

西安邮电大学文件

西邮校发〔2021〕28号

关于印发《西安邮电大学科研经费管理办法 (修订)》的通知

各学院、各相关部门:

《西安邮电大学科研经费管理办法(修订)》经2021年6月30日校长办公会审定通过。现予以印发,请遵照执行。



西安邮电大学科研经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步改革和创新科研经费使用及管理的方式，提高科研经费使用效益，以强化科研人员主体地位，充分调动和保护我校科研人员的积极性和创造性，增强学校科学研究和服务社会能力，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32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）、《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，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 本办法所述科研经费是《西安邮电大学科研项目管理辦法》所规定的范畴。

第三条 科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。实施学校、学院（含校内各二级机构等）和项目负责人三级管理，由科研、财务、国资（含资产、采购）、人事等部门各司其职，各尽其责，形成完善的内部管理和服务体系，审计部门和纪检监察部门履行监督约束职责，确保经费使用权、管理权和监督权的

有效行使。

第四条 所有科研经费属于学校收入，全部纳入学校财务统一管理，按项目单独核算、专款专用，并按照国家相关科研经费管理办法、委托方或科研合同的要求规范使用。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置事项，按照国有资产管理规定办理相关手续。

第二章 职责与权限

第五条 学校是科研经费管理的责任主体。健全校长统一领导，分管校领导和职能部门分工负责的科研经费管理体系和多部门协同的工作机制。

第六条 科研处具体负责科研项目合同的审核；负责项目立项及经费分配、经费预算的审核和预算调整的审批；参与科研经费采购相关业务的审核；牵头组织办理涉及科研经费使用问题的信访举报等相关工作。

第七条 财务处负责科研项目经费的财务管理、会计核算；国有资产管理处负责招标采购和国资管理等工作。

第八条 审计处负责按照国家和学校的有关规定对科研项目经费使用、财务决算等进行审计或审签，建立审计结果共享机制。

第九条 人事处负责对项目组使用科研经费聘用的各类人员（含长期、临时聘用、科研财务助理等）进行审核和管理。

第十条 国际合作与交流处负责对使用科研经费开展的国际合作交流活动进行审核和管理。

第十一条 学校纪检监察部门负责对学校科研经费的使用和管理进行监督，对违规违纪行为进行查处。

第十二条 学院和校内各类研究机构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。学院和校内各类研究机构要根据项目（含课题）实际需要与条件可能，合理配置资源，努力为科研项目执行提供条件保障。要监管项目执行，督促项目进度。学校将科研经费管理绩效纳入学院和校内各类研究机构负责人的考核范围。

第十三条 科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，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。项目负责人要熟悉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，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算和决算管理

第十四条 项目负责人按照“目标相关性、政策相符性和经济合理性”原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。严禁编造虚假合同、编制虚假预算，由此引起的责任由项目负责人承担。

第十五条 纵向科研项目预算按项目主管部门要求编制，横向科研项目预算按合同和委托部门的认定结果编制。纵向项目结余经费一般按预研或续研计划新编制预算，编制时各科目不设比例限制，在项目主管部门和学校规定的开支范围和时间内使用；横向项目结余经费在学校规定的范围内使用。

第十六条 项目负责人编制科研经费预算后，由学校科研处审核，并按要求报项目主管部门审批。

第十七条 项目经费预算一经批复，必须严格按批复预算的开支范围、标准和项目研究进度执行，不得超预算开支费用。批复的预算原则上不予调整，确需调整的，需按规定程序审批。

第十八条 预算调整

（一）纵向项目直接费用预算调整。

1. 学校预算调整权限内的预算调整规定：

自然科学类项目：直接费用中，设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，由财务处和科研处审批报财务处备案后执行。直接费用中除设备费以外的其他科目分为两类管理，同一类预算额度内，项目负责人可结合实际情况自行调剂使用，两类之间的预算调剂由科研处审批后进行。其中，劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目为一类；材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费为另一类。

社会科学类项目：直接费用除外协费外，其他科目分成两类，两类之间的预算调剂由科研处审批报财务处备案后进行，同一类预算额度内，项目负责人可结合实际情况自行调剂使用。其中，劳务费、专家咨询费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出为一类，图书资料费、设备费（含设备耗材）、印刷出版/宣传费为另一类。

2. 超出学校预算调整权限的预算调整规定；

纵向项目如超出本单位调整权限的事项，如设备费、合作经费等调增，需由项目负责人根据科研活动实际需要提出申请，按规定程序报科研处审核后，报项目立项部门审批。

3. 学校作为参与单位的项目，预算调整报牵头单位审批后，再办理校内预算变更事项；学校作为主持单位的项目，合作单位的预算调整必须报我校科研处审批后报财务处备案。

（二）横向项目的预算调整

1. 技术服务、技术咨询类项目的各科目预算，由项目负责人根据研究需要调剂使用。

2. 技术开发、技术转让类项目，技术交易费和非技术交易费两类费用内部各科目预算经费在不突破主管部门认定结果的前提下，项目负责人根据研究需要调剂使用。技术交易费和非技术交易费之间的预算调整，须依据主管部门认定结果执行。

