

内蒙古科技大学科研经费管理办法

内科大发〔2017〕140号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、中共中央办公厅国务院办公厅印发《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》（中办发〔2016〕50号）和内蒙古自治区党委办公厅自治区人民政府办公厅《关于进一步完善自治区财政科研项目资金管理等政策的意见》（2017年6月30日）等文件精神，依据《内蒙古科技大学科技项目管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括政府计划和公益性行业科研经费、非政府计划科研经费。

（一）政府计划和公益性行业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所取得的项目（或课题）经费以及政府间国际科技合作项目经费。

（二）非政府计划科研经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除政府计划和公益性行业科研经费之外的其他所有科研项目经费。

第三条 凡以内蒙古科技大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理机制

第四条 科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理机制。在校长统一领导下，各学院（研究院、中心）与职能部门以及项目负责人各司其职，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使，并将具体责任落实到人。

第五条 科技处、计财处、人事处、监审处、国有资产处、各学院（研究院、中心）等部门和项目负责人明确职责和权限。

（一）科技处：负责监督项目负责人按照计划任务书（合同或协议，下同）在其权限范围内使用科研经费；会同计财处指导项目负责人编制经费预算、决算，并对预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性以及决、预算的符合程度进行审核；会同人事处、计财处进行绩效经费的核定与发放；配合计财处、监审处、项目负责人接待各类项目财务的检查、审计。

（二）计财处：负责科研经费的财务管理和会计核算；组织开展相关人员的财务培训；会同科技处指导项目负责人编制经费预算、决算，并对预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性以及决算与预算的符合程度进行审核；会同人事处、科技处进行绩效经费的核定与发放；协同科技处、监审处、项目负责人接待各类项目财务的检查、审计。

（三）国有资产处：负责按照批复的科研项目经费预算和计划任务书以及相关制度，对符合规定的货物、工程或服务组织采购；对使用科研经费购置及形成的固定资产实施产权管理，对无形资产进行备案管理，并配合科技处完成地方科技资源的调查等工作。

（四）人事处：会同科技处、计财处进行绩效经费的核定与发放。

（五）监审处：负责依法监督学校各职能部门、项目负责人规范管理和使用科研经费，建立健全科研经费使用管理监督检查机制；受学校委托对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；配合计财处、科技处、项目负责人接待各类项目财务的检查、审计。

(六) 学院（研究院、中心）：是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为项目执行提供必要的条件保障；监督预算执行，督促项目进度；负责科研经费购置的固定资产和存货的日常管理。配备专职科研秘书，协助项目负责人完成项目经费预算执行过程中的相关工作。

(七) 项目负责人：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。项目负责人应当熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和计划任务书使用经费，接受上级职能部门、项目委托单位和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算管理

第六条 科研项目经费预算是经费收支的基本依据。项目负责人必须根据上级经费主管部门和委托单位的要求，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制经费预算。

第七条 科研项目经费预算编制原则。项目负责人编制项目经费预算应坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

第八条 经费来源有学校自筹配套需求的，由项目负责人向科技处提出申请，经科技处和计财处审核并呈报学校批准后方可编制。严禁提供虚假经费配套承诺。

第九条 科研项目经费预算的校内审定。对财政资金支持的重大、重点项目，计财处会同科技处组织学院、校内相关职能部门、咨询专家或中介机构进行审定；对其他项目，计财处会同科技处可根据实际

情况提出预算审核建议。

第十条 科研项目经费的预算调整。根据项目执行的实际情况确需调整，并符合国家科研经费管理相关规定的，由项目负责人向科技处提出申请。预算调整申请中：课题预算总额调整，课题承担单位变更等应当按原程序由科技处报上级管理部门批准；相关国家科技计划课题总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按原程序由科技处报上级管理部门批准。课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，报科技处备案，上级管理部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。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，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。差旅费、会议费、国际合作与交流费可以互相调剂使用，但不能突破三个科目的预算总额。间接费用得调整。

第四章 经费使用

第十一条 科研项目经费入账。科研项目经费到账后，科技处核对项目经费归属后，将项目预算批复书面通知计财处并办理财务入账、建账手续，并通知项目负责人。

第十二条 科研人员严格按照批复的预算和计划任务书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。

第十三条 科研项目经费开支范围。科研项目经费开支范围包括直接费用和间接费用。

第十四条 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。

第十五条 间接费用是指间接费用是用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出。间接费用中科研间接成本补偿部分，旨在合理配置科技资源，培养科技骨干人才，形成特色研究团队，加强创新平台建设，提高学校教师承担重大科研任务、产出重大标志性成果的能力，加强学术交流。间接费用中绩效支出指为体现科研人员价值，结合一线科研人员实际贡献安排的支出。间接费用提取比例按照项目下达单位要求提取，间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

第十六条 经费使用审批。科研项目经费使用的基本审批程序：项目负责人依据项目预算及财务要求到计财处办理报销；涉及大额经费以及特殊业务的，须经学院、科技处、计财处共同审批。

第十七条 对使用科研经费形成的房屋及构筑物，专用设备，通用设备，文物和陈列品，档案，家具、用具、装具及动植物等全部纳入学校固定资产管理。

第十八条 对使用科研经费形成的无形资产，如专利权、商标权、著作权、非专利技术以及其他财产权利，国有资产处负责备案管理，科技处负责无形资产的利用、转让等管理。

第十九条 使用科研项目经费采购的存货（如材料、低值易耗品等）规范出入库管理。由各学院开展存货出入库管理工作，建立存货保管账目。

第二十条 科研项目经费按国家有关税收政策应缴纳的税费由项目经费承担，项目负责人应在合同签订时将应缴纳的税费纳入经费预算中。

第二十一条 结转结余资金留用处理方式。项目实施期间，年度

剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归学校统筹使用，项目负责人可提出申请，填报科研计划任务书（或合同书）并由学校批复后用于后续科研活动的直接支出，项目结题后2年内未使用完的，按规定退回。

第五章 决 算

第二十二条 项目负责人按照有关部门和委托单位的要求，根据结账项目财务收支明细账编制项目决算报表和决算报告，并确保资料的真实、准确、完整和预决算相符。

第二十三条 科研经费决算材料由科技处、计财处、监审处审核并合格后，方可对外报送。

第六章 监 督

第二十四条 学校各职能部门和项目负责人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；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，将按照有关规定进行处罚。

第七章 附 则

第二十五条 本办法于2007年1月首次制定，于2013年12月第一次修订，于2017年9月第二次修订，本办法自发布之日起执行，由科技处负责解释。