

广西工商职业技术学院

院教科发〔2016〕19号

关于印发《广西工商职业技术学院科研经费管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《广西工商职业技术学院科研经费管理办法（试行）》业经学院专题会议研究通过，现予印发，请结合各自实际，切实做好宣传，组织教职工认真学习，遵照执行。

特此通知

附件：广西工商职业技术学院科研经费管理办法（试行）



附件 1:

广西工商职业技术学院科研项目经费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理,提高科研经费使用效益,提升科研水平与创新能力,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)、《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)、《教育部 财政部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)和《科技厅 财政厅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)、《财政厅 教育厅关于印发广西壮族自治区高校科研专项经费管理办法的通知》(桂财教〔2011〕272号)、《财政厅 科技厅关于印发广西壮族自治区本级技术与开发经费管理办法的通知》(桂财教〔2007〕38号)等文件精神,结合学院实际,制定本办法。

第二条 教职工以学院名义承担的科研项目均须与项目委托方签订任务书或合同(含协议,下同),并到学院科研管理部门登记立项。以学院名义承担的各类科研项目所取得的经费,不论其资金来源渠道,必须全部纳入学院财务统一管理,集中核算,确保科研项目经费专款专用。任何单位和个人不得将上述经费汇入其他账户。

第三条 科研项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研项目经费管理制度,依法、据实编制科研项目预算,签订科研项目经费使用责任书(附件1),严格按照批复预算和合同(任务书)使用经费,接受上级和学院相关部门的监督检查。

第四条 各级各类科研项目的经费使用,如国家、省(自治区)、市(厅)科研项目主管部门已有科研项目经费管理办法或专项课题研究经费管理办法的,按其规定执行,如无明确科研项目经费管理规定的按本办法执行。

第二章 管理体制

第五条 学院实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制。学院统一领导科研项目经费管理工作,各职能部门分工合作,在各自职责范围内履行科研项目经费管理责任。

学院教务科研处(高职研究所)为科研项目的主管部门,财务处为科研项目经费的核算部门。

第六条 学院教务科研处（高职研究所）、财务处和项目负责人明确职责和权限，在科研项目经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研项目经费协同管理监督机制，做好科研项目经费管理工作。

（一）教务科研处（高职研究所）：负责项目管理和合同管理；协同财务处指导项目负责人编制项目经费预算并负责项目经费预算审核；核定科研项目经费的类型，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；配合财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作；承担相应的科研管理责任。

（二）财务处：负责科研项目经费的财务管理和会计核算，负责设立并管理科研项目经费账户，审核票据的真实性，配合教务科研处（高职研究所）落实科研项目经费下达情况；协同教务科研处（高职研究所）指导项目负责人编制项目经费预算；加强科研项目经费核算，监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用项目经费；定期公布项目到款情况；审查项目决算；协助项目负责人结题审计。

（三）项目负责人：科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人应当编制科研项目经费预算和决算，签订科研项目经费使用责任书，严格按照项目管理办法和批复的预算使用项目经费，自觉接受有关部门的监督、检查，按照有关规定及时办理科研项目结题及结账手续，并对科研项目经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第七条 科研项目经费管理和使用原则：

（一）坚持集中财力、突出重点原则。科研项目经费要集中用于支持国家和自治区哲学社会科学、自然科学研究与技术开发的重大专项、学院长远发展的基础性、战略性、前瞻性研究，防止分散使用。

（二）坚持科学安排、合理配置原则。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和执行预算，杜绝随意性。

（三）坚持单独核算、专款专用原则。项目经费应当纳入学院财务统一管理，单独核算，确保专款专用。

（四）坚持款项使用与项目计划进度相结合原则。项目经费的使用应与项目计划进度相结合，既要避免用款滞后，又要防止超进度用款的行为。

第八条 科研项目分纵、横向两类进行管理。

纵向科研项目指由我校承担或我校教职工主持的厅级以上（含厅级）政府部门的各类项目以及学院科研培育项目。加盖相应级别政府部门公章的国家级项目、省部级项目的子课题视为纵向项目，其级别为该类项目级别的下一级；没有加盖相应级别政府部门公章的纵向项目的子课题视为横向科研项目。全国性的学会、协会（不含分会）的项目视为厅级项目。

