

附件 1

内蒙古师范大学科研项目经费管理暂行办法 (修订)

第一章 总则

第一条 为进一步激发学校科研创新活力,规范科研项目经费管理,提高科研项目经费使用效益,促进学校科研事业健康可持续发展,根据《国务院办公厅根据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)《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》(国科发政〔2019〕260号)《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国发〔2018〕127号)《关于加快推进“科技兴蒙”行动支持科技创新的若干政策措施》等文件精神,学校结合实际,修订本办法。

第二条 办法所指的科研项目经费是指我校师生从事科研活动,以内蒙古师范大学为依托单位取得的各类科研项目经费。科研项目经费按照来源分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校科研项目经费。

(一)纵向科研项目经费,即中央和地方各级财政资金支持的科研项目经费。

（二）横向科研项目经费，即学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让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。

（三）学校科研项目经费，即学校审批立项的各类项目的专项科研经费。

第三条 科研经费管理原则

简化流程。针对科研经费管理的关键节点，重构业务流程，精简审批环节，提高科研经费管理的效率与效益。

优化服务。按照科研活动规律，适应科研活动实际需要，创新科研经费线上线下服务模式，提升服务水平。

强化激励。坚持以人为本，以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，激发创新创造活力。

放管结合。进一步简政放权、放管结合，扩大科研人员人、财、物的自主权，同时建立科研经费管理事前预警、事中控制、事后监督机制，确保科研活动健康有序开展。

第四条 科研项目经费的使用和管理，中央、部（委）、地方科研项目主管部门及委托单位有明确规定的按照相关规定执

行；无明确规定的，按照本办法执行。

第二章 职责

第五条 科研经费实行统一领导、分级管理、责任到人的管理体制，并进一步明确相关职能部门及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。具体责权如下：

（一）科学技术处（社会科学处）是学校科研工作的主管部门，负责科研项目的申报立项、中期检查、结题鉴定和合同管理，会同财务处指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算的真实性和合理性。

（二）财务处是科研经费的直接管理部门，负责科研经费的财务管理和会计核算，监督、指导项目负责人按照《计划任务书》或合同约定执行预算，对科研经费收支进行审核，审查项目决算。严格履行经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合理使用。

（三）国有资产管理处负责按照国家、自治区、学校的相关规定组织科研经费相关的招标与采购，对使用科研经费购置及形成的固定资产进行管理。

（四）国际交流合作处负责对科研项目中涉及的因公出国事项进行审核与管理。

（五）审计处对科研经费管理和使用进行监督、审计。

（六）项目负责人所在学院（部门）对本单位的科研项目经费使用承担监管责任。负责对科研经费采购的固定资产进行归口管理，学院（部门）分管科研工作的负责人对科研经费的支出进行监督，并对经费报销履行签字审批程序。

（七）项目负责人是科研经费的主体负责人，必须严格按照批准的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，并对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第三章 预算管理

第六条 预算编制

（一）科研项目经费预算是经费收支的基本依据。项目负责人应根据上级经费主管部门和委托单位的要求，根据项目研发任务的特点和实际需要，本着目标相关性、政策相符性、经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算。

（二）学校科学技术处（社会科学处）、财务处应加强项目管理和经费管理，审核经费预算，为科研经费预算编制提供建议和指导。编制重大、重要项目预算时，由科学技术处（社会科学处）组织相关职能部门咨询专家或第三方进行预算评审，并提出预算评审建议。

第七条 预算调整

在科研项目执行过程中，根据科研活动的实际需要，确需调整的，按照下达方或委托方的相关规定执行；无相关规定的，按照本办法执行。

调整要求：设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报批后执行。劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，无需报批。项目间接费用预算总额不得调增，报批后可调减用于直接费用。

调整程序：项目负责人线上填写《内蒙古师范大学科研项目经费预算调整申请表》并说明调整事由，经科学技术处（社会科学处）和财务处审核同意、备案后执行。

第四章 入账及支出管理

第八条 科研项目经费必须汇入学校财务账户，项目负责人线上填写《内蒙古师范大学科研立项及经费入账审批表》，办理相关事宜。

第九条 科研项目经费按照单独立账、独立核算、专款专用、超支不补的原则进行管理。

第十条 科研项目经费使用必须严格按照《计划任务书》（合同经费预算）中的经费预算使用，如在项目实施过程中需调整经费预算的，按本办法第七条执行。如科研项目有匹配经费，且主管部门无相关规定的，匹配经费作为科研活动直接费用支出使

