

广西财经学院文件

桂财院发〔2023〕15号

关于印发《广西财经学院科研项目经费管理办法（2022年修订）》的通知

各部门、各单位：

《广西财经学院科研项目经费管理办法（2022年修订）》已经2022年第24次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



广西财经学院科研项目经费管理办法

(2022年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费管理，促进科研事业持续、健康发展，提升学校服务社会的能力和贡献度。根据国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)、《国家自然科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2021〕177号)、《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》(桂教财〔2021〕170号)、《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》(桂教科研〔2018〕23号)等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指纵向项目是厅级以上(含厅级)政府部门或事业单位立项或其委托相关部门立项的科研项目；全国性的学会、协会(不含分会)的项目视为厅级项目。横向项目指除以上认定的纵向项目以外的所有项目。

第三条 纵向项目中的国家级、省部级项目子课题视为该级别下一级，厅级项目子课题视为横向项目。项目类别应在办理立项手续时由科研处予以明确。

第四条 教职工以学校名义承担的科研项目均需有项目来源单位的立项批准文件或任务书、合同、协议等，并到科研处登记立项，以学校名义承担的科研项目所取得的经

费，必须全部纳入财务统一管理，集中核算，确保科研项目经费专款专用，合规合理使用。

第五条 根据预算管理方式不同，科研项目经费使用分为预算制和包干制。

预算制：按照项目主管部门的经费管理办法的开支科目和比例规范制定预算和使用科研经费。

包干制：确定经费总额，无需再编制明细费用科目预算。

第六条 项目主管部门对经费管理有明文规定的，按其管理规定执行；项目主管部门对经费管理没有明文规定的，按本办法执行。

第二章 经费管理职责与权限

第七条 学校是项目及资金管理的责任主体，实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制。各职能部门分工合作，在各自职责范围内履行科研项目经费管理责任。

（一）科研处：负责项目经费全过程管理。负责制定修订项目经费管理制度和相关政策宣传；负责指导项目负责人编制、调剂经费预算，审核外拨经费和审批设备费调剂；负责督促项目负责人按有关规定做好结题决算工作；负责做好与项目经费分配、使用、管理、审计、监督、整改等相关的工作；负责做好项目经费使用、管理中出现违纪违规问题的核实、认定等工作。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；

协同科研处指导项目负责人编制经费预算；加强科研经费核算，监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及相关财经法规在其权限范围内使用经费；定期公布项目到款情况；审查项目决算；协助项目负责人结题审计；配合人事处、科研处考核科研项目经费绩效。

（三）采购管理服务中心：按学校采购管理相关规定实施管理工作。

（四）国有资产管理中心：负责由科研经费形成的固定资产、无形资产管理。

（五）二级单位：项目负责人所在单位负责在规定职权范围内审批本部门科研项目经费使用，对本部门科研项目的经费使用承担监督管理职责。

（六）审计处：负责对科研经费的管理与使用情况进行审计监督，监督内容和方式按照《广西财经学院科研经费审计实施办法》执行。

（七）纪检监察办公室：负责对科研经费管理各相关部门行使职责情况进行监督，对失职渎职的部门及其相关人员，以及弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为进行调查和处理。

（八）档案室：负责项目文档的归档、存储、查询等工作。

（九）项目负责人：项目负责人是项目实施的直接责任人，全面负责课题内容的完成和经费使用等工作，对经费使用的真实性、合法性、合理性和相关性承担经济与法律责任。

对于预算制项目，项目负责人负责编制项目经费预算和决算，并严格按照项目经费管理办法及财务规定使用经费。包干制项目无需编制预算，根据项目下达部门和学校的有关规定执行。接受有关部门的监督和审计，及时办理结项及结账手续。

第八条 学校将科研经费的管理纳入各教学院、科研机构等相关部门的业绩考核范围。

第三章 经费收入管理

第九条 科研项目经费收入来源包括立项单位的拨款经费以及学校按照上级主管部门文件规定要求进行配套的经费。

第十条 预算制科研项目经费到账后，项目负责人应按要求及时办理立项手续，填写《项目经费到账证明》、《项目到账经费开支预算表》；包干制科研项目只需填写《项目经费到账证明》。财务处凭科研处提供的科研项目立项文件、任务书或合同复印件（初次到账时提供）办理项目经费入账手续。无立项文件、任务书或合同协议的原则上不得入账，特殊情况由科研处审批。

第十一条 科研项目经费实行款到开票方式。

第十二条 科研项目收入按照国家税收法规和发票管理规定以及相关项目的具体要求，必要开具税务发票的，由财务处代开发票及代扣代缴相关税费。

第四章 经费预算管理

第十三条 科研项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。科研项目经费分为直接费用和间接费用。

第十四条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）业务费。指在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、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、会议/差旅/国际合作与交流等费用及其他相关支出。

