

广西医科大学文件

桂医大财〔2015〕9号

关于印发《广西医科大学科研项目经费管理暂行办法》的通知

各单位：

为加强和规范学校科研经费管理，确保科研项目资金安全、合理使用，促进学校科研事业的健康、持续发展，根据国家科研项目相关法规和财务管理制度，结合学校实际，制订本办法。现印发《广西医科大学科研项目经费管理暂行办法》给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 广西医科大学科研项目经费管理暂行办法
2. 广西医科大学科研项目立账流程图
3. 广西医科大学科研项目立账申请单



广西医科大学校长办公室

2015年7月9日印发

校对：谢春宁 录入：蒙雪珍

广西医科大学科研项目经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我校各类科研项目经费管理，提高经费使用效益和管理水平，促进我校科研事业持续、健康发展，根据教育部、财政部《关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《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）、《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）、《国家自然科学基金资助项目管理办法》（财教〔2015〕15号）、《广西壮族自治区人民政府办公厅转发科技厅 财政厅关于调整自治区本级财政科研项目经费管理办法若干规定的通知》（桂政办发〔2015〕33号）等国家有关科技管理政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费。

1. 纵向科研经费：是指经费来源属于地方或中央财政资金的科研经费。具体指各级政府部门批准立项并拨款给我校的各类研究经费，包括我校作为合作单位承担的项目，由项目依托单位转拨到我校的经费。

2. 横向科研经费：是指经费来源于社会资金的科研经费。具体包括由学会、协会、研究会等下达的项目经费，以及企事业单位或个人委托（或合作）开展技术开发、转让、服务、咨询等项目，并由对方筹资用于科学研究的经费等。

3. 校内科研经费：是指学校自筹资金用于项目研究、项目配套等的经费。包括：科研启动基金、引进人才科研经费等。

第三条 凡以广西医科大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、按项目独立建账和核算，确保专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理责任

第四条 建立健全学校科研经费管理责任制。学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制。在校长的统一领导下，学校分管科研工作的校领导对科研经费的管理和使用负责；科研管理部门、财务处、审计处、纪检监察室、二级学院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，建立健全科研经费协同管理监督机制。

1. 科研管理部门是学校科研项目管理的职能部门，主要负责：科研项目实施过程管理，包括项目申报、结题等；跟踪合同经费到位和拨付情况；审核科研合作协议；协同财务处指导项目负责人编制经费预算；办理技术合同登记和技术收入的核定；参与使

用科研经费购置固定资产的论证、审批和招标工作；管理由科研经费形成的知识产权等无形资产及成果转化；科研项目绩效考核等。

2. 财务处是学校科研经费管理的职能部门，主要负责：科研经费的财务管理及会计核算；科研经费的立账、提取管理费；协同科研管理部门指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；科研经费开支的审核；定期上网公布项目到款情况；审查项目决算；协助项目负责人结题审计等。

3. 国有资产管理处是学校国有资产管理的职能部门，主要负责：使用科研经费购置固定资产的论证、审批和招标工作；对由科研经费购置形成的固定资产实行统一管理。

4. 审计处负责科研经费的审计和监督，主要负责：按照国家和学校的要求，定期或不定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计；负责科研经费外部审计协调、科研项目结题审计等。

5. 二级学院和校内各类研究机构，是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。主要负责：领导和督促本单位科研工作的正常开展；协助有关职能部门对本单位各类科研经费的使用进行监督，对用科研经费购置的固定资产的使用负有监督和管理责任；配合学校对科研工作绩效进行考核等。

6. 项目负责人对科研项目的申报、实施、科研成果的真实性以及科研经费使用负有直接责任。对资金使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应当依法据实

编制项目预算和决算，并按照课题项目批复的预算和任务书使用资金，自觉接受上级和本级相关部门的监督检查。

第三章 科研经费的预算管理

第五条 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应按照相关项目管理办法或委托合同的要求认真编制科研经费预算。课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

