

# 东北石油大学文件

东油校发〔2022〕19号

## 关于印发《东北石油大学横向科研项目 经费管理办法》的通知

各院部、直属单位、机关各部处室：

《东北石油大学横向科研项目经费管理办法》经2022年3月31日第4次校长办公会议审议通过，现印发全校，请遵照执行。

附件：东北石油大学横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

# 东北石油大学横向科研项目经费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强横向科研项目经费规范化管理，提高科研经费使用效益，充分调动全校师生的科研积极性和创造性，更好地服务于行业和地方，按照《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）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37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）等文件要求，落实“放管服”精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目经费（以下简称“项目经费”）是指以东北石油大学名义通过技术开发、技术咨询、技术服务等方式从行政机关、企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）获得的合同性科研项目经费及学校认定的按横向管理的项目研究经费。

第三条 学校取得的各类科研经费，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，严格执行国家财政、税收政策，接受相关部门监督、检查。

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

第五条 学校不支持与项目负责人所从事研究领域无关的科研立项。

## 第二章 管理体制

第六条 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。

第七条 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。

（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。

第八条 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。

第九条 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

中介机构，对科研经费的管理和使用情况进行监督、检查。

第十条 科研项目合同是项目经费认定依据，项目负责人携带已生效的合同原件到科研处办理手续，取得项目账号后到计划财务处开具增值税发票。

### 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。

项目经费分为直接费用和间接费用。

第十二条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

（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维修保养，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、对外协作费等费用，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、项目组的研究人员以及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 间接费用是指学校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。间接费用的支出范围主要是审计费、办公用品、劳保用品、家具、通讯费、招待费、交通费（燃油费、租车费、路桥费）、实验室维修、购买标书、招投标代理费、税费、房屋资源占用费、学校管理费、二级单位管理费等。

## 第四章 预算管理

第十四条 项目经费预算实行包干制，项目负责人不再编制项目预算，项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用。合同中已有经费预算的，按合同经费预算或委托方规定执行。

第十五条 项目人员支出范围仅限于项目组成员。项目实施期间，项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建项目组，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

第十六条 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。其中差旅费中的市内交通费人均不得超过 3600 元。

第十七条 项目组聘任长期的项目研究人员、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及配偶。项目负责人可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，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。

第十八条 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。

第十九条 根据《东北石油大学横向科研项目管理办法》规定的

每个项目组成员最高人数，财务部门对部分支出设置最大额度控制数。其中：办公用品人均不得超过1500元；电话费人均不得超过500元；交通费按5%比例控制；接待费控制比例如下：经费100万以下（含100万元）的项目，接待费不得超过到账经费总额的5%；经费100万以上的项目，接待费比例分段计算；到账经费100万以下（含100万元）按5%，超出部分按3%计算。

第二十条 学校管理费、二级单位管理费等费用，以合同签订时间作为管理费计提比例的依据，在经费到账时，按相应的比例全额计提。

一、2021年1月1日之前签订的合同，按以下比例从实际到账经费中全额计提。

项目类型	合计	学校 管理费	二级单位 管理费
自然科学类/人文 社科类	7%	5%	2%

二、2021年1月1日之后签订的合同，按以下比例从实际到账经费中全额计提。

项目类型	合计	学校 管理费	二级单位 管理费
自然科学类	10%	8%	2%
人文社科类	7%	5%	2%

1、符合以下任意条件的科研项目可享受管理费优惠政策；符合以下多项条件的科研项目可就高选择享受一项优惠政策。

(1) 项目负责人是国家自然科学基金或国家社会科学基金在研项目负责人的，学校管理费计提比例下浮 2%，二级单位管理费计提比例下浮 1%。

(2) 为进一步开拓西部地区的科技市场，以签订合同的甲方单位所在地为准，凡在重庆、四川、贵州、云南、西藏、陕西、甘肃、宁夏、青海、新疆、内蒙古、广西 12 个省、市、自治区承担的项目，减免 1% 的学校管理费。

