

# 西藏民族大学文件

藏民大发〔2017〕79号

---

## 西藏民族大学关于印发 科研项目直接费用使用管理办法(试行)的通知

各学院（部）、校直部门，附属中学：

《西藏民族大学科研项目直接费用使用管理办法（试行）》已经2017年10月13日第11次校长办公会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西藏民族大学  
2017年11月8日

# 西藏民族大学

## 科研项目直接费用使用管理办法（试行）

为加强科研项目经费管理，提高资金的使用效益，促进我校科学研究工作持续、健康发展，根据国家、部委及西藏自治区有关规定，结合我校实际，特制定本管理办法。

**第一条** 本办法中的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。

**第二条** 各类科研项目直接费用必须纳入学校财务统一管理。我校职工获得的各种项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校科研经费，由财务处统一管理。

**第三条** 科研直接费用实行项目负责人制。按项目单独建账建卡，专款专用。项目负责人依据项目计划书或合同书负责项目经费的使用。

**第四条** 项目直接费用主要用于项目研究。科学安排，合理配置。严格按照项目研究的目标和任务，科学合理地编制和安排项目预算。加强相关科研资源的统筹协调和有效整合，避免重复浪费。

**第五条** 科研项目直接费用实行责任管理。

1. 科研处负责科研项目研究过程的管理。
2. 财务处负责科研项目直接费用的财务管理和会计核算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或经费预算以及有关财经制度在其权限范围内使用科研项目经费。项目直接费用纳入学校财

务统一管理，单独核算，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用和套取，确保专款专用。

3. 项目负责人负责编制科研项目直接费用预算，并按规定使用经费。项目负责人应自觉接受有关部门的监督检查，并对经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

4. 项目组成员报销由项目负责人签字。项目负责人报销科研经费按如下要求：项目负责人为专任教师的其经费报销须由其归口管理的学院（部）“一支笔”签字；双肩挑专技人员的科研项目经费报销由其所挂靠单位“一支笔”签字；其余人员的科研项目经费报销由科研处处长签字。

**第六条** 项目使用的直接费用一律凭有效发票报销。主要包括资料 / 材料费、数据采集 / 测试化验费、设备费、差旅 / 会议 / 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。

1. 资料 / 材料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、试验材料购买，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。

2. 数据采集 / 测试化验费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析，以及材料、产品的测试化验等费用。

3. 设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。科研经费购置的仪器、设备等均属于国有资产，

按照学校国有资产采购和管理办法购置和处置。支付专用仪器设备租赁费的，还须附租赁合同或协议。

4. 差旅 / 会议 / 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中开展的考察、业务调研、学术交流、组织开展相关的学术研讨会、学术会议、评审会、座谈会、答辩会、咨询和协调会以及相关人員出国及外国专家来华工作等所发生的外埠差旅费、市内交通费、会议费用等。

(1) 差旅费报销标准。使用科研项目直接费用在国(境)内出差的，差旅费报销按照《西藏民族大学差旅费管理办法》执行；出差人员应为课题组成员，项目组成员为本校学生的，按照学校规定的标准执行相关伙食补助和市内交通费标准；确因课题研究需要临时聘请非课题组成员（非课题组成员必须为本校师生）参与调研的，课题组负责人必须事先向科研处履行报批手续，方可报销其差旅费；承担我校项目的非本校科研人员（必须为正式批准的课题组成员）参与课题调研活动按照学校规定的同类级别标准报销差旅费、相关伙食补助和市内交通费。因参加会议需列支的差旅费需提供经审批的会议邀请函；严禁列支旅游费、景点门票。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，经科研处审批后，可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(2) 租车费、租船费。科研项目在野外工作调研期间需租用车辆、船只的，需签订正式、合法的合同(协议)。

