

# 海口经济学院文件

海经院科〔2022〕2号

## 海口经济学院科研项目经费管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《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）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《关于印发海南省优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（琼府〔2019〕22号）等文件精神，提高项目经费使用效率，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研项目经费，是指各级各类以项目研究的形式拨入学校的研究经费和学校投入的科研项目

经费，包括纵向项目经费、横向项目经费、专项科研经费、校设科研项目经费等。

**第三条** 学校取得的各级各类科研项目经费均纳入财务处统一管理，专款专用，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理制度，相关部门和项目负责人根据职能要求履行相应的职责，确保项目经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）科研处负责科研项目管理和合同管理，指导项目负责人编制项目经费预算，指导项目负责人按照项目预算和项目来源单位以及项目管理单位的管理办法使用经费，核定科研经费类别，审核外拨科研经费，跟踪合同经费的拨付情况，配合有关部门做好科研经费的监督、检查工作，为科研工作者提供咨询、管理服务。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，出具和审核项目经费决算报表和相关材料，对项目经费收支进行审核、记录，配合有关部门做好监督、检查和审计。

（三）各教学单位作为科研活动基层管理单位，要认真履行对本单位项目研究团队科研行为的监管责任。

（四）项目负责人作为科研项目经费支出的第一责任人，需确保科研经费合理、合法地使用和相关票据、记录的完整真实。



**第四条** 符合使用“包干制”管理的项目经费,按《海口经济学院纵向科研项目经费包干制管理办法(试行)》执行。对专项科研业务经费的使用管理有特别规定的,按照相关规定执行。

## **第二章 纵向科研经费管理**

**第五条** 科研经费实行预算管理,项目负责人根据项目研究开发任务的特点和实际需要,按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制项目经费预算。

**第六条** 纵向科研项目经费分为直接费用和间接费用。

**第七条** 直接费用指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用,主要包括:

(一) 业务费:指在项目实施过程中购置图书、搜集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等发生的费用。

(二) 劳务费:指在项目实施过程中支付给聘用参与项目研究的人员和临时聘请咨询专家的费用等。

(三) 设备费:指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。项目负责人应当严格控制设备购置费用,鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

**第八条** 间接费用是指承担项目任务的单位在组织实施



项目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：项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用比例按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体为：50 万元以下为 40%，50 万至 500 万元为 30%，500 万元以上为 20%。项目来源单位如有特别规定的，执行来源单位的管理规定。

**第九条** 间接费用可全部用于科研绩效支出，在项目结项后，填写《科研项目绩效发放申请表》，经科研处审批后报财务处发放，并由财务处代扣代缴个人所得税。

### **第三章 横向科研经费管理**

**第十条** 横向科研项目合同书由项目负责人与委托立项单位协商自主签订。需要以学校名义签订的，项目负责人应将合同文本草案经所在单位审核后，报科研处备案，双方签字后由科研处协助加盖学校公章。

**第十一条** 双方签订合同后，合同双方各执 2 份，由项目负责人交一份合同正本和财务处出具的到款通知到科研处办理立项建档。经费到帐后，由财务处开具发票并代扣代缴税金。

**第十二条** 横向科研项目完成后，项目负责人应及时填写《海口经济学院横向科研项目结题登记表》，并将项目最



终研究成果和委托方的结题验收证明等一整套材料提交科研处存档备案。

**第十三条** 横向科研项目经费的使用，优先执行项目合同中的有关规定；如未约定的，由项目负责人自行编制预算科目，预算科目分类执行本办法第七条规定。

项目经费报销方式分票据报销和科研绩效发放两类。凭票据报销经费时应符合科研经费的支出要求；绩效发放由财务处依法代扣代缴个人所得税，发放比例不得超过到账总额的80%。

#### **第四章 使用管理**

**第十四条** 纵向科研项目立项通知下达至学校后，科研处将立项公文提交财务处。财务处在经费到账后为项目建立专项账户，并将经费到账情况通知科研处，由科研处将经费到账情况通知各项目负责人，项目负责人及时按照项目来源单位的相关规定编制项目预算表提交科研处，没有项目预算编制要求的执行项目申报书中的经费预算。

