西安建筑科技大学文件

西建大〔2020〕73 号

关于印发《西安建筑科技大学纵向科研项目经费管理办法》等四个文件的通知

各学院，各部、处（室）:

《西安建筑科技大学纵向科研项目经费管理办法》等四个文件已经校长办公会研究通过，现印发你们，请遵照执行。

西安建筑科技大学

2020 年 11 月 27 日

西安建筑科技大学纵向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强纵向科研项目经费管理，提高经费使用效益，落实科研领域“放管服”改革的要求，充分调动教师从事科研工作的积极性，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》（国科发资〔2019〕45号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的纵向科研项目经费指学校承担的国家或地方政府部门设立的各级各类科研项目（含课题和任务等,不含军工项目）所取得的专项资金。纵向科研项目经费包括直接费用和间接费用。

第三条 学校是科研经费管理使用的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督，实行集中管理、专款专用。具体使用中，采取“分类实施、分级授权、逐级审批、各尽其责”的原则。

第四条 学校各相关部门、学院和项目负责人须各司其

职，共同做好项目经费管理工作。

科技处（下含人文社科中心）负责纵向科研项目的全过程管理并配合其他处室进行纵向科研经费的管理工作;

财务处负责纵向科研项目经费预算编制的指导、会计核算、财务管理以及项目决算等;

招标与采购办公室负责科研物资设备等招标采购工作;

实验室与设备管理处负责科研设备与材料的购置、建账、处置以及资产清查等工作;

审计处负责纵向科研项目经费的审计与监督;

学院是科研活动的基层管理单位，对本单位的项目经费使用承担监管责任，并为科研项目执行提供条件保障;

项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二章 经费上账及审批

第五条 上账流程

对于集中公布的立项项目，由科技处向财务处提供项目上账清单，财务处集中录入项目信息和经费预算，并统一上账。

对于非集中公布的立项项目，项目负责人确认到款经费金额，并持科技处开具的到款通知单，到财务处录入项目信息和经费预算，经科技处审核后上账。

第六条 项目经费报销实行逐级审批。单笔报销（含劳务费、专家咨询费，下同）金额在 10 万元以下的，由项目

负责人审查签字后提交财务处审核报销；单笔报销金额在10万元（含）以上的，按照学校《大额资金管理办法》的相关规定进行审核报销。

第三章 直接费用

第七条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括以下科目：

一、设备费：是指在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、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：是指在项目研究过程中支付给实验单位的检验、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、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、市内交通费用等。

具体要求参见《西安建筑科技大学差旅费管理办法》的相关规定。

六、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。

具体要求参见《西安建筑科技大学会议费管理办法（修订）》的相关规定。

七、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。

八、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、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

九、劳务费：是指在项目实施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（科研助理、野外作业雇工、向导等）等个人的劳务性费用和社会保险补助。

劳务费开支标准不得低于西安市或项目实施地最低工资标准，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。劳务费不设比例限制，项目负责人应结合科研项目合同和实际需要据实列支，并按照国家有关规定纳税。费用发放按照学校财务管理办法执行。

十、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。

十一、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。

第八条 直接费用的编制

项目负责人根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应按照从各种不同渠道获得的资金分别填列。

支出预算应根据项目需求，按照直接费用开支范围编列。除设备费外，其他开支科目无需单独填列明细表格。会议费/差旅费/国际合作交流费预算不超过直接费用10%的，无需提供预算测算依据；超过10%的，按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。

合作研究经费应对合作研究单位资质及拟外拨经费进行说明。

第九条 直接费用的使用

科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金，接受上级和本级相关部门的监督检查。

凡使用项目经费购置的固定资产，除项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于学校的国有资产，纳入学校资产统一管理。设备购置按照学校资产购置相关规定执行。

第十条 直接费用的预算调整

一、预算调整范围及规则

在项目总预算不变的情况下，自然科学类项目的直接费

用支出按预算科目分类控制，项目负责人可根据实际情况按表1所列规则进行预算调整；人文社科类直接费用在预算额度内，不同预算科目之间的预算调剂，由项目负责人自行调剂使用。

表1 自然科学类项目预算调整规则

<table>
<tr><th>项目分类</th><th>预算科目类别</th><th colspan="2">预算调整规则</th></tr>
<tr><td>第一类</td><td>设备费</td><td>1. 预算总额一般不予调增，确需调增的应报上级主管部门审批；
2.内部预算结构调整，由项目负责人自行调剂使用；
3.因科研需要，拟购置设备的明细确需发生变化的应履行学校内部审批程序。</td><td rowspan="3">三类预算科目之间的预算调剂应履行学校内部审批程序</td></tr>
<tr><td>第二类</td><td>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</td><td>同一类预算科目在预算额度内、不同预算科目之间的预算调剂，由项目负责人自行调剂使用。</td></tr>
<tr><td>第三类</td><td>劳务费
专家咨询费
会议费/差旅费/国际合作交流费
其他</td><td>同一类预算科目在预算额度内、不同预算科目之间的预算调剂，由项目负责人自行调剂使用。</td></tr>
</table>

