

# 河南科技大学文件

河科大科〔2021〕4号

---

## 关于印发《河南科技大学横向科研经费管理办法（2021年修订）》的通知

校属各单位：

《河南科技大学横向科研经费管理办法（2021年修订）》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

二〇二一年九月二十九日

# 河南科技大学横向科研经费管理办法

## (2021 年修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实科研领域“放管服”改革的精神要求，扩大高校科研人员经费使用自主权，激发科研创新活力，促进学校科研事业健康发展。根据国务院《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）、《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127 号）、科技部等 6 部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260 号）、河南省科学技术厅等 5 部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的实施意见》（豫科〔2021〕7 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称横向科研经费，是指学校签订的、以河南科技大学科学技术成果和人文社会科学管理咨询、规划编制、社会治理与社会服务等成果为标的，按合同约定由对方单位拨付至学校账户的款项。是本校职工开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他非财政拨款经费。包括委托科研经费和非政府规划项目科研经费。

学校与企事业单位合作共建实验室、工程中心等科研平台，

签订相应科研合作合同（或协议）的到款，按横向科研经费管理。

**第三条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的横向科研经费管理体制。学校分管科研工作的校领导对科研经费的管理负责，并督促相关职能部门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，明确相关职能部门、学院和项目负责人的职责权限，建立以项目负责人负责制为核心的科研经费组织管理模式。

（一）科技处、社科处、军工研究院是学校横向科研经费的管理部门（以下简称“科研管理部门”），负责牵头制订和完善校内横向科研经费管理制度，并组织实施。

（二）财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，协助、指导项目负责人按照国家有关财经法规和项目合同合理使用经费；办理项目的账户设立、经费入账、财务检查、决算审核工作，协助项目验收工作。

（三）国有资产管理处负责对横向科研经费形成的设备、无形资产的监管，执行国家和学校关于国有资产管理的相关规定。

**第四条** 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。学院应根据科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，督促项目进度。

**第五条** 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，按照国家、地方和学校有关规定及合同约定使用项目经费，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，并接受上级、合同委托方和学校相关部门的监督检查，在横向科研活动中维护学校利益。

**第六条** 学校纪委、审计处负责横向科研经费的审计和监督。

## **第二章 到款管理**

**第七条** 横向科研经费纳入学校财务统一管理，横向科研经费到达学校基本存款账户后，项目负责人应持合同原件、经费到账信息等资料到归口科研管理部门办理立项手续。科研管理部门审核有关材料后，确认项目立项并开具经费入账单；项目负责人持经费入账单，到财务处办理开户入账及经费入账手续；财务处为每个项目建立专户。

**第八条** 横向科研经费的管理费，学校按到账经费的 3% 计提，学院按到账经费的 1% 计提。为了鼓励科研人员开展重大横向科研合作，横向科研经费的管理费设置上限，标准为：学校管理费最高不超过 6 万元，学院管理费最高不超过 2 万元。

## **第三章 支出管理**

**第九条** 项目负责人应按照合同约定的支出范围和标准使用经费，如委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，参

照本办法执行。

**第十条** 横向科研经费支出包括但不限于以下科目：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，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。

使用横向科研经费购置的仪器设备，一般均属学校固定资产，应参照学校相关规定进行资产验收和管理。

如果所购设备（或配件）作为集成装备等所需的零部件需归属委托方或第三方的，需在项目合同中明确约定设备（或配件）的资产归属，且约定总额原则上不超过到账金额的30%，学校不做资产验收和管理；报销所购置的设备（或配件）时，须提供相关合同书和清单或接收单位的签收证明作为财务报账附件。

（二）材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中发生的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）差旅费 / 会议费 / 国际合作与交流费：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差旅费、市内交通费用、车辆交通燃油费等。差旅费的开支标准按照国家及学校有关规定执行。会议费是指在项目实施过程中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。会议费支出应按国家及学校有关规定执行，并严格控制会议的规模、数量和会期。国际合作与交流费是指在项目实施过程中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。国际合作与交流费的使用执行上级部门关于外事资金管理的有关规定。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费/资料费：项目实施过程中，需要支付的出版费、翻译费、图书资料费、打印印刷费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、宣传费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（六）劳务费：是指在项目研究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、各类专业秘书、科研辅助人员等的劳务费用及社会保险补助费用。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

（七）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家和学校有关规定执行。

（八）数据采集费：是指在项目实施过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、野外考察、调查研究、心理测试等费用。

（九）外协费：是指项目实施过程中发生的、委托合同方以外的第三方承担部分研究与开发工作而需要支付的测试化验

加工费以外的费用。外协费支出额原则上不得超过合同总金额的 40%，以项目到账经费为依据，在规定限额内据实支出。

（十）绩效费：指项目实施中为了提高科研工作者的积极性而安排的，用于有工资性收入人员的绩效奖励支出。绩效费支出额不得高于到账经费的 80%。其中，结项前最多可支取到账经费的 50%。支取绩效费时，须由项目负责人持“河南科技大学横向科研项目绩效支出发放申请表”、项目合同原件、经费入账单到财务处办理支取手续。

（十一）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，包括培训费、邮寄费、办公用品费、评审费、通信费等。

**第十一条** 支付外协费时须由项目负责人填写《河南科技大学横向科研项目外协费支出申请表》，并提供项目合同、外协合同及其他材料，经项目所在单位财务负责人审核，按学校财务审批办法办理相关手续。一般经费到账至少三个月后，才可以办理外协费转出手续。

**第十二条** 横向科研经费支出须凭真实合法票据，经项目负责人签字，按支出科目和学校财务审批管理办法完成审批。

**第十三条** 已入校的横向科研经费不能转回原付款单位，如因合同中止需退款，须经所在学院和科研管理部门审批，已计提的管理费和缴纳的相关税费不予退还。

## 第四章 结余经费管理

**第十四条** 科研项目完成（验收、结题）后，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部结清。

**第十五条** 结题后的横向科研项目，如有经费结余，项目负责人应持学校科研管理部门的结题验收证明到财务处办理手续，结余经费按原项目正常使用。

## **第五章 附 则**

**第十六条** 本办法自印发之日起执行，原《河南科技大学横向科研经费管理办法（2017年修订）》（河科大科〔2017〕7号）同时废止。

**第十七条** 本办法由科技处、社科处、军工研究院负责解释。

