

平顶山学院文件

平学院行〔2016〕12号

平顶山学院 关于印发《平顶山学院科研经费管理办法》的 通知

校属各单位：

《平顶山学院科研经费管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请贯彻执行。

特此通知。

2016年3月14日

平顶山学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费的管理，提高科研经费的使用效益，充分调动学校教师参与科研的积极性，促进人才培养和学科发展，确保我校科研工作协调、健康、可持续发展，根据国家、地方科研经费管理相关政策法规，修订我校原有科研经费管理办法形成本办法。

第二条 本办法所指科研经费是指用于科学研究、技术和产品开发、技术服务、技术咨询、技术转让或成果推广等科研经费。按经费来源渠道，分为纵向科研经费、横向科研经费和学校科研基金资助经费。

（一）纵向科研经费包括计划科学技术经费（理、工、医科）和规划项目科研经费（人文社科）。计划科学技术经费是指各级政府及其部门批准立项并拨款的科研经费；规划项目科研经费是指规划部门立项项目和有财政拨款通知的政府经费。

（二）横向科研经费指学校开展科研活动取得的各种非财政拨款经费，包括联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等取得的收入，包括委托科学技术经费（理、工、医科）和非规划项目科研经费（人文社科）。委托科学技术经费是指以签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研合同方式取得的，由国（境）内企事业单位、社会团体等出资投入的科研经费；人文社科非规划项目科研经费是指

除规划项目以外的其他人文社科经费。

（三）学校科研基金资助经费指学校拨款的各类科研经费（含配套经费）。

第三条 凡以平顶山学院（包括院、部、所、中心、研究室等二级机构，以下简称二级单位）名义申请并获准的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须拨入学校基本存款账户或指定专用存款账户，纳入学校财务统一立项管理，集中核算，专款专用；任何单位和个人无权截留、挪用。以学校名义取得，并由学校按规定转拨给附属单位、下属单位的科研经费由所在单位按照本办法实施管理，学校对经费的使用和管理进行督促检查。

第四条 国家、地方科研项目管理部门有明确规定的依照规定执行，无明确规定的按照本办法执行。

第二章 管理体制

第五条 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。在校长的统一领导下，分管科研和财务工作的校级领导对科研经费的管理和使用分工负责，学校科研、财务、资产、审计和监察等职能部门，以及二级单位和项目负责人各负其责，密切配合，相互协作，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）科研处：负责科研项目申报、立项、签订合同及监督项目执行进展等过程管理；协同财务处指导项目负责人编制经费

预算和预算调整的校内审批；负责核定科研经费类型和立项编号，审核科研外协费的拨付；负责科研项目结题验收、绩效考评，向财务处提供科研项目结题结账信息；办理技术合同登记和技术收入核定；负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的管理；协同财务处接待各类科研项目财务审计检查；协同财务处开展科研经费管理队伍和使用人员的财务培训；配合财务处实施科研经费使用的核算管理和服务。

（二）财务处：负责科研经费的账务管理和会计核算；协同科研处指导项目负责人编制经费预算和经费预算审批，监督、指导项目负责人严格依照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用经费（建账设目、预算控制、报销记账）；协同科研处负责科研经费预算调整事项的校内审核；协同科研处负责科研经费中期检查及结题决算财务报表审核；根据科研处提供的项目结题结账信息，依照有关规定办理项目结余经费上缴或结转等手续；协同科研处负责各类科研项目财务审计检查接待及科研经费管理队伍和科研经费使用人员的财务培训等。

（三）资产与设备管理处：负责对利用科研经费购置的大宗物资、固定资产，按照政府采购、招投标、固定资产管理的相关规定论证、组织招标和采购；并对所形成的国有资产的使用和处置进行管理。

（四）审计处：根据国家和学校的要求，将科研经费纳入审计处常规工作，定期不定期对全部科研项目实施抽查审计，对重

大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，对横向科研经费进行合规性审查。

（五）纪委监察处：负责监督、检查项目负责人及学校各职能部门依照科研经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，确保科研经费合理使用；负责违规违纪问题的查处，对科研经费使用和管理中弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定对相关人员做出严肃处理。

（六）二级单位：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，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；配合财务处、科研处监督预算执行，督促项目进度，评价科研绩效，按照项目预算或合同的要求动态掌握项目研发情况，并按相关财经法规对科研经费使用、科研协作经费的转拨和材料、设备的采购进行监管（重点监管是否存在违规转拨、虚报冒领劳务费和专家咨询费、使用虚假票据套取资金、违规采购物资、虚报会议费支出、扩大支出范围等）；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

