

附件

贵州民族大学科研经费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费管理，提高经费使用效益，充分调动学校广大教师和科研人员开展科学研究的积极性，促进学校科研工作健康、持续发展，根据《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）以及国家和贵州省的其它相关科研项目经费管理办法的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费是指用于科学研究、科研服务、成果推广等科研活动的各级各类科研项目经费，根据其来源，分为纵向科研经费和横向科研经费。

（一）纵向科研经费是指以学校作为承担单位或合作单位从各级政府主管部门获得的经费及学校配套经费。我校校级科研项目经费按纵向科研经费管理。

（二）横向科研经费是指以市场委托方式取得，按委托方要求或合同约定进行管理的项目经费。

第三条 凡以贵州民族大学名义取得的各类科研经费，必须全部纳入学校财务处统一管理。按项目单独核算，依照相关科研

经费管理办法、委托方或科研合同的要求专款专用。其他单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理职责

第四条 学校是科研经费使用和管理责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。在学校的统一领导下，各职能部门、学院、科研机构及项目负责人明确职责，在科研经费使用、管理与监督方面各司其职，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，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使，做好科研经费管理工作。

（一）科研处职责。负责科研项目合同审定与管理；协助项目负责人编制经费预算；核定科研经费的类型，跟踪项目经费拨付情况，审核科研经费外（转）拨情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息，审批科研项目绩效支出；配合财务处和审计处等部门做好科研经费使用管理、审核监督及其他相关工作。

（二）财务处职责。负责科研经费的财务管理和会计核算；协助指导项目负责人编制经费预算；项目经费入账；监督、指导项目负责人按照项目批复或合同（任务书）约定及有关财经制度合理、合法使用科研经费；负责科研合同的减免税等管理和服务工作；审查项目经费结算，协助项目负责人结题审计或接受项目经费专项审计。

（三）审计处职责。负责对科研经费使用情况进行审计，按国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计；配合上级主管部门做好科研经费专项审计工作；对科研项

目的经费决算进行审签或审计，按项目管理要求出具经费审计报告。

（四）纪委（监察室）职责。负责对各部门管理科研经费进行监督和检查，监督、检查各部门在科研经费管理、服务上的履职情况；对项目组使用科研经费进行监督和检查，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用；对管理、服务和使用科研经费过程中的违规违纪行为进行查处。

（五）学院、研究单位职责。学院、研究单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。各学院、研究单位要根据学科特点和科研的实际需要合理配置资源，为项目完成提供条件和保障；督促项目进度；配合学校对科研项目进行绩效考核。

（六）科研项目负责人职责。科研项目经费实行项目负责人负责制，项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对所承担项目经费的使用和管理负主要责任，对经费的来源和使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人依据相关科研经费管理办法编制科研项目经费预算和决算，按照财经制度、项目管理办法与批复的预算（任务书）和签订的合同使用经费。自觉接受项目主管部门、政府相关部门、委托单位，以及学校相关职能部门的监督检查。

第三章 经费预算管理

第五条 科研经费使用实行预算指标控制管理，项目负责人应根据相关科研经费管理办法的规定，结合科研项目研究开发任

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的原则，科学合理、实事求是地编制科研经费预算。项目负责人对预算的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第六条 按照有关科研经费管理办法规定，科研经费分直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目研究过程中发生的与项目研究直接相关的费用。直接费用预算由项目申请人根据科研特点和实际需要按照经费开支范围和所属经费管理办法编制，主要包括：

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. 数据采集或测试化验加工费：数据采集费是指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用；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。

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. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。自然科学类项

目不超过直接费用 10%的，哲学社会科学类项目（包括教育学、艺术学等）不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

6. 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。项目研究过程中，购置图书的费用为资料费，图书不纳入固定资产申报范畴。

7. 劳务费：不设比例限制。参与项目研究的学生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照贵州省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

