

西安交通大学文件

西交财〔2022〕36号

关于印发《西安交通大学横向课题科研经费管理办法》的通知

各院（部）、处及有关单位：

《西安交通大学横向课题科研经费管理办法》已经2022年6月2日校长办公会议审议通过，现予印发，自2022年6月16日起施行。

西安交通大学

2022年6月16日

（此件主动公开）

西安交通大学横向课题科研经费管理办法

(经 2022 年 6 月 2 日校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为促进学校科研事业发展，加强横向科研经费管理，提高科研经费使用效益，根据《中华人民共和国民法典》《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》《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）《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）《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）等文件精神及国家相关经费管理办法，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研经费（以下简称“科研经费”）是指学校与合作方开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他所有科研经费，包括科研协作、科技开发、科技服务、科技咨询等取得的收入。

第三条 科研经费全部纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。

第二章 管理职责

第四条 学校是科研经费管理使用的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。学校、学院（部）和研究院等二级单位、课题负责人（以下简称“负责人”）对科研

经费逐级进行管理。

第五条 学校各有关职能部门共同代表学校对外进行业务沟通、联系和协调，对科研经费实施管理。

(一) 科学与技术研究院和社会科学处（以下简称“科研部门”）是学校横向合同的归口管理部门，对横向合同进行过程管理，保障科研任务顺利实施。主要负责科研项目类型界定、横向合同以及测试化验加工等合同的签订、结题信息提供、合作经费外拨业务审核等工作。

(二) 财务处是学校的一级财务机构，负责科研经费的财务管理、会计核算、预算决算指导与审核、结余经费管理，配合课题财务审计与结题验收等工作，并协助相关部门做好科研经费的监督检查。

第六条 学院（部）、研究院等二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位所属科研人员科研经费的管理使用承担监管责任，同时应加强资源配置，为课题执行提供条件保障。

第七条 负责人是科研经费使用的直接责任人，须对其合规性、合理性、真实性、相关性和有效性承担相关经济和法律責任，负责按照学校的管理办法使用经费，并接受上级部门、合同委托方和学校相关部门的监督检查。

第三章 到款管理

第八条 负责人对银行来款进行确认后在科研管理信息系统中完成到款认领及票据办理申请；外币科研经费按照结汇之日的外汇牌价折算成人民币后再进行来款确认。

科研部门对负责人提交的到款认领申请进行审核，并将审核通过的数据推送至财务处。

财务处按照科研部门推送的数据建户核算，并按照相关规定开具票据。相关税费由财务处按照规定代扣代缴。

横向课题可按照技术合同认定结果申请办理“增值税及附加税”免税；增值税专用发票开票申请办结后，该合同视为放弃免税。

第九条 负责人在提交票据办理申请前须与合同委托方就所有开票信息进行确认，票据开出后原则上不退不换。

特殊情况下在学校收到科研经费之前确需预开票据的，按照《西安交通大学预借票据管理办法》执行。

第四章 支出管理

第十条 科研经费支出是指在课题组织实施过程中发生的与研究活动相关、由科研经费支付的各项费用支出。

第十一条 科研经费按照合同约定以及相应经费管理办法的要求据实开支，支出范围主要包括：

（一）设备费：指课题实施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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用（硬件费除外）。

（二）业务费：指课题实施过程中消耗的各种材料、发生的测试化验加工、数据采集、燃料动力、实验室改装、出版/文献/信息传播/知识产权事务、印刷出版、会议/差旅/国际合作交流等费用。

1. 材料费：指课题实施过程中使用或消耗的各种原材料、辅助材料、零配件等材料 and 低值耐用品资产的采购、运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工费：指在课题实施过程中支付给外单位（包括校内独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验、加工及分析等费用。

3. 数据采集费：指在课题实施过程中发生的调研、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

4. 燃料动力费：指在课题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。

5. 实验室改装费：指为支撑课题研究顺利开展和合同约定任务完成所发生的必要的实验室装修改造等费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在课题实施过程中需要支付的出版、资料、专用软件购买、文献检索、专业通信、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 印刷出版费：指在课题实施过程中支付的打印、印刷及阶段性成果出版等费用。

8. 会议/差旅/国际合作交流费：指在课题实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。

会议费指在课题实施过程中为组织开展相关咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用，按照《西安交通大学会议费管理办法》及《西安交通大学在华举办国际会议经费管理办法》执行。

差旅费指在课题实施过程中开支科学实验（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，按照《西安交通大学差旅费管理办法》执行。

国际合作与交流费指在课题实施过程中相关人员出国(境)、外国专家来华及港澳台专家来内地(大陆)工作而发生的费用，按照《西安交通大学因公临时出国经费管理办法》执行。

(三) 劳务费：指在课题实施过程中支付给参与课题的研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

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，根据其在课题研究中承担的工作任务确定，其由学校缴纳的社会保险补助、住房公积金等可纳入劳务费科目开支。

专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，开支标准见下表：

专家咨询费开支标准

咨询方式	专家类型	税前标准(元)	
会议咨询	具有或相当于高级专业技术职称的人员	1000-4500(人/天) (第1、2天)	500-2250(人/天) (第3天及以后)
	其他人员	500-1600(人/天) (第1、2天)	300-800(人/天) (第3天及以后)
通讯咨询	按次计算，每次按照会议咨询相应开支标准的20%—50%确定		

