

南阳理工学院文件

南理工字〔2018〕108号

关于印发《南阳理工学院 纵向科研经费管理办法（修订）》的通知

校内各单位：

《南阳理工学院纵向科研经费管理办法（修订）》已经第57次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



南阳理工学院纵向科研经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校纵向科研项目经费管理，明确学校相关职能部门及项目负责人在科研经费使用和管理中的职责和权限，提高资金使用效益，促进学校科研工作顺利开展，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）以及《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，以及国家其他部委有关科技政策和科研经费的管理规定，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 纵向科研经费是指我校独立承担或联合承担的国家、部委、河南省、南阳市及有关部门下达的各类科技计划项目、科研基地建设项目、人才队伍建设项目，以及从国家、河南省和南阳市财政获得的科研专项经费，还包括学校设立的各类科研项目基金及科研配套资助经费等。以下统一简称为科研经费。

第二章 科研经费管理责任制

第三条 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的纵向科研经费管理体制。学校分管科研、财务工作的校领导对科研经费的管理实施统一领导，并督促相关职能部门及项目负责人严格遵守并执行国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定。同

时，进一步明确学校科研、财务、审计等职能部门及院（部、所）、项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限，落实责任主体，建立健全科研经费管理责任制。

第四条 科研处作为科研管理工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理，以及科研项目实施的过程管理。

第五条 财务处负责科研经费的会计核算和财务管理，监督项目负责人按照国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定，在项目立项通知书（任务书）或合同约定的权限范围内，科学、合理地使用项目经费。

第六条 审计处负责对科研经费的使用情况进行监督检查，并配合经费主管部门做好对我校科研经费的审计、检查工作。

第三章 科研经费的收入管理

第七条 各类科研经费必须全部纳入学校财务处统一核算，专项管理，专款专用。

第八条 科研经费到账后，按项目进行管理。科研经费到账后，由科研处填写“科研经费入帐通知单”，通知财务处，由财务处根据项目建户核算，并将到款额通知有关院部和项目负责人。学校配套经费根据经费配套文件下达“配套经费入账通知单”。

第九条 科研管理费按科研经费的5%提取，由财务处单列户头核算，项目下达部门有明确提取比例或金额的，从其规定。科研管理费由科研处和主管校领导审批使用。

第十条 对于科研经费到达学校账户之前需要开具发票的项目，由项目负责人填写申请表，报科研主管部门进行审核，财务处根据审核意见办理预借发票手续。预借发票的最长时间为3个月，对于资金尚未到账的项目负责人不办理预借第二张发票的手续。

第四章 科研经费的支出管理

第十一条 科研经费支出是指在项目组织实施过程中，与研究开发活动直接相关的、由课题经费支付的各项费用。科研经费的支出范围包括：

1. 仪器设备费：指项目研究过程中，发生的仪器设备购置、运输、安装、试制费。凡使用科研经费购置的固定资产，必须按学校固定资产采购和管理办法执行。

2. 实验材料费：指原材料、试剂、药品、元器件等低值易耗品的购置费，实验动、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费、其他相关业务费。

3. 实验室改装费：指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所开支的各项费用。

4. 测试加工费：指在项目研究过程中，支付给校外及校内独立核算单位的检验、测试、化验及加工等费用。

5. 能源动力费：指在项目研究过程中，相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用。单列有

间接经费的项目，该费用只可从间接经费中支出。

6. 差旅费：指在项目研究过程中，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等。

7. 会议费：指在项目研究过程中，为组织开展学术研讨、咨询、协调及项目评审而发生的会议费用。

8. 国际合作与交流费：指在项目研究过程中，科研人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用，包括交通费、住宿费及其他费用。

9. 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购置费、文献检索费、邮政费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中，资料费是指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译、图书资料购置等费用；数据采集费是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. 劳务费：指在项目研究过程中，支付给直接参加项目研究的没有工资性收入的在校研究生补助津贴、项目组临时聘用人员的工资等劳务性费用（含社会保险补助费）。

11. 项目聘用非事业编制研究人员劳务费用及社会保险补助费：指在项目研究过程中，支付给直接参加重大重点项目研究的、由项目组聘用的非事业编制研究人员劳务费用及社会保险补助费等。

12. 业务协作与专家咨询费：指在项目研究中，因洽谈合同、项目组调研考察、接待专家、召开研讨会、鉴定会等活动而支出的相关费用。该项费用支出不能超过科研经费总额的 25%。专家咨询费是指在课题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本项目组、课题管理相关的工作人员。

国家有特殊规定的，按国家规定办理。

第十二条 科研项目实施过程中所必须支付的劳务费、专家咨询费、评审费等没有正式收据的费用，经项目负责人签字、收款人签名、科研处审核后到财务处报销。劳务费的支出，项目预算书有明确规定的，从其规定；没有明确规定的，原则上在项目资金 15%的限额内报销（人文社科类项目可达到 30%）。

