

海南大学校长办公室文件

海大办〔2017〕40号

海南大学校长办公室 关于印发《海南大学纵向科研项目经费管理 暂行办法》的通知

各单位、各部门：

经学校校长办公会 2017 年第 5 次会议审定，并报省财政厅、省科学技术厅审核，现将《海南大学纵向科研项目经费管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。



海南大学纵向科研项目经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为适应新形势下高校科研管理工作的需要,全面提升我校科技创新能力,进一步规范和加强学校科研经费管理,保证科研经费更合理和有效使用,根据《教育部、财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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)和《中共海南省委办公厅 海南省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善海南省财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》(琼办发〔2017〕16号)等有关科研经费管理办法,结合学校实际情况,特制订本办法。

第二条 纵向科研项目是指经费来源性质属于中央或地方财政科研资金的项目。包括我校独立承担或联合承担的国家、行业部门、地方政府支持各类科技计划(专项、基金)等。

第二章 经费预算管理

第三条 项目经费预算是项目支出的主要依据,各类项目经费应当实行预算管理,专款专用,严禁截留挪用。各类科研项目合同中一般不得对学校提供配套经费做出规定或限制。学校一般

不允许配套经费。确实需要学校配套经费的项目，需报学校分管科研副校长明确项目配套资金来源后方可申报。

第四条 纵向科研项目经费预算编制应接受计划财务处和科研处的指导和审核。项目负责人在认真学习理解各类项目经费管理办法的基础上，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，确保预算的科学性、合理性和可执行性。项目经费进行校内分配的，由项目负责人在项目下达时提出项目经费分配方案，并与项目组成员签署子课题任务书，同时提供项目负责人经费支出签字授权书留科研处备案，并承担相应的责任。经费分配方案一经确定报科研处备案后，在项目执行期内不得变更。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

第五条 科技专项、基金经费预算分为直接费用和间接费用预算。直接费用指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，如设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费和其他支出等（详见附件1：项目资金直接费用开支范围），其各项支出由项目负责人根据项目类型要求和实际需要编制；间接费用是指承担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：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，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。

第六条 项目资金采用直接费用和间接费用预算的项目，间

接费用按照《海南大学自然科学类科研项目间接经费管理暂行办法》、《海南大学社会科学类科研项目间接经费管理暂行办法》执行。项目资金不采用直接费用和间接费用预算的项目，项目组在编制经费预算时应该预算专项经费的 5%作为学校、学院的科研管理费，其中 2%为学校管理费，3%为学院管理费。项目主管部门如有特别规定的，以主管部门的规定为准。

第七条 纵向科研项目经费预算一经批复，应当严格按预算规定的开支范围和项目进度执行。确因项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容的调整，以及不可抗力造成意外损失等原因对项目经费预算执行造成较大影响，需要调整预算的，按以下程序办理：

1.项目经费预算总额调整、承担单位变更等，报项目主管部门及经费下达部门批准；

2.合作单位之间预算调整、合作单位增减等，报项目主管部门批准；

3.项目开支明细的调整，由项目组填写《海南大学科研项目预算调整审批表》(附件2)，项目负责人签字，报科研处、计划财务处批准，并由项目主管部门在财务检查、验收时确认。

项目经费预算调整要求：项目预算总额不变，项目直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算可根据实际需要进行调整；设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增，可调减；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经项目牵头承担单位同意后，报项目主管部门批准；

项目间接费用预算总额不得调增，可以调减用于直接费用。

预算调整在项目实施过程中原则上只能调整一次。具体调整时间由项目负责人根据实际提出。

第三章 经费收支管理

第八条 凡以海南大学（包括校属二级教学与科研单位）名义申请获批或取得的项目经费，必须纳入学校账务统一管理，按项目单独建帐和核算，并按照国家财经法规相关科研经费管理办法、委托方或合同的要求合理使用。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置，应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有，或利用国有资产谋取私利。

第九条 项目外拨经费按项目主管部门的有关规定执行，转出单位必须是科研项目合同（或计划任务书）中的合作单位，严禁向未经预算批复的单位转拨经费。项目外拨经费支出应当以合同为依据，按照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）单位应提供收款单位法人证书、资质证书等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。对于合作单位外拨经费，项目负责人有义务告知合作单位科研经费使用和管理的相关政策，并明确要求合作单位的科研专项经费单列账户，专款专用。

