

# 西北大学文件

西大科〔2017〕8号

---

## 关于印发《西北大学科研经费管理办法（试行）》的通知

各单位：

《西北大学科研经费管理办法（试行）》已经校长办公会 2017 年 9 月 20 日会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2017 年 9 月 28 日

# 西北大学科研经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校科研经费的使用和管理,提升科研管理服务水平,提高科研资金使用效益,激励我校科研人员积极开展科研活动,促进学校科研工作的健康快速发展,根据国家科研经费管理相关法律法规和上级部门有关文件要求,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纵向科研项目及横向科研项目的经费使用和管理。

**第三条** “纵向科研项目”和“横向科研项目”是按照经费来源划分的两类科研项目类型。纵向科研项目经费是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;横向科研项目经费是指各企事业单位委托高等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。具体项目归类在项目立项时予以认定。

**第四条** 纵向科研项目经费的管理原则是预算管理,横向科研项目经费的管理原则是合同管理。

**第五条** 以学校名义获得的科研经费必须进入学校指定的财务账户,每个项目应专款专用,单独建账。

## 第二章 职责与权限

**第六条** 科研经费的管理与校内相关职能处室的管理职能对应。科研管理部门、财务处是科研经费的主要管理部门，科研管理部门负责科研经费的立项管理，财务处负责科研经费的核算及监督使用。科研经费采购按照我校各归口管理部门职责范围由相应部门实施。审计处是科研经费使用的审计监督部门。各院系是科研经费的基层管理单位，负责本单位科研经费的具体管理和使用，并承担监管责任。学校聘用第三方专业团队对科研经费进行精准化管理和服务。

**第七条** 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，科学合理编制科研项目预算，按照预算批复或合同约定使用经费，接受上级和学校相关部门的监督与检查。

**第八条** 科技类项目科研经费单笔支出 50 万元以下由项目负责人签字，加盖院系公章；单笔支出 50 万元及以上还须由科技处负责人、财务处负责人审批；单笔支出 100 万元及以上还须由科研分管校领导审批。哲学社会科学类项目经费单笔支出 10 万元以下由项目负责人签字，加盖院系公章；单笔支出 10 万元及以上还须由社科处负责人、财务处负责人审批；单笔支出 30 万元及以上还须由科研分管校领导审批。

项目负责人工作调动，经费原则上不拨出。

### 第三章 纵向项目经费管理

**第九条** 纵向项目分为两类，一类是有间接费用的纵向项目，开支范围分为直接费用和间接费用；另一类是无间接费用的纵向项目，开支范围分为直接费用和管理费。

#### **第十条 直接费用概念和支出范围**

直接费用是指在课题研究开发过程中发生的直接相关费用。支出科目分别为：

（一）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；

（二）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：是指项目实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用；

（四）燃料动力费：是指项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等；

（五）差旅/会议/国际合作与交流费：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、市内交通费等；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；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(境)、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用；

（六）出版/文献/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、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发人员、科研辅助人员的劳务费，包括其社会保险补助；

（八）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用；

（九）资料费（仅限哲学社会科学类）：是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、资料复印、翻拍、翻译、文献检索等费用；

（十）数据采集费（仅限哲学社会科学类）：是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；

（十一）其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。

### **第十一条 直接费用预算编制**

按照直接费用支出范围和项目研究情况科学合理编制预算，各科目支出不设比例限制。

差旅/会议/国际合作与交流费在编制预算时，科技类项目支出预算不超过直接费用预算 10%的，哲学社会科学类项目支出预算不超过直接费用预算 20%的，不需要编制测算依据。

劳务费应当结合当地实际及相关人员参与项目的工作时间等

因素，合理确定。

其他支出应在申请预算时详细说明。

## **第十二条 直接费用支出**

直接费用支出按批复预算或合同书执行。

仪器设备购置、材料费支出、差旅费支出执行学校相关规定。

劳务费的发放按照批复的预算执行，领取时须填写《西北大学科研项目劳务费领取表》，经项目负责人签字加盖院系公章后予以核支。劳务支出发放至在校人员或长期聘用人员时，须发至本人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人代领。劳务支出发放至校外人员时须由本人签收或发至本人银行账户。

专家咨询费不得支付给参与项目研究及管理的相关工作人员。

## **第十三条 直接费用预算调整**

项目执行过程中如需对预算进行调整，由项目负责人提出申请，加盖院系公章后报学校科研管理部门、财务处审批后执行。具体为：

（一）预算总经费调整和合作单位之间经费调整，还须报立项部门批准；

（二）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、资料费、数据采集费、其他费用等预算可直接进行调整。

差旅/会议/国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可直接进行调整。

设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减

的，可直接进行调整。

#### **第十四条 间接费用的概念与支出范围**

间接费用是指课题承担单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，支出范围包括学校科研资源占用费和绩效支出。

