

宁夏医科大学文件

宁医校发〔2018〕200号

关于印发《宁夏医科大学科技项目经费管理办法》等5项科研管理制度的通知

各单位：

《宁夏医科大学科技项目经费管理办法》、《宁夏医科大学科技项目间接费用使用办法》、《宁夏医科大学横向合作项目管理办法》、《宁夏医科大学科研差旅费管理办法》、《宁夏医科大学学术类会议费管理办法》已经2018年第15次校长办公会议审定通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：

- 宁夏医科大学科技项目经费管理办法

2. 宁夏医科大学科技项目间接费用使用办法
3. 宁夏医科大学横向合作项目管理办法
4. 宁夏医科大学科研差旅费管理办法
5. 宁夏医科大学学术类会议费管理办法

宁夏医科大学

2018年12月7日

附件 1

宁夏医科大学科技项目经费管理办法

第一条 为加强我校科技经费管理，合理有效地使用科技经费，根据国家和自治区财务制度的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法仅适用于学校承担的各级各类纵向科技项目经费及学校科学研究专项经费，其中：

纵向科技项目经费：是指由国家各部委及各级地方政府计划安排的科研项目，经过申请、审批立项后由国家或地方有关部门拨付的科研专项经费。

学校科学研究专项经费：是指学校安排的用于科学研究的各种经费，含各类科研项目的匹配经费。

第三条 经费使用原则。科技经费使用本着严格遵守合同预算、专款专用的原则，实行单位法人负责制，对科研经费进行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，落实项目负责人的直接责任，明确学院（部）等二级单位的监管主体责任，强化学校的法人责任。

科研经费的使用采取项目主持人审批与会签相结合的制度，项目负责人对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，并接受所在学院（部）及科技处、财务处、审计

处的指导与监督。

第四条 经费拨款管理。科技经费实施“一题一户”专项管理，经费到账后，经科技处审核，财务处按类别设置项目编码后将经费拨至项目主持人所在部门，由部门科研办公室通知项目主持人。

第五条 经费支出管理。

（一）各类科研项目经费支出严格按照项目来源单位经费管理办法、项目计划任务书中的预算或项目合同等规定执行。

（二）项目负责人审核相关票据并签字，由所在部门登记备案，单张票据超过10000元时，需由所在学院（部门）负责人签字，项目负责人为部门负责人时需科技处领导审批方可报销。按照相关办法履行签字手续后，财务处根据项目来源单位批准的项目计划任务书（或项目合同）经费列支范围，在到账经费额度内予以报销。劳务费、讲座费、咨询费、指导费等需按照学校及自治区有关标准发放并缴纳相关税费。项目负责人保留原始发票及记账凭证复印件，以备结题验收审计。

（三）项目组使用科技经费后，应及时到财务处报账，单笔支出在1000元以上的须使用对公转账或公务卡结算。

第六条 科研财务助理管理。学院（系）和科研项目、团队可依据“依法用工、规范管理”的原则，在校内外择优聘请专职或兼职科研财务助理，用工经费主要来源于各学院组织管理

奖、科研管理费等；100 万元以上的项目可自行聘请项目科研财务助理，用工经费主要来源于科研项目劳务费预算。

第七条 经费使用管理。学院（部）、科技处及财务处和审计处对项目实施和经费使用进行全程管理。项目主持人按“一题一户”编制预决算，报科技处审核后财务处审批，审计处进行相关审计。

（一）预算：纵向科技项目经费包括直接费用和间接费用，项目来源单位未按照此类方式编制的，参考项目来源单位相关办法编制经费预算科目；学校科学研究专项经费仅用于科学研究的直接费用。

项目负责人在编报预算时应对所提供信息的真实性负责，实行招标、投标的项目，其经费预算编制按招、投标的有关规定进行。

预算调整。

1. 调整原则

经费调整坚持先调整后支出的原则，除设备费可调减外，其他科目均可调剂。

2. 调整流程

项目负责人填写《宁夏医科大学科研项目经费预算调整审批表》，同时提交项目计划任务书（含预算页）、财务软件打印的支出明细、依据支出明细核算的分类加工账，经所在部门审核后

