

# 东北石油大学文件

东油校发〔2022〕20号

## 关于印发《东北石油大学纵向科研项目 经费管理办法》的通知

各院部、直属单位、机关各部处室：

《东北石油大学纵向科研项目经费管理办法》经2022年3月22日第3次校长办公会议审议通过，现印发全校，请遵照执行。

附件：东北石油大学纵向科研项目经费管理办法



公开形式：主动公开。

东北石油大学党政办公室

2022年4月4日印

## 附件

# 东北石油大学纵向科研项目经费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步落实中央科技计划和资金管理改革精神，加强和规范纵向科研项目经费管理，提高科研经费使用效益，充分调动科研人员的积极性和创造性，推动学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教 2021〔177〕号)、《国家重点研发计划资金管理办法》(财教 2021〔178〕号)、《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)、黑龙江省财政厅等 10 部门《关于改革完善省级财政科研经费管理的措施》(黑财教 2021〔100〕号)等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称纵向科研项目经费(以下简称“项目经费”)是指东北石油大学独立或联合承担的各级政府批准立项并纳入财政拨款支持的从事科学研究、政府间国际科技合作项目的经费及学校认定的按纵向项目管理的科研经费。

第三条 学校取得的各类项目经费，不论资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理，专款专用、单独核算，其他单位和个人无权截留、挪用。

第四条 项目经费的使用实行项目负责人负责制。项目负责人是经费管理使用的直接责任人，对项目经费的真实性、合法性、合规性、合理性及相关性承担经济和法律责任。要坚守诚信底线，严守科研伦理规范，遵循科研活动规律。

第五条 项目人员支出仅限于项目组成员及临时聘用人员，项目组成员以立项申请书批复的成员为准；临时聘用人员由项目负责人按照相关项目管理部门规定聘任，科研处备案。

第六条 根据预算管理方式不同，纵向项目资金管理分为包干制和预算制。

## 第二章 管理体制

第七条 学校是项目经费管理的责任主体，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校、二级单位、项目负责人三级管理体制。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校级领导对项目经费的管理和使用分工负责。

第八条 学校各职能部门要明确管理职责，相互配合，加强对项目经费管理和监督，各部门职责如下：

（一）科研处：负责科研项目合同管理及项目过程管理，配合计划财务处做好经费预算、决算及支出等管理工作。

（二）计划财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算，会同科研处指导、审核科研经费预算的编制、调整，负责审核科研经费决算，协助项目负责人进行结题审计等工作。

（三）审计处：负责对科研经费使用和管理进行专项审计和监督检查。

（四）学校办公室：负责科研合同签订及管理过程中的法律事务。

（五）国有资产管理处：负责科学研究用房、科研经费使用中的采购业务及所形成资产的管理。

（六）人事处：负责协同科研处、计划财务处对项目负责人进行相关法律法规的教育和培训，负责科研项目组外聘人员与学校劳务派遣公司对接管理。

（七）纪检监察处：负责监督和检查项目经费的使用情况。

第九条 二级单位（院、部、所）是项目经费管理的基层单位，负责领导和督促本单位科研工作的正常开展。负责审查、监督和管理本单位科研经费的使用，为科研项目执行提供保障。

第十条 项目负责人须熟悉并掌握科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研经费预算和决算；按照预算使用科研经费，积极配合学校职能部门、上级主管部门或其委托的社会中介机构，对科研经费的管理和使用情况进行监督、检查。

### 第三章 支出范围

第十一条 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用，支出范围及要求按照所归属主管部门的经费管理办法执行。项目经费分为直接经费和间接经费。

第十二条 直接经费是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，支出范围如下：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用和单位为其缴纳的社会保险补助、住房公积金等补助支出，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

第十三条 项目间接费用是指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，主要包括用于补偿单位为了项目研究提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用以及绩效支出等。绩效奖励支出不设比例，间接费用可全部用于绩效奖励支出。

不超过间接费用的 20%可用于报销科研项目开展需要的办公用品、劳保用品、通用设备、租车费、日常办公通讯费、日常办公网费、实验室维修费及租赁费、结题审计费等支出。

## 第四章 预算管理

第十四条 包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。

第十五条 包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，按照本办法第十二条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

第十六条 预算制项目负责人应根据各对应类纵向项目经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和实际需要编制项目预算。

第十七条 预算制项目经费中的直接经费按照设备费、业务费、劳务费三大类编制预算，直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第十八条 预算制项目按照国家有关部门批复的预算执行。全额批复的项目，项目组成员携带科研处标注项目号并批复后的预算到计划财务处备案执行；非足额批复的项目，项目负责人根据有关规定编制预算，科研处按程序进行审批，计划财务处按照审批意见执行。

