

六盘水师范学院文件

六盘水师院发〔2023〕2号

六盘水师范学院关于印发 纵向科研项目经费支出管理办法（2023修订）的通知

各学院、各部门：

《六盘水师范学院纵向科研项目经费支出管理办法（2023修订）》已经学校二届党委82次会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



2023年3月13日

六盘水师范学院纵向科研项目经费支出 管理办法（2023 修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强纵向科研经费管理，提高资金使用效益，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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕23号）以及省、市文件精神，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所指纵向科研经费，是各级纵向科研经费和学校各类科研经费（以下简称纵向科研经费）。

（一）纵向科研经费是指学校通过承担国家、省、市级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目（或课题）经费。

（二）学校科研经费是指使用学校自有资金安排的科研项目，如：校立科研项目、智库建设研究项目、人才启动基金等。

第三条 纵向科研经费管理遵循“统一管理、独立核算、专款专用”的原则。凡以六盘水师范学院名义取得的各类纵向科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

根据预算管理方式不同，纵向科研项目资金管理分为预算制和包干制。

第二章 纵向科研经费管理职责

第四条 建立健全纵向科研经费管理责任制，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第五条 明确学校主管领导、相关职能部门、学院和项目负责人在纵向科研经费使用与管理中的权限和职责。在校长领导下，由分管财务和分管科研工作的校领导总体负责全校科研经费的管理。

第六条 资产管理与财务处是学校纵向科研经费管理的主管部门，负责纵向科研经费的管理、核算等工作的指导及审核工作，监督项目负责人按照合同约定及有关规定的合理使用纵向科研经费。

第七条 科研处是学校纵向科研项目的主管部门，负责纵向科研项目的全过程管理，配合学校相关部门做好纵向科研经费管理的有关工作。

第八条 二级学院（部门）是纵向科研经费使用和管理的基层单位，对本单位纵向科研经费使用和管理承担监管责任。

第九条 项目负责人作为纵向科研经费使用和管理的责任人，对经费收支和经费决算的真实性、完整性、合法性负责，严格按照合同约定和相关政策规定使用经费，及时办理项目结题手续。

第十条 审计处应对纵向科研经费管理和使用进行不定期审计或专项审计。

第三章 预算管理

第十一条 实行预算制管理方式的纵向科研项目，分为直接

费用和间接费用。项目申请单位及项目负责人应按照项目立项批复部门或项目委托单位的要求，科学、合理、真实地编制项目经费预算。严格按照国家、省、市和学校规定使用科研经费，根据科研项目进度合理安排经费支出，保证专款专用。

第十二条 直接费用的调整。除设备费外的其他费用调剂权全部下放项目负责人，由项目负责人在具有良好的科研诚信的情况下，根据项目实际需求等情况自主安排，设备费根据现有的设备配置情况、由课题组或课题负责人申请。间接费用的调整。项目主管部门对于间接费用预算调整有要求的，按具体要求执行；无具体要求的，间接费用预算不得调增，可调减用于直接费用支出。项目预算的调整由项目负责人提出，交科研处、资产管理与财务处备案。

第四章 经费支出管理

第十三条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、业务费、劳务费三大类。

（一）设备费：是指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。严格控制设备购置，鼓励共享、试制、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。

科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须

按国家和学校有关规定办理。用科研经费购置仪器设备的，在技术合同里有明确约定购置后仪器设备归委托单位所有的，其所需仪器设备购置由委托单位采购，学校只有使用权，资产所有权纳入委托单位管理；在技术合同里没有明确约定归属或约定购置后仪器设备归学校所有的，资产采购和管理按学校相关规定进行。

（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：是指项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，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、住房公积金等应纳入劳务费科目列支。校立项目中学校资助联合培养研究生的科研项目不得列支劳务费。

第十四条 间接费用是指在组织实施项目研究过程中发生无法在直接费用中列支的相关费用。主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，项目管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用根据自然科学和人文社会科学的不同特点，分别按照一定的方式和比

例核定。上级有规定或合同有约定的按照上级规定或合同约定的比例计提间接费用，没有规定的按照以下比例计提：

（一）自然科学类项目：按照不超过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：

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%。

（二）人文社科类项目（包括教育科学研究、艺术学）：间接费用预算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：

