

# 郑州铁路职业技术学院文件

郑州铁院政〔2020〕17号

---

## 关于印发《郑州铁路职业技术学院 科研经费管理办法（2020年修订）》的通知

校属各单位：

经2020年7月9日第15次学校党委会研究通过，现将《郑州铁路职业技术学院科研经费管理办法（2020年修订）》予以印发，请遵照执行。

郑州铁路职业技术学院

2020年7月9日

# 郑州铁路职业技术学院科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为激发科研创新活力，加强科研经费管理，提高科研经费使用效率，贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《财政部 科技部 教育部 发展改革委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）、《国家自然科学基金委员会 财政部关于进一步完善科学基金项目和管理的通知》（国科金发财〔2019〕31号）精神，根据《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）、《河南省财政厅 河南省科学技术厅 河南省教育厅 河南省发展和改革委员会关于进一步做好省级财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（豫办〔2017〕61号）和河南省财政厅关于印发《河南省省级科研项目专家咨询费管理办法》的通知（豫财科〔2018〕14号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费包括纵向科研经费和学校科研经费。

（一）纵向科研经费是指以学校作为科研承担单位或合作单位从政府主管部门获得支持的经费。

(二)学校科研经费是指学校科研基金支持的各级各类科研项目和科研创新示范团队培育经费。

## 第二章 管理机制

**第三条** 学校科研经费管理工作实行“统一领导，分级管理，责任到人”的管理机制。在科研经费使用、管理与监督中各司其职、相互协调、密切配合，确保其监督权、管理权和经费使用权的有效行使。

(一)学校是科研经费的责任主体，分管科研、财务、国资工作的校领导要加强对科研经费的监督管理。科研经费管理中的重大问题由党委会或校长办公会专题研究决定。

(二)科研外事处是学校科研工作主管部门，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；督促项目负责人按照项目通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作；协助财务处和项目所在二级依托单位指导项目负责人编制科研项目经费预算，签订合同（任务）书，跟踪经费到位，审核预算调整和经费外拨；协同相关部门做好经费使用与监督、绩效考核与违纪处理等工作。

(三)财务处是科研经费财务管理和会计核算部门，负责科研经费会计核算、财务管理、收支预算决算、项目涉税事项处理等工作。指导并监督项目负责人依据相关财经法规按照项目预算或合同约定在其权限范围内合理使用经费。

（四）审计处、纪检监察部门负责科研经费的审计、监督、检查，切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，并及时提出整改意见。

（五）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，执行政府采购招投标、所采购物资的验收等国有资产管理的相关规定。

（六）二级依托单位是学校科研活动的直接管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。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，并配合学校相关职能部门加强预算执行，督导项目进度。负责科研经费一般支出的审批和项目转拨经费的初审。

（七）项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费的使用、预算、决算的合规性、合理性、真实性、相关性承担相应的经济责任与法律责任。项目负责人要依据相关法律法规和科研经费管理制度，据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算、合同（任务书）和相关管理制度使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查，及时办理科研项目结项与经费审核、结算手续。

### 第三章 经费管理

**第四条** 科研项目经费是指项目研究过程中所必需开支的费用，包括与项目研究相关的直接费用和间接费用，应纳入学校预算管理。项目负责人应严格按照国家及上级管理部门的科技政策和科

研经费管理规定，结合项目研究的实际，科学、合理、真实地编制科研经费预算，作为科研经费收支的基本依据。

**第五条** 科研项目经费预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算包括财政拨款和学校科研基金。

（二）支出预算包括项目研究过程中发生的各类费用，分为直接费用和间接费用。

**第六条** 学校设立科研基金，是用于支持教职工开展科研项目、科技创新示范团队培育和奖励获得国家、省部级等科研成果或科技重大突破的专项经费。

**第七条** 科研项目经费预算编制要求：

（一）收入预算按照当年实际到账资金数额，全额编入学校收入预算；

（二）学校依据科研项目实际立项批复，下达科研项目专项预算；

（三）项目负责人按照下达的科研项目专项预算额度并参考项目申报时的预算内容，编制科研项目专项预算实际支出内容和额度。根据工作进度合理编制分年度预算，减少科研经费年度结转。

（四）科研项目专项预算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。其中会议费、差旅费、国际合作与交流费合并，按科研活动实际需要编制预算。预算编制必须符合经费主管部门或资金提供方有关规定。

（五）科研项目专项预算涉及劳务费的，要考虑相关人员参与

项目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和标准。劳务费预算不设比例限制，由项目承担负责人据实编制。

（六）纵向科研项目经费预算经项目主管部门批复后，在项目总预算不变的情况下，项目负责人可以根据需要对各支出预算进行适当调整，一般主要针对直接费用中科目进行调整，不超过直接费用10%的，不需要提供预算调整测算依据，经项目二级依托单位、科研外事处、财务处审批后执行。否则项目负责人须及时按照主管部门及学校的相关规定进行预算调整申请，经批准后方可按照调整后的预算执行。