（七）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、真实性和有效性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握国家、地方和学校相关法律法规、财务规章制度和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，严格按照批复预算、合同（任务书）核定的用途、范围和开支标

准使用经费，自觉控制经费的各项支出。接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 科研经费配套与科研过程绩效费

第六条 我校作为第一承担单位的省部级及以上有经费资助的科研项目，按照资助经费的 1:0.5 配套，同时按照资助经费的 1:0.5 给予项目组科研过程绩效费。两项的最高限额如下：

（一）国家级重大或主题项目（如“国家重大专项”一级课题、“国家支撑计划”、“973”计划、“863”计划以及国家自然科学基金重大项目、国家哲学社会科学基金重大项目等），最高限额 100 万元。

（二）国家重点项目（如国家杰出青年基金、国家自然科学基金重点项目、国家哲学社会科学基金重点项目、“973”、“863”计划子项目等），最高限额 75 万元。

（三）国家级一般项目（如国家自然科学基金一般项目、国家哲学社会科学基金一般项目等），最高限额 50 万元。

（四）省部级项目，最高限额 10 万元。

我校作为第一承担单位的省部级及以上自筹经费项目，每项资助 2 万元。

横向项目不提供配套经费和科研过程绩效费。

当有经费资助配套后，其经费总额（外拨+配套）低于同级同类自筹经费项目资助额度时，按自筹经费的资助总额执行。

第四章 科研经费开支范围

第七条 纵向科研经费和学校科研基金资助经费按经费来源不同实行分类管理,严格按照项目主管部门批复的预算范围和开支比例规范使用科研经费。

横向科研经费严格实行合同管理,合同书须由双方法人代表或委托代理人签字并加盖合同专用章。凡不具备独立法人资格的校内各单位不得对外签订科技合同,否则签约人承担由此产生的一切责任。项目负责人必须按照项目合同中约定的经费使用用途、范围和开支标准合理、规范使用科研经费,并对经费开支的真实性、可靠性负法律责任。

第八条 科研经费支出是指在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由科研经费支付的各项费用支出。

对各类纵向科研项目明确有间接经费的(包括但不限于国家重点基础研究发展计划——“973计划”、国家高技术研究发展计划——“863计划”、国家自然科学基金项目、国家重大科学研究计划项目、国家科技支撑计划专项和公益性行业科研专项项目等),其经费开支范围分为直接费用和间接费用;对其它没明确间接经费的纵向科研项目,其经费开支范围分为直接费用和管理费;横向科研经费的开支范围根据项目合同约定明确或在确保完成项目合同任务的前提下根据业务实际需要开支,各项开支不得违反国家有关政策规定。

第九条 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,一般包括设备费、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。

(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。科研经费购置仪器设备应按预算、合同规定执行。学校鼓励用横向科研经费,特别是用项目结余经费购置仪器设备。凡使用科研经费购置的固定资产[根据《高等学校财务制度》,固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在1000元以上(其中,专用设备单位价值在1500元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽然未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上,购买总价在10000元以上的大批同类物资,作为固定资产管理],除项目合同有规定外,均属于学校资产,应按照国家学校固定资产管理办法进行建账和管理;可公私兼用的电器类设备,必须由二级单位实验室管理人员验收、二级单位负责人签署意见后才能报销。

(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校外单位(包括学校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:是指在项目研究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。根据水电管理部门抄表核定的水、电用量等数据，在项目预算范围内据实列支科研项目的燃料动力费。不能进行单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出应从间接费用列支，不得分摊计入燃料动力费。

（五）差旅费：是指在项目研究过程中在国内开展科学实验（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。差旅费的开支标准应当按照有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展与项目研发有关的学术研讨、咨询以及协调项目研究工作、项目验收等活动而发生的会议费用（包括参会专家交通费、住宿费、招待费、场地和交通工具等租赁费等）；会议期间发生的专家咨询费必须单列，且须附专家身份证件号码和签字，不得代签代领。会议费支出应当按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（七）国际合作与交流费：是指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。国际合作与交流费应当严格执行国家和学校外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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。

（九）劳务费：纵向科研经费中的劳务费是指在项目研究过

程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用（有工资性收入的项目组在职人员不得在纵向经费中领取劳务费）。原则上在校硕士生每人每月不多于 3000 元，博士生每人每月不多于 5000 元；临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用，应当结合当地实际和实际工作量酌情发放。

