

附件 11:

内蒙古农业大学科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步完善和规范科研经费管理,明确经济责任,确保科研资金的合理使用,提高科研资金使用效益,充分调动广大教师和科研人员开展科学研究的积极性,促进学校科研事业的健康、持续发展,根据中共中央办公厅、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》和国家财政财务有关法律法规,结合我校实际情况,修订本办法。

第二条 科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费和其他科研经费。

(一)纵向科研经费是指各级政府部门批准立项并拨付(或由主持单位转拨)的财政性经费,国际科技合作中与国外政府和学术机构间的合作经费等。

(二)横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动取得的按合同约定进行管理的各类非财政拨款性质的,以及政府企业购买服务等经费,包括委托研究、技术开发、技术服务、技术培训、技术转让、技术咨询、决策和管理咨询等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费,国际科技合作项目中与境外企业、自然人的合作经费等。

(三)其他科研经费是指学校(学院)自主安排的科研业务费或其他用于科技事业的资金以及其他未归入本条(一)和

（二）的各类科研经费。

第三条 学校取得的各类科研经费均为学校收入，必须由学校财务处统一管理、集中核算、专款专用。

第二章 科研经费管理体制

第四条 科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。在校长统一领导下，学院（含系、部、所、院、中心，下同）及相应职能部门以及项目负责人各司其职，紧密配合，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，建立健全科研经费管理责任制。

第五条 学校是科研经费管理的责任主体，学校法定代表人对学校科研经费管理负总责，分管科技工作的校领导对学校科研经费监督管理负主要领导责任。

第六条 科技处与科技处（新农村发展研究院）分别是学校纵向、横向科研工作的主管部门，负责相应科研项目管理和合同管理，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；负责对科研经费形成的知识产权等无形资产的取得、使用进行管理；会同财务处开展项目申请及预算编制培训、指导项目负责人合理编制经费预、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；配合财务处、项目负责人接待各类项目财务检查、审计，承担相应的科研管理责任。

第七条 财务处负责科研经费业务的核算与管理；组织开展相关人员的财务培训；组织项目结题财务验收；会同科技处、科技处（新农村发展研究院）、项目负责人接待各类财务检查、审计；指导项目负责人合理编制经费预、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资料的真实性进行审核，承担相应的财务管理责任。

第八条 国有资产管理处负责按照批复的科研项目经费预算和计划任务书以及政府采购制度，对符合规定的货物、工程或服务组织采购；对使用科研项目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。

第九条 外事办公室负责科研项目涉及国际合作与交流的业务办理和报销原始凭证审验并承担相应的审核责任。

第十条 监察审计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项目经费，建立健全科研项目经费使用管理监督检查机制；按照国家、自治区及学校的要求，对科研项目经费使用和管理情况进行常态化的监督检查和审计。

第十一条 学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研项目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，实施项目的中期、结题、考核及其评估；负责科研项目经费购置的固定资产和存货的日常管理。

根据需要，学院应指定专人负责固定资产和存货的实物验收及日常管理。配备专职或兼职科研秘书，协助各项目负责人完成项目经费预算执行过程中的相关工作。

第十二条 项目负责人是科研项目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直接的经济与法律责任。项目负责人应当熟悉并掌握有关财经法律法规和科研项目经费管理制度，应当恪守诚信原则，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和相关管理制度使用经费，自觉接受上级职能部门、项目委托单位和学校相关部门

的监督检查，按照项目管理要求及时填报经费开支使用情况，在项目完成后及时进行财务决算。

第十三条 学校建立科研诚信制度，将科研人员违反科研经费规范使用等科研不诚信行为等纳入个人信用管理。

第十四条 学校充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

第三章 科研项目经费预算管理

第十五条 科研项目经费预算是科研项目经费收支、结题的基本依据，根据项目研究的合理需要，遵循目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据上级经费主管部门和委托单位的要求，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经费预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等做出说明。

第十六条 科研项目经费预算包括收入预算和支出预算。

（一）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，由项目负责人按照经费下达单位的项目申报要求或下达数额据实编制。项目经费有学校自筹配套需求的，由项目负责人向学校科技处提出申请，经科技处和财务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。

（二）支出预算。支出预算是指与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出预算，包括直接费用和间接费用。直接费用是指科研项目研究过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力