横向科研项目指未纳入纵向科研项目管理的其他科研项目。

项目类别应在办理立项手续时由学院科研管理部门予以明确。

第三章 预算管理

第九条 在申请科研项目过程中，财务处应指导项目负责人编制项目预算书，项目负责人对预算编制的真实性、合法性负责。

第十条 纵向科研项目应当根据项目研究的需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则编制预算，做到真实、合理。科研项目经费预算一经批复，原则上不予调整。确需调整并符合相关科研项目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。

第十一条 编制科研项目经费预算的一般要求：

(一) 科研项目负责人应按照相关科研项目经费预算报表编制格式及项目内容说明的要求填报预算，开支的具体类别和预算额度应考虑周全，避免遗漏或多报少报。特别是对于劳务费、专家咨询费、会议费、管理费等支出应依据充分、测算准确，避免决算超支。

(二) 科研项目支出预算应当对各项支出的主要用途、与项目研究的相关性及测算方法、测算依据等进行详细说明。项目负责人不得以任何方式编报虚假预算。

(三) 按项目申报规定应自筹配套资金的科研项目，必须先落实配套资金。其配套资金开支范围须与项目申报的预算一致。

(四) 需要转拨经费给协作单位的，除在科研项目预算书中注明协作单位及联系人、任务分解、转拨金额、测算依据等相关内容外，必须与协作单位签订具体合作协议。

(五) 纵向科研项目会议费预算一般不得超过项目经费的 20%，横向科研项目会议费预算一般不得超过项目经费的 25%，劳务费（含劳务费、专家咨询费、加班费等）预算总额一般不得超过项目经费的 30%。

第十二条 项目负责人要严格按照批准的预算使用科研项目经费，不得违反规定自行调整预算，各项支出均不能超出规定的开支范围和开支标准，严禁挤占挪用科研项目经费。项目任务期内的每年年末，项目负责人均应对其项目的预算执行情况进行自查，发现问题要及时纠正。

第四章 收入管理

第十三条 科研项目收入来源包括纵向科研项目拨款、横向科研项目收入、院级项目经费、学院给予的项目配套资金等。

纵向科研项目拨款指以学院名义通过承担国家或厅级以上（含厅级）政府部门的各类科研项目取得的科研项目经费。

横向科研项目收入是指以学院名义通过开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费。

院级项目经费指学院使用事业经费安排的院级立项的科研培育基金项目的经费。

学院给予的项目配套资金指学院按照上级部门文件规定要求进行配套的经费。

第十四条 科研项目经费到账后，项目负责人应按《广西工商职业技术学院科研项目立项流程图》（见附件 2）的要求办理立项手续。财务处凭教务科研处（高职研究所）开出的科研项目立项通知（初次到款时应附任务书或合同复印件）办理项目经费入账手续。无任务书或合同的原则上不得入账，特殊情况由教务科研处（高职研究所）审批。

第十五条 科研项目经费实行专项管理，专款专用，单独核算，各项目之间不得互转经费。

第十六条 科研项目收入按照国家税收法规和发票管理规定，以及相关项目的具体要求，由财务处代开发票及代扣代缴相关税费。

第十七条 科研项目经费实行款到开票方式。特殊情况需要预先开票的，项目负责人应凭项目任务书或合同办理票据借用手续，并确保已开票资金及时足额到账。

第十八条 纵向科研项目经费及学院科研经费实行预算管理，按照项目特点和实际需要，科学、合理、真实地编制项目经费预算，报经教务科研处（高职研究所）、财务处审核后后方可提交和执行。

第十九条 横向科研项目经费实行合同管理,按照科研合同约定的经费用途、范围和开支标准,执行国家和学院相关管理办法,合理、规范使用科研项目经费。

第五章 支出管理

第二十条 科研项目经费严格按照经费预算和国家、自治区有关科研项目经费管理办法的规定,用于与科研业务有关的各项支出。开支范围分为直接费用和管理费,各项开支不得违反国家有关政策规定,不得用于与科研无关的开支。

第二十一条 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,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、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、咨询费和其他费用等。

(一)设备费:是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备,以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。应有完整的设备验收入库手续,提供请购单、采购合同、发票等凭据。