(3) 为进一步开拓海上油田科技市场，凡在中国海洋石油集团有限公司承担的横向项目，减免 1% 的学校管理费。

2、为鼓励科研人员争取大项目，对 200 万元以上的横向科研项目采用超额累进法计算管理费。即单个项目到账资金在 200 万元(含)以下的按上述政策执行；到账金额在 200-500 万元(含)之间的，学校管理费计提比例下浮 1%；到账金额在 500-1000 万元(含)之间的，学校管理费计提比例下浮 2%；到账金额在 1000 万元以上的，学校管理费计提比例下浮 2%，二级单位管理费计提比例下浮 1%。

3、为鼓励科研人员使用横向科研经费购买设备并列入学校资产，财务部门将根据设备发票金额退还该项目学校及二级院部提取的管理费。

4、各级重点实验室设立的开放课题项目，根据国家相关文件及委托方管理规定确认是否计提管理费。

5、学校管理费纳入学校经费预算统筹使用，二级单位管理费纳入学校经费预算，可用于本单位科研业务及科研团队建设等支出。

第二十一条 房屋资源占用费按照学校相关文件执行。

## 第五章 支出管理

第二十二条 项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真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。

第二十三条 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。

第二十四条 科研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，杜绝代签、冒签、签名章。

第二十五条 项目经费支出必须符合项目真实性、相关性、合法性和合规性。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。

第二十六条 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。

第二十七条 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、二级单位负责人、科研处和主管科研校领导。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长审批。

第二十八条 科研经费支出财务审核签字规定如下：金额2万以



下，由业务科室负责人审核签字；金额 2 万以上（含）10 万元以下的，需计划财务处处长审核签字；金额 10 万以上的，另需主管财务校领导审核签字。

第二十九条 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，计划财务处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。

第三十条 因科研项目拨款滞后或其它原因需垫付科研经费支出，可从项目组人员其他横向科研项目经费中借款垫付，待项目拨款到账后及时办理还款手续。

第三十一条 按照委托方要求先开发票后付款的科研项目，开票税款由学校先行垫付；开票一年后项目资金没有拨付到位的，项目负责人需要到计划财务处缴纳税款。超过两年的项目应收款项由项目负责人负责追索、清理，无法追回的要提供项目委托方的书面材料或者提供经审批的《核销科研收入呆账申请》，计划财务处按规定进行账务处理。

第三十二条 对于由项目负责人提出合同认定申请并符合免征增值税条件的技术开发、技术转让类合同，由科研处负责到黑龙江省技术市场管理部门办理技术合同认定登记手续，计划财务处根据认定结果到税务部门办理免税备案手续，未事先认定的合同但已扣缴的税费不予退回。根据国家有关税收政策的规定，免税项目不能开具增值税专用发票。因违反国家税收政策而出现的税务罚金由项目负责人全部承担。

第三十三条 财务部门要严格进行票据的审核，发票金额超过 500 元，报销人要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。

第三十四条 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。

第三十五条 项目组因科研活动需要，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。

第三十六条 对外协作经费（外协）必须凭任务书或合同外协约定办理，任务书或合同中有具体外协金额的按约定执行，没有具体金额的，对外协作经费原则上不得高于拨入经费总额的 30%。任务书或合同没有外协约定的，应由项目主管部门或委托方出具同意外协书面材料。

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。

第三十七条 报销测试化验加工费要提供对方相关业务范围、资质证明（高校、科研院所除外）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。

第三十八条 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。采购材料必须经项目负责人组织项目组相关人员办理验收、领用手续。

第三十九条 鼓励开放共享、自主研发、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。

第四十条 科研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。合同规定产权归项目委托方的资产，应凭项目委托方出具的资产验收单办理相关手续。

第四十一条 为了便于开展科研工作，交通工具可自愿选择租车或者自驾车。报销时需填写《东北石油大学科研项目用车审批表》。

(1) 对于校本部的科研人员，科研业务地点在大庆市市区（含龙凤区、萨尔图区、让胡路区，下同）或秦皇岛校区科研人员，科研业务地点在秦皇岛市市区（含山海关区、海港区、北戴河区、抚宁区，下同）或三亚海洋油气研究院的科研人员，科研业务地点在三亚市市区（含崖州区、吉阳区、天涯区、海棠区）的，可报销租车费用或可按照学校市区内公务出行费用报销的有关规定执行。

(2) 对于科研业务地点在大庆市市区或秦皇岛市市区或三亚市市区之外的，可按《东北石油大学差旅费管理办法》报销住宿费、伙食补助费、租车费用或者油料费，城际间需提供路桥费，不发放市内交通补助；报销住宿费及伙食补助人数不超过车辆核定载客人数。

