

洛阳师范学院文件

校发〔2018〕53号

洛阳师范学院 关于印发《洛阳师范学院科研经费管理办法》 的通知

校属各单位：

《洛阳师范学院科研经费管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

2018年1月23日

洛阳师范学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校科研经费管理，保证各项科研经费科学、合理、有效地使用，促进学校科研工作快速、持续发展。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）文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 科研经费的使用应遵守国家及学校有关财经法规、财务制度和各类基金管理规章制度，本着勤俭节约的原则，充分利用现有的工作条件和科研条件，提高资金的使用效率，同时要有利于科研项目的正常开展，有利于调动科研人员的积极性，有利于提高我校科研创新能力和整体科研水平。

第三条 科研经费按来源渠道可划分为纵向科研经费、横向科研经费和校拨科研经费。

纵向科研经费：指国家、省、市各级政府科研管理部门下达到我校的科研经费。

横向科研经费：指各种企事业单位委托与协作的科研活动经费。

校拨科研经费：指由学校拨付的校级科研项目经费和配套科研经费。

第二章 项目经费管理体制

第四条 学校按照“统一领导，分级管理，协同联动，责任到人”的原则，建立了学校、二级学院（部、所）、项目负责人三级经费管理体制。

（一）科研管理处是学校科研项目的管理部门，负责科研项目的申报、立项、合同管理、登记备案、结题验收、成果鉴定、奖励申报以及科研项目执行监督等工作，指导项目负责人编制科研项目经费预算。

（二）财务处是科研项目经费财务管理和会计核算部门，配合科研管理处指导项目负责人编制科研项目经费预算、决算审核工作；监督、指导项目负责人按照国家有关财经法规在其权限范围内合理使用经费；配合科研管理处及项目负责人办理项目的账户设立、经费入账、财务检查、审计和验收。

（三）国有资产管理处负责对科研经费形成的设备、无形资产的监管，执行国家关于政府采购、招投标、国有资产管理的相关规定。

（四）审计处负责科研经费的监督检查，按照国家和学校要求对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，对科研经费使用的真实性、合法、合规性等情况进行审核、监控。

第五条 院（部、所）是科研活动的基层管理单位，院（部、

所)负责人对本单位科研经费使用承担监管责任。院(部、所)应根据学科特点和科研项目实际需要,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。

第六条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。项目负责人应依据国家、省市以及学校的有关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,按照批复的预算或合同(任务书)要求使用经费,接受上级和学校相关部门的监督和检查。

第三章 科研经费到款管理

第七条 凡我校人员或以我校名义取得的各类科研经费,不论其资金来源渠道,均为学校收入,应进入学校科研经费专用账户(校财务处指定的财务账户)统一管理,任何单位和个人不得另立账户。

第八条 科研经费到账后,科研管理处负责按比例分配并填制经费拨款通知单,财务处根据科研管理处提供的拨款通知单与项目经费预算,办理经费立户手续,每个项目一个账户。

第四章 经费开支范围及规定

第九条 纵向课题经费的使用要符合开展科研活动的实际需要,其列支比例按照项目经费预算执行,学校配套经费按照《洛阳师范学院科研经费配套办法》文件执行。

第十条 横向科研经费的使用要有利于项目按时保质保量完

成，经费列支比例应符合项目申报书或合同书的要求，按照项目预算执行。

第十一条 科研经费必须专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占、挪用。

第十二条 科研经费开支范围分为直接费用和间接费用。

第十三条 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：

（一）设备费：是指在项目研究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。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：项目实施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、燃料等费用。

（五）差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费指项目实施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、市内交通费用等。

会议费指项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

国际合作与交流费指项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

差旅费/会议费/国际合作与交流费的开支标准严格按照有关财务规定执行。

(六) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费: 项目实施过程中, 需要支付的出版费、图书资料费、打印印刷费、专用软件购买费、文献检索费、数据采集、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(七) 劳务费: 在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。

(八) 专家咨询费: 项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费的标准按照国家和河南省的有关规定执行。专家咨询费不得支付给参与该项目及项目管理的相关工作人员。

(九) 其他支出: 与实施项目的科研活动直接相关的、除上述支出项目之外的其他支出。项目负责人应根据需要据实预算。

第十四条 间接经费: 在项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目任务的单位为项目研

究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用的管理使用按照《洛阳师范学院科研经费间接费用管理办法》执行。

