

# 河南中医药大学文件

校政字〔2018〕203号

---

## 关于印发《河南中医药大学科研经费管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《河南中医药大学科研经费管理办法（试行）》经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

河南中医药大学

2018年10月16日

河南中医药大学科研经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《河南中医药大学关于加强科技工作的意见》（校党字〔2018〕18号），规范我校科研经费管理，提高科研经费使用效益，保障科研项目顺利实施，促进学校科技事业发展，根据《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）、《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）、《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）、《河南省省级哲学社会科学规划项目资金管理办法》（豫财科〔2017〕81号）、《河南省省级科技研发专项资金管理办法》（豫财科〔2017〕184号）等有关文件的规定和精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的科研经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费、学校科研项目经费和其他来源的科研经费。

（一）纵向科研项目经费是指国家各部委（局）及其直属机构、各省（自治区、直辖市）及其直属机构、厅、地（市）县等按计划下达的并由财政资金支持的各级各类科研项目经费，以及与国外政府和学术机构间的国际科技合作经费。

（二）横向科研项目经费是指政府部门、科研院所、事业

单位、公司企业、社会团体组织等委托学校开展合作研究、进行技术开发、技术咨询、科技服务等所取得的经费。

（三）学校科研项目经费是指我校自主设立的用于学校科研苗圃基金、博士科研基金、科学研究专项、科研启动经费、创新人才、创新团队培育等的研究经费，以及按照有关政策规定、项目管理办法和学校科研发展需要给予各级各类科研项目的支持经费等。

（四）其他来源的科研经费是指上述三种科研经费以外的明确用于学校科学研究的资金。

所有科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校的科学研究经费，由学校统一管理，专款专用。

第三条 根据科研项目主管单位和经费来源不同，对科研项目经费实行分类管理。有明确的经费管理规定或合同约定的，按照相关规定或合同约定执行；没有明确管理规定或合同约定的，按本办法执行。

第四条 研究平台、人才团队、学科、专科等项目建设经费中可以用来进行科学研究的经费，其直接研究经费的管理按相关规定或合同约定执行。没有规定和约定的，可参考本办法进行管理。

## 第二章 管理体制

第五条 按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校、院部（含科研实验中心、附属医院，下同）、项目

负责人共同参与的三级管理体制。实行科研经费管理责任制，明确科技、财务、国资、审计等职能部门在科研经费管理过程中的责任和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）学校是科研经费管理的责任主体，承担法人责任，法定代表人对学校科研经费管理负总责，分管校领导对科研经费的管理负有相应的领导责任。

（二）科学技术处负责各级各类科研项目的申报组织，负责科研项目任务书（合同书、合作协议）的内容审查；代表学校对外签订科研合同；负责各类科研项目经费的预算审核；负责审定科研管理费核定比例；组织编制学校科研项目计划与经费预算；会同计划财务处做好科研经费的使用、审核、监督工作；配合有关部门做好项目的专项检查和审计等。

（三）计划财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算工作，真实反映项目的收入、支出和结余情况；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内合法、合规、合理使用科研经费。

（四）国有资产管理处负责对使用科研经费购置的纳入学校固定资产管理范围的仪器设备和其他固定资产进行管理；负责组织和协调科研所需仪器、设备、实验耗材等物资的采购工作。

（五）审计处负责科研经费的审计与评价，开展定期或不定期的科研项目财务收支审计检查工作等。

（六）院部负责指导项目负责人编制经费预算、按照项目任务书（合同书、合作协议）和项目预算合理使用科研经费；

负责建立科研试剂、科研药品等大宗低值易耗品、专业软件等的采购验收制度，对采购的真实性进行监管；负责对涉及经费往来的科研合作协议的初步审核；组织实施院部所属科研项目的绩效考核；负责对科研项目实施过程和经费合规使用的监管，履行管理权限内的审批职责。

（七）项目负责人按照法律法规和项目管理文件的要求申报科研项目并负责任务书（合同书、合作协议）的编制；对依托各类科研项目取得的研究经费的使用具有自主权，是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合规性、合理性、相关性、有效性负责；协同院部进行科研项目绩效考核与绩效经费支出；负责研究工作的过程管理；配合经费的财务决算与审计。