#### **第十五条 间接费用的预算编制**

间接费用预算编制由项目负责人负责，第三方专业团队进行协助。间接费用预算一经批复原则上不予调整，严格按照规定比例列支，比例如下：

（一）科技类项目：按照不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例执行，500万元及以下部分为20%；超过500万元至1000万元的部分为15%；超过1000万元的部分为13%；

（二）哲学社会科学类项目：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500万元的部分为13%；

（三）其他项目按照相应专项经费规定的相应间接费用比例编制。

#### **第十六条 间接费用的提取**

学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，学校收到科研经费到款办理入账时，以直接提取的方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理，统筹安排用于学校科研资源占用费和课题组绩效支出。

学校作为子课题单位的科研项目，间接费用原则上按子课题

经费占总经费的比例核定提取；若课题组有明确约定，项目负责人须向学校科研管理部门和财务处提供课题经费总预算及分配方案，经确认后按课题组分配方案执行。

### **第十七条 间接费用的支出**

（一）学校科研资源占用费：学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出。学校科研资源占用费在间接费用中优先足额列支。

科技类项目科研资源占用费按照间接费用 30%提取（学校 18%，院系 12%）。

哲学社会科学类项目科研资源占用费提取情况为：国家社会科学基金重大项目、教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目每项不超过 5000 元；国家社会科学基金重点项目、教育部人文社会科学重点研究基地重大项目每项不超过 3000 元；国家社会科学基金一般项目每项不超过 2000 元；教育部人文社会科学一般项目每项不超过 1000 元。其他哲学社会科学类项目未明确学校资源占用费提取比例均按照经费总额的 4%提取。

（二）绩效支出：学校为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。科技类项目绩效支出按照间接费用的 70%列支，哲学社会科学类项目间接费用中扣除科研资源占用费后剩余部分用于绩效支出。

项目负责人根据项目实施情况和科研人员实际贡献统筹安排，确定发放方案并提出发放申请，相关申请经财务处和科研管理部门审批后发放。

## **第十八条 无间接费用的纵向科研项目经费管理**

无间接费用的纵向科研项目包括两类：一类是合同中编制了预算的纵向项目，经费支出按照合同中经费预算的开支范围执行；另一类是合同中未编制预算的纵向项目，项目负责人在确保完成合同任务的前提下，遵循政策相符性、目标相关性和经济合理性原则编制预算，填写《西北大学纵向科研项目经费预算表》，经院系、科研管理部门审核后，报财务部门备案。

## **第十九条 无间接费用的纵向科研项目管理费提取**

管理费是学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗等有关费用的补助支出。

管理费按留校经费总额核定，科技类项目按照留校经费总额的5%提取（学校3%，院系2%），哲学社会科学类项目按照经费总额的4%提取（学校3%，院系1%）。管理费提取比例立项部门有特别规定的按照规定执行。

## **第二十条 外拨经费管理**

合作科研项目的外拨经费需按照合同预算执行。课题内部进行的校内拨转，由科研管理部门依据协作双方协议审批立项。外拨经费原则上不得超过总经费的50%。经批准外拨的科研经费，不计提项目管理费，也不计算科研业绩。

## **第二十一条 结余经费管理**

纵向项目结余资金，立项部门有明确规定的，按立项部门规定执行，无明确规定的由项目负责人在结题6个月内，执结题验收证明到财务部门办理结账手续，结转项目结余资金。结余资金

纳入学校财务统一管理，由学校统筹用于科研直接支出，全部转入项目负责人课题发展基金。课题发展基金由课题组按照纵向项目支出规定使用，用于科学研究的直接支出，经费主管部门有要求的按照要求执行结余经费使用期限，无要求的使用期限为5年。使用期限结束后课题发展基金仍有结余的，按项目主管部门有关要求，按原渠道退回拨款单位。未通过结题验收或整改后通过结题验收的项目，结余资金依据项目主管部门要求，按原渠道退回拨款单位。

#### **第四章 横向项目经费管理**

**第二十二条** 横向科研项目分为两类，一类是合同中编制了预算的横向项目，经费支出按照合同中经费预算的开支范围执行；另一类是合同中未编制预算的横向项目，项目负责人在确保完成合同任务的前提下科学编制预算，填写《西北大学横向科研项目经费预算表》，经院系、科研管理部门审核后，报财务部门备案。

#### **第二十三条 横向科研费的概念与支出范围**

横向科研费是指在横向项目研究开发过程中发生的相关费用。其中以下十类参照第十条中支出范围执行，包括：设备费，材料费，测试化验加工费，燃料动力费，差旅费、会议费、国际合作与交流费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费，劳务费，专家咨询费，资料费，数据采集费等。横向科研费还包括以下支出：

