

河南工业大学文件

河工大政科〔2018〕6号

关于印发《河南工业大学 纵向科研经费管理办法》的通知

各单位：

《河南工业大学纵向科研经费管理办法》经学校研究同意，现予印发。请各单位结合实际，认真做好文件内容的学习宣传和贯彻落实工作。

附件：河南工业大学纵向科研经费管理办法

2018年5月31日

附件：

河南工业大学纵向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校对纵向科研经费的监督管理，合理有效的使用纵向科研经费，更好地促进学校科学研究事业的发展，依据《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）、《财政部 科技部 教育部 发展改革委关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6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）以及《中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）、《河南省财政厅 河南省科学技术厅 河南省教育厅 河南省发展和改革委员会关于进一步做好省级财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（豫财科〔2017〕61号）、《河南省财政厅 中共河南省委宣传部关于印发河南省省级哲学社会科学规划项目资金管理暂行办法的通知》（豫财科〔2017〕81号）等国家和省、市有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 纵向科研经费的来源

纵向科研经费的来源主要有：

- （一）国家、各部（委）、省、市及有关厅局下达的各类纵向科研项目经费。
- （二）各级科研平台、学会设立各类纵向科研项目经费。
- （三）学校各类科研基金

1. 学校投入的各类纵向科研专项经费；
2. 河南省拨付的省属高校基本科研业务费专项经费；

第三条 河南工业大学科研基金类型

- (一) 河南工业大学科学研究基金，简称校科研基金。
- (二) 河南工业大学高层次人才科研基金，简称校人才科研基金。
- (三) 河南工业大学“省属高校基本科研业务费专项资金”项目，简称校基本科研业务费基金。
- (四) 河南工业大学专利基金，简称校专利基金。
- (五) 河南工业大学科研发展基金，简称校科研发展基金。
- (六) 河南工业大学其它科研专项基金。

第四条 凡以学校名义取得的纵向项目科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理、集中核算，并确保科研经费专款专用。

第二章 职责与权限

第五条 学校实行科研经费管理责任制，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，强化学校、二级依托单位（学院、处级中心及实验室）和项目负责人的三级管理机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

(一) 学校是校内科研经费的责任主体，学校法定代表人对学校科研经费管理负总责，指导督促分管科研、财务工作的校领导，加强对科研经费的监督管理。科研经费管理中的重大问题要按照有关规定由校长办公会进行专题研究决定。学校科研经费具体由科技处、社科处、财务处、实验室管理处、审计处及纪检部门分工管理。

(二) 二级依托单位作为基层管理单位，对本单位科研经费的使用承担监管责任。根据学科特点和项目实际需要，合理配置

资源，指导项目负责人合理编制项目经费预算，为项目的执行提供保障；监督预算的执行，督促项目执行进度；负责科研经费一般支出的审批和项目转拨经费的初审。

（三）项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。依据相关财经法律法规和科研经费管理制度，项目负责人据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算或合同（任务书）约定使用经费，自觉接受有关部门的检查和监督。

第六条 科技处、社科处负责项目管理和合同管理。核定科研经费类型，配合财务处、项目所在二级依托单位指导项目负责人编制项目经费预算，签订合同（任务）书，跟踪经费到位情况，审核预算调整和经费外拨，提供结题信息，以及协同相关部门做好经费使用与监督、资产配置与共享、绩效考核与违纪处理等工作。

第七条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算。指导项目经费预算、审查项目决算，指导并监督项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费。

第八条 学校审计、纪检部门负责对科研经费的使用情况进行审计和监督。按项目管理要求负责或者配合中介机构对科研项目经费的使用情况进行定期检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。对科研项目经费决算进行审签。

第三章 纵向科研经费预算管理

第九条 科研经费实行预算管理。科研经费预算是科研项目组织实施和经费使用的重要依据。在财务和项目所在二级依托单位及科研管理部门的指导下，项目申请人应根据科研项目的特点和

实际需要，结合有关科研经费管理办法的规定，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性方针，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第十条 科研经费预算包括项目研究过程中涉及的所有直接费用和间接费用。直接费用的各项预算应当按照开支范围确定的支出科目和经费来源编列，并对各项支出的主要用途和测算依据进行详细说明，其中不超过直接费用 10% 的，不需要提供预算测算依据。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，应当按照相应管理部门的有关规定足额编制。