横向科研经费中的劳务费，有合同约定的按合同执行；无合同约定的，可作为科研绩效支付给项目组所有成员和临时聘用人员的劳务费用及其社会保险补助费用。原则上在校硕士生每人每月不多于 3000 元，博士生每人每月不多于 5000 元；项目负责人每人每月不多于 5000 元；项目组高级研究人员每人每月不多于 3000 元；项目组其他参与人员每人每月不多于 2000 元；临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用，应当结合当地实际和实际工作量酌情发放。

学校科研基金资助经费中的劳务费，可参照横向科研经费中的劳务费发放标准，作为科研绩效支付给项目组所有成员和临时聘用人员的劳务费用及其社会保险补助费用。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、评审费等（不得列支本科生或研究生学位论文答辩发生的专家评审费用），不得支付给参与项目和项目管理相关的工作人员。专家咨询费开支标准：国家和地方相关管理

办法有明确开支标准规定的，按规定执行；无明确标准的，参照表 1 执行。

表 1 专家咨询费发放标准

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
高级专业技术职称人员 或相当于高级专业技术 职称人员	会议咨询	400-800（人/天） （第 1、2 天）	200-400（人/天）（第 3 天以后）
	通讯咨询	50-100（人/次）	
其他人员	会议咨询	200-500（人/天） （第 1、2 天）	100-300（人/天）（第 3 天以后）
	通讯咨询	30-80（人/次）	

（十一）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出（如实验室改造费、专业技能的培训费等），应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十条 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，主要用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗（简称学校资源占用费），有关管理费用，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出（简称科研绩效）。间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

按照科研项目的类别分别核定间接费用的额度。间接费用有明确预算的，按项目预算批复核定数提取；无明确预算但经费管理办法或合同对提取额度或比例有明确规定的，按规定执行。没有明确规定的，一般使用分段超额累退比例法进行预算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一

定比例核定，可列间接费用总额按表 2 计算并进行预算申报。

我校作为子课题单位（课题合作单位）的科研项目，间接费用原则上应按子课题经费占总经费的比例核定提取；若课题组在预算书中有明确约定的，项目负责人须向科研处提供课题经费总预算及分配方案，经科研处确认后按课题组分配方案执行。

表 2 间接费用和管理费提取比例与分配方案表

项目类别		间接费用提取比例	管理费提取比例	分配方案
纵向项目	有间接费用类	对无预算批复核定数且管理办法或合同无规定的项目，按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例为：100 万元及以下部分 ≤20%；超过 100 万元至 500 万元的部分 ≤13%；超过 500 万元的部分 ≤10%。		25%为学校科研发展基金
				25%为二级单位科研发展基金
纵向项目	无间接费用类		总进账经费 5%	50%为项目组绩效支出
				2.5%为学校科研发展基金
横向项目	科学技术类		总进账经费 8%	2.5%为二级单位科研发展基金
				4%为学校科研发展基金
横向项目	人文社科类		总进账经费 8%	4%为二级单位科研发展基金
				4%为学校科研发展基金

第十一条 除有间接经费预算管理规定的各级各类纵向科研项目外，其它纵向科研经费以及横向科研经费中的管理费（含学校资源占用费），是指在课题研究过程中对使用学校现有仪器设

备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

管理费有明确预算的，按项目预算批复核定数提取；无明确预算但经费管理办法或合同对提取额度或比例有明确规定的，按规定执行。没有明确规定的，依据项目类别的不同，按照表 2 的比例标准计算并提取管理费（含学校资源占用费）。

学校科研基金资助项目、政府部门资助的专项会议费、合作费、实验室建设费、转出经费等，根据提供资助主管部门的规定，经科研处核准，可免提间接费用和管理费（含学校资源占用费），也不再列支绩效支出。

第十二条 间接费用和管理费（含学校资源占用费）的分配使用。间接费用分为学校科研发展基金、二级单位科研发展基金和项目组科研绩效。管理费（含学校资源占用费）分为学校科研发展基金、二级单位科研发展基金。具体分配比例见表 2。任何单位不得在表 2 规定外再提取间接费用和管理费（含学校资源占用费）。

科研经费到账后，由科研处根据项目预算开立间接费用或管理费入账通知单；财务处据此将各类间接费用、管理费（含学校资源占用费）转入相关项目——学校科研发展基金、二级单位科研发展基金和项目组科研绩效。各项目负责单位（人）依照国家及学校规定统筹安排使用。

（一）学校科研发展基金：主要用于学校科研项目申报、科研

项目验收、科研成果奖申报、新项目培育、学术交流活动，科研团队、平台建设和科研管理办公支出，以及根据国家地方相关经费管理规定需由学校承担的科研项目审计费用等支出。开支由科研处签批，由财务处监督。

