

科研经费

1. 纵向科研项目如何申报经费预算？

（1）根据国家及学校的有关规定，项目负责人是其项目经费的直接责任人，须按照批复预算和合同（任务书）规定范围合理使用科研经费，并对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任；

（2）项目负责人在申请立项、编制项目申报材料的同时，应认真阅读项目申报指南，按照项目申报指南或合同约定、相关财经法规及学校科研经费管理办法，结合项目研究的需要，科学、合理地编制项目预算；

（3）科研项目经费预算审核全部通过财务处科研经费管理中心审核专用邮箱 [cwkyse@xjtu.edu.cn](mailto:cwkysc@xjtu.edu.cn) 进行。项目负责人将编制好的项目经费预算表、测算说明及相关资料发送至该邮箱，邮件标题使用“预算+项目类型+学院+项目负责人姓名+手机号码”格式。财务处科研经费管理中心通过邮件方式给予回复。如需财务用印，按照邮件回复办理；

（4）预算中如有自筹经费部分，请同时提交自筹经费来源相关证明材料，自筹经费来源主要为横向课题以及校外单位出资证明。

2. 科研人员在签订科研合同（协议）时，应注意哪些财务事项？

经费负责人应认真阅读国家及学校相关科研经费管理办法，确定合同的内容是否符合经费管理办法的规定，同时需要注意以

下内容：

(1) 如果需要转拨经费给协作单位，应在合同（协议）中注明协作单位以及转拨金额；

(2) 如果对方要求代购设备，应在合同(协议)中提供代购设备清单（注明设备名称、台件数及设备金额）。

3. 科研经费到款后如何办理入账及开票/核销预借票据？

项目负责人登陆【<http://stdmis.xjtu.edu.cn>】，点击【横向、纵向到款认领】，进入【到款办理列表】，检索到财务银行来款信息后，点击右侧操作栏下的【认领】进入【经费认领】页面，在【项目信息】中的【项目名称】里检索要认领经费的项目，在【认领经费】下填写本次认领经费信息。在当前页面下，选择【票据办理】类型：

(1) 核销预借票据：选择【核销预借票据】，在下方检索未核销完的历史预借票据，输入【本次核销金额】，核销多张可点击下方的【添加】，点击下方的【提交】，完成本次业务申请；

(2) 开票：选择【开票】，点击下方的【保存并下一步】，进入【票据信息】下，填写本次开票信息，点击下方的【提交】，完成本次业务申请。特别注意，开票前与对方单位充分进行沟通确定票据种类及开票所有信息，票据开出后无特殊原因不退不换；

(3) 不开票或者外币结汇：若纵向课题选择【不开票】以及横向课题选择【外币结汇】，则点击下方的【提交】，直接完成本次业务申请。特别注意，纵向课题在选择“不开票”之前请务必

必与对方单位沟通清楚，一旦选择“不开票”，无特殊原因不再补开；只有办完结汇手续的外币来款的横向课题，票据处理方式才可选择“外币结汇”，财务处不再开具增值税发票。

上述业务申请提交后进入审核流程，经科研部门及财务处审核通过后在三个工作日内可完成办理。项目负责人可登陆【财务服务平台】查询经费入账情况。

4. 预借票据如何办理？

项目负责人登陆【<http://stdmis.xjtu.edu.cn>】，点击【预借票据】，进入【票据列表】可以查看自己名下以往开具/预借的所有票据，点击右上方的【预借票据】，进入【预借票据新增】页面，在【项目信息】中的【项目名称】处检索要预借票据的项目，在当前页面的【票据信息】下，填写本次开票信息。在当前页面的【预扣信息】下，填写本次【税金】和【保证金】的预扣信息，点击下方的【提交】，完成本次业务申请。

特别注意，预借票据前与对方单位充分进行沟通，确定票据种类及开票所有信息，票据开出后无特殊原因不退不换。

上述业务申请提交后进入审核流程，经预扣项目负责人同意-学院审核-科研部门审核-财务处审核通过后完成票据的开具。

项目负责人在【票据列表】下查看【开票/借票状态】为【已开票】后，可在邮箱中查收所申请的电子票据或者在财务处领取所申请的纸质票据。

5. 科研项目经费票据开具类型？

(1) 科研项目经费票据类型详见下表

票据名称	中央行政事业单位资金往来结算票据（电子）	陕西增值税电子普通发票	陕西增值税专用发票
票据载体	电子	电子	纸质
横向课题	×	√	√
纵向课题	√	√	√