第十一条 间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。编制与提取比例一般按照各主管部门规定的比例上限进行足额编制。其中涉及到管理费的部分，一般按照项目总经费的 5% 进行编制。（项目管理部门有明确管理费提取比例规定的，按照管理部门规定执行。）学校科研基金资助项目不需编制间接费用和管理费。

第十二条 科研项目经费如在评审时发生调整，一般主要针对直接费用中的相应科目进行调整，间接费用的编制比例通常不得改变。

第十三条 科研经费预算一经批准，应严格遵照执行。如在项目实施中由于客观原因，对项目经费预算造成较大影响时，项目负责人须及时按照主管部门及学校的有关规定进行预算调整申请，批准后方可按照调整后的预算执行。

第四章 纵向科研经费支出管理

第十四条 纵向科研经费支出应严格按照项目预算批复或合

同书（计划书、任务书）约定的支出范围和标准规范进行，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

第十五条 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，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、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、专家咨询费和其他支出等。项目管理部门对直接费用有明确规定的，按其规定处理。

1. 设备费：指在项目研究开发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。

2. 材料费：指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料及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：指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括校内具有相关资质的独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、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. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费指在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、过桥过路费/汽油费及市内交通费用等。会议费指在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。国际合作与交流费指在项目研究开发过程中，项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发

过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、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。

7. 劳务费：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。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列支。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

8. 专家咨询费：指在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该计划及项目、课题管理的相关工作人员。专家咨询费的开支应严格按照有关部门制定的专家咨询费开支标准执行。

9. 其他支出：指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。其他支出不得列支任何餐饮、汽油费、电话费、招待费等费用。

第十六条 会议费/差旅费/国际合作与交流费支出应根据科研管理工作的实际需要，以精简高效、厉行节约为原则。具体支出规定按照《河南工业大学差旅费管理办法》执行。

第十七条 “三区”人才项目、科普类项目等，在执行过程中涉及社会调查、访谈、涉农科技服务等活动，按照实际业务，据实报销。食宿费等确实无法取得发票的，在确保真实性前提下，同样给予公杂费、伙食费等差旅补助。

第十八条 科研项目发生的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）的次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等按照《河南工业大学会议费管理办法》执行。

第十九条 纵向科研经费涉及劳务费的，应根据其在项目（课

题)研究中的工作情况,参照郑州市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平以及相应的社会保险补助水平合理核定劳务费开支范围和标准。

对于项目聘用人员发放劳务费的,应前期通过劳务派遣或签订聘用协议等方式,明确岗位、工作任务、劳务费发放标准等信息;

对于项目聘用科研财务助理岗位人员发放工资待遇的,应前期履行科研财务助理岗位报批手续,工资待遇从对应项目劳务费科目中列支。

不得为我校在编人员发放劳务费。

第二十条 纵向科研经费涉及重大仪器设备购置的,要避免重复购置,并严格按照相关规定和程序进行;纵向科研经费涉及外拨经费的,要按照主管部门批复的预算拨转数额进行拨转。

第二十一条 科研项目在执行过程中,在批复总预算不变的情况下进行预算调整时,材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版、文献、信息传播、知识产权事务费和其他支出预算可调增也可调减,设备费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增,但可调减。间接费用的比例不得调整。

第二十二条 在批复总预算不变的情况下如需进行预算调整,需由项目负责人据实提出调整申请,如调整金额不超过5万元,调整申请经项目所在二级依托单位审核后,由学校科技处/社科处审批;如果调整金额超过5万元,调整申请经项目所在二级依托单位、科技处/社科处审核后,报主管校长审批。

项目总预算需要调整的,项目负责人提出调整申请后,经学校审核,按程序上报项目主管部门批准后方可进行调整。

第二十三条 校科研基金项目、校人才科研基金项目、校基本科研业务费项目和校科研发展基金项目经费只能用于设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费等开支。

第二十四条 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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关科研项目管理费的补助支出及绩效支出等。其使用按照《河南工业大学科研项目间接费用管理办法》执行。