1. 50 万元及以下部分为 40%；
2. 超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；
3. 超过 500 万元的部分为 20%。

第十五条 学校自有资金安排的校立项目、人才启动基金的研究项目的间接费用按照 5% 计提用于项目管理费。

第十六条 间接费用的主要开支范围包括：

（一）项目管理费：纵向科研项目经费到账总额扣除合同约定拨付给第三方的外协费、税费和代购设备费外，学校计提5%的项目管理费用于用于补充学校科研基金和科研管理的业务、学习培训、项目申报、项目检查、项目评审、结题验收、成果鉴定、宣传、咨询等方面的经费支出等方面的支出。

（二）公共推销费：学校为项目研究发生的现有仪器设备及房屋，水电气暖等消耗费。由学校根据项目研究的具体情况，酌情收取。

（三）绩效支出：扣除项目管理费、公共推销费后可将剩余的间接费用全部用于绩效支出，待项目结题验收后，一次性拨付给项目负责人。科研处在每年10月需将科研项目绩效支出汇总交人事处报人资社保局备案。

第十七条 绩效支出收回情况

（一）项目负责人所承担项目被撤销、终止研究或修改后仍未通过结项验收的，绩效支出未使用部分全部收回；

（二）项目负责人存在违反相关科研经费管理文件规定，或发生因项目影响学校声誉的学术不端等行为的，绩效支出全部收回。

第五章 包干制项目资金管理

第十八条 包干制项目是指上级部门对项目经费的使用明确“包干制”进行管理的或学校研究同意使用“包干制”进行管理的项目可对项目经费实施“包干制”管理。

第十九条 “包干制”管理的科研项目资金，不再分为直接和间接费用，项目无需编制项目预算。

第二十条 包干制项目资金使用要求按照项目主管部门管理办法执行，无明确要求的项目，在扣除单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等产生的公共成本补偿支出和管理费用支出后，由项目负责人自主决定使用。

第二十一条 包干制项目资金使用范围参照预算制项目使用范围执行。不得列支基建费、赞助费等与科研活动无直接关联的经费支出，严禁开支罚款、捐赠、赞助、投资等。绩效支出由项目负责人根据实际科研需要、研究团队贡献大小等自主确定。

第二十二条 项目经费“包干制”使用实行项目负责人承诺制。项目负责人需签署承诺书并提交科研处备案，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出。

第二十三条 项目研究完成后，项目负责人应如实编制项目决算。若有外拨资金的项目，外拨资金决算须由合作研究单位财务等部门审核并签署意见。

第六章 报账程序

第二十四条 纵向科研经费实行专款专用。纵向科研经费到账后，项目负责人应按照纵向科研项目经费预算合理使用各阶段经费，经费支付原则上采用非现金方式结算。

第二十五条 为保证项目按期完成，各阶段的报销严格按照国家、省、市和学校相关文件执行。

第二十六条 项目相关人员出差按照《六盘水师范学院科研项目差旅费管理办法》中科研人员出差标准执行，在出差地不能提供交通车船票的，在保证其真实性的前提下，科研人员写出书面说明并提供佐证材料经项目分责人签字后按规定发放伙食费及市内交通费。项目承担单位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。

第二十七条 项目相关人员在野外考察、心理测试以及社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费、直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票或财政性票据的，在保证其真实性的前提下，科研人员写出书面说明并提供佐证材料经项目负责人签字后据实报销。

第二十八条 经费报销及相关凭证必须符合国家、省、市和学校财务管理的相关规定。报销经费3万元以内由项目负责人签署意见，科研管理部门、财务部门审核后报销；3万元（含）以上的项目负责人签署意见，科研管理部门、财务部门审核后，报分管财务副校长审批报销。（详见附件四：纵向科研项目经费审批流程图）

第二十九条 项目经费的支出，应与项目实施相关，不得将

无关的支出在项目经费中列支，严禁以任何方式挪用、侵占、套取项目经费。严禁用于以下支出：不得开支旅游、休闲、娱乐等活动以及其他福利性消费支出；不得开支礼品、烟酒以及与项目研究无关的接待费用，不得用于缴纳各种投资、罚款、赞助等支出。

