

# 西安邮电大学文件

西邮校发〔2017〕37号

---

## 关于印发《西安邮电大学 科研经费管理办法》的通知

各单位、各部门：

《西安邮电大学科研经费管理办法》经2017年9月15日校长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻落实。



# 西安邮电大学科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强科研经费管理，进一步调动广大科研人员积极性，提高科研经费的使用效益，增强学校科学研究和服务社会能力，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《陕西省教育厅 陕西省科技厅 陕西省财政厅关于改进加强高等学校科研经费管理的意见》（陕教规范〔2015〕6号）、《中共陕西省委 陕西省人民政府关于印发〈陕西省促进科技成果转化若干规定（试行）〉的通知》（陕发〔2016〕24号）、陕西省教育厅、陕西省科学技术厅、陕西省财政厅《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）等文件精神，以及国家有关法律、法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费、自立科研项目经费、学校配套科研经费。其中：

（一）纵向科研项目经费：指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。

(二) 横向科研项目经费：指各企事业单位、社会团体或相关政府部门（经费为非财政拨款）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。

(三) 校自立科研项目经费：指由学校出资设立科研项目的经费。

(四) 学校配套科研经费：指学校使用自有资金，按照有关规定对获得立项的项目、人才、团队、平台配套及资助的科研经费。

**第三条** 科研项目经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由学校与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》规定的书面合同。

**第四条** 科研经费均为学校事业收入，全部纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用，并接受有关部门的检查、监督和审计。

**第五条** 科研经费的管理和使用必须符合国家、相关政府部门的法律法规，还应严格遵守学校财务制度。

## **第二章 职责与权限**

**第六条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，建立健全科研项目经费管理责任制，明确相关部门及项目负责人在经费使用与管理中的职责与权限。

（一）科研项目实行项目负责人负责制，依法、据实编制科研项目预算，按规定使用经费，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受有关部门的监督检查。

（二）学校对科研项目经费管理负法人主体责任，分管科研和财务的校领导对学校科研项目经费管理负直接领导责任。

（三）科研处负责科研项目管理和合同管理，并配合财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研项目管理责任。

（四）财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算、会计决算，指导项目负责人编制项目经费预算，指导、监督项目负责人按照项目立项通知书（或计划书、任务书）或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费，承担相应的财务管理责任。

（五）国有资产管理处负责科研项目经费所购建固定资产的管理及耗材的登记工作，承担相应的资产管理责任。

(六) 审计处负责科研项目经费的审计和监督工作，审计处按项目管理要求对项目经费使用和管理进行不定期审计或专项审计，出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

(七) 学院、校内各类科研机构，是科研活动的基层管理单位，负责督促本单位科研工作的正常开展，督促项目负责人按照项目立项书、合同书和项目预算执行，对本单位科研经费使用承担监管责任。

**第七条** 学校相关职能部门、学院（含实验室、研究院、中心、所、基地）和项目负责人应各司其职、各尽其责、协同配合，确保科研项目经费使用权、管理权和监督权的有效行使，实现项目全过程管理。

**第八条** 学校科研处按照有关规定严格审核项目预算，并按规定履行汇总、报批、归档等相关程序。学校财务处从经费使用和管理的角度为科研项目经费预算编制提供建议和指导，提高项目预算水平。

### **第三章 科研经费的管理**

#### **第九条 科研经费到款建账**

(一) 科研经费到账后，由财务处向科研处出具科研经费到账通知单。

(二) 科研处根据到账通知单填写科研项目拨款通知单，到

财务处办理科研经费到款入账和建账手续。

(三) 财务处依据科研项目拨款通知单建立项目经费本，由科研处发放给项目负责人。

**第十条** 科研经费本由项目负责人掌握使用，项目负责人在规定的范围内自主支配和控制项目经费使用。

**第十一条** 科研经费开支范围及开支比例按任务书、合同书的要求执行。任务书、合同书中没有约定的，严格按上级有关管理规定执行。

**第十二条** 项目组购买仪器设备，需按学校有关规定执行，并到国有资产管理处办理固定资产登记手续。

**第十三条** 科研经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等与项目研究无关的支出，不得用于各种福利性支出。项目组不得换开发票或使用假发票，虚报冒领、套取科研经费。与项目研究有关的必要支出，要在保证科研工作顺利开展的前提下，按照勤俭节约的原则严格控制开支标准。

**第十四条** 经上级主管部门或委托方出具项目通过验收的证明或达到合同要求，项目即告结束。有后续服务的，依照合同应继续执行。已通过结题验收的项目应在**6**个月内办理结算手续。若项目有质量保证要求的，项目组必须按合同要求留存质保金后方可进行结算。

**第十五条** 科研项目在执行期内且项目实施正常，年度剩余经费可以按规定结转至下一年度继续使用。因故终止的科研项目结余经费按立项部门或委托方的有关规定执行，无明确规定的，可由项目组安排用于后续科研活动的直接支出。

（一）已结题的纵向科研项目，按照立项部门有关科研项目结余经费管理办法执行。没有规定收回结余经费的，项目结余经费由项目组继续使用。纵向科研项目的结余经费由项目组安排用于科研活动的直接支出，主要包括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应用研究等，也可用于聘用人员、研究生助研酬金等人员经费方面的开支。

