

贵阳人文科技学院纵向项目资金内部 管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校纵向项目科研经费使用和管理，促进学校科研事业健康发展，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）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《贵州省哲学社会科学规划课题经费管理办法（试行）》（黔财教〔2019〕104号）及国家相关法规和财务管理制度，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 纵向科研经费是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金）所取得的项目经费以及政府间国际科技合作项目经费，包括国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室、教育部、科技部、国家民委等国务院所属各部委、地方各厅局等直接下达给我校的各类研究经费、各类基金资助的研究经费，以及我校作为合作单位承担上述来源的项目中由项目主持单位转拨到我校的经费（合同中需明确贵阳人文科技学院为子课题负责单位）。学校用事业经费安排的校级科研经费及中央基本科研业务费按照现行专项经费管理办法执行。

第三条 纵向科研经费属国有资金，必须全部纳入学校财务部门统一管理。纵向科研经费实行集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 纵向科研经费形成的固定资产和无形资产均属于国有资产（除科研项目立项合同中有明确规定以外），按照《关于加强国有资产管理的若干意见》规定，统一纳入学校资产管理，不得以任何形式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

第五条 科研成果推广应用、转化转让（除项目管理办法或合同另有规定外），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》执行。

第二章 职责与权限

第六条 学校实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研经费管理体制和“分级报账、集中核算”的会计核算方式。在校长统一领导下，分管科研工作和分管财务工作的校领导对科研经费的使用管理分工负责，学校科研、财务、资产、审计、纪检监察、学院（研究单位）等部门及项目负责人各司其责，共同做好科研经费管理工作。

第七条 学校科研处是学校科研工作的主管部门，负责制订、宣传科研经费管理制度、科研项目管理和合同管理，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科研经费，配合财务处做好项目财务管理与会计核算的有关工作。

学校财务处和科研处负责制定和完善我校科研经费管理实施细则，提供政策咨询，组织业务培训，协助、指导项目申请人合理编制经费预算。对已批复或签订合同（任务书）的项目，提供到款通知、核发经费账户、经费分配、预算执行、经费使用、预算调整、决算编制、经费审计的管理和服务工作。

第八条 财务处负责科研经费的财务管理与会计核算工作。配合科研处指导项目负责人合理编制经费预算，指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研经费，编制项目决算等。

第九条 纪检监察部门、审计部门负责监督检查审计科研经费使用的适当性、有效性、合法性，防止违规、违纪和违法的现象发生。具体按国家和学校的要求，不定期对项目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，监督科研经费合理使用。

第十条 学校科研仪器设备采购严格按照学校有关政府采购、招投标及资产管理等规定执行。列入科研项目合同预算，价值在 5000 元以上的仪器设备等，按规定办理集中采购验收登记；未列入科研项目合同预算，价值在 5000 元以上的仪器设备等，应专题报告科研处和分管校领导审批，并按规定办理集中采购验收登记。

第十一条 各学院（研究单位）作为科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位科研经费使用承担监管责任。各学院（研究单位）要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；监督项目预算执行，督促项目进度。

第十二条 科研经费管理实行项目负责人负责制。项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，自觉接受有关部门的监督、检查和审计。

项目负责人要熟悉掌握科研经费管理办法和相关财经法规，根据项目的实际需要合理编制经费预算，按照预算、科研进度和相关制度使用科研经费，及时办理科研项目结题及结账手续，依法据实编制决算。项目负责人如遇出国等特殊情况需要变更的，需到科研管理部门办理科研项目委托代管手续。

第三章 预算决算和预算调整管理

第十三条 纵向科研经费预算是开展科研活动和使用科研经费的基本依据。项目负责人在科研处、财务处和学院（研究单位）的配合下，根据具体项目的规定和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，严禁编制虚假预算套取科研经费。

第十四条 纵向科研经费根据相关项目来源单位的经费管理办法执行，预算应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。预算编制必须符合项目主管部门的规定。对于项目主管部门有明确规定的，需按其相关管理办法执行；其他项目则按照本办法执行。

预算有自筹经费要求的，项目负责人应当提供自筹经费筹资证明及其他相关支撑资料。

第十五条 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，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、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。

直接费用应按支出科目和不同经费来源分类编制，并需要根据详细说明各项支出的主要用途、与项目研究的相关性及测算方法、测算依据。

第十六条 间接费用是指课题责任单位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，主要用于补偿课题责任单位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，以及激励科研管理人员的绩效支出等。