（八）科研财务助理是根据《河南中医药大学科研财务助理岗位设置与管理办法》（校政字〔2017〕91号）由学校科学技术处、各院部或项目负责人根据需要聘用的科研财务管理辅助人员。科研财务助理在所在单位或项目组相关负责人的授权下，按照有关财经法规和科研经费管理制度，协助本单位或项目负责人科学、合理、规范地编制预算、调整预算、执行预算、财务报账、编制决算和验收等经费使用的全过程管理；配合财务、科技、审计、纪检监察等部门对科研经费使用和管理的检查监督；承担所在单位及项目负责人授权的其他辅助性管理工作。

### 第三章 预算管理

第六条 科研经费实行预算管理。项目负责人根据项目任务要求，按照国家有关法规和政策，遵循“目标相关性、政策相符性和经济合理性”的原则，科学、合理、真实地编报项目经费预算，并按规定执行。

第七条 经费预算包括经费收入预算和经费支出预算

（一）经费收入预算：按照相关项目管理办法和资金来源的实际情况，真实合理地编制经费收入预算。对于项目研究涉及匹配经费或自筹经费的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该项目研究的其他货币资金等。

（二）经费支出预算：支出预算应当按照项目来源部门对经费的管理要求和经费开支范围确定的支出科目编列，包括与项目研究过程有关的所有直接费用预算和间接费用预算等。

直接费用是指项目研发过程中发生的与研究任务直接相关的费用。

间接费用是指承担项目任务的单位在组织实施项目研发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发提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

科研管理费是指学校补偿科研管理成本的相关支出。对科研管理费提取有明确规定的项目，按项目管理规定提取。科研管理费一般从项目间接费用中提取，具体比例见本章第九条。

不区分直接费用与间接费用的项目，学校按实际到账经费总额的5%核定科研管理费，并按学校2%、项目所在院部3%进行分配。

## 第八条 直接费用的预算编制

### （一）直接费用的支出预算项目主要包括：

1. 设备费：是指购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，租赁外单位仪器设备，以及购建项目研发所必须的设施等所发生的费用。

2. 材料费：是指原材料、辅助材料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：是指在项目研究过程中为获得研究数据而支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验以及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指相关大型仪器设备、专用科学装置等运行所发生的可以单独计量的水、电、气、燃料费用等。

5. 差旅费：是指在国内开展调研、学术交流、现场试验等工作所发生的交通、住宿等费用，其开支标准按国家、省和学校有关规定执行。

6. 会议费：是指开展与项目研发有关的学术研讨、交流咨询以及协调项目实施等活动而发生的会议费用，其标准按照国家、省和学校有关规定执行。

7. 国际合作与交流费：是指项目组人员出国及外国专家来华工作的费用，支出标准按照国家外事经费管理的有关规定和项目计划执行。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指印刷出版费、文献检索费、专用软件购买费、专业通信费、专利申请以及其它知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指发放给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目临时聘用的无工资性收入的研究人员、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。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人依据科研活动需求据实编制。

10. 专家咨询费：是指支付给临时聘请专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给任务书（合同书、合作协议）上列入的所有项目组人员。专家咨询费的标准核定见第四章第十二条。

11. 资料费：是指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费等。

12. 数据采集费：是指在项目研究过程中为获得研究数据而发生的调查、访谈、数据采集、数据购买、数据转换、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

13. 其他支出：是指项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出，如伦理审查、法律服务等支出。其他支出应在申请预算时单独列出，单独核定。

（二）直接费用的预算编制，按照自然科学和社会科学研究类型的不同，根据研究需要，编制相应的预算科目。



## 第九条 间接费用的预算编制

（一）间接费用的预算编制适用于有间接费用的项目（有特殊规定的项目和学校设立的一般项目等不列间接费用）。

（二）间接费用按项目来源不同，采取分类核定、比例控制、统筹安排、规范使用的原则进行管理。

（三）间接费用的预算额度。对间接费用实行单独拨款的纵向项目，按照拨付经费编制预算；纵向科研项目有文件明确规定间接费用提取比例的，按相关规定编制预算；横向科研项目对间接费用有合同约定的，按合同约定执行。没有明确规定和约定的科研项目，按照以下规定核定预算额度。

