

# 西安理工大学文件

西安理工财务〔2022〕7号

---

## 关于印发《西安理工大学纵向科研经费管理办法 (修订)》的通知

校属各单位:

《西安理工大学纵向科研经费管理办法(修订)》已经2022年第7次校长办公会审议通过,现予印发,请遵照执行。

西安理工大学

2022年5月25日

---

党委办公室、校长办公室

2022年5月27日印发

---

# 西安理工大学纵向科研经费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强学校科研经费管理，提高科研经费使用效益，落实科研经费“放管服”改革政策，根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）《陕西省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（陕政办发〔2022〕3号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 纵向科研经费（以下简称“科研经费”）是指以学校名义按照一定程序承担的国家或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经费。

**第三条** 科研经费全部纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

**第四条** 根据预算管理方式不同，科研经费项目资金管理分为包干制和预算制，具体的使用和管理按照项目主管部门有关要求确定。

**第五条** 各职能部门、学院和项目负责人各司其职，密切配合，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。主要职责如下：

(一) 项目负责人是科研经费的直接责任人, 依法依规自主安排使用科研经费, 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;

(二) 科技处负责科研项目和合同的管理, 监督项目负责人按照合同履行义务, 对外协费进行监督, 按期跟踪项目完成情况、及时办理项目结题及非涉密科研项目信息公开, 科研合同的验收, 加强科研信息化系统建设, 提高项目管理信息共享水平, 科研诚信体系建设, 学校科研形成的专利权、商标权、非专利技术等的管理, 科技成果转移转化等有关事项, 专利合同的审签;

(三) 资产经营管理公司负责科技成果投资入股等有关事项;

(四) 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算, 审核项目预决算, 监督、指导项目负责人规范使用科研经费;

(五) 资产与招标管理处负责科研经费涉及的设备、材料、服务采购管理(购置、配置和处置);

(六) 实验室管理处负责大型科研仪器设备的开放与共享管理;

(七) 人事处负责科研绩效考核, 制定和完善科研人员激励政策;

(八) 审计处负责科研经费的审计监督;

(九) 纪委、监察专员办公室负责科研经费管理规定执行情况的监督检查, 对违规人员实行责任追究;

(十) 各学院及研究机构根据学科特点和项目实际需要, 合理配置资源, 负责科研设备日常管理, 为科研项目执行提供条件保障, 监督预算执行, 督促项目进度。

**第六条** 项目负责人一般不得变更。因特殊情况(如出国、病休、外聘、调离、退休等), 应当委托一名学校在职人员为项目负责人, 经科技处批准后报财务处备案。

## **第二章 项目资金开支范围**

**第七条** 科研经费支出是指在项目组织实施过程中发生的与科研活动相关的各项费用, 包括直接费用和间接费用。

**第八条** 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:

(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。应当按预算额度购置设备, 鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造, 避免重复购置。

(二) 业务费: 是指在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费、燃料动力费、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。人文社科类论文版面费按照国家有关文件执行。

国际合作交流费用不编制为“三公”经费预算，不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。

（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。

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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

**第九条** 间接费用是指在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。主要包括仪器设备及房屋分摊费，水、电、气、暖消耗费用，有关管理费用以及绩效支出等。

### **第三章 包干制项目资金管理**

**第十条** 经费来源单位明确实行经费包干制的项目，实行包干制管理，不再编制项目预算，由项目负责人根据项目研究需要在经费使用范围内自主决定使用。

**第十一条** 项目管理实行项目负责人承诺制。项目负责人承诺尊重科研规律，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真

开展科学研究工作；承诺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。

**第十二条** 包干制项目经费使用范围按照本办法第八条规定的开支范围列支，国家或项目主管部门等另有规定的，从其规定。

**第十三条** 项目主管部门对经费预算无特殊规定的，绩效支出不设比例限制，由项目负责人根据相关薪酬规定和实际科研需要结合项目组成员的实际贡献发放。

#### **第四章 预算项目资金管理**

**第十四条** 实行预算制的科研项目，项目负责人应根据相关经费管理规定，结合科研活动的规律和特点，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，编制科学、合理、真实的经费预算。

**第十五条** 项目预算经项目主管部门或科技处审批后报财务处备案并作为预算控制依据。

**第十六条** 项目支出预算应根据项目需求，按设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需提供明细。

间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，由项目承担单位统筹安排使用。其中，100 万元以下（含 100 万元）的部分为不超过 35%，100 万元至 500 万元（含 500 万元）

