

武汉华夏理工学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校科研经费管理，建立健全科研经费管理责任制，确保科研项目资金的安全、合理使用，充分调动广大教师和科研人员开展科学研究的积极性，促进学校科研事业的健康、持续发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）精神、依据《湖北省省属高校院所横向科研项目经费管理暂行办法》（鄂财教发〔2016〕7号）和《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号），结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法所涉及的科研经费是指用于科学研究、产品开发、技术服务、技术咨询等各级各类科研项目经费。

科研经费按其来源分为纵向科研经费、横向科研经费（含国际（境外）科技合作经费）、校内科研经费三大类：

1、纵向科研经费是指经费来源性质属于中央或地方财政资金。

2、横向科研经费指学校通过对外开展科研活动承接的非财政拨款性质的科研项目经费，包括通过合作研究、委托研究、技术研发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式从境内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人获得的科研项目经费。学校与外单位开展合作研究建立的科研专项

基金经费、教育部产学研合作协同育人项目经费和教育部中国高校产学研创新基金项目经费属于横向科研经费。

3、校内科研经费是指学校年度财务预算安排支持的校科研基金项目经费、各类科研项目的配套经费和引进人才的科研启动经费等。

第三条 科研经费必须专款专用，用于科学研究、保证科研项目圆满完成并产出高水平成果，有利于人才培养与队伍建设，有利于争取新的科研项目，有利于科研工作的可持续发展，有利于增强学校科研综合实力。

科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资支出，不得用于国家政策规定不得列入的费用。

第四条 凡以武汉华夏理工学院名义承接的各类科技项目，其科研经费全额汇入华夏理工学院财务资产部指定的账号，并由项目负责人在科研管理系统中登记该项目。科研经费接受学校统一管理。任何单位和个人不准违规将上述经费汇入其他财务账号。

第五条 凡用纵向科研经费购置的设备，按学校规定应作为固定资产管理的物品，按财务资产部有关购买流程和管理规定执行，产权归学校所有，必须在办理固定资产登记等相关手续后方可报销。

第二章 科研经费管理职权和责任

第六条 根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）的规定，科研部、财务资产部、各学院和项目负责人

应各负其责，密切配合，做好科研经费管理工作。

第七条 科研部作为科研管理工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理，以及科研项目实施的过程管理，并配合各学院做好科研经费管理的相关工作。

第八条 财务资产部负责科研经费的会计核算和财务管理，监督项目负责人按照国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定，在项目立项通知书（任务书）或合同约定的权限范围内，依照项目主管部门批复的预算科学、合理地使用项目经费，并对科研经费决算报告进行审核与审计。

第九条 财务资产部对学校各类科研经费购买的仪器设备严格按照规定进行管理。

第十条 各学院应充分重视科研经费的使用和管理，强化项目负责人的主体地位、责任意识、诚信意识，引导项目负责人恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。

第十一条 项目负责人负责编制科研经费预算和决算，按国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定以及项目主管部门批复的预算和合同约定，合理安排经费支出，保证科研经费专款专用；项目负责人应自觉接受项目主管部门和学校财务资产部的监督检查，并按有关规定编制完整、真实的纵向科研经费决算，及时办理科研项目结题与纵向科研经费结账手续；项目负责人对科研经费的使用及科研经费预算、决算的真实性、有效性和准确性承担相应的经济责任和法律责任。

第十二条 对于科研经费到达学校账户之前如需要开具发票、收据、资金确认书的项目，由项目负责人填写开具发票申请表，送科研部审批，财务资产部根据审批意见办理预借发票、收据、资金确认书手续。预借发票、收据、资金确认书的最长时间为 1 个月，对于逾期资金尚未到账的项目负责人不办理预借第二张发票、收据、资金确认书的手续。如超过 3 个月资金仍未到帐，项目负责人负责追回相关票据。给学校造成经济损失的由项目负责人承担经济及相关责任。财务资产部及科研部每学期末对逾期未到资金的项目进行专项检查，向学校提交处理意见。

第三章 科研管理费收取

第十三条 为了加强科研项目的管理，提升项目竞争力，促进科研工作的良性循环，学校对科研经费收取一定的科研管理费。

第十四条 纵向科研经费按项目主管部门的规定收取一定比例的科研管理费。项目主管部门没有明确规定，学校按到账金额的 5%收取管理费。横向科研项目经费拨入学校账户后，学校按到账金额的 10%收取管理费。收取的管理费包含学校开具发票的税费。

第四章 纵向科研经费管理办法

第十五条 项目负责人应严格按照国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定，结合课题研究的实际情况，编制科学、合理、内容全面的科研经费预算。除项目主管部门有

指定审核要求外，纵向科研经费预算无须经科研部或财务资产部审批。学校按照项目主管部门的要求对纵向科研经费实行预算管理，项目负责人严格按照项目主管部门批复的预算使用科研经费。

