

河南开封科技传媒学院文件

校发〔2022〕99号

关于印发《河南开封科技传媒学院科研经费管理办法(试行)》的通知

全校各单位：

现将《河南开封科技传媒学院科研经费管理办法(试行)》印发给你们，请遵照执行。



河南开封科技传媒学院

2022年11月16日

河南开封科技传媒学院科研经费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步优化我校科研项目经费管理，激发科研人员创新活力，提高科研经费使用效益，充分发挥科学研究在高水平应用型大学建设中的作用，根据《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)、《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)、《抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作》(教党函〔2019〕37号)、《关于进一步深化省级财政科研经费管理改革优化科研生态环境的若干意见》(豫财科〔2021〕57号)、《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)等文件规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费、校内科研专项经费。

(一) 纵向科研经费是指通过承担国家、地方各级政府科研主管部门批准的各类科技计划所取得的项目资金以及我校作为参与单位纵向子课题所取得项目资金。

(二) 横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费,包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费。

(三) 校内科研专项经费是指学校为支持科研而设立的各项专项经费。

所有科研经费,不论其资金来源渠道,均纳入学校财务统一管理,专款专用。

第三条 科研经费有明确管理规定或合同约定的,按其管理规定或约定执行;没有明确管理规定或合同约定的,按本办法执行。

第二章 管理职责与权限

第四条 学校是科研经费管理的责任主体,科研处和财务处负责科研项目经费的日常管理和监督,项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人。

第五条 科研经费按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则,优化管理分工,夯实主体责任。

(一) 科研处负责组织科研项目的申报、检查和审核工作,并配合财务处做好科研经费的审批、监督工作。

(二) 财务处负责科研经费的财务管理制度及运行流程,真实反映项目的收入、支出和结余情况。指导和监督项目负责人科

学、合理、真实地编制预算，加强科研项目的核算，加强财务监督，提供全过程服务，严格把好科研经费支出、报销关。

(三) 科研经费形成的资产属国有资产，按照学校国有资产有关规定管理。资产管理中心负责对使用科研经费而形成的固定资产实施管理，组织、协调与科研经费相关的招标采购等工作。

(四) 项目负责人对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第三章 经费支出管理

第六条 科研经费预算管理分为预算制项目资金管理和包干制项目资金管理。

实行预算制项目资金管理的科研项目，项目负责人根据任务要求，按照国家有关政策和法规，遵循“目标相关性、政策相符性和经济合理性”的原则，科学、合理、真实地编报项目经费预算。

实行包干制项目资金管理的科研项目，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。

第七条 纵向科研经费支出范围

(一) 直接费用

直接费用是指项目研发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括以下三类：

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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、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. 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。

3. 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，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照上年度事业单位工资统计年报数据确定，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。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（二）间接费用

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，主要用于补充责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，

有关管理费用和激励科研人员的绩效支出。

1. 管理费按到账总金额的 2%核算(自然科学类 10 万元以下的科研项目和社会科学类 5 万元以下的科研项目不收取管理费), 管理费纳入学校预算, 由学校统筹安排, 使用办法如下:

(1) 管理费的 30%作为二级学院科研管理等日常支出。用于学院组织科研项目论证、科技人才与创新团队培养、科研成果培育等支出。

(2) 管理费的 30%作为学校科技创新研究和科教服务基金来源。用于自然科学、社会科学和社会服务项目研究。

(3) 管理费的 40%作为学校科管理等日常支出。用于科技创新事项论证、科技创新工作的检查验收以及社会服务等发生的费用。

2. 绩效支出安排应当与科研人员的实际贡献挂钩, 绩效所产生的个人所得税由获得绩效的个人承担。

3. 间接费用按照下发单位有关规定、预算或协议执行, 如无规定则按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定, 其中 500 万元及以下部分为 30%; 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%; 超过 1000 万元的部分为 20%。其中, 数学等纯理论基础研究项目: 500 万元及以下部分为 60%; 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%; 超过 1000 万元的部分为 40%。

