

# 广西师范大学文件

师政科技〔2020〕11号

---

## 关于印发《广西师范大学科研经费管理办法》的 通知

各学院（部）、各单位：

《广西师范大学科研经费管理办法》已经2020年10月13日第19次校长办公会审议通过，现将修订后的办法印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2020年11月5日

# 广西师范大学科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为坚决贯彻党中央、国务院各项部署要求，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《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》《国家社会科学基金项目资金管理办法》《关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定》（社科工作领字〔2019〕1号）、《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）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《关于破除科技评价中“唯论文”不良导向的若干措施（试行）》（国科发监〔2020〕37号）、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西加快落实赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件工作实施方案》（桂政办发〔2019〕51号）以及《广西壮族自治区高校科研院所横向科研项目经费管理暂行办法》等文件精神

神，遵照各有关主管部门制定的科研项目管理办，结合我校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所指的科研经费是指用于科学研究、技术开发、产品开发、成果推广或转让、技术服务、技术咨询等各级各类科研项目经费。我校科研经费根据其来源，分为纵向科研经费、横向科研经费和校级科研项目经费三类。

（一）纵向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科研项目经费，包括政府部门直接下达给我校的各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科研经费。

（二）横向科研经费是指我校以市场委托方式或通过竞争性投标方式获得的技术开发、技术咨询、技术服务、管理咨询、委托研究和合作研究等科研项目经费，包括承接政府购买服务获得的科研项目经费和企事业单位、社会团体或个人委托的非财政科研项目经费。

（三）校级科研项目经费是指学校用于资助教职工开展科学研究的经费，包括学校资助立项的各类科研项目经费。

**第三条** 科研经费的来源应当合法。各类科研项目必须以学校名义获得项目立项通知书或签订项目合同（科研经费必须全额汇入学校指定账户）。否则，在职称评审、人才评价以及科研奖励、工作量考核等方面一律不予认可，包括其产生的经济、法律责任和引起的民事纠纷均由签约人自行负责解决。

**第四条** 凡以广西师范大学名义取得的各级各类科研项目经费，必须全部纳入学校财务统一管理，严格按国家有关财经法规、制度和学校的相关规定“专款专用、分类管理、单独核算”，其他任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立账外账、“小金库”，不得违反国家科研经费管理政策支出。

**第五条** 纵向科研经费实行预算管理，执行国家相关经费管理办法，项目负责人可依据相关管理办法规定对直接费用预算进行调剂。

横向科研经费实行合同管理原则，必须按照项目委托方要求或合同约定的经费使用用途、范围和开支标准，合理、规范使用科研经费。

## 第二章 管理职责和权限

**第六条** 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、学院（部）、项目负责人三级科研经费管理体制。

**第七条** 科研管理部门（科学技术处、社会科学研究处，下同）、财务处、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）科研管理部门负责科研项目管理和合同管理，指导项目负责人编制经费预算，做好科研经费管理的有关工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，审查项目决算，协同科研管理部门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，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费，并协助指导项目负责人做好结题审计。

（三）审计部门负责科研经费的审计和监督，按国家和学校的要求，对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，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。

（四）二级学院（部）负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院（部）根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，对于野外调研、社会调查、访谈等科研活动的安排、期限、经费使用的合理性、合规性进行审批。为科研项目执行提供条件保障，并监督预算执行，督促项目进度。

（五）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。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，根据任务方和学校的相关管理制度和规定，依法、据实编制科研项目经费的预算和决算，并按

项目任务书或合同的约定，负责经费的日常列支，按有关规定及时办理科研项目结题及决算手续。

### 第三章 预算与决算管理

**第八条** 项目负责人在编制科研项目经费预算或签订科研项目合同时，应根据项目研究需要和有关规定及本办法，科学、合理、真实的编制项目预算，增强预算的前瞻性和可操作性。不得以编造虚假合同、虚列支出项目等手段编报虚假预算。

**第九条** 纵向科研经费预算包括收入预算和支出预算，收入预算包括申请的专项经费和其他渠道经费，支出预算包括项目研究过程中发生的各类直接费用和间接费用。支出预算调整和编制必须符合项目主管部门的规定。

**第十条** 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：设备费、材料费、资料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、数据采集费、印刷费、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。直接费用预算应按支出科目和不同经费来源分类编制，并根据需要说明各项支出的主要用途、与项目研究的相关性等内容。

**第十一条** 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，主要包括为项目实施提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等费用，以及

绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

按照有关科研项目经费管理办法，可列支间接费用的科研项目，项目负责人要根据管理办法和实际需求合理做好间接费用预算。间接费用按照《广西师范大学科研项目间接费用管理办法》相关规定执行。

