

# 宁夏工商职业技术学院

宁工商职院〔2021〕56号

## 关于印发《宁夏工商职业技术学院科研经费使用管理办法（修订）》的通知

各教学单位、各部门：

《宁夏工商职业技术学院科研经费使用管理办法（修订）》已经2021年第5次院长办公会议审定通过，现印发给你们，请组织学习，遵照执行。

附件：宁夏工商职业技术学院科研经费使用管理办法（修订）

宁夏工商职业技术学院

2021年6月21日

附件

# 宁夏工商职业技术学院科研经费使用管理办法

## (修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学院科研经费的管理,提高科研经费使用效益,确保科研工作健康、可持续发展,根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发的<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》(中办[2016] 50号)和《国务院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)以及自治区财政厅 科技厅 人才办《关于完善自治区财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(宁财(教)发〔2017〕838号)、自治区财政厅 宣传部关于印发《宁夏回族自治区哲学社会科学规划项目资金管理办法》的通知(宁财规发〔2019〕3号)、自治区人民政府关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知(宁政规发〔2019〕2号)文件精神,结合我院实际,特制订本办法。

**第二条** 学院科研经费根据其来源,分为纵向科研经费、横向科研经费和学院科研经费三类。

“纵向科研经费”是指各级政府部门分年度或定期批准立项并纳入中央和地方财政拨款支持的科研资助经费。

“横向科研经费”是指学院开展科研活动从政府部门之外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

“学院科研经费”是指纵横向科研项目的学院配套经费、纵向自筹经费项目的学院拨付经费、院级项目经费。

第三条 科研经费的管理应严格按国家有关法律法规、制度和相关规定执行，必须全部纳入学院财务统一管理，按照相关科研管理办法、科研合同、委托协议的要求合理使用。

## **第二章 科研经费的管理职责**

第四条 科研经费管理实行责任制，学院各相关部门和人员依规定履行职责并承担责任和义务。

第五条 有关科研经费管理的重大问题应按照学院有关规定由学院院长办公会、党委会集体研究决定。

第六条 二级学院是科研活动的基层管理部门，对本部门科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。二级学院要根据专业特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要配合学院相关职能部门加强预算执行，督促项目进度。学院将科研经费管理纳入二级学院的目标考核范围。

第七条 学院科研处负责科研项目的管理，督促项目负责人按照项目申报书、立项通知或项目合同和项目预算开展科研工作。负责制订和完善学院科研经费管理制度及运行流程，协助项

目负责人，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算、决算审核等工作。

**第八条** 学院财务处负责对票据的合规、合法性进行审核。

**第九条** 科研项目负责人是科研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法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按照项目批复预算和合同使用经费，接受上级和学院相关部门的监督检查。

### **第三章 预算和决算管理**

**第十条** 科研项目负责人在科研处的协助下，按科研经费管理的相关规定和办法，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，编制项目经费预算。

**第十一条** 科研经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算。包括申请的专项经费和自筹经费。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算。包括直接费用、间接费用等。

#### **（一）直接费用**

直接费用是指项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。自然科学类科研项目主要包括设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费以及其他支出等5类；人文社科类项目主要包括资料费、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、印刷出版费和其他支出等 8 类。要严格控制差旅费、会议费、国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出可以调剂使用，但三项支出一般不得超过项目经费的 30%。

## （二）间接费用

间接费用是指承担项目任务的部门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。主要包括承担项目任务的部门为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出及绩效支出等。其中，绩效支出是指承担项目任务的部门为提高科研工作绩效安排的相关支出。

自然科学类项目的间接费用核定比例为不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500 万元以下部分为 30%；500 万元至 1000 万元的部分为 25%，1000 万元以上的部分为 20%。人文社科类项目的间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体比例如下：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 万元的部分为 13%。

间接费用在扣除项目所需的水、电、暖、气、房租、场地、仪器设备使用费和有关管理费用后，余额可全部用于项目人员绩效支出，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

**第十二条** 各类费用支出预算比例，根据项目立项部门的项目管理和经费使用规定执行。没有规定的，由项目负责人编制项

目预算，科研处审定。

项目负责人可根据项目体量及执行情况聘请科研财务助理，科研财务助理在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面为项目负责人提供专业化服务。科研财务助理所需费用可从科研项目间接费用的绩效经费或直接费用的劳务费中列支。