提交科技处复审，复审无误后由财务处调整后执行。

（三）决算：财务处对经费的决算进行财会业务指导，各学院（部）、科技处配合经费的决算管理。

1. 按期结题的项目和经有关主管部门批准提前结题的项目，项目主持人需在项目资助期结束前 60 日完成经费报销、决算等财务手续。需聘请第三方会计师事务所进行财务验收的项目，项目主持人及所在学院（部）需提前 2 个月告知科技处及财务处。经项目主管部门批准延期的项目，经费可以延期使用；对逾期不能结题或擅自修改原标书实验内容的，学校将按项目管理有关规定终止经费支持并追究项目负责人责任。

2. 项目因故中止或撤销，项目负责人应协同院（部）、科技处和财务处及时清理账目，同时填报《科研项目中止、撤销经费收支结算表》，由学校或有关项目主管部门审查核销。

3. 严格执行项目预算，结余经费不得超过项目来源单位的有关规定。

第八条 项目经费列支范围。

（一）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，具体包括：

1. 设备费：是指在项目研究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。

2. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。严格按照《宁夏医科大学科研试剂及耗材采购管理办法》执行。项目执行过程中，涉及问卷调查、样品采集、资源普查等需要以实物形式给受试者或被调查对象补偿的，在具有相应预算的前提下，提供具有发放地点、时间、领用人签字的发放单，所购物品的发票需明确单价、数量等。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括单位内部独立经济核算部门）的检验、测试、化验及加工等费用。签署正规测试合同，测试结束后需出具正式测试报告及正规发票。

4. 燃料动力费：是指在项目研究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。

5. 差旅费：是指在项目研究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。差旅费的开支标准参照《宁夏医科大学科研差旅费管理办法》执行。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出参照《宁夏医科大学学术类会议费管理办法》执行，严格控

制会议次数、天数、人数以及会议费开支范围和标准等。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中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工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家和学校外事资金管理的有关规定履行因公出国手续，提交《出国申请表》、科研项目计划任务书预算页、财务软件中打印的项目支出明细、邀请函、出国行程安排及预算（需体现与项目的相关性）等材料。项目中未预算国际合作与交流费用的不可出国（境）。

8. 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、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。出版费金额达到2万元（含2万元）以上须附合同。

9. 劳务费：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，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照自治区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。

纵向科技经费劳务费预算按项目来源单位规定执行，未作明确规定的不设比例限制，由项目负责人据实编制。

劳务费应在批准的预算额度内按要求据实列支，通过银行卡发放，依法缴纳个人所得税。

10. 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。专家咨询费应在批准的预算额度内按要求提供身份证明材料据实转账支付，依法缴纳个人所得税，不得支付给参与项目研究及相关管理人员。

(1) 组织形式：主要包括会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。报销时填报《宁夏医科大学咨询费审批表》，同时提供会议通知及专家签到册等支撑材料；

以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。报销时填报《宁夏医科大学咨询费审批表》，同时提供现场勘查或访谈的照片等支撑材料；

以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。报销时填报《宁夏医科大学咨询费审批表》，同时提供往来邮件或微信截屏等支撑材料；

(2) 核定标准：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 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）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

(3) 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议咨询	按照上述标准的 60%执行。	按照上述标准 执行	第一、二天按照上述 标准执行，第三天及 以后按上述标准的 50%执行。
现场访谈或 者勘察咨询	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯咨询	按次计算，每次按照上述标准的 20-50%执行。		

11. 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。

(二) 间接费用是指学校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，主要包括公共管理费用及绩效支出两部分。