第十五条 协作费：项目牵头单位转拨合作单位的经费。科研管理处依据上级主管部门批复的预算或合同书（任务书）办理入账单，财务处审核入账后全额转拨合作单位。

第十六条 下列情况不得列入经费开支：

- （一）不得把科研经费用于工资福利或福利性支出。
- （二）项目组以外成员不得从项目中支取经费。
- （三）实验室整体改建、土建、房屋维修等费用不得列入科研经费的开支。
- （四）不符合国家关于科研经费使用规定的各类开支。

第十七条 凡用科研经费购置的一切物品均为学校财产，所有权归学校，项目组拥有优先使用权。

第五章 预算经费的管理

第十八条 项目经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算应按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。支出预算应根据项目需求，按照相关项目资金管理办法规定的开支范围分类编制，并详细说明各项支出的主要用途和测算依据。

第十九条 预算的调整。项目经费预算经项目下达部门批准后原则上应严格执行。由于项目研究目标、技术路线或研究内容

调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，对项目经费预算造成较大影响时，须由项目负责人提出调整方案，由科研管理处和财务处批准，或按程序报上级项目主管部门批准或备案后，方可进行调整。项目预算总额调整、承担单位变更等重大事项需报项目主管部门审批或备案。

（一）项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算可以调整。设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，但可调减用于课题其他方面支出。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用，其中调剂额度超过国家和河南省相关项目管理规定的，按照有关规定执行。

（三）科研经费预算调整申请及审批流程。属于经费主管部门审批或备案的预算调整事项，项目负责人按照经费主管部门规定要求上报预算调整申请材料，科研管理处和财务处审核，报送上级主管部门。属于学校有权审批的预算调整事项，项目负责人上报预算调整申请，由院（部、所）主管科研负责人审核盖章后，报送学校科研管理处审批后，财务处进行调整。每个项目最多只能进行1次预算调整，单个科目调整幅度大于30%的需要报主管科研校领导审批。

第六章 协作经费划拨

第二十条 委托或承担外协科研任务，须签订书面协议，明

确各方的职责、知识产权归属、拨付经费及到款方式等。

第二十一条 科研协作经费的转拨由科研管理处审批。申请转拨经费的项目负责人应向科研管理处提供纵向项目任务书和协作项目合同等必要的资料，财务处根据科研处审批后的意见，予以办理。

第二十二条 委托外协科研任务的项目负责人要按项目下达部门和学校的相关规定对项目负责，督促外协科研任务承担单位合理使用我校拨付经费。

第七章 科研经费的报销

第二十三条 凡符合本办法支出范围的经费，其票据必须符合国家及学校的有关财务规定。

第二十四条 符合科研经费支出范围的开支，按学校规定办理相关报销手续。报销程序、要求和咨询费标准等详见附件（《洛阳师范学院科研经费使用报销细则》）。

第二十五条 科研经费购置仪器设备、试验材料等，需按洛阳师范学院招标与采购管理办法、经济合同管理办法、国有资产管理办法等办理相关手续后，再办理报销手续。

第二十六条 使用科研经费在学校认定的国家重要出版社、具有学术出版资质和信誉的 B 级以上出版社出版学术专著，需按洛阳师范学院经济合同管理办法规定办理相关手续后，再办理报销手续。

第二十七条 使用科研经费委托外单位进行测试、分析、数

据采集等工作，需按洛阳师范学院招标与采购管理办法、经济合同管理办法规定办理相关手续后，再办理报销手续。

第二十八条 项目研究中聘请专家咨询、指导或者邀请专家讲学，报销费用时应提供相应支撑材料。

第八章 项目结题与经费结账

第二十九条 科研项目完成后，应按项目任务书或合同规定的时间及时验收结题。上级主管部门要求对科研项目经费进行决算审签的，按《洛阳师范学院科研经费决算审签实施办法》规定执行。

第三十条 办理了结项手续的科研经费即为项目结余经费。项目结余经费，将按以下规定进行管理。

（一）学校设立“洛阳师范学院科研发展基金”（以下简称“科研发展基金”），结余的财政下拨经费由原项目转入“科研发展基金”，在“科研发展基金”下另设项目，同时终止原项目的使用；转入“科研发展基金”的经费，仍由项目负责人继续使用，对继续使用年限上级有规定的，按规定执行。

