

柳州职业技术学院文件

柳职院字〔2015〕42号

关于印发《柳州职业技术学院 科研经费管理暂行办法》的通知

各系（部）、处室、馆、中心：

为进一步加强学校科研经费的使用和管理，明确经济责任，提高科研经费管理服务水平和科研经费的使用效益，确保学校科研工作持续、健康发展，学院经研究，制定了《柳州职业技术学院科研经费管理暂行办法》，现印发给你们，请予以准照执行。

附件：柳州职业技术学院科研经费管理暂行办法



柳州职业技术学院办公室

2015年11月9日印发

附件：

柳州职业技术学院科研经费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校科研经费的使用和管理，明确经济责任，提高科研经费管理服务水平和科研经费的使用效益，确保学校科研工作持续、健康发展，根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15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）等文件精神和其他相关法律法规，并结合学校实际制定本办法。

第二条 科研经费是指各级政府部门下达的科研项目研究经费、各企事业单位及个人委托项目或合作项目提供的研究经费、学校自立的科研项目经费。是用于资助各类科研平台建设、科研项目和科研相关活动的经费，是开展科学研究的重要保障条件。包括纵向科研经费、横向科研经费和学校立项科研经费等。

1. 纵向科研经费指学校获得国家、自治区、市级科研管理部门、财政部门或上级主管部门拨入的科研项目资助经费。

2. 横向科研经费指学校获得合作研究或受委托研究的项目研发经费，经费来源于社会资金。主要包括企事业单位委托研究

项目、国内民间基金和个人资助项目、境外（含港、澳、台）基金和非基金资助项目、咨询服务类项目等经费。

3. 学校立项科研经费是指学校自筹资助的校级科研课题经费。

第三条 学校所取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一管理，集中核算，并确保科研经费专款专用，任何人无权挪作它用。

第二章 管理体制

第四条 学校主体责任。学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

第五条 学校职能部门责任。

1. 科技开发处是学校科研工作的主管部门，负责组织科研项目的申报及过程管理、知识产权和科研合同管理、科技成果的转化等工作。对科研经费使用承担监管责任，监督预算执行，督促项目进度，协助财务处做好科研经费管理工作。

2. 财务处作为科研经费的核算部门，负责科研经费的管理和会计核算，协助科技开发处指导项目负责人编制预算，审查项目经费决算，监督、指导项目负责人按照预算批复、合同（任务

书) 以及有关财经法规、财务制度使用科研经费。

3. 审计、监察部门负责对科研项目执行、科研经费使用、科研人员从业行为进行审计和监督检查;

4. 后勤与资产管理处负责对科研经费形成的资产进行管理。

第六条 院系监管责任。学校各院系、部、馆和中心和校内各研究机构,是科研活动的基层管理单位,要根据学科特点和科研项目的实际需要,合理配置资源,为科研项目执行提供条件保障。

第七条 项目负责人直接责任。项目负责人是科研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经费管理制度,依法、据实编制科研项目预算和决算,按照批复预算、合同(任务书)和相关管理制度使用经费,接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算编制

第八条 预算编制。学校财务处、院系和科技开发处要协助项目负责人,根据不同类别的科研项目申报要求和国家相应的经费管理办法,结合科研活动特点和实际需要,按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制科研经费预算。

1. 收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。

2. 支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。不得简单按比例编列直接费用的各项支出。其中：

①专家咨询费预算应当按照规定的标准据实编制。

②设备费预算编制应严格控制设备购置费，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

③合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

④劳务费预算。项目负责人应当结合学校实际和相关人员参与项目的全时工作时间，实事求是地编制劳务预算费，项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。

3. 间接费用按项目统一核定，纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。间接费用按照项目经费预算分段超额累退比例法计算，按不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例为：500万元及以下部分，不超过20%；500万元（不含本数）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%。

第九条 横向科研项目的预算编制。横向项目预算按项目发包单位的要求和委托合同中约定进行编制。横向科研经费可列支课题组成员科研加班补贴以及外聘人员劳务费和学生助研津贴。

如果合同无约定的，在确保完成科研任务的前提下，由项目负责人按照合规性、合理性、真实性和相关性原则编制预算。

横向科研项目按账资金总额的 5%提取管理费，由学校统筹使用。

第十条 建立预算评审制度。预算评审由科技开发处牵头，根据需要组织学校财务、审计、人事、后勤与资产管理等职能部门、咨询专家或中介机构对学校拟申报的科研项目进行预算评审，提出预算审核建议，项目负责人应当根据预算审核建议调整预算编制。

