

# 西安理工大学文件

西安理工财务〔2017〕3号

## 关于印发《西安理工大学纵向科研经费 管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《西安理工大学纵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

字工〔2017〕105号

## 西安理工大学《关于向榆林捐赠图书 的通知》

榆林市委

榆林市委：《关于向榆林捐赠图书的通知》

榆林市委：《关于向榆林捐赠图书的通知》

榆林市委



校长办公室

2017年4月28日印发



# 西安理工大学

## 纵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《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304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）等法规内容，结合我校实际情况，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** 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，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,审核预算编制和调整,监督项目负责人按照合同履行义务,按期办理项目结题及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,审核项目决算,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管理规定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,监督预算执行,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 预算管理

**第六条** 项目负责人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。原则上直接费用的开支均不设比例限制。

**第七条** 科研预算按照项目相关办法执行。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。

**第八条** 项目负责人对科研预算的编制、执行情况负全部责任。科研经费间接费用原则上不予调整，科研经费预算在执行过程中需要调整的，按照以下规定进行调整：

(一)设备费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，但可调减用于项目直接费用的其他方面支出，由项目负责人申请经科技处审批后，报财务处备案执行。

(二)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/知识产权事务费及其他支出等预算调整可由项目负责人申请经科技处审批后，报财务处备案执行。

**第九条** 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或科技处审核同意并经分管校长批准后，报财务处备案执行。

### 第三章 经费管理

**第十条** 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，持立项经费本、经费调拨单、项目预算书



等资料，到财务处办理经费入账手续。

**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。纵向科研经费单笔审批权限：30 万以内（含）由项目负责人审批；30 万至 100 万（含）还须院长（或分管科研副院长）和科技处共同审批；100 万至 200 万（含）还须科研主管校领导和总会计师共同审批；200 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。

#### 第四章 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。

（一）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：

1. 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。

2. 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。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、设计、化验及加工等费用。



4. 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。

5. 会议费/差旅费/国际合作与交流费: 是指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。

6. 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, 需要支付的出版费、资料费(含图书购置费, 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、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 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。劳务费发放标准应参照陕西省公布的平均工资水平合理开支。

8. 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。开支标准按照国家及省级相关规定执行。

9. 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。

10. 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, 应当在申请预算时单独列示, 单独核定。



(二)间接费用是指在项目在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的有关费用。主要包括仪器设备及房屋分摊费,水、电、气、暖消耗费,有关管理费用以及绩效支出等。间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定:50万元及以下部分为30%;超过50万元至500万元的部分为20%;超过500万元至1000万元的部分为13%;超过1000万元的部分为10%。另有规定的,从其规定。

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有相应规定的,按其规定提取管理费。

1.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掌握使用。

2.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。

3.绩效支出严格按照项目预算执行,根据科研工作进度和成效填写科研绩效考核表,学院考核签署意见后报科技处审核,审



核通过的由项目负责人填写绩效发放明细表后发放。科研绩效可以一次发放或多次发放。绩效支出不受学校当年工资总额限制，不纳入学校工资总额基数。

**第十四条** 联合研究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。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。外拨科研经费不重复作为工作量和绩效业绩的依据。

**第十五条** 学校对各类国家基金项目按照国家资助上年直接经费到款额的一定比例进行配套。

## 第五章 结题及结余经费管理

**第十六条** 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。

**第十七条** 项目负责人应当按照项目管理办法的结题要求，对照预算批复数，会同财务处清理账目，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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 科研项目结余经费全额转入课题组科研发展基金，用于科研活动的直接支出。相关管理办法对结余经费有规定的从其规定。科研发展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。

**第二十条** 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、科技处立项后按合同执行。

## 第六章 资产管理

**第二十一条** 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，按照固定资产管理办法有关规定管理。科研经费采购物资设备按照国家和学校有关设备采购办法执行。

**第二十二条** 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、处置等按照相关规定执行。

## 第七章 监督管理

**第二十三条** 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、编制虚假预算；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”。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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

**第二十六条** 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，以上级项目主管部门的管理办法为准。

**第二十七条** 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》（西理财〔2012〕4号）、《西安理工大学纵向科研经费管理办法补充规定》（西安理工科〔2015〕7号）同时废止。



。製備書單表規由日與和持

由對學班，製備平公息計日與密非立職表發 委五十二號

有資，發發總快，出支費強，如由員人隨日與息計單計制天公論

。天公息計費發得持計表表發，其制善置機

### 規 則 章 八 條

計應口語管主日與各法送中野以計應去衣本 委六十二號

。本表表在製管由口語管主日與製土知，由突中齊表衣製管強

立製功自，新權責負快冠林，快表快由表衣本 委六十二號

規應西)《表衣製管費發得持由地學大工製安西》取，計此法日

聯決保表衣製管費發得持由地學大工製安西》，(號)〔2105〕

。五製由同(號)〔2105〕林工製安西)《表