第三十条 纵向科研经费报账原则上由项目负责人或科研助理办理，也可授权熟悉相关工作的课题组成员办理。

第七章 结余经费

第三十一条 项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，项目组应在项目结题后的两年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）支出结余经费，2年后仍有结余经费的，结余资金留归学校使用，学校将结余资金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。结余资金的申请须报科研处审批同意。

第八章 风险责任

第三十二条 项目执行过程中出现项目负责人因故不能继续其研究工作而要求终止或撤消原定项目，或项目委托单位因故要求终止或撤消原定项目等情况时，对要求追回经费的，项目负责人或项目组需主动退回经费；对不追回经费的，剩余经费由学校统筹使用，优先用于资助学校各类研究项目。

第三十三条 项目研发确因各种原因失败、无法通过验收结

题等情况而引发纠纷的，项目负责人要及时向所在学院（部门）和科研处报告，并积极配合学校开展评估论证，实事求是与委托方协商解决，维护学校权益。若因项目负责人主观原因造成的学校损失，学校将追究项目负责人的责任。

第三十四条 在项目经费管理使用过程中，对出现违纪违规问题的单位和个人，将按照相关规定追责和问责，涉嫌违纪违法的，交学校纪委或司法机关处理。

第九章 附 则

第三十五条 本办法与上级有关科研项目经费管理办法不一致时，以上级规定为准。

第三十六条 本办法由学校授权资产管理与财务处商科研处负责解释，自公布之日起执行。原《六盘水师范学院纵向科研经费管理办法（修订）》（六盘水师院党政办发〔2022〕4号）同时废止。

- 附件：
1. 六盘水师范学院科研经费使用诚信承诺书
 2. 六盘水师范学院纵向科研项目经费预算调整申请表
 3. 六盘水师范学院纵向科研经费外拨审批表
 4. 纵向科研项目经费报销审批程序

附件 1

六盘水师范学院科研经费使用诚信承诺书

项目名称			
项目来源		项目类别	
项目负责人		项目编号	
工号		联系电话	
<p>本人承诺：认真执行国家、贵州省和学校关于科研经费管理的政策规定，根据项目任务书/合同书的要求，严格按经费预算计划开支使用，保证经费使用及经费报销材料的真实性、有效性，依规依纪依法合理使用经费，自觉接受上级和学校相关部门的监督和检查，如违背上述承诺，本人愿接受相关部门做出的各项处理决定。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人（签字）： 年 月 日</p>			

注：本承诺书交科研处、资产管理与财务处后才方能办理经费报账和使用事宜。

附件 2

六盘水师范学院纵向科研项目经费预算调整申请表

项目名称				
经费账号		经费（万元）		
项目负责人		手机号码		
支出科目		原预算（万元）	调整后预算（万元）	备注/说明
直接 费用	1、设备费			
	2、业务费			
间接 费用	3、劳务费			
	绩效支出			

外拨经费				
合计				
注：人文社科类项目预算科目按照项目要求进行设置。				
预算内 内容调整	(原预算科目中的明细内容发生变化,如设备费中购买设备明细发生变化等,请说明调整原因,可另附页)			
<p style="text-align: center;">项目负责人承诺:</p> <p style="text-align: center;">由于经费预算调整带来的相关问题,责任自负。</p> <p style="text-align: center;">签字: 日期:</p>				
<p style="text-align: center;">项目承担单位意见:</p> <p style="text-align: center;">负责人签字(盖章): 日期:</p>				
<p style="text-align: center;">科研处意见:</p> <p style="text-align: center;">(是/否)同意调整</p> <p style="text-align: center;">签字: 日期:</p>				