第六条 课题预算要求同时编制经费来源预算和经费支出预算。经费来源预算包括用于同一项目来自不同渠道的经费，经费支出预算包括与项目研究有关的所有直接费用和间接费用。支出预算应当按照科研经费开支范围确定的支出项目和不同经费来源进行编制，并对各项支出的主要用途和测算理由等进行简要说明。支出预算中，间接费用和管理费按照国家有关政策编制。

第七条 由多个单位共同承担的课题，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等，经各单位签署意见后，报依托单位的项目负责人汇总编制。

第八条 横向科研经费合同（协议）需经科研管理部门审核，盖学校公章方可生效。合同（协议）应附有预算内容及开支范围。未制定预算内容及开支范围的横向科研经费一律不得开支。

第九条 项目负责人应严格按照批准的预算执行，项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围

的，应当履行相关程序上报有关管理部门批准。

其中，需调整直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版文献信息传播知识产权事务费及其他支出预算的，由项目负责人提出申请，学校科研管理部门审批，国家有关管理部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于科研项目其他方面支出；严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流支出，项目实施中发生的会议费、差旅费、国际合作与交流三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总和。

间接费用预算不得调整。

第四章 科研经费收入管理和立账流程

第十条 凡纳入学校管理的各类科研经费收入，由学校按项目管理，实行单独核算，专款专用。

第十一条 办理科研经费立账的程序。学校科研管理部门和项目负责人可以通过财务处网页的“经费到款查询”模块，查询科研经费的到款信息。核实科研项目经费到款后，科研管理部门经办人员或项目负责人按照《广西医科大学科研项目立账流程》（附件1）的要求办理立账手续。财务处凭加盖科研管理部门公章的《科研项目立账申请单》（附件2）办理项目经费立账手续。横向科研经费初次立账时应附合同（协议）和预算的复印件，无合

同（协议）和预算的项目原则上不得立账。

第五章 科研经费的支出审批

第十二条 科研经费的支出审批按照《广西医科大学经费开支审批管理规定》执行。

第十三条 项目负责人是科研经费开支的第一负责人和把关人，应严格按预算执行。

第十四条 使用科研经费出差，需科研项目负责人在差旅审批表签字，经科研管理部门负责人审核，分管科研的校领导审批后方可出差。

第十五条 审批人在办理经费审批时，应重点审查经费支出是否按预算执行，各项开支是否真实、合理等。

第六章 科研经费的支出范围

第十六条 项目资金支出是指在项目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支出。项目资金分为直接费用、间接费用。

第十七条 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，具体包括：

1. 设备费：是指在项目研究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：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易消耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

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

4. 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、燃料消耗费用等。

5. 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。差旅费的开支按照学校有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调项目研究工作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：是指在项目研究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而发生的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理规定以及学校有关出国规定。

8. 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。

9. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成人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等的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

10. 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。专家咨询费不得支付给参与项目研究及管理工作的相关人员。专家咨询费的支付额度严格按照国家有关科研项目经费管理办法规定的标准执行。开支标准见下表：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
		具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询
	通讯咨询	60-100（人/次）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天） （第1、2天）	200-300（人/天） （第3天以后）
	通讯咨询	40-80（人/次）	

11. 其他费用：是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应该在申请预算时单独列示、单独核定。

直接费用纳入学校财务统一管理，单独核算、专款专用。

第十八条 间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的

补助支出，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出等。

间接费用按项目统一核定，如为学校和其他单位共同承担的课题，由学校和其他合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在科研项目预算（书）中予以明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。国家有关管理部门有相应规定的按照其规定执行。没有规定的，具体比例如下：

500万元及以下部分不超过20%；

超过500万元至1000万元的部分不超过13%；

超过1000万元的部分不超过10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

学校按照科研项目任务书核定的间接费用金额进行管理。间接费用具体管理参照学校有关规定执行。

第十九条 管理费是指在科研课题研究开发过程中，对学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗以及其他管理费用的补助支出。

对已实行间接费用管理的项目，管理费从间接费用中提取，提取规定及比例按照有关规定执行。没有实行间接费用管理的项目，管理费按项目到位经费实行分段超额累退比例法核定，核定