(二) 二级单位科研发展基金：原则上按照项目负责人的学科归属关系拨付给相关的二级单位，用于二级单位的科研立项、科研奖励的申报、学术交流活动及新项目的培育等。开支由二级单位负责人签批，由财务处和科研处监督。

(三) 项目组绩效支出：按项目实际批复预算及规定比例计提，主要用于项目组成员奖金发放。凡年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目，扣除部分或全部绩效支出。

第五章 预算管理

第十三条 科研经费预算是经费收支的基本依据。项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

目标相关性：是指项目预算应以项目任务目标为依据，预算支出应与项目任务紧密相关，项目预算的总量、强度与结构等应符合研究任务的规律和特点。预算的提出应该围绕项目目标、任务及技术路线等内容进行测算。

政策相符性：是指项目预算应符合国家、地方财务政策和国家、地方科研计划经费管理制度的相关规定，如有关预算科目的

开支范围、开支标准等，应严格按照国家、地方科研计划经费管理办法中的具体规定进行测算。

经济合理性：是指参照国内外同类研究开发活动的状况以及我国的国情，项目预算应与同类科研活动的支出水平相匹配，在考虑技术创新风险和不影响项目任务的前提下，提高资金的使用效率。

第十四条 科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。

来源预算：主要包括申请项目的财政资助经费和自筹配套经费。来源预算除申请专项经费外，有自筹配套经费要求的，由项目申报人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交由财务处审核出资证明及其他相关财务资料。严禁提供虚假经费配套承诺。

支出预算：按照各类科研经费开支范围确定。支出预算中直接费用各项支出需按经费管理有关要求，详细说明主要用途和测算依据，不得简单按比例编列；支出预算中间接费用、管理费（含学校资源占用费）统一按国家、地方政策编制。其中：

（一）劳务费预算：应结合单位实际和相关人员参与项目的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制（“参与项目的全时工作时间”是指申请书参加人员信息表中列的每年工作月数，按月数乘以当地劳务费标准计算，不是每个人乘以12个月），并严格依照相应规定的开支范围使用。纵向经费的劳务费预算如有明确控制比例的按规定执行（如国家科技计划项目、国家自然科学基金项目、公益性行业科技专项及重大专项中劳务费预算没有

比例限制)；无明确规定的按不超过项目总经费的 50% 预算。横向科研项目的劳务费和学校科研基金资助经费中的劳务费比例按项目合同执行或按主管部门批复的预算执行，合同无明确约定的可按不超过项目总经费 60% 预算。

(二) 专家咨询费预算：应严格依照国家和地方相关管理办法的开支范围及标准据实编制。无明确标准的，可参照表 1 编制。

(三) 设备费预算：应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第十五条 由多个单位共同承担一个项目的，各单位应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算，并由项目承担(牵头)单位进行审核汇总。我校如作为项目承担(牵头)单位，项目负责人应加强统筹协调，避免项目承担单位与合作单位之间的重复预算。

第十六条 学校财务处、科研处按照经费管理要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算。科研经费预算必须经学校科研处和财务处分别审核通过后，方可上报。

对部分重大、重要项目，由科研处组织相关职能部门、咨询专家或中介机构进行预算评审，提出预算审核建议。涉及劳务费的，考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行

性，合理核定劳务费开支范围、标准；涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及外协、外包的，充分论证并严格审核协作单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。应统筹考虑项目申请人科研经费执行能力，避免科研项目和经费规模过度集中。

第十七条 科研经费应严格按照批复的预算执行，不得随意调整。确需调整并符合国家、地方规定调整范围的，按照规定报批。实行定额补助方式资助的项目，预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。

项目直接费用预算确需调整的，有相关规定的按规定报批，无规定的，按以下规定予以调整：

（一）在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、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处审批，审批同意后报主管部门备案。