公共管理费：按照间接经费的 40%收取，未预算间接经费的纵向科研项目，按照总经费的 5%收取。

绩效支出：按照《宁夏医科大学间接经费管理办法》执行。校级各类科研项目不核算间接经费。

公共管理费纳入学校财务的科研预算并独立建账。

第九条 经费转拨管理。在项目计划任务书（或合同）中列有合作单位的，可按事先约定在相应额度范围内转拨经费，由

财务处依据任务书、项目合同、协作单位的合法有效财务凭据统一办理。校内转账按学校财务规定履行相应手续。

（一）经费转拨程序

1. 项目负责人与合作（协作）单位签署《转拨协议书》，明确经费预算及双方的分工、权利和义务等；

2. 项目负责人提交《宁夏医科大学项目经费转拨申请表》、纵向项目提供立项单位批复的申报书和（或）计划任务书（合同书），所在学院科研办审核盖章后由财务处协助办理转拨手续。

（二）纵向科研项目如发生项目依托单位变更情况，按照以下方式处理：

1. 项目转出：按实际到账经费提取相应公共管理，不在发放后续相关奖励。

2. 项目转入：原依托单位已提取过公共管理费的，学校不再重复提取；原依托单位未提取过公共管理费的，学校按照有关规定提取，并给予相应奖励。

第十条 项目委托管理。在项目执行期间，项目负责人因半年及以上的国内外交流、休假，离岗创业或调离本单位者，须将项目委托给项目组中主要科研人员（本校在岗人员）继续开展科研工作。项目负责人、被委托人及双方所在学院签署委托合同，明确各方职责，在委托期限内，由被委托人签字后方可报销相关经费。

第十一条 结余经费管理。科研项目结束或通过验收后，1-3个月内向学院科研办提交项目经费结算材料并办理经费结账手续。

(一) 在科研项目结算后，结余经费统一收归学校，按国家规定和立项单位要求处理。按规定留用部分，学校设立“科研项目结余专项”，作为项目负责人的科研预研费用于项目的后续拓展研究，可列支设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅会议费、劳务费等直接费用（其中劳务费与咨询费合计支出不超过结余经费总额的10%，学校收取结余经费总额的10%用于学校科研事业发展），严禁开支与科研工作无关的其他费用。按规定需上缴立项单位的，按规定上缴。

(二) 科研项目结余经费办理流程

1. 科研项目完成结题后，项目负责人填写《科研项目结余专项预算审批表》。

2. 项目负责人所在学院（部）审核《科研项目结余专项预算审批表》，由部门分管科研的负责人签署意见后，送科技处审批。

3. 财务处按照《科研项目结余专项预算审批表》为项目负责人开设“科研项目结余专项”经费编码，将结余经费分配到项目负责人科研项目结余专项中。

(三) 结余经费应在验收结论下达后 2 年内 (自验收结论下达后次年的 1 月 1 日起计算) 由项目组继续用于后续科研活动的直接支出, 过期未支出的部分全部纳入学校统筹使用或按规定上缴。

(四) 科技处于每年定期向财务处提交已办理结题的项目清单, 财务处对结题项目财务进行余额结转、分配等处理。

第十二条 固定资产管理。凡使用科技经费购置的固定资产, 须纳入学校资产统一管理, 办理固定资产入账手续。涉及到政府或学校统一招标采购的项目内容, 应按规定履行相应手续。

第十三条 经费督查管理。学院(部)、科技处、财务处和审计处负责对校本部科技经费的使用进行管理、监督和检查。总医院、附属医院、教学医院对拨付至医院的科研经费的使用进行管理、监督和检查, 学校相关管理部门对各项目经费进行年度检查。对违反规定者学校将追究责任, 视情节采取收回违规使用经费, 暂停使用或收缴剩余经费。对科技经费使用中违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为, 应按照国家有关规定追究相关人员的责任。

第十四条 本办法由学校科学技术处负责解释, 自发布之日起执行本办法。

附件 2

宁夏医科大学科技项目间接费用使用办法

第一条 根据国家、自治区有关规定，为充分调动科研人员积极性，规范科技计划项目（课题）间接费用的使用，特制定本办法。

第二条 本办法适用于含有间接费用的所有科技项目及项目下设置的课题与子课题等，以下统称为项目（课题）。

第三条 本办法适用于宁夏医科大学，总医院及各附属医院、教学医院可参照本方案执行。

第四条 本办法所称间接经费，是指承担项目（课题）任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

第五条 间接费用的核定

按财政部、科技部等相关管理办法执行，与项目执行的信用相关，纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中核定基数的一定比例核定，核定基数为直接费用扣除设备购置费。具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 30%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%；