第十六条 项目负责人应遵循以下原则编制科研经费预算：

1. 目标相关性原则：预算应与课题任务目标相关。
2. 政策相符性原则：预算应符合国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定。
3. 经济合理性原则：预算应在经济上合理，提高科研经费的使用效益。

第十七条 纵向科研经费预算包括收入预算和支出预算：

1. 收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。若项目负责人编报自筹经费预算，则应提供自筹经费证明，并保证自筹经费能够及时、足额落实到位。自筹经费包括单位的自有资金、专项用于该课题研究的其他资金等。

2. 支出预算包括与项目研究有关的直接费用和间接费用。项目负责人应当按照项目主管部门的经费管理办法规定的经费开支范围编制科研经费支出预算，并对各项支出的主要用途、与课题研究的相关性及测算方法、测算依据等进行详细说明。经项目主管部门批复的科研经费预算是学校财务资产部门确定科研经费开支范围和开支标准的基本依据。

直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费/专家咨询费和其他支出等。

间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

第十八条 纵向科研经费预算经项目主管部门批复后，如需调整，按项目主管部门的相关管理规定执行。无相关规定的，由项目负责人自主决定。

第十九条 纵向科研经费的支出范围包括：

1. 仪器设备费：指项目研究过程中，发生的仪器设备购置、运输、安装、试制费。凡使用科研经费购置的固定资产，必须按学校固定资产采购和管理办法执行。

2. 实验材料费：指原材料、试剂、药品、元器件等低值易耗品的购置费，实验动、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

3. 实验室改装费：指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所开支的各项费用。

4. 测试加工费：指在项目研究过程中，支付给校外及

校内独立核算单位的检验、测试、化验及加工等费用。

5. 能源动力费：指在项目研究过程中，相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用。

6. 差旅费：指在项目研究过程中，开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费等。

7. 会议费：指在项目研究过程中，为组织开展学术研讨、咨询、协调及项目评审而发生的会议费用。

8. 国际合作与交流费：指在项目研究过程中，科研人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用。

9. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中，资料费是指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译、图书资料购置等费用；数据采集费是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

10. 劳务费/专家咨询费：指在项目研究过程中，支付给直接参加项目研究的没有工资性收入的在校学生助研津贴、课题组临时聘用人员的工资等劳务性费用；在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，课题完成验收时，支付给专家组的评审鉴定费。

11. 项目聘用非事业编制研究人员劳务费用及社会保险补助费：指在项目研究过程中，支付给直接参加重大重点项目研究的、由课题组聘用的非事业编制研究人员劳务费用及社会保险补助费等。

12. 其他相关业务费：指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第二十条 纵向科研经费转拨管理

纵向科研经费转拨有以下两种情况：

1. 联合申报转拨，指以学校为主要依托单位联合其他单位共同申请获得的科研项目，全部科研经费由资助方拨至学校，再由学校按科研经费预算和合同约定，将其中的子课题经费转拨至其他单位。联合申报转拨必须在项目主管部门批复的预算、科研合同或补充合同中注明各承担单位的科研任务、需转拨科研经费数额等。

2. 协议转拨，指在科研项目研究过程中，需要将部分研究工作委托给其他单位承担而发生的科研经费拨付行为。协议转拨时，项目负责人必须提供项目主管部门批复的预算、科研合同及与合作方签订的协议，明确协作方应承担的科研任务、协作费数额等。

项目负责人及项目参与人员不得假借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第二十一条 科研项目结束后，项目负责人应根据项目主管部门编报科研经费决算报告的要求和规定，严格按照该

项目的财务收支明细账，对发生的科研经费支出进行归类汇总，如实编报科研经费决算报告，并对决算数据的真实性、准确性和有效性承担相应的经济责任及法律责任。财务资产部对账表不符的科研经费决算报告，不予盖章确认。

第二十二条 正式上报的科研经费决算报告必须经学校财务资产部及科研部共同审核通过。

第二十三条 科研项目验收结束后，项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由财务资产部核定科研经费余额。

第二十四条 纵向科研项目的结余经费可用于科研的仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等日常科研业务费，也可适当用于学生劳务费、专家评审鉴定费等开支。

第二十五条 本章有关规定同时适用于由外单位承担、委托学校完成的各类纵向项目经费的管理。

第五章 横向科研经费管理办法

第二十六条 横向科研项目须按照科研部要求的合同样本与委托单位签订科研合同，经费到账后，项目负责人严格按合同要求完成研究工作。

第二十七条 横向科研经费开支实行项目负责人负责制。横向科研经费的使用严格按合同的约定执行。教育部产学合作协同育人项目经费和教育部中国高校产学研创新基金项目经费严格按照申请书的经费使用计划执行。

如项目合同书上未注特殊说明，横向经费支出范围包括：

1. 科研业务费：差旅费、入网等信息通讯费、测试、计算、分析费；国内和国际学术会议费；资料费、打印费、研究成果专著出版费、论文版面费；查新费、专利申请与年费、科研成果评审费、鉴定费、技术推广费等与科研有关的费用。