比例如下：

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 5%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 3%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费由学校统一管理和使用。

第二十条 校内科研经费使用范围主要包括：材料费、资料费、测试化验加工费、仪器设备购置及维修费、学术会议费、差旅费、论文版面费、专著出版费、专利申请及维持费、科技查新检索等。

校内科研项目不得提取管理费。

第七章 科研经费的支出管理

第二十一条 科研经费报账的具体要求按照学校有关报销规定执行。

第二十二条 严格控制科研经费支出范围。纵向科研项目经费按照国家有关科研项目经费管理办法和批复的经费预算使用和开支；横向科研项目经费按照双方签定的合同（协议）中明确的预算用途使用和开支；校内科研经费有具体管理办法的，按照相关管理办法使用和开支，没有具体管理办法的参照纵向项目的相关管理办法使用和开支。

项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范

围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占和骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与项目研究无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、提高开支标准、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单虚报冒领科研劳务费和专家咨询费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

科研经费开支限制性规定：除预算或合同中规定外，不得开支旅游、休闲、娱乐等活动以及其他福利性消费支出（含以实物、有价证券等方式）；不得开支礼品、烟酒以及与项目研究无关的招待费用；不得开支汽油费、汽车年检费、保险费、路桥年费等支出；除项目合同另有约定外，科研经费不得开支个人学历（学位）学习费用和非项目研究必需的培训费用；不得用于缴纳各种罚款、还贷、捐赠、赞助、投资等支出；不得使用科研经费购买车辆。

第二十三条 严格差旅费、会议费、培训费等三项经费报销管理。差旅费开支范围必须为课题组成员，并履行学校有关出差审批手续。差旅费严禁列支旅游费、景点门票。使用科研经费出国按照学校规定办理出国（境）审批手续。承办会议的费用报销需提供会议通知、签到表及相关会议证明等资料。委托会务公司承办会议的需签订委托合同。各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据。

会议费、差旅费、国际交流费等三项费用在项目实施过程中可以适当调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

第二十四条 合理控制劳务费、专家咨询费支出。科研经费中劳务费、专家咨询费的开支应按照预算批复或合同（任务书）的规定严格执行。劳务费和专家咨询费只能支付给个人，不能支付给单位；原则上不能发放给本校在职人员，如因课题结题需要邀请本校在职人员作为评审专家，则需提供列有评审专家名单的结题通知书；所有发放须通过财务处《个人收入申报平台》申报，支付凭证上应有领取人姓名、身份证号、单位名称、发放内容及标准、本人签字等信息。劳务费、专家咨询费的发放实行零现金结算，一律通过银行转账方式进行发放。

第二十五条 加强对合作（外协）项目的审核把关。学校科研管理部门结合项目研究目标的需要，加强对合作协议真实性、可行性和合规性的审核。科研项目与外单位的合作（外协）需在任务书（合同）中注明，对外签定合作协议需由科研管理部门审核。科研管理部门应对纵向项目的合作（外协）单位性质、履行合作（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容审核把关。

第二十六条 加强对外转拨经费的管理。有多个单位共同承担、并以我校作为依托单位的，需按预算和合同转拨合作研究单位资金。不得层层转拨、变相转拨经费。

第二十七条 除特殊情况（如在农村、边沿山区或无条件的

地方)经事前审批外,科研经费开支严格执行公务卡制度。其中,差旅费、会议费、招待费等费用必须使用公务卡或采取转账方式结算。

招待费的报销按照学校《广西医科大学公务接待管理办法》执行。

第二十八条 严格执行政府采购制度。使用科研经费进行物资采购,应严格执行国家政府采购制度和学校物资采购管理规定。具体参照《广西医科大学物资采购管理办法》执行。

第八章 税费及资产管理

第二十九条 严格按照国家税法规定扣缴各项税费。课题经费在开具税票时,应按税法规定的税率从项目中扣缴税费。支付给个人的酬金应依法缴纳个人所得税。支付给本校在职人员的科研绩效奖励等酬金,按照工资薪金所得缴纳个人所得税;支付给外单位人员的劳务报酬和本校学生的助研津贴,按照劳务所得缴纳个人所得税。