的部分为不超过 30%，500 万元至 1000 万元（含 1000 万元）的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%；对数学等纯理论基础研究项目，软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，间接费用比例进一步提高到不超过 60%。

自然科学基金、社会科学基金等另有规定的，从其规定。

**第十七条** 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

（一）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，经科技处审批后，报财务处备案执行。

（二）劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据实际需要自行调剂，并报财务处备案执行。

（三）项目间接费用预算总额不得调增，由项目负责人申请可调减用于直接费用，报财务处备案执行。

（四）经费来源单位有特殊规定的，按照其规定执行。

## **第五章 经费管理**

**第十八条** 科研经费采用设置专用核算项目号的方式专项管理。项目经费到账后，持经费调拨单、项目预算书或包干制材料等资料，到财务处办理经费入账手续。

**第十九条** 科研经费支出按审批权限经审批后方可办理借款、报销手续。纵向科研经费单笔审批权限：

签批人	纵向科研经费金额
项目负责人	30 万元以下（含）
项目负责人、科技处	30-200 万元（含）
项目负责人、科技处、主管科研校领导、 主管财务校领导、校长	200 万元以上

备注：5 万以上（含）的支出须由财务负责人签批。

**第二十条** 项目负责人报销本人独自开展业务发生的差旅费、自驾油费、过路费、通讯费等费用时，应由院长、科研副院长或经上述人员授权的相关人员审核后办理报销手续。项目负责人与项目组成员共同发生的相关费用由项目负责人及相应项目组成员签字后即可办理报销手续。

**第二十一条** 为简化报销审批流程，针对 5 万元以上（含）需财务处负责人审批的业务可直接投递单据，后续由财务处集中办理审批手续，涉及其他审批手续的，由经费报销人完成审批。

**第二十二条** 在项目实施期间出现项目计划任务调整、项目承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，项目负责人应当及时按程序报项目主管部门同意、科技处结清相关费用（立项资助、奖励配套、科研业绩等）、经分管校领导批准后，报财务处备案执行。

**第二十三条** 鼓励科研项目负责人根据工作需要为项目配备

相对固定的科研财务助理，在预决算编制、经费报销、政府采购、绩效评价等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可通过科研项目经费等渠道统筹解决。

**第二十四条** 学校对科研经费计提一定比例的管理费用，主要包括：

科研管理费(%)		
小计	校管理费	校科研基金
5	2	3

如纵向科研项目管理费提取比例资助方有相应规定的，按其规定提取管理费。

（一）校科研基金由科技处根据年度科研事业计划，提出年度预算方案，并经学校审批后由科技处统筹使用。

（二）人文社科类管理费减半提取。国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目管理费实行总额限制，其中重大项目不超过 5000 元，重点项目不超过 3000 元，一般项目、青年项目、后期资助项目不超过 2000 元，其他项目参照执行。

（三）绩效支出主要用于激励项目组成员，实行预算指标限额控制。绩效支出可根据科研工作进度和成效选择一次或多次发放，不受学校当年绩效工资总额限制，不纳入学校绩效工资总额

基数。

**第二十五条** 项目负责人应当严格执行国家有关支出管理制度，对应当实行“公务卡”结算的支出，按照公务卡结算规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

项目临时聘用人员、研究生等参与科研活动人员因不具备公务卡申请条件，独自执行项目工作任务产生的差旅费及 1000 元以下相关费用，经项目负责人批准后，可不使用公务卡结算，报销款项转入经办人银行卡。科研人员在不具备刷卡条件的情况下，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，可使用其他方式结算。