科研经费购置的仪器、设备、图书资料、数据库、软件等固定资产或形成的知识产权等无形资产,均属于国有资产,纳入学院资产统一管理,其购置和处置须按国家和学院有关资产管理的规定办理。

(二)材料费:是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。应提供合同、发票及完整的材料验收、入库、出库等单据。

(三)测试化验加工费:是指在项目研究过程中支付给外单位(包括项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。应提供发票、委托合同、测试结果报告、测试单位资质证明等凭据。

(四)燃料动力费:是指在项目研究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、燃料等费用。

(五)差旅费:是指在项目研究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。差旅费开支标准按照国家和自治区有关规定执行。

根据项目研究需要,可进行调研。调研可以采取多种形式进行,既包括实地调研,又包括网络、电话等形式调研;调研可由项目组完成,也可委托他人完成;项目组必须在调研前一周内书面报备学院科研管理部门(见附件3),否则不予办理报销。调研期间的交通费、餐费、住宿费、通讯费、调研用品(含文具类)费用等与调研内容相关的合理开支,以书面形式说明情况后可据发票报销;委托他人进行调研的,可凭票据实报销他人的交通费、通讯费、住宿费、劳务费等与调研相关的合理费用;具体标准按照上级和学院有关规定执行。报销需提供领款人银行卡号、开户行名称、身份证号码、领款金额、书面签名和联系电话等基本信息并书面说明情况,不再发放差旅补贴。

(六)会议费:是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家和自治区有关规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议费支出手续要完备,提供预算单、会议通知、签到表、参加人员等。

用科研经费外出参加学术会议,必须有正式会议通知或邀请函,并事先填写《广西工商职业技术学院出席国内外学术会议登记表》(见附件4),报教务科研处(高职研究所)审批,费用总额不得超过该项目经费的20%。

(七)国际合作与交流费:是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

自治区级（含自治区级）以下项目原则上不得列支国际合作与交流费，如确实需要，应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。出国人员应为项目组成员，出国任务应与项目任务有关，按上级和学院有关文件规定办理出国手续，明确出访目的地、国别、天数次数和人员规模，提供邀请函、批件、国外行程单、出国调研报告等凭据。

（八）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、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。

项目研究成果发表必须提供出版合同或在成果上注明“基金项目”资助背景（项目资金来源+《项目/课题名称》+〈立项编号〉），办理报销时，须同时提供成果原件或复印件及发票等凭据。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员的劳务性费用。

劳务费支付范围应符合管理办法的规定，按照预算书的要求据实列支，发放对象一般为在校学生和其他临时聘用人员等没有工资性收入的人员，原则上每年连续不超过10个月。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给提供咨询的企事业单位或临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费不得支付给项目组成员及与本项目管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500-800元/人天、其他专业技术人员300-500元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员300-400元/人天、其他专业技术人员200-300元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员60-100元/人次、其他专业技术人员40-80元/人次的标准执行。

（十一）其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。主要包括在项目研究过程中发生的数据采集费、问卷调查费、外单位协作承担项目部分研究试验工作的费用、业务联系外出租车、接待用餐、培训进修等有关学术方面需要的开支，不超过项目经费总额的10%（横向科研项目20%），按上级和学院的有关规定凭票据实报销。

第二十二条 管理费：是指学院在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学院为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出等。

第二十三条 纵向科研项目管理费的提取，除执行项目合同或委托书中的明确规定外，其他情况均按项目经费的5%提取。横向科研项目及其他情况按以下规定提取管理费：经费在3000元以下的，不提取管理费；经费在3000元以上（含3000元）的，按3%提取。

第二十四条 学院提取的管理费由学院教务科研处（高职研究所）统筹安排使用。

第二十五条 对外协作需要转拨经费的，必须事先提出书面申请，凭相关任务书批件或合同以及协作单位的合法财务票据办理，经教务科研处（高职研究所）审核批准后方可转出。转出经费不得超过总经费的30%。经费外拨单位名称及账号必须与预算列示单位或合同签订单位相符，不得将款项转入非协作单位或个人的银行账户。

