

红河学院文件

红院行发〔2022〕28 号

关于印发《红河学院科研经费管理办法》的通知

各单位：

《红河学院科研经费管理办法》已经 2022 年 4 月 12 日第 4 次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



红河学院科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费管理，赋予科研人员更大科研自主权，提高资金使用效益，促进学校科研事业持续、健康发展，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《中共云南省委办公厅 云南省人民政府办公厅关于进一步落实和完善省级财政科研项目资金管理等政策的意见》（云办发〔2017〕9号）等有关规定，结合我校科研经费管理实际，制定《红河学院科研经费管理办法》。

第二条 本办法科研经费包括以下种类：

（一）外来科研经费

1. 纵向科研项目经费：来源于政府、事业单位等机构需要竞争性申请并下达的科研项目中进入我校财务账户的财政经费，包含基金类项目经费和专项项目经费。

2. 国际合作科研项目经费：我校与国（境）外的高校、科研院所、企业或个人合作开展的科学研究项目中进入我校财务账户的经费。

3. 横向科研项目经费：以学校名义同委托单位签订合同（协议）科研项目中进入我校财务账户的经费，包括技术开发、技术

服务和技术咨询费等。

4. 学科经费：各学科从校外获得的进入我校财务账户的建设经费。

5. 科研平台经费：各类科研平台（实验室、研究中心、研究基地等）从校外获得的进入我校财务账户的建设经费。

6. 科研人才和科研团队经费：各类科研人才、科研团队从校外获得的进入我校财务账户的建设经费。

7. 其他科研经费：其他渠道从校外获得的进入我校财务账户的科研经费。

（二）学校投入科研经费

1. 科研项目经费：学校为立项的各类校级科研项目提供的资助经费和为各类纵向科研项目、国际合作科研项目和横向科研项目经审批同意提供的配套经费。

2. 学科经费：学校为建设的各类校级学科提供的建设经费和为省级学科经审批同意提供的配套经费。

3. 科研平台经费：学校为建设的各类校级科研平台提供的建设经费和为省级平台经审批同意提供的配套经费。

4. 科研人才、团队经费：学校为校级中青年学术带头人后备人才、中青年学术骨干等提供的培养经费和为省级各类科研人才培养、科研团队建设经审批同意提供的配套经费。

5. 其他经费：学校用于著作出版、专利发明、成果转化、科研奖励、学术交流、项目评审、学科评审、学术委员会工作等方

面的经费。

第三条 凡以红河学院名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。

第二章 管理原则和机制

第四条 按照“统一领导、分工负责、协同管理、责任到人”和“放管服”的原则，加强科研经费组织领导和监督管理工作。科研经费管理，在校长统一领导下，分管科研、财务、审计的校级领导对科研经费的使用和管理进行分工负责，协同管理，明确相关管理部门的职责，强化项目负责人责任制。

第五条 项目负责人、科学技术处、财务处、项目负责人所在学院（部门、研究院）和审计处明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

项目负责人，是科研经费使用的第一责任人，要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制和调整科研项目预算和进行决算，并按照批复预算或合同书（任务书）的相关规定规范使用经费；项目负责人对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要诚实守信，对科研信用负责，自觉接受有关部门的监督和检查。

科学技术处，负责项目管理和合同管理；指导项目负责人编制经费预算并审核；核定科研经费类型，审核科研外协费的拨付，

跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；配合财务处做好科研项目经费的审核和监督工作。

财务处，负责科研经费的财务管理、会计核算和财务监督；

定期通知科学技术处项目到款情况；审查项目决算；加强科研经费核算，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，在其权限范围内使用经费；协助项目负责人结题审计。

项目负责人所在学院（部门、研究院），是科研活动的基层管理单位，对教师科研经费的使用承担监管责任。学院（部门、研究院）要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目的执行提供条件保障，监督科研项目预算执行和经费使用等。

审计处，负责科研经费的审计和监督，按国家和学校的要求，

定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费使用合规。

第三章 科研经费支出范围

第六条 外来科研经费支出

（一）纵向科研经费

1. 经费来源部门有明确的经费使用规定或要求，不要求承担单位制定使用细则的，按照经费来源部门的规定或要求支出；经

费来源部门有明确经费使用规定或要求，且要求责任单位制定使用细则的，按照责任单位制定的细则规定支出。

2. 经费来源部门，协议、合同或任务书中没有明确的经费使用规定或要求的，参照学校投入科研经费支出规定执行。

3. 涉及间接经费支出的，非包干制纵向项目的间接经费分为两个部分：8%作为科研管理费，92%可作为科研绩效；包干制纵向项目、横向项目的科研管理费直接从总经费中提取，不再从间接经费中提取，间接经费 100%可作为科研绩效。科研绩效由项目负责人结合科研实际，根据国家、省及学校的有关规定统筹安排。

