

广西师范大学科研经费管理办法

(2016年修订试行)

师政科技〔2016〕9号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理,充分调动科研人员的积极性,提高科研经费的使用效益,促进学校科研工作协调、健康、可持续发展,根据《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》(教财〔2011〕12号)、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监〔2012〕6号)、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)、《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)、《国务院关于改进加强中央财政科研项目 and 资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2015〕15号)和《关于调整自治区本级财政科研项目经费管理办法的若干规定》(桂政办发〔2015〕33号)等文件精神,遵照各有关主管部门制定的科研项目管理办 法,结合我校实际,修订本办法。

第二条 本办法所指的科研经费是指用于科学研究、技术开发、产品开发、成果推广或转让、技术服务、技术咨询等各级各类科研项目的经费。

我校科研经费根据其来源，分为纵向科研经费、横向科研经费和校级科研项目的经费三类。

纵向科研经费是指学校通过承担国家、地方政府常设的或者专项项目取得的科研项目的经费。包括政府部门直接下达给我校的各类科研项目的经费和学校作为合作（协作）单位承担上述来源项目并由项目主持单位转拨到我校的科研经费。

横向科研经费是指国家和地方政府及其组成部门、企事业单位等以委托方式或通过竞争性投标方式获得的，且无具体经费使用管理规定的技术开发、技术咨询、技术服务、人文社科类咨询和智库建设等有偿服务的科研经费。

校级科研项目的经费是指学校用于资助教职工科研活动的经费，包括：学校立项安排的科研经费和人才引进科研启动经费。

第三条 科研经费的来源应当合法。各类科研项目必须以学校名义获得项目立项通知书或签订项目合同（在校科研管理部门登记并加盖“广西师范大学”公章或“广西师范大学合同专用章”，科研经费必须全额汇入学校规定的科研专门账户。否则，在职称、人才称号评定以及科研奖励、工作量考核等方面一律不予认可，包括其产生的经济、法律责任和引起的民事纠纷均由签约人自行负责解决。

第四条 凡以广西师范大学名义取得的各级各类科研项目经费，必须全部纳入学校财务统一管理，严格按国家有关财经法规、制度和学校的相关规定“专款专用、分类管理、单独核算”，其他任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立账外账、“小金库”，不得违反国家科研经费管理政策支出。

第五条 纵向科研经费实行预算管理，执行国家相关经费管理办法，严格按照项目主管部门批复的预算范围和开支比例规范使用科研经费。

横向科研经费实行合同管理，必须按照项目合同中约定的经费使用用途、范围和开支标准，执行国家和学校相关办法，合理、规范使用科研经费。

第二章 管理职责和权限

第六条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校领导对科研经费的管理负领导责任。建立健全的学校、学院、项目负责人三级科研经费管理体制。

第七条 财务处、科研管理部门（科学技术处、社会科学研究所）、审计处、纪委、监察处、二级学院（单位）等部门和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全的科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

(一) 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算, 审查项目决算, 协同科研管理部门指导项目负责人编制经费预算, 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科研经费。协助项目负责人结题审计;

(二) 科研管理部门(科学技术处、社会科学研究处)负责科研项目管理和合同管理, 协同财务处指导项目负责人编制经费预算, 并配合财务处做好科研经费管理的有关工作;

(三) 审计和监察部门负责科研经费的审计和监督, 按国家和学校的要求, 定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计, 监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费, 确保科研经费合理使用;

(四) 二级学院(单位): 负责领导和督促本单位科研工作的正常开展, 对本单位科研经费使用承担监管责任。学院(单位)要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, 并监督预算执行, 督促项目进度;

(五) 项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负直接责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度, 根据任务方和学校的相关管理制度和规定, 依法、据实编制科研项目经费的预算和决算, 并按项目任务书或合同的约定, 负责经费的日常列支, 按有关规定及时办理科研项目结题及决算手续, 对科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性、有效性承担经济与法律责任, 并自觉接受国家有关部门和学校相关部门的监督和检查。

第三章 预算与决算管理

第八条 科研经费实行预算控制管理。科研项目经费预算是科研项目的重要组成部分，项目负责人在编制科研项目经费预算或签订科研项目合同时，应根据项目研究需要和有关规定及本办法，科学、合理、真实的编制项目预算，增强预算的前瞻性和可操作性。不得以编造虚假合同、虚列支出项目等手段编报虚假预算。

第九条 纵向科研经费预算包括收入预算和支出预算，收入预算包括申请的专项经费和其他渠道经费，支出预算包括项目研究过程中发生的各类直接费用和间接费用。预算编制必须符合项目主管部门的规定。

第十条 直接费用是指项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事物费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。直接费用应按支出科目和不同经费来源分类编制，并根据需要详细说明各项支出的主要用途，与项目研究的相关性及测算方法，测算依据。

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，主要用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。按照有关科研项目经费管理办法，

可列支间接经费的科研项目，项目负责人要根据管理办法和实际需求合理做好间接经费预算。

第十二条 纵向科研项目、校级科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序；横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。