第二十六条 项目未结题前，经费报销额度不得超过资助经费总额的85%（含配套经费）。如下达项目单位对未结题项目已经预扣一部分经费待结题后下拨，则可以按进度报销所下达的经费。项目结题后，项目负责人将有关需要归档的材料交教务科研处（高职研究所）归档后，方可全额报销剩余经费。

第二十七条 凡科研项目合同到期而不能按计划完成研究任务且又无充分理由说明的项目，经教务科研处（高职研究所）查实后，报请分管校领导批准，由财务处冻结该项目的研究经费，直至中止项目并缴回余款，其剩余经费收回学院另行处理。

第二十八条 科研项目经费开支的限制性规定：

（一）不得开支旅游、休闲、娱乐以及其他福利性消费支出。

（二）不得开支礼品、烟酒以及与项目研究无关的招待费用。

(三) 不得开支非学院车辆的年检费、保险费、路桥车费等规费支出。

(四) 除项目合同另有约定外, 科研项目经费不得开支个人学历(学位)学习费用和非项目研究必须的培训费用。

(五) 不得用于缴纳各种罚款、还贷、捐赠、赞助、投资等支出。

(六) 差旅费开支范围须为课题组成员或外聘专家, 并提供有关原始票据, 出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全; 严禁列支旅游费、景点门票。

(七) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费不得列支一般办公软件费。

(八) 劳务费和专家咨询费只能支付给个人, 不能支付给单位。支付凭证上应有领取人姓名、单位名称、身份证号、银行卡号、专业(专家咨询费必填)、职务(专家咨询费必填)、职称(专家咨询费必填)、负责的工作/咨询内容、劳务时间/咨询时间、发放金额、本人签字等信息(见附件5)。

(九) 规范经费支出管理, 建立银行卡支付制度。依据有关规定发放给个人的劳务性费用, 要严格审核发放人员资格、标准, 除发放给农民工等不具备银行支付条件的个人外, 一律通过个人银行账户发放, 以零现金方式支付。

(十) 各项支出的内容须与项目研究内容密切相关, 不得开支项目合同约定以外, 且与项目无直接关系的支出。

(十一) 考虑项目研究的持续性, 可以且只能报销项目立项前半年的相关调研工作费用, 比例不能超过项目经费总额的10%。

(十二) 其他按有关规定不得开支的费用。

第六章 经费审批

第二十九条 开支科研项目经费时, 项目负责人应按《广西工商职业技术学院科研项目经费审批流程单》(见附件6)的要求办理审批手续。除另有规定外, 科研项目经费开支由项目负责人在学院规定的部门负责人审批权限内进行审批报销。超过审批权限的, 按相关规定办理。

第三十条 教务科研处(高职研究所)在办理审批过程中, 应重点审查以下内容: 经费支出是否按原预算执行、有无超预算、超比例开支的情况; 各项开支是否真实、合法、合理; 各种外来发票、收据和自制原始凭证是否内容完整、手续完备; 科研外协费的拨付是否按规定办理了相关审批手续; 科研项目经费的使用是否实现了原定的目标; 等等。审查后提出明确的审批意见。

第三十一条 财务处在办理科研项目经费报账时须重点审核的内容: 是否编制预算, 经费支出与预算是否相符; 各种外来发票、收据和自制原始凭证是否合法; 发票项目与实际用途是否相符; 经费审批手续是否齐全; 各审批人是否签署了明确的审批意见; 等等。审核无误后办理报销手续。

第三十二条 科研项目若中途变更项目负责人, 须报教务科研处(高职研究所)审批后报财务处备案。

第七章 合同管理

第三十三条 科研项目合同是学院和资金提供方权利义务的法律约定,除上级部门另有规定或资金提供方另有约定外,应使用学院教务科研处(高职研究所)提供的范本(附件7),按照规定的要求与格式填写,由教务科研处(高职研究所)严格审查后签订。

第三十四条 学院承担的科研项目或签订的技术合同中,如需为项目委托方代购设备(不含研发、组装的设备),必须列明设备名称、数量、估价及交付方式,或另签委托代购设备合同。若有部分研究或开发内容需委托第三方完成(即转出外协,含委托加工)的,必须再签订委托合同。纵向科研项目中部分研究或开发若委托第三方完成,必须按照国家相关规定办理,并作为协作费用列支。上述合同学院留存一式二份,一份存入项目档案,一份作为代购设备或学院对第三方划转经费的凭据。

