

邯郸科技职业学院党政办公室

邯科职办〔2026〕9号

邯郸科技职业学院 科研经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学院科研经费使用和管理，提高资金使用效益，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《河北省省属高校科研经费管理办法》（冀教财〔2015〕33号）、《河北省财政厅、河北省科学技术厅关于印发改进省级财政科研经费使用和管理实施细则（试行）的通知》（冀财教〔2016〕99号）、《关于完善和落实省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（冀办发〔2016〕49号）、《河北省高等学校科学研究项目管理办法（修

订)》(冀教科〔2023〕17号)、《邯郸市人民政府办公室印发关于改革完善市级财政科研经费使用管理若干措施的通知》(邯政办字〔2022〕4号)、《市属高校科研业务费管理办法》(邯财教〔2023〕58号)等文件精神,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指纳入学院财务部门统一管理的各类科研经费。根据科研经费来源不同分为:

(一)纵向科研经费:是指各级政府部门批准立项,纳入财政资金管理和拨付给学院的科研经费,包括中央、地方政府、行业主管部门和学术性组织等下达的各类科研经费,以及学院作为合作(协作)单位承担的项目,由项目主持单位转拨到学院的经费。

(二)横向科研经费:是指学院受企事业单位、社会团体、自然人等委托,开展的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等科研项目的经费。其经费来源属于中央或地方财政性计划之外的社会资金。其中,技术转让(专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、非专利技术转让等)科研经费,按照学院科技成果转化相关管理办法执行。

(三)学院资助经费:是指学院依据相关政策用学院资金资助(配套)的用于科研项目研究的经费和院级科研经费。学院承担市级及以上纵向科研项目,凡获立项部门资助并转拨到学院账户的,学院按立项部门资助额度,给予1:1配套经费资助;未获立项部门资助的科研项目,学院参照同批次最低标准视情况给予一定经费支持。

第三条 科研经费全部纳入学院财务统一管理，按照相关科研管理办法、科研合同、委托协议的要求合规合理使用。科研经费管理有规定的从其规定，没有规定的按本办法执行。

第二章 管理职责

第四条 学院是科研经费管理的责任主体，按照“谁使用，谁管理”的原则，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，学院、二级部门、项目负责人各负其责。

第五条 院长对学院科研经费管理承担领导责任。院长要高度重视科研经费管理工作，切实加强领导，有关科研经费管理的重大问题应按照有关规定由学院党委会或院长办公会集体研究决定。

第六条 学院高等职业教育研究所、财务科、后勤管理科、审计科、纪委办公室等部门是科研经费业务管理的具体部门。要建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，并采取有效措施切实保障各管理部门对科研项目实施的全面支撑，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第七条 教学部门是科研活动的基层管理单位，对本部门归口管理的科研经费的使用负有监管责任，要根据学科特点和科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要配合学院相关职能部门加强预算执行，督促项目进度。

第八条 高等职业教育研究所具体负责科研项目的合同管理，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作。高等职业教育研究所汇总学院已立项在研科研

项目的经费明细,并根据财务科要求按时高质量申报次年学院匹配的科研经费预算,负责监督科研项目全过程研究的经费使用情况,协助财务科做好科研经费的管理工作。

第九条 财务科负责制定和完善校内科研经费财务管理内控制度及经费审批流程,指导高等职业教育研究所按照相关政策要求科学、合理、真实地提供科研项目经费预算明细,根据高等职业教育研究审核并盖章的“科研项目辅助明细账”,再对项目资料进行审核和报销。财务科进行决算审核及经费会计核算等工作,按项目实行分账核算管理。

第十条 后勤管理科负责科研仪器设备的招标、采购、设备管理,以及科研活动形成的资产的管理工作。

第十一条 学院审计科、纪委办公室负责科研经费的审计、监督、检查工作。

第十二条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度,依法、据实编制科研项目预算和决算,根据工作需要和学院统筹安排,提出设备采购建议计划,并严格按照批复的预算和签订的合同(任务书)执行项目,接受上级和学院相关部门的监督检查。其中,设备采购建议计划应在经学院批准后,才能够写入科研项目预算,否则无法报销。

第三章 预算管理

第十三条 科研项目负责人在高等职业教育研究所和财务科

协助下，按科研经费管理的相关规定和办法，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制项目经费预算，对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第十四条 科研项目预算包括收入预算与支出预算。收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括申请的专项经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、专用材料费、测试化验加工分析费、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、专家咨询费等，直接费用各项支出不得简单按比例编列，劳务费预算应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

（二）间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学院为科研项目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及绩效支出等，其中绩效支出是指承担项目任务的团队为提高科研工作绩效安排的相关支出。

（三）科研项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请项目时与高等职业研究所共同商定后报财务审核，在可以报销的情况下，申报预算时单独列示，单独核定。

第四章 收支管理

第十五条 科研经费的收支管理应严格按照国家有关法律法

规、制度和相关规定执行。科研经费到达学院财务账户后，财务科会通知高等职业研究所核实经费所属项目，由高等职业研究所及时通知课题负责人并根据国家相关部门批文、科研合同、学院相关部门文件统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入和支出。按照相关科研管理办法、科研合同、委托协议的要求合理使用。

第十六条 学院要完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据。规范科研项目结算方式，学院承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；与企业合作承担的项目，上述支出要采用非现金方式结算；设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上要通过银行转账方式结算。列入政府采购目录的项目，要严格按照国家《中华人民共和国政府采购法》的规定，履行政府采购审批程序。

