

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校科〔2017〕1号

关于印发《桂林理工大学南宁分校纵向科研经费管理办法（试行）》的通知

分校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学南宁分校纵向科研经费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

桂林理工大学南宁分校

2017年7月3日

桂林理工大学南宁分校办公室

2017年7月3日印发

桂林理工大学南宁分校纵向科研项目及经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范分校纵向科研经费管理，充分调动科研人员积极性，提高科研经费使用效益，促进分校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法的通知》（桂政办发〔2016〕115号）和《林理工大学纵向科研经费管理办法》（桂理工科〔2016〕8号）等文件精神，结合分校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研经费根据其来源，分为计划类科研项目经费和校级科研项目经费两类。

（一）计划类科研项目经费，指分校教职工以学校或分校为项目依托单位通过竞争方式获得国家、地方政府及其相应部门批准立项（有正规的批文及任务书或合同）并拨款的科研项目经费，包括学校或分校作为合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（以合同批文为准）。

（二）校（分校）级科研项目经费，指学校（分校）用于资助教职工科研活动的经费，包括：学校（分校）立项安排的科研经费和人才引进科研启动经费。

第三条 计划类科研项目经费必须有文件和科研合同或任务书支撑，禁止通过设立虚假项目取得科研经费。科研合同或任务书必须以桂林理工大学或桂林理工大学南宁分校名义签订，并对应加盖“桂林理工大学”或“桂林理工大学南宁分校”公章，

科研经费必须全额汇入（或经学校账户转拨至）分校规定的账户。否则，在科研奖励、工作量考核以及职称等方面一律不予认可，其产生的经济、法律责任和引起的民事纠纷均由项目负责人自行解决。

第四条 纵向科研经费不分来源渠道均属于分校收入，必须纳入分校财务统一立项管理，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”，不得违反科研经费管理政策支出。

第五条 本管理办法所涉及的纵向科研经费，一般分为直接费用和间接费用两部分，直接费用严格按项目合同中的预算执行，间接费用的使用按照本规定相关条款执行。对没有明确直接费用和间接费用支出的纵向科研项目，原则上按合同预算书执行。

第二章 管理职责与权限

第六条 分校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。分校校长对分校纵向科研经费管理承担领导责任，分管科技和财务的分校领导在各自职务权责范围内对分校纵向科研经费管理负直接领导责任，科技管理部对权责范围内的科研经费负监管责任，科研项目负责人对科研经费的使用负直接责任。有关分校科研经费管理的重大问题，由分校科技管理部、财务部依照相关程序报分校学术委员会研究决定。

第七条 分校科技管理部、财务部、资产管理部、审计室、监察室等职能部门以及系（部）具体职责和权限如下：

（一）科技管理部：负责科研项目（含课题，以下简称项目）申报、立项、合同签订及监督项目执行等过程管理；会同财务部

指导项目负责人编制经费预算；负责立项编号；负责向财务部提供科研项目经费分配明细、结题结账信息；负责经费预算调整事项的审核；负责对形成的知识产权等无形资产的管理。

（二）财务部：负责科研项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、指导项目负责人严格依照项目预算、合同约定以及有关财经法规使用经费；负责科研项目经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科技管理部提供的项目结题结账信息，依照有关规定办理项目结余经费转结等手续；负责科研经费管理队伍和使用人员的财务咨询；协助项目负责人办理税费减免报批报备手续。

（三）资产管理部：负责对科研经费形成的资产进行管理。

（四）审计室和监察室：负责根据国家和学校、分校的要求，定期不定期开展科研经费内部检查或专项审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计，监督项目负责人及分校各职能部门依照科研经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，确保科研经费合理使用。

（五）系（部）：负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，在权责范围内对本单位科研经费使用承担监管责任。

第八条 科研项目负责人是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经济和法律责任。

第三章 直接费用管理

第一节 经费开支范围

第九条 纵向科研的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，一般包括设备费、材料费、测试化验加工费（或数据采集费）、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、专家咨询费和其他支出等。

