

西昌民族幼儿师范高等专科学校 科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为更好地贯彻执行国家科研经费管理政策，进一步加强和规范管理，明确责任，调动科研人员积极性，提高资金使用效益，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，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）、《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）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）等国家和四川省相关文件规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研经费是指学校所属处室、系部及教职工个人以学校名义或利用学校资源，通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询等方式，为有关部门和地方企事业单位提供科研服务所取得的经费。按照来源分为纵向科研经费、横向科研经费和学校自筹科研经费。

（一）纵向科研经费。指由国家、部、省、地方政府部门批准立项划拨（或由主持单位转拨）的财政性项目经费。

(二) 横向科研经费。指以我校名义与政府部门、法人、自然人、社会组织签订的科学研究、技术开发、技术服务、技术咨询等科技合同所涉及的经费。

(三) 学校自筹科研经费。指学校为促进学校科研发展所投入的经费。主要包括：校级科研项目经费、高级别科研项目配套经费、重点实验室（基地、研究中心）配套经费等。

第二章 职责与权限

第三条 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、科研处、计划财务处、项目负责人所在部门及项目负责人在科研经费使用、管理与监督中，各司其职、相互协作、密切配合，实现科研项目全过程管理，建立校内科研管理及监督长效机制，切实做好科研项目经费管理工作。

(一) 学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研项目经费管理负总责，分管科研、财务的校级领导对学校科研项目经费管理负具体领导责任。

(二) 科研处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目的申报、预评审、立项、执行、绩效考核和验收结题等全过程的政策宣传、业务培训与指导，实施目标管理和过程监管；负责科研经费的类型及资助项目经费的核定；协助项目负责人编制项目经费预算；配合计划财务处做好科研项目经费的使用、审核工作。

(三) 计划财务处负责科研经费的会计核算及财务管理。

具体协助、指导项目负责人编制项目经费预算。发布科研经费到账通知、入账处理、财务立项、经费划拨、报销审核、会计核算、决算审查，以及参与科研经费使用、管理的监督、检查、考核等；配合科研处进行科研绩效考核。

（四）纪检监察审计处负责对科研经费的使用进行监督检查和审计，按照国家和学校的要求，定期和不定期对科研经费使用和管理进行专项审计，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合理使用经费，确保科研经费合理使用。

（五）国有资产管理部负责使用科研经费购置资产合同签订、采购、验收、登记、入库、出库等管理工作。

（六）项目负责人所在部门是科研活动的责任单位，对本单位科研经费使用做好服务、保障工作，要根据学科特点及项目实际需要，合理配置资源，为科研项目实施提供必要条件。承担必要的监管责任，督促项目实施及经费预算执行。

（七）项目负责人应对所承担项目经费的使用和管理负直接责任，自觉接受上级及校内有关部门的监督和检查，对科研经费使用的合规性、合理性、相关性、真实性承担法律责任。项目负责人要熟悉和掌握必要的财政法律法规和科研经费管理制度，具体完成科研项目经费预算和决算编制，自觉遵守财务制度及管理规定，严格按经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，控制经费的各项支出，及时办理科研项目结题及结账手续。

第三章 经费配套及立账管理

第四条 对获准立项且我校为第一承担单位的国家级、省部级、州厅级科研项目，学校进行配套与资助。

第五条 我校取得的各类科研经费，必须全部纳入计划财务处统一管理、集中核算、并实行专款专用。

第六条 科研经费按项目进行编号、立卡管理。科研项目经费到账后，由学校计划财务处发布经费到账信息。项目负责人根据经费到账信息持科研合同及有效证件到计划财务处办理经费认领手续。计划财务处填写《科研经费到账通知单》，由经办人签名并加盖学校财务专用章，送交学校科研处（一份科研处留底，一份交项目负责人），并将项目经费追加到学校科研经费。项目负责人预借发票必须填制预开票申请，按承诺的到款期限全额到款，项目经费若不能及时到账，计划财务处将该笔项目经费转为个人借款处理。

第四章 预算管理

第七条 纵向科研经费、横向科研经费及学校自筹科研经费，均应编制财务收支预算，按项目经费使用、管理。

第八条 科研经费预算是科研项目经费拨款、支付及结题决算的基本依据，项目负责人在申报科研项目时，应根据科研项目研究任务的合理需要，按照目标相关性、政策相符性、经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求，实事求是编制，并按主管部门和委托单位批准的预算执行。