第十九条 预算制项目间接费用的预算比例按照不同类别的科研项目由项目经费主管部门核定，项目组应按其规定比例足额预算间接费用。

第二十条 科研用房产生的房屋资源占用费按照学校相关文件执行。

第二十一条 国际合作与交流费应当严格执行学校及国家外事资金管理的有关规定。差旅费、会议费开支标准应当按照学校管理办法执行。对难以取得住宿发票的住宿费，提供相关住宿证明，采取按省、市包干的方式报销。

第二十二条 国家级项目必须配备科研财务助理，并在计划财务处和科研处备案。其他项目项目负责人也可长期聘任科研财务助理、科研助理等人员，原则上不能聘用项目负责人的直系亲属。项目负责人也可以采用劳务派遣方式聘用人员，受聘人员与学校的劳务派遣公司签订用工合同，学校人事处备案。项目聘用人员的劳务费开支标准，可参照当地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，其社会保险补助、住房公积金纳入劳务费科目开支。

第二十三条 专家咨询费的预算参照《东北石油大学劳务费管理办法》规定的标准执行。以会议、现场访谈形式组织的咨询，专家咨询费按规定标准的100%执行。以通讯形式组织的咨询，即通过信函、邮件等方式征询专家意见和建议，按次计算，每次按不超过规定标准的50%执行。

第二十四条 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

（一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，科研处履行审批程序。应当统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。

（二）劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（三）项目间接费用预算总额不得调增，科研处与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。

## 第五章 支出管理

第二十五条 项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并严格遵守项目资金管理的有关规定。对违反承诺导致的后果承担相应责任。对科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳

入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第二十六条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；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，虚报冒领科研劳务费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

第二十七条 项目经费支出业务必须经项目负责人亲笔签字确认，项目负责人也可授权其他人员代为负责，授权书需到计划财务处、科研处备案，坚决杜绝代签、冒签、签名章。

第二十八条 项目经费使用中，凡公务卡强制结算目录的支出，原则上必须使用公务卡结算；临时聘用人员、研究生等不具备公务卡办卡资格的参与人员，因执行项目任务产生的公务卡强制结算目录的费用，经项目负责人和财务负责人批准后，可不使用公务卡结算。

第二十九条 对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第三十条 因科研项目拨款滞后或者其他原因需垫付科研经费支出的，经科研处核准后，可从其横向科研项目经费中垫付，待项目拨款到账后及时办理还款手续。

第三十一条 为了加强科研经费大额支出的管理，科研经费支出审批签字顺序为项目负责人、二级单位（院、部、所）、科研处和分管校领导。5万元（含5万元）以下由项目负责人审批签字；5万-10万元（含10万元）需二级院部负责人审批签字；10万元-50万元（含50万元）需科研处长审批签字；50万元以上另需主管科研校领导审批。

第三十二条 经费支出财务审核签字规定如下：报销金额2万以下，业务科室负责人审核签字；报销金额2万以上（含）10万元以下需计划财务处处长审核签字；报销金额10万以上另需主管财务校领

导审核签字。

第三十三条 科研劳务费、专家咨询费通过转账方式支付，由项目负责人、二级单位负责人审签后，按规定办理相关报销手续，财务部门按名单打入个人银行卡中。知名专家、院士专家咨询费需提供相关佐证材料。

第三十四条 财务部门要严格进行票据的审核，发票金额超过500元，报销人需提供税务查询验真单。报销购货发票必须符合国家税务总局相关规定，如必须标有纳税人识别号，“货物名称”栏中不能标注“办公用品”、“日用品”、“文具”等笼统名称，必须附有税控系统机打货物明细等。

第三十五条 项目经费支出金额在5万元（含5万元）以上和经费购买设备的业务必须办理业务合同。

第三十六条 项目组因科研和学术活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费、住宿费，可在会议费中列支。

第三十七条 对外协作经费（外协）必须凭任务书或合同外协约定办理。二级单位、科研处要对外协单位的资质、业务能力进行认真审查，并审签《东北石油大学科研外协审批单》，审批后须在校内公示3天，公示无异议后，由科研处审核签订外协合同。

报销外协费用需提供合同、《东北石油大学科研外协审批单》、验收报告、财务决算表等。

第三十八条 绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关奖励性支出。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。间接费用可全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。项目组间接费用中绩效支出不设比例限制，项目负责人应处理好合理分摊间接成本和激励项目组成员的关系。

第三十九条 报销测试化验加工费要提供对方相关业务范围、资质证明及测试化验分析报告或验收报告等，经项目负责人审签后按规



定办理相关报销手续。委托方是高校、科研院所无需提供资质证明。

第四十条 科研外购设备、实验材料、服务等执行政府采购制度，按照学校相关采购管理办法执行。采购实验材料须由项目负责人牵头组织验收并办理验收、领用手续。

第四十一条 鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造以改善提升性能，对其发生的费用及项目实施过程中相关设备发生损坏需维修而发生的费用，一般由零部件、材料等成本和安装调试等费用构成，可以在设备费列支；涉及50万元以上重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及共享情况，进行查重，避免重复购置和闲置浪费。