超过 1000 万元的部分不超过 20%。

如有其他规定，按照相关规定执行。

联合申报的各类科技部项目，间接费用按项目（课题）统一核定，由项目（课题）承担单位和合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目（课题）预算书中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理。

第六条 间接费用的支出

严格按照国家相关管理办法提取、列支，项目（课题）组协助科技处、财务处及审计处定期公开间接费用的使用情况。

（一）公共管理和支撑费用：指为项目研究提供现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖等科研资源占用消耗，校内组织课题申报、论证、中期检查（考核）、结题验收、财务核算、资料档案保管、科技奖励等经费。按照间接经费的 40%收取，纳入学校统一预算管理。

公共管理和支撑费的 30%作为当年科技组织管理奖，其中的 1/2 奖励各学院（部）科技管理人员；另 1/2 奖励科技管理部门，由科技处分配，其中 50%用于奖励科技处及相关部门管理人员，50%用于学校科技事业发展。

总医院等附属医院项目（课题）公共管理和支撑费用 50%转入相应医院，由各医院统筹使用，主要用于支持医院科研管理事务开展。

(二) 绩效支出：指为提高科研工作绩效安排的相关支出，占间接经费的 60%。按照“重贡献、重实效”的分配原则，结合科研人员实绩考核后予以发放。

发放对象：

参与项目实际研究工作的项目组成员；

2. 实际参与研究工作但未列入计划任务书中的研究人员，绩效发放比例不得超过发放总人数的 30%。

第七条 绩效支出的发放时间及方式

各项目承担部门根据考核内容制定考核指标，考核合格后，根据项目间接经费的到账情况、项目研究进展及预算执行情况发放。

执行期限 ≤ 2 年的项目，绩效支出一次性发放；

执行期限 > 2 年的项目，按照间接费到账额度分次发放。

第八条 绩效考核内容

1. 工作业绩：主要是指从事的研究项目、组织管理、临时任务、项目产生的成果(包括技术进步奖、专利、技术秘密和标准等)、发表的论文和论著；

2. 工作时间：主要指投入本项目的全时工作日数；

3. 科研经费支出情况。

第九条 绩效支出发放流程

1. 项目负责人根据执行情况和预算，于每年 4 月 30 日前按

要求填写并提交《宁夏医科大学发放纵向科技项目间接费用绩效支出申请表》（以下简称《申请表》）及相关附件材料；

2. 所属部门组织专家组对科研项目的工作进行绩效考核并出具考核意见，于每年5月底前完成绩效考核；

3. 所属部门科研办根据相关规定，对照项目计划任务书、预算书对考核材料进行审核并汇总发放单，办理完税证明，于每年6月底前将项目绩效费用发单报送财务处办理报销手续，同时将考核结果及相关材料报科技处备案；

4. 由财务处在绩效预算额度内，按学校酬金发放业务流程发放绩效支出。

第十条 项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出。

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

3. 项目执行过程拖沓，研究任务及经费支出进度严重滞后者；

4. 无正当理由，项目未按计划任务书进度执行，逾期一年以上不结题或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

5. 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

第十一条 本办法由学校科学技术处负责解释，自 2019 年 1 月 1 日之日起实施。原《宁夏医科大学间接费用使用暂行办法》（宁医校办发〔2016〕31 号）废止。

附件 3

宁夏医科大学横向合作项目管理办法

为促进校地校企合作，进一步规范和完善项目管理，引导教学科研人员积极承担各类横向合作项目，加快科研成果转化，服务地方经济社会发展，根据《中华人民共和国合同法》（1999年3月）（以下简称《合同法》），中共中央办公厅、国务院办公厅《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），自治区财政厅、科技厅、自治区人才办《关于完善自治区财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（宁财（教）发〔2017〕838号）等精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指横向合作项目是指接收企事业单位、社会团体、政府部门及个人、国际组织（机构）、基金会等委托开展的技术开发、技术转让、科技服务和技术咨询等技术类项目，以及咨询服务、规划设计、人员培训、文化传播等智力类项目。

