

中国劳动关系学院文件

校科字〔2022〕11号

关于印发《中国劳动关系学院全总科研经费 管理办法(试行)》的通知

各学院、部、处：

为规范中国劳动关系学院全总科研经费管理和使用，提高资金使用效益。根据《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）、《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）等文件精神，结合我校实际情况，制定《中国劳动关系学院全总科研经费管理办法（试行）》。该办法经学校2022年第29次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2022年10月20日

中国劳动关系学院党政办公室

2022年10月21日印发

中国劳动关系学院全总科研经费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为规范中国劳动关系学院全总科研经费（以下简称全总科研经费）管理和使用，提高资金使用效益。根据《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）、《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）、《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）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）等文件要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 全总科研经费由学校向全总申请，用于支持学校科学研究。

第三条 全总科研经费分为研究项目资金、非研究项目资金。

第二章 职责与权限

第四条 学校是全总科研经费管理的责任主体。单位法人按照服务支撑与管理监督并重的基本原则，促进科研经费管理制度建立健全，推动内部控制和监督制约机制建设完善。

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，学校各相关部门分工负责，协调合作，共同做好全总科研经费管理的有关工作。

（一）学校科研处负责编制全总科研经费资金年度预算、具体组织研究项目、非研究项目的实施和管理监督工作；建立科研经费台账，进行日常运行管理；定期清理、审核已结项目，并通知财务处；配合各级部门的监督、检查和审计。

（二）学校财务处负责全总科研经费的财务管理和会计核算。指导项目负责人编制经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用全总科研经费。

（三）学校资产管理处负责对使用全总科研经费购置的仪器设备和固定资产的管理工作；指导项目负责人编制政府采购预算；根据国家和学校采购相关要求招标采购。

（四）学校审计处根据职责，审查全总科研经费的预算和财务收支，对全总科研经费的预算执行情况和财务处收支进行审计监督。

（五）学校纪委办公室受理各类信访举报，对科研经费使用中涉嫌违纪的问题线索进行处置。

（六）建立健全科研财务助理制度，学校财务处和科研处为

科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

第六条 各院（部）是科研活动的基层管理单位，各院（部）院长（主任）承担全总科研经费的监管责任。院（部）根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目执行进度。采取有效措施提高科研经费使用绩效。

第七条 经费使用实行项目负责人制。研究项目资金，项目负责人是直接责任人，对资金使用的合法合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第八条 非研究项目资金，科研处处长是直接责任人，对资金使用的合法合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第三章 研究项目资金

第九条 研究项目资金支出是指全总科研经费中设立的各类研究项目在组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用。研究项目资金支出由直接费用和间接费用组成。根据预算管理方式不同，研究项目资金分为预算制项目资金和包干制项目资金。

本办法所称的研究项目，依据《中国劳动关系校级科研项目管理暂行办法》、《中国劳动关系学院智库项目管理暂行办法》和《中国

劳动关系学院特别委托项目管理办法（试行）》等相关文件，包括：中国劳动关系学院校级科研项目、智库项目、特别委托项目等由学校设立的研究项目。

第十条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用,包括:

（一）业务费：指在项目研究过程中购置图书、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。

（二）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与研究的研究生、博士后、访问学者、聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，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。

聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究从业人员平均工资水平，根据其在研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

（三）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备及租用外单位设备而发生的费用。应当合理购置设备，鼓励共享、租赁及对现有设备进行升级改造。

第十一条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于激励人员的绩效支出。

间接费用按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 25%；超过 500 万元的部分为 20%。

间接费用使用参照《中国劳动关系学院科研项目间接费用管理办法》执行。

第十二条 项目负责人应当严格执行批准后的预算。预算有以下情况确需调剂的，由学校审批或备案。

（一）设备费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，按《中国劳动关系学院预决算管理办法》（校财字〔2021〕9 号）相关规定执行。涉及采购预算调整的事项，应报资产管理处汇总，由财务处和资产管理处提出学校预算中期调整方案，经校长办公会和党委常委会审定后，报全总审批。