（二）横向科研经费

本办法规定之外的横向科研经费按照学校横向经费管理的相关办法执行。

（三）其他科研经费

学科、科研平台、科研人才、科研团队等其他科研经费的支出按照其相应的经费管理办法执行。

第七条 学校投入科研经费支出

学校投入科研经费主要用于科研项目研究、学科建设、科研平台建设、科研人才培养、科研团队建设、学术著作出版资助、专利资助、科研奖励、学术交流、项目评审、学科评审、学术委员会工作开展及学校科研工作开展所必需的各项支出。学校投入科研经费不列支管理费和间接经费。

（一）科研项目经费支出

依据国家、云南省有关规定，结合学校实际，科研项目经费支出包括设备费、业务费、劳务费。

1. 设备费：是指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

2. 业务费：

（1）自然科学类科研项目：主要包括项目实施过程中的材料费、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、差旅/会务/会议费、国际合作交流费等费用，以及其他合理的相关支出。

材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务费，以及打印费、校对费、编

辑费、编审费、印刷费、阶段性成果出版费、成果宣传推介费、成果鉴定费等费用。

差旅费：是指在项目实施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。

会务费：是指参加各种学术会议缴纳的参会费用，一般与参会的差旅费同时报销；

会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

其他费用：是指在项目实施过程中除上述业务支出项目之外的其他支出。

（2）人文社科类项目：主要包括项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

3. **劳务费**：是指在项目实施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（包括科研助理、科研财务助理等）等的劳务性费用，以及支付给临时聘请专家的咨询费、评审费、讲座费等。

劳务性费用不得支付给本校在编教职员工和与学校签订全职工作合同的教职员工。项目聘用人员的劳务性费用开支标准，

参照我省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，其应由学校缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。项目聘用人员在项目执行过程中发生的劳务性支出，必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签代收。

支付给临时聘请的专家咨询费、评审费、讲座费，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。专家咨询费、评审费、讲座费的发放标准按照国家、省和学校的有关规定执行。

（二）学科建设、科研平台等项目下设的**科研经费**支出参照本办法执行。

（三）学校投入的其他科研经费支出，有专门规定的按照其相关管理办法执行，无专门规定的参照本办法执行。

第八条 规范项目科研管理费提取

（一）到账纵向科研经费，学校按经费来源部门相关规定提取科研管理费；经费来源部门无专门规定的，按照学校相关规定执行，其中包干制科研项目按项目总经费的 3%提取科研管理费。

（二）到账横向科研经费，1 万元（含）以下学校不提取管理费，1 万元～50 万元（含）提取总经费的 5%，50 万～500 万元（含）提取总经费的 4%，500 万元以上提取总经费的 3%作

为科研管理费；特殊情况提交校学术委员会学科建设与科学研究分委员会讨论决定。

（三）科研管理费的使用：提取的科研管理费作为学校科研发展经费，用于各级各类项目培育及科研管理支出等，由科学技术处统筹使用。

第四章 预算管理

第九条 外来科研经费预算

包干制项目无需编制项目预算，其他项目按下述规定执行：

（一）直接经费预算

项目负责人按照项目来源单位要求，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

（二）间接经费预算

1. 纵向科研项目间接经费预算比例按项目来源单位规定的上限编制，如项目来源单位无相关规定，根据项目类别按照国家最新政策的上限编制。

2. 横向项目间接经费预算比例按照分段超额累退比例法提取：50 万元及以下的最高不超过 60%；50 万元至 500 万元最高不超过 50%；超过 500 万元的最高不超过 40%。

第十条 学校投入的科研项目、学科建设、平台建设、人才建设和团队建设经费，经费预算实行包干制，不再对各项支出做比例限制。其中科研项目所有支出只能在设备费、业务费和劳务

费三大类中，学科建设、平台建设、人才建设和团队建设经费只能在各自管理办法规定的使用范围内支出。各类科研经费必须符合学校科研和财务的管理规定。

第十一条 科学技术处按照国家、省及学校的相关要求，对需要进行预算的项目，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，按有关规定进行报批和备案；预算审批后，由科学技术处将经费预算表提交学校财务处，财务处负责将预算录入财务系统。