部分开支明细根据项目下达管理单位的不同会有所不同，具体明细可参照具体的管理办法或任务书执行。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用实验仪器设备，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。

使用纵向科研经费购买相关实验仪器设备，须按照分校固定资产相关规定执行。购买仪器设备的经费经核实后，可返回该笔经费的管理费。

设备费原则上不得开支办公设备、通用设备、交通运输设备以及与项目研究无关的数码、冷藏、空调等。确因研究工作特殊需要，并已在申请项目时列入经费预算的，经分校科技管理部审批，按规定报批购买。

（二）材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用；或社科类需要问卷调查时发生的相关费用。

（三）测试化验加工费/数据采集费：是指在项目实施过程中支付给外单位发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用；或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。

（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：是指在项目实施过程中课题组成员，开展科学实验（试验）、科学考察、野外调查、业务调研、学术交流等所发生的住宿、交通、会议注册费、会议论文发表费等。

科研活动中，产生的车辆租赁费用、以及同一时段的燃油费、过路过桥费、停车费均可在差旅费中开支，经费超过 5000 元的租车费还需提供加盖公章的车辆租赁协议；在租赁过程中，发生的维修、保养等费用一律不得报销。

（六）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的费用。

（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。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费/印刷费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、版面费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费（如卫星、电台的租用，网络构建等）、邮寄费、打印费、复印费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组相关研发人员（具体人员类型根据项目资助单位的管理规定执行）和临时聘用人员等的劳务性费用，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。

（十）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请咨询专家的费用，应当按照规定的标准据实编制。

（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。

第二节 预算管理

第十条 科研项目经费预算是经费收支的基本依据。项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。计划类科研项目经费的预算以项目计划书或任务书为准。

第十一条 经费预算编制

直接费用各项支出需按经费管理有关要求，详细说明主要用途和测算依据，不得简单按比例编制，其中：

（一）劳务费和专家咨询费预算应结合实际，严格依照相应规定的开支范围及标准据实编制，劳务费和专家咨询费在科研活动中不得调增。

1. 计划类科研经费的劳务费预算如有明确控制比例的按规定执行；无明确规定的可根据项目实际工作需要编制。

2. 计划类科研经费的专家咨询费按相关规定执行。

（二）设备费预算编制中应严格控制设备购置，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，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。设备费不予调增。

（三）会议费、差旅费和国际合作交流费打通使用，三者的总额不予调增。

（四）在项目总预算不变的情况下，负责人可根据科研活动实际，向分校科技管理部申请材料费、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

之间的调整。

第十二条 由多个单位共同承担一个项目的，各单位应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算，并由项目承担（牵头）单位进行审核汇总。我校如作为项目承担（牵头）单位，项目负责人应加强统筹协调，避免项目承担单位与合作单位之间的重复预算。

第十三条 分校科技管理部、财务部按照经费管理要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算。

第三节 收入管理

第十四条 分校教职工以桂林理工大学或桂林理工大学南宁分校名义取得的科研经费统一拨入分校指定的银行账户。项目负责人经查询确认经费到账后，应到财务部及时领取收款通知单，并到科技管理部办理立项入账手续，同时将项目预算表交至财务部，以方便财务部按照预算表对经费进行分配和管理。

第十五条 所有计划类科研项目需建立专门的经费账户单独执行预算，经费由项目总负责人统一管理。

第四节 支出管理

第十六条 科研经费应严格按照批复的预算和合同约定以及有关财经法规的要求使用和管理，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费；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，虚报冒领劳务费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用和侵占。

第十七条 所有科研经费支出报销均需项目负责人审签批

准。负责人经手的经费则由分校科技管理负责人签字报销。具体要求按分校经费开支审批管理规定执行。

第十八条 劳务费、专家咨询费的提取应当符合国家有关政策或项目相关规定，必须由本人签收，发至本人个人银行账户，不得以任何理由代领。如遇到确实不能提前知晓劳务人员和评审专家信息的，可提前准备好相关费用，让劳务人员或评审专家在发放表（见附件 1-2）上填写相关信息并签名，事后将相关费用发放信息输入申报系统，发放表作为原始凭据，经项目负责人签字后方可报销。通过合法程序取得的劳务税发票，可按程序报销。

