

# 郑州师范学院文件

郑师院行〔2018〕139号

---

## 郑州师范学院纵向科研项目经费管理办法

### 第一章 总则

第一条 为了加强我校纵向科研项目管理，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《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《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）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25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工作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 科研项目经费的类别和开支范围

**第二条** 本办法所指科研经费是纵向科研经费。经费来源性质属于中央或地方财政资金，属于纵向项目。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。

**第三条** 纵向科研经费开支范围一般分为直接费用和间接费用。

**第四条** 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、实验药品等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理、仓储等费用。

（3）测试化验加工费：项目实施支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用，以及校内单位测试需要支付的费用；校内测试化验加工费的划拨要附依据。

（4）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。

（5）差旅 / 会议 / 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、查阅资料、业务调研、学

术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用；为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；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。

（6）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指出版费、图书资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其它知识产权事务等费用。

（7）劳务费：项目研究开发过程中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、财务助理等，均可开支劳务费。项目聘用人员应当为项目承担单位通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的人员，项目聘用人员劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均水平或本单位内同类别人员平均工资标准，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和省有关规定执行。

（9）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。

**第五条** 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、科研管理费以及绩效支出等。

### 第三章 经费管理体制

第六条 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分工负责，学校科研、财务、人事、资产、审计、纪检监察等部门，项目校内依托学院（院、所、中心等）及项目负责人，各负其责，确保经费使用权、管理权和监督权落到实处。

第七条 科研处是学校科技主管部门，负责科研项目的过程管理（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。配合财务处指导项目负责人编制科研项目经费预算。

第八条 财务处是科研经费核算部门，负责指导项目负责人编制科研项目经费预算、决算审核工作；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。可对科研项目不定期开展科研绩效评价。

第九条 国有资产管理处负责对纵向科研经费形成的固定资产、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。

第十条 学院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。

**第十一条** 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法律责任。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。

**第十二条** 学校纪检监察、审计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或专项审计。

#### **第四章 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、科研处和学院的协助和指导下，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。项目经费预算由科研处和财务处审定。

**第十六条** 科研经费预算科目编制应当按照各类项目的经费开支范围确定。其中，设备费预算编制中应当严格控制设备购置，鼓励共享、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，应当按照学校对固定资产的相关规定执行；合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，预算不超过直接费用 10%的，不需要提供测算依据；劳务费预算应结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间等因素，科学合理地编制；专家咨询费预算按照规定的标准据实编制；预算科目中其他支出要密切结合项目科研任务实际需要编制。涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性。

**第十七条** 强化预算编制管理。鼓励项目组聘用专门的科研财务助理，协助项目负责人根据各类纵向项目经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算，并加强财务监督，提供全过程服务。科研财务助理所需费用可由项目资金列支。

**第十八条** 预算的调整。纵向科研项目经费预算一定要认真按实际需要编制。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，应按相关规定，在校内履行相关调整程序。在项目总预算不变的情况下，预算调整经费不超过直接经费 10%的，不需要提供预算调整测算依据。

（一）材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费可调增也可调减。设备费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、其他支出预算一般不予调增，但可调减用于课题其他方面支出。间接费用不予调整。

（二）科研经费预算调整申请及审批流程。

学校具有预算调整权限，一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，填写预算调整申请表，经科研处审核同意，由财务处批准后执行；重大预算调整事项（超过直接经费的 20%），除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校领导批准后方可进行调整。

## 第五章 经费收入管理

第十九条 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。

第二十条 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。

## 第六章 直接经费支出管理

**第二十一条** 纵向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。

**第二十二条** 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。对于野外考察、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，由学院主管科研院长审核后，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。

**第二十三条** 严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，需在申请书、计划书中详细说明任务及资金分配，立项后按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号，填写《郑州师范学院纵向课题经费转拨申请表》，经学院主管科研院长和学校科研处审核后，按财务处要求办理转账手续。项目合作单位需对外拨经费的使用管理负责，并配合做好该项目合作任务部分的财务预算编制、审计复核、结项决算等相关工作。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

**第二十四条** 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。药品、试剂、低值易耗品等需按规定到所在单位仪器材料库办理入库手

续；购买软件、图书、音像、多媒体资料，凭票据到所在单位资料室办理登记手续（以资料室印章为准）。票据需经手人、验收人、项目负责人签字，主管院长审核盖章后，到财务处进行报销。

**第二十五条** 科研经费中的劳务费、研究生助研费、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。劳务酬金发放按照《郑州师范学院财务审批管理办法》及相关财务制度执行。项目负责人对人员资格、发放标准、姓名、银行卡号、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。