### 1. 纵向科研项目间接费用预算的比例上限

（1）中央财政科技计划专项资助的自然科学类项目，参照《科技部关于印发国家重点研发计划资金管理办法配套实施细则的通知》（国科发资〔2017〕261号）的有关规定执行，按照不超过科研经费中的直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，使用分段比例法计算。具体比例上限为：

500万元及以下部分为20%；

超过500万元至1000万元的部分为15%；

超过1000万元的部分为13%。

（2）中央财政科技计划资助的社会科学类项目，参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）的规定执行。具体比例上限如下：

50万元及以下部分为30%；

超过50万元至500万元的部分为20%；

超过 500 万元的部分为 13%。

(3) 地方财政科技计划资助的自然科学类项目，参照《河南省省级科技研发专项资金管理办法》(豫财科〔2017〕184 号)的有关规定执行，按照不超过科研经费中的直接费用扣除设备购置费后的 20%核定(软件开发类科研项目按 40%)。

(4) 地方财政科技计划资助的社会科学类项目，参照《河南省省级哲学社会科学规划项目资金管理办法》(豫财科〔2017〕81 号)的有关规定执行。具体比例上限为：

10 万元及以下部分为 40%；

超过 10 万元至 50 万元的部分为 30%；

超过 50 万元的部分为 20%。

## 2. 横向科研项目间接费用预算的比例上限

(1) 经费来源属于国家财政资金的横向科研项目，间接费用预算额度按前款纵向科研项目间接费用预算比例上限的有关规定进行核定。

(2) 经费来源不属于国家财政性资金的自然科学类横向科研项目，按照科研经费中的直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，间接费用预算额度的比例上限为：

100 万元及以下部分为 30%；

超过 100 万元至 500 万元的部分为 35%；

超过 500 万元的部分为 40%。

(3) 经费来源不属于国家财政性资金的社会科学类横向科研项目，间接费用预算额度的比例上限为：

10 万元及以下部分为 40%；

超过 10 万元至 50 万元的部分为 45%；

超过 50 万元的部分为 50%。

3. 间接费用预算按科研项目（课题）统一核定，如项目由多个单位共同申报，由项目承担单位和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目预算书中明确，并分别纳入各自单位统一管理，统筹安排使用。我校作为主承担单位承接的科研项目，对外转拨间接费用预算分配比例原则上不得超过外拨合作经费占总经费的比例。我校作为合作单位参与的科研项目，负责人在间接费用分配方案中，应保障和维护学校及自身合理权益。

#### （四）间接费用的支出范围

间接费用的支出包括：科研管理费、绩效支出经费、其他费用。

1. 科研管理费：按项目间接费用的 20% 进行提取，并按学校 10%、项目依托院部 10% 进行分配。用于与科研管理、服务等工作的各类费用支出。科研管理费提取额度的上限不超过项目实际到账经费总额的 5%。

2. 绩效支出经费：是指承担项目任务的单位以提高科研人员的积极性和研究成效为目的、以研究过程中阶段性科研产出的数量、质量、效益、成果等为依据，根据国家及地方有关规定，给予科研相关人员的激励性支出经费。

预算编制中，绩效支出经费，应为间接费用总额扣除科研管理费与其他费用后的剩余部分。

3. 其他费用：主要用于支付学校为项目开展提供的现有仪

器设备及房屋、土地等资源的使用，相关水、电、气、暖的消耗费用；日常办公费用；直接费用超过预算的部分；以及其他无法在直接费用中列支的与科研活动相关的费用。

#### （五）预算编制的其他要求

1. 学校是间接费用统筹管理的责任主体，负责间接费用的核定、审批或备案，统筹安排间接费用的使用；院部是间接费用的一级管理单位，负责院部科研管理费的使用，绩效支出的监管等；项目负责人是间接费用的直接管理者和责任人，按照相关规定合理编制、合规使用间接费用。

2. 项目负责人在编制经费预算时，应根据承担的研究任务和经费额度，按照学校规定比例，编制项目间接费用支出预算，经学校科研管理部门审定后上报审批或实施。对横向科研项目，在签订相关合作协议时，可协商提出间接费用预算，一般不应超过学校规定的最高限额，并尽可能在合同中进行约定。