(3) 燃油费和路桥费。项目研究原则上不允许使用个人车辆开

展调研业务。特殊情况确需使用的，经科研处审批同意后，个人车辆用于项目调研所发生的燃油费、路桥费等相关费用可以在项目批复的相应预算中合理开支。报销时必须有详细的情况说明，包括时间、路线(具体地点)、距离、随行人员等。

(4) 会议费的支出手续要完备，应提供会议预算、会议时间、会议天数、会议地点、参加人员等信息。

(5) 严禁开支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出。

5. 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、数据采集费、印刷费、邮寄费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费及其他知识产权事务等费用。

(1) 大宗专业资料、专用软件和数据库等的购置支出应有预算批复和购置合同，并须办理固定资产登记手续。

(2) 印刷费、打印、复印、彩扩等支出费用均须附明细清单。

(3) 图书资料购置需附图书清单并加盖销售单位发票章。单次批量购入图书支出超过 2000 元（含 2000 元）的，需进行固定资产登记，并按照学校国有资产进行管理。

(4) 通讯费包含网络费、专业通讯费和电话费等。具体开支范围参照项目批复的预算和相应经费管理办法执行。

(5) 不得将一般办公软件、广告费、普通通信费列入本支出项目。

6. 劳务费：是指在项目研究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研究人员、科研辅助人

员、财务经办人员等的劳务性费用。

(1) 劳务费支出的原始凭证上应有领取人姓名、工作单位、负责工作、劳务时间，支付标准、本人签字信息等，原则上通过银行转账支付，严控现金支付。

(2) 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照陕西省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。

(3) 横向课题和国际合作项目劳务费的报支可以适当放宽，但是横向课题和国际合作项目劳务费不得超过到账直接经费总额的 20%。

7. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。

(1) 专家咨询费只能支付给个人，不能支付给单位。

(2) 专家咨询费的原始凭证上应有领取人姓名、工作单位、技术职称、咨询时间、咨询天数、支付标准、本人签字信息等，原则上通过银行转账支付，严控现金支付。

(3) 专家咨询费开支标准：相关经费管理办法有明确开支标准规定的，按规定执行；无明确标准的，原则上按以下标准执行：中央财政科研项目专家咨询费高级专业技术人员专家咨询费为 1500-2400 元/人天（税后），其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）；其他类型科研项目专家咨询费标准为高级专业技术人员专家咨询费标准为 500-800 元/人天（税后），

其他专业人员的专家咨询费标准为 300-500 元/人天（税后）。

8. 其他费用：是指在项目研究过程中除上述支出项目之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示。本项费用涉及日常办公耗材的，无论金额大小，需附购置清单并加盖销售单位发票章。若为超市购买的，还须附购物小票。

**第七条** 各类科研项目直接费用的结余经费使用。项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出（结余经费使用按照学校项目结余经费使用有关管理办法执行）。若项目研究成果审核验收 2 年后结余资金仍有剩余的应按要求原渠道退回或收归学校科研发展基金统一使用。

**第八条** 科研项目直接费用转拨管理。确需转拨部分经费至协作单位方可开展项目研究的合作项目，项目负责人持项目批复预算书、以学校名义签订的科研经费转拨合同、合作单位开具的有效票据和其他必要的资料到财务处办理转拨手续。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

**第九条** 项目固定资产和无形资产管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研直接费用购置的固定资产，均属学校的国有资产，纳入学校国有资产统一管理。项目研究的成果除项目管理办法或项目合同另有规定外，其成果的推广应用、转化转让由学校按照相关规定执行。

**第十条** 科研项目直接费用的监督、检查。财务部门要根据财

政部有关内部会计控制规范对科研项目经费的使用和管理进行有效监督，做到手续完备，账目清楚，核算准确，确保科研项目资金的合理使用。对弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取科研直接费用等违反财经纪律的行为，要追究有关人员的责任。

**第十一条** 本办法自颁布之日起执行，原《西藏民族学院科研项目经费使用管理办法》（院发〔2012〕24号）文件同时废止。

**第十二条** 本办法由西藏民族大学科研处负责解释。