

广西师范大学文件

师政科技〔2022〕8号

关于印发《广西师范大学自然科学纵向科研项目经费管理办法》的通知

各学院（部）、各单位：

《广西师范大学自然科学纵向科研项目经费管理办法》已经2022年6月7日第13次校长办公会审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2022年6月20日

（此件主动公开）

广西师范大学自然科学纵向科研项目经费

管 理 办 法

第一章 总 则

第一条 为贯彻党中央、国务院有关部署要求，进一步落实科研管理新政策，遵循科研规律，落实科研管理自主权，规范科研经费管理，提高科研经费的使用效益，提升科研人员的积极性和获得感，促进学校科研工作健康、快速发展，根据《中华人民共和国民法典》《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》和《关于改革完善广西壮族自治区本级财政科研经费管理的实施意见》等文件精神，结合我校实际，制订本办法。

第二条 自然科学纵向项目科研经费（以下简称“科研经费”）是指学校通过承担国家、地方政府常设的或者专项项目取得的自然科学类科研项目经费，包括政府部门直接下达给我校的自然科学类科研项目经费和学校作为合作（协作）单位承担上述来源项目并由项目主持单位转拨到我校的自然科学类科研经费。

第三条 本办法适用于所有以学校为依托单位承担的各类自然科学纵向科研项目。项目主管部门有明确规定的，按其规定执行；没有明确规定的，按本办法执行。

第二章 管理职责和权限

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，在学校的统一领导下，分管科研校领导对科研经费的管理负领导责任。建立学校职能部门、学院（部）、项目负责人三级科研经费管理体制。

第五条 科学技术处、财务处、国有资产管理处、审计处、二级学院（部）等部门和项目负责人明确职责和权限，在科研经费管理、监督与使用方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

（一）科学技术处是自然科学纵向科研项目的主管部门，负责制订、宣传项目经费管理制度，组织、协调和指导项目负责人合理编制项目经费预算，指导督促项目负责人按科研进度和有关规定使用项目经费，配合财务处做好项目财务管理与会计核算的有关工作。

（二）财务处负责项目资金的财务管理和会计核算。按有关财经法律规定，协助科学技术处指导项目负责人编制经费预算，监督、指导项目负责人按照项目任务书或合同约定使用科研经费，并协助指导项目负责人编制项目决算。

（三）国有资产管理处负责按照学校有关政府采购管理及国有资产管理规定做好采购申请审批、委托采购和国有资产入库、处置等审核工作。

（四）审计处负责科研经费的审计监督，按国家、自治区和学校的相关要求，对科研经费使用和管理进行监督检查或专项审计。

（五）二级学院（部）负责指导和督促本单位科研工作的正常开展，对本单位项目资金使用承担监管责任。学院（部）根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，并监督预算执行，督促项目研究进度。

（六）项目负责人对所承担项目经费的使用和管理直接负责，对科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性、有效性承担经济与法律责任，并自觉接受国家有关部门和学校相关部门的监督和检查。项目负责人要了解项目资金管理办法和相关财经法规，根据项目的实际需要合理编制项目资金预算，按照预算、研究进度和相关制度使用项目资金，及时办理项目结题及结账手续，依法据实编制决算。

第三章 项目经费开支范围

第六条 自然科学纵向科研项目经费分为直接费用和间接费用。

第七条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员（包括科研助理）等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

校级科研项目经费不得开支校内专家咨询费，劳务费开支不得超过项目总经费的 30%。

第八条 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。主要包括：学校为项目研

究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第九条 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，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 35%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 30%；
- （三）超过 1000 万元的部分为 25%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，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，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 60%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
- （三）超过 1000 万元的部分为 40%。

第四章 预算与决算

第十条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和经费开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。

第十一条 根据预算管理方式不同，我校自然科学纵向科研项目经费管理分为预算制和包干制。

预算制项目预算应当根据项目需求，按照经费开支范围编列。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基

本测算说明，不需要提供明细。间接费用按规定足额编制预算，由学校统筹管理。

包干制项目无需编制项目预算，具体管理要求参见学校现行自然科学科研项目经费“包干制”使用管理办法。

第十二条 预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应当按相关程序报上级管理部门审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；

（二）同一项目课题之间资金需要调剂的。

第十三条 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定执行：

（一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科学技术处审批。

（二）劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（三）项目间接费用预算总额不得调增，科学技术处与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。

第十四条 项目负责人根据项目决算编报的规定和要求，按照项目实际开支情况，如实编报项目经费决算，并对项目经费决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。有外拨经费的项目，外拨经费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经费决算。项目经费决算经学校科学技术处、财务处审核签署意见后，根据要求报送并存档。

第五章 收入与支出

第十五条 项目经费到学校账户后，由科学技术处、财务处配合项目负责人办理创建项目、编制预算、认领经费等手续。项目资金纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十六条 我校自然科学纵向科研项目间接费用分为管理费和课题组绩效及管理运行费两部分进行分配与使用，采取分类核定、比例控制、统筹安排的原则，全额纳入学校财务统一管理。

（一）管理费：指补偿学校和各相关单位科研管理成本以及科研培育基金支出，包括：现有仪器设备、房屋、网络信息等公共资源的占用费、水电气暖消耗等分摊费用以及校科研管理费。