**第十二条** 纵向科研项目直接费用、校级科研项目预算可由项目负责人根据科研活动实际需要进行调整，并按规定履行相关调整程序；横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。

**第十三条** 纵向科研项目直接费用、校级科研项目预算按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人提出申请，经学校科研管理部门审核，由财务部门批准后执行；项目管理办法中规定的需报上级管理部门批复的预算调整内容，需按相关程序审批。

横向科研项目经费预算调整，需提交委托方同意变更的相关证明材料。

**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。项目负责人对项目经费决算的真实性、准确性、合法性、合规性负直接责任，项目经费决算经学校科研管理部门、财务处、审计处审核签署意见后，根据要求报送并存档。

## 第四章 收入与支出管理

**第十五条** 科研项目经费到学校账户后，由科研管理部门或项目负责人办理创建项目、编制预算、认领经费等手续，科研管理部门、财务处负责预算及到账认领审批，科研项目设立独立校内核算项目，实行专款专用。

**第十六条** 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。科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）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转款。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。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，将科研经费挪作它用。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。

**第十七条** 经费外拨严格按照合作（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；学校根据合作（外协）合同办理经费外拨手续，具体审批流程按照《广西师范大学经费支出审批管理办法》执行。

**第十八条** 审计处不定期对科研项目外拨经费进行检查。对外拨经费不符合管理规定和合作（外协）合同要求的项目负责



人，将视情节轻重给予追缴外拨资金、约谈警示、通报批评并责令限期整改，情节特别严重的取消其科研项目的申请资格，并给予相应处分，直至追究相应法律责任。

**第十九条** 横向科研经费实行合同管理，经费支出预算一般包括但不限于以下项目：仪器设备费、会议/差旅/国际合作与交流费、科研业务接待费、协作费、劳务费、专家咨询费、绩效支出、管理费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、税费和其他费用等，具体比例由项目负责人与项目委托单位以合同的形式约定。项目立项前6个月与本项目有直接关系的费用可在项目经费中凭发票按程序据实报销。

（一）仪器设备费：设备采购由项目组根据工作需要自行组织或者委托采购代理机构采购；选择自行采购的，由采购人按照本单位内控、财务等制度自行组织。

（二）科研业务接待费：横向科研经费中可以开支少量业务接待费，实行区别于一般公务接待经费的审批程序与开支标准，本着勤俭节约、从严控制的原则，据实报销，不超过到位经费的10%，报销时需据实填报《广西师范大学横向科研项目业务接待审批表》。

（三）协作费：指项目部分研究任务需要委托其他单位或个人完成所支付的相关费用，申请转拨经费需提供委托协议或合同书，以及收款单位相关证明材料。

（四）绩效支出：指根据科研工作量和实际贡献核算所需

支付给项目组成员的人力成本费用或激励支出。从横向科研经费支出的津贴、补贴、奖励等人员经费，纳入学校绩效工资总量外项目管理，不受当年绩效工资总量限制，总量外项目管理按照上级部门相关办法执行。

## **第二十条 科研经费开支范围及要求**

项目负责人应在制度允许的范围内，依据预算所列经费使用范围，合理使用科研经费。

项目下达时有明确开支范围的，按项目规定执行。项目下达时无明确规定开支范围的，按以下范围开支：

### **（一）自然科学类主要包括：**

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. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括我校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直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅/会议/国际合作与交流费：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；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；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工作的费用。

本科目不超过直接费用 10%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、专用软件购置费、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。

对于国家科技计划项目产生的代表作和“三类高质量论文”（指发表在具有国际影响力的国内科技期刊、业界公认的国际顶级或重要科技期刊的论文，以及在国内外顶级学术会议上进行报告的论文），发表支出可在国家科技计划项目专项资金按规定据实列支，其它论文发表支出均不允许列支。对于单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经学校学术委员会对论文发表的必要性审核通过后，方可在国家科技计划项目专项资金中列支。

对于发表在“黑名单”和预警名单学术期刊（指国家科学技术部等部门发布的学术期刊黑名单，以及相关权威机构发布的国内和国际学术期刊预警名单上的期刊）上的论文，相关的论文发表支出不得在国家科技计划项目专项资金中列支。不允许使用国家科技计划项目专项资金奖励论文发表，对于违反规定的，国家相关部门追回奖励资金和项目结余资金。

7. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和临时聘用的研究人员、科研辅助人员

等的劳务费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。

鼓励项目组积极设立科研助理岗位。科研助理劳务性报酬和社会保险补助等支出可从“劳务费”科目开支，根据科研助理的岗位职责和工作任务确定，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，并结合科研助理的实际工作业绩进行动态调整。

8. 专家咨询费：是指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或项目主管部门有关经费管理办法执行。

9. 其他支出：是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

其他支出应当在申请预算时进行必要说明。

（二）人文社科类主要包括：

1. 资料费：是指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 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。

3. 差旅/会议/国际合作与交流费：是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。

4. 设备费：是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。

5. 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。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