（一）绩效支出：是指为充分调动科研人员积极性和创造性，使科研人员成为科技成果转化服务过程中的主体和成果转化收益

分配的主要受益者，结合科研人员实绩，用于发放课题组成员绩效，或用于实施科研活动的相关支出，支出范围详见《西北大学科研绩效支出范围明细》。

（二）通讯费：是指在项目研究过程中因公需要使用个人通讯工具而支出的通讯费用。

（三）工作餐费：是指在项目研究过程中研究人员因公在城区、郊区工作，不能在工作单位或返回就餐的，以及加班错过餐点的，发放工作餐费。

（四）车辆汽油费：是指在项目研究过程中因临时外出或长期用车需要，研究人员使用私人车辆所产生的车辆汽油费。

（五）其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。

#### **第二十四条 横向科研费预算编制**

横向科研项目负责人应当在确保完成合同任务的前提下，根据实际情况科学编制预算，各科目支出不设比例限制。

#### **第二十五条 横向科研费支出**

横向科研费支出按合同书或报批预算执行。

设备费购置的设备中如与研究成果直接相关，且在合同中有明确约定的可归属甲方。

劳务费的发放按照审核后的项目预算执行，领取时须填写《西北大学科研项目劳务费领取表》，经项目负责人签字加盖院系公章后予以核支。劳务支出发放至在校人员或长期聘用人员时，须发至本人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人代领。劳

务支出发放至校外人员时须由本人签收或发至本人银行账户。

绩效支出在项目经费到账之后按照预算比例由财务处全额提取，学校统筹管理。项目负责人根据项目实施情况和科研人员实际贡献统筹安排绩效支出，确定发放方案并提出发放申请，相关申请经科研管理部门和财务处审批后发放，申请格式见附件《西北大学绩效支出发放申请表》。

其他类别的支出参考第十二条。

### **第二十六条 横向科研费预算调整**

项目负责人应当严格按照审核后的项目预算执行，一般不得调整，确需调整的分为两类：一类是合同中编制了预算的横向项目，需要征得甲方同意，由甲方出具相关证明并报备学校科研管理部门、财务处后执行；另一类是合同中未编制预算的横向项目，由项目负责人提出申请并重新填写《西北大学横向科研项目经费预算表》，经院系、科研管理部门、财务处审核后执行。

### **第二十七条 管理费提取**

管理费是学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗等有关费用的补助支出。

管理费具体分配比例如下：在职人员技术开发、服务、咨询类合同按实到经费的6%核定（学校3.6%、院系2.4%）；离退休人员按照3%核定；为鼓励教师与科研人员承担重大横向科研项目，单项项目经费当年到款超过100万元的，超出部分管理费提取比例按照3%核定；减免优惠政策不能累加享受，执行时以最优惠比例为准。

## **第二十八条 外拨经费管理**

横向科研项目的外协经费须遵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。外拨经费原则上不得超过总经费的 50%，不计提项目管理费，也不计算科研业绩。

项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。合作（外协）单位是企业的，应提供收款单位法人证书、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证书等相关资料。项目组内部进行的校内拨转，由科研管理部门依据协作双方协议审批立项。

## **第二十九条 结余经费管理**

横向科研项目结余经费，合同中有明确约定的，按合同约定执行。如无合同约定，结余经费视为转化收益，按照《西北大学促进科技成果转化实施办法》的收益分配方案执行，其中 90%以绩效的形式交由课题组自行处置，支出范围详见《西北大学科研绩效支出范围明细》，剩余的 10%转入项目负责人课题发展基金，用于支持下一步的科学研究工作。

## **第三十条 经费调整管理**

由于经费拨款滞后，利用其他横向项目经费垫付执行的横向科研项目，可由项目负责人提出账务调整申请，经院系和科研管理部门审签，财务处对原有凭证审核后，予以调整。

## **第五章 监督管理**

**第三十一条** 科研管理部门、财务处、资产管理部门、审计处、

院系和项目责任人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用的弄虚作假、截留、挪用、挤占等违纪违规行为。

**第三十二条** 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构材料费、测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支相关费用。

**第三十三条** 对无正当理由，不按时提交项目执行过程中的有关资料，或不能按期完成任务的项目，科研管理部门可通知财务处终止其科研经费的使用。

## 第六章 附 则

**第三十四条** 本办法自 2017 年 10 月 1 日至 2019 年 9 月 30 日施行，原《西北大学纵向科研经费管理办法》《西北大学横向科研经费管理办法》《西北大学科研课题间接经费管理办法》（西大科〔2015〕5 号）同时废止。

**第三十五条** 本办法由科研管理部门负责解释。

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

2017 年 9 月 28 日印发

---