

西安工程大学文件

西工程大科字〔2020〕7号

签发人：李鹏飞

西安工程大学科研经费管理办法(2020版)

为规范学校科研经费管理，调动教师从事科技活动的积极性，促进学校科研事业健康发展，根据《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)、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主的若干意见》(国科发政〔2019〕260号)、《关于落实以增加知识价值为导向分配政策促进省属高校科技成果转移转化的实施意见》(陕教〔2017〕1号)、《陕西省教育厅办公室关于进一步优化教育财政科研专项资金管理的通知》(陕教财办〔2020〕1号)等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一章 建立分级分类管理体制

第一条 学校是所承担科研项目经费管理的责任主体；科技处、学院(部)负责项目的政策执行、预算管理、经费使用

及调剂等相关常规监管责任; 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算; 审计处对科研经费的管理和使用进行审计监督; 校纪检监察机构对科研经费管理和使用情况进行监督检查及违规违纪查处。

第二条 学院(部)是科研活动的基层管理单位, 对本单位科研经费使用承担监管责任, 要监管保障项目执行。

第三条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人, 对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性等承担法律责任。项目负责人要按程序依法、据实编制科研项目预算, 按照批复预算或合同约定使用经费, 接受上级和学校相关部门的监督检查。

第四条 科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费和科研项目配套经费三大类。纵向科研经费是各级政府部门批准立项并拨款的科研项目经费、国防军工项目经费、国际科技合作经费中与国外政府和学术机构间的合作经费等; 横向科研经费是各企事业单位委托学校的科研项目经费、科技成果和专利转让费、国际科技合作经费中与境外企业间的合作经费以及科技捐赠项目经费等; 科研项目配套经费是对纵向科研项目经费进行补充, 用以资助科研项目顺利开展的经费。

第五条 项目负责人负责项目预算、决算编制工作。财务处、科技处提供预借发票、经费报销、会计核算以及协助项目决算编制等服务。科技处、学院(部)提供项目预算编制指导、

预算调整审核、科研经费使用管理以及税费减免等全过程服务。

第六条 学院(部)依据科研业务任务和服务需要,可设置专职科研管理岗位。有条件的项目负责人可根据需要,聘用专(兼)职科研秘书,协助完成项目经费预算执行中的相关工作。

第七条 逐步建立完善校内共享的科研经费管理信息平台,实现网上提交科研经费报销资料、审批、备案等工作。

第二章 规范项目支出费用范围,严格审核项目支出

第八条 纵向科研经费、横向科研经费包含直接费用和间接费用;科研项目配套经费不可支出间接经费,可用于除劳务性支出和国际交流与合作之外的其他直接费用。

第九条 直接费用是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:在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备、购置设备耗材、升级维护现有仪器设备以及租用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费:在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验用品、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。

3. 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。

4. 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、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

5. 测试/化验/加工等外协费：项目开发中支付给外单位(包括学校内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验、加工及合作研究等费用。

6. 燃料动力费：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水、电、气、燃料消耗费用等。

7. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：会议费是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。差旅费是指在项目实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费、住宿费、车辆维持费(汽柴油费、过路过桥费、停车费)、汽车租赁费等。国际合作与交流费是指项目研究过程中项目研究人员出国(境)开展学术交流与合作,以及邀请外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

8. 印刷出版费/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中,需要支付的出版费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：支付给参与项目研究的无工资性收入在校生、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人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费

预算应根据项目研究实际需要编制。

10. 专家咨询费：支付给临时聘请的咨询专家的费用。

11. 其他费用：项目研究开发除上述费用之外的其它支出。根据科研工作实际，按照勤俭节约的要求在横向科研经费中可开支少量科研活动接待费，委托方或合同中明确禁止除外。科研接待时不得在四星级以上高档场所和私人会所进行，人均消费标准不超过 230 元/人。

第十条 间接费用主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关科研管理费用，以及绩效支出、科研发展基金等。

间接费用采用分段超额累退比例法计算，按照上级科研管理部门相关管理办法执行。

第三章 项目经费管理与科研基金计提比例

第十一条 所有科研经费要全部纳入学校财务统一管理、集中核算，依据相关科研经费管理办法、委托方或科研合同要求专款专用。横向科研经费到达学校账户后，项目负责人填写横向科研项目入账单、项目预算表，经科技处审核，到财务处办理入账手续，科技处登记备案。

第十二条 核批的项目预算或合同约定预算中，依据直接费用和间接费用预算构成比例，对实际到账资金计提学校科研基金后，按比例计入项目经费。

第十三条 科研基金用于科研项目的策划、培育、评审及

争取等相关科研管理支出。纵向科研基金计提比例为 4%(项目下达单位有特殊规定除外)，横向科研基金计提比例为 4%，科研基金不包含开具发票的税金，税金提取按照国家相关规定标准执行。项目合同中明确规定为委托方代购的仪器与设备，不计提科研基金，只提取应缴纳的各项税费。