第十条 项目经费支出的审批要求如下。

1.项目经费中各项支出一般由项目负责人审批；项目负责人本人的支出以及单笔超过3万元（含3万元）的支出由所在二级

教学与科研单位负责人审批。

2.科研合（协）作经费外拨，根据有关政府部门批准文件或科研项目合同办理。在科研项目立项之后再追加合同而需外拨经费的，学校不予认可。外拨经费累计总额不超过到账经费乘以预算中外拨比例。外拨经费由项目负责人审批后再由所在二级教学与科研单位领导审批；单笔支出在10万元以上（含10万元）的同时报科研处审批；单笔支出在50万元以上（含50万元）的，需再同时报计划财处和分管校领导审批，单笔支出在100万元以上（含100万元）的需经过校长批准。

第十一条 劳务费发放管理。

1.项目聘用人员的劳务费开支标准，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，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。对于在研究工作中有特殊贡献、强度的聘用人员劳务费标准可适当提高。提高幅度较大的，项目负责人或报账人应主动向签批人汇报提高的依据或理由，以获得签批人的认可。领取劳务费的所有人员（本校学生除外），应与项目组签订任务书。

2.劳务费支出必须由提供劳务者本人签名并发至其本人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

第十二条 科研经费用于非公开招标采购设备、低值易耗品和消耗性材料物资及其他材料物资或半成品的，项目负责人承担相关物资存放和保管责任，并负责留存相关佐证信息以备科研项目各责任主体审查。

第四章 经费决算

第十三条 项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编报项目经费决算，并对项目经费决算的真实性、准确性负责，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。项目经费决算经计划财务处、科研处审核签署意见后，根据要求上报上级部门并存档。

第十四条 结余资金管理。

项目验收通过后，项目负责人应全面清理应收应付款项。纵向科研项目结余资金，可按政策规定继续用于科研活动的直接支出，但项目负责人需另行制定结余资金的项目研究计划和经费预算，经科研处备案后使用。两年后未使用完的，按规定原渠道返回。

第五章 附 则

第十五条 上述规定若与项目主管部门管理办法或合同不一致，以项目主管部门的规定或合同为准。

第十六条 科研处常年接受科研经费使用中违规行为的举报，一经查实将严肃处理并视情节将相关材料移送相关部门进一步处理。

第十七条 本办法自公布之日起执行。原有《海南大学科研经费管理办法（暂行）》（海大办〔2015〕26号）中关于纵向科研项目经费使用办法同时废止。

第十八条 本办法由科研处负责解释。

附件 1

项目资金直接费用开支范围

直接费用是指在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、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费和其他支出。

1.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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2.材料费：是指在项目实施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。同一销售商单批采购金额超过3万元（含3万元）的，必须签订书面采购合同。

3.测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4.燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过

程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

6.会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算 10%的，不需要编制测算依据。所在单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。会议举办需按照《海南大学校长办公室关于印发〈海南大学举办（承办）学术会议管理办法〉的通知》（海大办〔2017〕10号）的要求办理申请手续。会议费支出按照《海南大学会议费管理办法》（海大办〔2014〕40号）中有关科研项目经费开支的会议费标准执行。

7.劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。开支劳务费而无法取得发票的情况，报销时须提供领款人亲笔签名的收款证明（注明人员身份、参与项目工作的内容和时间、收款金额等信息）和身份证复印件。

8.专家咨询费：是指在项目实施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本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员。专家咨询费的管理按照国家有关规定

执行。校内专家咨询费造表在项目内报销发放。校外专家咨询费需到税务局开具咨询费发票报销，附表列出咨询时间、咨询方式（会议/通讯）、咨询内容、专家姓名、所在单位、专业、职称、银行账号、身份证号及复印件等。

9.其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

附件 2

海南大学经费预算调整审批表

(纵向科研项目)

项目名称				项目编号		
项目负责人			项目财务编码			
项目类型						
起止年月			批准总经费	万元		
申请调整日期			年 月 日			
调整科目及金额	序号	预算科目名称	原预算经费(万元)	调整幅度 (如+0.2 或 -0.5 等)	调整后经费(万元)	调整依据与说明(简要说明,不够可附页)
	1	设备费				
	1-1	购置设备费				
	1-2	试制设备费				
	1-3	设备改造与租赁费				
	2	材料费				
	3	测试化验加工费				
	4	燃料动力费				
	5	差旅费				
	6	会议费				
	7	国际合作与交流费				
	8	出版/文献/信息传播/知识产权费				
9	劳务费					
10	专家咨询费					
11	其他					

注：1. 科研项目经费预算调整原则上只允许调整 1 次；经费预算调整审批后方可进行经费的调配使用。

2. 差旅费、会议费、国际合作与交流费三者可互相调剂使用，但总额不能超。设备费、劳务费、专家咨询费原则上只能调减不能调增。

3. 此表一式叁份，一份项目组备案，一份科研处备案，一份财务处备案。

项目负责人签字：

科研处负责人签字：

财务处人负责人签字：

抄送：校领导

海南大学校长办公室

2017年10月27日印发