第十三条 按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经学院（单位）及学校科研管理部门审核同意，由财务部门批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校领导批准后方可执行。

第十四条 项目负责人根据项目决算编报的规定和要求，按照项目实际开支情况，如实编报项目经费决算。项目负责人对项目经费决算的真实性、准确性、合法性、合规性负直接责任，项目经费决算经二级学院、学校科研管理部门、财务处、审计处审核签署意见后，根据要求报送并存档。

第四章 收入与支出管理

第十五条 科研项目经费到学校账户后，由项目负责人、财务处、科学技术处、社会科学研究处办理项目经费登记入帐、项目立项等手续，科研项目设立独立校内核算帐户，实行专款专用。

第十六条 学校鼓励科研人员广泛与校外协作,共同合作承接重大科研任务。科研项目的外拨经费支出应当以合作(外协)合同为依据,按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理转款。合作(外协)单位是公司、企业的,应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料;合作(外协)单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的,应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作(外协)业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费,不得借科研协作之名,将科研经费挪作它用。

第十七条 为鼓励科研人员积极承担科研项目,学校设立项目奖励,对省级以上(含)科研项目给予一定比例的配套经费奖励,详见《广西师范大学科研实绩奖励实施办法》。

配套奖励每年办理一次,由科研管理部门统一办理财务手续后,将配套经费指标拨入项目经费本相应专项,由项目负责人按财务规定开支,使用期限截止到项目结题后两年。

第十八条 横向科研经费实行合同管理,经费预算包括:科研业务费、设备维护费、管理费、立项费、包干费、绩效费等,具体比例由项目负责人与项目委托单位以合同的形式约定。项目结题后,剩余经费可以全部转为绩效费。

立项费:主要用于项目研发团队和科研人员在项目实施中的劳务报酬。学校科研管理部门在办理经费本时将指标划拨专项管理,项目负责人自行分配并做好分配方案,到财务处办理签领手续。

包干费：主要用于争取、实施项目过程中的其他开支，包括项目交流研讨活动中的少量工作餐费、野外调研包干费（油费、过路费、向导费、保险等）等。

第十九条 科研经费开支范围及要求

项目负责人应在制度及预算允许的范围内，依据预算所列经费使用范围，合理使用科研经费。

项目下达时有明确开支范围的，按项目规定执行。项目下达时无明确规定开支范围的，按以下范围开支：

（一）自然科学类主要包括：

1. 设备费：指在项目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：指在项目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：指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括校内具有相关资质的独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用；

4. 燃料动力费：指在项目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：指在项目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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行；

6. 会议费：指在项目研究开发过程中为组织学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期；

7. 国际合作与交流费：指在项目研究开发过程中，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。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定；

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、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：在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定；

10. 专家咨询费：是指项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，并根据国家或项目主管部门经费管理办法确定具体支出标准；

11. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定；

12. 有害作业营养保健费按学校有关规定办理。（仅限于纵向和横向科研经费）。

（二）人文社科类主要包括：

1. 设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出；

2. 资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等；

3. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用；

4. 印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费、出版费和誊写费等；

5. 劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。对于未设间接费用的科研项目，科研人员劳务费参照上级精神及经费管理办法执行。劳务费应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定；

6. 差旅费、会议费、国际合作与交流费、专家咨询费等开支范围同自然科学类项目。

（三）项目组织实施费。主要是指项目依托单位为组织和支
持项目研究而支出的费用,包括管理费、项目执行中公用仪器设备、房屋占用费、项目研究工作所需水、电等费用、银行支付手续凭证费用等。

纵向项目中有间接费用预算的项目，管理费等费用按《广西师范大学科研项目间接费用管理办法》提取和分配；没有间接费用预算的项目，纵向科研项目管理费按到位经费的 5%或相关管理办法计提，横向科研项目管理费按到位经费的 3%计提。

科研项目使用学校现有仪器设备、房屋等固定资产发生的资源占用费，可在科研项目预算额度内按学校相关规定缴纳或计提，用于科研项目的相关支出；

(四) 其他开支要求:

1. 报销参加学术会议的差旅费时需提供会议通知,且往返交通费用的报销凭证在时间和路途上要合理(单程车票报销程序,按照财务相关办法执行)。用于调查研究的往返车费必须符合实际需求,符合学校差旅费报销相关管理办法。

每次调研活动15天以上(含),须事先由项目负责人所在单位主管院领导审批;30天以上(含),须同时以书面形式提交调研计划报学院审批;

2. 项目组提取的用于支付个人的劳务费应符合国家有关政策或项目相关规定,必须由本人签收,再发至本人个人银行账户,不得由他人以任何理由代签;

3. 项目所发生的会议费、差旅费、材料费和测试化验加工费等,超过规定额度应按规定实行“公务卡”结算;对超过学校财务规定金额数的研究费用支出、以及设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出,原则上应当通过银行转账方式结算;