1. 纵向科研基金按表 1 中的比例进行分配：

表 1：纵向科研基金分配明细建议表

类别	科研基金		合计
	科研奖励基金	科研发展基金	
纵向科研项目	2%	2%	4%

其中，科研奖励基金、科研发展基金分别由学校、科技处掌握使用。

2. 横向科研基金按表 2 中的比例进行分配：

表 2：横向科研基金分配明细建议表

类别	科研基金			合计
	科研奖励基金	科研发展基金	院科研基金	
横向科研项目	1%	2.5%	0.5%	4%

其中，科研奖励基金、科研发展基金、院科研基金分别由学校、科技处、学院(部)掌握使用。

第十四条 国家对从事技术转让、技术开发以及与之相关的技术咨询、技术服务业务所取得的收入，经省科技厅和税务机关认定后可减免征增值税。科技处、财务处根据国家税务机的免税文件办理增值税减免税手续。

第四章 项目经费的预算与执行

第十五条 学校科技处和学院(部)要协助科研项目负责人根据合同要求,科学、合理地编制科研经费预算。横向科研项目按照合同约定管理使用,如无特殊约定,合同经费50万元及以下可以不做预算。横向科研项目的其他费用不超过直接费用总额的30%。

第十六条 纵向科研项目预算方案由项目负责人按照项目下达单位规定提出,由科技处进行预算审核。横向科研项目的经费预算由项目组自行提出,须经学院(部)审核,合同经费在100万元及以上的预算还须经科技处审核。项目预算方案报科技处、财务处备案并作为控制预算支出、结题决算的依据。

第十七条 间接费用预算总额不得调整。直接费用预算确需调剂的,按以下规定予以调整:

1. 项目预算总额不变的情况下,直接费用中材料费、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、其他支出预算如需调整的,纵向科研项目由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请,报科技处审批;横向科研项目由项目负责人调剂使用。

2. 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费、设备费:四类预算一般不予调增。如需调减的,由项目负责人提出申请,纵向科研项目报科技处审核,横向科研项目报所在学院(部)审核,用于项目其他方面支出。

3. 纵向项目资助总经费5万元及以下的预算调剂由项目负责人决定。

第十八条 项目负责人不执行核准的或合同协议约定的项目预算费用支出，财务处有权拒绝单据报销。

第十九条 对于野外考察等实际发生住宿难以取得住宿费发票的，须在项目预算或合同中注明此项需求并由项目负责人说明具体情况，经学院（部）审核，住宿费按照差旅费住宿标准的60%报销，伙食和交通补助按出差自然天数计算。对于实际发生住宿而无住宿费发票的，由项目负责人说明情况，十五天以内伙食和交通补助按标准报销；出差十五天以上的伙食和交通补助按标准的70%报销。

第二十条 对于特殊科研活动中无法取得发票或财政性票据的，按科研项目合同约定或项目预算由项目组提出，项目负责人申请，经由学院（部）审核，科技处审批后可据实报销。

第二十一条 科研业务支付校内有关费用，如网络通信、实验设备使用、查新、房屋租赁、物业管理及水电费等，按内部结算方式支付。

第二十二条 私家车或租赁车辆开展科研活动需事先在学院(部)备案。

第二十三条 科研业务国际合作与交流费、会议费等相关费用不纳入“三公”经费统计，对相关出访团组、人次数和经费单独统计。科研人员（包括“双肩挑”科研人员）出国（境）

开展学术交流与合作，可使用会议费/差旅费/国际交流与合作费等直接费用支出，应按照学校因公临时出国（境）相关规定履行报批手续，凭批件报销。

第二十四条 纵向项目预算方案中无劳务费预算的，劳务费额度不超过直接费用总额的 30%。横向项目劳务费预算不设比例限制。劳务费支出需填写发放表，项目负责人制定劳务费人员名单报学院（部）审核发放人员资格和标准，发至本人个人银行账户。项目组临聘用人员不能是项目负责人的利益关联方，需与项目负责人签订聘用协议，该协议需写明临聘人员的劳务费标准、人事劳务关系无纠纷证明等，且执行期与项目保持一致。项目负责人不得以各种方式变相套取劳务费。

第二十五条 绩效支出在项目实施过程中由项目负责人根据项目实施情况和科研人员实际工作贡献制定按月、按季或按年发放方案经学院（部）、科技处审核后，报财务处发放。

第二十六条 使用纵向科研经费进行货物、服务、工程类采购的应按照学校相关管理办法进行招标采购和资产上账，500元(含)以下的低值耐用品可不办理建账手续；合同或甲方提供的证明材料中明确归属权归属甲方的货物无需到学校资产管理部门办理资产上帐。但对于科研项目合同实施过程中急需的设备和耗材，由项目负责人申请，学院（部）审核，科技处审批后，采用特事特办、随到随办的采购机制，经国有资产管理处同意后，可不进行招标程序；使用横向科研经费进行货物、服