（二）劳务费。指在项目实施过程中支付给参与项目研究的本科生、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性费用以及临时聘请的咨询专家的费用等。

（三）设备费。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、自主研发、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。

第十五条 间接费用是指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。

第十六条 预算制项目的项目负责人根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。预算编制必须符合项目主管部门的规定。

第十七条 预算制的科研项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

（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，经科研处审核后按规定办理调剂手续。

（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，并报科研处备案。

（三）项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，可调减用于直接费用。

第十八条 科研项目的直接费用预算均不设比例限制；间接费用结合不同的经费类型按不同的比例核定。

（一）自治区本级财政科研经费项目

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：

（1）500 万元及以下部分为 35%；

（2）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 30%；

（3）超过 1000 万元的部分为 25%。

其中，对于试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的数学等纯理论基础研究、集成电路设计等智力密集型项目的预

算制项目，间接费用比例进一步提高到不超过 60%。

（二）非自治区本级财政科研经费项目

横向科研项目不设比例限制，据实支出；纵向项目结合不同的项目类型核定。

1) 社会科学类项目

项目在研期间，间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

（1）结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

（2）结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

（3）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

2) 自然科学类项目

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：

（1）500 万元及以下部分为 30%；

（2）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；

(3) 超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的数学等纯理论基础研究、集成电路设计等智力密集型项目的预算制项目，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：

(1) 500 万元及以下部分为 60%；

(2) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；

(3) 超过 1000 万元的部分为 40%。

第十九条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由项目责任单位和合作研究单位协商确定。

第二十条 包干制项目经费扣除管理费后，由项目负责人自主决定使用，按照本办法第十四条、十五条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定和发放，并执行国家和学校绩效工资管理的相关规定。

第二十一条 项目管理费按每次到账经费的 3% 提取。项目主管部门另有规定的，参照执行。

第五章 经费支出管理

第二十二条 直接经费的差旅费、劳务费开支应符合以下规定。

(一) 差旅费支出标准

差旅费指课题组在项目研究过程中开展科学实验（试

验)、科学考察、业务调研、学术交流等发生外埠差旅费、市内交通费用、油费、过路过桥费等。课题组可根据科学研究的实际需要,按照精简高效、厉行节约的原则,确定科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准,相关标准按现行广西财经学院差旅费管理办法执行。

(二) 劳务费支出标准

项目聘用人员的劳务费开支标准,参照南宁市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,其缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。专家咨询费支出标准参照现行广西财经学院学术活动管理办法执行。不得给本课题组成员发放劳务费。

第二十三条 对野外考察、数据采集、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的,在确保真实性的前提下,可按实际发生额予以报销,并按现行广西财经学院差旅费管理办法标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 考虑项目研究的持续性,可以报销立项前半年内的相关调研工作费用且报销比例不能超过项目经费总额的 20%。

第二十五条 包干制项目经费开支前,项目负责人须向学校签署《项目经费“包干制”使用承诺书》,承诺经费使用符合国家和学校的相关规定。

第二十六条 对外协作需要转拨经费的,必须事先提出书面申请,凭相关立项文件、任务书或合同协议以及协作单

位的合法财务票据办理，经科研处审核批准后方可转出。转出经费不得超过总经费的40%。经费外拨单位名称及账号必须与预算列示单位或合同签订单位相符，不得将款项转入非协作单位或个人的银行账户。

第二十七条 对应当实行“公务卡”结算的支出，按照各级财政关于科研项目使用“公务卡”结算的有关规定和学校财务相关制度执行。对于科研设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，应当通过银行转账方式结算。

第二十八条 科研项目经费开支不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （六）截留、挤占、挪用项目资金；
- （七）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （八）在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十九条 如项目来源单位对未结题项目已经预扣

一部分经费待结题后下拨的，则可以按进度报销所拨付经费。项目结题后，项目负责人将有关需要归档的项目材料交科研处归档后，方可全额报销剩余经费。

第三十条 使用科研项目经费购置相关的货物、服务、工程类项目的，按照现行广西财经学院科研采购管理办法执行。除项目合同另有规定外，科研项目形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家、自治区及学校有关规定执行。

第六章 经费审批

第三十一条 开支科研项目经费前，项目负责人应备齐项目立项文件或任务书或合同协议、《经费到账证明》和《经费开支预算表》（包干制项目不需预算表）到科研处、财务处办理审批手续，具体审批流程见表 1，表 2。