**第十五条** 经费预算制项目在研究进程中，确因需要须调整预算的，负责人可根据科研活动开展的实际情况，重新编制经费预算表，报科研处审批备案。

**第十六条** 需向项目任务书（合同书）中列明的合作单位拨付项目研究经费的，由项目负责人提出拨付报告，并附任务书（合同书）以及合作单位的银行账户和组织机构



代码复印件，经科研处审批后按学校财务管理制度办理。

**第十七条** 科研经费涉及科研设备采购的，按学校固定资产采购相关管理办法执行。购置与形成的固定资产，均属学校资产，纳入学校统一管理。

**第十八条** 经立项的纵向科研项目，科研处收取项目经费总额的5%的管理费；经立项的横向科研项目，科研处收取学校奖励部分的5%的管理费。

**第十九条** 科研经费报销流程执行学校财务管理规定。在项目研究过程中，纵向项目经费报销不得超过财政资助总额的50%；横向项目经费报销不得超过到账总额的60%。

**第二十条** 项目负责人应当严格执行科研经费管理规定，不得支出与项目研究无关的费用。劳务费、专家咨询费等，需发放至其本人银行账号并依法缴纳个人所得税，不得以任何理由由他人代签代领。

**第二十一条** 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁擅自外拨研究经费；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务，使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用。

**第二十二条** 项目中期检查和结项时应当如实填写经费决算表，支出经费情况应与财务处经费开支明细账目相符，未支出经费应当写明用途。



**第二十三条** 项目负责人应当定期对项目研究工作的进度和经费使用情况进行检查。项目因故需要对研究计划和经费使用做出调整、变更或终止研究的，须向科研处提交书面报告，然后按项目来源单位规定执行。

**第二十四条** 所有科研项目应当接受科研处、财务处以及项目批准单位的抽查与监督，项目负责人对科研项目经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

**第二十五条** 科研项目原则上应在结项后办理完所有费用的报销手续。使用期限原则上为一年（确有特殊情况的可适当延长），一年使用时间期满仍有剩余的，由学校统筹安排用于设立新的研究项目。科研项目终止或未通过验收的，项目结余经费执行来源单位的管理规定。

**第二十六条** 经费报销流程。

（一）项目负责人填写科研经费报销单（费用类别按第七条规定）并将相关票据（或科研绩效发放申请表）附后；

（二）将报销单和票据（或申请表）依次扫描成 PDF 文档发送到科研处；

（三）科研处初审通过后进入 OA 系统执行审批；

（四）系统审批通过后项目负责人将科研经费报销单和票据（或申请表）的原始材料送交科研处；

（五）科研处整理后提交财务处发放报销经费。

## 第五章 附则

**第二十七条** 本办法由科研处、财务处负责解释。

**第二十八条** 本办法自公布之日起施行。本办法施行前发布的学校其他管理文件与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：科研项目经费支出说明





附件

## 科研项目经费支出说明

项目经费分为劳务费、业务费及设备费三大编制。其中业务费开支范围包括：在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（一）劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校学生、访问学者、项目聘用的研究人员、科研教辅人员，以及临时聘请的咨询专家的费用等。其中专家鉴定咨询费指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请专家的咨询、鉴定、评审等相关费用。专家鉴定咨询费不得支付给课题组成员及相关的项目管理人员。专家鉴定咨询费的支出额度优先按上级主管部门文件或项目协议（合同）执行；如未明确规定比例的，不再设比例限制。

（二）设备费：指在项目研究过程中因购置设备而发生的费用。设备费支出范围包括计算机、打印机、复印机、数码相机、录音笔等，原则上不得重复购买通用办公设备。

（三）资料费：指在项目研究过程中发生的资料搜集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（四）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调



查、数据跟踪采集、互联网使用、案例分析等费用。（报销时须附情况说明）

（五）差旅费/会议费/国际合作与交流费：指围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。外出调研需要提供调研计划，参加学术会议须有会议正式通知。会议费应严格控制开支标准，包括会议规模、数量、会期等。国际合作与交流费执行国家外事经费管理的有关规定。

专项科研业务费等管理文件中规定实行差旅费“包干制”的项目，由项目负责人负责审批，严格执行出差审批程序，根据出差时间、地点和规定标准，包干使用住宿费、市内交通费和伙食补助，无需提供发票等单据进行报销。

（六）办公费：指在项目研究过程中发生的包括文件档案等辅助用品的费用。

（七）市内交通费：指在项目研究过程中开展调研活动等所发生的费用，包括市内公共交通费、出租车费等。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、专利申请、成果推



介等费用。

(九) 其他：在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他合理支出。