

河北开放大学文件

冀开大校字〔2021〕108号

河北开放大学 印发关于完善科研经费使用管理 实施意见的通知

各市开放大学，定州、辛集电大，省校各部门：

《关于完善科研经费使用管理的实施意见》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，自发布之日起实施。请结合实际情况贯彻落实。



关于完善科研项目经费使用管理的实施意见

为贯彻落实《河北省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的若干措施》（冀政办字〔2021〕130号）精神，深化科研领域“放管服”改革，本着“能放则放、能简则简”的原则，赋予科研人员更大经费使用自主权，进一步激发教师科研创新创造动力活力，为建设有特色、高水平的河北开放大学提供有力支撑，现就进一步完善科研经费使用管理提出以下意见：

一、优化科研项目经费预算编制与调剂

科研项目经费（包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费、校级科研项目经费）实行预算管理。项目负责人按照目标相关性、政策相符性、经济合理性的原则编制支出预算科目。

（一）精简合并直接费用预算科目

直接费用按设备费、业务费、劳务费三大类编制预算，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。

设备费：科研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。校级科研项目经费原则上不列设备费预算。

业务费：科研项目实施过程中发生的资料费、材料费、

数据采集费、会议/差旅/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、测试化验加工分析费、燃料动力费以及其他相关支出。

劳务费：科研项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研（财务）助理等劳务性费用。

各类直接费用预算不再设定比例限制。

（二）提高科研项目间接费用比例

纵向和校级科研项目间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，由项目组统筹用于科研绩效支出。其中，人文社科类科研项目间接费用比例不超过40%；数学等纯理论基础研究项目间接费用比例不超过60%；其他项目100万元以下的部分，间接费用比例不超过30%，100万元至300万元的部分不超过25%，300万元以上的部分不超过20%。

横向科研项目间接费用比例按合同约定执行。

（三）下放预算调剂权

科研项目设备费预算调整，由项目负责人根据科研活动实际情况提出预算调整申请，科研与规划处审核后，财务处做相关预算调整，无需再向项目管理部门申请调整设备费预算。除设备费外的经费预算调整，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，做好调剂记录，报科研与规划处和财务处备案，不再进行审批。

二、改进科研经费拨付方式

（四）加快科研经费拨付进度

纵向和横向科研项目的任务（合同）书签订、经费到达学校后，财务处通知科研与规划处，科研与规划处办理经费核准确认、分拨；财务处建立项目经费账号，并录入财务系统，告知项目负责人；30日内完成经费拨付。校级科研项目的任务书签订后，科研与规划处通知财务处，30日内完成经费拨付。需要外拨的经费，由项目负责人依据任务（合同）书和预算及相关规定，及时办理外拨手续。

三、放宽科研经费使用范围

（五）扩大劳务费开支范围

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照我省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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

聘请我校在职职工（非项目组成员）为项目研究活动提供咨询意见等，可发放专家咨询费。

（六）改进结余资金管理

纵向科研项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，结余资金2年内留归项目负责人及项目组使用。若2年后（自验收结项下达后次年的1月1日起计算）结余资金仍有剩余的，项目管理部门不再收回，由学校统筹安排用于科研活动直接

支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，加快资金使用进度。横向科研项目结项后，结余资金按照合同和预算继续使用。校级科研项目结项后，结余资金2年内留归项目负责人及项目组使用。2年后仍有剩余的，学校收回，统筹安排用于科研活动直接支出。

四、改进科研项目经费财务报销管理

（七）改进财务报销管理方式

由纵向科研项目经费列支国内差旅费和国际差旅费，因特殊情况超出标准，提供情况说明或其他有效证明材料，经项目负责人审批后予以报销。由横向科研项目经费列支国内差旅费和国际差旅费，其国内、国际交通费、住宿费可据实报销。

因开展科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由项目组主办的学术会议、研讨会、评审鉴定会等活动，对确需负担的城市间交通费、国际旅费和住宿费，可在会议费等费用中报销。

（八）简化报销附件要求

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得合规发票，可按实际发生额予以报销。报销时需填写《无发票报销业务申请单》，并附收款方收款证明或付款记录。

（九）设置科研财务助理岗位

学校统一聘用科研财务助理，为科研人员在编制科研项

目预算和决算报告、办理科研经费报销等方面提供专业化服务，所需聘用人员费用（含社会保险补助、住房公积金）由学校统筹解决。

五、加强科研经费管理与监督

（十）下放科研经费支出审批权限

科研经费支出由项目负责人审批，项目负责人出差或经手的支出，由科研与规划处负责人审批。

（十一）强化科研经费监督检查

项目负责人对科研经费使用负直接责任。要依法依规使用科研经费，严禁套取、转移、挪用、贪污科研经费及报销与科研无关费用等行为。

学校各相关部门（单位）对科研经费的使用负有监管责任。科研管理部门要加强监督检查，采用随机抽查、检查方式，动态监管经费使用并实时预警提醒，确保经费合理规范使用。财务、审计部门要加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力。

科研经费使用中出現违规违纪行为，学校将追究项目负责人和相关部门（单位）的责任。违反法律的依法追究相应法律责任。