由承担单位委托的国家纵向项目（课题）的子课题（任务）不在本办法管理范围内。

第二条 横向合作项目管理归口部门为科学技术处。科学技术处负责备案合同、立项、检查、验收等全过程管理；项目负

责人所在单位负责监督和协调并提供必要的实施条件；项目负责人是项目开展和经费使用的直接责任人，严格按照合同约定及进度计划开展工作，并按预算或有关规定使用经费。

第三条 横向合作项目立项应遵循“自愿、公平、诚信、双赢”的原则，注重社会效益和经济效益，维护学校声誉，不得损害学校利益。

第四条 本办法适用于在职教学科研人员承担的各类横向合作项目，退休人员原则上不得独自承接横向项目，各附属医院可参考执行。

第二章 合同管理

第五条 学校教学科研人员承担横向合作项目，须以宁夏医科大学名义签订书面合同，由科学技术处及学校法律顾问负责合同审核与登记，未经审核，任何单位和个人不得私自对外签订横向合作项目合同。

第六条 合同条款需明确各方的权、责、利，主要包括以下内容：

- （一）项目名称；
- （二）项目目标及内容；
- （三）履行合同计划；
- （四）技术情报和资料保密；
- （五）风险责任承担；

- (六) 验收标准和方法;
- (七) 研究经费及支付方式;
- (八) 技术成果归属和收益分成办法;
- (九) 违约金计算和支付;
- (十) 解决争议办法;
- (十一) 经费预算;
- (十二) 校内参与人员、具体分工和排名。

第七条 横向合作项目合同的签订程序:

(一) 项目负责人与项目委托单位协商撰写合同书文本,内容主要包括本章第六条所列条目;

(二) 项目负责人通过学校办公系统提交合同文本,由项目负责人所在学院、学校法律顾问、科学技术处对合同进行审核与登记;

(三) 项目负责人与委托单位负责人签字,并协调加盖委托单位公章;

(四) 科技处负责协调办理加盖宁夏医科大学公章及单位法人公章,并存档备案合同书原件。

第八条 项目合同对风险责任、违约、赔偿等条款赔偿额不得高于合同总价款。

第九条 未经学校科技处同意或授权,任何个人或机构不得以学校名义与他方签订技术合同,凡无宁夏医科大学校长签章

和“宁夏医科大学”公章的合同，学校不予承认且不承担任何责任。由此产生的法律责任和经济损失，由项目负责人负责，若给学校造成损失或名誉损害，将依法追究当事人的责任。

第三章 项目管理

第十条 管理流程：

- （一）项目负责人办理项目经费进帐；
- （二）项目负责人向财务处申领发票或收据，并按照国家及自治区相关规定纳税；
- （三）项目负责人依照合同中的经费预算填报《宁夏医科大学科研经费使用预算审批表》，科学技术处及财务处审核；
- （四）项目负责人按照合同约定和经费预算组织项目实施；
- （五）项目结题时由委托单位出具结题证明，与研究总结报告（技术报告）等附件证明材料一并报科技处审核存档。

第十一条 项目执行过程中，因故需要对项目负责人、项目名称、研究计划、最终成果形式、计划完成时间等重大事项做调整的，应至少在结题前3个月，由项目负责人向委托方提出书面申请，经项目委托方同意后，项目负责人应持有效证明向科技处备案。

第十二条 项目负责人所在学院每年向科技处报送横向合作项目进展及经费使用情况总结。

第四章 经费管理

第十三条 横向合作项目经费须转入学校指定账户，实行预算化管理，项目负责人须严格按照项目合同及《宁夏医科大学科研经费使用预算审批表》使用经费。

第十四条 横向合作项目经费分为研究经费、管理费和绩效费用。

(一) 研究经费支出范围：可参照纵向科研项目直接费用支出科目编制预算，并在合同约定支出科目及额度范围内支出，同时体现横向合作项目的特殊性，劳务费、差旅/会议/国际合作费用、咨询费等均不设比例限制。差旅费报销票据原则上需闭合完整，票据间科学合理，严格按照《宁夏医科大学科研差旅费管理办法（试行）》执行。