用。

第十一条 科研项目经费按支出性质分为直接费用和间接费用。项目下达方或委托方具体规定直接费用和间接费用的，按相关规定执行。

第十二条 科研项目直接费用支出范围：

（一）设备费：是指在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。

（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。

1. 材料费：在项目研发过程中消耗的试验材料的费用。如原材料、试剂、药品；试验用动植物购置、养殖费用；标本、样品的采集加工和包装运输费等。普通办公材料不得在材料费中列支。

2. 测试化验加工费：在项目研发过程中检验、测试、化验及加工等费用。

3. 燃料动力费：仪器、设备消耗的可以单独计量的水、电、

气、暖、燃料等费用，各课题组根据学校支付的水、电、气、暖费用等，按比例合理分摊到项目中。

4. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费报销：在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料费，专用软件、数据库购买费，专业通信费，文献检索费，印刷、版面费及其他知识产权事务等费用。

5. 差旅/会议/国际合作与交流费：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，以及项目研究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。具体支出规定按照财务处的相关管理办法执行。

6. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

7. 资料费（社科类）：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。

8. 数据采集费（社科类）：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出费用。

9. 印刷出版费（社科类）：是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。

(三) 劳务费: 是指在项目实施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。

第十三条 科研项目间接费用:

(一) 间接费用的使用

间接费用指项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用, 主要指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, 有关管理费用以及科研绩效等。

学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体, 在科研经费到账后提取间接费用, 纳入学校财务统一管理, 统筹安排使用。

(二) 间接费用的核定

1. 纵向项目的间接费用核定比例依据项目主管部门的相关规定执行。

2. 横向项目的间接费用不设置核定比例。

3. 有合作单位的科研项目间接费用由我校和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度, 提出分配方案, 在项目预算(书)中明确间接费用额度提取; 学校作为子课题承担的科技项目, 间接费用按子课题经费占总经费的比例核定提取; 若课题组有明确约定的, 项目负责人须向科学技术处(社会科学处)提

供课题经费总预算及分配方案后确认执行。

（三）科研绩效支出

1.科研项目经费到账后，按照计划任务书（合同书）经费预算分次发放绩效，项目执行期内最多可发放绩效总额的 80%；项目通过结题验收后发放剩余部分，未通过验收的项目不予发放。结题验收结论以项目主管部门、项目委托方或学校正式组织的专家评估验收会形成的意见为准。

2.科研绩效发放程序：项目负责人根据本办法的规定及按多劳多得的原则在线上提出发放申请，经科学技术处（社会科学处）、财务处审批后，到财务处办理绩效支出手续。

（四）管理费的使用

1.科研人员以学校名义使用学校的人力资源、技术、设备等条件从事科学研究活动，所获得的各类科研经费，须按比例缴纳科研管理费。

2. 科研经费到账后，按到账经费的 5%计提管理费。为促进产学研结合，增强自主创新能力，横向项目管理费的 3%拨回学院，由学院自主安排使用。如项目主管部门另有规定的，按其规定计提。科研管理费全额纳入学校经费管理，由学校统筹安排，用于弥补学校在组织实施项目过程中发生的相关费用。任何个人和单位不得以任何理由截留、私分、转移科研管理费。

3.科研管理费支出科目包含本办法第四章第十二条所列全部科目。具体支出内容包括：科研项目预研、申报、评审、中期检查、结项等环节的相关费用；科研成果的报奖、推广等环节的相关费用；各级各类科研平台的孵化、申报、升级、评估检查等环节的相关费用；重大学术活动相关费用；学术著作出版资助费用；科研管理过程中产生的办公费、咨询费、劳务费、通讯费、图书购置费、交通费以及管理政策、文件的印刷、出版、宣传等相关费用；科研管理所需办公设备购置、租赁、维护费以及办公场所维护维修费等；科研管理人员参加业务培训、调研差旅等费用。

