

# 西安交通大学文件

西交财〔2017〕16号

---

## 关于印发《西安交通大学基本科研业务费 专项资金管理办法》的通知

各院、处及有关单位：

《西安交通大学基本科研业务费专项资金管理办法》已经2017年7月7日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西安交通大学

2017年7月12日

( 此件主动公开 )

# 西安交通大学基本科研业务费专项资金 管理办法

(经 2017 年 7 月 7 日校长办公会议审议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《国务院印发关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革方案的通知》(国发〔2014〕64号)、《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》(财教〔2015〕467号)、《财政部 教育部关于印发<中央高校基本科研业务费管理办法>的通知》(财教〔2016〕277号)等文件精神,提升学校服务国家发展战略能力、科技创新能力和人才培养能力,提高经费使用效益,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 学校建立健全基本科研业务费管理责任制,明确责任主体,完善工作机制。

学校是基本科研业务费使用和管理的责任主体,应切实履行法人责任。

学院(部)、系(所)和国家认定的校内各类研究机构(简称“院系”)对本单位基本科研业务费使用承担监管责任。

项目负责人对经费使用和项目实施的规范性、合理性和有效

性承担直接责任。

职能部门建立健全科研经费使用管理的监督约束机制,加强对科研经费的管理和监督,确保项目经费的安全合理有效使用。

(一) 科研院是学校基本科研业务费的归口管理部门,负责基本科研业务费项目库的建设和管理,建立过程管理、监督和追踪反馈制度,组织项目遴选和实施,及时了解项目执行情况,督促项目执行,对项目进行绩效评价。

(二) 财务处加强对经费的管理和监督,按照财务制度规范会计核算,确保资金的安全和合理使用。

## 第二章 预算管理

**第三条** 基本科研业务费是学校预算的组成部分,纳入学校财务统一管理、集中核算,实行专款专用。

**第四条** 科研院组织评审,确定基本科研业务费项目后,项目负责人根据任务书编制经费预算。科研院根据项目执行情况在预算范围内下达基本科研业务费拨款通知,财务处开设专户进行核算。

## 第三章 支出管理

**第五条** 基本科研业务费适用范围和开支标准按国家财政专项资金管理的有关规定执行。

**第六条** 基本科研业务费的开支范围主要包括:

(一) 设备费:指在项目研究过程中发生的购置或研制的专

用仪器设备而发生的费用，不得购置 40 万元以上的大型仪器设备。

(二) 材料费：指在项目研究过程中发生的各种原材料、辅助材料的消耗费用。

(三) 测试化验加工费：指在项目研究过程中发生的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 会议/差旅/国际合作交流费：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及市内交通费；为组织学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用；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。国际合作交流费应在项目预算中单独列示。

(五) 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费：指在项目研究过程中发生的论文论著出版、文献资料检索与购置、专用软件购置、专利申请与保护的费用。

(六) 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家进行学术指导所发生的费用。专家咨询费不得支付给参与该项目相关的工作人员。

(七) 劳务费：指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究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用（含社会保险）。

(八) 数据采集费：指在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。

(九)其他支出：指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在申请时单独列示，单独核定。

**第七条** 基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

**第八条** 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应按照《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》(财库〔2015〕245号)规定，实行“公务卡”结算。劳务费、专家咨询费等支出，原则上应通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

**第九条** 使用基本科研业务费采购货物、工程及服务的，应按照学校采购与招标的有关规定执行。

**第十条** 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，按照国有资产管理的有关规定加强管理。

#### 第四章 经费结题管理

**第十一条** 基本科研业务费支持的项目由学校科研院组织进行结题验收。项目负责人应当按期提交相关结题材料。

**第十二条** 项目完成后，项目负责人应全面清理经费收支和

往来款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。手续结清后，项目负责人应及时提出结题申请，经科研院确认后，在项目任务书规定的时间内办理结账、销户等事宜。

**第十三条** 确认结题的基本科研业务费结余资金统一由学校收回。

## 第五章 绩效评价

**第十四条** 学校对基本科研业务费的研究进展及产出、人才团队建设、资金使用情况等实施绩效评价，项目申报时负责人应同时设定绩效评价目标，项目结束时项目负责人应对既定目标进行绩效自评。

**第十五条** 学校定期对基本科研业务费执行进度进行考核，年末，对于未按要求完成执行进度的项目，学校有权收回未完成部分的项目余额。

**第十六条** 学校每年按要求向上级部门上报上一年度基本科研业务费实施情况总结和绩效自评报告。

## 第六章 监督问责

**第十七条** 项目负责人、经办人应遵守有关财政法律法规和基本科研业务费管理制度，依法、据实编制项目预算和决算；严格按照经费预算和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出；不得借科研之名将经费挪作他用，或违规转拨、转移到利益相关的单位和个人；自觉接受并配合学校有关部门对科研经费

管理和使用情况的监督检查。

**第十八条** 审计处、财务处等部门应严格查处基本科研业务费管理和使用过程中弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律行为，对违纪违规行为及时移交学校纪委监察处处理。对相关责任人可给予取消评优资格、项目申报资格、专业技术职务晋升、职员晋级资格等，在全校予以通报。情节严重的，视情况给予纪律处分，直至开除公职。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本办法由财务处、科研院负责解释。

**第二十条** 本办法经校长办公会议审议通过，自印发之日起施行。原《西安交通大学基本科研业务费专项资金管理暂行办法》（西交财〔2008〕26号）、《关于基本科研业务费有关事项的补充规定》（西交财〔2010〕15号）同时废止。

---

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  
(党工委、总支)。