(二) 管理费：主要用于补偿学校及所在学院为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，以及项目组织申报、论证、检查及验收等科研、财务管理的辅助性支出。

1. 自然科学类管理费（万元）计提公式，N为实际到账经费：

(1) $N \leq 10$ ，管理费 = $N \times 5\%$

(2) $N > 10$ ，管理费 = $0.5 + (N - 10) \times 3\%$

2. 人文社会科学类（含管理类及统计报告等咨询类项目）管理费（万元）计提公式，N为实际到账经费：

管理费 = $N \times 3\%$

所有横向项目，学校按照上述比例提取管理费，管理费的20%返还学院作为部门科研组织奖励，个人不再奖励。

（三）绩效费用：指为提高科研工作绩效安排的相关支出。在完成研究任务的前提下，按照“重贡献、重实效”的分配原则，结合科研人员实绩，依据《宁夏医科大学科技项目间接费用使用暂行办法》考核方式，由学院组织考核后发放。

第十五条 横向合作项目经费由项目负责人签字确认后报销；绩效支出由项目负责人及所在学院考核，并由所在学院负责人签字确认后报送科学技术处会签；财务处按学校酬金发放业务流程发放。

第十六条 项目实施过程中如产生合同纠纷，应立即冻结该项目经费，在协商、调解、仲裁、诉讼期间发生的费用，从该项目余额中支取，若余额不足，可在该项目负责人其他横向合作项目结余经费中开支，如仍不足，由项目负责人支付。

第十七条 横向合作项目按要求结题后，2年内结余经费可自行统筹使用，或按合同条款要求继续使用，2年后仍有结余经费的，由学校统筹使用。

第五章 附 则

第十七条 本办法由学校科学技术处负责解释，自发布之日起执行。

附件 4

宁夏医科大学科研差旅费管理办法

第一条 为加强和规范科研差旅费管理，提高资金使用效益，根据《宁夏回族自治区本级党政机关差旅费管理办法(暂行)》以及《关于完善自治区财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(宁财(教)发〔2017〕838号)等有关精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于科研项目经费中差旅费的管理，科研差旅费实行项目负责人负责制，审批程序参照《宁夏医科大学差旅费管理办法(暂行)》(宁医校发〔2016〕26号)执行，项目负责人为部门负责人时需由上级主管领导审批。

第三条 科研差旅费是指在科研活动中开展科学实验(试验)、样品采集、学术交流、科学考察、业务调研及培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费等，严格按照经费任务书(预算书)中所批复的差旅费预算管理使用。

第四条 开展科研活动所发生的长途汽车、火车、轮船、飞机等公共交通工具费用参照下表标准执行，原则上应为闭合回路并票据齐全。交通补助，住宿费，伙食补助等费用参照《宁夏医科大学差旅费管理办法(暂行)》(宁医校发〔2016〕26号)中标准执行，未按规定限额标准住宿的，超支部分个人自理。

科研差旅费交通费列表

交通工具级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
院士	火车软席（软座、软卧）高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
学校校级领导及正高级职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他工作人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销）

第五条 若由接待单位或其他形式提供交通工具，往返票据未形成闭合回路或没有相关票据的，须填报《宁夏医科大学科研差旅审核表》并在说明情况，形成完整链条，按票据据实报销。

第六条 田野调查、中草药普查、流行病学调查等到交通不便的地方开展科研活动时，可以通过具有运营资质的汽车租赁（会务）公司租赁交通工具。报销时，须提供车辆租赁合同（协议）及租赁发票，明确租车事由、时间、地点等，并在《宁夏医科大学科研项目差旅审核表》中提供情况说明，须公务卡支付或转帐支付。不再享受交通补助。

