

洛阳理工学院文件

校发〔2019〕87号

关于印发《洛阳理工学院 科研项目经费预算调整管理办法》等3个文件的 通 知

校属各单位：

《洛阳理工学院科研项目经费预算调整管理办法（试行）》《洛阳理工学院科研项目结余经费管理办法（试行）》、《洛阳理工学院科研劳务费管理规定（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件:

1. 洛阳理工学院科研项目经费预算调整管理办法（试行）
2. 洛阳理工学院科研项目结余经费管理办法（试行）
3. 洛阳理工学院科研劳务费管理规定（试行）



2019年11月8日

附件 1

洛阳理工学院 科研项目经费预算调整管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校各类纵向科研项目经费预算调整审批程序，加强学校科研项目过程管理，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国办发〔2014〕11号）、中共中央办公厅 国务院办公厅印发《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》的通知（中办发〔2016〕50号）以及国家、河南省等地方科研经费管理其他相关政策法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于纵向科研项目预算调整，包括中央财政支持的国家各类科技计划项目、国务院各部委或部门、各级地方政府或部门设立的各类科研项目、涉密类科研项目等，如有规定的按照其专项资金管理办法执行，主管部门管理办法中无相关规定的，按本办法执行。

第二章 预算调整原则和范围

第三条 为维护预算的严肃性，财政科研项目经费预算一般不予调整，确需调整的，应以研究任务的实际需要为依据，在明确调

整理由和调整方案的基础上,按照“调整需求明确、调整理由充分、调整方案合理、调整权限合规”和“先报批、再调整”的原则,在任务执行周期内进行申请与审批管理。原则上每个项目在整个执行周期内每年预算调整不超过一次。对于已经安排财务决算、决算审计的项目(课题),学校不再受理其预算调整申请。

第四条 科研项目(课题)预算调整审批职责

(一)项目(课题)负责人是项目经费预算调整的直接责任人,对预算调整方案的真实性、合理性负责。

(二)学院负责对申请调整项目预算数据、预算调整金额计算是否正确进行审核,负责组织学科专家论证,负责对权限范围内的预算调整进行审批。

(三)科研管理部门对项目信息、预算调整事项的相关性、合理性进行审核。

(四)财务部门对预算调整的财经政策相符性进行审核。

第五条 学校作为项目(课题)承担单位的,预算调整由学校相关部门审批;学校作为项目(课题)合作单位的,预算调整还须报课题承担单位审批。

第六条 项目(课题)总预算不变,直接费用预算科目的调整范围及限制如下:

(一)直接费用中材料费、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、资料费、数据采集费、印刷出版费及其他支出预算可根据需要进行调整。

(二) 直接费用中设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费(差旅费/会议费/国际合作与交流费)、劳务费、专家咨询费预算不予调增,可以调减,调减费用额度可以用于课题其他直接费用方面的支出。

(三) 直接费用中差旅费、会议费和国际合作与交流费三项预算在不突破原预算总额的基础上,可以调剂使用,由学院审批后报科研管理部门备案。

第七条 间接费用不予调整。

第三章 预算调整程序

第八条 由项目负责人根据实际情况提出申请,填写《预算调整申请表》《经费调整方案说明》,项目(课题)总预算不变,直接费用预算科目调整权限如下。

(一) 单个项目(课题)预算调整不超过该项目(课题)直接费用的 10%且调整金额不超过 5 万元的,经学院审批后报科研管理部门复核备案。

(二) 单个项目(课题)预算调整超过该科目直接费用的 10%,或单个项目(课题)调整金额超过 5 万元的,经学院审核后,报科研管理部门、财务部门审批。

(三) 理工类项目单个项目(课题)预算调整超过 20 万元、人文社科项目单个项目(课题)预算调整超过 10 万元的,由学院审核并组织学科专家对调整的必要性、合理性、相关性进行论证,报科