第十四条 科研人员应合理使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同，编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、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。

第五章 决算及结余经费管理

第十五条 项目负责人应本着勤俭节约的原则合理安排支出，提高项目年度预算的执行效率，不得违反规定使用和转移结

存结余经费。

第十六条 对准备结题的项目，项目负责人应全面整理项目经费收支、清理应收应付等往来账款，根据编报项目决算的要求和规定，严格按照该项目的明细账目如实编报项目决算，经财务处、科学技术处（社会科学处）等部门审核后向主管部门或委托方提交，办理项目结题验收。项目负责人对科研项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济和法律責任。

第十七条 科研项目任务完成并通过结题验收后，项目负责人应在3个月内到财务处办理项目经费结账手续。

第十八条 结余经费用于原项目的继续研究（续研）和后续项目的前期研究（预研）等科研活动的支出。

（一）下达方或委托方对结余经费的管理和使用范围有具体规定的，按相关规定办理。

（二）对结余经费没有具体规定的项目，在科研项目结题结账后，原则上项目负责人可按原预算在两年内继续使用结余经费，直接费用预算科目之间可调剂使用，间接费用只能调减，不能调增；结题两年后的结余经费将收归学校统筹安排使用。

第十九条 项目因故终止、被撤销，学校有权直接冻结经费账户，经费按项目主管部门相关规定执行，无相关规定的，学校统筹结余经费。

第二十条 对无正当理由逾期不办理结题和结账手续的项目，由科学技术处（社会科学处）通知财务处冻结其经费。

第六章 附则

第二十一条 项目负责人出现调离、辞职、退休、去世等情况，财务处将冻结该负责人名下的各类结题项目经费，项目负责人所在学院应及时提出处理意见，交科学技术处（社会科学处）、财务处审批。项目负责人正常调动工作，其以内蒙古师范大学名义承担的项目经费原则上留在校内，经科学技术处（社会科学处）批准（或报请项目主管部门批准）后转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对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拨经费；非正常脱离学校工作岗位的，其科研经费一律冻结或者收回，由学校统筹安排用于科研活动相关的直接费用支出。

第二十二条 对违反本管理办法的科研经费使用行为，学校将依纪依规追究当事人的责任，视情节轻重，分别给予追缴经费、约谈警示、通报批评或责令限期整改等处罚。如涉嫌违纪、违法的，将移交纪检、监察、司法等部门处理。

第二十三条 本办法自印发之日起执行，适用于 2021 年 1 月 1 日之后立项的科研项目，由科学技术处（社会科学处）、财务处负责解释，《内蒙古师范大学科研项目经费管理办法》（校

发〔2017〕13号)《内蒙古师范大学科研项目结余经费管理办法》(校发〔2018〕47号)同时废止。

附件 2

内蒙古师范大学科研经费使用实施细则 (修订)

第一章 总则

第一条 为进一步落实科研经费“放管服”改革精神，提升科研管理服务效率，明确、规范科研经费使用管理行为，根据《内蒙古师范大学科研经费管理暂行办法（修订）》（以下简称《办法》），结合学校实际，制定本细则。

第二条 科研经费使用严格实行项目预算额度控制下的项目负责人负责制，遵循“谁审批谁负责，谁使用谁负责、责权利相一致”原则。

第三条 项目负责人在使用科研经费时，应承诺遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作，项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

第二章 报销要求

第四条 项目负责人须依照项目预算报销相关支出，超范围、超额度支出的，不予报销。如需调整项目预算，依据《办法》第三章第七条执行。

第五条 报销票据基本要求：

（一）用来报销的原始票据须真实、合法。发票付款方须是内蒙古师范大学。项目负责人须在网上查询发票真伪并对业务的真实性和票据来源的合法性负责。

（二）当年开出的票据当年报销。如有特殊情况未能在当年及时报销的，项目负责人须提供相关说明，并经学院（部门）分管科研工作的领导和财务处分别签批，最迟在下一年度的3月底前报销。

（三）购物发票上应列明购物明细，如未列明购物明细（如仅填写“办公用品”等），须附税控系统购物明细，且报销单中实物验收人一栏须由“实物验收人”确认后签字，不再单独填写实物验收单。