注：此表一式两份，科研处、资产管理与财务资处各留存一份。

附件 3

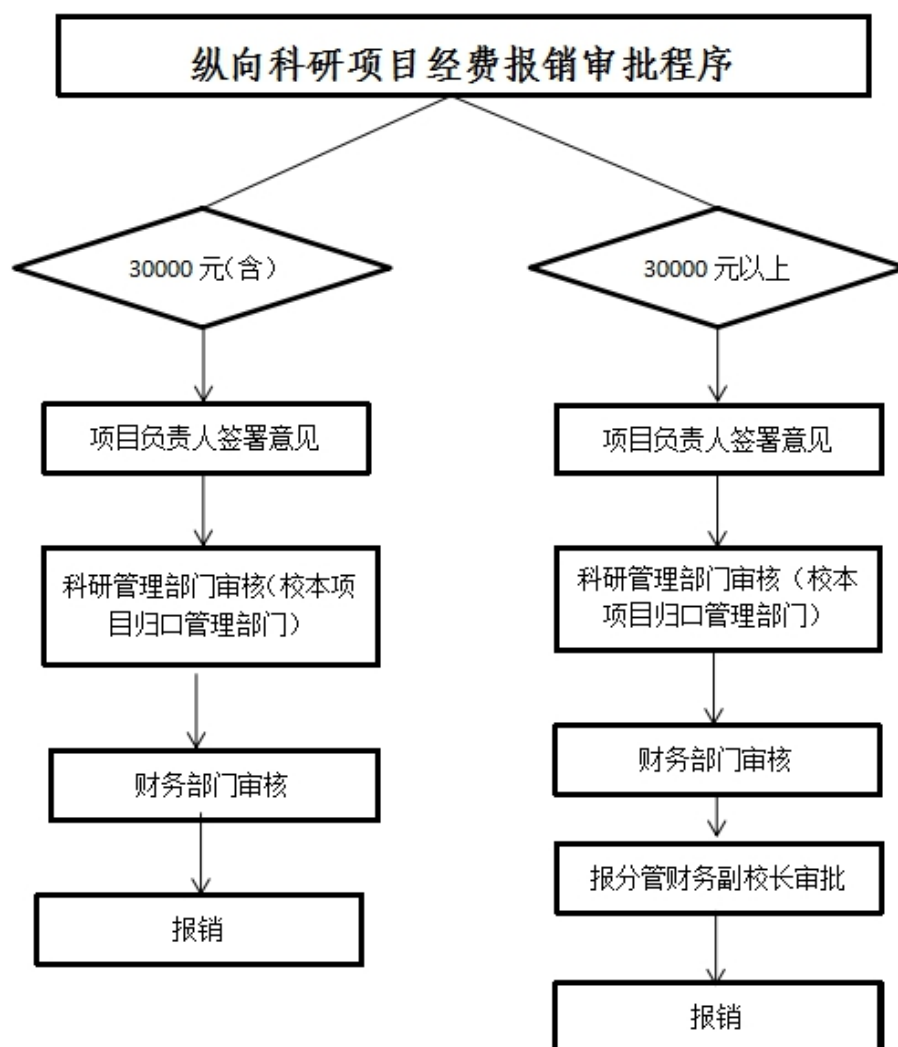
六盘水师范学院纵向科研经费外拨审批表

项目名称			
项目负责人		校内承担单位	
财务账号		已到款金额	
外拨单位		外拨总金额(万元)	
已拨金额(万元)		本次拨付金额(万元)	
外拨理由	<input type="checkbox"/> 纵向项目任务书中已明确约定 其他_____		
项目负责人 承诺	本人对合作(外协)项目真实性、相关性、可行性和合规性负有直接经济和法律责任。 项目负责人签字: 日期:		
项目承担单位 意见	同意办理 负责人签字: 日期:		

<p style="text-align: center;">科研处 审核意见</p>	<p style="text-align: center;">同意办理</p> <p style="text-align: center;">负责人签字:</p> <p style="text-align: center;">日期:</p>
<p style="text-align: center;">资产管理与财 务处审核意见</p>	<p style="text-align: center;">同意办理</p> <p style="text-align: center;">负责人签字:</p> <p style="text-align: center;">日期:</p>

- 注：1. 本表一式三份，项目负责人、科研处、资产管理与财务处各一份；
2. 需多次外拨经费的，每次外拨单独审核；
3. 若外拨经费计划发生变化需重新审核。

附件四:



六盘水师范学院党政办公室

2023年3月14日印发

共印45份