研管理部门、财务部门审批后，报分管科研的副校长审批。

（四）单个科目预算调整超过 50 万元的，由学院审核并将论证结果报科研管理部门审核，必要时科研管理部门可再次组织论证。报科研管理部门、财务部门审批后，报分管财务及科研的副校长审批。

第九条 执行预算调整同时，项目负责人和科研管理部门保留《洛阳理工学院纵向科研项目经费预算调整申请表》等材料归档，以备在项目主管部门中期财务检查或财务验收审计时予以确认。

第四章 附 则

第十条 本办法由学校授权科技处、社会科学处、财务处负责解释。

第十一条 本办法自颁布之日起施行。学校其他有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件 1-1：洛阳理工学院纵向科研项目预算调整申请表

附件 1-2：洛阳理工学院纵向科研经费预算调整专家论证意见表

附件 1-1

洛阳理工学院纵向科研项目预算调整申请表

项目（课题）名称				
项目（课题）来源		项目批号		
项目负责人		批准总经费		
所在学院		研究起止时间		
预算调整内容				
科目名称	预算批复数	已执行预算	调整金额	调整后预算
调整理由 (可附页)	项目负责人（签名）： 年 月 日			

<p>所在二级学院</p> <p>审 批 意 见</p>	<p>负责人（签名）：</p> <p>单 位（公章）：</p> <p>年 月 日</p>
<p>科技处/社会科学处</p> <p>审 批 意 见</p>	<p>负责人（签名）：</p> <p>单 位（公章）：</p> <p>年 月 日</p>
<p>财 务 处</p> <p>审批意见</p>	<p>负责人（签名）：</p> <p>年 月 日</p>

备注：本表一式二份，科技处、社会科学处项目负责人各执一份。

附件 1-2

洛阳理工学院纵向科研经费预算调整专家论证 意见表

项目名称			
项目来源		项目批号	
项目负责人		所在学院	
项目经费		执行期限	
论证专家 信 息	专家姓名	职称	研究领域
预算调整 内容和原因	（对经费预算调整安排进行详细说明，应包括调整理由、经费需求、测算依据等）		

<p>专家论证 意 见</p>	
<p>专家论证 结 论</p>	<p> <input type="checkbox"/>经论证调整内容和方案合理，建议调整。 <input type="checkbox"/>经论证调整内容和方案不合理，建议不予调整。 <input type="checkbox"/>经论证建议修改调整方案，重新召开专家论证会。 </p> <p>专家签字：</p>
<p>学院意见</p>	<p>负责人（签名）：</p> <p>单位（公章）：</p> <p>年 月 日</p>

备注：本表一式二份，科技处、社会科学处项目负责人各执一份。

附件 2

洛阳理工学院 科研项目结余经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校科研项目结余经费管理，提高资金使用效益，根据《国务院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）、《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）等有关文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校承担的中央、部门、地方财政科研专项项目结题、验收后仍未支出的结余经费的使用行为。

第三条 学校相关职能部门在科研项目结题及结余经费使用与管理中的职责如下：

（一）科研管理部门负责科研项目的结题管理及结余经费的统筹安排；

（二）财务部门负责科研项目结余经费的使用管理；

（三）审计部门负责对科研项目结余经费的使用和管理进行定期和不定期审计监督。

相关职能部门应各负其责、相互协作、密切配合，共同做好该项工作。

第四条 科研项目负责人应在项目执行期结束时，及时办理项目结题，及时办理财务决算或验收，按规定办理结账，按规定使用结余经费，对科研项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性和有效性承担经济和法律责任。

第二章 科研项目的结题

第五条 各类科研项目必须按合同或协议要求按时办理结题决算和财务验收，特殊情况需要延期结题的，须按任务下达部门规定或合同约定时间提前向科研管理部门提出申请，经项目主管部门（或委托方）同意后方可延期执行。