第二十五条 项目负责人在科研报账中需提供相应的配套报账材料，填制正规的原始凭证，提供有效财务票据，严禁使用虚假票据。报账材料由经办人、项目负责人、审批人共同签字后按学校财务管理办法具体规定办理。

第二十六条 科研经费的审批

1. 项目负责人归属学院/处级中心的，项目单项经费支出在10000元（含）以下者，由项目负责人签字后项目所在学院/处级中心负责人审批；

2. 项目负责人归属机关处室的，项目单项经费支出在10000元（含）以下者，由项目负责人签字后科技处/社科处负责人审批；

3. 单项经费支出在10000元以上者，项目负责人签字后由所在学院/处级中心负责人及科技处/社科处负责人审核，报主管校长审批；

4. 劳务费、专家咨询费项目负责人签字后由科技处/社科处负责人审批，专家咨询费按照财政厅文件的最新标准执行；

5. 校科研基金、校人才科研基金、校基本科研业务费的使用项目负责人签字后由所在单位负责人审核，科技处/社科处负责人

审批；

6. 校专利基金、校科研发展基金及其它科研专项基金的使用项目负责人签字后由科技处/社科处负责人审核，主管校长审批。

第二十七条 项目预算或合同（任务书）中约定需要转拨科研项目经费的，必须严格按批复预算或合同（任务书）中约定的数额进行转拨，必须订立拨转协议或合同（任务书），并由科技处、社科处、财务处、审计处审核后报主管校领导审批。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、法人证书、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、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，不得将科研经费转入与项目负责人及主要成员有直接经济利益关系的关联单位。学校对转出科研经费的合作项目进行专项检查 and 必要的延伸审计，确保转出科研经费使用合理规范。

第二十八条 加强大额测试化验加工费的管理。经费额度在1万元以上的测试化验加工费应以外协项目合同为依据，合同中应明确测试化验加工的任务明细，按照约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理。项目负责人应对测试化验加工业务的真实性、相关性负责。

第二十九条 严禁违规使用科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验标准等方式违规开支测试化验加工费；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

科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”；严禁随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

第三十条 学校将完善科研经费支出的审核制度，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；建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过规范的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

第五章 科研财务验收与经费决算

第三十一条 科研项目完成后，项目负责人应及时开展项目财务验收工作。财务验收的主要内容包括：财务管理制度执行情况、资金到位和落实情况、会计核算和财务信息情况、支出内容合规有效情况、预算执行情况、资产管理情况和结余经费情况等方面内容。

第三十二条 项目财务验收材料经校财务处、审计处审核后，报项目主管部门进行审批。经项目主管部门批复同意验收后，该科研项目按照已完成处理。

第三十三条 科研项目完成后，课题组要在 30 日内到财务处、科技处办理财务结算手续。验收通过的项目结余经费转入项目负责人的科研发展基金账户，按规定 2 年内使用完毕，2 年后仍未支出完毕的，按原渠道收回。

第六章 监督与检查

第三十四条 科研经费审批人应严格按照国家法律和各级科

技主管部门的管理办法审批科研经费，保证科研经费使用的合法性和有效性。科技处、社科处会同审计处、财务处不定期对科研经费的使用情况进行检查与审计，具体办法见《河南工业大学科研经费审计管理办法》。

第三十五条 校审计、纪检部门对重大科研项目的经费使用情况进行定期检查；对一般科研项目经费的使用情况进行不定期检查，及时纠正检查中发现的问题。

第三十六条 对在科研经费使用和管理中弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违规行为，学校将对有关责任人进行批评教育并追究其责任，触犯法律的，依法追究法律责任。

第三十七条 学校科研、财务、审计/监察等部门和项目所在二级依托单位及项目负责人自觉接受并积极配合上级部门或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规和相关规定对学校科研经费的管理和使用情况进行检查监督。

第七章 附 则

第三十八条 本办法未尽事宜按照上级部门颁布的相关管理办法或规定执行。本办法有与上级部门管理办法或规定相抵触之处，以上级部门办法或规定为准。

第三十九条 本办法由科技处、社科处负责解释。

第四十条 自 2018 年 1 月 1 日起立项的项目按本规定执行。