（二）结余的配套经费，由项目负责人继续使用2年，2年后剩余经费由学校收回，统筹用于学校科研发展支出。

（三）科研项目下达部门或委托部门对项目结余经费有明确规定的，按相关规定办理。

第三十一条 未通过验收和整改后未通过验收的项目，结余资金按规定收回。

第九章 经费使用监督

第三十二条 凡有下列情况之一者，应当中止科研经费：

（一）项目负责人因各方面原因无法继续开展研究工作，而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）项目组在科研工作中违犯国家有关法规。

（四）科研经费挪作他用。

（五）项目按计划到期没有完成任务，且项目负责人没有向学校主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准。

（六）无故更改科研项目名称、研究内容或研究计划。

第三十三条 禁止突击报销项目经费。一般情况下，计划两年的项目研究任务，不得在经费拨付当年全部支完（项目提前完成并提交结题报告者除外）。

第十章 附 则

第三十四条 本办法自印发之日起施行。原《洛阳师范学院科研经费管理办法（修订）》（校发〔2014〕6号）同时废止。

第三十五条 本办法由科研管理处负责解释。

附件：洛阳师范学院科研经费使用报销细则

附 件

洛阳师范学院科研经费使用报销细则

科研经费使用报销要遵守学校财务报销和国有资产管理相关规定。结合我校科研实际情况，制定本细则。

第一条 科研经费报销程序

正常科研活动产生的正规商业票据，按以下程序报销：

（一）单张票据低于 5000 元（含 5000 元），或一次报销金额低于 20000 元（含 20000 元）的，审批程序是：经办人、项目负责人签字→专业所属院（部、所）分管科研领导审批→财务处报销；

（二）单张票据 5000~10000 元（含 10000 元），或一次性报销金额 20000~30000 元（含 30000 元）的，审批程序是：经办人、项目负责人签字→专业所属院（部、所）分管科研领导审批→科研管理处审批→财务处报销；

（三）单张票据 10000~30000 元（不含 30000 元），或一次性报销金额 30000~50000 元（不含 50000 元）的，审批程序是：经办人、项目负责人签字→专业所属院（部、所）分管科研领导审批→科研管理处审批→主管科研副校长审批→财务处报销；

（四）单张票据超过 30000 元（含 30000 元），或一次性报销金额超过 50000（含 50000 元）元的经费，需按《洛阳师范

学院招标与采购管理办法》办理相应手续后，再办理报销手续。审批程序是：经办人、项目负责人签字→专业所属院（部、所）分管科研领导审批→科研管理处审批→审计处审批→主管科研副校长审批→主管财务副校长审批→到财务处报销；

（五）每次报销时，应按照项目预算科目列出报销清单及逐项报销金额。

第二条 科研劳务费支取

支取科研劳务费时，应编制劳务费支付清单，清单中要注明劳务人员姓名、身份证号、单位、工作时间、工作内容、开支或补贴标准、银行卡号、支出总额等信息，并由本人签字确认，报科研处审批后，按本细则“第一条”程序办理签字报销手续。

第三条 专家咨询费支取

支取专家咨询费时，应编制支付清单，清单中要注明咨询形式、咨询的专家姓名、身份证号、技术职务、工作单位、联系方式、咨询内容、银行卡号或转账凭证、支出总额等信息，报科研处审批后，按本细则“第一条”办理签字报销手续。

第四条 其他规定

（一）科研项目研究过程中，对应当实行“公务卡”结算的支出，按照公务卡结算有关规定执行。

（二）凡超市购物发票，报销时应提供相对应的机打购物小票。

（三）定额发票一次报销超过1000元，须附销售单位购物清单。

（四）用科研经费购置的实验材料、图书，须在院（部、所）

办理入库手续后，方可进入报销程序。

（五）鉴于实验耗材自主购买，使用量大，使用频繁，为方便教师科研，凡单笔购买 4000 元以下的实验耗材，凭购货清单及报销凭证即可报销。为杜绝大额资金流失，单笔购置实验耗材超过 4000 元的，报销时除提供购货清单外，还需到所属院（部、所）进行登记，建立台账，填写实验耗材出库单后方可报销。

（六）对于野外考察、心理测试、研究调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的事项：额度限制在 3000 元以下（含 3000 元），项目负责人提供批复的项目合同（任务书）及收款人出具的收据、身份证复印件和联系方式等开展相关科研活动的完整证明材料，并对其真实性负责，院（部、所）主管科研负责人审核相关材料后签字，报送科研管理处和财务处审批，上网公示 1 周无异议后，按照学校相关规定进行报销。