（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，但也需按上述程序审批备案。

（三）设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，可按上述程序审批后用于项目其他方面支出。

项目间接费用预算不得调整。

第六章 收入管理

第十八条 以平顶山学院名义取得的各类科研经费统一拨入学校指定的银行账户。科研经费进入学校财务账后，如该笔经费是由财政集中拨款的多个项目组成，科研处负责统一办理科研项目批量立项手续，并通知各项目负责人；如属于单个项目科研经费到账，则由项目负责人或其指定人员，凭科研项目合同及经费到账查询结果到科研处办理立项手续。各类科研项目负责人须填写《平顶山学院科研经费预算书》，如项目有主管部门批复的预算或合同，则按照项目主管部门批复的预算范围和开支比例填写；无批复的预算或合同，按申报项目时编制的科研经费预算填写。填写后交科研处和财务处审核，审核无误后，经科研处、财务处和项目负责人三方签字盖章，一式三份，三方各执一份。科研处据此为项目负责人建立经费使用账册，并在经费使用账册上加盖科研经费审核章，列明项目编号及名称、负责人、所属单位、项目执行期限等内容，必要时办理转出外拨（协）经费单等手续；财务处据此在财务管理系统上录入项目基础信息及预算控制额度（财务管理系统升级后，科研经费项目基础信息及预算数据由科研处负责在其管理终端上录入及维护，财务处在其管理终端上获取项目基础信息及预算控制额度）；项目负责人据此和经费使用账册办理经费报销业务（项目负责人或经办人应自行在经费使用账册上如实记录经费使用信息，二级单位行政负责人在审核、审批报销单上签字同时，还要在经费使用账册上签字，以履行监管责任）。

科研经费项目一经立项，不得随意更改项目编号、名称及项目负责人。如确须变更，项目负责人须向科研处提出书面申请，经科研处同意后报财务处备案并修改（同步更新）项目信息。

第十九条 横向科研项目按国家有关税收政策应缴的税费，在其经费中开支。项目负责人应根据国家税务相关规定，把应缴税费纳入经费预算或在合同中约定。在项目立项入账时，财务处按国家规定税率代扣代缴各项税费。根据国家、地方相关规定可以申请减免税的科研项目，由科研处负责审核项目负责人提交的技术合同，并向河南省科技厅办理技术合同认定登记手续，学校财务处根据认定登记结果到税务机关办理免税备案手续。在上级科研和税务部门审核批准以前，项目负责人应当先按照有关规定缴纳税费。待科研、税务部门批准后，由财务处通知项目负责人办理退税手续，减免的税费额度将退回原经费项目。

第七章 支出管理

第二十条 学校取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须拨入学校基本存款账户或指定专用存款账户，纳入学校财务统一立项管理，集中核算，专款专用，并严格按照批复的预算或合同约定以及相应的经费管理办法的要求开支，会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅

自调整外拨资金，严禁利用虚假票据套取资金，严禁通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十一条 科研经费转拨必须订立合同。在合同中明确科研任务、验收指标、外拨经费额度及明细预算、拨付方式、开户银行和账号、无形资产归属等。项目负责人应加强对子课题或项目合作单位支出的监督管理；子课题负责人必须保证其依照预算和合同开支。合作单位应提供收款单位企业法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料。委托科研经费的外拨合作经费原则上不超过到账经费的 50%。

转拨课题合作经费时，项目负责人应向学校财务处提交项目批复预算书、以学校名义签订的科研经费转拨合同和其他必要的资料，经财务处审定后方可办理。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第二十二条 间接费用和管理费原则上统一按相关经费管理办法规定比例上限编报预算并按预算核定数一次性提取。间接费用预算一经批复原则上不得调整，如需调整应按相关经费管理制度执行。间接费用和管理费纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。任何单位或个人不得在核定的间接费用以外再以任何名义在

经费中重复提取、列支相关费用。

间接费用中的绩效支出，按国家和地方有关政策、规定执行。在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，结合科研人员实绩，由学校统筹安排。发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标作出贡献的项目组成员。科研绩效支出经费，由学校科研处和财务处根据项目预算及相关管理办法在经费入账时计提，并单独设立经费项目管理。

科研绩效发放原则：科研绩效支出根据项目研究进展及预算执行情况分次发放。执行年限为一年的项目，绩效支出在项目结题验收完之后发放；执行年限为二年的项目，绩效支出每年按50%的比例发放，第二年的50%绩效支出在项目结题验收完之后发放；执行年限为三年的项目，绩效支出按3:3:4的比例按年度发放，其中最后一年40%的绩效支出在项目结题验收完之后发放；执行年限为四年的项目，绩效支出每年按25%的比例发放，最后一年的绩效支出在项目结题验收完之后发放；执行年限为五年的项目，绩效支出按每年20%的比例发放，最后一年的绩效支出在项目结题验收完之后发放。