二、预算调整流程及时间

（一）学校作为牵头单位承担的科研项目具体为：

1.同一类科目之间的预算调整，由项目负责人登录财务综合服务平台，在追加栏中录入需要调整的预算，并填写上传《西安建筑科技大学科研预算调整申请表-Ⅰ》（见附件），确认调整金额，选择相应的审核人员审批。

2.三类科目之间的预算调整，由项目负责人填写《西安建筑科技大学科研预算调整申请表-Ⅱ》（见附件），经学

院负责人审核后交至科技处审批。审批通过后，项目负责人登录财务综合服务平台，在追加栏中录入需要调整的预算，并上传审批后的《西安建筑科技大学科研预算调整申请表-Ⅱ》，确认调整金额，选择相应的审核人员审核。

（二）合作单位需调整预算的，由合作单位上报项目负责人统筹考虑后，确需调整的，按学校内部审批流程办理。

（三）学校承担的合作单位项目，按照国家、项目承担单位及项目负责人的要求办理预算调整审批手续。项目承担单位对预算调整有特定格式要求的，按其要求执行。

（四）项目（课题）在执行期间预算调整一般不超过2次，调整审批时间为每年的6月和11月。

三、大额预算调整事项

（一）大额预算调整事项主要包括以下情形:

1.设备费总额不调增的情况下，设备购置明细发生变化，且单价为10万元及以上;

2.单项预算科目累计调整金额为10万元及以上。

（二）项目负责人提供预算调整申请，由科技处审核后委托项目负责人所在学院或单位组织专家组（不少于3人）论证，形成预算调整专家组论证意见报科技处。

（三）科技处按照论证意见，会同财务处等相关部门审批。

第四章 间接费用

第十一条 间接费用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，主要包括管理费、绩效支出和其他支出。

第十二条 间接费用由学校统筹使用和管理。学校根据项目预算和任务书中的间接费用及分配方案，将间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。间接费用在执行过程中不得调整。

第十三条 间接费用的核定比例

间接费用预算由项目负责人按照国家相关规定比例上限足额编制，具体如下:

一、国家自然科学基金、国家重点研发计划、重大专项等。间接费用计算采用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例为：500 万元及以下的部分为 20%，500 万元至 1000 万元的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%。

二、国家社会科学基金。间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体比例为：50 万元及以下的部分为 30%；50 万元至 500 万元的部分为 20%；500 万元以上的部分为 13%。

三、其他纵向科研项目按照上级主管部门规定或任务书约定的间接费用比例编制。间接费用按项目统一核定。

四、对于合作项目，由项目牵头单位和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，确定管理费等间接费用

分配方案，并在任务书中明确。

第十四条 间接费用的提取

学校根据项目预算和任务书，按核拨经费比例一次性提取（扣除合同约定的外拨经费间接费用部分），具体规定如下:

一、有明确预算的，按项目预算批复核定数提取。

二、无明确预算的，但经费管理办法或任务书对提取额度或比例有明确规定的，按规定执行。

三、我校作为合作单位承担的科研项目，间接费用须按合作课题经费占总经费的比例核定提取。

四、用于支持科研活动非研究类项目，根据提供资助主管部门的规定，经学校科技处核准，可免提间接费用，也不再列支绩效支出。(含国家自然科学基金中国际合作交流项目中各类组织间协议项目、应急管理项目中支持科研活动的项目等)

第十五条 间接费用的分配

间接费用各部分的具体分配比例详见表 2 和表 3。如有不同，参照表 2 和表 3 同比例核定。

表 2 自 然科学类项目间接费用分配方案表

经费	间接费用分配比例		
	管理费	绩效支出+其他支出	合计
500 万元及以下	7%	13%	20%
500 万元至 1000 万元	6%	9%	15%
1000 万元以上	5%	8%	13%
其他纵向		管理费按照总经费的 5%或合同约定执行	

表 3 人文社科类项目间接费用分配方案表

经费	间接费用分配比例		
	管理费	绩效支出+其他支出	合计
50 万元及以下	2%	28%	30%
50 万元至 500 万元	2%	18%	20%
500 万元以上	2%	11%	13%
其他纵向		管理费按照总经费的 2%或合同约定执行	