（四）网上购物应提供支付截图后办理报销手续。

（五）国外取得的报销票据，有关报销所需的关键内容、金额及汇率证明必须经学校外事管理部门翻译确认、加盖公章后方可报销。

第六条 科研经费开支范围和签批程序严格按照《办法》执行，在具体报销过程中同时执行以下规定。

（一）设备费报销：

1. 设备购置应当严格按照项目预算列明的设备品目执行，预算未列明的应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现

有设备进行升级、改造，限制重复购置。

2. 使用科研经费采购科研仪器设备，不受政府集中采购目录中限额标准及其它政府采购约束，采购计划及采购合同无需在政府采购监管平台进行备案或审核。

3. 科研设备采购执行《内蒙古师范大学采购管理办法》（校发〔2020〕89号）。对于独家代理或生产的仪器设备、科研急需的设备和耗材，可不履行招投标程序，采用特事特办的采购机制。按照以下规定程序办理：项目负责人提出采购申请，由所在学院（部门）领导、科学技术处（社会科学处）、国有资产管理处、财务处审批，全部审批通过后方可执行。

（二）业务费报销：

1. 材料费是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、辅助材料、实验动物以及植物的购置、种植、养殖费和标本、样品采集加工费、运杂包装费等。办公文化用品、电脑耗材不得在材料费中列支。

2. 测试化验加工费报销：

测试费报销需提供测试方出具的发票。单笔1万元以下（含1万元）的测试化验加工费支出还须附测试清单、测试结果；1万元以上的还须提供项目负责人与测试方签订经学院盖章的合同。利用校内实验室或仪器设备完成的测试、化验、加工，可通

过校内转账方式支付费用，但须提供由实验室出具的加盖实验室印章的收据以及测试明细。

3. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费报销：

(1) 论文发表版面费报销时原则上应当提供录稿通知或刊物封面及文章首页复印件。

(2) 单次或批量支出 50 万元以上（含 50 万元）出版费的应经国有资产管理处办理政府采购手续。50 万元以下的出版费，应提供项目负责人与出版商签订的经学院盖章的出版/印刷合同。

(3) 报销打印、复印、彩扩等支出费用：单笔金额在 1000 元以下的，直接凭发票报销；单笔金额在 1000 元及以上的，需附明细清单。

(4) 专业通讯费、网络使用费在项目经费预算范围内可报销。

(5) 报销图书购置费应按照国家 and 学校资产管理的有关规定执行。

4. 会议/差旅/国际合作与交流费报销：

(1) 会议费：

会议审批执行学校相关管理办法。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药

费等。其中，交通费指接送会议代表，以及组织代表考察、调研等发生的交通支出。不得列支设备购置、纪念品、旅游等与会议无关的其他费用。

会议费报销应当提供的资料包括：会议预算、会议通知、实际参会人员签到表、会议纪要、会议开支结算清单、原始明细单据等。

会议费报销标准按照《内蒙古自治区本级党政机关会议管理办法》（内党办〔2014〕13号）执行。

（2）差旅费：

项目经费预算中的差旅费报销按照学校相关差旅管理办法执行。同时针对科研活动特殊情况作如下规定：

项目经费只报销项目组成员的差旅费，如有特殊情况需报销非项目组成员或临时聘请的校外专家差旅费的，项目负责人须提供相关说明，并经学院（部门）分管科研工作的领导签批。

教职工出差原则上首选公共交通工具，出于安全考虑，原则上不允许教职工驾驶私家车出差。若所到目的地无公共交通工具的，例如到偏远农村牧区或荒野进行调查、采集资料数据等，确需自带车辆的，应事先将路线、里程、天数和人数等信息向学院分管科研领导提交书面申请，经批准后方可报销出差期间的规定费用，包括乘车人员必要的交通意外保险（凭保单和发票报销）。

确需租用车辆的，需提供由项目负责人与出租方签订的经项目负责人所在学院（部门）盖章的租车合同或协议。租车合同或协议应包括但不限于以下内容：双方的权利与义务、租用标准、租用时间、总租赁费用、租金支付方式、出租方资质（营业执照、税务登记证、法人证）、违约责任、保险责任、风险分担及租用车辆的车型/车牌号、出租方联系方式等；因特殊情况，租用私人车辆的，还需提供出租方的身份证、驾驶证、车辆行驶证等相关证件的复印件。