6. 劳务费：是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、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

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人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

7. 印刷出版费：是指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

8. 其他支出：是指在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。

（三）学校间接成本费：指补偿学校和各相关部门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。

有间接费用预算的科研项目，学校间接成本费按《广西师范大学科研项目间接费用管理办法》提取和分配；没有间接费用预算的项目，纵向科研项目间接成本费按到位经费的5%或相

关管理办法计提，横向科研项目间接成本费（管理费）按到位经费的3%计提。

（四）其他开支要求：

1. 报销参加学术会议的差旅费时需提供会议通知，且往返交通费用的报销凭证在时间和路途上要合理（单程车票报销程序，按照财务相关办法执行）。用于调查研究的往返车费必须符合实际需求，符合《广西师范大学差旅费管理办法》等相关管理办法。

2. 项目组提取的用于支付个人的劳务费、专家咨询费和绩效费应符合国家有关政策和项目相关规定，发至本人个人银行账户，不得由他人以任何理由代领。

3. 项目所发生的会议费、差旅费、材料费和测试化验加工费等各项费用，按照《关于扩大自治区本级预算单位公务卡强制结算目录范围的通知》（桂财库〔2014〕62号）文件要求，应使用转账结算或公务卡结算作为资金支付方式。实施细则按照《广西师范大学公务卡管理办法（暂行）》执行。

**第二十一条** 科研人员要严格遵守财经法律法规，坚持科研经费统一管理原则，按照预算和标准使用经费，提高科研经费使用效益。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、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料；不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费；不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出；不得用科研

经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产；不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。

**第二十二条** 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，由科研项目经费承担。

**第二十三条** 科研项目经费不准用于支付各种捐款、罚款、赞助、投资、福利性支出等与项目无关或国家明令禁止的经费支出。

#### **第二十四条** 经费审批权限及报销手续

（一）纵向、横向和校级科研项目经费的使用，按照《广西师范大学经费支出审批管理办法》执行。

（二）仪器设备购置。仪器设备等资产购置要与科学研究直接相关，采购前需提供采购方案及预算，并按照国家、学校相关管理办法进行采购。凡在项目下达时未列入经费预算的任何仪器设备购置，均需事先提出购置申请，经科研管理部门审批后，方可办理购置手续，并按学校资产管理有关规定办理财产物资进库验收登记手续后方可报销。

**第二十五条** 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），配套经费按照学校科研实绩奖励实施办法相关规定执行；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，或项目被撤项的项目负责人，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。

**第二十六条** 校级科研项目经费须按照年度经费预算执行，当年经费当年用完。若项目负责人调离学校，其校级科研经费一律冻结，由学校另行安排。

## 第五章 结余经费管理

**第二十七条** 科研项目完成后，应按项目合同规定的时间结题，科研管理部门应督促项目负责人在科研项目结束或通过验收后及时办理结账手续。

**第二十八条** 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。

结余经费在项目下达时有明确规定的，按规定执行。没有相关规定的参照以下执行：

（一）纵向科研项目完成结题后，直接费用结余由项目负责人安排用于科研活动的直接支出。项目负责人可根据实际情况，在直接经费可开支范围内进行调整，由项目负责人提出申请，科研管理部门、财务处审核批准后执行；直接费用结余部分，各费用项调整不设比例限制，结余经费应在项目来源单位规定的期限内用完。对于来源单位没有明确结余经费收回时限的项目，若结余经费在结题2年后仍有剩余，则剩余的结余经



费由学校统筹安排。

（二）横向科研项目完成结题后，经项目委托方书面同意并出具相关结题材料，报科研管理部门审核备案后，结余经费由负责人及其团队自主使用，可用于后续项目研究、科研团队建设或其他科研工作开支，也可以全部转为绩效费，由项目负责人在财务系统提出经费预算调整申请，科研管理部门、财务处审核批准后执行。

## 第六章 附 则

**第二十九条** 本办法如与上级部门有关规定不相符的，以上级部门规定为准。

**第三十条** 本办法由科学技术处、社会科学研究处、财务处、审计处负责解释，自公布之日起开始实施，原《广西师范大学科研经费管理办法》（见师政科技〔2016〕9号）同时废止。

附件：广西师范大学横向科研项目业务接待审批表

附件

## 广西师范大学横向科研项目业务接待审批表

接待事由 (主要活动)			
接待时间、地点			
被接待单位			
接待对象人数			
陪同人员人数			
接待费用 (单位: 元)			
经费来源 (经费账号)			
经办人		联系电话	
项目负责人 意见	签字:		
项目负责人 所在学院审批	负责人(签字): 单位公章		

说明: 3000 元以上(含)的接待费须由项目负责人所在学院主要负责人审签。

(此件公开发布)

---

广西师范大学校长办公室

2020年11月9日印发

---