项目所发生的差旅费、设备维修（护）费、设备租赁费、会议费、培训费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、专用材料费、其它交通费用、小额材料费、测试化验加工费等属公务卡强制结算范围的，必须按规定实行公务卡结算。上述支出中，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、支付农民的劳务费和原材料费、野外科考工作中发生的支出等，报经科技管理部和财务部批准可以暂不使用公务卡结算。

对超过分校财务规定金额数的研究费用支出、以及设备费、材料费和测试化验加工费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。单笔金额超过 1 万元的材料费、测试费、咨询费等需签订相应的合同，依据合同办理转账手续。

第十九条 分校鼓励科研人员广泛与校外合作，共同合作承接重大科研任务。科研项目的合作外拨经费按任务下达部门的《合同书》或《计划书》执行，合作外拨经费不扣管理费，不计算工作量。

第二十条 科研项目的协作外拨经费必须订立合同或者任务书，在合同中明确科研任务、验收指标、外拨经费额度及明细预算、拨付方式、开户银行和账号、无形资产归属等。此笔费用扣管理费，计算工作量。

第二十条 转拨经费时，项目负责人应向分校科技管理部提交项目批复预算书、以分校名义签订的科研经费转拨合同和其他必要的资料，经分校科技管理部和分管校领导审核后，交财务部审定办理。

第二十一条 使用纵向科研经费购置或形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，必须全部纳入分校进行管理，有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）应按国有资产管理规定办理相关手续，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。外拨经费形成的固定资产和无形资产，由项目合作单位进行管理。

第五节 决算验收与结题结账

第二十二条 纵向科研项目完成后，项目负责人应根据项目预算批复及分校财务部门提供的项目收支明细账目，严格按照项目管理的规定和要求，如实编报项目经费决算和结题报告，提交分校财务部、科技管理部审核签署意见后上报科研项目主管部门。

第二十三条 课题年度结存经费是指课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结存经费应当留由课题承担单位结转下一年度按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、

设备的变价收入。

项目负责人应本着勤俭节约的原则合理安排支出，提高项目年度预算的执行效率，最大限度地减少资金的结存结余，不得违反规定使用和转移结存结余资金。

第二十四条 计划类科研项目按计划完成后，应及时进行经费结算。在经费结算清楚后，科研项目下达部门、单位对结余经费有规定的，按相关规定执行，没有规定的，按如下方式执行。

1. 国家自然科学基金结题后，结余经费可按照原预算执行，也可重新编制预算（见附件 4，仅限直接费用），按照新预算执行。按国家自然科学基金委要求，结余经费 2 年后仍有剩余的，将按原渠道退回国家自然科学基金委；

2. 其他计划类项目结题后，项目下达单位没有特别要求的，由申请人提出申请，重新编制预算（见附件 5，仅限直接费用），经科技管理部审核后，将结余经费转至负责人“纵向科研发展基金”名下，按照新预算执行。原经费项目作废。

3. 结余经费不再提取任何费用。

第四章 间接费用管理

第六节 经费开支范围

第二十五条 间接费用是指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。主要包括学校（分校）为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电消耗，有关管理费用的补助支出，科研项目培育以及学校（分校）为提高科研工作绩效安排的绩效支出等。学校（分校）级科研经费不列支间接费用。

根据分校实际情况，分校对间接费用分为三部分进行管理，

分别是管理费、绩效支出和项目培育基金。

(一) 管理费：管理费用于行政管理成本，学校（分校）管理费主要用于学校（分校）现有仪器设备及房屋使用折耗，水、电、气消耗等支出；系（部）管理费主要用于系（部）科研管理事务开展，由系（部）统筹使用，开支范围和比例由系（部）拟定并报分校科技管理部和财务部。

