

中国传媒大学文件

中传科研字〔2017〕161号

关于印发《中国传媒大学横向科研经费管理办法》的通知

校属各部门、各单位：

《中国传媒大学横向科研经费管理办法》经2016年7月19日党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国传媒大学
2017年6月28日



中国传媒大学横向科研经费管理办法

（本办法于 2016 年 7 月 19 日经党委常委会审议通过）

第一章 总则

第一条 根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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）文件精神，为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，进一步简政放权、放管结合、优化服务、强化落实，充分调动广大科研人员的积极性和创造性，结合国家相关法规要求和我校实际，制定本管理办法。

第二条 横向科研经费是指学校对外开展科研服务活动，从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的非财政资金，包括企事业单位根据合同提供的科学研究、技术开发、技术服务、科技咨询、决策咨询、管理咨询、创作等方面的经费。

第三条 横向科研项目主要包括理工类、人文社科类和创作类，其中，创作类项目是指作品的创作生产、宣传推广、征集收藏以及创作人才培养等非研究类项目。

第四条 横向科研经费在遵守国家法律法规和学校规章制度的基础上，坚持合同约定、激发活力、加强服务、注重实效的基本指导思想，实行有别于纵向科研经费的管理办法。

第五条 横向科研经费实行项目负责人负责制。项目负责人应严格履行合同，根据科研业务的具体情况，按照国家、地方政府的法律法规和学

校的有关文件精神以及合同的规定使用经费，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查，并在科研服务活动中维护学校权益。

第六条 凡以中国传媒大学名义申请取得的各类横向科研经费，一经学校认定为横向科研项目并纳入科研项目管理，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理、集中核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

第七条 横向科研经费按项目进行核算，每个项目设置一个专用核算项目号，实行专款专用。项目负责人应依据合同和项目进度督促委托单位将横向科研经费及时拨付到学校，并及时办理经费入账手续。

第二章 预算编制及调整

第八条 横向科研经费依据国家有关规定和项目负责人与企业、科研院所（所）或相关法人单位签订的合同书（含经费预算审批表）进行管理。合同书可参照《中国传媒大学横向科研项目合同书样本》拟定，并填写合同专用章使用审批表，经所在学部（院）、科研管理部门审批后使用合同专用章。合同书经合同双方签章确认生效。

第九条 经费预算审批表为合同的必备内容，项目负责人应在学部（院）的指导下，依据国家和学校的有关规定以及科研活动的实际需要，按照《中国传媒大学横向科研经费预算审批表》进行预算编制。

第十条 横向科研经费预算科目包括管理费、人员费和业务费。此外，项目经费预算中应计入需缴纳的税费。

第十一条 经费预算如需调整的，由项目负责人填写《中国传媒大学横向科研经费预算调整审批表》，经项目委托单位、所在学部（院）签署

意见后报科研管理部门审批。**超过项目总金额 30%的重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经财务处审核，并报科研和财务分管校领导批准后方可执行。**

第三章 管理费

第十二条 管理费包括学校管理费和学部（院）管理费，按照项目到账经费核定比例划拨。**学校管理费计提比例为 5%，学部（院）管理费计提比例为 3%。**

第十三条 项目负责人所在单位为职能部门且项目不纳入学部（院）管理时，不扣除学部（院）管理费，相应提高学校管理费比例，管理费总体比例不变。

第十四条 学校管理费由学校统筹使用，主要用于科研绩效奖励。

第十五条 学部（院）管理费纳入单位财力，在符合国家财经法规和学校相关规定的前提下由学部（院）自行支配。

第四章 人员费

第十六条 人员费是指在项目研究过程中依据合同及学校相关规定支付给科研人员和相关专家的费用，包括劳务费、绩效支出和专家咨询费。

第十七条 劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中的在校研究生、博士后及聘用的**校外**研究人员、科研辅助人员的劳务费用，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。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，**劳务费预算不设比例限制**，项目负责人依法依规按预算自行开支。

第十八条 绩效支出是指为了提高科研工作的绩效，支付给项目负责人及项目组成员（指校内在职人员）的绩效补贴。绩效支出按照合同规定和预算执行，最高不得超过项目到账经费的60%，由项目负责人根据科研工作进度和成效提出绩效支出发放申请，并制定发放方案和清单。

第十九条 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，项目负责人可根据科研业务的具体情况，依法依规按合同自行支配。

第五章 业务费

第二十条 业务费是指在项目研究过程中所发生的会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、材料费、燃料动力费、测试化验加工费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其他相关费用。

第二十一条 会议费/差旅费/国际合作与交流费本着精简高效、厉行节约的原则，按照学校相关规定执行。

1. **差旅费**是指项目研究过程中在外埠发生的相关费用、本市交通费等，包括外埠差旅费和本市交通费。

(1) 外埠差旅费是指项目组成员因科研需要，赴外地出差时所发生的城市间交通费（包括自驾车或租车的相关费用）、外埠交通费、住宿费、伙食费、参会费、培训费以及其他费用。