3. 编列有对外转拨经费预算的项目，学校在核定管理费用时，按项目组实际支配的研究经费额度进行核定。

4. 任务书没有编列项目协作单位或测试加工单位的，学校、院部在计提管理费用时，按项目实际到账经费额度计提。

5. 编列科研绩效支出预算时，应当明确绩效目标，并把绩效支出预算编入年度预算；执行中申请调整预算的，应当随调整预算表一并上报绩效目标。

6. 绩效支出预算总额原则上不超过间接费用总额的70%；国家自然科学基金项目，绩效支出总额不超过直接费用扣除设备

费后的 5%。

7. 项目负责人的绩效支出总额原则上不超过项目组绩效支出总额的 50%。

8. 项目间接费用或管理费预算总额不足时，计提顺序为学校管理费、院部管理费、项目组费用。

## 第十条 经费预算的调整

### （一）预算调整的基本原则

1. 预算编制是科研项目申报、审批的基本内容，是经费支出合规性审核的基本依据。预算编制要尽可能科学合理，减少不必要的调整。

2. 如项目预算总额、承担单位、项目负责人等方面确需调整，应符合相关管理办法规定的调整范围，并按规定的管理权限向学校或上级主管部门报批。

3. 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费三项支出之间，可以调剂使用；差旅费、会议费、国际合作与交流费三项支出之间，可以调剂使用。设备费、劳务费、专家咨询费一般不予调增，可以调减。间接费用额度不得调整。

4. 预算调整原则上每年不超过一次。

### （二）预算调整的审批

在学校有权决定的经费预算调整事项中，按下列方案执行：

1. 单项预算条目调整金额不超过 3 万元或者虽然超过 3 万元但调整比例不超过该科目预算 10%的，由项目负责人审批。是

否提供并备案预算调整测算依据由项目负责人自行决定。

2. 单项预算条目调整金额超过 3 万元且调整比例超过该科目预算 10%，但不足 20%的，需要提供预算调整测算依据，由项目负责人审核，项目所在院部组织论证，进行审批。

3. 调整金额超过 15 万元且调整比例超过该科目预算 20%的原则上不予调整。确需调整的，由项目负责人提出并提供调整测算依据，所在院部论证审核后，学校科学技术处研究决定。

4. 所有预算调整，均需填报《河南中医药大学科研经费预算调整审批（备案）表》（附件 1），由项目负责人、院部、科学技术处、计划财务处进行审批或备案。

## 第四章 支出管理

### 第十一条 科研经费的收支实行项目经费账户管理

（一）科研经费到账后，计划财务处将经费到账信息通知科学技术处，并在学校计划财务处管理系统发布到账信息。

（二）科学技术处凭项目主管部门下达的立项文件、任务书或者与委托方签订的项目合同书等原始材料，为项目负责人办理科研经费立项建账手续；计划财务处凭科学技术处出具的相关材料办理科研项目经费账户。

### 第十二条 经费支出的原则要求

（一）项目负责人要按照财务管理制度和经费预算、合同约定、进度安排科学合理开支。项目研究经费的使用应符合相

关性原则。设备费、材料费、测试加工费等的使用应与研究方案密切相关；差旅费、会议费、国际学术交流费、文献出版费等应与实际参加项目研究的人员活动有关。不得发生超范围、超预算支出，确保经费的合规、有效使用。

（二）项目负责人必须使用真实、合法的票据进行财务报销，报销前应当自行查询发票真伪。如发现用假发票报销的，追究经办人和项目负责人责任。

（三）项目负责人所在院部，对经费使用的合规性、真实性、有效性，履行监督管理责任。

（四）研究过程中发生的专家咨询费的发放标准，按照经费来源，分类管理。中央财政资金资助的科研项目列支专家咨询费按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）的规定执行；河南省财政资金支持的科研项目列支专家咨询费按照《河南省省级财政科研项目专家咨询费管理办法》（豫财科〔2018〕14号）规定标准执行。

在课题实施过程中，聘请专家以会议形式对相关人员进行研究方案、成果推广等集中培训讲课，专家费标准参照河南省财政厅、中共河南省委组织部、河南省公务员局印发的《河南省省直机关培训费管理办法》（豫财行〔2017〕46号）的规定执行。