费、差旅费、会议费、国际合作与交流费（或三项合为会议费/差旅费/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，哲学社会科学类项目直接费用包括资料费、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。

直接费用由项目负责人对照本办法第五章规定的经费开支范围和确定的支出科目进行编制，间接费用按国家相关政策和学校有关规定编制。

第十七条 财务处会同科技处或科技处（新农村发展研究院）按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研项目经费预算编制提供建议和指导，认真审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第十八条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。

第十九条 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、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、资料费、数据采集费、其他支出的预算，可由项目负责人提出申请，纵向项目报科技处、横向项目报科技处（新农村发展研究院）后进行调剂。

会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增。

项目预算总额变化、项目承担单位变更（如原项目预算未列示外拨资金，需要增列）等应当按规定程序报项目主管部门（单位）审批。

项目间接费用预算不得调剂。

第四章 科研项目经费的财务立项管理

第二十条 纵向科研项目经费预算批复后，科技处应及时将计划任务书（合同书或预算书）复印件转交财务处，由财务处依据批复文件办理财务立项手续；横向科研项目，由项目负责人持合同或协议（包括项目预算，下同）和科技处（新农村发展研究院）出具的项目立项通知单到财务处办理财务立项手续；其它科研项目经费项目由项目负责人持科技处或新农院出具的项目立项通知单及项目预算到财务处办理财务立项手续。同时，项目负责人应及时为学院提供批复的计划任务书及合同复印件。

第二十一条 科研项目经费拨款到账后，财务处及时通过网站发布资金到账信息，供科技管理部门和项目负责人查询。

纵向科研项目经费到账后，由财务处书面通知科技处。科技处核对经费项目归属后，书面通知财务处并通知项目负责人。财务处依据科技处的书面通知办理财务入账手续；横向科研项目经费到账后，由项目负责人到财务处办理财务入账手续；其它科研专项经费由财务处凭科技处或新农院出具的立项通知单办理入账手续。

第二十二条 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或项目负责人垫支。

第五章 科研项目经费支出管理

第二十三条 科研人员应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、骗取科研项目经费。

第二十四条 项目经费支出是指在项目组织和实施过程中

与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金（经费）分为直接费用和间接费用。

第二十五条 自然科学研究项目直接费用是指在项目研究过程中发生的、与研究活动直接有关的费用，一般包括设备费、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。

（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、租赁使用外单位仪器设备而发生的费用，以及为此发生的运输、包装、装卸和安装费用。其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险费用。

设备费预算编制中应严格控制设备购置，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，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

科研项目经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，属于国有资产并纳入学校资产管理，购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

（二）材料费：是指在项目研究、开发和试验过程中所需的动植物的购置、种植和养殖费；标本、样品的采集加工费；各种原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件等的采购以及为此发生的运输、包装、装卸等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须委托外单位（包括学校内部独立经济核算单位）协作进行试验、检验、测试、设计、加工、计算和分析等费用。

（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、市内交通费用和国内学术会议的注册费等。

（六）会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调项目活动、项目验收等而发生的会议费用。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目科研人员出国及赴港澳台及外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用，以及参加与项目研究任务有关的国际学术会议的注册费。

为简化预算编制科目，项目研究开发过程中发生的会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出可合并为一个支出科目即会议费/差旅费/国际合作与交流费，即在项目研究过程中开展科学实验、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，以及项目科研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。会议费/差旅费/国际合作与交流费由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，通常不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

（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、资料费、专用软件购买费、文献检索费、复印及印刷费、资料收集（或整理、翻拍）费、翻译费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务费等费用。

（九）劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给参与项目

研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的科研人员、科研辅助人员和专职科研财务助理等的劳务费用，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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目主持人据实编制。

（十）专家咨询费：是指在项目研究开发过程中开展必要的学术研讨（咨询和协调）、项目成果验收（评审或鉴定）等支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费支出标准按照国家有关规定执行。

（十一）其他支出。是指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。如与项目直接相关的成果推广应用培训费、财务验收审计费用、土地租赁费、临床试验费、特殊实验材料采集费以及为了新增设备安装使用的需要而对实验室进行的小规模维修改造费用等。

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。

第二十六条 社会科学研究项目直接费用包括资料费、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。

（一）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。

（二）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、数据或案例分析、数据跟踪采集及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）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，以及项目科研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。