3. 项目合同中明确约定各科目预算经费的，按合同约定进行使用；预算调整涉及更改合同时，由项目负责人报项目委托单位批准后，再办理校内预算变更事项。

（三）结余经费预算调整

纵向项目结余经费的预算科目分两类管理，同一类预算额度内，项目负责人可结合实际情况自行调剂使用，两类之间的预算调剂由财务处和科研处审批后进行。社科类项目结余经费分类方式与项目经费一致；自科类项目结余经费劳务费、专家咨询费、会议费/差旅

费/国际合作交流费、其他支出等四个科目为一类；设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费为另一类。横向结余经费由项目负责人根据需要在规定范围内自行调节使用。

第十九条 项目结题或验收时，项目负责人据实编制项目决算，经学校科研管理部门和财务管理部门审核后，并按照规定报送项目主管部门。

第二十条 项目财务验收需出具审计报告的，项目负责人必须从项目主管部门规定的审计机构中选择审计单位，项目主管部门未对审计机构作出规定的，原则上从学校中标的审计机构中选择。在审计机构出具审计报告前，项目负责人需要将审计报告征求意见稿送学校财务管理部门核实，并及时将审计报告报送学校审计部门备案。

第四章 收入和支出管理

第二十一条 项目经费到达学校账户后，由项目负责人和科研处确认科研经费收入，财务处依据确认的科研经费收入办理入账手续，做到专款专用。

第二十二条 科研人员利用科研经费开展相关科研活动，科研经费的使用应严格执行国家、省部等相关财经政策和西安邮电大学财务处、国资处、国际合作交流处制定的相关规章制度，严禁违规使用经费。

第二十三条 纵向科研经费包括直接费用和间接费用。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。间接费用

是指项目承担单位在组织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，主要包含两个部分：(1)学校资源占用费，即用于补偿学校为项目实施所发生的间接成本，如项目实施过程中由学校提供的现有的仪器设备及房屋、水、电、气的消耗费用；(2)绩效支出和间接费用的其他支出，由项目负责人用于奖励参与项目研究并对科研工作有贡献的人员及科研所需但在直接费用中无法列支的其他费用。

第二十四条 直接费用开支明细一般包括：

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、升级维护现有仪器设备等发生的费用。
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，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学校水、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。差旅费是指科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠差旅费、注册费等。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或邀请外国专家来华及港澳台专家来内地工作所产生的费用（签证、交通、住宿、会议注册等）。

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、资料查新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学生（本科生、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。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，项目组聘用专职科研人员（按工资薪金扣税）必须为其缴纳社会保险补助费用，并在劳务费中列支。

10. 专家咨询费：支付给临时聘请的咨询专家的费用。

11. 管理费：项目承担单位为组织管理科研项目而支出的各项费用。

12. 其他费用：项目研究开发除上述费用之外的其它支出。

第二十五条 横向科研经费包括技术交易额和非技术交易额。技

术交易额主要包括测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、外协费、使用学校仪器设备和房屋及水、电、气等资源占用费、管理费、税费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。非技术交易额主要包括设备费和材料费。

第二十六条 经费审批和财务结算规定

（一）科研经费报销流程、范围、内容及要求遵照《西安邮电大学财务报销管理办法》和《西安邮电大学财务报销实施细则》等规定执行。

（二）设备、材料、技术服务类采购遵照《西安邮电大学科研货物及服务类采购管理办法》执行。

（三）国内差旅费等遵照《西安邮电大学差旅费管理办法》执行。

（四）学术会议费遵照《西安邮电大学会议费管理办法》执行。

（五）国际合作交流费遵照《西安邮电大学因公短期出国（境）管理办法》和《西安邮电大学涉外经费票据审核暂行规定》的规定执行。

（六）劳务费。劳务费的开支标准参照西安地区同类科学研究和技术服务业人员平均工资水平。劳务费必须通过银行转账方式发放，项目负责人发放劳务费时提供劳务人员的姓名、身份证号码等信息，并提供《西安邮电大学科研项目发放劳务费承诺书》、劳务发放说明。

1. 项目组聘用专职科研人员需与项目负责人签订聘用协议，必须为其缴纳社会保险补助费用，该协议需写明临聘人员的工资标准、人事劳务关系无纠纷证明等，且执行期与项目保持一致。协议需经人事处批准并在科研处备案。

2. 原则上，无工资收入的研究生、本科生的劳务费发放依据科研合同或立项书或计划任务书的参与人员名单。项目立项后，项目负责人可根据任务需求调整参与人员，但需向科研处报备人员调整说明，科研处审批同意后执行。