上述文件如有更新或变更，按最新文件规定执行。

### 第十三条 科研经费报账（含借支）审批权限与程序

（一）按照以下权限审批（劳务费、咨询费、租赁费除外）：

1. 单项费用在 1 万元以下的，由项目负责人审批；
2. 单项费用在 1 万元（含）以上、3 万元以下的，在项目负责人审核签字的基础上，由项目所在院部负责人审批；
3. 单项费用在 3 万元（含）以上、5 万元以下的，在完成前款的审批手续后，由科学技术处负责人审批；
4. 单项费用 5 万元（含）以上的，在完成前款的审批手续后，由分管科研校领导审批。

（二）劳务费、咨询费、租赁费等按照以下权限审批：

- 1 单项金额在 1 万元以下的，在项目负责人审核签字的基础上，由项目所在院部负责人审批；
- 2 单项金额在 1 万元（含）以上、3 万元以下的，在完成前款的审批手续后，由科学技术处负责人审批；
3. 单项金额在 3 万元（含）以上的，在完成前款的审批手续后，由分管科研校领导审批。

（三）院部在建立科研试剂、科研药品等大宗低值易耗品采购监管措施与流程之前，相关科研经费的支出，均须经所在院部审批。

（四）科研经费报销（含借支）的程序与要求

1. 报销人完成（一）、（二）的审批手续后，由科学技术处、计划财务处进行合规性审核后报销；
2. 经费的借款人应当是我校的在册在岗教职工；
3. 经费报账时，由业务经办人办理，也可以由项目负责人授权委托的科研财务助理或者相对固定的研究生办理。



#### 第十四条 转拨经费的审批权限与要求

转拨经费，包括协作费的转拨与间接费用的转拨。

##### （一）协作费的转拨

协作费是指直接费用中根据任务书（合同书、合作协议）确定的需支付给被委托的第三方协作单位开展相关研究的费用。

##### 1. 协作费转拨按照以下权限审批

（1）单次转拨费用在3万元以下的，项目负责人审签后，由所在院部负责人审批；

（2）单次转拨费用3万元（含）以上、5万元以下的，在完成前款的审批手续后，由科学技术处负责人审批；

（3）单次转拨费用5万元（含）以上、30万元以下的，在完成前款的审批手续后，由分管科研校领导审批。

（4）单次转拨费用30万元（含）以上的，在完成前款的审批手续后，由校长审批。

2. 横向科研项目协作费原则上不超过项目总经费的30%；如果课题较大确需多单位协作共同完成，且协作费超过项目总经费30%的，一般应由委托方直接把经费拨付至协作单位。

3. 协作费支出按照任务书（合同书、合作协议）约定的经费转拨额度、开户银行和账号等办理银行转账，对预算中未明确列出协作单位与协作费的，不予办理。

4. 协作单位是企业、社会团体的，应提供收款单位税务发票等合法票据。协作单位是高校、科研院所等行政事业单位的，涉及应税的资金应提供收款单位税务发票，不涉及应税的资金

应提供收款单位银行结算凭证并加盖财务公章。

5. 项目负责人要对协作业务的真实性、相关性负责，应主动申明与协作方的关系，提供相关信息。承担协作任务的单位应严格按照预算执行。参与各方应自觉维护关联交易的公允性，并接受监督。

## 6. 协作费转拨程序

协作费转拨时，需由项目负责人提供项目任务书、合同书、合作协议等文件原件及复印件，按上述管理权限审批后，由计划财务处办理转款手续。

### （二）间接费用的转拨

学校作为依托单位承接的科研项目，对于任务书、合同书、合作协议等明确编列经费转拨预算的协作单位，如需向协作方转拨间接费用，按照“合同约定，预算落实、分期拨付”的原则进行管理，其间接费用可按约定或比例，与直接费用一并转拨。转拨比例符合本办法第三章第九条第（三）款第3项的要求。

## 第十五条 审批权限的授权管理

科学技术处对院部的经费管理水平进行定期评估。对制度完善、管理严格、流程合理、成效突出的院部，科学技术处实行授权管理，以年度为期，适当下放审批权限和审批事项，扩大院部和项目负责人经费自主管理权限，简化流程。对科研经费管理要求不严，或出现弄虚作假等情况者，及时收回授权并加强监管。