2. 实验材料费：原材料、药品、试剂等消耗品购置费；实验动、植物材料和微生物菌种的购置、种植、养殖和发酵培养费；标本、样品的采集及样机加工费和包装运输费。

3. 设备购置费及维修费：指研究、开发、试验项目所需的各种专控设备、各类仪器、设备购置和各类维修费用；研究项目的样品、样机购置费用；以及为此发生的运输、包装、装卸、安装和零星土建等产生的相关费用。其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险费用。

4. 试验外协费：指研究、开发、试验项目带料外加工或因本单位不具备条件而委托外单位协作进行试验、加工、测试、计算等发生的费用。不包括将项目部分研究开发工作委托给外单位所支付的协作研究开发支出。项目合同中必须明确注明试验外协事项。

5. 劳务费：按合同及有关规定支付聘用人员的劳务酬金、奖金、科研津贴及各类保险、社会保险补助费等。

6. 租赁费：指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、场地、实验基地等所发生的费用。

7. 通讯交通费：指项目相关的各类通讯费、网络费、交

交通费、停车费、车辆维护等费用。

8. 接待费：与项目相关的招待费。

9. 其它费用：指由项目负责人认定的与项目相关的其它支出。

第二十八条 横向科研项目中需与第三方协作或合作的，须签订相关协议，明确双方的权利和义务及知识产权的权属等问题，且协作费用不能超过总经费的 30%。

第二十九条 横向科研项目完成后，项目负责人应在 1 个月内办理结题验收手续，结题验收后，结余经费由项目负责人自主使用。

第三十条 项目负责人使用横向科研项目经费购置的固定资产归项目负责人所有，形成的无形资产按照合同约定处理。合同没有约定的，按照《湖北省高校院所科技成果转化资产处置与收益分配实施细则》（鄂财教发〔2014〕57 号）规定办理。固定资产的采购由项目负责人自行组织。鼓励项目负责人在结题验收后将购置的固定资产捐赠给学校进行后续科研活动。

第六章 校内科研经费管理办法

第三十一条 校内科研经费的作用是鼓励学校中青年教师为争取国家、省（部）级科研项目做预研准备。校内科研经费的使用将以奖励的方式进行分配和管理。校级科研基金项目立项后，学校对每个项目给予 500 元的科研启动经费，项目通过结题验收后，按照《武汉华夏理工学院科研奖励实施办法》对项目负责人给予奖励。

第七章 科研经费报销

第三十二条 科研经费报销严格按预算执行。项目负责人应严格执行国家有关政策和财务制度，控制开支范围，严格开支标准。所有开支要求实事求是，严禁弄虚作假。

第三十三条 纵向科研经费报销实行双向管理审批，支出证明单需要项目负责人和科研部负责人双方签字，单项支付超过5万元（含）须报分管财务校长审批。

第三十四条 横向科研经费报销（含教育部产学研合作协同育人项目和教育部中国高校产学研创新基金项目）实行项目负责人审批制。报销时须填写科研经费分类表。支出证明单上核准人由项目负责人签字，证明人由成员签字，经手人由实际报销人签字，无成员情况下，证明人由各学院科研助理签字或教学行政办主任签字，即可由财务资产部报销。

第八章 科研经费的监管

第三十五条 科研经费报销票据必须符合学校相关规定。科研经费发生的税费，在该科研经费支出中列支。

第三十六条 应纳税的个人依法纳税，并承担法律责任。科研经费支出如涉及个人所得税，由财务资产部代为扣缴。

第三十七条 项目负责人因某种原因不能继续其研究工作而要求终止或撤销原定项目，或项目主管部门及委托单位因某种原因要求终止或撤销原定项目时，各有关单位应将情况及时报告科研部，按有关办法处理。

第三十八条 科研部、财务资产部应及时掌握科研项目经费使用的动态情况，并负责向各拨款主管部门报告使用情

况和决算情况。分年度拨款的科研项目，在年度检查时由项目负责人按时向所在单位报送阶段性研究成果或进展情况的书面材料，同时送交当年的经费使用情况报告，由所在单位汇总后报送科研部。对不能按时报送上述材料和报告的项目，科研部有权做出冻结经费的处理意见。

第三十九条 凡项目主管部门有审计要求的，项目负责人及课题组须积极配合审计部门做好审计工作。

第四十条 各有关方面应认真执行上级部门和学校关于科研经费管理的规定，对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，一经查实，取消当事人三年内的一切项目申报资格，并按有关规定追究当事人的相应责任。

第九章 附 则

第四十一条 科研部对科研项目的收支进行登记管理，财务资产部对科研项目单独核算，及时向科研部通报经费到账情况，科研部定期与项目负责人对账。科研部、财务资产部每年年终清理一次科研项目结余经费。

第四十二条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行，原相关管理文件同时废止。

第四十三条 本办法最终解释权归科研部。

2019 年 12 月 30 日