8. 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。由项目负责人按照项目研究实际需要编制。

9. 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，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用是指单位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。主要用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的绩效支出等。为了鼓励职工积极开展科研活动，学校暂时不提取公共成本补偿部分。学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，负责编制间接费用预算，并以直接提取方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

纵向科研项目间接费用计算采用分段超额累退比例法按照国家政策规定的上限编制执行并实行总额控制，具体包含学校项目管理费和绩效支出。横向科研项目间接费用按合同约定编制预

算。学校设立的各类科研项目不编制管理费。各类科研项目间接费用计算比例如下表：

项目类别		条件		间接经费比例	间接经费中比例包含		备注
					管理费	绩效支出	
纵向科研项目	自然科学类项目	直接经费扣除设备购置费	500万元及以下	20%	5%	15%	项目下达部门另有规定的，按规定执行；对于尚未明确规定可提取间接费用的项目，学校按相应规定提取管理费
			500万元至1000万元	15%		10%	
			超过1000万元	13%	3%	10%	
	哲学社会科学类项目(含教育学、艺术学等)		50万元及以下	30%	5%	25%	
			50万元至500万元	20%		15%	
			超过500万元	13%	3%	10%	

第七条 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经费管理规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。属于学校预算调整权限外的调整，按照项目来源单位的相关规定执行；属于学校预算调整权限内的一般预算调整，由项目负责人提出调整方案，经科研处和财务处批准后方可执行。

(一) 间接费用预算不得调整，直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

1. 项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算等如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处审批。

2. 会议费/差旅费/国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

3. 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报科研处审批后，用于项目其他方面支出。

(二) 横向科研项目预算的调整按照合同规定或项目各方约定进行。

第四章 科研经费到账与支出管理

第八条 项目经费到达学校账户后，由科研处配合财务处进行确认；由财务处办理入账，设立项目账户，进行管理。

第九条 纵向科研经费实行预算制管理，项目负责人须按照批复的预算（任务书）或合同所列科目、开支标准和该类项目经费管理办法来执行预算。

第十条 横向科研经费到账后，项目组从项目到账经费中领取10%作为项目立项奖励。项目经费完全到账后，学校再另行奖励总经费的10%给项目组或项目负责人。

第十一条 科研经费的使用应严格执行国家相关财经政策、科研项目相应的经费管理规定和学校财务制度，严格按照预算执行。根据有关管理规定、项目预算或合同，财务处按照学校有关财务管理制度办理支出业务。

对于野外考察、数据采集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，责任单位可按实际发生额予以报销。

第十二条 科研经费使用由项目负责人签批报销。

第十三条 凡用科研经费购置、按学校规定应作为固定资产管理的物品，产权归学校所有，必须在办理固定资产登记等相关手续后方可报销。

第十四条 间接费用的提取

（一）学校收到科研经费到款，办理收入入账时根据项目的性质按上表的规定一次性提取（扣除合同约定的外拨经费间接费用部分）。

（二）学校作为子课题单位的科研项目，间接费用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，项目负责人向学校科研管理部门提供课题经费总预算及分配方案，经确认后按课题组分配方案执行。

第十五条 间接费用的分配和使用

学校纵向课题间接费用包括管理费、绩效支出经费两部分。

（一）管理费

指学校补偿科研管理成本的相关支出，按上表所列标准核定。

（二）绩效支出经费

指学校为提高课题组研究人员科研工作绩效的相关支出，间接费中扣除管理费的部分。

经费到账后，按规定比例计提绩效支出。在中期评估/考核通过后按已计提绩效支出的50%发放第一次绩效，未通过中期评估的项目不予发放；计提绩效支出的剩余部分在项目结题验收通过后发放。

中期评估/考核、结题验收结论以项目主管部门、项目委托方或学校正式组织的专家评估验收会形成的意见为准。

绩效支出部分发放程序为：科研项目负责人根据本办法的规定，提出绩效发放申请，并按贡献大小确定收入多少的原则提出发放方案，报学校科研主管部门审批，再到学校财务部门办理绩效支出手续。