(2) 本市交通费是指项目研究过程中所发生的北京市内交通费用，包括出租车费、网络约车费、公共交通费、燃油费、停车费、过路过桥费等。

(3) 差旅费本着实报实销的原则，由项目负责人在符合国家、地方

的法律法规和学校相关规定的情况下，根据科研业务实际需要自行掌握。所有科研人员一律平等对待。

2. 会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调任务及项目评审等活动而发生的会议费用。会议费开支范围主要包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。

3. 国际合作与交流费是指在项目研究过程中，科研人员根据研究需要出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用，应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

(1) 因公临时出国经费支出范围包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。其中，国际旅费、国外城市间交通费凭发票据实报销，住宿费凭发票在标准范围内报销，伙食费、公杂费按规定标准发给个人包干使用。

(2) 外国专家来华费用包括专家补贴、住宿费、国际旅费、城市间交通费等，需经国际交流与合作处审批备案后方可报销。其中，国际旅费和城市间交通费凭发票据实报销，住宿费凭发票在标准范围内报销，专家补贴按规定标准包干发放。

第二十二条 业务费中的采购项目（含设备费、材料费、燃料动力费、测试化验加工费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等费用），凡达到学校招标采购管理办法规定的采购金额起点，应按学校有关规定招标采购。费用支出在符合国家、地方的法律法规和学校相关规定的情况下，按照合同约定和批复预算执行，实报实销。

1. 设备费是指在项目研究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。

2. **材料费**是指在项目研究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。项目组应按相关资产管理规定，建立材料采购、入库、领用登记制度。

3. **燃料动力费**是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可单独计量和核算的水、电、气、燃料费用及排污费用等。

4. **测试化验加工费**是指在项目研究过程中支付给外单位（包括内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

5. **数据采集费**是指在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、数据购买等发生的与数据采集直接相关的各类费用。

6. **出版/文献/信息传播/知识产权事务费**是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、制作费、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。

第二十三条 其他相关费用（如办公用品及耗材、办公家具、维修改造、就餐等费用）凭票据和相关规定据实列支。

第二十四条 除合同明确约定外，横向科研经费购置的各类资产属于国有资产，资产的建账、登记、处置应按照学校有关规定执行。

第六章 外协经费

第二十五条 外协经费是指科研项目研究过程中，由于技术、工艺、设备、科研实力等条件的限制，必须将部分任务以规范合同方式委托第三方单位而为此支付的费用。外协经费应为项目研究实际需要，并在项目合

同预算书中明确列出。

第二十六条 项目负责人应对外协业务的真实性负全部责任；学部（院）应对委托业务的合理性和相关性负责；科研管理部门应对外协单位的资质把关负责。

第二十七条 外协经费支出以外协项目合同为依据，申请人应填写外协经费审批表和合同专用章使用审批表，按规定流程办理。外协经费单项支出达到学校招标采购管理办法规定的采购金额起点，应由项目负责人向资产管理处提出招标申请，按照政府采购相关规定履行必要的招标程序。

第七章 结余经费

第二十八条 科研项目通过验收后，结余经费原则上由项目负责人在不违反国家、学校及项目委托方有关规定的原则下自行支配，并应在结题3年内结清费用。

第二十九条 凡中止、撤销或未通过验收的项目，或因项目负责人调离、离岗等原因不能继续主持，且无人负责的项目，结余资金由学校科研管理部门与项目委托方协商处理。

第八章 监督管理

第三十条 学校科研管理部门、财务处、审计处、纪委监察处和学部（院）应加强对横向科研经费的监管；积极协助国家有关部门、项目委托单位对横向科研经费实施监督检查，规范横向科研经费的管理，提高横向科研经费的使用效益。

第三十一条 项目负责人应积极配合国家有关部门、项目委托单位、

学校有关部门对项目经费管理情况实施的监督检查,并对监督检查中发现的问题及时整改。

1. 项目负责人应确保各类支出票据来源合法、内容真实、使用正确,不得使用虚假票据。

2. 项目负责人在执行项目合同过程中违约,由项目负责人承担直接责任;项目合同执行过程中出现纠纷,由项目负责人所在单位会同项目负责人与项目委托方根据合同书协商解决。

第三十二条 科研经费使用中的具体职责和权限参见《中国传媒大学科研经费责任制实施办法》。

第九章 附则

第三十三条 本办法自2016年7月1日起执行。学校原有规定与本办法不一致的,以本办法为准。执行过程中,与国家相关部门文件不符时,以国家相关部门文件规定为准。

第三十四条 办法执行日之前的项目,经项目负责人与项目委托单位、项目负责人所在部门、科研管理部门协商,在项目预算总额不变的前提下,履行预算调整审批程序,可按照新规定执行。

第三十五条 本办法由文科科研处、科技处、财务处负责解释。

中国传媒大学党委、校长办公室 主动公开 2017年6月28日印发
