

安阳学院文件

安院字〔2021〕239号

安阳学院科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强我校科研项目管理，合理有效使用科研经费，保证我校科研工作的顺利进行，根据《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）、《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）、《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）、《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）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 科研经费的构成

第二条 本办法所指科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费和校级科研经费。

（1）纵向科研经费包括国家、省、市及有关厅（局）下达的各类科研项目经费。由项目承担单位转入我校的纵向科研项目协作课题经费，按纵向科研经费管理。

（2）横向科研经费指我校与企事业单位签订的技术开发、技术服务、技术咨询等各类合同项目经费。

（3）学校科研经费包括学校科研项目配套经费及校级科研培育经费。

第三章 经费管理体制

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，即在校长的统一领导下，分管科研、财务工作的主管校领导对科研经费的管理和使用负总责，科研、财务、资产、纪检、相关学院及项目负责人按管理职能各负其责，确保经费使用权、管理权和监督权落到实处。

第四条 科研处是学校科技主管部门，负责科研项目及经费的过程管理（包括项目的申报、立项、合同管理、登记备案、结题验收、成果鉴定、奖励申报等）与监督等工作。

第五条 财务处是科研经费核算部门，负责科研经费财务管理与会计核算工作，确保资金的安全和合理使用。配合科研部门及项目负责人办理项目的财务检查、审计和验收。

第六条 院部是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院应根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，同时监督预算执行，督促项目进度。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。项目负责人要熟悉国家、省以及学校的有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费要求，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第八条 资产与实验室管理处负责对科研经费使用过程中形成的固定资产进行登记、管理和处置，执行国家和集团关于固定资产管理的相关规定。

第九条 学校纪检监察部门负责对科研经费使用进行监督，可对项目经费的使用不定期开展审查。

第四章 科研经费的开支范围

第十条 科研经费开支范围一般分为直接费用和间接费用。

第十一条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，其主要开支范围包括：

(1) 设备设施费：指购置或试制专用仪器设备，以及购建项目研发所必须的设施等发生的费用。鼓励共享、试制、租赁外单位仪器设备及对现有仪器设备进行升级改造。

(2) 材料费：指消耗的原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理、仓储等费用。

(3) 燃料动力费：指相关大型仪器设备、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。

(4) 差旅费：指在国内开展调研考察、学术交流、现场试验等工作所发生的交通、住宿等费用。

(5) 会议费：指开展与项目研发有关的学术技术研讨、咨询以及协调项目实施等活动而发生的会议费用。

(6) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指论文发表版面费、著作出版费、相关图书资料费、专用软件购买费、文献检索

费、专利申请及其它知识产权事务等费用。

(7) 劳务费：指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

(8) 专家咨询费：是指按规定标准支付给临时聘请专家讲学、论证及项目鉴定的劳务费，不得支付给参与项目研究及其管理的工作人员。咨询费标准按照国家 and 省有关规定执行。

(9) 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

(10) 其他费用：指项目实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十二条 间接费用是指项目研究过程中发生的不能在直接费用中列支的相关费用。主要包括为项目研发提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等资源占用费、科研管理费等。

第五章 经费预算管理

第十三条 科研项目经费预算是科研经费收支的基本依据。项目申请人在财务处、科研处和院部的协助和指导下，根据有关科研经费管理办法相关规定，结合科研活动的特定和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第十四条 科研项目经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算包括各种来源渠道经费，有自筹经费时应说明自筹经费来源。支出预算包括项目研究过程中发生的各类费用，按支出科目和不同经费来源分类编制，并详细说明各项支出的主要用途和预算依据。预算编制必须符合经费主管部门或资金提供方有关规定。

第十五条 科研项目经费预算分为直接费用和间接费用。直接费用由项目申请人根据科研特点、支出范围和实际需要编制。支出预算编制时应当按照支出科目分类编制，并详细说明各项支出的主要用途和测算依据。间接费用根据相关规定编制或由项目申报系统自动生成；科研项目无间接费用预算时，仅按直接经费编制。

第十六条 预算的调整。科研项目经费预算一定要认真按实际需要进行预算编制。经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定在校内履行相关调整程序。在项目总预算不变的情况下，预算调整经费额度应控制在 10%左右，如预算调整经费额度大于 20%，需要提供预算调整测算依据。

第六章 经费收入管理

第十七条 学校科研人员承担的所有科研经费均为学校收入，不得截留、挪用、挤占和存放在校财务以外的其它任何单位，科研经费必须做到专款专用。

第十八条 科研处凭经费到账证明，统一到财务处办理有关拨付手续，建立项目专用账号。

第七章 经费支出管理

第十九条 科研经费预算批复后，财务处负责及时将其导入校财务管理系统进行监管，项目负责人按照批复的预算或合同（任务书）中的预算经费开支项目执行。

第二十条 科研经费的使用实行项目负责人负责制。项目负

责人应严格按照预算批复或合同（任务书）规定的经费使用计划、支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。对于野外工作、心理测试、调查研究等科研活动中无法取得发票或财政性票据的事项，须由项目负责人提供批复的项目合同（任务书）和提供开展这些科研活动的完整证明材料，由二级学院主管领导审核后，报送学校科研和财务管理部门备案，按照学校相关规定据实报销。