## 第十六条 科研管理费的支出

### （一）学校管理费

1. 用于学校科技管理的日常支出。主要包括各级各类科研项目的检查、管理、验收等工作的具体组织和实施；对拟申报的重大科技项目研究方案、实施规划的专家论证和优化完善等工作；全校性的科技管理工作会议的组织；校级科研培训与学术交流活动的组织；邀请专家来校进行科研业务指导等；支付科技管理部门在科研管理活动中的材料印刷费、交通费、会务费、年费等。

2. 支付学校聘任的科研财务助理的劳务费用等。

### （二）院部管理费

1. 用于院部科技管理的日常支出。主要包括科研管理办公支出；院部邀请专家对新申报科研项目的论证、优化、完善等咨询费用；本院部科研人员能力提升培训费用；院部管理的科研平台、科研仪器的一般日常维护支出等。具体使用办法由院部自行制定。

2. 支付院部聘任的科研财务助理的劳务费用等。

## 第十七条 绩效支出经费的管理

（一）绩效支出经费用于项目的科研绩效支出，应当按照“公开、公平、公正”的原则，由项目负责人统筹制定科研绩效的使用规划。

（二）绩效支出经费要在项目通过年度考核或结项验收后，在对项目相关人员进行绩效考核的基础上，结合其科研实绩，

合理安排支出。项目组要按规定提交项目目标完成情况及成效等相关材料。

（三）院部负责组织实施和监管本单位科研项目的年度考核或结项验收工作，明确考核意见（项目主管部门或委托方当年进行年度考核或验收的，以其意见为准），确定合格或不合格，填写《河南中医药大学科研项目绩效考核登记表》（附件2）。

（四）绩效考核的主要内容为绩效目标完成情况及成效。包括项目进展情况、执行过程中关键共性技术开发、技术成果产业化、自主知识产权获得、人才培养、经费预算的执行、经费的使用与管理、项目的经济效益、社会效益和生态效益，以及使用学校实行收费管理的仪器设备、研究用房、水电气暖消耗等的费用结算情况等。

（五）我校作为子项目（课题）承担单位时，原则上参加项目主持单位的绩效考核。如项目主持单位不组织绩效考核，经主持单位同意，可参照我校作为项目主持单位的项目进行绩效考核。

（六）项目负责人在考核的基础上提出绩效发放申请，填写《河南中医药大学科研经费绩效支出申请表》（附件3），经所在院部签署意见并盖章，报科学技术处、计划财务处审核后办理支出手续。

（七）存在以下情况之一的，不得发放绩效支出：

1. 绩效考核不合格的。
2. 项目负责人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材料等。

3. 在项目执行过程中，对项目负责人、项目组成员、经费预算、研究目标与内容等重要事项的调整未按要求提前审批备案。

4. 无正当理由，项目未按合同进度执行，逾期一年以上不结题，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。申请延期且获得批准的项目，须在课题完成结项后，再申请发放绩效。

5. 项目组有拖欠学校实行收费管理的仪器设备、研究用房、水电气暖消耗等有偿使用费的。

6. 存在违反国家法律法规、学校规章制度，以及其他影响学校声誉的行为。

如有上述情况之一，学校视情节有权追回已发放的绩效支出。

## 第五章 决算与审计

第十八条 对于规定有验收时间和验收程序的科研项目，按照项目要求进行结项。一般项目完成后，在项目实施期满三个月之内提出结项或验收申请，报项目主管部门或者委托方进行结项审批或验收。

因故不能按期结项或验收的，应在项目到期前按原申报程序申请延期，经批准后按调整过的方案执行；如未获批准，仍

需按原规定期限进行验收，否则，造成的违约、违规和法律责任，由项目负责人承担。

第十九条 科研项目完成结项或验收后，项目负责人应当在一个月內按规定编制项目决算报告，并办理财务结账手续，及时清理经费收支款项。经费决算报告须由项目负责人签字确认，所在院部进行初步审核，汇总后报科学技术处、计划财务处审核签署意见，最后报送项目主管部门或者委托方。需要审计的项目，根据项目管理要求，由学校科学技术处或项目组提前十个工作日委托学校审计处或者第三方审计机构组织进行审计审核。对审计中发现的问题，要根据审计报告的要求进行相应的整改。