第十六条 间接费用的支出

间接费用按到款比例优先足额列支管理费，其余依次按其他支出、绩效支出的顺序提取。

一、管理费指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，有关管理费用的补助支出，按照留校经费总额核定（留校经费为经费总额减去外拨经费）。

二、其他支出指无法在直接费用中列支的与研究有关的费用（如租用科研用房等）。

三、绩效支出

（一）绩效支出是指学校为提高课题组科研工作绩效安排的相关支出。学校在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员的实绩进行核定和发放。

（二）绩效支出为间接费用扣除管理费和其他支出的剩余部分。如绩效支出在项目合同（任务书）中有明确比例约定的按约定执行。

（三）绩效考核包括以下方面:

1.年度考核：需按要求提交年度进展报告。

2.项目中期检查：需附中期检查专家组意见或其他检查结论性材料。

3.课题结题验收：需附主管部门结题验收结论意见。

（四）国家级和省级重大重点项目的绩效按照绩效经费到款、项目研究进展及考核情况分年度发放。具体流程为：项目负责人填写《西安建筑科技大学纵向科研项目绩效支出发放申请表》，经所在学院审核、科技处审批后，由财务处发放。学校根据项目考核结果于每年6月、11月集中受理绩效发放申请。

省级一般项目的绩效待项目结题验收后一次性发放，发放流程同上。

（五）项目负责人为绩效支出和其他支出的责任人。项目负责人在分配绩效支出时，应结合课题组成员在项目实施过程中的实际贡献合理安排。

第十七条 凡年度执行情况不良或中止、验收不合格、延期结题两年以上的项目，学校扣留剩余的绩效支出并统筹使用。

第十八条 间接费用使用须严格遵守国家及学校的相关财务制度，按照规定的资金开支范围和比例支出。

第五章 结余经费

第十九条 结余经费管理按照《西安建筑科技大学科研项目结账及结余资金管理办法》执行。

第六章 其他

第二十条 基于纵向项目研究成果撰写的学术论文，由项目负责人确认投稿期刊为非“黑名单”和预警学术期刊，并对其真实性、合理性负责。单篇论文发表支出不超过 2 万元人民币的，由负责人签字后在专项经费中列支；单篇论文发表支出超过 2 万元人民币的，由负责人签字并报学院学术委员会对其必要性审核通过后，方可列支。

第二十一条 科研经费管理坚持预防与惩治并举，坚持自律与监督并重，严禁将科研项目经费用于与科研活动无关的支出，开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得用于捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出；严禁以任何方式从科研项目经费中谋取私利。经核查有上述行为者，按照有关规定对相关人员予以处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十二条 本办法由科技处、财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。原《西安建筑科技大学纵向科研项目经费管理办法》（西建大〔2017〕137号）同时废止，其他文件与本办法不一致的，以本办法为准。如与上级管理部门制度相抵触的，执行上级管理部门规定。

附件

西安建筑科技大学项目经费预算调整申请表-- I

项目名称 (项目编号)				
项目负责人		项目类别		
所在学院		联系电话		
经费本编号		项目起止时间	年 月-- 年 月	
项目经费预算表（元）:				
预算科目名称	调整前预算数	调整后预算数	调整额（调减在调整额前加“—”）	变更理由（简述原因）
一、经费预算合计				
1.设备费				
2.材料费				
3.测试化验加工费				
4.燃料动力费				
5.差旅费				
6.会议费				
7.国际合作与交流费				
8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费				
9.劳务费				
10.专家咨询费				
11.其他支出				

注：本表由项目负责人填写完成后，上传至财务综合服务平台。

西安建筑科技大学项目经费预算调整申请表--Ⅱ

<table>
<tr><td>项目名称
（项目编号）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td></td><td>项目类别</td><td></td></tr>
<tr><td>所在学院</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>经费本编号</td><td></td><td>项目起止时间</td><td>年　月--　年 月</td></tr>
<tr><td colspan="4">变更理由（具体阐述原因）:

项目经费预算调整表（元）:			
预算科目名称	调整前预算数	调整后预算数	调整额(调减在调整额前加“—”)
一、经费预算合计			
1.设备费			
2.材料费			
3.测试化验加工费			
4.燃料动力费			
5.差旅费			
6.会议费			
7.国际合作与交流费			
8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
9.劳务费			
10.专家咨询费			
11.其他支出			
学院审核意见: 主管领导签字 单位盖章 年　月　日		科技处审核意见: 单位盖章 年　月　日	

注: 本表由项目负责人填写，经学院和科技处审批后，上传至财务综合服务平台。