4. 间接费用不得调增, 可以调减用于直接费用支出。

第八条 横向科研经费支出范围

（一）设备费。设备费同第七条直接费用第1项设备费。在横向科研经费管理中，如果技术合同中有明确约定委托代购的设备，依据合同免做固定资产入账手续；合同约定之外的，均纳入学校资产，统一管理。

（二）业务费

1. 科研材料费。项目研究、开发、试验所需的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

2. 燃料动力费。在项目研发过程中相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

3. 数据采集费。在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等发生的与数据采集直接相关的各种费用。

4. 差旅费。在项目研究过程中开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、市内交通费用。

5. 会议费。在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

6. 国际合作与交流费。在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流不纳入“三公”经费统计范围，各项目承担单位对相关出访团组、人次数和经费单独统计。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。在项目研究过程中，需要支出的出版费、论文版面费、资料费、成果转化活动费

(场地、宣传、资料印刷)、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务费用。

8. 科研外协费。科研外协费是完成科研项目所必需的外协加工、委托开发、分析测验、试验、科研咨询中介等费用。学校外拨的科研经费支出应当以合作项目合同为依据。

9. 科研活动接待费和车辆维持费。

科研活动接待费是与科研合作单位人员、受邀来访人员等校外人员共同工作而产生的接待费,包含业务接待工作餐费和日常工作餐费。科研活动接待费按到账经费的10%以内进行预算控制,超支、超范围的接待费一律不予报销。科研活动接待费开支标准执行《河南开封科技传媒学院国内公务接待管理办法(试行)》(院发〔2019〕26号)。

车辆维持费是指项目研究过程中,项目组成员私车公用所产生的费用,包括汽油费、过路费、临时停车费等。开封市内发生的车辆维持费按到账金额的10%以内进行预算控制。

(三) 劳务费。劳务费同第七条直接费用的第3项劳务费。

(四) 管理费。管理费同第七条间接费用的第1项管理费核算。

(五) 绩效费。为了提高科研工作者的积极性而安排的相关支出。绩效支出需要项目负责人签字同意方可发放,绩效所产生的个人所得税由获得绩效的个人承担。绩效费用支出不应超过到账总费用的65%。

第四章 经费审批

第九条 科研经费到账后，科研处及时公布经费到账信息。项目负责人凭项目主管部门或者委托方下达的立项文件、项目合同书等材料，到科研处办理科研经费划拨手续。财务处凭科研处递交的相关材料设置经费专用账户。科研经费涉及的税费按照国家有关规定执行，税金由财务处按有关税法规定代扣代缴。

第十条 实行预算制管理的科研项目，项目负责人要严格按照经费预算合同约定和财务管理制度计划开支。实行预算制管理和包干制管理的科研项目均要确保经费的合理使用，支出审批按《河南开封科技传媒学院财务支出审批办法（试行）》执行，涉及货物采购和相关服务购买的，一般按《河南开封科技传媒学院采购与招标管理办法》执行。

第十一条 科研项目完成结项或验收后，项目负责人应当在规定期限内编制项目决算报告，并办理财务结账，及时清理经费收支款项。经费决算报告报财务处审核签署意见，并报送项目主管部门或者委托方。

第五章 监督管理

第十二条 项目负责人自觉接受国家审计、监察、财政、科技等部门、教育主管部门或其委托的社会中介机构等部门的监督检查。对于检查中发现的问题，应及时整改。

第十三条 严禁违规、违法使用科研经费。

（一）不得虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套

取资金。

(二) 不得以虚列、伪造名单等方式，虚报冒领劳务费，套取财政资金。

(三) 不得用于与本科科研项目无关的支出。

(四) 不得使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资。

(五) 其他法律、法规以及政策文件明确不得开支的内容。

第六章 附则

第十四条 横向科研项目研究取得的研究成果的知识产权归学校所有或依照合同（协议）的有关条款分割。

第十五条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。原《河南大学民生学院科研经费管理办法》（院发〔2019〕34号）同时废止。