#### 第二十条 项目结余经费的管理

（一）项目结余经费是指项目正常结项或非正常终止时，项目经费总额减去实际支出后的余额。非正常终止项目的结余经费还应包括处理已购物资、材料、仪器、设备等的变价收入。

（二）根据科研项目资金管理办的不同要求，对正常结项项目的结余经费实行分类管理。

1. 纵向科研项目对项目结余经费没有继续使用宽限期的，结余经费按相关规定原渠道上交或收回；

2. 纵向科研项目对项目结余经费有继续使用宽限期的，允许项目负责人在办理结项和决算手续后，重新制定研究计划和直接费用使用预算，继续通过原账户使用经费，直至宽限期截止日前六个月，之后由学校收回统筹使用；

3. 纵向科研项目对结余经费的使用没有明确规定使用宽限期和收回日期的，允许项目负责人在办理结项和决算手续后，重新制定研究计划和直接费用使用预算，继续通过原账户使用经费，直至结项决算后第三年的12月31日，之后由学校收回统筹使用；

4. 学校科研项目结余经费，在结项和决算后，可以继续宽限使用一年，之后由学校收回统筹使用。使用上级财政资金设立且有明确支付进度要求的项目的经费使用依照其规定。

5. 横向科研项目结余经费按照合同约定处理，没有约定的，项目组可在合同书（任务书、合作协议）约定的研究周期截止，办理正常结项和决算后六个月内，申请将结余经费编列为项目负责人或项目组科学研究基金，科学技术处与计划财务处负责该科学研究基金账户的设立，并按本办法的要求纳入管理，继续由项目负责人或项目组用于科研工作。

### （三）非正常终止项目的结余经费管理

1. 对于项目到期后（含经批准延期后到期），无正当理由不予结项的、结项验收未通过的、予以撤项的等非正常终止科研项目，结余经费先行冻结，再根据项目主管单位的要求予以上交、退回或者收归学校。

2. 对于规定有追缴非正常终止项目已支出经费的，由院部负责向项目组进行追缴。

（四）由学校收回的结余经费，纳入学校科研发展基金，统筹用于学校科研业务。

第二十一条 项目负责人经批准正常调离学校，其以我校名义申请的科研项目原则上继续由我校进行管理。项目负责人不能承担项目主持工作的，经个人申请，院部、科学技术处同意，报项目主管部门批准后，由项目组其他成员负责继续实施；因特殊原因无法在我校继续实施的项目，经批准后，按程序变更项目依托单位并划转经费。未经批准脱离工作岗位、且无其他成员继续实施项目研究的，其负责的科研项目经费先行冻结，再根据项目情况和相关规定，酌情处理。

## 第六章 监督与处罚

第二十二条 科研项目的立项和科研合同的签订，是取得相关科研经费的前提。科学技术处代表学校法人行使项目申报、科研合同审核、科研经费管理等职能，学校其他内设机构和个人不得代表学校对外签订科研项目任务书（合同书、合作协议等）。进行科研项目立项和科研合作，须由项目负责人或有关单位按照法律法规和项目管理文件的要求起草相应文本，按照程序进行审核、审批、用印等，并登记备案，未经学校科学技术处审核备案的任务书（合同书、合作协议等），其项目不计入科研业绩，相关经费不纳入科研经费进行管理，并承担由此产生的一切经济 and 法律责任。

第二十三条 项目负责人自觉接受国家审计、监察、财政、科技等部门、教育主管部门或其委托的社会中介机构，以及学



校科技、财务、国资、审计等部门的监督检查。对于检查中发现的问题，应及时整改。

第二十四条 严禁违规使用科研经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁把科研经费挪作他用，严禁使用科研资产为个人谋利。

第二十五条 对于已经发生的违纪违规违法行为，要按照要求及时纠正，并进行相应的纪律处分，情节严重者追究相关人员的法律责任，构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第七章 附 则

第二十六条 科研经费支出、转拨过程中使用的财务票据，按照《中华人民共和国发票管理办法》（财政部令〔1993〕第6号）、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法的通知》（财综〔2010〕1号）等文件规定执行。