科研绩效发放流程：

①项目负责人提出申请：项目负责人根据项目执行情况和预算，于每年1月底前按要求填写并提交《平顶山学院发放科研项目绩效支出审批表》（附件1）（以下简称《审批表》）；

②发放对象所在二级单位对其实际研究工作进行绩效考核，

提出考核意见，于每年2月底前报送科研处；

③科研处依据相关规定及项目计划任务书(合同书)、预算书对二级单位提交的科研绩效支出发放申请进行审核，于每年3月中旬将审核结果报送财务处；

④由财务处在绩效预算额内，按学校酬金发放业务流程发放绩效支出。发放绩效可在当年向前分摊计算个税（即最多向前分摊至发放年份的1月）。

省部级及以上科研项目科研过程绩效费发放原则和流程，参照间接费用中科研绩效发放的原则和流程进行。

项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放科研绩效和科研过程绩效费（如已发放的，学校有权追回）：

①未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

②在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

③无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

④存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

第二十三条 劳务费的支出必须严格按照科研项目批复的预算额度列支或按合同规定的预算据实列支。对无明确管理规定的

纵向科研项目，其劳务费开支比例不得超过总进账经费的 50%；对无明确规定的横向科研项目和学校科研基金资助项目，在确保完成项目合同任务的前提下，开支比例不得超过总经费的 60%。

第二十四条 使用科研经费购置或形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，必须全部纳入学校进行管理，有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）应按国有资产管理规定办理相关手续，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。拨出经费形成的固定资产和无形资产，由项目合作单位进行管理。

第二十五条 科研经费报销审批程序

正常科研活动产生的正规商业票据，按以下程序报销：

（一）单笔支出不大于 2000 元的，审批程序为：经办人签字→项目负责人审批→财务处报销；

（二）单笔支出大于 2000 元但不大于 5000 元的，审批程序为：经办人、项目负责人签字→专业所属二级单位行政负责人审批→财务处报销；

（三）单笔支出大于 5000 元但不大于 10000 元的，审批程序为：经办人、项目负责人签字→专业所属二级单位行政负责人签字审批→科研处审批→财务处报销；

（四）单笔支出大于 10000 元但不大于 30000 元的，审批程序为：经办人、项目负责人签字→专业所属二级单位行政负责人审批→科研处审批→主管科研校领导审批→财务处报销；

(五) 单笔支出大于 30000 元的, 审批程序为: 经办人、项目负责人签字 → 专业所属二级单位行政负责人审批 → 科研处审批 → 审计处审批 → 主管科研校领导审批 → 主管财务校领导审批 → 财务处报销。

第二十六条 科研经费报销票据的基本要求。

(一) 提供符合规范的票据。报销票据须具备正确填写付款单位名称、填制日期、经济业务内容、金额大小写等, 并盖有收款单位(即开票单位)收款章或发票专用章的票据或符合规定的其他付款凭据。其中付款单位名称为“平顶山学院”。对于根据学校合同管理权限, 由项目负责人或学院签订合同或协议的, 在合同或协议条款中应明确收款单位开具的付款单位名称为“平顶山学院”为合法报销票据。

购物发票上应列明购物明细, 如未列明购物明细, 金额在 500 元以上(含 500 元, 下同)的, 须附购物电脑小票或加盖销售单位有效印章的清单。

报销票据应在有效时限内(以开票时间算起一年内)办理报销手续。

所有票据必须分类粘贴。报销粘帖单上需有经办人、验收(证明)人(购买货物的报销业务必须有)和项目负责人(或授权审批人)签字。除差旅票据外, 单张发票金额在 100 元以上, 还须经经办人逐张签字; 单张发票金额在 1000 元以上, 须审批人逐张签字。

(二) 提供合法的票据。项目负责人对业务的真实性和票据的合法性负责。经办人可以通过税务机关网站、专线电话等查验报销发票的合法性和真实性。单张发票金额在 1 万元以上的，报销时须附有效的发票书面查验结果。

(三) 异(外)地发票报销要求。异地发票除满足本条(一)、(二)要求外，还须根据付款及取得发票方式，视情况执行以下规定：出差期间用现金或刷卡支付的，应与当次差旅费票据一并报销；通过邮局汇款的，须同时提供汇款凭证报销；网上购物、托人采购或其他原因采取现金、网银等方式支付的，应提供相关支付证明（如网银支付凭证等）或在票据背面写明情况。

第二十七条 科研经费支出（付款）凭证及附件要求。

(一) 财务处严格付款票据审核，杜绝虚假票据。对非常规性的或报销单据合理性存疑的支出，财务处将要求项目负责人提供相关书面说明及其他补充材料，由财务处审批后方可报销。