科研项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放项目绩效，并有权追回已发放科研绩效。

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材料等。

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. 无正当理由，项目未按合同进度执行，逾期不结题或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度以及其他影响学校声誉的行为。

第十六条 科研经费支出根据相关科研经费管理办法、合同或协议规定的支出范围，严格按照预算执行。为规范支出管理，学校科研人员应严格按照预算批复（任务书）或合同约定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。

第十七条 与外单位合（协）作经费的转拨管理。对外（转）拨科研经费时，项目负责人应当按照预算或合同（任务书）等约定进行经费外（转）拨。

第十八条 科研经费间接费用中的管理费在提取之后由科研处负责管理。科研经费支出涉及缴纳税款的，在科研经费直接费用中支出，由财务处代扣代缴。

第五章 科研经费决算结账管理

第十九条 科研项目进行结题时，项目负责人应办理完毕该科研项目所有经费收支账务，并根据项目主管部门的要求提出财务验收申请，按规定如实编报经费决算。

第二十条 项目负责人编报的财务决算需由财务处审核并签署意见。项目主管部门要求对项目决算出具审计部门意见的，由审计处审核签署意见。有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第二十一条 项目负责人应在预算或合同（任务书）规定的时间内按时完成研究任务并申请验收，项目验收通过后，项目负责人应及时办理经费结账手续。

第二十二条 项目结题结账后，结余资金有文件或合同约定的项目，从其规定，无规定或合同约定的项目按以下方式管理和使用：

（一）纵向项目：将结余经费留存在项目负责人的科研账户，开支范围按规定执行。

（二）横向项目：委托给个人的，项目结题或验收后，项目结余经费作为项目绩效奖励给项目负责人；委托给部门的，项目结题或验收后，项目结余经费以项目绩效奖励给项目组，由项目组自行分配。

第二十三条 对无正当理由逾期未办理结题、结账的科研项目，以及无正当理由要求撤销或未履行合同中途终止的项目的剩余经费，科研处和财务处有权冻结其经费使用，并按相关规定处理。

第六章 科研经费的检查和监督

第二十四条 建立健全科研经费使用管理的监督约束机制。科研经费的收支必须严格遵守国家和各级财务部门制定的各项政策法规，项目负责人要严格把关。科研处会同财务处、审计处、纪委（监察室）对科研经费的使用进行必要的检查与监督，发现问题及时处理。项目负责人对所发现的问题应及时进行整改。对科研经费使用中的违纪行为，要追究有关人员的责任。

第二十五条 项目负责人应积极接受并配合上级主管部门、委托单位或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、批复的预算和合同（任务书）对科研经费的管理和使用情况进行检查监督，项目负责人、科研处和财务处应积极配合并提供相关资料。

第七章 附 则

第二十六条 本办法如与项目来源单位经费管理办法不一致的，执行项目来源单位规定。

第二十七条 在册学生作为项目负责人承担横向科研项目的，参照本办法执行。

第二十八条 自本办法实施之日起横向项目免提管理费。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。学校此前有关规定与本办法不符之处以本办法为准。上级部门有新规定的以新规定为准。

第三十条 本办法由科研处、财务处负责解释。

附件

贵州民族大学 野外考察、数据采集等活动中无法取得发票或 财政性票据支出报销申请表模板

野外考察、数据采集地点 (请注明野外考察的具体地点, 如**村**组等)						
工作任务						
野外考察、数据采集时间		年 月 日—— 年 月 日, 共 天。				
费用开支的项目名称及 编号						
支出细目		标准	金额(元)	领款人证件编号(身份 证、军官证、护照)	领款人 签名	
野外考 察、数 据采集 对象误 工补贴	姓名					
参加野 外考 察、数 据采集 人员	姓名					
其他支出						
合计						
经办人						
项目负责人签字						