（二）已结题的横向科研项目，其结余经费视为转化收益，结余经费的90%由项目负责人依据成员贡献度据实造表发放，其余结余经费由项目组继续使用，用于科研活动的直接支出，包括科研仪器设备运转的维护、人才培养、成果申报及其他研究发展项目的调研、立项、预研等开支。

**第十六条** 项目负责人应当严格遵守科研合同约定，原则上不得超限额、超范围开支。

**第十七条** 项目组科研人员个人所得税由收益人缴纳，由财务处按规定代扣代缴。

## 第四章 科研经费使用及核算

### 第十八条 纵向科研经费的使用

项目经费分为直接费用、间接费用和配套经费。

(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。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给校外单位(包括学校内部经济独立核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

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、自备交通工具的汽油费、停车费、路桥费等。差旅费的开支标准应当按照预算执行。



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。主办会议应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

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外事资金管理的有关规定。

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、通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：指在项目研究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费用，以及项目聘用人员的社会保险及补助费用。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、工作时间等因素合理确定。

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。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

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：由学校统筹安排，主要用于学校为项目研究提供的现有固定资产、燃料动力消耗、有关管理费用的补助支出和对科研人员的激励绩效支出，其中绩效支出安排应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，用于项目组成员的绩效奖励，在项目结题后据实造表发放。

国家、陕西省及其他各级财政资金支持的纵向科研项目，上级管理部门对间接费用提取有明确规定的，按其规定执行；无明确规定的，间接经费提取实行总额控制，占项目经费资助总额的20%。间接费用的内部分配比例如下：学校10%、学院5%、项目组85%。项目结题并进行科技成果登记后，学校提取的间接经费全部返还项目组。

(三) 配套经费：为促进学校学科及人才队伍建设的健康发展，学校对于获得的省部级及以上人才、团队、科研平台项目按上级要求进行配套。科研项目配套按学校相关规定执行。

(四) 项目配套经费的开支范围包括仪器设备的购置或租赁费、图书资料费（包括音像、软件）、咨询费、评审费、交通费、差旅费、小型会议费、印刷费、著作出版费、论文版面费及办公用品费。

(五) 对自筹经费的纵向科研项目，学校给予一定资助，国

国家级科研项目 5 万元，省部级科研项目 1 万元，厅局级科研项目：理工类 0.5 万元，人文社科类 0.3 万元。

（六）纵向科研项目一经批复，项目负责人应按照合同（计划书、任务书）执行项目预算。其中，会务（议）费、差旅费、国际合作与交流费科目，在不突破三项支出预算总额的情况下可以调剂使用，无需履行预算调整程序。此外，在项目总预算不变的情况下，除会务（议）费、差旅费、国际合作与交流费科目实行三项支出预算总额控制外，直接费用中的材料费、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科目预算可以申请调剂使用。上级部门对于项目经费调剂及预算调整有规定的，按其规定执行。

（七）项目组成员出差执行《西安邮电大学差旅费管理办法》的相关规定。科研类国际合作与交流费、会议费等不纳入行政经费“三公”及会议费统计范围。

（八）境外发生的科研费用，其相关票据需经学校国际交流与合作处翻译和审核后，按程序报销。

（九）项目向外单位拨款时，申请转拨经费的项目负责人要向学校科研处、财务处提供项目批复、项目合同和其它必要的材料，科研处处长审核同意后，财务处依据转拨批件、项目合同、合作单位的合法有效财务凭证办理转拨手续。

## 第十九条 横向科研经费的使用

各类横向科研项目根据委托方提出的研究开发任务和国家有关法律法规、财务规章制度编制预算，科研项目经费应当用于项目实施过程中与研究内容直接相关的各项支出。

(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，支出范围按照合同或协议约定执行；合同或协议无明确要求或约定的，可按如下范围使用：科研仪器设备的购置及维修费、材料费、加工费、试验费、差旅费、会议费、办公费、图书资料费、劳务费、劳务津贴、科研成果评审鉴定费、申报奖励和专利费、专利维持费、学术交流活动费、外协合作费、专家咨询费、版面(出版)费、通信费、交通费等。

(二) 间接费用：主要用于学校为项目研究提供的现有固定资产、燃料动力消耗、有关管理费用的补助支出和对科研人员的激励绩效支出。项目间接费按比例计提，间接费用实行总额控制，占项目经费资助总额的 10%，间接费用的内部分配比例如下：学校 10%、学院 10%、项目组 80%。项目结题并进行科技成果登记后，学校分配的间接经费全部返还项目组。