**第十三条** 纵向科研经费预算管理应严格按照批复执行，不得随意调整。项目间接费用预算不得调整；直接费用预算确需调整的，由项目负责人根据实际需要提出申请，报科研处审批备案。

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。

**第十四条** 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目计划任务调整、预算总额调整、项目负责人变更或调动单位、承担单位变更、项目合作单位变更等影响经费预算执行的重大事项，项目负责人、项目承担二级学院应当及时以书面报告形式上报学院科研处，由科研处根据项目研究需要进行审核，上报项目主管部门审批。

**第十五条** 项目结题验收前，项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要如实编报项目经费决算，经学院科研处和财务处签署意见后，按要求报送并存档。

## **第四章 收入与支出管理**

**第十六条** 科研经费到达学院财务账后，由科研处和财务处确定经费类别，进行立项登记，确认科研经费收入。

**第十七条** 科研经费支出的报销票据必须符合相关规定；专家咨询费、劳务费必须开具正式发票并通过个人银行卡发放；仪器设备采购必须严格按照国家政府采购制度的规定执行。

**第十八条** 项目负责人应严格按照预算批复或合同的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同；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，虚报冒领科研劳务费；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用；严禁设立“小金库”。

**第十九条** 自然科学类科研经费的具体支出范围：

**（一）直接费用**

1. **设备费**：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。

科研经费要严格控制设备购置费支出。购置仪器设备，应充分考虑利用学院的条件，不得以研究为由，重复购置。凡需用科研经费购置额度达到学院规定固定资产标准的仪器设备，项目组须事先提出申请，经所在部门和科研处审核同意，方可按有关规定购置，并办理学院资产登记手续。

①设备采购应有合同，应符合国家有关规定（政府采购）；  
②设备购置应严格执行预算，不得突破批复的预算；  
③设备费的支出应当在研究周期以内，不得在结题前突击采购。

④无预算批复的实验室小型基建不在支出范围；

⑤原则上不得购置通用设备，严格区分生产性设备与科研设备；

⑥加强设备的管理，定期清查、盘点，做到账实相符。

**2. 材料费：**指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

①大宗、贵重材料采购应签有合同和完整的审批手续；

②采购材料应有完整的材料入库、出库手续；

③大宗、贵重材料严禁以购代耗、以支代耗；

④不得列支大量的日常办公耗材；

⑤严格区分科研用材料与生产性材料。

**3. 测试化验加工费：**指在项目研究过程中支付给外单位或学校内部独立结算单位的检验、测试、化验及加工等费用。

①严格按照测试化验加工费的定义范围支出经费；

②大宗测试化验加工内容应签订委托合同；

③测试内容、测试数量、收费标准、结果报告、委托合同等资料应当保存完整；

④不得以测试化验加工费的名义分立子任务，变相转拨经

费；

⑤不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费用。

**4. 燃料动力费：**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。不包括实验室用房消耗的水电费用，汽车油耗等费用。

①严格按照燃料动力费的定义范围支出经费；

②日常管理运营的水、电、气、燃料等支出属于间接费用的开支范围，不能重复列支或分摊；

③原则上不得列支汽油费。

**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科学实验（试验）、科学考察与调研、学术研讨、咨询交流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。

使用科研经费到外地参加学术会议或国内调研，须先填写“科研项目差旅审核表”，由项目负责人提出申请，经所在部门同意后报送科研处审核备案，方可办理出差手续。参加学术会议须提交论文，开展调研活动应撰写调研报告，其经费方可予以报销。报账时须附有被调研单位、调研对象所属单位或管辖区域管理部门开具的证明材料。

①出差人员应为项目（课题）组成员；

②出差报销手续完备，出差人员、事由等信息应当齐全；

③报销办法和开支标准按《宁夏工商职业技术学院差旅费管理办法》执行；

④严禁列支旅游费、景点门票、餐费。

使用科研经费组织开展学术研讨、咨询等活动，须先填写“科研项目会议审核表”，由项目负责人提出申请，经所在部门同意后报送科研处审核备案，要有会议通知、预算单。

①会议费开支标准应严格执行《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）或自治区相关规定执行，严禁铺张浪费；

②严格控制会议规模、会议数量、会期和会议开支标准；

使用科研经费进行国际合作与交流包括项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。项目发生国际合作与交流费，经所在部门同意后报送科研处审核，主管领导批准。

