

# 广西外国语学院

广外科研〔2017〕3号

## 广西外国语学院纵向科研项目经费管理办法 (2017年6月修订)

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范我校纵向科研项目经费的使用和管理，提高教师科研积极性，促进学科建设和科研水平提升，根据中国中央办公厅、国务院办公厅印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、财政部、教育部关于印发《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》的通知（财教〔2016〕317号）及广西壮族自治区人民政府办公厅《关于加强财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）等有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称纵向科研项目是指由我校承担或我校教职工主持的厅级以上（含厅级）政府部门下达的各类科研项目。自治区教改课题及我校自行立项参照纵向科研项目管理的科研课题。

第三条 我校教职工凡以学校名义承担的科研项目，均需到科研与发展规划处登记立项，所取得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，须全部纳入学校财务统一管理，集中核算，确保科研项目经费专款专用。

## 第二章 管理体制

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理制度。各职能部门分工合作，在本部门的职责范围内履行科研项目经费管理责任。学校科研与发展规划处作为科研项目及经费的管理部门，财务处作为科研项目经费的核算部门。

第五条 学校科研与发展规划处、财务处、各学院（部门）、项目（课题）负责人所在单位及项目（课题）负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面密切配合，相互协作，建立健全科研经费的协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

第六条 科研项目经费管理和使用原则：

（一）项目负责人要严格按照项目研究的目标和任务，科学合理地编制和安排项目预算，杜绝随意性，避免重复浪费。

（二）权责明确，规范管理。项目经费管理各方权责明确，密切协调，各负其责，协力加强对项目经费的管理。

（三）专款专用，单独核算。项目经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用，确保专款专用。

（四）一次核定，分期拨付。项目经费资助额度根据实际情况一次核定，分期拨付，超支不补。

第七条 项目归属部门对科研项目的执行负有监管责任，并督促科研项目按预算执行。

### 第三章 预算管理

第八条 在申请科研项目过程中，科研与发展规划处、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。

第九条 科研项目经费预算一经批复，原则上不予调整，确实需要调整且符合科研项目管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关的调整程序。

第十条 编制科研项目经费预算的一般要求：

（一）项目负责人应按照相关科研经费预算报表编制的格式及项目内容说明的要求填报预算，开支具体类别和预算额度应考虑周全。

（二）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。

（三）纵向科研项目会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费一般不予调增，可以调减用于其他方面支出。

### 第四章 收支管理

第十一条 科研项目收入来源包括纵向科研项目拨款、校级项目经费、以及学校给予的项目配套经费等。

（一）纵向科研项目拨款是指以学校名义承担的国家 and 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。

（二）校级项目经费指学校经费安排的校级立项科研项目经

费。

（三）学校给予的项目配套经费是指学校按照上级主管部门文件要求进行配套的经费。

第十二条 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，用于科研业务的有关各项支出。开支范围分为直接费用和间接费用，各项开支不得违反国家有关政策法规和本办法。

第十三条 直接费用应占科研项目总经费的70%及以上（具体见第十四条间接费用所占科研项目总经费的额度比例计算决定），直接费用包括图书资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费、宣传费等。其中具体分为：

（一）图书资料费：指在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。其中图书费实际发票一定是由出版社、图书文化公司或者书店出具的，并附有出版社、图书文化公司或者书店的盖章。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术交流费用，其中，不超过直接费用的20%。

1. 会议费：在项目研究过程中组织开展的各类学术研讨会等费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支和会期，并提供相应的会议方案和开支明细，提前报学校批准后方可报销相应的费用。

2. 差旅费：指为完成项目研究工作而进行的国内调研活动、参加学术交流活动或学术会议等所发生的会务费、交通费及住宿费等。南宁市内的学术会议以及调研活动不报销住宿费，但可报销会务费、交通过路费及停车费。参加学术交流活动或学术会议等费用报销同时附上主办方的会议通知或邀请函等复印件。其他调研活动须说明调研地点及调研单位等。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。使用科研经费购置的价值 800 元以上的设备应纳入学校固定资产管理。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照自治区有关规定执行。

（六）劳务费：指在项目研究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费用。劳务费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，不得超过项目直接经费的 8%。