表 1 纵向科研项目经费开支审批流程

开支范围	审批人
单笔开支 ≤ 5 万元 的	1、教学院、科研机构教职工承担的项目，先由项目负责人审批，再由部门负责人审批。2、科研机构主要负责人承担的项目，先由项目负责人审批，再由科研处处长审批。
5 万元 < 单笔开支 ≤ 10 万元	行政、教辅部门教职工承担的项目，先由项目负责人审批，再由科研处处长审批。 先由项目负责人审批，再由部门负责人审批，最后由科研处处长审批。

的

10 万元的 先由项目负责人审批，再由部门负责人审批，然后由科
< 单笔开 研处处长审批，最后由分管科研工作的校领导审批
支

表 2 横向科研项目经费开支审批流程

开支范围	审批人
单笔开支 ≤ 5 万元的	项目负责人审批
5 万元 < 单笔开支 ≤ 10 万元的	先由项目负责人审批，再由部门负责人审批，最后由科研处处长审批
10 万元的 < 单笔开支	先由项目负责人审批，再由部门负责人审批，然后由科研处处长审批，最后由分管科研工作的校领导审批

第三十二条 科研处及各教学院在办理审批过程中，应重点审查以下内容：经费支出是否按原预算执行（包干制除外）、有无超预算、超比例开支的情况；各项开支是否真实、合法、合理；科研外协费的拨付是否按规定办理了相关审批手续；科研经费的使用是否实现了原定的目标等。

第三十三条 财务处在办理科研经费报账时须重点审核的内容：经费支出与预算是否相符（包干制除外）；发票项目与实际用途是否相符；经费审批手续是否齐全，审核无误后办理报销手续。

第三十四条 科研经费使用过程中，如一次性发生大额资金转出和开支（5万元以上）时，学校科研处和财务处可根据实际情况要求项目负责人提交书面责任承诺书。

第三十五条 科研项目若中途变更项目负责人，须报科研处审批后报财务处备案。

第七章 经费决算管理

第三十六条 科研项目完成后，项目负责人应会同财务处在上报决算期限内完成清理收支账目，编制决算报表。对于需要进行科研经费决算审签的项目，项目负责人在将经费决算报学校科研处和财务处审核签章后，在规定上报决算截止日的10个工作日内，将经费决算及相关资料报送审计处审核。科研项目经费决算必须按照财务实际核算结果归集填制，如实反映已支出经费的情况，确保决算报表真实、完整。

第三十七条 科研项目通过评审（鉴定）、验收或合同到期后，项目组原则上应在2年内办理财务结账手续，2年后结余资金由学校统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

第三十八条 科研人员退休或调离学校时，在承诺完成项目研究任务的前提下，结余的科研经费可委托或移交给项目组其他成员，经科研处同意继续使用，视同在职科研人员使用经费。

第三十九条 对于因故被终止执行或被撤销的项目，项目来源单位视情节轻重分别作出退回结余资金、退回结余资

金和绩效支出、退回已拨资金处理。学校在接到通知即日起冻结该项目账上经费，接到通知30日内按原渠道退回经费拨款单位。

第八章 税收管理

第四十条 科研项目、成果转化收入的税费缴纳与减免按照国家、自治区有关规定执行。项目组在合同签订时，应充分考虑项目执行过程中所需缴纳的除个人所得税外的其他税费，并与协作单位协商税费的分担问题，纳入经费预算。

第四十一条 使用科研项目经费发放的各类酬金（劳务费、绩效支出等）均应按税法规定缴纳个人所得税，个人所得税由财务处代扣代缴。

第九章 监督管理

第四十二条 学校建立科研经费使用管理的监督约束机制。各职能部门和项目承担单位要加强对科研项目经费的监督和检查，对项目负责人使用科研项目经费实施有效监督，确保科研项目资金安全并规范使用。各职能部门和项目承担单位对各自职责范围内的经费管理负责并承担相应的管理责任。

第四十三条 学校建立项目资金管理信息公开机制。职能部门在学校内部公开重点关注项目的项目预算、预算调剂、决算、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第四十四条 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其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对于不按规定使用项目经费、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目经费等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》等国家有关规定追究相应责任，涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第四十五条 学校审计处按照学校的工作部署，提出年度审计意向，报学校领导批准后，列入审计工作计划。临时需增加的科研经费审计项目，须经学校主管科研、审计的校领导批准，并将审计结果报分管科研、财务工作的校领导和校长。

第十章 附 则

第四十六条 本办法由科研处、财务处按各自职能负责解释。

第四十七条 本办法自颁布之日起施行。原《广西财经学院纵向科研项目经费管理办法》（桂财院发〔2017〕3号）、《广西财经学院横向科研项目管理办法》（桂财院发〔2019〕101号）同时废止。