(二) 支付（付款）凭证及附件要求

直接支付：已经取得收款单位正式发票或其他合法票据的，支付附件要求如下：

① 发票或票据需有经办人签字，以及项目负责人的审批签字（或项目负责人书面授权课题组成员的审批签字）。

② 购置仪器设备，出版书籍等须附合同及其附件。

③ 购置仪器设备、采购材料或试剂以及其他量大价高的物品，除上述①②外，其发票必须有验收人（或证明人）签字。

④购买仪器设备、家具等固定资产的支出，除上述①②③外，须由资产与设备管理处在发票背面加盖“已办理固定资产”戳记。

⑤一次性购置图书资料金额在 500 元及以上的必须在图书馆编目、入库，项目负责人持图书馆开具的入库证明方可报销此部分经费。

⑥实验室装修或维修工程支付进度款或工程结算款，除上述①外，还须根据平顶山学院维修（装修）工程进度款支付审核要求提交相应资料，包括立项审批表、消防审核表/消防验收申报表、施工单位的进度款申请书、合同、进度款支付审核表、工程结算单、工程结算审计书等相关资料，并取得相关职能部门审批。

暂付款（借款）：收款单位不能事前提供正式发票或虽然取得发票但其他手续尚未完成，可以先申请暂付款（即借款）支付。根据平顶山学院关于暂付款管理的相关规定，科研项目负责人承担按时清理项目暂付款（借款）的责任。

第二十八条 付款方式规定。

科研经费报销严格控制现金支付，一般采用转账方式支付。

（一）现金支付。学校根据国家、地方政策要求，属于公务卡报销范围的，一般通过公务卡支付后报销。科研经费报销使用现金支付情况，仅限于无法转入个人银行账户（非在册的师生员工）的劳务酬金和差旅费、异地举办会议的零星开支、农贸市场购买农产品、单项 1000 元以下的零星开支等业务。

（二）银行转账。除（一）外，其他收付业务，必须通过银

行转账（支票、对公汇款）方式进行结算。

① 采用对公汇款（含对公网银转账）付款方式的，经办人应提供准确无误的收款单位（人）名称、银行账号和收款银行名称等信息。

② 采用转账支票（起点 1000 元）付款方式的，经办人应妥善保管已签发的支票，在支票有效期内（10 天）办理转账手续；逾期未用的支票应及时退回财务处，由财务人员加盖“作废”戳记并与存根一起保管。

如丢失支票，经办人应立即通知财务处，并对造成的后果承担责任。对于不退回逾期支票或限额支票逾期不报账者，财务处将催促其退还或报账，并有权拒绝签发新支票。

第八章 决算验收与结题结账

第二十九条 各类科研项目必须按合同或协议要求按时结题验收，特殊情况需推迟结题的，须按合同约定时间提前向科研处提出申请，经委托方（任务下达单位）同意后方可执行。如未能批准，仍需按原定期限进行验收。

横向科研项目完成研究工作后，项目负责人应根据项目合同书的规定和委托单位的要求，及时将研究成果交由课题原委托单位鉴定验收，经委托单位签署意见后，项目负责人应将课题研究成果和鉴定验收意见等上报科研处备案。科研处出具横向科研项目结题确认书，作为项目负责人完成横向科研项目的依据。

第三十条 项目验收前，应当由具备资质的会计师事务所对

经费使用情况进行专项审计，并出具审计报告；对审计中发现的问题，项目承担单位及合作单位应当对照有关规定进行整改。项目研究结束后，项目负责人应根据项目预算批复及学校财务处提供的项目收支明细账目，会同科研处、财务处、资产与设备管理处等部门严格按照科研项目主管部门具体要求及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算（不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证），提交科研处、财务处审核项目资金决算后，签署意见上报科研项目主管部门。

第三十一条 科研项目结存结余经费的管理按照国家和地方有关规定执行。结存经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结存经费留由课题组结转下一年度按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

对于结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。除项目委托方或主管部门有明确规定外，项目完成任务目标并通过验收的，项目负责人应在六个月内向科研处提交项目结题资料，办理结账手续，特殊情况下不得超过一年；对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，学校将予以结账。科研项目下达部门没有明确规定者，学校采取定期集中办理结账的办法。科研处每年一次（5月）下达已结题项目的有关信息通知，财务处