第三十条 使用科研经费购置的固定资产,需在学校国有资产管理处办理固定资产登记入库,方可办理报账手续。凡使用科研经费购置形成的固定资产,除另有规定外,均属学校固定资产,学校有权调配用于相关科学研究。科研经费形成的知识产权等无形资产的管理,按学校有关规定执行。

第九章 项目负责人变更的经费管理

第三十一条 在项目实施期间，如项目负责人调离、出国、病故等影响项目执行时，应及时办理项目负责人变更手续。由项目负责人或经办人将变更申请报科研管理部门审批并备案，由科研管理部门通知财务处办理项目负责人变更手续。新的项目负责人必须是项目组成员，可由原项目负责人指定，也可由科研管理部门根据项目研究情况来确定负责人。项目负责人不办理或无法办理的，可由科研管理部门代为办理。

第十章 科研经费的决算、结题及管理

第三十二条 课题研究完成后应按项目合同规定的时间及时结题，项目负责人应主动办理各项结题手续。

第三十三条 项目负责人应对准备结题的科研项目收支情况进行全面审核，清理应收应付等款项。借（转）款尚未报销的，应在结题之前全部结清或归还。项目尚有未付款的，应在项目决算表中加以说明。

第三十四条 项目负责人应严格按照科研项目财务收入和支出明细表如实编报项目经费决算表，并对项目决算的真实性、准确性负责。否则，财务处不予审签经费决算表。

第三十五条 项目结转经费和结余经费的处理方法。

项目结转经费是指未完成科研项目的年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，项目结转经费可以结转下一

年度继续使用。

项目结余经费是指科研项目结束或因故终止时，科研项目经费总预算减去实际总支出后的余额。因故终止项目结余经费还包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。各类科研经费项目结余经费按照国家有关管理部门的要求进行相应处理。

第三十六条 项目结题后结余经费如需继续使用的，应按照国家有关管理部门规定的时限和使用范围来开支。项目结余经费一般可用于科研活动的直接支出。

第十一章 监督检查与考评

第三十七条 加强对科研经费的监督和检查，学校各职能部门和项目负责人应自觉接受国家有关管理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、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，应按照国家有关规定进行处罚。

第三十八条 严格科研经费使用和管理的审批手续，建立健全学校科研经费使用和管理的监督约束机制。科研管理部门建立项目追踪反馈制度，及时了解课题合同执行情况及经费使用情况，督促项目负责人按本管理办法和批准下达的经费开支范围和标准办理支出。财务处按照项目管理和财务制度规定规范核算，做到手续完备，账目清楚，核算准确，确保项目资金的安全和合理使用。审计处对科研经费使用和管理进行不定期审计或专项审计。

第三十九条 存在下列情况时冻结经费使用：

1. 根据国家有关管理部门规定撤消的项目；
2. 未能如期填报课题有关材料的项目；
3. 违反本办法及有关项目管理规定，不执行财务制度的项目。

第四十条 建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校应给予表彰和奖励。对发生违法乱纪问题的单位和个人，按照国家相关法规和学校有关规定严肃处理，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