（一）间接费用预算按项目统一核定，使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

- 1.金额在 10 万元及以下部分，间接费用核定比例为 50%；
- 2.金额超过 10 万元至 20 万元的部分，核定比例为 40%；
- 3.金额超过 20 万元至 50 万元的部分，核定比例为 30%；
- 4.金额超过 50 万元的部分，核定比例为 20%。

间接费用与成果结项等级挂钩，“优秀”的可达 60%、“良好”的可达 50%。

（二）绩效支出按直接费用扣除设备购置费后的 5%核定。

（三）项目主管部门无明确要求编制间接费用预算的纵向科研项目，按项目主管部门所规定的管理费比例上限编制管理费预算；没有规定管理费比例上限的，按项目经费 5%编制管理费预算。

第十七条 项目负责人根据项目目标要求和实际需要，合理编制项目研究开发过程中的直接费用预算，项目负责人按照项目管理部门相关规定统一编制间接费用预算。直接费

用预算和间接费用预算加总后形成项目总预算，上报项目拨款单位。

第十八条 纵向科研经费预算一经批复，须按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不得超出项目预算范围开支费用。项目实施期间出现项目计划任务调整、项目负责人变更或调动单位，以及不可抗力造成意外损失等原因，对项目经费预算执行造成较大影响的，可以按相关制度和程序进行调整，报归口部门批准后执行。总预算不变，项目合作单位之间以及增加或减少项目合作单位的预算调整，应当按原程序报项目主管部门批准；设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减，项目负责人调减后需向科研处和财务处报备。间接费用不得调整。

第十九条 项目负责人根据项目决算的编报要求和规定，严格按照项目实际开支情况，如实编报项目经费决算，并对项目决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。项目决算经财务处、审计部门审核签署意见后，根据要求报送并存档。

第四章 收入和支出管理

第二十条 项目负责人应及时到科研处办理立项手续。纵向科研经费到账后，由科研处和财务处根据项目的立项通知书（任务书）核实经费所属类别，按规定提取间接费用（含管理费）后，财务处根据科研处的通知确认科研经费收入，并开具收款凭证。

第二十一条 纵向科研经费使用，单笔报账在 10000 元及以下的实行项目负责人“一支笔”审批制度，项目负责人

直接提交相关报账材料至财务处审核并完成报账手续；单笔报账在 10000 元以上的，项目负责人需提交相关报账材料至科研处审核，并提交至分管科研工作校领导和分管财务工作校领导审核后，方可提交相关报账材料至财务处完成报账手续。项目负责人根据科研经费预算和项目进度，合理安排经费支出，保证专款专用。同时承担多项科研经费的项目负责人，应按各项目预算规定及经费开支相关性，分别在相关的项目中开支。

第二十二条 项目负责人及项目组成员使用科研经费出差，由项目负责人审批。项目组成员使用科研经费出境、出国，项目负责人应向对外交流合作处等相关处室提出申请和经费预算，经审批后方可执行。

第二十三条 项目负责人离职（正常调动工作、退休或意外情况不再承担科研工作），经费按以下两种情况处理：项目未转出学校，仍以“贵阳人文科技学院”为第一单位完成项目并且该项目完成涉及的所有文章和成果都是以“贵阳人文科技学院”为第一单位的，经费由项目负责人使用；项目经费随着人员的调离而转走的，需经项目管理部门同意后方可办理相关手续，同时需退回贵阳人文科技学院给予该项目的全部奖励。

第二十四条 纵向科研经费转拨，必须严格按照项目合同预算批复中所列示的合作（外协）单位和金额范围办理。必须与转拨单位订立合同，按照合同约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并经科研管理部门、财务处审批后执行。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证等相关资料。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并向科研管理部门签订与协作单位之间非关联性声明。

第二十五条 纵向科研经费必须严格按照批复的预算，依据科研活动的实际需要，做到业务真实、票据合法、手续齐全、责任明确。不得安排无预算或超预算开支，不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资、福利等与科研活动无关的支出。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规转拨科研经费、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、使用虚假票据套取科研经费；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，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”。

第二十六条 纵向科研经费中直接费用支出范围包括：

（一）设备费：是指在项目研究开发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。科研经费购置仪器设备应按预算和合同规定执行。