第四十二条 经费支出形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，需到学校国有资产管理处办理资产验收手续。合同规定产权归对方单位的资产，应凭对方单位出具的资产验收单办理相关手续。

## 第六章 经费决算、结转、结余管理

第四十三条 到期项目应及时对经费进行结题决算。进行项目结题决算时，应严格按照国家财经政策、合同（计划任务书等）和批复的经费预算进行。项目研究期间经费预算有调整的，应按照批准调整后的经费预算进行决算。

第四十四条 科研项目结题时，项目负责人应根据项目决算的要求和规定，严格按照财务部门提供的科研项目财务数据，编制科研经费决算书，计划财务处核对账表相符后签字盖章。科研项目有其他合作单位的，项目负责人应督促合作单位如实提供相应科研经费决算报告。

第四十五条 外协经费决算由协作单位的科研、财务部门出具决算表，经学校科研、财务部门审查后汇总并入项目决算表。

第四十六条 因调离或非正常脱离学校工作岗位等原因不能继

续研究工作的人员，其承担的科研项目已完成的，应在办理调离手续前进行经费决算，办理项目结余经费承接手续，结余经费留在学校由承接人继续使用，逾期不结算且不办理承接手续的，经费收归学校或按相应规定程序退转；对尚未完成科研项目的，须提前向学校申请指定项目承接人，并办理相关备案或者经上级主管部门同意，办理经费转出手续。

第四十七条 对于退休人员，其承担的科研项目未完成的，科研经费正常执行至项目结题。已完成的，结余经费按照学校有关规定执行。

第四十八条 项目完成并通过验收结题后，针对结余资金，项目相关管理办法或合同、任务书、协议有明确规定或约定的，按照其规定或约定执行。其中：

（一）要求结余经费原渠道退回的，项目负责人应根据委托方或任务下达单位的验收意见，及时、足额返还结余经费。

（二）要求结余经费在一定期限内由学校统筹安排安排的，可优先用于原团队的基础研究活动的直接支出。项目结余资金2年后仍未使用完的，会影响后期相关项目支持。

第四十九条 未一次性通过验收的项目，结余经费按项目主管部门规定执行。

## 第七章 监督与考核

第五十条 学校各职能部门要密切协作，加强对科研经费的日常监督管理。各二级单位（院、部、所）要将经费使用与管理情况纳入对项目负责人的考核体系。

第五十一条 项目负责人要增强责任意识，在保证完成合同任务的前提下，负责科研经费的管理使用，对分拨给项目组参加人员的经费负有严格的监督、管理责任。

第五十二条 审计处要对科研项目经费进行重点审计，及时发现、纠正管理中存在的问题。

第五十三条 纪检监察处要严格监督科研经费使用，对发生违纪违法问题的单位和个人，按照有关规定进行严肃处理，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

## 第八章 附 则

第五十四条 学校其他部门及附属单位管理的项目参照执行。

第五十五条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行，《东北石油大学纵向科研经费管理办法》（东油校发〔2020〕 88 号）废止。

第五十六条 本办法由计划财务处、科研处负责解释。

附表 1：东北石油大学科研项目绩效支出发放申请表

附表 2：东北石油大学纵向科研项目预算表

附表 3：东北石油大学纵向科研项目预算调整表

附表 1

(                      月份) 在职人员科研绩效/劳务费发放表

序号	姓名	院系部门	工号	发放金额 (元)	项目号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
合 计				-	

项目负责人签字:

二级院部 (负责人签字并盖章):

科研处(负责人签字并盖章):

科研主管校长签字:

经办人及联系方式:

## 附表 2

### 东北石油大学纵向科研项目预算表

项目名称：

所在二级院部：

项目总经费：

序号	大类	预算项目	预算金额（元）
（一） 直接费用	（一）	设备费	
	（二）	业务费	
	（三）	劳务费	
	直接费用小计		0.00
（二） 间接费用	（四）	绩效支出	
	（五）	其他间接费用	
	间接费用小计		0.00
预算合计			0.00
必填：项目组成员人数			

项目负责人（签字）：

二级单位（签字、盖章）：

科研处（签字、盖章）：

计划财务处（签字、盖章）：

注：本表一式三份。

### 附表 3

## 东北石油大学纵向科研项目预算调整表

项目名称：

所在二级院部：

项目总经费：

序号	大类	预算项目	原预算金额(元)	调整金额(元)	调整后预算金额(元)
(一) 直接费用	(一)	设备费			
	(二)	业务费			
	(三)	劳务费			
	直接费用小计		0.00	0.00	0.00
(二) 间接费用	(四)	绩效支出			
	(五)	其他间接费用			
	间接费用小计		0.00	0.00	0.00
预算合计			0.00	0.00	0.00
必填：项目组成员人数					

项目负责人（签字）：

二级单位（签字、盖章）：

科研处（签字、盖章）：

计划财务处（签字、盖章）：

注：本表一式三份。