第六条 项目结题后，项目负责人应及时向科研管理部门提交项目结题资料，办理结题手续。

第三章 科研项目结余经费的管理

第七条 结余经费是指上述科研项目完成任务目标并通过结题验收后尚未列支的项目经费，是项目实到总经费减去实际总支出后的余额。

第八条 科研主管部门对结余经费有明确规定的，按有关规定执行。项目实施过程中因故终止执行、项目未通过验收和整改后通过验收，项目结余经费按原渠道收回的，由项目负责人根据项目主管部门的验收意见，及时、足额返还结余经费。

第九条 纵向科研项目通过结题验收后，项目结余资金由项目

负责人用于科研活动的直接支出（指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出）。

第十条 纵向科研项目结余经费 2 年后未使用完的，如主管部门项目管理办法有规定收回的，原渠道返回。

第四章 附 则

第十一条 本办法由学校财务部门负责解释。

第十二条 本办法从发布之日起执行。以往有关规定与本办法抵触的，以本办法为准。

附件 3

洛阳理工学院 科研劳务费管理规定（试行）

为进一步规范学校科研劳务费管理，激发科研人员创新活力，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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）以及国家、河南省和学校相关文件精神，结合学校情况，制定本规定。

第一条 科研劳务费是指在科研项目（课题）实施过程中支付给个人的劳务性费用，包括纵向科研项目劳务费和横向科研项目劳务费。

第二条 纵向科研项目劳务费用于项目（课题）研究过程中支付给参与项目研究的在校本科生、研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费和社会保险补助费用（含五险一金）等。

纵向科研项目劳务费支出应严格控制在项目（课题）批复的预算额度内。

第三条 横向科研项目劳务费用于项目（课题）研究过程中支付给参与项目研究的在校本科生、研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务

费和社会保险补助费用（含五险一金）等。

横向科研项目劳务费支出应在学校横向科研项目经费管理相关规定预算范围内使用。

第四条 科研劳务费的发放期限应与项目（课题）研究周期相符。科研劳务费发放标准遵循市场规律，参照城市工资水平，结合相关人员在项目（课题）研究中承担的工作任务，按照多劳多得的原则据实列支。

第五条 科研项目（课题）组及项目负责人应做好相关人员的科研工作记录、强化业绩考核，确保劳务费发放有据可依。

第六条 各学院（部）及科技处、社会科学处应强化纵向科研劳务费发放的监督检查。

第七条 科研劳务费发放程序：经项目（课题）负责人、学院（部）审核后，由财务处将科研劳务费通过转账支付方式转入劳务费发放对象的个人银行账户。

第八条 科研劳务费计税按照国家个人所得税相关规定执行，由学校代扣代缴。

第九条 任何单位及个人不得以编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领科研劳务费。从项目（课题）经费中领取专家咨询费的人员，不得同时领取劳务费。

第十条 本规定由财务处、科技处、社会科学处负责解释。

第十一条 本规定自发布之日起施行。学校原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

（一）（二）（三）（四）（五）（六）（七）（八）（九）（十）（十一）（十二）（十三）（十四）（十五）（十六）（十七）（十八）（十九）（二十）（二十一）（二十二）（二十三）（二十四）（二十五）（二十六）（二十七）（二十八）（二十九）（三十）（三十一）（三十二）（三十三）（三十四）（三十五）（三十六）（三十七）（三十八）（三十九）（四十）（四十一）（四十二）（四十三）（四十四）（四十五）（四十六）（四十七）（四十八）（四十九）（五十）（五十一）（五十二）（五十三）（五十四）（五十五）（五十六）（五十七）（五十八）（五十九）（六十）（六十一）（六十二）（六十三）（六十四）（六十五）（六十六）（六十七）（六十八）（六十九）（七十）（七十一）（七十二）（七十三）（七十四）（七十五）（七十六）（七十七）（七十八）（七十九）（八十）（八十一）（八十二）（八十三）（八十四）（八十五）（八十六）（八十七）（八十八）（八十九）（九十）（九十一）（九十二）（九十三）（九十四）（九十五）（九十六）（九十七）（九十八）（九十九）（一百）