(三) 在项目完成的前提下，项目组成员可以从项目结余经费中提取劳务津贴。劳务津贴不超过项目结余经费总额的 90%，需造表，据实列支。

(四) 以技术转让或许可方式转化职务科技成果的横向科研项目，从净收益中提取 90%对成果完成人进行奖励，其余 10%由学校和学院按照 1:1 进行分配。

(五) 代购的仪器设备只能用于合同中规定的为对方购买的仪器设备，项目组凭仪器设备发票在科研处备案，可不办理固定资产登记。在财务处办理报销或转账手续时需附项目合同书。代购仪器设备款项不提取间接费用。

(六) 科研项目原则上不得提前开具发票，确需提前开具发票的，经科研处和财务处审批后，由财务处开具发票。

## **第五章 科研经费支出管理流程**

**第二十条** 学校财务处按照有关财务管理制度规范核算，对每项科研项目单独设账核算，严格经费使用审批手续，做到账目清楚，核算准确，保证科研项目经费专款专用，科研经费支出符合各级政府财务管理制度的要求。

**第二十一条** 科研项目经费的转拨应以立项部门批准的纵向科研项目合同（任务书）或与委托方签订的横向科研项目合同为依据，严格执行合同约定的外拨经费额度、拨付方式等条款，并将款项拨付至合同约定的开户银行和账号，不得层层转拨，变相转拨经费，不得借协作之名将科研经费挪作它用，或转入有直接经济利益关系的个人或单位。外拨经费支出票据根据《财政部关

于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111号）的相关规定执行。

**第二十二条** 科研项目经费支出实行分类分级审批制度，审批人承担相应的责任。科研项目负责人所发生的费用，由所在部门主管领导审签。

（一）纵向科研项目经费支出的审批：外协加工费用支出3万元（不含）以下，单笔项目经费支出5万元（不含）以下的，由项目负责人直接审签；外协加工费用支出3万元（含）以上，单笔项目经费支出5万元（含）以上，需经所在部门主管领导审批后方可报销。此外，财务审批必须遵守《西安邮电大学财务报销管理办法》中的相关规定。

（二）横向科研项目经费支出的审批：外协加工费用支出5万元（不含）以下，单笔项目经费支出10万元（不含）以下的，由项目负责人直接审签；外协加工费用支出5万元（含）以上，单笔项目经费支出10万元（含）以上，需经所在部门主管领导审批后方可报销。此外，财务审批必须遵守《西安邮电大学财务报销管理办法》中的相关规定。

**第二十三条** 对于特殊科研活动中无法取得发票或财政性发票的，按科研项目合同约定或项目预算由项目负责人审批，所在部门领导及财务处处长审定后据实报销。

**第二十四条** 纵向科研项目实施过程中，因故终止执行、撤销或未通过结题验收、整改后通过结题验收的项目，结余经费的使用管理按项目立项部门的相关规定执行。项目立项部门要求退回的，结余经费在收到退款通知后，30日内按原渠道退回；未要求退回的，结余经费由学校统一收回。

## **第六章 科研经费监督检查**

**第二十五条** 学校科研处、财务处、国有资产管理处、审计处等管理部门和科研基层管理单位按照权责统一的原则，加强对科研经费的监管。项目负责人应强化自我约束和自我规范。

**第二十六条** 学校科研处、财务处、国有资产管理处、审计处等管理部门制定内部管理办法，明确项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限，加强预算审核把关和资金使用绩效评价，完善内部风险防控制度，主动公开项目预算、预算调剂、资金使用、研究成果等情况，保障资金使用安全规范有效。

**第二十七条** 学校科研处、财务处、国有资产管理处创新服务方式，优化工作流程，建立健全科研、财务、资产等管理信息共享平台，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、资产采购、财务决算和验收等方面提供专业化指导和优质服务，提高科研管理效率和便利化程度。

**第二十八条** 学校财务处应完善制度，规范财务支出行为，规避风险；审计处应定期或不定期对科研项目经费的使用情况开展监督检查，查找漏洞，提出整改意见。推进学校科研经费的管理使用更加科学规范、绩效水平显著提高及制度建设日臻完善。

**第二十九条** 学校各部门和项目负责人应自觉接受并积极配合上级相关部门和单位对科研项目经费管理和使用情况开展的监督、检查，对于发现的问题认真研究并及时整改。

**第三十条** 对于科研活动经费管理使用中的弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取经费等违反违法、违纪行为，学校按照国家有关规定对有关单位和责任人给予处理。

## 第七章 附则

**第三十一条** 本办法若与上级部门的法律法规不一致，按照上级管理部门的相关规定执行。

**第三十二条** 本办法涉及保密要求的按保密相关规定执行。

**第三十三条** 本办法所指的劳务津贴指在项目研究过程中支付给有工资性收入的项目组成员的报酬。

**第三十四条** 本办法由学校科研处负责解释。

**第三十五条** 本办法自下发之日起施行，原《西安邮电大学科研经费管理办法》(西邮校发〔2013〕13号)停止执行。



---

抄送：档。

---

西安邮电大学校长办公室

2017年9月22日印发

---