（四）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。

（五）设备费、专家咨询费、劳务费、其他支出与上一条规定一致。

第二十七条 间接经费是指学校作为科研项目任务承担、参与单位，在组织实施科学研究项目过程中产生的无法在直接经费中列支的相关费用。主要用于激励科研人员的绩效支出、补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗以及科研管理费用等。

结合不同学科特点，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。具体比例执行国家、自治区科技经费管理制度以及《内蒙古农业大学科研项目间接费用管理办法》的相关规定。

第二十八条 间接费用由学校统筹管理使用。应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合各类项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用总额范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

学校不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第二十九条 科研人员和项目承担单位要依法依规使用项目资金，①不得擅自调整外拨资金，②不得利用虚假票据套取资金，③不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，④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，⑤严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第三十条 项目负责人不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。学校要建立健全科研和财务管理等相结合的内部控制制度，规范项目资金管理，在职责范围内及时审批项目预算调整事项。

第三十一条 项目负责人应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算。对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

第三十二条 科研项目经费报销原始凭证应当符合下列要求：

（一）相关性。指原始凭证所反映的内容必须属于相关科研项目预算所列示的内容，并与项目研究时间相关。

（二）合规性。指原始凭证的取得和开具必须符合国家相关规定。

（三）真实性。指原始凭证所反映的内容必须是相关科研项目实施过程中真实发生的业务。

项目负责人对报销票据的相关性、合规性、真实性负责。

第三十三条 对于野外考察、数据采集、心理测试等科研活动中确实无法取得发票或财政性票据的支出，以及邀请外国专家来华工作而发生的费用，在确保真实性的前提下，需提供当事人签字的收据、有效身份证复印件（如不能提供身份证复印件，至少提供当事人身份证号码）、电话号码等作为报销凭证。该类支出或费用单笔报账额度不超过 3000 元，确实做到有据可查。

第三十四条 项目负责人在项目执行过程中，需办理预付资

金手续的，可以申请预付款（借款），并遵循以下规定：

（一）科研项目负责人承担按时清理项目预付款（借款）的责任；

（二）预付款（借款）报账、还款期限为 3 个月；全部科研费借款在项目结题后 30 日内办理结算手续。

（三）在规定期限内未能报账、还款，也未办理延长手续的，按照“前账不清，后账不付”的原则，暂停办理相关项目负责人的经费支付手续。

第三十五条 项目经费预算书中有协作（合作）单位参与，需要外拨项目经费的，遵循以下规定：

（一）科研项目经费转拨严格按预算管理，只对任务书中明确列示的协作（合作）单位在预算金额范围内办理经费转拨。

（二）申请转拨经费需提供科研项目预算批复书、项目任务书、合规财务票据和其他必要的资料（如协议等）。项目负责人必须与协作（合作）单位项目负责人签署协议，明确经费使用明细内容。

（三）转拨经费一般应先由对方单位提前出具发票或正式收据，确需先行借款转拨的，经办人员必须及时向对方单位索要发票（收据）销账。项目负责人应认真填写“科研项目经费转拨审批单”，经学校科技处审核签字后由主管科技副校长审批后到财务处办理转款手续。

（四）项目研究经费转拨后，项目负责人要经常了解协作（合作）单位经费使用情况。外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

（五）不得借科研合作（协作）之名，将科研项目经费挪作它用或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第三十六条 科研项目经费实行项目预算额度下的项目负

责人负责制，遵循“谁使用谁负责、谁审批谁负责”的原则。按照《内蒙古农业大学经费支出审批制度》（内农大校发〔2015〕6号）要求，科研项目经费审批执行本办法规定。借款及支出审批范围及权限如下：

2万元（含）以下支出由项目负责人根据项目预算进行审批；设有财务助理的，财务助理人员需签字；未设财务助理的，由学院科研秘书签字；

2万元至5万元（含）的支出，项目负责人审核后，学院分管科技的副院长或院长审核并签署意见；

5万元至20万元（含）的支出，项目负责人审核后，由科技处处长或副处长审查并签署意见后，再由分管科技的校领导审查并签署意见；

20万元以上的一次性支出，除以上审批程序外，应由分管财务的副校长审查并签署意见。

第三十七条 科研项目经费应当严格执行有关人员聘用、出国审批、政府采购、招投标、基本建设管理、资产管理、资金支付等管理制度并办理必要的审批手续等。

第三十八条 使用科研项目经费采购的存货（如材料、低值易耗品等）应规范出入库管理。大额存货的采购和管理按学校相关材料采购办法执行。

第三十九条 科研过程中形成或购买的生产资料（化肥、种子、种苗、农膜、饲料等）、生物资产（实验动物）、农副产品、试验材料等一律不得据为己有，如已出售，其收入必须上缴学校财务处，冲减项目有关支出，未出售的，项目结题后写出书面材料，说明上述实物处理情况。