第十二条 预算调整

除包干制项目外，科研经费应严格按照批复的预算执行。预算在执行中需要调整的，按照以下程序办理：

（一）外来纵向项目按照经费来源部门相关经费管理办法，由项目负责人根据实际情况提出申请，上报科学技术处进行审批、备案或上报核批。

（二）横向科研经费预算执行严格按合同管理，如需调整预算须征得项目委托方同意，并将盖有委托方公章的纸质版预算调整方案上报科学技术处备案。

（三）预算调整未批复前不得擅自调整变更预算和扩大科研经费开支范围，否则以科研失信进行处罚，纳入个人科研诚信负面记录。原则上每季度集中进行一次预算调整申请。

第五章 经费支出、审批与报销管理

第十三条 规范经费支出管理

完善科研项目经费支出审核制度，严格票据审核。会议费、差旅费、资料费、设备费、印刷出版费和宣传推介费等，按规定实行银行转账或“公务卡”结算。专家讲座费、专家咨询费、专家评审费、劳务性费用等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

第十四条 规范报销审批程序

（一）科研经费财务报销审批实行责、权、利相结合和“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，审批人对职权范围内经济活动的真实性、合法性负监管责任。项目负责人（一般为第一审批人）对其签批的财务开支的真实性、相关性、合法性、合理性负直接责任。

（二）科研经费财务报销审批依据《红河学院财务报销管理办法》，按以下规定执行：

1. 单笔性报账金额小于 10 万元，按以下金额范围，由经费支出项目负责人（或被授权人）填报网上报销单进行逐级审批报销：

（1）单笔性报账金额 2 万元以下，由项目负责人审批后直接报销；

（2）单笔性报账金额 2 万元（含 2 万元）以上 5 万元以下，由项目负责人审核，报学院（部门、研究院）审批后报销；

（3）单笔性报账金额 5 万元（含 5 万元）以上 10 万元以下，按先后顺序，由项目负责人、学院（部门、研究院）审核签字，

报科学技术处审批后报销。

2. 单笔性报账金额大于 10 万元（含），根据单笔金额范围，使用《红河学院财务报销管理办法》大额资金支出审批表，逐级审批后报销。其中：

（1）单笔金额在 10 万元（含）至 50 万元的，按先后顺序，由项目负责人、学院（部门、研究院）、科学技术处、财务处、分管科研校领导审核签字后，报分管财务校领导审批；

（2）单笔金额超过 50 万元（含）至 500 万元的，先后由项目负责人、学院（部门、研究院）、科学技术处、财务处、分管科研校领导、分管财务校领导审核签字后，报校长审批；

（3）单笔金额超过 500 万元（含）的，按先后顺序，由项目负责人、学院（部门、研究院）、科学技术处、财务处、分管科研校领导、分管财务校领导、校长逐级审核，最后报校长办公会集体审批。

3. 学院（研究院）审核、审批人为科研副院长，无科研副院长或科研副院长因故不在学校 3 天及以上的由学院院长（或主持工作副院长）审核、审批；部门审核、审批人为部门负责人。

4. 项目负责人为经办人的，由学院（部门、研究院）审批、审核；学院（研究院）科研副院长、院长（主持工作副院长）为项目负责人且本人为经办人的，相互审批、审核；部门负责人为项目负责人且本人为经办人的，由科学技术处审批、审核。

第十五条 加强经费报销服务

科学技术处、财务处、二级学院（研究院）要加强对科研项目经费报销的服务意识，及时处理科研经费报销审批、审核，10 万元以下的科研经费报销原则上 3 个工作日内办结；加强财务报销的信息化、电子化建设，简化报销流程，逐步实现科研经费报销网络预约审核、审批。

第十六条 科研差旅费审批报销

科研差旅费是指从事科研活动产生，并从科研项目经费中列支的差旅费，除以下情况外，按照《红河学院差旅费管理办法》规定执行：

（一）男 55 周岁及以上、女 50 周岁及以上，专业技术职务四级以下人员因科研活动出差，其城市间交通费、住宿费标准参照专业技术职务四级的标准执行；

（二）开展考察和调研等工作，受地理环境、当地条件限制和有特殊实验设施或材料运输要求需要租车的，可根据实际情况租车，按《红河学院差旅费管理办法》规定办理车辆租赁和报销。出差人员选择租车出行的，如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，由出差人员自行处理并全部责任。