接到通知后一个月内办理结账手续。

项目负责人应本着勤俭节约的原则合理安排支出，提高项目年度预算的执行效率，最大限度地减少资金的结存结余，不得违反规定使用和转移结存结余资金。各类科研项目按计划完成后，原则上不列入学校下一年度科研计划，应及时进行经费结算。结余经费应按科研项目下达部门相关规定执行，需按原渠道收回的，项目负责人负责根据委托方（任务下达单位）的意见，及时足额返还结余经费。科研项目下达部门对结余经费没有相关规定的，结余资金将转为学校科研发展基金。项目通过结题验收且项目负责人信用评价好的，在项目结题验收后如需继续使用结余资金，项目负责人可以向学校提出申请启动 1—2 研究期的新项目，经批准后继续使用（2 年后结余资金仍有剩余的，学校将结余经费余额收回学校，作为学校的科研发展基金统一管理）。对未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，结余资金转为学校科研发展基金后，不可再向学校提出申请启动新项目继续使用结余资金。

对于后补助（是指从事研究开发和科技服务活动的单位先行投入资金，取得成果或者服务绩效，通过验收审查或绩效考核后，给予经费补助的财政资助方式，包括事前立项事后补助、奖励性后补助及共享服务后补助等方式）科研经费，有相关管理规定的按规定执行；没有相关规定的，可以根据实际情况，向学校提出申请启动 1-3 年研究期的新项目，经批准后实施。用科研经费后

补助启动新项目的管理，参照纵向科研项目的相关规定进行管理。

项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余资金按科研项目下达部门、单位相关规定执行，没有相关规定的将转为学校发展科研基金；科研项目已结题，项目负责人组织人事关系已调离学校，学校将结余经费余额收回学校，作为学校的科研发展基金统一管理使用。

结余经费启动新的科研项目，学校及学院不再提取管理费。如果是纵向结余经费启动新的科研项目，其劳务费比例不得超过总额的 50%，且只能付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。如果是横向结余经费和学校科研基金（含配套）结余经费启动新的科研项目，其劳务费比例不得超过总额的 60%，可支付给项目组所有成员和临时聘用人员的劳务费用及其社会保险补助费用。

第三十二条 项目负责人因调动等各种原因离开学校的，其以平顶山学院名义申请的在研经费，需尽快根据相关经费管理规定，办理项目依托单位变更手续，及时将剩余经费转拨到新依托单位。若确有困难不便或不宜变更依托单位的，需在离职前向学校科研处提出更换符合条件的项目负责人，项目及经费管理继续由平顶山学院负责。如无合适人选或因更换项目负责人明显影响项目执行，办理中止手续。未经学校科研处、财务处批准，任何

单位个人不得擅自将学校科研经费转出平顶山学院（含附属单位）。

第三十三条 项目负责人一般不得代理或更换。遇有特殊情况，国家、地方有规定的按规定执行，无相关规定的，按以下办法进行：如出国、病休等离开该项目研究一年以内的，项目负责人须安排合适人选代理，并报学校科研处及上级对口部门备案；擅自离岗及离岗超过一年的（非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的），须在三个月之内更换合适的项目负责人（新的项目负责人必须是项目组成员并由所在二级单位和研科处根据项目研究需要和国家、地方有关规定要求重新确定），由科研处报对口管理部门审批。如无合适人选更换，办理中止手续。项目负责人不办理或无法办理的，由二级单位办理。

第九章 监督检查

第三十四条 学校科研、财务、资产、审计和监察部门应各司其职、紧密配合，定期不定期对科研经费的使用情况进行监督检查，实现科研经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。

第三十五条 学校各部门和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的审计检查。对于预算执行过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时报送年度收支报告、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵

占项目资金的单位和项目负责人，按照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十章 附 则

第三十六条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施，《平顶山学院科研经费管理与审核报销办法》（平学院行〔2012〕42 号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法与上级相关文件精神相冲突的，以上级文件精神为准。

第三十七条 本办法由学校科研处、财务处在各自权责范围内负责解释。

附件 1

平顶山学院发放科研项目绩效支出审批表

项目名称				项目编号			
项目类别							
执行期限		本次申请发放时段		经费卡号			
绩效支出额	万元	已发放额	万元	本次申请发放额	税前	万元	
					税后	万元	
本次发放方案	序号	姓名	单位			税前	税后
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	……（可增加）						
项目负责人	签字：_____ 年 月 日						
二级单位 本次考核情况	考核时间		考核地点				
	考核方式		考核结论				
	组织部门		备注				
所在单位审核意见	负责人签字（盖章）：_____ 年 月 日						
科研处审批意见	负责人签字（盖章）：_____ 年 月 日						
财务处审批意见	负责人签字（盖章）：_____ 年 月 日						

平顶山学院校长办公室

2016年3月14日印发