（七）合作（外协）经费划拨

合作（外协）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（三方协议）为依据，按照批文、预算书约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款经学院、科研处审批同意后执行。财务处依据审批表、项目合同、合作单位的合法有效财务凭证、合作（外协）单位法人营业执照等相关资料复印件办理转拨手续。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，最高不超过50%，但需经相关学院、科研处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。

（八）专家咨询费报销

专家咨询费发放参照《西安邮电大学评审费管理办法》执行。

1. 专家咨询费的发放标准，根据国家相关经费管理规定执行。

2. 项目负责人根据国家相关经费管理规定和临时聘请咨询专家在项目研究过程中的提供的咨询作用，综合确定发放咨询费。

3. 专家咨询费不得支付给参与项目研究和管理的相关工作人员。

4. 专家咨询费的发放必须通过银行转账方式。

第二十七条 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。

第二十八条 纵向项目预算方案中无劳务费预算的，经过预算调整后，劳务费额度不超过直接费用总额的 50%。横向项目劳务费预算不超过项目总额的 50%。

第五章 科研经费支出管理流程

第二十九条 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。

第三十条 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，由所在部门分管科研领导审签。

（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，需经所在部门分管科研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，需经所在部门分管科研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。

第三十一条 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、科研处及财务处审定后据实报销。

第六章 结题结账和结余经费管理

第三十二条 本办法所称结余经费是指学校科研项目结题或验收后的结余资金。科研项目负责人应该在预算或合同（任务书）规定的时间内按时完成研究任务并通过验收，及时办理结题、结账手续。

第三十三条 财务处根据科研处提供的结题通知和项目清单，统一对已结题项目进行结账处理，将科研项目的结余经费分配到项目负责人的结余经费账户，单独建帐，专款专用。

第三十四条 结余经费可统筹用于科研项目的预研和续研等，横向项目的结余经费还可用于自筹经费配套。纵向项目结余经费的开支范围与项目直接费用一致。对于高校院所接受企事业单位委托的横向项目，经当地科技主管部门认定登记为技术开发、技术咨询与技术服务合同的，当科技成果转化完成后（项目结题或验收后），横向项目结余资金可以给该项科技成果做出贡献人员发放现金绩效奖励，比例不限。

第三十五条 对于项目提前终止尚未列支的项目资金，或因项目实施计划调整不需要继续支出的项目资金，或项目成果未通过审核验收或因信用评价原因等导致科研经费不能留用的项目资金，按主管单位意见或合同约定执行。

第七章 管理经费、间接经费计提比例与使用

第三十六条 纵向项目（含学校设立或自筹的项目）主管部门有明确规定可提取管理费的，学校按直接经费到款的2%提取管理费，横向科研项目按到款的1%提取管理费，提取后的管理费作为科研发展基金，具体分配比例如下：

类别	科研发展基金		合计
	学校	学院	
纵向科研项目	1%	1%	2%

横向科研项目	0.5%	0.5%	1%
--------	------	------	----

第三十七条 纵向项目的间接费用由学校统筹，间接费用的分配方式以间接总经费为基数计算，提取 30%为学校的科研发展基金，剩余间接费用 70%可以由项目负责人用于如下方面的支出：

（一）发放绩效支出

由项目负责人根据绩效预算和项目完成进度、质量及科研人员实际贡献确定分配标准，提出具体分配的方案，经学院批准后，由财务处发放。

（二）开支与科研相关支出，可以为：

1. 动力物业费（包含科研用房、设备有偿使用费等）。
2. 工作通讯费（包括参与课题研究的成员实名制的少量的移动通讯费用）。
3. 项目应付其它税费。
4. 专利代理、维持等相关费用。
5. 项目/课题结题审计费。
6. 科研发生的市内交通费。
7. 科研所需购置的通用设备费。
8. 其他与项目研究相关的费用。

第三十八条 学院和学院提取的科研管理费或间接经费作为科研发展基金，主要用于高层次科研项目、成果、人才、团队、平台等的策划、培育、评审及科研助理的工资及社保和其他相关管理支出。

第三十九条 科研项目中约定需转拨给合作单位的合作经费部分，我校不再提取管理费和间接费；学校设立或自筹的各类科研项目无间接费用。

第八章 科研经费监督检查

第四十条 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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 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。

第九章 附则

第四十六条 本办法如有与国家各部委、省市各类项目经费管理办法不一致的，以国家各部委、省市各类项目经费管理办法为准。

第四十七条 本办法自发布之日起施行，原《西安邮电大学科研经费管理办法》（西邮校发〔2017〕37号）同时废止。

第四十八条 本办法由科研处、财务处负责解释。

抄送： 档。

西安邮电大学校长办公室

2021 年 7 月 2 日印发