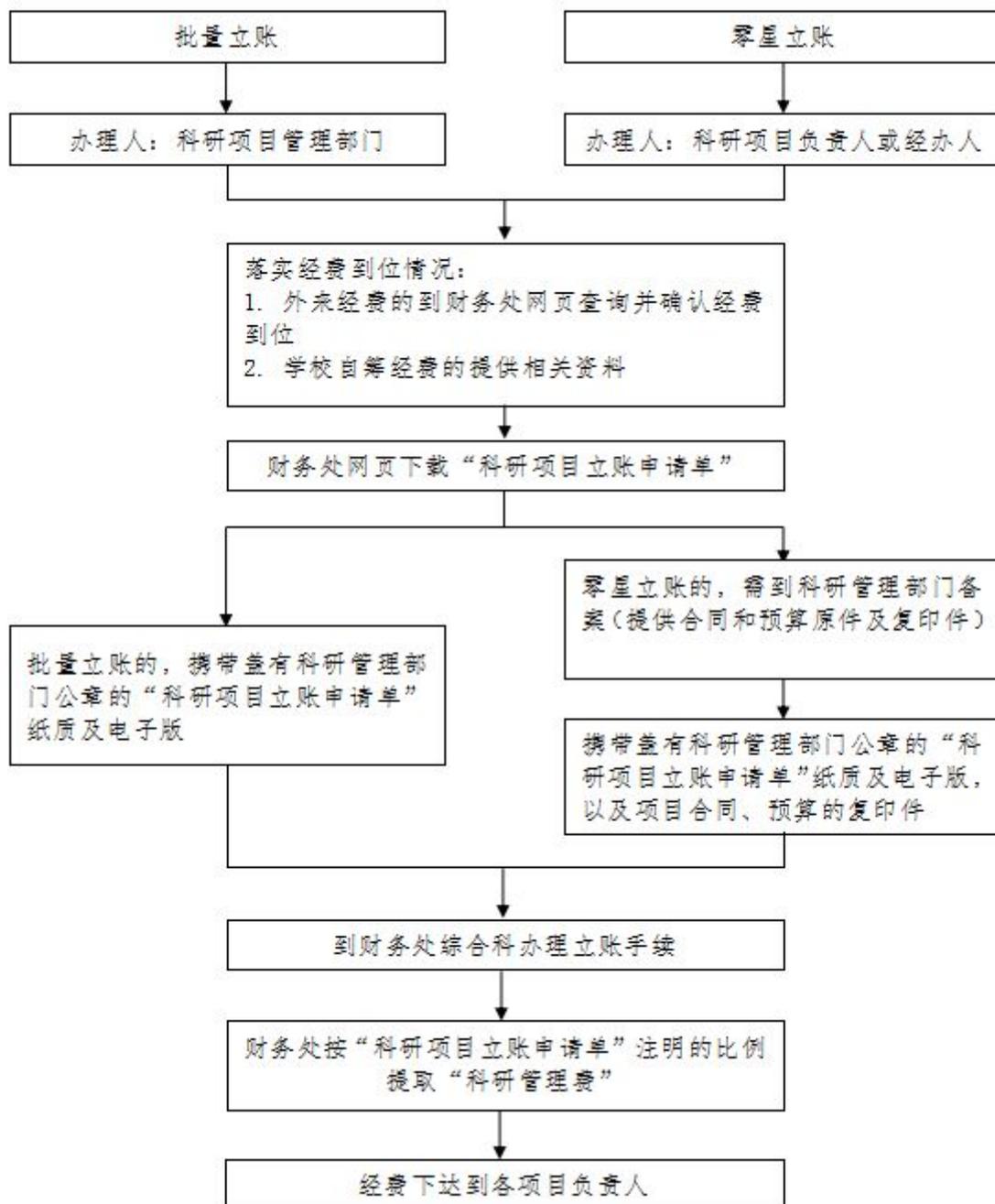
第十二章 附则

第四十一条 本办法由财务处、科技处负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行，此前颁布的相关管理办法与本办法不一致的，均按本办法执行。

附件 2

广西医科大学科研项目立账流程图



广西医科大学科研项目立账申请单

单位：元

序号	科研项目名称	负责人	负责人所在部门及部门编码	科研项目类别（横向、纵向、校内经费）	项目研究起止年度	项目总金额	管理费比例	管理费	科研项目各项预算明细							
									设备费	材料费、测试化验加工费	燃料动力费	差旅费、国际交流费	会议费	劳务费、专家咨询费	出版、文献、信息传播、知识产权事务费	其他费用

科研管理部门审核（盖公章）：

- 备注：1. 此表由项目负责人填写后将电子版报送科研管理部门，科研管理部门审核修改后打印纸质文件盖章后提交财务处；
 2. 科研项目预算明细需按任务书或合同上注明的预算填列；
 3. 横向科研经费还需附合同原件及复印件方可立账。