第九条 科研项目主持人应向计划财务处提交项目经费预算书或计划任务书（合同），计划财务处根据经费预算书的要求设置各类经费的预算额度，严格控制预算管理。

第十条 预算调整。

（一）纵向科研项目经费的预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。

1. 项目总预算、项目承担单位及其分预算的变更或调整，由项目负责人提出申请，经学校同意后，按原程序报项目主管部门和财政部门批准。

2. 项目总预算不变的前提下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、数据采集费、资料费、印刷出版费、知识产权事务费、其他支出预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由所在部门和科研处审批，相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认；间接经费不得调整。

3. 设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出；会议费、差旅费、国际合作与交流费，三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

4. 差旅费、会议费、国际合作与交流费与专家咨询费实行申报审批制，事前由项目负责人提出申请并填写申请表，

科研处审批后实施，否则不予报销研究经费。

（二）横向科研项目的预算编制及调整、报销应符合学校预算管理和报销管理相关文件的规定。预算格式按委托方或学校统一要求编制，各项支出不设比例限制。

（三）学校自筹科研经费的预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合学校相关管理办法规定调整范围的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出申请，提交所在处室、系（部）和科研处、计划财务处审核批准后，交由科研处和计划财务处备案。

第五章 经费开支范围及规定

第十一条 纵向科研项目经费开支按课题发布单位要求及计划任务书（预算）执行，横向项目经费按合同（协议）及相关规定执行、无明确约定的参照本办法管理，经费支出由两部分组成，即直接费用和间接费用。

（一）直接费用，是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，直接费用财务直接管理，单独核算，专款专用。具体包括：

1. 设备费：是指在项目实施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使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目实施中所消耗的各种必需的原材料、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：是指在项目实施中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 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以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 数据采集费：是指在项目实施过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

6. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：是指在项目实施过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。差旅费按学校差旅费管理办法执行。

7. 资料费：是指在项目实施过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的印刷费、版面费、出版费、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：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科

研辅助人员等的劳务性费用。纵向项目劳务费按照批复后预算执行，有工资性收入的本校在职职工原则上不得领取劳务费。劳务费发放期间应与项目研究周期相符，超出研究周期的劳务费不予认定。申请发放劳务费时需在劳务费发放单据上注明劳务人员的详细工作内容及工作时间，根据工作量据实发放。

（1）纵向科研项目与学校自筹科研项目的劳务费发放，严格依据项目预算执行，支付给非财政性工资人员。

（2）横向科研项目的劳务费，按照委托方要求或合同约定管理使用的规定发放。

10. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。聘请专家咨询时，项目负责人应填写专家咨询申请表，经科研处审核后方可实施，未经审批的咨询活动不能发给咨询费。专家咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员。专家咨询费发放标准按相关的管理规定执行。

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，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用，是指在项目在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。计提比例参照附表执行。

第十二条 为了加大对科研及科研管理人员的激励力度，间接费用由项目负责人统筹使用，其中，间接费用的 20% 由学校统筹，主要用于补偿为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本和有关管理费用。纵向科研项目经费中间接经费的 80% 划归项目负责人用于项目实施过程中激励科研人员的绩效支出。

纵向科研项目中发放给有财政拨款工资性收入的项目组成员的绩效支出，横向科研项目中发放给有财政拨款工资性收入的项目组人员的劳务费、奖励等，计入绩效工资总额，但不纳入绩效工资基数。

第十三条 科研业绩效益支出必须根据科研人员实绩，在科研工作绩效考核的基础上，经部门和科研处审核后由计划财务处发放。业绩效益支出一般在课题验收结题后方可领取；按年度拨款的科研课题，可在年度或中期考核合格后分年度领取；凡年度执行情况不良或中止、验收不合格的课题，扣除部分或全部绩效支出。除实质性参与项目实施的人员外，其他非项目组成员不得参加业绩效益分配。

第十四条 科研项目资金的学校配套经费部分纳入科研经费管理，同时编制经费预算。

第十五条 科研项目经费支出严格按照项目经费开支范围列支，不得用于支付各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得支付捐款、赞助、投资等项支出，不得用于各种奖金福利费支出及国家规定禁止列入的其他支出。

第十六条 加强科研经费转拨管理。项目负责人应如实提供科研项目批复、项目合同和其它必要的资料。

第十七条 加强对科研经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校固定资产，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

第十八条 科研项目经费的报销实行项目负责人责任制。各项经费开支报销单据须经项目组成员(或经办人)签字，并由项目负责人审签、科研处审核后，经分管科研校领导签字后才能报销。项目负责人及项目所在系部应按项目下达部门、委托单位和学校的有关规定，认真履行职责，并对其管理的经费开支的真实性、可靠性负责。经费开支手续必须完整，票据必须真实合法。