第八章 税收管理

第三十五条 科研项目收入的税费缴纳与减免按照国家有关规定执行。项目组在合同签订时,应充分考虑项目执行过程中所需缴纳的除个人所得税外的其它税费,并与协作单位协商税费的分担问题,纳入经费预算。

第三十六条 经项目组填报相关材料,教务科研处(高职研究所)申报,地方科技主管部门下属的技术市场管理机构审批后出具《技术合同认定登记及技术性收入核定证明单》,财务处将批件送税务局备案后,可以对科研项目中涉及技术开发、技术转让和与之相关的技术咨询、技术服务取得的收入,减免相关税费。

第三十七条 使用科研项目经费发放的各类酬金均应按税法规定缴纳个人所得税,个人所得税由财务处代扣代缴。

第九章 结账管理

第三十八条 学院建立健全科研项目经费结账的内部管理制度。具体要求为:

(一) 科研项目完成后,项目负责人应会同财务处在规定上报决算期限的15个工作日内完成清理收支账目,编制决算报表工作。科研项目经费决算必须按照财务实际核算结果归集填制,如实反映已支出经费的情况,确保决算报表真实、完整。

(二) 重大科研项目(国家社科基金、国家自然科学基金、省部级重大项目)验收前,应按规定接受科研项目经费专项审计。

(三) 科研项目通过评审(鉴定)或验收后,项目组原则上应在六个月内凭科研项目结题证明办理财务结账手续。科研项目结题半年后仍未结账,或项目按合同约定完成后,无正当理由逾期半年不办理结账手续的,其项目结余资金将全额纳入学院的科研发展基金。

第三十九条 项目在研期间,年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。科研项目结束或通过验收后,若有结余经费可用于项目组的科研仪器设备运转的维护、人员培训、参加学术会议及新的研究项目的预研和其他科研项目研究的启动等,由原项目负责人掌握使用。不得用于发放奖金和福利等支出,不得归项目组成员所有或长期挂账,不得违反规定使用和转移结余资金。

第十章 监督管理

第四十条 学院建立科研经费使用管理的监督约束机制。学院各职能部门要加强对科研项目经费的监督和检查，对项目负责人使用科研项目经费实施有效监督，确保科研项目资金安全并规范使用。

第四十一条 学院各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为，应按照有关规定进行处罚。

第四十二条 学院各职能部门和项目负责人在各自职责范围内履行科研项目经费使用和管理职责。各项目负责人对本项目预算执行的真实性、合法性负责并承担直接责任；各职能部门对各自职责范围内的经费管理负责并承担相应的管理责任。

第四十三条 学院采取有效措施对科研经费进行监督检查。学院各职能部门负责科研项目的管理及经费使用的监督。学院监察审计室不定期开展抽查，监督检查各职能部门对科研项目的管理及科研经费的使用情况，开展科研项目的管理及科研经费的使用情况审计。对发生违规违纪违法问题的部门和个人，按照有关规定进行严肃处理，追究相关责任人的责任，并依情节轻重给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十一章 资产管理

第四十四条 凡需使用科研项目经费购置仪器、设备和其他物资，达到固定资产认定标准的，均列入学院固定资产进行管理，其购置和处置须按国家和学院有关资产管理的规定办理。除横向科研项目合同中注明代为购置、自制或组装形成的资产需移交委托方外，其他使用科研项目经费购置的固定资产均属于学院国有资产，应按照国有资产管理的要求办理固定资产验收、登记、入账手续。项目完成后，其固定资产应由学院资产管理部门统一管理，合理使用，认真维护，提高资产利用效率。

第四十五条 规范无形资产管理。除项目合同另有规定外，科研项目形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家、自治区及学院有关规定执行。

第四十六条 任何人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第十二章 附 则

第四十七条 本办法如与国家、教育部和广西壮族自治区有关政策法规或规定有抵触之处，均按上级政策法规或规定执行。

第四十八条 本办法由教务科研处（高职研究所）、财务处按各自职能负责解释，自颁布之日起施行，校内其他有关文件与本办法抵触的按照本办法执行。