管理费提取具体额度为（项目总经费 - 设备费） $\times$ 4%。其中 20% 用于补偿学校提供的仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，20% 用于补助各学院（部）有关管理成本，30% 用于校级自然科学纵向科研项目培育，30% 用于补助学校管理成本。

（二）课题组绩效及管理运行费：指课题组科研绩效和补偿开展研究工作的管理运行成本（包括项目组工作通讯费、日常办公用品购置费等无法在直接经费中列支的相关费用）而安排的相关支出。

课题组绩效及管理运行费提取具体额度为项目间接费用总额扣除管理费后的余额部分。其中课题组绩效的比例，项目来

源单位有相关管理办法及实际批复的，按照相关管理办法及实际批复执行；项目来源单位没有相关管理办法及实际批复的，由项目负责人与科学技术处协商确定。

1. 课题组科研绩效的发放需在考核科研工作绩效的基础上，根据项目进展情况和科研人员实际贡献及实效执行。

绩效费发放对象为项目正式成员（以项目任务书及经批准的项目成员调整申请为依据），由项目负责人自行分配并做好分配方案。支付给个人的绩效支出应依法缴纳个人所得税。

2. 课题组管理运行费是补偿课题组开展研究工作而发生的无法在直接费用中开支的相关费用，由课题负责人结合实际，合理安排使用。

第十七条 项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。

第十八条 项目经费开支严格按照国家、自治区以及学校有关经费管理办法执行。

项目经费支出属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

第十九条 项目实施过程中，项目负责人因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。项目组成员产生的国内差旅费、科考调研旅费等均按学校现行差旅费管理办法规定办理报销手续。

第二十条 项目实施过程中，使用项目经费形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。使用项目经费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。使用项目经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

第二十一条 科研经费的使用必须符合国家和地方的税收政策与规定。科研项目实施过程中发生的税金，可从科研项目经费中支出。

第二十二条 学校鼓励科研人员广泛与校外协作，合作承接重大科研任务。项目外拨经费支出应当以项目任务书、合作（外协）合同为依据，按照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转款。

第二十三条 项目负责人对其承担的科研项目实行“一支笔”审批，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。具体审批权限和相关规定按照学校现行经费支出审批管理办法执行。

第二十四条 在项目研究期间，若项目负责人正常调离学校，或以广西师范大学名义申请并在项目批准立项之前正常调离学校，该项目的科研经费原则上留在学校管理使用（项目下达单位有明确规定的除外），配套经费按照学校高水平科研项目和奖项专项奖励办法等相关规定执行；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，其项目经费一律冻结，并由学校按照相关规定进行处理。

第二十五条 项目实施过程中因故终止执行、因故被依法撤销的项目、达到执行期限结题验收不通过的项目，学校将按相关项目经费管理办法对项目结余经费或已拨付全部项目经费按原渠道退回处理。项目负责人在接到有关通知后须及时配合学校按规定处理。

第二十六条 自然科学纵向科研项目验收结题后的结余经费，继续由项目负责人负责管理，并按有关规定进行使用。学校财务处、科学技术处应加强项目结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快项目资金使用进度。

第六章 监督管理

第二十七条 项目负责人要严格遵守法律法规，坚持科研经费统一管理原则，按照预算和标准使用项目经费，提高项目经费使用效益。项目负责人须对经费报销票据和事项的真实性负责，严格执行公务卡支付的财政制度，不得违反规定转拨、转移项目经费，购买与科研活动无关的设备、材料；不得虚构项目支出、使用虚假票据套取项目经费；不得虚列、虚报、冒领科研劳务费；不得用科研经费报销个人家庭消费支出；不得用项目经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得隐匿、私自转让、非法占有学校用项目经费形成的固定资产和无形资产。

第二十八条 项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作

之名，将项目经费挪作它用。项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校相关部门报备。

项目经费外拨严格按照项目任务书、合作（外协）合同执行，不得多拨、少拨或不拨，不得以现金方式进行拨付；学校根据项目任务书、合作（外协）合同办理经费外拨手续，具体审批流程按照学校现行经费支出审批管理办法执行。

第二十九条 学校各职能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，通过不定期对科研项目经费的使用开展监督检查，加强项目资金绩效管理，提高资金使用效率与效益。

第三十条 学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第三方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，应及时纠正。

第三十一条 学校应积极配合上级主管部门，逐步建立健全学校科研信用管理制度。如因违规使用科研项目经费影响学校科研信誉的，将取消其申报任何科研项目的资格。涉嫌违纪违法的，将依法依规追究相关责任。

第三十二条 学校应不断创新科研服务方式，建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理的聘用及管理按照学校现行科研助理管理办法执行。

第三十三条 学校应充分利用信息化手段，建立健全科研、财务、审计、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

第七章 附 则

第三十四条 校级自然科学类科研项目经费以及依托学校建设的科技创新平台经费参照本办法执行。

第三十五条 本办法由科学技术处、财务处负责解释。

第三十六条 本办法自印发之日起施行，原《广西师范大学科研经费管理办法》（见师政科技〔2020〕11号）同时废止。