**第二十六条** 校内测试化验加工及燃料动力费等校内转账经费，需凭有关转账凭据，经学院主管科研院长和学校科研处审核后，办理转账手续。

**第二十七条** 严格执行国家政府采购制度有关规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序进行。

**第二十八条** 项目启动实施后，不得无故中止。因特殊原因确须中止项目的，须由项目负责人或项目依托学院提出书面申请报告，经所在学院主管科研院长审核后，报科研处批准，中止项目按项目下达部门规定处理。

**第二十九条** 因特殊原因需要变更项目负责人的，须由项目原负责人或项目依托单位提出书面申请，经所在学院主管科研院长审核，并报科研处批准后，由新更换的负责人负责项目的管理。

第三十条 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，经所在学院主管科研院长审核后，并报科研处批准后，方可使用该项目经费。

第三十一条 对国家有明确规定可以随项目负责人因工作调动等原因更换科研管理及财务管理部门的，需经项目下达部门、调入单位和我校科研处三方同意后，方可办理项目经费转帐手续。

## 第七章 间接经费管理

第三十二条 间接费用是指承担项目任务的单位在项目研究过程中发生的、无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括资源占用费（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、暖消耗等相关费用），科研管理费和绩效支出。学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，负责核定间接费用预算，统筹安排间接费用使用。

第三十三条 间接费用管理采取分类核定、比例控制、统筹安排、规范使用的原则。

第三十四条 间接费用一般按照不超过项目资助总额的40%核定；项目主管部门有明确规定的，按照相关规定执行。

### 第三十五条 间接费用的分配和使用

间接费用包括：科研管理费、资源占用费和绩效支出经费三部分。

#### （一）科研管理费

科研管理费指学校补偿科研管理成本的相关支出，应在间接费用中优先足额列支。

科研管理费下达部门有明确规定的，按相关规定提取，无明确规定的统一按项目到账间接费用的 30%提取。

### （二）资源占用费

资源占用费是指用于支付学校为项目开展提供的现有仪器设备及房屋等资源的使用以及相关的水、电、气、暖消耗等的支出。学校按到账间接费用的 5%提取，建立单独账户。

### （三）绩效支出经费

绩效支出经费是指学校为提高科研工作绩效，根据国家及地方有关规定，由学校统筹安排科研相关人员的激励支出经费，绩效支出不纳入绩效工资总额基数。

绩效支出经费不高于间接费用总额的 65%。绩效费用主要发放给参与项目研究的项目组成员，项目组成员以项目申报时的成员为准，一般不允许变更；因项目执行确实需要变更的，项目负责人需要填写《项目成员变更申请表》，由项目校内依托单位审批后，到学校科研处审批，作为财务处发放的依据。绩效支出经费的发放原则上应平均到研究期限内各个年度，可按月、季度或年度进行发放（如按月发放，每个项目每月最多发放 1 次）。项目执行期最后一年的绩效支出需在项目正式结项后，方可办理发放。

间接经费未发绩效的部分可以用于项目直接经费预算中未列支的部分项目，如办公用品、计算机及其耗材、办公场所固定电话费等支出。

## 第八章 科研管理费

**第三十六条** 对上级主管部门明确规定管理费提取比例的项目，经费到位后按规定提取；其他无明确间接经费的纵向项目到账后提取 5%的科研管理费。

**第三十七条** 科研管理费使用：科研管理费主要用于学校组织的各类科研活动的支出，包括科研项目及平台调研的差旅费、复印及印刷费、材料费，项目及科研平台等组织论证的会议费、专家论证费、专家评审费、劳务费，项目开展及科研平台所需的数据库检索费、定制费、维护费，项目鉴定与奖励申报、学术交流，科研处聘用人员（如科研助理）的劳务费、保险等。

## **第九章 资产管理**

**第三十八条** 凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，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国有资产管理处有关规定办理。

## **第十章 经费结转、决算与结余经费管理**

**第三十九条** 项目负责人要严格按照科研经费管理制度有关要求，在项目合同书或项目计划任务书规定的时间内开展研究。对于跨年度实施，分年度预算的项目，在申报项目预算时应当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。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。项目研究结束后，对经费支出进行决算，按相关规定及时进行结项或验收。对于完成任务目标并一次性通过验收的纵向科研项目，验收项目结余经费，由学校统筹使用。项目负责人可提出结余经费使用意向并编制相应预算，由科研处和财务处

审批备案后使用。2年后（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）结余资金未用完的，按规定原渠道收回。未一次性通过验收的项目，结余资金按规定原渠道收回。项目下达部门、单位对结余经费有明确规定的，按其规定执行。

## 第十一章 监督检查和责任追究

**第四十条** 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。

**第四十一条** 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；可对科研项目不定期开展科研绩效评价，以提高科研经费使用效益。

**第四十二条** 学校纪检监察和审计部门可定期对科研经费的使用和管理情况进行监督检查，及时发现问题并予以纠正，确保科研经费合法、合规和合理使用。

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 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。

## 第十二章 附则

第四十五条 本办法如有与项目主管部门管理办法不一致的，以项目主管部门的有关规定为准。

第四十六条 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《郑州师范学院科研项目经费管理暂行办法》（郑师院行〔2012〕221 号）同时废止。

第四十七条 本办法由学校科研处、财务处负责解释。