（二）材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、办公用品等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究开发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、设计及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究开发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、燃料等消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目研究开发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、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照学校有关规定执行。对于野外调研所发生的无发票支出部分，课题负责人须写明支出明细，并提供收款人姓名、住址、身份证号以及联系方式。对于项目研究过程中项目组成员私车公用所发生的费用，其保险费、年检费、驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款及因私用车的各项费用等不得报销，只可报销维修费、汽油费、过路费、临时停车费等，但汽油费需书面说明项目相关事由。

（六）会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。在会议开始前，项目负责人应向科研管理部门提出会议申请和经费预算，经批准后方可执行。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理和学校有关外汇、外事财务管理的有关规定。项目发生国际合作与交流费时，重大项目、重点项目应当事先报经项目总体专家组或项目牵头（主持）单位审核同意。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、专用软件购买费、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。

（九）劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费支出应在批准的预算额度内按要求据实列支。

（十）专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费支出应在批准的预算额度内按要求据实列支，并依法缴纳个人所得税。专家咨询费应当按照国家及学校的有关规定和标准执行，不得支付给与项目研究、管理相关的工作人员。

（十一）资料费：是指项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（十二）数据采集费：是指项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（十三）印刷费：是指项目在研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

（十四）其它支出：是指无法归入上述费用但在经费预算中有单独明确列示的费用。

第二十七条 纵向科研经费中间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用，待项目结题后，由项目负责人提出申请，按照绩效支出、管理费、科研补贴、其他支出等内容进行预算，科研处审核通过后统一发放。

第二十八条 纵向科研经费购置纳入政府采购品目的仪器设备、材料、家具等物品，必须严格按照《中华人民共和国政府采购法》及贵阳人文科技学院关于集中采购、招投标等有关规定进行。大型仪器设备的采购应加强论证，避免重复购置，购买同类设备时，应充分考虑现有设备的利用率和共享情况。

第二十九条 纵向课题需要学校配套资金的，学校不再另行奖励。对于明确规定需要学校配套资金的纵向项目，有立项合同的按立项合同规定执行；立项合同中没有明确规定的，配套经费需设立专门账户，且只能用于硬件建设和召开学术会议（含学术培训），包括实验设备、办公设施、基地建设和实验室维修，以及学术会议召开、参加业务培训，并要求在项目结题后 2 年内使用完毕。

第五章 项目结题结账及结余经费管理

第三十条 项目负责人在合同签订的项目截止时间，不能提交项目结题验收材料的，应在合同截止时间前 2 个月内到科研管理部门备案并向上级主管部门递交申请延期报告，如果上级主管部门同意延期，按已同意延期截止时间作为项目结题时间。

第三十一条 科研项目负责人在完成项目研究任务后，应及时结账、结题并通过验收。对于已通过验收的项目，其结余经费须按科研拨款部门的有关规定或项目合同规定使用。对于逾期而未办理结题和验收手续的项目，由项目负责人向项目来源单位提出书面申请，科研处积极协助沟通处理；如逾期 3 年仍未办理项目结题手续的项目，学校有权冻结其经费使用，并在冻结 1 年后项目仍未结题验收的情况下，将

结余经费收归学校作为科研基金。所欠借款将由财务处从项目负责人的工资中扣还。未通过验收和整改后通过验收的项目，结余资金按原渠道收回。

第三十二条 结余经费的处理，项目来源单位有管理办法的按其管理办法执行。没有管理办法的，项目通过项目来源单位验收后，其项目结余经费可作为项目负责人后续科研经费或转入下一项目继续使用。

第六章 监督检查和绩效考评

第三十三条 学校相关职能部门负责对科研经费使用进行监督检查。财务处负责对科研经费收支的会计监督，纪检监察和审计部门负责科研经费收支的审计、监督和检查，建立定期检查制度，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。学校及各项目负责人应自觉接受政府有关部门及科研经费提供方或其委托的社会中介机构依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的监督检查。

第三十四条 凡虚构经济业务和使用假发票等非法手段套取科研经费、为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失的，按学校经济责任制有关规定承担相应的经济或法律责任。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至取消项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第三十五条 建立科研经费管理的绩效考核制度和奖惩机制，对科研项目取得的社会效益和经济效益进行考核和评价，对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。学校将科研经费管理绩效纳入院系负责人的考核范围。

第三十六条 2021年1月以来的纵向科研项目管理按照本办法实施；2021年1月之前立项的国家社会科学基金项目 and 贵州省哲学社会科学规划课题参照本办法执行。

第三十七条 本办法由科研处和财务处负责解释。