（七）重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，经分管科研、财务校领导批准后方可执行。

**第八条** 项目经费到账后，科研外事处、财务处根据国家相关部门批文、科研合同、学校科研经费预算批复文件统一办理立项和入账手续。

#### **第四章 支出范围、标准与审批**

**第九条** 经学校批复的科研经费预算确定科研经费开支范围和支出标准的基本依据。学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，专款专用。

**第十条** 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，其开支范围主要包括：

（一）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。

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

（三）测试化验加工及计算分析费：项目实施支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。校内测试化验加工费的划拨要附依据。

（四）能源动力费：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（不包括自驾车加油费）。

（五）会议费/差旅费/国际合作与交流费：会议费是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。应按照国家、省、学校有关规定从严控制；差旅费是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、市内交通费用等。差旅费报销标准按照《郑州铁路职业技术学院差旅费报销管理办法》执行。国际合作与交流费指为了开展项目研究，研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、印刷费、数据采集费、文献检索费、邮寄费、专业通信费、专利申请及其它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。

（七）专家咨询费：在项目研究开发过程中，严格按相关专家咨询费规定标准支付给临时聘请专家讲学、论证及项目验收等咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的工作人员。

专家咨询费标准：以会议（现场访谈或勘察）形式组织的咨询，正高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为2000～2400元/人天（税后），副高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500～2000元/人天（税后），其他专业人员的专家咨询费标准为900～1500元/人天（税后），院士、全国知名专家可按照正高级标准上浮50%。

会期（现场访谈或勘察）半天的专家咨询费标准按照上述标准的60%执行，会期（现场访谈或勘察）超过两天的第三天及以后的专家咨询费标准按照上述标准的50%执行。

以通讯形式组织的专家咨询活动，专家咨询费按次计算，每次按照本办法第十条第七款所规定标准的20%～50%执行。

（八）劳务费：指在项目研究开发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。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。

（九）其他费用：指项目实施过程中除上述支出项目之外的直



接开支。如：税金、接待费、维修费等。其他费用应当在申请预算时单独列支，单独核定，不能列支研究周期以外的各项经费支出、奖励支出以及不可预见的费用。

**第十一条** 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。主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗的辅助支出，有关管理费以及用于科研人员激励的绩效支出等。间接费用的提取比例一般按照项目经费的类别分类核定分段超额退比例法计算，并实行总额控制，提取总额不超过直接费用扣除设备购置费的总额，其计算方法见下表：

间接费用提取计算方法表

项目类型	计提基数（万元）	计提上限
国家自然科学基金项目	500 万元及以下	计提基数×20%
	500 万元以上	$500 \times 20\% + (\text{计提基数} - 500) \times 15\%$
国家社会科学基金项目	50 万元及以下	计提基数×20%
	50 万元以上	$50 \times 30\% + (\text{计提基数} - 50) \times 20\%$
国家重点研发计划	500 万元及以下	计提基数×20%
	500 万元以上	$500 \times 20\% + (\text{计提基数} - 500) \times 15\%$
河南省科技发展计划项目	100 万元及以下	计提基数×20%
	100 万元以上	$100 \times 20\% + (\text{计提基数} - 100) \times 13\%$
省级软件开发类、社科类项目	不设等级	计提基数×40%

其他专项	按照其他专项经费规定的相应间接费用比例编制
------	-----------------------

间接费用包括管理费和绩效费用。

1. 管理费 用于补偿学校科研管理成本的相关支出，在间接费用中优先足额列支。见本文第六章。

2. 绩效费用 是指学校为提高项目研究人员科研工作绩效，对项目组成员的相关激励支出。绩效费用按项目预算执行，不受比例限制。

**第十二条** 中央财政科研项目，按国家相关科研经费管理办法执行。

**第十三条** 科研协作费的转拨。申请转拨经费的项目负责人应提供项目的批复、合同和其他必要的资料，按照合同约定的外拨经费额度、学校拨付要求办理转账手续。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。项目负责人所在单位要加强对外转拨经费的监督管理。

**第十四条** 科研工作过程中发生的科研会议费、差旅费和因公临时出国支出执行《郑州铁路职业技术学院差旅费报销办法》《郑州铁路职业技术学院会议管理办法》《郑州铁路职业技术学院教职工因公临时出国（境）管理办法（试行）》，学校相关文件未包括的相关内容以上级文件要求为准；对于受上级部门或行业协会委托承办的各类会议，各承办单位可根据上级部门或行业协会的相关文件举办，参照《河南省省级会议费管理办法》执行。