第四章 预算调整与执行

第十一条 纵向科研项目的预算调整。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。

1. 预算总额调整。由学校按程序将变更申请报上级科技部门审核后，再报上级财政部门批准。

2. 实施单位间的预算调整。对科研项目总预算不变，学校与合作单位之间的预算调整，以及增加或减少科研项目合作单位涉及的预算调整，按程序报上级科技部门批准。

3. 直接费用调整。对总预算不变，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如需调整，由科研项目负责人提出申请，经院系部门领

导签字，报科技开发处及分管科研的校领导审批同意后，由财务处执行；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、国际合作与交流费支出，项目实施中发生的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. 间接费用不得调整。

第十二条 横向科研项目的预算调整。横向科研项目预算的调整按照委托合同约定进行。如果没有约定的，需经合作单位同意后，经院系部门领导签字，报科技开发处审核备案，财务处执行。

第五章 项目及结余经费管理

第十三条 科技开发处应设立专门岗位管理科研合同，建立科研合同的审查制度和授权签字制度，未通过审查的科研合同，项目负责人不得承接科研项目。审批通过的科研合同，必须由学校法定代表人或其授权委托人代表学校签订，未经授权的单位和个人一律无权代表学校签署科研合同。

第十四条 科研项目立项获批后，科技开发处应及时通知财务处。待项目资金到账后，财务处根据项目批文、资金额度和预算明细及时录入账务系统，设置专门账户进行会计核算，并及时通知项目负责人以便报销经费。项目负责人应向财务处提交项目

申报书、合同或协议等资料作为报账审核的依据。

第十五条 项目执行过程中，对国家明确规定可以随项目负责人因工作调动等原因转走资金的，需经项目下达单位、调入单位和我校科技开发处三方同意后，方可办理转账手续。

第十六条 项目执行过程中，因特殊情况需要变更项目负责人的，必须由项目原负责人向科技开发处提出书面申请，经上级主管部门批准后方可变更。同时，将批复的申请书交财务处备案。

第十七条 项目不能在计划期限内完成的，需由项目负责人向上级主管部门提出延期申请报告。

第十八条 科研项目结余经费管理要求。

1. 科研项目完成并通过验收后，对信用评价较好的项目负责人，可允许其在一年内继续使用结余资金，用于科研活动的直接支出，同时将使用情况报科技开发处。一年后仍有结余的，学校将收回结余资金转作科研基金统筹使用（如国家另有规定的按其规定办理）。

2. 对未通过验收或因故终止执行的项目，学校将直接收回结余资金转作科研基金统筹使用（如国家另有规定的按其规定办理）。

第十九条 科研项目负责人对利用其项目资金购买的固定资产享有使用权，无处置权。项目完成后或项目负责人岗位变动或调离学校时，由学校资产管理部门统一调配或归项目负责人所在部门使用，并办理移交手续。

第二十条 项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

第六章 经费开支范围

第二十一条 按照财政科学化精细化管理要求，建立科研项目间接成本补偿机制，将科研项目经费分为直接费用和间接费用。

第二十二条 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，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（包括依托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。

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。差旅费的开支标准应当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了组织开展学术研讨、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：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员中没有工资性收入的相关人员和临时聘用人员等的劳务性费用，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。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

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，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第二十三条 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。

第二十四条 结合不同学科特点，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，实行总额控制。具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分为 20%；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 13%；
3. 超过 1000 万元的部分为 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%。

第二十五条 间接费用的使用原则。间接费用用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出，学校要合规合理使用间接费用，结合一线科研人员实际贡献公开公正安排绩效支出，调动教职工从事科研工作的积极性，体现科研人员价值，发挥科研绩效支出的激励作用。

第七章 经费报销

第二十六条 项目负责人应严格按照批复预算、合同（任务书）使用经费，严格遵守科研经费管理办法规定的使用范围和各类开支标准。严禁以任何方式挪用、侵占、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；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、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，虚报冒领科研劳务性费用；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”。各类科研经费均不得开支接待费、娱乐场所消费费用、旅游费用，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出以及其他与科研项目无关的费用等。

第二十七条 财务处要严格按照科研项目批复预算、合同（任务书）的支出范围和标准审核并报销科研经费。严格审查相关票据真实和有效性（有效票据指正确填写付款单位、填制日期、经济业务内容、金额大小写等，并盖有收款单位公章或发票专用章的票据。），杜绝虚假票据。并有权对不符合规定的支出不予报销。

第二十八条 科研人员在报销经费时，经办人应将票据分类粘贴在“原始凭证粘贴单”上，然后填写有关的报账凭单作为封面（即学校专门印制的“经费支出凭单、差旅费报销单、发放表等），经项目负责人审批和验收人（证明人）签字后，到财务处按照审批权限和流程办理报销手续。报销金额在 2,000 元以下的，由项目负责人签字后即可报销；报销金额达到 2,000 元至 50,000 元的需项目负责人、科技开发处负责人及总会计师签字后方可报销；报销金额达 50,000 元及以上的还需校长签字方可报销。