第七条 如遇特殊情况无住宿费发票的，不能与交通票据形成闭合回路的，须在《宁夏医科大学科研差旅审核表》中说明情况，其它差旅票据据实报销。到乡（镇）以下地区开展科研活动发生住宿费用但无法开具住宿发票的，须在《宁夏医科大学科研差旅审核表》中说明情况，提供接待方的相关凭证（身份证号、手机号，收条等）以供备查，在差旅费住宿标准限额内据实报销。

第八条 学生参加科研活动发生差旅费的，须由项目负责人审批同意，方可视同一般工作人员，所有发生费用均须采用银行卡支付。

第九条 因科研活动需要常驻异地市内交通费报销时，须在《宁夏医科大学科研差旅审核表》中说明起始时间、具体开展的科研任务等情况，不再享受任何补助。

第十条 本办法由学校科学技术处、财务处负责解释，自发布之日起施行。

附件 5

宁夏医科大学学术类会议费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校学术类会议费管理，按照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《关于完善自治区财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（宁财（教）发〔2017〕838号）和《宁夏回族自治区本级行政事业单位会议费管理办法》（宁财（行）发〔2014〕5号）等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以宁夏医科大学名义举办的各类学术会议（如学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、科研项目及学科等验收答辩会）的分类、审批和会议费管理。

由学校承办的代收会议费的学术类会议，适用本办法。

第三条 召开会议应当坚持实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第四条 严格会议费预算管理，控制预算规模，执行中不得突破。会议费在预算中单独列示，并细化到具体会议项目。

第二章 会议分类和审批

第五条 宁夏医科大学举办的学术会议主要分两类

（一）国内会议：与科技活动相关需要举办的国内会议。

(二) 国际、双边及港澳台会议: 国际会议指与会代表来自三个或三个以上国家和地区(不含港澳台地区)的会议; 双边会议指与会代表来自两个国家或地区的会议(不含港澳台地区); 港澳台会议指来自港、澳、台地区的与会代表参加的会议。

第六条 学术会议由举办单位报分管或联系校领导同意后, 报学校科技处和宣传部备案, 必要时应提交校长办公会审定。

第七条 会议应当在四星级以下(含四星级)自治区定点饭店召开, 按照协议价格结算费用。

第八条 会议工作人员除必须住会的以外, 不安排住宿。会议召开地代表原则上不安排住宿。参会代表在 100 人以下的学术会议, 原则上在学校召开。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第九条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、制证安检费、专用设备租赁费等。前款所称交通费是指用于会议代表接送站, 以及会议统一组织的实地考察、调研等发生的交通支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费, 按照差旅费管理办法的规定回本单位报销。

第十条 因工作需要, 邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议, 对确需要负担的城市间交通费、国际旅费, 可由主办单位在会议费等费用中报销。

第十一条 会议费开支实行综合定额控制, 各项费用之间可

以调剂使用。会议费综合定额标准参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2016]214号）标准执行。

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国际、双边及港澳台会议	500	150	100	750
国内学术会议	400	130	80	610

（一）综合定额标准是会议费开支的上限标准，各单位应在综合定额标准以内结算报销，超范围、超标准开支部分不予报销。

（二）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（三）对于会议在国内异地（不在宁夏地区）举办的会议，其住宿标准按差旅费属地标准执行。

第十二条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第十三条 各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算。

第十四条 各单位承办的国内、国际和专业学（协）会委托的重要学术会议，原则上要确保经费收支平衡，特殊情况报校长

办公会审议。

第十五条 在会议经费定额标准内，承办会议单位可委托会务公司协助承办会议，会议费报销时需提供会务合同及第十二条规定的报销必备材料。

第四章 监督检查和责任追究

第十六条 学校科技处、监察室（审计处）、财务处等部门应按照中央、自治区等相关规定，对学校学术类会议管理和经费的使用情况进行监督、检查。

第十七条 违反本办法规定的，依纪依规追究相关责任人的责任。

第五章 附 则

第十八条 本办法未尽事宜，按照国家和自治区有关办法执行。

第十九条 本办法由学校科技处负责解释。自发布之日起施行。

