

中州大学科研经费使用管理办法

为了保证我校科研经费的合理使用和科研项目的顺利完成，规范各类科研活动，建立完善的制约措施，根据国家有关文件精神，结合我校的具体情况，特制定本办法。

一、科研经费的来源

1、纵向科研经费：国家各部委、省、市及有关厅局下达的各类科研项目经费。

2、横向科研经费：我校教师与各类企事业单位和个人签订的有偿科技咨询、科技服务、技术转让、联合攻关等取得的项目经费。

3、学校科研专项经费：学校为支持科研而设立的各项专项经费。包括：科研配套经费、高层次人才的科研启动费、科研项目资助及奖励经费等。

二、科研经费的使用范围

1、仪器设备费：是指在课题研究开发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。

2、材料费：是指在课题研究开发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、整理等费用。

3、测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付

给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

4、燃料动力费：是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、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、差旅费：是指在课题研究开发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。

6、会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

7、国际合作与交流费：指为了开展项目研究，项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。费用支出应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9、劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

10、专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与技术

研究与开发项目、课题管理相关人员的工作人员。

11、管理费：学校科研管理部门从科研经费中提取 5-8% 作为项目的管理费。

12、与项目研究、开发有关的其他费用：指项目实施过程中除上述支出项目之外的其他相关支出。

三、科研经费的使用管理办法

1、科研经费是专项经费，任何单位和个人不得以各种理由挪为他用，必须专款专用。

2、凡列入我校科研计划的课题，其经费均由科研处统一管理，财务处监督使用，实行单独立账、专款专用。

3、科研经费报销时，应按学校有关财务制度办理。

报账人需凭经财务处审核后的报销单据，到科研处核实记帐，报销单据须有经办人和项目负责人共同签字；报销的范围和数额由项目负责人按照项目申请时的预算支出明细和金额使用。

(1) 报销金额在 2000 元以下的票据，由科研处处长签字后，经财务处长签批后报销。

(2) 报销金额在 2000 元至 5 万元之间的票据，由科研处处长和主管科研的校领导签字后，经主管财务的校领导签批后报销。

(3) 报销金额在 5 万元以上的票据，由科研处处长签字后，经主管科研的校领导和主管财务的校领导同意，校长签

批后报销。

4、为了保证科研经费充分发挥作用，对于上级部门下拨经费的项目，未结项前，只能使用 60%的科研经费，余下的经费待项目完成后再予以报账；对于学校资助的科研项目，其经费则必须在项目完成、验收合格后才能报账。

5、凡使用科研经费购买的仪器设备，需经学校资产管理部办理固定资产登记手续后，方可到科研处和财务处办理报销手续。该仪器设备为学校国有资产，项目组拥有使用权，学校拥有所有权。

6、凡列入学校计划的科研项目，原则上每年度由科研部定期审查，要求项目负责人写出书面的科研工作小结（包括项目进度情况、经费使用情况、阶段性成果和存在的问题），报送科研处。如发现该项目组未开展工作或已无能力如期完成，或未提交年度报告，学校有权暂停其经费的使用。

7、如遇到下列情况者，学校有权停止其经费的使用，冻结的项目经费收归学校所有：

- (1) 违反科研管理和财务管理有关规定者；
- (2) 未按项目进度要求完成项目研究者；
- (3) 项目负责人因故不能继续进行研究者。

四、科研结余经费的分配方法

科研项目完成后应及时结题，由课题负责人向科研处交

清所有档案资料，并办理结算和成果登记手续，除特殊情况外，一般在一个月内办理完毕。

结余经费的使用，有效期为一年（从鉴定、验收之日起计）。如一年内未办理结余经费结算手续，则结余经费均纳入学校科研基金中使用。

五、附 则

本办法自学校批准公布之日起施行，由科研处负责解释。

2014年4月8日