第十七条 科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）支出范围和标准使用经费，规范科研项目资金使用行为。不得违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。对于从财政以外渠道获得的项目资金，按照国家和河北省有关财

务会计制度规定以及相关资金提供方的具体要求管理和使用。

第十八条 科研经费支出

（一）直接费用

1. 设备费：是指科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2. 专用材料费：是指科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验、加工等费用。

4. 燃料动力费：是指科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 会议费：是指科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

6. 差旅费：是指科研项目研究开发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、市内交通费用等。

7. 国际合作与交流费：是指项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费不纳入“三公”经费统计范围。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指科研项目研

究开发过程中，需支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指项目研发过程中发放给参与项目研发的外聘人员、在校学生和临时聘用人员的劳务费。项目聘用人员劳务费开支标准，参照邯郸市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。科研项目合同或预算中有约定劳务费比例的，按合同或预算执行；合同或预算中没有约定的，劳务支出比例原则上不超过项目总经费的 60%。劳务支出发放由项目负责人审批。

劳务支出必须由本人签收，发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

10. 专家咨询费：是指科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

直接费用中，经费开支限额及开支标准，严格按照国家有关规定和合同约定执行。要严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费支出，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

（二）间接费用

间接费用是指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。间接费用用于补偿学院为项目实施所发生的间接成本，主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋消耗，

水、电、气、暖消耗和有关管理费用的补助支出。

（三）科研项目的外拨科研经费要严格按预算、科研合同，并经高等职业教育研究所和财务科共同审批。申请外拨经费的项目负责人应向学院科研管理、财务部门提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。学院负责对外拨经费的监督管理责任。

外拨经费时，按照合作项目合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是学院、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得以科研协作、项目外包等之名，挤占、挪用科研经费。

第十九条 横向科研经费实行合同管理，按照科研合同约定的经费用途、范围和开支标准，执行国家和学院相关管理办法，合理、规范使用科研经费。

第二十条 科研经费不得用于发放有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得分摊学院公共管理和运行费用，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第五章 决算管理

第二十一条 学院要严格执行国家财政财务制度和财经纪律，

切实加强对科研经费使用和管理的事中事后监管,自觉接受审计、纪委、财政及主管部门的监督检查,确保经费合理规范使用。

第二十二条 科研项目在研期间,年度剩余资金可以结转下一年度继续使用(校内当年匹配的资金除外,年终财政局会统一收回)。项目任务完成并通过审核验收后,结余资金由学院统筹安排用于科研活动直接支出,优先考虑原团队科研需求。

第二十三条 科研项目结束后,项目负责人应根据所承担项目任务下达部门或单位的要求,在高等职业教育研究所和财务科的协助下整理账目,根据经费预算和开支情况如实编报经费决算,由高等职业教育研究所、财务科审核签署意见后,根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

第六章 资产管理及监督

第二十四条 除项目管理办法另有规定外,凡使用纵向科研经费购置的固定资产,均属于学院资产,必须按照学院资产管理有关规定,履行资产购置和验收的相关手续。横向科研项目采购或研制的仪器与设备,在合同中明确规定提交给项目委托方的,归项目委托方所有,报销时须由项目负责人在发票上注明“按合同要求交付项目委托单位”。未注明的归学院所有,需按规定履行资产验收入账手续后方可报销,由项目组使用。

第二十五条 部门及相关教职工在科研经费申报、使用过程中存在截留、挤占、挪用资金等违法违规行为的,按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任;涉嫌犯罪的,依法移送有关机关

处理。

第二十六条 高等职业教育研究所、财务科和项目负责人要自觉接受并积极配合上级部门或其委托的社会中介机构，或校内有关部门依据国家有关法规和科研合同对科研经费管理和使用情况进行检查监督。

第七章 附则

第二十七条 本办法自发布之日起开始执行，《邯郸科技职业学院科研项目及科研经费管理办法（试行）》（邯科职办〔2022〕25号）同步废止。

第二十八条 本办法由高等职业教育研究所和财务科负责解释。

- 附件：1. 邯郸科技职业学院横向科研项目经费使用承诺书
2. 邯郸科技职业学院科研经费预算表

邯郸科技职业学院

2026年6月16日

附件 1

邯郸科技职业学院 横向科研项目经费使用承诺书

本人承担横向项目名称：_____，合同号：_____，项目号：_____，项目合同经费_____万元，其中：外拨经费_____万元，代购设备费_____万元，绩效支出_____万元。本人充分知悉项目经费使用的有关政策，承诺如下：

一、弘扬科学家精神，恪守科研诚信，尊重科研规律，遵守科研伦理道德和作风学风诚信和学术规范，按照项目任务书开展科学研究工作。

二、遵守科研经费管理制度，项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不出现经费使用“负面清单”中的违规和其他科研失信行为，对经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担经济与法律责任。自觉接受上级部门和校内外的监督。

项目负责人（签字）：

教学部门负责人（签字）：

教学部门盖章：

高等职业教育研究所盖章：

年 月 日

附件 2

邯郸科技职业学院科研经费预算表

经费预算				
单位：万元（保留两位小数）				
序号	预算科目名称	合计	专项经费	自筹经费
1	一、经费来源			
2	二、经费支出			
3	（一）直接经费			
4	1. 设备费			
5	2. 专用材料费			
6	3. 委托业务费			
7	4. 燃料动力费			
8	5. 出版/文献/资料			
9	6. 会议/差旅/国际合作与交流费			
10	7. 劳务费/专家咨询费			
11	8. 其他支出			
12	（二）间接经费			
13	其中：绩效支出			