市内出租车费可凭出租车票据实报销，但每年每个课题报销的出租车费原则上不得超出 300 元。

出差天数超过 20 天的伙食补助和公杂补助参照学校相关差旅费管理办法执行。在校学生伙食和交通补助可按照教职工标准的 70% 执行。

（3）国际合作与交流费：

出国（境）人员的费用报销标准按照财政部 外交部《因公临时出国经费管理办法》和《内蒙古师范大学教职工出国（境）管理暂行办法》（内师党办发〔2015〕15 号）《内蒙古师范大学关于加强和改进教学科研人员因公临时出国（境）管理工作的实施办法》（内师校发〔2019〕109 号）等有关规定执行。

报销时需提供出国（境）的政府审批文件，经校外事部门、

财务部门审核后的经费预算。

外国专家来华费用，参照国家和自治区相关条款执行。

（三）劳务费报销：

1. 专家咨询费

（1）报销时项目负责人须严格审核专家资格，不得发放与课题无关的专家咨询费。项目组成员、参与项目的相关工作人员不得领取专家咨询费。

（2）以会议形式组织的咨询工作，专家咨询费的发放相关经费管理办法有明确开支标准规定的，按规定执行；无明确开支标准的，按以下标准执行：高级专业技术职称人员 2000—3500 元/人/天，其他专业技术人员 1000—2000 元/人/天，院士、全国知名专家可按照高级专业技术职称人员标准上浮 50% 执行。咨询半天按照标准的 60% 执行；不超过两天（含两天）按标准执行，超过两天的，从第三天开始按标准的 50% 执行。

2. 其他劳务费

其他劳务费支付对象应为直接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、科研辅助人员等。

3. 劳务报酬的个人所得税由获得劳务报酬者个人承担，学校按国家相关规定进行代扣代缴。

（四）业务费中资料费（社科类）、印刷出版费（社科类）

报销参照本细则第五条（二）3.规定执行。

第三章 科研经费审批

第七条 项目负责人负责经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性，并承担全部经济责任和法律责任。

（一）依据科研项目直接费用使用情况，具体审批权限为：单笔5万元以下的支出由项目负责人签批；5万元（含）—30万元的支出，分别由项目负责人、学院（部门）分管科研工作的领导、科学技术处（社会科学处）处长、财务处处长审批；30万元（含）—100万元的支出，分别由项目负责人、学院（部门）分管科研工作的领导、科学技术处（社会科学处）处长、财务处处长、分管科研和分管财务工作的校领导审批；100万元（含）以上的支出还需校长签批。

（二）院分管领导与项目负责人为同一人的，由学院其他领导审核。

（三）对其他非常规性的或报销单据合理性存疑的支出，项目负责人需提供相关书面说明及其他补充材料，由学院、科学技术处（社会科学处）和财务处审批后方可报销。

第四章 转拨规定

第八条 科研经费外拨应以预算和合作（协作）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账

号等条款办理。经费预算中没有外拨经费预算的一律不允许外拨。合作（协作）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人组织机构代码证、资质证书等相关资料；合作（协作）单位是非政府举办的高校、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、税务登记证等相关资料。项目负责人应对合作（协作）业务的真实性、相关性负责。

第九条 转拨课题合作经费时，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本章第八条中所述其他必要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，将科技经费挪作他用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

横向科研经费的外拨合作经费原则上不超过到账经费的50%。

第十条 外拨经费支出票据根据《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》相关规定执行：

（一）课题承担单位属行政事业单位的，在收到国家科研经费后，形成本单位收入的可凭银行结算凭证入账；

（二）转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属暂收代

收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据；

（三）以学校名义申报立项的科研项目，需要转包一部分给企业协作的科研经费，不属资金往来属企业的经营收入，企业应提供正式发票作为学校的财务凭证。

第五章 预付款（借款）规定

第十一条 借款人须为项目组成员，且为学校在职教职工。不允许学生借款。

第十二条 预付款（借款）按照学校暂付款相关规定执行。

第十三条 预付款应在本年度报销。因特殊情况不能在本年度报销的，由项目负责人向财务处提交延期报账书面报告，经财务处审批后可适当延长报账期限。在规定期限内未能报账，也未履行延期报账手续的，财务处可暂停项目负责人的经费支付。