务、工程类采购的应严格按合同约定执行，如无明确约定，按以下规定进行：

1. 货物类、服务类项目 5 万元以下由项目负责人自行采购，不需要办理零星采购手续；5 万元及以上 20 万元以下的项目由项目负责人采购，需到国资处(招标办)进行备案，采购需组成采购工作小组(3 人以上)，并形成采购报告，验收由项目负责人及所在单位相关管理人员参加；20 万元及以上的项目由招标办负责招标采购，验收由项目负责人及所在单位和学校科技、资产管理部门人员参加。

2. 工程类项目 10 万元以下由项目负责人自行采购验收；10 万元及以上 30 万元以下的项目由项目负责人采购，需到国资处(招标办)进行备案，采购需组成采购工作小组(3 人以上)且后勤管理处参与，并形成采购报告，验收由项目负责人、所在单位相关管理人员及后勤管理处人员参加；30 万元及以上项目由招标办负责招标采购，验收由项目负责人及所在单位和学校科技、资产管理部门人员参加。

第二十七条 采购项目归属权属于学校的应按学校相关规定办理资产登记手续。科研项目采购消耗材料单笔金额 3 万元以上的消耗材料及易制毒易燃易爆等危险品由项目组到学校材料管理部门办理材料入库、出库手续；纵向科研项目单笔金额 3 万元及以下的消耗材料由项目负责人所在院(部)负责建库保管以及办理材料入库、出库手续。横向科研项目单笔金额 3 万元

及以下的消耗材料由项目组自行建库保管，提供出、入库手续。

第二十八条 重大科研项目实施过程中涉及环境改造、装饰、维修等工程项目，应编制科研项目预算及工程项目概预算，并在项目合同(协议)中予以约定。工程类项目实施应按照学校工程项目归口管理原则提前进行申报立项，执行合同审签、施工过程管理、竣工验收及审计结算规范及程序。如发生在学校，项目进行前需经后勤管理处同意。改造工程实行技术方案与费用预算评审，纳入学校统一管理，凭结算审计报告办理报销。

第二十九条 外拨经费支出以项目立项批文、计划任务书、预算书或技术合作(外协)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。合作(外协)单位是企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料复印件；合作(外协)单位是高校、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等相关资料。外协经费超过5万元(含)时，需与协作单位签订相关的合同或协议。横向课题的外拨经费按照合同约定执行，需经学院(部)审核外协内容的真实性、相关性、合理性和合法性，如无约定需经学校招投标程序确定外协单位，外拨经费原则上不超过项目总额的50%。项目负责人应对外协业务的真实性、相关性负责。除合作申报项目外，严禁项目负责人以科研协作名义将研究经费转至利益相关公司。

第五章 结题及结余经费管理

第三十条 准备结题的科研项目，项目负责人应当及时会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算。应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。

第三十一条 项目负责人应按照合同约定办理项目结题和结账手续，如无约定的，应在项目结题后 2 年内办理结余经费结账手续。因故不能办理项目结账手续的，需由项目负责人提出书面申请，经科技处审批后报财务处备案。横向科研项目执行期结束后由项目负责人提交委托方结题证明，如有特殊情况无法提交委托方结题证明，项目执行期结束后 3 年以上可由项目负责人提交结题申请并经学院（部）组织验收，科技处审批后结题，由此产生的纠纷由课题负责人负责。

第三十二条 科研项目的结余经费在保证项目后续研究或成果出版的前提下，由项目负责人统筹安排，不受原预算约束，用于教师开展科研活动的各项直接费用，不得长期挂账。纵向科研项目的结余经费不得用于发放奖金和福利等支出。横向科研项目办理结题手续后的结余经费，可将不低于结余资金 90% 的资金作为课题组津贴奖励金，其分配方案由项目负责人具体制定。

第三十三条 技术转让协议或产学研合作协议，经科技成

果转化中心审批后，技术转让经费或产学研合作经费可以按照横向科研项目经费进行管理，涉及专利转化的要扣除专利费用等成本，涉及第三方专业机构中介服务费也需核减。技术转让经费可按已结题项目结余经费使用。

第六章 附则

第三十四条 本办法由科技处负责解释。自印发之日起执行。原《西安工程大学科研经费管理办法》(修订)(西工程大科字〔2017〕1号)文件同时废止。



抄送：校领导

发：校属各单位

档(二)

西安工程大学党政办公室

2020年7月3日印发

打印：吴静

校对：赵放

共印300份