第四十条 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执

行。

第四十一条 学校试行科研财务助理制度，主持承担国家重点研发计划项目（或课题），国家自然科学基金重点项目以上级别项目以及项目有明确要求的须配备一名专职或兼职的科研财务助理，协助项目（课题）主持人处理项目财务事务、完成日常财务工作，为科研人员提供专业化服务，确保科研经费使用符合要求。

科研财务助理人员应熟悉国家相关科技管理政策、掌握一定的财务管理知识，精通学校财务报销流程。财务助理作为项目经费执行的第一经手人对经费使用与管理的规范性、合理性和合法性负连带责任。

专职（或兼职）科研财务助理由学院、创新团队、项目组等提出岗位需求申请，经科技处和财务处审核批准，专职科研财务助理通过签订第三方劳务派遣合同，从第三方中介机构聘任，兼职科研财务助理由学院、创新团队或项目组自行聘用并签订聘用合同，聘期与科研项目的立项结题时间一致，项目结题劳务合同或聘用合同随即终止。

科研财务助理在上岗前均应接受学校财务处和科技处的统一培训和管理。

对于项目层面聘用的财务助理，所需费用可通过劳务费安排支出；对于学院（部）统一聘用的财务助理，所需费用可通过学院分配的科研项目管理费用支出。聘用的财务助理是项目组成员或学校在职人员的，所需费用从项目间接经费中的科研绩效支出。

第六章 科研项目经费决算与结账管理

第四十一条 准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付款项，及时报销支出、归还借款。

第四十二条 项目结账后，项目负责人应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，科研项目经费决算资料必须经相关职能部门审核后方可对外报送。科研项目经费决算的编制和审核必须按如下规定办理：

（一）项目负责人及时按照有关部门和委托单位的要求编制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。

（二）学校相关职能部门负责对决算资料进行审核。财务处负责审核决算资料的真实性和准确性；科技处负责审核资料的完整性以及预决算的相符性；资产管理部门负责审核政府采购和固定资产购置和管理；监察审计处按照《内蒙古农业大学科研项目财务决算审计审签实施办法》对部分项目进行审计或审签。

第四十三条 项目结题验收或通过鉴定（审定）后，项目负责人应当及时办理结题结账手续。各类结题的科研项目科技处书面通知财务处结题项目清单，财务处根据通知及时结转经费余额，进行结余分配和撤销会计核算项目；横向项目新农院书面通知财务处，财务处根据通知及时结转经费余额，进行结余经费分配。

第四十四条 项目负责人调离学校，其以学校名义申请的项目经费原则上应仍留在学校，经科技管理部门批准（或报请立项部门批准）后由项目组其他成员负责；无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划转经费；非正常脱离工作岗位的，其主持的科研项目经费一律冻结或收回。

第四十五条 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，纵向项目结余资金按规定留归学校使用，在2年内统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后结余资金仍有剩余的，按规定收回。

第七章 科研项目经费的监督管理

第四十六条 相关职能部门及学院应按照本办法第二章的规定，根据国家相关规定和政策，对科研项目经费管理和使用情况实施监督管理，逐步形成校内长效监督机制。

第四十七条 学校逐步建立项目资金使用和管理的信息公开机制，在学校内部公开项目立项、项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、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。

第四十八条 学校相关职能部门、学院和项目负责人应自觉接受并积极配合上级有关部门对科研项目经费管理和使用情况的检查和审计。

第八章 附则

第四十九条 本办法实施过程中，如有与国家新规定相悖的，执行国家规定。

第五十条 本办法由科技处和财务处负责解释。

第五十一条 关于间接经费管理办法和横向科研经费管理办法，学校另行制定。

第五十二条 本办法自发布之日起施行，2014年6月11日出台的《内蒙古农业大学科研经费管理办法》内农大校发〔2014〕6号文件同时废止。