①出国人员应为项目组成员；

②出国任务应当与项目任务相关，要有国外行程单；

③出国手续应当完备，要有邀请函、出国审批表等；

④国际合作与交流费由学院统一管理，应当执行国家和自治区外事经费管理的有关规定。

**6. 劳务费：**指在课题研究过程中发生的支付给直接参与课题过程中的劳务性费用。主要用于支付给项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性支出，以及课题临时聘用人员的社会保险

补助。

**7. 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。专家咨询费不得支付给参与项目研究和管理的有关工作人员。

**8. 其他支出:**项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出。如出版/文献/信息传播/知识产权事务费,指在项目研究开发过程中,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、打印复印及其他知识产权事务等费用。

直接费用中,会议、差旅费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等经费开支限额及开支标准,应当严格按照国家有关规定、预算批复和合同约定执行;不得擅自调整、变更预算和扩大科研经费开支标准和开支范围。

## (二) 间接费用

**1. 资源使用费:**占总间接费用的 10%。主要用于课题组织实施过程中承担单位现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖、网络等科研资源占用消耗。

**2. 管理费:**占总间接费用的 10%。主要用于有关管理费用的补助支出。

**3. 科研绩效支出:**占总间接费用的 80%。主要用于课题研究人员的绩效支出。项目所在部门负责项目绩效考核,考核结果一式三份。一份项目报销使用,一份报人事处扣除个人所得税,一份报科研处审核备案。

存在以下情况之一的，将不予发放绩效；对已发放的绩效，学院将追回并统筹使用。

①未按规定要求预算间接费用和绩效支出的项目；

②未按要求及时报送课题相关材料，包括申请书、任务书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

③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调整未按要求提前报批；

④无正当理由，课题未按合同进度执行，未按期结题的，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求的；

⑤存在违反国家法律法规、学院规章制度等以及其他影响学院声誉的行为。

**第二十条** 人文社科类科研经费的具体支出范围：

**（一）直接费用**

**1. 资料费：**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：**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费用。

**3. 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。

**4. 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。

**5. 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、自治区有关规定执行。

**6. 劳务费：**指在项目研究过程中支付给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，参照我区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：**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：**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**

**1. 资源使用费：**占总间接费用的 2%。主要用于课题组织实施过程中承担单位现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖、网络等科研资源占用消耗。

**2. 管理费：**占总间接费用的 10%。主要用于有关管理费用的补助支出。

**3. 科研绩效支出：**社科类项目占总间接费用的 88%。主要用于课题研究人员的绩效支出。项目所在部门负责项目绩效考核，考核结果一式三份。一份项目报销使用，一份报人事处扣除个人所得税，一份报科研处审核备案。

**第二十一条** 横向科研经费实行合同管理，按照科研合同约定的经费用途、范围和开支标准，执行国家和学院相关管理办法，合理、规范使用科研经费。

**第二十二条** 科研处按照相关管理办法和项目合同要求，及时组织与督促项目负责人做好结题验收工作，计财处根据项目负责人科研经费决算申请依据学院财务报销流程及细则办理结题财务手续。

## **第五章 结余经费管理**

**第二十三条** 结余经费是指科研项目收入与支出相抵后的余额，即指当预算工作目标已完成，或者因故终止，剩余的资金。

**第二十四条** 科研项目完成任务目标并通过验收后，结余经费全部转入项目负责人的其他科研工作的后续研究项目或本人名下的其他研究项目使用，2 年内（自验收结论下达后次年 1 月 1 日起计算）未使用完的，按规定收回。

**第二十五条** 结余经费主要用于科研仪器设备运转的维护、其他研究项目的预研和启动等，不得用于发放奖金和福利等支

出，不得归项目组成员所有或长期挂账，不得违反规定使用和转移结转结余资金。

**第二十六条** 凡中止、撤销或未通过验收的项目，或因项目负责人调离、离岗等原因不能继续主持，且无人负责的项目，结余经费由科研处与资金来源方协商处理。

## **第六章 资产管理**

**第二十七条** 除横向课题根据合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学院资产统一管理。应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

**第二十八条** 除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应由学院按照《中华人民共和国促进成果转化法》和《高等学校知识产权保护管理规定》等规章执行。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 本办法自发布之日起执行。原《科研经费使用管理办法（修订）》（宁工商职院〔2019〕32号）同时废止。

**第三十条** 本办法由科研处负责解释。