备注：a) “×”表示不能选择，“√”表示可以选择；

b) 纵向课题选择增值税发票时请确保课题预算中税金部分预算充足；

c) 电子票据发送至指定邮箱、纸质票据到财务处领取。

(2) 科研经费开具增值税票时需交纳增值税及附加税，具体税率详见下表

税种	计算基数	税率
增值税	不含税收入（到款金额÷1.03）	3%
城建税	增值税	7%
教育费附加	增值税	3%
地方教育费附加	增值税	2%
水利基金	不含税收入（到款金额÷1.03） 免税：到款金额	0.05%
印花税	到款金额	0.03%

备注：a) 免税项目仍需预扣水利基金和印花税，计算基数与税率同上；

b) 税率按照国家相关政策变化而调整。

6. 预借票据的相关规定？

预借票据管理执行《西安交通大学预借票据管理办法》：

(1) 项目负责人应确保对方单位在借票承诺的限期内到款，并及时办理经费入账核销预借票据手续；

(2) 项目负责人名下有逾期未核销借票时，再次借票需要预扣借票保证金，保证金金额为预借发票金额的 50%，最高不超过 50 万；可以缴纳科研保证金的经费包括：横向课题（321*）、科研基金（03113*）、科研配套费（11143*）、事业发展基金（03111*）、学院自筹津贴奖励金（1111*）、现金。

7. 增值税票免税的相关规定？

科研项目合同可申请办理免税，办理前须经省上相关部门对合同进行认定，在取得认定结果之前，不得申请开具或预借增值税发票。免税合同只能开陕西增值税电子普通发票，且仍须交纳水利基金和印花税。

8. 科研项目经费结题报表审核如何办理？

(1) 科研项目结题报表全部通过财务处科研经费管理中心审核专用邮箱 [cwkyse@xjtu.edu.cn](mailto:cwkysc@xjtu.edu.cn) 进行审核。

项目负责人按照要求的格式填写好项目经费决算（中期）报表，将该表及其他相关资料以附件形式发送至该邮箱，邮件标题使用“决算（中期）+学院代码+财务经费编号+数据截止时间+项目负责人姓名+手机号码”格式，特殊情况可在邮件正文写明。无特殊情况中期报表数据截止提交审核申请的上个月末，决算报表数据可截止至当前日期。

项目有合作单位，则需合作单位提供同样格式的经费决算（中

期) 报表 (须加盖对方单位财务章); 项目有自筹配套资金的, 项目负责人提供支出明细并进行分类汇总 (需附配套经费的财务编码并由该项目负责人签字同意作为配套资金)。以上材料均需发送至该邮箱;

(2) 报销全部完成后方可提交决算审核, 暂付款不能计入支出, 决算前请办理完所有的暂付款冲销业务;

(3) 财务处科研经费管理中心通过邮件方式给予回复。若项目负责人对于审核回复意见有疑问, 可与财务审核人员进一步进行沟通, 若项目负责人对于审核回复意见无异议, 则按照邮件回复的要求完成财务用印。

(4) 对决算 (中期) 报表数字有疑问, 可在【财务服务平台】上【个人项目】里【项目决算报表 (竖版)】、【项目决算明细】以及【项目明细账】进行查阅核对。

9. 纵向科研经费结题手续如何办理?

(1) 项目负责人持经科研院/社会科学处审批通过的《纵向科研项目结题通知单》至财务处科研经费管理中心办理相关手续;

(2) 确认结题的纵向科研项目, 按照《西安交通大学自然科学科研经费管理办法》或《西安交通大学人文社科科研经费管理办法》的有关规定办理结题。

项目 (课题) 一次性通过验收且明确结余经费两年内留归学校使用的, 结余经费仍留在原经费项目中用于相关科学研究的直接支出, 不设额度限制, 开支范围严格按照原资金管理办法执行;

两年后（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）结余经费未用完的，按规定原渠道交回。留用的结余经费在两年期满之前3个月仍无法全部开支的由学校统筹安排。

未通过验收或整改后通过验收的项目（课题），结余经费按规定原渠道交回。

10. 横向科研经费结题手续如何办理？

（1）若课题内有未执行完毕的硬件费和协作费，需将相应的硬件费和外协费转为科研费，项目负责人持经科研院/社会科学处审批的“西安交通大学横向外协费、硬件费转回科研费办理通知单”，补提相应的科研间接费用；

（2）课题内有未冲销完的暂付款和预借发票抵押的保证金，不能办理结账手续；

（3）未发放完的绩效部分会作为结余资金全部进行结题结账；

（4）经办人填写“西安交通大学横向科研项目结题、结账通知单”，经科研院/社会科学处审批后，财务处据以办理结题分配；

（5）按照《西安交通大学自然科学科研经费管理办法》或《西安交通大学人文社科科研经费管理办法》规定，科研经费结余100%作为科研发展基金，或者上交学校10%，剩余90%由项目负责人决定课题组津贴奖励和科研发展基金之间的分配比例。