科研经费使用公务卡支付单笔业务 1000 元以下的，报销时可不提供公务卡的消费凭据等支付凭证，报销款项转入公务卡。

**第二十六条** 劳务费、咨询费、绩效支出等人员经费通过个人银行卡发放，依法代扣代缴个人所得税。

**第二十七条** 使用科研经费出差 10 天及以内且往返乘坐实名制公共交通工具的，住宿费可按出差目的地规定限额住宿费标准（国家规定的有关标准）包干发放，选择包干发放后不再报销相关住宿费用。

项目研究所在地为偏远地区且难以取得住宿费发票的，凭乘坐实名制公共交通工具等相关支撑证明材料可实行住宿费包干

制。

对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

**第二十八条** 对外转拨经费应订立外协合同，合作（外协）单位应当提供社会统一信用代码证、资质证明等相关资料，按照合同约定经科技处审批后执行。

**第二十九条** 科研活动中涉及车辆租赁的，参照学校服务采购程序，选择有资质的公司签订合同，明确安全责任。使用科研经费 1000 元以下的租车业务，报销时无需提供租车合同，由相关人员自行留存相关业务资料。

**第三十条** 学校对各类国家基金项目按照国家资助直接经费到款额的一定比例配套。联合申请的基金项目需转拨对方合作单位的，转拨经费不作为学校基金配套、科研业绩、资助奖励的基数。

## **第六章 结题及结余经费管理**

**第三十一条** 对于准备结题的科研项目，项目负责人应当全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款。

**第三十二条** 项目负责人应当按照项目管理办法的结题要求，如实编报经费决算表，并根据有关要求报送和接受验收，完成结题。

**第三十三条** 项目负责人应按照项目合同约定的时间及时办

理项目结题和结账手续，原则上项目负责人应在科研项目结束或通过验收后六个月内办理结账手续。结余资金优先考虑原项目团队科研需求，全额转入项目负责人科研发展基金，用于科研负责人后续开展科研预研活动相关支出。经费来源单位对结余经费有特殊规定的，按照其规定执行。科研发展基金可用于后续科研项目配套经费，但不作为工作量和业绩考核的依据。

**第三十四条** 采取后补助的科研经费，项目有规定的从其规定，无规定的由项目负责人提出申请、科技处立项后直接转入个人科研发展基金。

## 第七章 资产管理

**第三十五条** 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置与形成的固定资产属于国有资产，按照政府采购和固定资产管理办法有关规定管理。单价 10 万元以上（含）大型专用设备购置需到实验室管理处归档。购置单台（套）价值 20 - 40 万元仪器设备，由学院组织不少于 3 人的同行专家进行论证，并报实验室管理处审批。购置单台（套）40 万元以上（含）的仪器设备，由实验室管理处会同项目立项部门组织专家论证。

**第三十六条** 对使用科研经费形成的专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利均属于学校无形资产，其利用、转让、处置等按照学校相关管理办法管理。

## 第八章 监督管理

**第三十七条** 项目负责人及其团队成员应遵守有关财政法律法规和科研经费管理制度，依据规定编制科研项目预算和决算；积极接受并配合委托方以及学校有关部门对科研经费管理和使用情况的监督检查。因项目负责人未尽到管理职责，致使在合同的订立、变更及履行过程中给学校造成损失的，项目负责人应承担相应责任。

**第三十八条** 项目资金管理使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）虚假承诺其他来源资金；
- （六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （七）截留、挤占、挪用项目资金；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用 and 支付各种罚款、捐款、赞助、违规投资、偿还债务等；
- （十）其他违反国家财经纪律的行为。

若项目负责人存在以上行为，将承担相应责任。对科研人员在科研经费管理使用过程中出现的违规情况，纳入科研诚信档案，对严重违规行为实行追责和惩戒。

**第三十九条** 充分发挥纪委、监察专员办公室，审计处、科技处、财务处等职能部门的监督职能，健全多方参与的科研经费监督体系。

**第四十条** 逐步建立非涉密项目信息公开制度，在学校内部公开协作单位及项目组成员构成、经费支出、外拨经费、资产购置等情况，逐步实行科研经费信息公开。

## 第九章 附则

**第四十一条** 本办法执行过程中若与各项目主管部门执行的管理办法有冲突的，以项目主管部门的管理办法为准。

**第四十二条** 本办法由财务处、科技处负责解释，自印发之日起执行。原《西安理工大学纵向科研经费管理办法(试行)》(西安理工财务〔2017〕3号)、《西安理工大学关于落实科研经费管理的补充规定》(西安理工财务〔2020〕1号)同时废止。