第四十二条 横向科研业务接待按照《东北石油大学招待费管理办法》执行，坚持有利于科研活动开展、务实节俭的原则，坚决杜绝与科研业务无关的接待活动，不得任何单位向项目转嫁接待经费。

接待单位报销时需提供票据、用餐菜单、横向项目科研业务接待审批单。单笔金额小于1000元（含1000元）的，由项目负责人、二级单位负责人签批；单笔金额超过1000元的，另需科研处负责人签批。

原则上在大庆市市区、秦皇岛市市区或三亚市市区以外不安排科研业务接待，确因特殊情况需要安排的，每次差旅原则上允许一次接待，并应与同次差旅费一起报销。出差人员不发放当天午餐或晚餐补助。

## 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。

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，办理项目经费承接手续，经费留在学校由经费承接人继续使用，逾期不结算的，经费收归学校。对尚未完成科研项目的，须提前向学校申请经费审核并指定项目承接人，并办理相关备案手续。

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。

第四十八条 在项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目结题两年（自项目验收结论下达后次年的1月1日起计算）以上的结余资金可以自愿转作为项目负责人科研发展基金。

## 第七章 监督与考核

第四十九条 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。

第五十一条 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。

第五十二条 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

第五十三条 学校其他部门及附属单位管理的项目参照执行。

第五十四条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行，《东北石油大学横向科研经费管理办法》（东油校发〔2020〕89 号）及《东北石油大学横向科研经费管理办法补充规定》（东油校发〔2021〕86 号）废止。

第五十五条 本办法由计划财务处、科研处负责解释。

附表 1：东北石油大学科研接待（工作餐）审批表

附表 2：东北石油大学市区内公务出行费用报销单

附表 3：东北石油大学科研交通费审批表

附表 4：核销科研收入呆账申请表

## 附表 1

### 东北石油大学科研接待（工作餐）审批表

申请部门：\_\_\_\_\_

接待负责人：\_\_\_\_\_

宾客人数：\_\_\_\_人

陪客人数：\_\_\_\_人

1、主要客人信息：

2、接待（工作餐）时间：\_\_\_\_\_年 月 日 早餐 午餐 晚餐

姓 名	单 位	职 务

3、接待（工作餐）事由：\_\_\_\_\_

4、接待（工作餐）陪同人员：\_\_\_\_\_

5、接待（工作餐）费用：人民币\_\_\_\_\_元

项目负责人	签字：_____	日期：_____
二级单位负责人	签字：_____	日期：_____
科研处	签字：_____	日期：_____

备注：1.一餐一结

2.工作餐、接待餐分开

附表 2

东北石油大学市区内公务出行费用报销单

报销单位:

年 月 日

出发				到达				出行事由	交通费(2元/每公里)		
月	日	时	地点	月	日	时	地点		往返公里数	标准	
小 计											
备注：确实产生误餐，请在此行填列。											
人民币(合计)						¥:					

单位负责人:

科室负责人:

出行人:

说明：1.大庆市区包括萨尔图区、让胡路区和龙凤区；秦皇岛市区包括山海关区、海港区、北戴河区、抚宁区；三

2.公务出行实际公里数可使用互联网（或手机）导航地图软件按最小距离计算。

3.确实产生误餐，经单位批准，伙食费报销标准为 25 元/人/天。

4.到市区以外执行公务属于出差，按差旅费办法执行。5.报销人负责利用导航地图软件计算实际出行距离，会

附表 3

东北石油大学科研交通费审批单

项目编号				过路过桥费
出发地		目的地		
用车事由				
交通方式	租车	路桥费		
		租车费		
	私车	燃油费		
		路桥费		
项目负责人审批				



## 附表 4

### 核销科研收入呆账申请表

计划财务处：

申 请 事 项	本人于____年,与_____所签订的科研项目,项目号为_____,合同总金额为____万元,尚有____万元尾款,经多方催要,项目委托方无法付款,特申请核销此笔尾款,本人承担由此而带来的一切责任。
申 请 意 见	项目负责人签字:  二级单位负责人签字:  单位公章:  年 月 日
主 管 部 门	