第十四条 每年度进入 12 月后，财务处原则上不再办理预付款手续，特殊情况须借款的，须经科学技术处（社会科学处）处长、财务处处长签批后方可办理。

第六章 付款方式规定

第十五条 科研项目研究过程中发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；报销时需持 pos 机小票和发票。

第十六条 银行转账。除第十一条外，其他收付业务，原则

上须通过银行转账（支票、对公汇款）的方式进行结算，经办人应提供准确无误的收款单位（人）名称、银行账号和收款银行名称等信息。

专家咨询费、劳务费等人员支出，按照网上申报系统要求进行申报，校外人员需提供劳务费发票及个人银行信息。

第七章 科研经费收入票据与涉税处理

第十七条 科研经费收入票据。科研经费到账后，由财务处统一出具到款凭证或票据。

（一）对通过国库集中支付方式取得的纵向科研经费，财务处提供加盖内蒙古师范大学财务专用章的银行结算凭证复印件。

（二）对非国库集中支付来源的财政性资金，财务处提供内蒙古师范大学普通收据和加盖内蒙古师范大学财务专用章的银行结算凭证复印件。

（三）对于横向科研经费来款，须使用税务发票，财务处出具增值税发票。

第十八条 对需开发票的科研经费，按国家有关税收政策执行。项目组应在合同签订时将所需缴纳的税费纳入经费预算，应税金额按照经费到账金额确认并于开具税务发票时扣缴。财务处负责科研经费相关税款的代扣代缴工作。

第十九条 科研项目经费原则上实行款到开票的方式。科研

经费确认到账后，项目负责人可持项目合同书到财务处办理相关票据手续。对需要出具发票的科研经费，财务处提供增值税发票，并按规定扣缴税款。

第二十条 预借发票。如遇来款单位需学校先提交发票再拨付科研经费等特殊情况下，学校允许项目负责人通过办理发票借用手续提前开发票。预借发票需遵循以下规定和要求：

（一）应提供的资料：《项目合同书》《课题登记表》及《预借票据审批表》。

（二）开票金额：财务处根据《项目合同书》中订立的到账经费出具发票，若合同条款中规定项目经费分期拨付的，则发票按分期到款金额开具。

（三）税费处理：办理预借发票手续时，项目负责人需提供横向经费项目用于垫支税费，开票时预扣的税费在经费到账后予以冲回。若横向经费项目余额不足或项目负责人没有横向经费项目的，则需用现金缴纳税费，所缴税费在经费到账后，项目负责人可凭交费时财务处开具的收据报销现金缴纳的税费。

（四）预借发票规定：项目负责人应尽量减少发票预借。每张发票对应的经费应到账时间为自开票日算起3个月内。发票交至来款单位后，项目负责人应督促对方单位妥善保管发票，并及时、按期付款，若经费不能在规定期限到账，项目负责人应及时

将发票退回财务处；如不按时退回，财务处于开票日算起第6个月冻结项目负责人的全部横向项目经费并不允许其再预借发票；开票后满一年经费仍未到账的，财务处将冻结项目负责人全部项目经费，直至其经费到账或退回发票。每年度进入12月后，若经费不能在当年到账，学校不再对外开具发票。

（五）核销：科研经费如期到账后，项目负责人或经办人员需到原开票地点办理核销预借发票手续，并到财务处办理进账手续。

（六）预借发票保管责任：发票一经出具，项目负责人应对票据的安全、完整负全责。因保管不善导致票据遗失的，按国家财政部门和税务机关的有关票据管理办法处理。

第八章 附则

第二十一条 本细则自印发之日起施行，由财务处、科学技术处（社会科学处）负责解释，《内蒙古师范大学科研经费管理实施细则》（校发〔2017〕21号）同时废止。

抄送：学校领导。

内蒙古师范大学党政办公室

2021年10月25日印发