网络使用费及通讯费从纵向直接经费支出，支出标准按照项目立项预算书列支的预算标准执行。

第十三条 科研经费不得开支事业编制科研人员的工资、奖金、各类津贴补贴、各类保险等，不得开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得用于各项捐款、赞助、投资等支出、各种福利性支出以及国家规定不得列入的其他支出。如有为个人牟取私利、损坏学校声誉、或给学校造成经济损失的，将依法追究其经济 and 法律责任。

第十四条 科研经费转拨管理。科研经费转拨有以下两种情况：

1. 联合申报转拨，指以学校为主要依托单位联合其他单位共同申请获得的科研项目，全部科研经费由资助方拨至学校，再由学校按科研经费预算和合同约定，将其中的子课题经费转拨至其他单位。联合申报转拨必须在经费主管部门批复的预算、科研合同或补充合同中载明各承担单位的科研任务、需转拨科研经费数额等，如该项目单独设有间接经费，则间接经费也需转拨。

2. 协议转拨，指在科研项目研究过程中，需要将部分研究工作委托给其他单位承担而发生的科研经费拨付行为。协议转拨时，项目负责人必须提供经费主管部门批复的预算、科研合同及与合作方签订的协议，明确协作方应承担的科研任务、协作费数额等，如该项目单独设有间接经费，则间接经费也需转拨。

项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第十五条 科研经费的使用和审批程序按学校有关规定执行。

第十六条 固定资产管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的固定资产，所有权归学校，项目组享有使用权。

第十七条 凡有下列情况之一者，应中止科研经费使用：

1. 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。

2. 项目负责人调离学校或长期脱岗。

3. 项目组在科研工作中违反国家有关法规被查处。

4. 项目按计划已到完成时间，但未完成科研任务，项目负责人未向主管部门申请延期，或延期申请未获批准。

第五章 科研经费的配套管理

第十八条 学校对科研经费给予配套资助。原则上按以下标准执行：

1. 国家级项目按 1:0.6 进行配套。

2. 省部级项目按 1:0.8 进行配套。无拨付经费的项目学校给予 1 万元资助经费。

3. 市厅级项目学校统一给予 0.3 万元资助经费。

4. 配套经费的 50% 使用及报销方法参照第四章规定；其余 50% 可用于项目组绩效支出，但必须在该项目结项并且达到结项要求后方可支出，具体支出情况由项目主持人会同项目组成员商议决定，报科研处、财务处审批备案。

第十九条 学校每年对上年度科研项目统一进行配套。由项目负责人写出书面申请，报科研处审核后办理。

第六章 科研经费的决算管理

第二十条 科研项目结束后，项目负责人应根据项目主管部门编报科研经费决算报告的要求和规定，严格按照该项目的财务收支明细账，对发生的科研经费支出进行归类汇总，如实编报科研经费决算报告，并对决算数据的真实性、准确性和有效性承担相应的经济责任及法律责任。财务处对账表不符的科研经费决算

报告，不予盖章确认。

第二十一条 因工作需要，项目负责人需在科研合同正式签订之前或科研经费未能及时到达学校账户的情况下，用其他经费预先垫付开展科研工作，应事先填写“垫付使用科研经费情况说明”并到学校财务处办理相关手续，待科研合同正式签订、科研经费到达学校账户之后，及时到学校财务处办理科研经费转账手续。未按规定办理手续的项目，财务处不受理其在决算时的账务调整申请。

第二十二条 正式上报的科研经费决算报告必须经学校财务处、审计处及科研主管部门共同审核通过。

第七章 结余科研经费的管理

第二十三条 科研项目验收结束后，项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由财务处核定科研经费余额。

第二十四条 项目负责人应在科研项目结束或通过验收后，六个月内办理结账手续，对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，学校有权予以结账。项目组不得长期挂账报销费用，不得以任何理由继续占用结余经费。

1. 科研经费的结余资金，执行财政部有关结余资金管理办法，如国家重点实验室业务费、博士点基金、教育部下拨的民用航天

和国防基础科研费等，原则上需将全部净结余上缴国库。

2. 没有相关管理规定要求上缴的科研结余经费，项目负责人应在项目结题6个月内，持学校科研主管部门的结题验收证明到财务处办理结账手续，财务处按项目负责人设置“纵向科研启动经费”，将核定的科研经费结余转入该启动费项目。该“纵向科研启动费”可用于科研的仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等日常科研业务费，使用及报销方法参照第四章规定。

3. 项目结题6个月后未及时办理结账手续的科研经费，财务处凭科研主管部门提供的已结题项目清单冻结其科研结余经费。

第八章 附 则

第二十五条 本办法若与项目下达（委托）部门的管理办法不一致，按项目下达（委托）部门的相关管理文件执行。

第二十六条 本办法自印发之日起实施，学校原纵向科研经费相关管理规定同时废止。

第二十七条 本办法由科研处和财务处负责解释。