**第十五条** 科研经费的使用实行项目负责人负责制。负责人应

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，严禁设立小金库，确保科研经费的合理使用。

## **第十六条 经费审批及票据审核。**

### **（一）科研经费支出的签批**

1. 科研项目业务单笔支付在1万元（含）以下资金支付，由项目负责人签批；

2. 科研项目业务单笔支付在1万元以上，10万元（含）以下资金支付，由项目负责人审核签字后由业务主管部门负责人签批；

3. 科研项目业务单笔支付10万元以上资金支付，由项目负责人审核签字，业务主管部门负责人审核，分管校领导签批；

4. 劳务费需要有科研外事处审核、主管校领导签批。

**（二）科研经费中的劳务费、专家咨询费、专家成果验收费等**按此文中标准执行，本文无标准规定的按照《郑州铁路职业技术学院财务报销管理办法》的规定支付。

**（三）校内师生因野外考察、心理测试等科研活动，无法取得**发票或财政性票据，项目负责人或单位财务负责人在保证事项真实合规的前提下，可据实报销临时用工、住宿、租赁等相关费用；因科研工作的需要，直接向农户购买免税农副产品无法开具正式发票的，项目负责人或单位财务负责人在保证事项真实合规的前提下可据实报销。

## **第十七条 项目不能在计划期限内完成的，须由项目负责人提**

出书面延期申请报告，经所在二级依托单位审核后，报科研外事处批准，方可继续使用该项目经费。

**第十八条** 有下列情况之一者，应终止或暂停其科研经费使用：

（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）未通过年度或中期检查的项目。

（三）项目组在科研工作中违反国家有关法规被查处。

（四）项目按计划已到完成时间，但未完成科研任务，项目负责人未到科研外事处申请延期，或延期申请未获批准。

**第十九条** 经费报销程序。

经费报销严格按照《郑州铁路职业技术学院财务报销管理办法》执行。

**第二十条** 科研财务助理岗位设立。

（一）科研财务助理是指为完成科研项目任务选聘的从事科研项目相关工作的人员，非课程组成员的本校教师、外聘人员、学生均可聘用为科研财务助理，由项目负责人负责对其进行日常管理和考核。

（二）项目和课题聘用的科研财务助理，所需费用可通过项目和课题经费中的劳务费或间接费用的配套经费等渠道安排支付。对于研究型学院聘用的科研财务助理，所需费用可通过研究型学院建设基金等渠道安排支付。

(三) 科研财务助理对所承担的科研任务负有保密义务，具体要求按有关保密规定执行。

## **第二十一条 科研项目经费实施内部信息公开公示。**

(一) 项目负责人是科研经费信息公开的直接责任人，应按规定公开项目立项、研究过程、结题验收和预算、预算调剂、资金使用(重点是间接费用、外拨资金使用)、研究成果等信息。立项信息在项目立项批复1个月内公开相关信息，公开内容主要包括项目名称、实施期限、经费预算等；过程信息公开主要包括项目研究过程中出现的预算调整事项，项目直接费用调整超过10%的，在预算调整完成后1个月内公开预算调整备案信息；项目验收结项后，公开项目预算决算信息、研究成果等

(二) 项目信息公开涉及国家秘密技术的，按国家秘密技术保护有关法律法规规定执行。

## **第五章 资产管理**

**第二十二条** 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用纵向科研经费购置的固定资产，均属于学校的固定资产，统一纳入学校资产管理，所有权归学校，项目组享有使用权。

固定资产的采购按学校招投标管理办法执行。

## **第六章 科研管理费的提取**

**第二十三条** 项目下达部门有明确管理费金额或提取比例的，

按其规定执行：无明确规定的，学校按以下规定比例提取管理费：

（一）纵向科研项目：厅级及以上研究项目学校提取5%的管理费，但最高不超过15万。

（二）校级科研项目不计提管理费。

## 第七章 决算管理

**第二十四条** 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用，结转期不超过2年。

**第二十五条** 项目负责人应在项目研究结束或通过结项（验收）后6个月之内，全面清理应收应付款项，办理账务结算手续。有暂付款尚未结清的或有应付未付款的，在办理账务结算手续之前全部处理完毕，并由财务处核定科研经费余额。

**第二十六条** 项目结项并办理财务结算手续后，仍有项目经费结余，按以下规定办理：

（一）对纵向科研项目结余经费，有关项目管理办法或项目下达部门有明确规定的，从其规定；无明确规定的，结余经费 100% 转入学校科研基金。

（二）学校自筹经费的项目结余经费，2年内由项目负责人统筹安排，用于本人科研活动的直接支出；2年后未使用完的收归学校科研基金。

**第二十七条** 科研经费由审计处对科研项目的财务收支等情况采用抽查方式进行审计，需正式上报的科研经费决算报告必须报

审计处审核并出具审计报告。

## 第八章 责任追究

**第二十八条** 规范科研项目资金使用行为。

项目负责人和项目承担单位要依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得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，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

对于从财政以外渠道获得的项目资金，按照国家有关财务会计制度规定以及相关资金提供方的具体要求管理和使用。

**第二十九条** 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。

## 第九章 附 则

**第三十条** 本办法若与项目下达（委托）部门的管理办法不一致的，按项目下达（委托）部门的相关管理文件执行。

**第三十一条** 本办法由科研外事处、财务处负责解释。原《郑州铁路职业技术学院教科研经费管理办法（试行）》（院政字〔2016〕

5号)文件同时废止。

**第三十二条** 本办法自发布之日起执行。