第二十一条 财务处要严格票据审核。项目负责人应提供明细单等有效证明，严禁购买与科研项目无关的设备、材料，严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出，杜绝虚假票据，票据开具之后应尽快报销。

第二十二条 科研课题经费使用期限：立项批复后开始使用，结项后结余经费用于该项目进一步研究，其时间可向后顺延一年。逾期结余经费按规定原渠道收回，未有明确规定的留归学校作为科研发展基金。

第二十三条 科研经费用于购置仪器设备，按学校有关规定执行。仪器设备列为学校固定资产，项目组成员有优先使用权。

第二十四条 低值易耗品等需报销时需要提供发票和物品清单以及课题组员验收签字。

第二十五条 报销的差旅费单据需有往返程，其中住宿费需有相关差旅费支撑方可报销，不可单独报销住宿费。一次报销多次出差差旅费的需列出差清单，其中必须包括出差日期、出差人、出差目的地，出差事由。出差人必须是项目负责人或项目组成员。由国家、省、市财政资助的项目出差按照省有关差旅费标准报销。

第二十六条 外出调研考察需要填写“安阳学院外出调研申请表”，考察结束后附调研报告交科研处存档。

第二十七条 出版费的支付须附上图书出版类合同。版面费须附刊物封面及正文的复印件和版面费发票。出版著作或刊物中均需标识项目资助及项目编号。

印刷费报销时需附上清单并加盖公章，清单上加盖的公章需和发票公章一致。购置图书时需附上图书购置的清单并加盖经销商公章，清单包括书名、单价、数量及总金额。

第二十八条 科研经费中的劳务费、专家咨询费、专家鉴定费支出采取实名制，并依法缴纳个人所得税。校内人员劳务费

发放须提供姓名、工号（或学号）、费用额度，经本人签字后发至本人个人银行账户；校外劳务人员的劳务酬金发放须提供姓名、单位、身份证号、开户行、银行卡号、费用额度，经本人签字后，发至本人个人银行账户。项目负责人对人员资格、标准、姓名和身份证号的真实性等负责，不得虚列、伪造名单，虚假冒领科研劳务费。校级科研项目经费不得开支上述费用，对上级主管部门明确规定劳务费提取比例的项目，按上级主管部门的规定执行。

第八章 项目经费报账审批程序

第二十九条 科研经费的使用实行主持人负责制，项目组其他成员使用经费，必须经主持人签字同意。

第三十条 所有的经费支出均由项目负责人审核签字、所在院（部）领导签字、科研处登记并签字、主管校长审批，财务处根据本办法的规定办理报销。

第九章 科研管理费

第三十一条 根据国家及省有关部门规定，参照其它学校的做法，我校设立科研管理费：课题经费到账时，从纵向经费中提取 5%、横向经费中提取 10%，校级科研项目不提取管理费。

第三十二条 科研管理费做为我校科研发展基金使用。科研发展基金主要用于：全校科研管理人员的培训；科研管理人员结合管理实践开展科学研究，参加学术会议的费用及必要的材料费；科研管理部门开展工作，拓宽事业范围所必须的其他开支。

第十章 资产管理

第三十三条 凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产统一纳入学校资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利，其处置办法按照学校资产管理有关规定办理。

第十一章 监督检查和责任追究

第三十四条 科研处对科研经费的使用加强监督与检查，同时配合上级主管部门或项目下达部门进行年度或中期检查，对于未通过年度或中期检查的项目，视具体情况给予停拨经费、暂停经费使用或中止项目等处理。

第三十五条 财务处可对科研项目经费使用进行不定期检查，及时发现问题，确保科研经费合理使用。

第三十六条 学校纪检监察可定期对科研经费的使用和管理

情况进行监督检查，发现问题及时予以纠正。

第三十七条 对在科研经费使用中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，依情节轻重给予行政处罚或处分，受到行政处分的人员两年之内不得申报各级各类科研项目。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十八条 凡有下列情况之一者，应中止科研经费使用：

（一）项目负责人因故无法继续开展研究工作，又没有相应整改措施。

（二）项目负责人调离学校或长期脱岗。

（三）项目负责人违反国家有关法规。

（四）项目已超过计划结题时间6个月以上，项目负责人未完成目标任务，且未向主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准。

科研项目负责人如调离学校岗位，其项目经费原则上仍应留在我校，继续归项目组使用；如逾期不办理或放弃结项，其科研经费一律冻结并纳入学校科研发展基金，由学校统筹。

第十二章 附则

第三十九条 本办法如有与上级部门管理办法或规定不一致处，以上级部门办法或规定为准。

第四十条 本办法自发布之日起施行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《安阳学院科研经费管理办法（试行）》（院文〔2016〕75号）同时废止。

第四十一条 本办法由学校科研处负责解释。



安阳学院办公室

2021年12月23日印发