管理费的计提比例以课题实际到位经费为基数，具体比例见表 1：

表 1：管理费提取比例表

提取单位	基础研究	攻关研发
学校（分校）	3%	4%
系（部）	1%	3%

注：学校、分校管理费不重复扣除。

(二) 绩效支出：按项目实际批复预算及规定比例计提；没有实际批复的，在扣除管理费后，绩效支出列入项目培育基金内，二者打通使用。由项目负责人发放给课题组成员，发放时应结合一线科研人员实际贡献公开公正安排，主要用于提高项目组成员科研工作积极性，充分体现科研人员价值。

(三) 项目培育基金：间接费用扣除管理费和绩效支出后，余下部分即为项目培育基金，主要用于课题在实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，以及新项目的前期开发和培育。项目培育基金经费按相关规定转入负责人的“项目培育基金”名下，由负责人统筹使用。可开支下列范围：

1. 课题产生的审计费。

2. 课题组成员工作通讯费。
3. 科研活动中发生的交通费。
4. 通用设备购置费、办公用品用具购置等。
5. 科研用房租赁费用。
6. 科研设备维修费用。
7. 科学研究过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

不得在项目培育基金中开支与个人家庭消费相关的开支。

第七节 预算与收入管理

第二十六条 间接费用在相关经费管理办法规定比例上限范围内编报预算，按国家和自治区相关规定执行。

第二十七条 多个单位共同承担一个项目的，也应当根据实际需要编制间接费用。

第二十八条 间接费用的收入管理

- (一) 有明确预算的，按项目预算批复核定数提取。
- (二) 无明确预算的，但经费管理办法或合同对提取额度或比例有明确规定的，按规定执行。
- (三) 若没有相关要求的，则按照不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例提取：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

第二十九条 我校作为子课题单位（课题合作单位）的科技项目，间接费用原则上应按子课题经费占总经费的比例核定提取；若课题组有明确约定的，项目负责人须向分校科技管理部提供课题经费总预算及分配方案，经科技管理部确认后按课题组分配方案执行。

第三十条 学校或分校资助项目、政府部门资助的专项会议费、合作费、培训费、实验室硬件建设费、学科建设费、转出经费等，根据提供资助主管部门的规定，经分校科技管理部核准，可免提间接费用。

第八节 支出管理

第三十一条 间接费用一经批复原则上不得调整，如需调整应按相关经费管理制度执行。间接费用纳入分校财务统一管理，统筹安排使用。任何单位或个人不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

第三十二条 间接费用优先用于学校（分校）和系（部）管理费，如果间接费用不能足额提取用于管理费，则优先保证学校（分校）管理费，余下金额再考虑系（部）管理费，且不再安排绩效支出和项目培育基金。

第三十三条 绩效支出

（一）按照“重贡献、重实效”的原则，由科技管理部、财务部根据上级拨款进度将绩效支出划拨到负责人“绩效支出”账户，由项目负责人按申请书或任务书根据实际贡献发放给课题组成员。绩效支出的 10%须在项目结题或验收后才能发放。

（二）绩效支出必须通过分校申报系统发放到项目组成员的银行卡，不得以任何方式代领。绩效支出的发放需通过科技管理部审核确认后方可执行。

（三）项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出，若已经发放的，分校有权追回。

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他

相关文件等；

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；
3. 执行情况不良、未按期落实上级主管部门提出的整改要求、验收不合格等；
4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为；
5. 因故被撤销或验收不合格等的项目，停发绩效支出，并追回已发绩效。

第三十四条 项目培育基金

（一）科研活动中发生的交通费，包括燃油费（含加油卡充值费）、过路过桥费（含 ETC 充值费）、临时停车费、南宁市或扶绥县内出租车费等支出。燃油费、过路过桥费发票抬头必须是“桂林理工大学南宁分校”、项目负责人及成员的私家车车号（报销时需复印车辆行驶证）或项目负责人及成员的实名发票，此类发票单张金额不得超过 3000 元，不得连号报销；出租车票连号报销不得超过 300 元。该费用仅限于本项目科研活动中发生的交通费用，报账时须提供相关证明材料。