（三）科研差旅回程车票的出发时间在 18:00 以后或出差当天往返但超过半天的，可以安排午休房，产生的费用不高于单日住宿费限额标准的 50%，凭票据报销。

（四）开展野外调研、社会调查、科学考察等工作，住在厂矿、农场、林场、学生宿舍或教室、农户家、帐篷等不产生住宿

费（特指因野外调研等科研活动的切实需要，以帐篷等方式进行住宿，无法由第三方出具证明的情况）、不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，按照以下规定执行：

1. 不产生住宿费：当事人提供《红河学院教职工科研出差不会产生住宿费的情况说明》（附件 1），经当事人签字，项目负责人审核签字后，在标准范围内据实报销城市间交通费，按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。若当事人为项目负责人，由其所在学院（部门、研究院）负责人审核签字。

2. 不收取住宿费：按照《红河学院差旅费管理办法》规定提供相应证明材料——《接待单位提供住宿的函》（附件 2），在标准范围内据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

3. 不能取得住宿费发票：按照《红河学院差旅费管理办法》规定提供相应证明材料——《红河学院教职工出差住宿费付款证明》（附件 3），经当事人签字，项目负责人审核签字后，在标准范围内据实报销城市间交通费，按规定标准报销伙食补助费和市内交通费。若当事人为项目负责人，由其所在学院（部门、研究院）负责人审核签字。

上述科研差旅的费用标准、差旅管理和报销管理等按照《红河学院差旅费管理办法》规定执行。

第十七条 开展科研项目时，在涉及下述科研活动产生费用但无法取得发票的，一般应到当地税务机关代开发票；确实无法

取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，提供有效《红河学院教职工特殊科研活动付款证明》（附件 4），经项目负责人、学院（部门、研究院）审核同意后，按规定凭据报销。

（一）社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费用；

（二）直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费；从个人购买农副产品等实验必须的特殊材料支付的材料费。

第六章 经费决算

第十八条 项目负责人在申请项目验收前，必须按规定及时编制财务决算，决算必须账实相符，账表一致。

第十九条 项目负责人要本着勤俭节约的原则合理安排支出，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余经费。科研项目结存结余经费的管理按照学校科研项目结余经费管理的相关办法执行。

第二十条 因故中止的纵向科研项目经费，按项目经费来源部门相关经费管理办法处理；因故中止的校级科研经费，学校视中止原因予以处理。

第七章 监督检查与绩效评价

第二十一条 科研人员在开展科研活动过程中发生的经费支出，应与科研任务具有相关性，不得存在以下行为：

（一）列支与科研项目研究无关的支出；

（二）使用虚假、非法票据进行财务报销；

（三）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；

（四）虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费；

（五）违反规定转拨、转移项目资金；

（六）支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，以及用于各种福利性支出；

（七）发生设备购置、租赁，测试、化验、加工等事项未签订相关合同或协议。

（八）国家规定禁止列入的其他支出。

第二十二条 加强科研经费转拨的监督管理。科研经费的转拨须提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料，经科学技术处和财务处共同审批后办理，不得层层转拨、变相转拨经费；不得假借科研协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位。

第二十三条 加强科研经费大额支出监督管理。结合学校实际，单张票据金额超过 1 万元（含）需提供支出说明和明细。

第二十四条 财务处按规定对科研项目资金管理和使用情况进行监督管理；科学技术处、审计处按规定对科研项目资金管理和使用情况进行监督检查，及时发现问题并尽早得到解决，确保科研经费的合理使用。项目负责人和学院（部门、研究院）应当积极配合并提供有关资料。

第二十五条 强化对失信和违规行为的惩戒。学校建立科研经费管理评价奖惩和信用记录机制。科学技术处对组织不力或行为不当的学院（部门、研究院）和个人进行批评教育，规范其行为，并将其行为记录到学院（部门、研究院）或个人科研经费诚信管理档案中，并将其作为后续项目申报、经费拨付等方面的重要参考依据；党委纪检处负责对科研经费的管理、执行情况进行监督检查，依规对违纪人员进行严肃处理、追究相关责任；涉嫌违法的，依法移送司法机关追究法律责任。

第二十六条 强化绩效导向，加强分类绩效评价。科学技术处要根据项目类别不断健全差异化的绩效评价指标体系，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据，将科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第八章 附则

第二十七条 本办法由学校科学技术处负责解释，自颁布之日起实施，《红河学院科研经费管理办法（试行）》（红院行发〔2019〕22号）同时废止。

第二十八条 本办法出台之前的学校各类涉及科研经费管理的办法或规定中与本办法不一致的，以本办法为准。若学校和上级部门出台新的规定与本办法不一致的，按照新的规定执行。