4. 校级科研项目经费不得开支设备费、专著出版费、劳务费、通讯费和专家咨询费,办公用品类开支不得超过总经费的10%。

第二十条 科研人员要严格遵守财经法律法规,坚持科研经费统一管理原则,按照预算批复的支出范围和标准使用经费,提高科研经费使用效益。项目负责人须对经费报销票据和事项的真实性负责,严格执行公务卡支付财政制度,不得违反规定转拨、

转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料；不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费；不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出；不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产；不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。

第二十一条 科研经费的使用必须符合国家和地方的税收政策与规定。科研项目实施过程中发生的税收，一律由科研项目经费承担。

第二十二条 科研项目经费一律不准用于支付各种捐款、罚款、赞助、投资、福利性支出等与项目无关或国家明令禁止的经费支出。

第二十三条 经费审批权限及报销手续

1. 校级科研项目在科学技术处或社会科学研究处办理经费本，报账由科研管理部门分管领导签字后，到财务处办理借支和报销手续；

2. 纵向和横向科研项目经费的使用，由项目负责人根据有关规定及研究需要掌握使用，由项目负责人审批，如因负责人本人开支经费的，须由所在学院、单位分管科研的领导签字审批。此外，纵向和横向科研项目经费单项经费开支在 10 万元以下（含），凭项目负责人审批签字的合法凭证和科研项目经费本到财务处办理借支和报销手续，单项经费开支在 10 万元以上由科研管理部门审批；

3. 仪器设备购置。资产购置要与科学研究直接相关，采购前需提供采购方案及预算，并按照国家、学校相关管理办法进行采购。凡在项目下达时未列入经费预算的任何仪器设备购置，均需事先提出购置申请，经科研管理部门审批后，方可办理购置手续 并按学校产资管理有关规定办理财产物资进库验收登记手续后方可报销；

4. 有害作业营养保健费支出。该项费用必须严格按学校规定的标准执行，每月按实际工作天数造册，由所在单位领导审查签字报学校科研管理部门核准后方可开支；

5. 科研出差（包括科研人员外出调研、查资料、参加学术会议等与科研相关的差旅）原则上不得私车公用。确因研究需要私车公用的，项目经费可支付部分交通补偿费（仅限于纵向和横向项目），包括油料费、过路费、过桥费、停车费。补偿费发生的科目，列支在项目差旅费的预算控制额中，超出差旅费的总预算则停止开支。报销时课题组须提交“自驾车外出调研开支说明”（附后）。报销标准：桥梁、道路通行费（含高速公路）等按实际报销；汽油费报销标准按 100 公里 15 升核定。车辆的保险、维修等费用一律不得报销，私车公用产生的责任由本人自负或承担法律规定的相应责任。

第二十四条 在项目执行期间，项目负责人正常调离学校，以及以广西师范大学名义申请并在项目批准期间正常调离学校者，该项目的经费原则上留在学校管理使用（项目下达单位有明确规定的除外）；未办理人事关系及个人档案调离手续，非正常

脱离学校工作岗位的，其科研经费一律冻结，并由学校按照经费来源和相关规定进行处理。

第五章 结余经费管理

第二十五条 纵向科研项目完成后，应按项目合同规定的时间结题，科研管理部门应督促项目负责人在科研项目结束或通过验收后及时办理结账手续。

第二十六条 科研项目验收结题后的结余经费，继续由项目负责人负责管理，并按有关规定进行使用。

结余经费在项目下达时有明确规定的，按项目规定执行。没有相关规定的参照以下执行：

1. 纵向项目完成结题后，结余经费用于项目最终成果的出版补贴、其他后续研究工作，以及新项目的前期研究、申报等，项目负责人可根据实际情况，在可开支范围内进行调整，由项目负责人提出申请，报科研管理部门审核同意执行。结余经费应在项目来源单位规定的期限内用完；

2. 横向项目完成结题后，经项目委托方书面同意并出具相关结题材料，报科研管理部门审核备案后，结余经费由科研管理部门审核，全部转入绩效费，项目负责人带项目经费本到科学技术处、社会科学研究处办理划转手续。

第六章 附 则

第二十七条 本办法如与国家有关规定不相符的，以国家规定为准。

第二十八条 本办法由学校财务处、科学技术处、社会科学研究处负责解释，自公布之日起开始实施，原《广西师范大学科研经费管理办法（修订）》（师政科技〔2007〕18号）同时废止。

附件：自驾车外出调研开支说明

附件

自驾车外出调研开支说明

| | | | | |
|--------------|------|---|-------|--|
| 项目信息 | 项目名称 | | 项目来源 | |
| | 项目编号 | | 财务科目号 | |
| 调研时间段 | | | | |
| 调研地点 | | | | |
| 参加调研人员 | | | | |
| 调研内容 | | | | |
| 支出预算 | 汽油费 | 元 | | |
| | 通行费 | 元 | | |
| | 合 计 | 元 | | |
| 其他情况说明 | | | | |
| 项目负责人 意 见 | 签字: | | | |