（二）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科研处、财务处备案。

（三）间接费用预算总额不得调增，项目负责人可申请调减用于直接费用。

第十三条 包干制项目实施范围由学校确定。

包干制项目无需编制项目预算。包干制项目参照《中国劳动关系学院科研项目经费“包干制”使用管理办法（试行）》执行。

第四章 非研究项目资金

第十四条 非研究项目资金支出是指学校统筹用于支持学科建设、科研平台建设、科研成果出版、学术会议举办、学术交流以及高水平成果奖励等的费用。

非研究项目资金具体开支范围如下：

（一）出版费：是指学校用于资助学术论丛、青年学者文库、学子论丛等学校系列出版物的出版费用。

（二）会议费（含差旅费和国际合作与交流经费）：指在学校组织的学术会议、学术交流中发生的会议、交通、食宿等费用，以及相关人员的出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

（三）专家费：指在学科建设、科研平台建设、学术会议、学术交流等工作中支付给临时聘请的专家的费用。

（四）成果奖励费：是指按规定对“中国劳动关系学院优秀科研成果奖”、有价值高水平的科研成果、智库成果等进行奖励的费用。

（五）其他费用：是指在工作过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第五章 预算执行与决算

第十五条 全总科研经费纳入学校统一管理，单独核算，项目管理，专款专用。

项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排资金支出进度，有效提高经费使用效益。

第十六条 全总科研经费不得用于租赁办公场所和基础设施建设，不得用于开支各种罚款、捐赠、赞助、投资、偿还债务等，不得用于与全总科研工作无关的支出，严禁以任何方式牟取私利。

第十七条 严格执行国家有关科研资金支出管理制度。对应当实行公务卡结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。劳务费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。

第十八条 全总科研经费的支出属于政府采购范围的，按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

第十九条 凡使用全总科研资金形成的固定资产、无形资产等属于工会资产，按照工会资产管理的有关规定执行。

第二十条 研究过程中，因科研活动实际需要，邀请境内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费可实行包干制。

第二十一条 全总科研专项经费的收支情况纳入学校年度决算，统一编报。

研究项目资金，可以结转第二年继续使用；第三年，结余资金由学校收回统筹使用。

非研究项目资金结转下一年度由学校收回统筹使用。

第六章 绩效管理 with 监督检查

第二十二条 学校建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系，做好绩效目标管理，完善科研项目的绩效考核机制，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为科研活动调整、后续支持的重要依据，提高项目管理水平和经费使用效益。

第二十三条 全总科研经费实行统筹规划，学校对申报项目进行严格初审和把关，对科研进展、科研产出、资金使用等情况进行监测，实施绩效监控，开展绩效自评。及时填报上一年度实施情况总结和绩效自评报告。

第二十四条 学校建立信息公开机制，在学校内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第二十五条 学校动态监管经费使用并实时预警提醒。对科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第二十六条 项目负责人应当依法依规管理使用专项资金，不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （六）截留、挤占、挪用项目资金；
- （七）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （八）在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十七条 学校科研处、财务处、资产管理处、审计处和纪委办公室应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对全总科研经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。根据主管部门的要求，建立非涉密科研项目的信息公开和回访制度。

第二十八条 全总按规定对全总科研经费项目资金管理和使用情况进行监督管理，并根据工作需要开展绩效评价。

第二十九条 项目负责人应当自觉接受审计监督、财会监督，自觉接受主管部门日常监督。项目负责人及其团队成员在资金管理使用过程中，不按规定管理使用项目资金、不按时编报项目决算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第七章 附 则

第三十条 本办法中未涉及的其他事项按照学校相关科研经费管理规定执行。学校其他管理规定中与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十一条 本办法由财务处、科研处负责解释。

第三十二条 本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行。