（二）一般不得开支景点门票费，但确实因项目采样、调研等需要，需填写《桂林理工大学南宁分校科研项目景点门票报销申请表》（见附件 3），和景点门票一起报销。仅限与科研活动相关的景点门票，不包括旅游费、团费等费用。

第五章 监督与奖惩

第三十五条 分校科研、财务、资产、审计和监察部门和项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期

不定期对科研项目经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。

第三十六条 分校各职能部门和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。由科研项目主管部门或委托单位组织的项目经费审计检查，由分校科技管理部和财务部共同负责接待，项目负责人密切配合。

第三十七条 分校积极配合上级经费主管部门，逐步建立科研单位和人员动态诚信档案系统，健全科研经费管理奖惩机制。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。对规范、科学、有效使用科研经费并取得显著成果的项目、单位或个人，分校给予表彰。对组织不力或行为不当的项目和单位，分校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。涉嫌违纪违法的，将追究有关单位和人员的相应责任。

第六章 附 则

第三十八条 项目执行期间，项目负责人因调动等各种原因离开分校的，该项目的经费留在分校（国家有明确规定的除外），在离职前向科技管理部和财务部备案在校内的项目联系人；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。

第三十九条 本办法自发布之日起执行，原《桂林理工大学高等职业技术学院科研经费管理办法（试行）》（桂理工高院〔2018〕16号）同时废止。

014) 78 号) 同时废止。本办法与上级部门的规定不一致时，遵照上级部门的规定执行。

第四十条 本办法由分校科技管理部、财务部在各自权责范围内负责解释。

附件 1

桂林理工大学南宁分校科研劳务费发放表

项目名称					
项目类型		项目编号		经费名称	
发放事由 (请说明 使用发放 表的原因)					
发放情况	序号	姓名	身份证号码	手机号码	金额(元)
	合计				

承诺：本人承诺，该劳务发放表信息属实，若有任何虚假信息，由本人承担一切经济责任和法律责任。

负责人：

年 月 日

附件 2:

桂林理工大学南宁分校专家咨询费发放表

项目名称					
项目类型		项目编号		经费名称	
发放事由 (请说明 使用发放 表的原因)					
发放情况	序号	姓名	身份证号码	手机号码	金额(元)
	合计				

承诺: 本人承诺, 该专家咨询费发放表信息属实, 若有任何虚假信息, 由本人承担一切经济责任和法律责任。

负责人:

年 月 日

附件 3:

桂林理工大学南宁分校科研项目景点门票报销
申请表

景点名称			
赴景点人员		人数	
赴景点时间	年 月 日 至 年 月 日		
科研事由			
经费名称			
门票金额	元/人次， 共计 元		
经费名称			

承诺：本人承诺，前往该景点并发生相关费用是为开展科研所需，申请表信息属实，若有任何虚假信息，由本人承担一切经济责任和法律责任。

负责人：

年 月 日

附件 4:

国家自然科学基金结余经费预算调整申请表

项目名称			项目编号
经费名称			结余经费
结题时间			结题文号
科目名称	结余金额 (元)	调整金额(元)	调整后预算金额(元)
设备费			
材料费			
测试化验加工费/ 数据采集费			
燃料动力费			
差旅费			
会议费			
国际合作与交流费			
出版/图书资料/信 息传播/知识产权			
事务费/印刷费			
劳务费			
专家咨询费			
申请人签字			
科技管理部意见			
财务部意见			

附件 5:

桂林理工大学南宁分校
纵向科研经费结转申请表

项目名称				
项目来源		项目编号		
经费名称		结余经费 (元)		
结题时间		结题文号		
结转经费预算(元)	设备费			
	材料费			
	测试化验加工费/数据采集费			
	燃料动力费			
	差旅费			
	会议费			
	国际合作与交流费			
	出版/图书资料/信息传播/知识产权事务费/印刷费			
	劳务费			
	专家咨询费			
	申请人签字			
	科技管理部意见			
财务部意见				