(四) 外协费：指在课题研究开发过程中根据合同约定用于

协作单位承担课题任务的经费、以及开展单一研究试验工作的经费。

（五）硬件费：指在课题研究开发过程中根据合同约定所有权归委托方所有的设备费。

（六）技术交流费：指在课题研究过程中发生的按标准支付的工作餐费等。

技术交流费实行限额控制并凭票据实报销。

（七）间接成本：指在组织实施课题过程中使用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等。

（八）绩效支出：指课题组结合课题研究进度及科研人员业绩据实发放的支出。

绩效支出转入个人银行卡发放，个人所得税由学校按税法规定代扣代缴。

（九）其他支出：指开展课题研究和完成合同约定任务相关除上述之外的其他费用。

第十二条 使用科研经费形成的固定资产属于国有资产，按照学校资产管理相关规定统一进行管理，设备购置按照国家和学校科研仪器设备采购相关规定执行；

使用科研经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家和学校相关规定执行；

使用科研经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

第十三条 科研经费的使用应严格执行国家有关支出管理

制度。对于应当实行“公务卡”结算的支出事项按照有关规定执行。对于设备、大宗材料费、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第五章 分配管理

第十四条 学校对科研经费计提一定比例的间接成本，包括学校间接成本和学院间接成本（含学院绩效奖励金）。

按照学部模式进行管理的医学部和电信学部，其所属学院间接成本原则上在学部和学院之间按 2:8 的比例进行分配。

学院间接成本和学院绩效奖励金之间的分配比例由学院提出申请，经科研部门审批后报财务处备案执行。

具体见下表：

间接成本、绩效支出及技术交流费分配表

计算基数	课题类型	学校	学院	绩效支出 (上限)	技术交流费 (上限)
课题经费（除硬件费和外协费）	自然科学类课题	10%	5%	40%	10%
	国防军工类课题				
	人文社科类课题	6%	5%		
硬件费和外协费	/	1%	/	/	/

备注：书院、直属单位、党群单位、行政单位、附属单位、社会服务等部门计提的学院间接成本并入学校间接成本

第十五条 数学与统计学院、物理学院、化学学院、航天航空学院、前沿科学技术研究院、生命科学与技术学院、基础医

学院可于年底向财务处提交申请，将本学院横向课题当年以课题经费（除硬件费和外协费）为计算基数计提的学校间接成本的50%（上限100万元）调整为学院间接成本。

调整部分学部和学院之间的分配，以及学院间接成本与学院绩效奖励金之间的分配按照第十四条执行。

第六章 预算与决算管理

第十六条 负责人按照政策相关性、目标相符性和经济合理性原则，根据课题研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制经费预算。

第十七条 负责人应足额编制学校间接成本及学院间接成本预算。

确因特殊情况无法足额编制间接成本预算的，负责人在办理来款认领时提供书面申请，差额部分由课题组科研发展基金补足。

第十八条 课题执行期满后，负责人根据合同委托方要求，严格按照实际开支情况，如实编报经费决算，并对决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。课题经费决算在向合同委托方提供前须经财务处审核。

第七章 结题管理

第十九条 课题实施期间，年度结余经费可结转下一年度继续使用。

第二十条 负责人在完成合同任务目标并通过验收后及时

办理课题结题结账手续。

办理课题结题结账手续之前，负责人须全面清理经费收支和应收应付款等款项，原则上合同约定经费应全部入账、硬件费以及外协费应执行完毕。

第二十一条 课题结账方式可在以下两种方式中选择，确定后原则上不予更改。

方式一：100%作为课题组科研发展基金。

方式二：10%上交学校；90%由负责人自主决定课题组科研发展基金和津贴奖励之间的分配比例。

第二十二条 因特殊情况需要延期办理结题结账的，须经科研部门审核同意。

第二十三条 课题组科研发展基金可统筹用于后续科学研究、项目预研启动等相关科研支出，但不得用于支付技术交流费和发放绩效支出。

第二十四条 津贴奖励部分转入负责人办理结题结账时所在学院的津贴户，由学院按相关规定进行发放。

第八章 监督问责

第二十五条 课题负责人和经办人须遵守国家有关财经法律法规和学校科研经费管理制度，依法依规据实编制科研课题预算和决算；按照合同约定和开支标准使用科研经费，自觉控制经费的各项支出，不得出现以下行为：

1. 在科研经费中报销应由个人承担的费用；
2. 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作

假，转移、套取、报销课题经费；

3. 不得借科研之名将科研经费挪用于非科研用途；

4. 不得违规转拨、转移到利益相关的单位和个人，把外协单位作为逃避监管的法外之地。

第二十六条 课题负责人和经办人应积极接受并配合委托方以及学校有关部门对科研经费管理和使用情况的监督检查。因负责人未尽到管理职责，造成在合同的订立、变更及履行过程中给学校利益造成损失的，应承担相应责任。

第二十七条 涉及科研经费使用存在问题的，由科研部门会同财务处、审计处、人力资源部和纪委等有关部门按照相关规定进行处理。

第九章 附 则

第二十八条 委托方对经费使用有明确要求的按照合同约定执行。

第二十九条 涉及企业所得税的横向课题发生的有关税费从其课题经费中支出。

第三十条 本办法由财务处、科学与技术研究院及社会科学处负责解释。

第三十一条 本办法经校长办公会议审议通过，自2022年6月16日起施行。

抄送：学校党政领导、党委常委、校长助理，党委各部门、各分党委
(党总支)。

校长办公室

2022年6月16日印发