第六章 结题验收与决算管理

第十九条 科研项目结束后，项目负责人应根据经费预算，如实编报经费决算。计划财务处应及时清理账目、确定项目支出情况，结余经费的认定和上缴情况，以及有无拖延财务结账等情况。

第二十条 科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

第二十一条 项目结束时仍有结余经费，除有关经费管理办法明确规定或任务下达部门明确要求必须原渠道收回上缴的项目外，其余项目每年12月末，科研处汇总已通过

结题(验收)项目,并向计划财务处提供应结账科研项目表。表单上的项目负责人应在6个月内办理结题与报账手续,超过半年仍有结余,则全部上交学校。

第二十二条 纵向科研项目因故终止,须呈报科研项目主管单位批准,结余经费按批复意见处理;横向科研项目因故终止,其结余经费须按照合同约定处理;校级科研项目因故终止,学校收回经费,用于其他科研项目,情况严重的将追回已使用的科研经费。

第二十三条 项目因故中止或取消,科研处要及时通知计划财务处停止报销。课题组要及时清理账目,同时填报核算清单(一式三份),交科研处审查后,由计划财务处核销。项目无故中止,科研处、计划财务处要向项目负责人悉数追回项目经费。项目研究任务没有如期完成,结余经费收回,按经费管理的有关规定办理退款手续。

第二十四条 项目负责人调离、辞职、已故、被学校开除的,其以我校名义申请的科研项目及经费原则上不允许转出,经所在系部审核和科研处批准(或报请立项部门批准),应在三个月之内办理项目交接手续,新的项目负责人应满足项目研究需要和国家有关要求。项目负责人不办理或无法办理的,由所在系部办理。逾期不办理变更手续的,冻结项目经费。

第二十五条 凡涉及科研经费管理的重大问题应按照规定由学校党委会或校长办公会进行专题研究决定。

第七章 监督检查

第二十六条 加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费管理的监督约束长效机制。

（一）加强对科研经费使用日常管理

1. 学校有关部门要加强对科研人员就国家有关财经法规及上级部门相关要求的培训、宣传及解释力度，促进科研人员转变观念，适应新形势，主动接收有关管理，自觉遵守财经制度及道德规范，依法、依规开展科研活动及使用好科研经费。

2. 学校科研处要建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，积极向计划财务处反馈有关信息，针对有关情况，采取有关应对措施，共同做好项目执行及经费使用工作。计划财务处应严把经费报销审核关，规范科研经费支出管理，不符合规定的财务支出，不能报销并予以纠正。

（二）开展科研经费使用专项检查

1. 学校组织纪检监察审计、科研、财务等相关部门共同参与，通过自查、重点抽查、整改等方式，做好科研经费使用情况专项检查，并配合上级部门开展的专项检查及审计。

2. 结合我校实际，加大对各类科研经费使用、管理的内部审计及探索利用社会中介机构进行审计监督。对科研经费审计发现的一般问题，及时进行整改并研究改进管理的措施，切实加强对科研经费的管理，防止问题再次发生。

3. 对各种检查、审计发现弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为，应按照规定，应追究有关人员的责任，给予相应处罚，构成犯罪的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第二十七条 本试行办法自发布之日起执行，其它未尽事宜，按上级部门有关规定办理、执行。

第二十八条 本试行办法由学校科研处、计划财务处负责解释。

附件：西昌民族幼儿师范高等专科学校财政资金科研项目间接费用计提比例

附件

西昌民族幼儿师范高等专科学校 财政资金科研项目间接费用计提比例

项目类别	基数范围（万元）	计提比例
国家重大专项等中央财政项目	基数 \leq 500	20%
	基数超 500-1000 部分	15%
	基数 $>$ 1000 部分	13%
国家自然科学基金项目	基数 \leq 500	20%
	基数超 500-1000 部分	13%
	基数 $>$ 1000 部分	10%
国家社会科学基金 高等学校哲学社会科学繁荣计 划专项	总额 \leq 50	30%
	总额超 50-500 部分	20%
	总额 $>$ 500 部分	13%
四川省科技计划项目	基数 \leq 500	20%
	基数超 500-1000 部分	15%
	基数 $>$ 1000 部分	13%
四川省软科学和软件开发类 项目	按全额经费	40%
地方财政资金项目	按全额经费	25%

注：基数为直接费用扣除设备购置费用金额，总额为立项经费。地方财政资金项目包括省级、市级及学校发布的科研项目。