

# 西安理工大学文件

西安理工财务〔2017〕4号

## 关于印发《西安理工大学横向科研经费 管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《西安理工大学横向科研经费管理办法》（试行）已经 2017 年第 2 次校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



2017 年 4 月 28 日

# 西安理工大学

西安理工大学

西安理工大学

西安理工大学

西安理工大学

西安理工大学

西安理工大学



校长办公室

2017年4月28日印发

# 西安理工大学

## 横向科研经费管理办法（试行）

### 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，确保学校科研项目顺利实施，根据《中华人民共和国合同法》、《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）及《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）等内容，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 横向科研经费（以下简称“科研经费”）是指以学校名义面向企业或其他社会组织开展的技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等横向科研合作活动，提供社会服务获得相关经费。

**第三条** 科研经费全部纳入学校统一管理、集中核算、专款专用。

**第四条** 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）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,按期办理项目结题,非涉密科研项目信息公开;

(三)技术研究院负责学校科研形成的专利权、商标权、非专利技术等的管理,负责科技成果转移转化、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,监督、指导项目负责人规范使用科研经费;

(五)资产管理处负责科研仪器设备的管理(购置、配置和处置);

(六)人事处负责科研绩效考核,制定和完善科研人员激励政策;

(七)审计处负责科研经费的审计监督;

(八)纪委监察处负责科研经费执行情况的监督检查,对违规人员实行责任追究;

(九)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,为科研项目执行提供条件保障,监督合同执行,督促项目进度。

**第五条** 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 经费管理

**第六条** 科研经费管理依据《中华人民共和国合同法》和《中华人民共和国促进科技成果转化法》,由项目负责人按照委托方

要求或合同约定,依据国家或学校的有关规定以及科研活动的规律和特点使用项目经费。

**第七条** 科研经费采用设置专用核算项目号的方式专项管理。横向科研经费到账后,持项目合同、立项经费本、调拨单等资料,到财务处办理经费入账手续。

**第八条** 在校内设立子项目或项目间划转的,委托人与被委托人应签订合作协议,经科技处审批备案后,办理立项或划转手续,不得重复作为科研工作量和业绩考核的依据。

**第九条** 根据国家税法和票据管理办法的相关规定,科研经费到账后,开具增值税发票并依法缴纳相关税费或办理减免手续。

**第十条** 使用科研经费出差 10 天及以内且乘坐实名制公共交通工具的,住宿费可按规定限额标准(财政部规定的有关标准)包干发放,选择包干发放后不得报销相关住宿费用。

**第十一条** 劳务费、咨询费、绩效支出等人员经费一律通过个人银行卡发放,依法缴纳个人所得税。

**第十二条** 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。科研经费单笔审批权限:50 万以内(含)由项目负责人审批;50 万至 100 万(含)还须由院长(分管科研副院长)和科技处共同审批;100 万至 500 万(含)还须由科研和财务主管校领导共同审批;500 万以上还须经校长审批。根据学校财务管理办法规定,5 万以上(含)的支出均须由财务负责人签批。

### 第三章 支出管理

**第十三条** 科研经费支出是指在项目组织实施过程中，与研究开发活动相关的各项费用。主要包括：

（一）设备费：是指在项目研究开发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。

（二）材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在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可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）会议费/差旅费/国际合作与交流费：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科研合作与交流的费用。

（六）印刷出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的打印费、印刷费、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。

(七) 劳务费: 是指在项目研究开发过程中支付给没有工资性收入的项目相关人员(如在校研究生、博士后、访问学者)和项目临时聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。劳务费发放标准由项目负责人根据实际情况合理开支。

(八) 专家咨询费: 是指在项目研究开发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参与项目及其管理相关的工作人员。开支标准参照国家及省级相关规定执行。

(九) 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。

(十) 技术交流费: 是指在项目研究开发过程中发生的按标准支付的业务招待费、工作餐等费用。

(十一) 间接费用: 包括间接成本和绩效支出, 具体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, 主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋, 水、电、气、暖消耗等有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

(十二) 其他费用: 是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

## 第四章 分配管理

**第十四条** 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	校业绩考核费	校科研基金	院科研基金
10	4	2	2	2

(一)校业绩考核费由人事处牵头制定科研考核办法后,按照规定发放,实行总额控制和零基预算管理。

(二)校科研基金由科技处根据年度科研事业计划,提出年度使用预算方案(含校科研风险基金),并经学校审批后由科技处掌握使用。校科研风险基金,主要用于防范与补偿学校科研事务纠纷和损失。