（七）印刷费/宣传费：指在项目研究过程中支付的打印、印

刷和出版、成果推介等费用。论文版面费须是杂志社出具的，或者是杂志社委托单位出具的正式发票，其他不予报销。

（八）其他费用：指与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出。如野外考察、数据采集、外出或到厂矿、企业、农村调研等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，学校可按实际发生额予以报销。

第十四条 间接费用所占科研项目总经费的额度，一般按照不超过项目支出总额的一定比例核定。具体比例为：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元以上的部分为13%。严禁超额提取、变相提取和重复提取。

第十五条 间接费用的开支：是指项目依托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，主要包括补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理工作费用等。

（一）学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗等支持，立项时有科研与发展规划处与项目组根据实际情况协商予以确定。

（二）科研管理费用按照到位经费的3%提取，由科研与发展规划处用于科研管理工作发生的费用。

（三）研究人员的绩效奖励支出扣除以上两项开支后，不规定具体比例，由课题负责人在课题研究过程中按间接经费额度先安排50%开展研究，其余50%待项目结题后由课题负责人按课题研究团队成员对研究的贡献大小（如参与策划、调研、实验、收集

信息资料、发表论文、出版著作等科研活动)合理分配。

#### 第十六条 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) 除项目合同另有约定之外, 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。

(三) 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, 出差的目的、事由、出差人数等信息应齐全。严禁开支旅游费、景区门票费。

(四) 严禁虚开图书资料费。

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

(六) 考虑课题研究的持续性, 可以报销课题立项前半年的相关调研工作费用, 但不能报销在课题立项上半年之前发生的各项支出, 且报销比例不能超过项目经费总额的 20%。

(七) 其他按有关规定不得开支的费用。

### 第五章 经费审批

第十七条 开支科研经费时, 项目组负责人须填写《广西外国语学院科研项目经费使用申请表》和《广西外国语学院项目(课题)经费开支明细表》, 连同《广西外国语学院项目(课题)经费下拨通知书》、相关支出凭证等一起送交科研与发展规划处审查合格后报分管副校长和校长审批后方可到财务报销经费。校级项目在课题鉴定通过后统一报销。

第十八条 科研项目直接经费分三个阶段报销:

第一阶段：启动研究阶段 20%

课题立项后 3 个月内课题组负责人可凭开题报告和相关支出票据报销总经费的 20%，用于启动研究。

第二阶段：中期研究阶段 40%

项目结题前可根据研究进度凭发票报销经费的 40%。

第三阶段：结题阶段 40%

结题证书或通知下达后 6 个月内凭发票报销剩余的 40%。

第十九条 科研项目间接经费按制度规定发放。

第二十条 财务处在办理科研经费报账时须重点审核：是否编制预算，经费支出与预算是否相符；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意见等。审核无误后办理报销手续。

第二十一条 科研项目若项目负责人离职需更换项目负责人时，由项目组推荐新的负责人，报科研与发展规划处和分管副校长审批。

## 第六章 税费管理

第二十二条 用科研项目经费发放的各类酬金均按照税法规定缴纳个人所得税，个人所得税由财务处代扣代缴。

## 第七章 结余管理

第二十三条 学校将加强结余经费的管理，各类项目结题后，应在 6 个月内向科研与发展规划处提交项目结算材料，经审核批准后到财务处办理项目结算，国家另有规定的项目按国家规定执行。学校及时对已结题项目进行清理，凡结题后不按时办理财务



结算的，学校将结余经费收归学校，除需上缴立项单位的外，全部收归学校统筹使用。

## 第八章 督查和考核

第二十四条 学校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及委托社会中介机构的监督检查。对检查中出现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，应按照规定进行处罚。

第二十五条 学校建立科研经费考核机制，对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出贡献的项目、单位或个人，经考核后给予表彰或奖励。对组织不力、行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对相关负责人进行批评教育。

## 第九章 附则

第二十六条 本办法由科研与发展规划处和财务处按各自职能负责解释，自发布之日起执行，原《广西外国语学院科研项目经费管理暂行规定》（修订）（广外科研〔2016〕1号）文件同时废止。