第二十七条 科研经费涉及的税费按国家有关规定执行，费用全部由项目组承担，税金由计划财务处按有关税法规定代扣代缴，在经费支出、转拨过程中使用的税务发票，由计划财务处

办理。

第二十八条 科研经费形成的资产属国有资产，按照《河南省行政事业单位国有资产管理办法》(省政府令第108号)、《河南省省属本科高校国有资产管理办法》(豫财资〔2016〕135号)和我校国有资产管理的有关规定执行。

第二十九条 因上级政策规定发生变化，或者在实际工作中出现本办法没有涵盖而又必须明确的其他事项，可由科学技术处会同相关部门研究提出意见建议，提请校长办公会审定后以补充通知或补充条款的形式发布，与本文件具有同等效力。

第三十条 本办法自发布之日起施行。原《河南中医学院科研经费管理暂行办法》(院行字〔2004〕45号)、院政字〔2013〕134号、校政字〔2016〕49号)和《河南中医学院横向经费管理办法》(院行字〔2010〕188号)同时废止。学校此前的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十一条 本办法由学校科学技术处和计划财务处负责解释。

附件：1. 河南中医药大学科研经费预算调整审批

(备案)表

2. 河南中医药大学科研项目绩效考核登记表

3. 河南中医药大学科研经费绩效支出申请表

## 附件 1

## 河南中医药大学科研经费预算调整审批（备案）表

项目名称				
项目编号			课题编号	
项目负责人			联系电话	
支出项目	调整前 (万元)	调整后 (万元)	调整比例	备 注
1. 设备费				
(1) 购置设备费				
(2) 试制设备费				
(3) 设备改造与租赁费				
2. 材料费				
3. 测试化验加工费				
4. 燃料动力费				
5. 差旅费				
6. 会议费				
7. 国际合作交流费				
8. 出版/文献/信息传播/ 知识产权事务费				
9. 劳务费				
10. 专家咨询费				
11. 资料费				
12. 数据采集费				

13. 其他支出				
合计				
项目负责人意见：（签字）  年 月 日			院部意见：（签字、公章）  年 月 日	
科学技术处意见：（签字、公章）  年 月 日			计划财务处意见：（签字、公章）  年 月 日	

备注：审批或备案权限按本文件中规定标准执行

## 附件 2

### 河南中医药大学科研项目绩效考核登记表

项目名称				
项目类别		项目编号		
项目负责人		联系电话		
起止年限		年 月 日至 年 月 日	结题日期	年 月 日
合同经费		万元		到账经费 万元
直接费用		万元		直接费用支出 万元
间接费用		万元		间接费用支出 万元
项目 组 成 员	姓名	单位	职称	任务分工
项目 完成 情况	(限 200 字)			
	项目负责人签字：                      年 月 日			

<p>主管 部门 或委 托方 意见</p>	<p>(项目是否按进度要求完成有关任务; 任务书/合同书/协议中有经费预算, 并有年度考核意见的不再重复填写, 证明材料附后)</p> <p style="text-align: center;">负责人签字:                      公章</p> <p style="text-align: right;">年    月    日</p>
<p>所在 学院 意见</p>	<p style="text-align: center;">负责人签字:                      公章</p> <p style="text-align: center;">年    月    日</p>

## 附件 3

## 河南中医药大学科研经费绩效支出申请表

项目名称					项目编号		
执行期限			发放时段			经费本号	
绩效支出	万元		已发放	万元		本次发放	万元
本次 发放 方案	序号	姓名	身份证号	银行卡号	单位	人员 分类	发放额 (元)
	1						
	2						
	3						
	…… (可增加)						
说明:							
项目负责人 意见	<p style="text-align: right;">负责人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
本次 考核 情况	考核时间				考核地点		
	考核方式				考核结论		
	考核组组长						
	考核组成员						
所在 学院 意见	<p style="text-align: right;">负责人签字 (盖章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

<p>科学技术处 意见</p>	<p>负 责 人 签 字 （ 盖 章 ） ： 年 月 日</p>
<p>计划财务处 意见</p>	<p>负 责 人 签 字 （ 盖 章 ） ： 年 月 日</p>