(三)院科研基金专款专用,用于发展本单位科技工作的相关支出。

(四)人文社科类项目管理费减半收取。

(五)项目合同中明确规定为委托方购买及研制设备的试制设备费或对外协作费,原则上不超过到款金额的50%,不收取管理费,不作为年终绩效考核和职称评审依据,且5万元以上的支出需科技处审批。

**第十五条** 技术交流费凭票据实报销。合同有约定从其约定,无约定的原则上不超过经费到款总额(不含试制设备费和对外协作费)的5%,100万以上经费项目不超过3%。

**第十六条** 绩效支出主要用于激励课题组成员,实行预算指标限额控制。合同对其预算有明确规定的,按合同执行;无明确规定的,绩效支出不超过已确认科研收入(不含试制设备费和对外协作费)的30%,不受学校当年工资总额限制,不纳入学校工资总额基数。

**第十七条** 联合研发需经费转拨的必须订立合同,按照合同



约定经科技处审批后执行。合作（外协）单位是公司、企业的，应当提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证明等相关资料。

## 第五章 结题管理

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 科研项目办理结题手续后的结余经费不低于10%转入课题组科研发展基金，剩余经费转入课题组科研津贴基金。如遇特殊情况不能正常办理项目结题手续，待合同到期2年后由项目负责人提出书面申请，经学院和科技处审批后，结余经费不低于20%转入课题组科研发展基金，剩余经费转入课题组科研津贴基金。

**第二十一条** 课题组科研发展基金和科研津贴基金由课题组负责人负责。科研发展基金用于前期项目的后续研究、科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，也可适当用于研究生助研酬金等人员经费方面的开支，但不得用于绩效支出、招待费、个人福利支出。科研津贴基金可作为课题组绩效奖励和报酬。科研发展基金和科研津贴基金可用于科研项目配套，但不作为工作量和业绩考核的依据。

## 第六章 资产管理

**第二十二条** 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,按照固定资产管理有关规定管理。

**第二十三条** 对使用科研经费形成的无形资产(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规定执行。

**第二十四条** 合同中明确规定为项目委托方代购和加工的仪器设备等,由项目负责人依据合同约定自行采购,经委托方验收确认后,不需办理固定资产入账手续。

**第二十五条** 科研经费采购物资设备须经资产处批准。使用非财政科研经费资金采购科研设备的可不实行政府采购制度。

## 第七章 监督问责

**第二十六条** 项目负责人、经办人要遵守有关财政法律法规和科研经费管理制度,依法、据实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,本人应承担相应责任。

**第二十七条** 严禁任何组织和个人以任何方式挪用、侵占、截留、骗取科研经费;严禁编造虚假合同;严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人;严禁购买与科研项目无关的设备、材料;严禁虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费;

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，虚报冒领科研绩效、劳务费和专家咨询费等；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等；严禁设立“小金库”。

**第二十八条** 充分发挥监察处、审计处、财务处、科技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，建立科研项目的财务审计制度。

**第二十九条** 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人员构成、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。

## 第八章 附则

**第三十条** 本办法若与上级主管部门颁布的科研经费管理办法有不一致的，以上级主管部门管理办法为准。

**第三十一条** 校属独立核算单位参照国家和学校有关规定，另行制定科研经费管理有关细则。

**第三十二条** 本办法由财务处、科技处负责解释，自印发之日起执行，原《西安理工大学横向科研经费管理办法（试行）》（西理财〔2015〕2号文件同时废止。

、单存查时，恒盛禁烟；出支费用归入个解册中查登册林查禁烟  
、本册林册禁烟；等费由谷家吉味费查登，然禁册册册册册  
册，禁册册册册支册册册册册册；册册册册册册册册册，册

、册册册册册册册册册；册册册册，册册册，册

册册册册，册册册，册册册，册册册册册册册册册，册八十二册

支册，册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册

、册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册

册册册册，册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册

册册，册册册册册，出支册册，册册册册册册册册册册册册册

、册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册

### 册册册册册册册

册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册

、册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册

、册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册

、册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册

册册册册，册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册

《（册册）册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册

、册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册册