第二十九条 科研人员在报销经费时，不得将同一时间、同

一单位开出的票据拆分后报账，以规避监督审查。同一批次业务若开具多张票据，或同一天内分多笔经费支出单据办理性质相同的业务，均视为同一笔业务，必须按审批权限办理经费审批手续。

第三十条 科研经费支出发生后，应及时取得相关票据并办理报销手续，原则上在开票后一个月内到财务处办理。确因特殊原因不能及时报销的，需书面说明情况并经科技开发处和总会计师批准后，方可报销。

第三十一条 科研差旅费的报销按照《柳州职业技术学校差旅费管理办法》规定执行。

第三十二条 使用科研经费购买科研仪器设备、试剂、材料等货物以及支付测试化验加工费，按照《柳州职业技术学校物资（设备）自行采购管理暂行规定》、《柳州职业技术学校物资（设备）政府采购工作管理暂行办法》和《柳州职业技术学校固定资产管理办法》等相关规定执行。

第三十三条 建立银行卡支付制度。科研人员在项目执行过程中发生的劳务费、专家咨询费、评审费等，一律发放到相关人员的银行账户，不得由他人以任何理由代签代领。具体发放时需填写学校专门印制的“发放表”，并附领款人有效身份证件号码、银行账号等信息。如发放专家咨询费时还需提供相关专家的以下信息：（1）人员姓名；（2）工作单位；（3）职称；（4）身份证号；（5）银行账号；（6）开户行等。

第三十四条 严格执行国家有关资金结算制度。会议费、差

旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算。对设备费、大宗材料费和测试化验加工费等支出，原则上通过银行转账方式结算。

第三十五条 严格外拨经费监督管理。科研经费外拨应当以批复预算和合作（协作）项目合同为依据，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。

外拨合作经费时，项目负责人持项目批复预算书、以学校名义签订的科研经费转拨合同、合作单位开具的有效票据以及合作单位的营业执照、组织机构代码证、税务登记证等资料到财务处按学校相关的审批权限办理外拨手续。项目负责人不得借科研协作之名，将科研经费转到与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位进行使用，更不得将科研经费转到非协作单位或个人的银行账户上进行套取。

第三十六条 严格按国家税法规定扣缴各项税费（税金及附加费）。科研项目需开具票据时，应按税法规定的税率从该项目中缴纳税费。支付给个人的奖励金、劳务费、专家咨询费等应依法缴纳个人所得税。

第八章 监督检查

第三十七条 科技开发处和人事处要逐步建立科研项目经费使用的绩效考核制度，完善科研项目的绩效考评机制，对科研项目所取得的经济效益和社会效益进行考核和评价，提高项目管

理水平和资金使用效益。对应用型科研项目，应明确项目的绩效目标，并对其执行过程与执行结果进行绩效评价。绩效评价的结果将作为其今后申请立项的重要依据。

第三十八条 健全监督检查机制。健全包括审计、监察、财务、科研等部门和社会中介机构在内的科研经费监督体系，建立科研项目的审计与验收制度。学校将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第三十九条 推进财务信息公开。学校建立非涉密项目信息公开和回访制度，在学校内部公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、批复预算、预算调整、决算、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及结余资金和间接费用使用等情况。探索建立科研项目经费支出明细、报销票据分级公开制度。实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

第四十条 建立健全信用管理机制。科技开发处要对项目负责人、合作单位以及参与科研项目的科研人员、中介机构和咨询专家，在经费管理使用、评估评审方面的信誉度进行评价和记录，建立“黑名单”制度，将严重不良信用记录者列入“黑名单”，阶段性或永久性取消其申报或参与科研项目的资格。

第四十一条 落实责任追究制度。学校将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财

政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第四十二条 学校接受并积极配合财政、教育、科技、审计等政府有关部门和科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，及时纠正。对弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为，或者在横向科研活动中，为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失的，要按照有关规定对相关人员进行处罚，追究有关责任人的责任。触犯法律的，要移交司法部门追究法律责任。

第九章 附 则

第四十三条 本办法自印发之日起实行。《柳州职业技术学院科研经费管理办法》（柳职院字〔2012〕59号）废止，此前相关规定如有与本办法规定不一致的，以本办法规定为准。

第四十四条 本办法规定如与上级管理部门规定不一致之处，以上级管理部门规定为准。

第四十五条 本办法由财务处、科技开发处负责解释。