

西安交通大学文件

西交财〔2022〕34号

关于印发《西安交通大学人文社科纵向科研经费管理办法》的通知

各院（部）、处及有关单位：

《西安交通大学人文社科纵向科研经费管理办法》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）

西安交通大学人文社科纵向科研经费管理办法

(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 为促进学校人文社科科研事业健康发展，调动科研人员积极性，提高纵向科研经费使用效益，根据《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 人文社科纵向科研经费（以下简称“科研经费”）指学校开展人文社会科学研究活动从中央和地方取得的各级财政拨款，以及学校作为纵向科研项目合作单位收到的由主持单位转拨到学校的科研经费拨款。

科研经费来源主要包括：国家社会科学基金、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项研究项目、其他部委及省市人文社科类等竞争性科研项目等资助经费。

“包干制”项目科研经费按照《西安交通大学“包干制”项目科研经费管理办法》进行管理。

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、项目（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）社会科学处（以下简称“社科处”）是学校人文社科科研项目的归口管理部门，对科研项目进行过程管理，保障科研任务顺利实施，负责科研项目类型界定、预算调整、结题信息提供以及科研协作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，预算执行的日常监督、决算指导与审核、结余经费管理，配合项目（课题）（以下简称“课题”）的财务审计与验收等工作，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，为科研项目执行提供条件保障。

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，负责按照上级部门和学校的管理办法使用经费，在项目主管部门批复的预算范围内合理安排经费使用，并接受上级部门、委托单位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。

社科处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。

财务处按照社科处推送的数据建户核算，并按照相关规定开具票据。

批量拨付的科研经费可由社科处等部门联合财务处直接办理。

第九条 负责人在提交票据办理申请前须与对方单位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 科研经费支出指课题组织实施过程中发生的与研究活动相关、由课题经费支付的各项费用支出，支出内容分为直接费用和间接费用。

第十一条 直接费用指课题实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）业务费：指课题实施过程中发生的资料、数据采集、印刷出版、会议费/差旅费/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

1. 资料费：指课题研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置，收集资料、整理、复印、翻拍、翻译，专用软件购买，文献检索等费用。

2. 数据采集费：指课题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费用。

3. 印刷出版费：指课题研究过程中支付的打印、印刷及阶段性成果出版等费用。

4. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指课题研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用；课题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开展学术合作与交流等费用，以及确需负担的会议邀请的国内外专家、学者和有关参会人员的城市间交通费和国际旅费。

5. 其他支出：指课题实施过程中除上述支出范围之外的结题审计费等其他相关支出。

（二）劳务费：指课题实施过程中支付给参与课题研究的研究生、博士后、访问学者和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列支。

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，开支标准按照国家相关规定执行。

(三) 设备费：指课题实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。设备购置严格控制，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级改造，避免重复购置。

第十二条 间接费用包括间接成本和绩效支出，具体指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，主要包括为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

绩效支出由课题组结合课题研究进度及科研人员业绩据实发放。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。

第十三条 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科学数据等按照相关规定开放共享。

第十四条 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，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备、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

第十五条 部分项目主管部门以项目资助总额为计算基数对间接费用按照分段超额累退比例法进行核定。

间接费用计算见下表：

间接费用计算表

分段	项目类型	
	国家社科、高校繁荣计划等	纯理论基础研究项目
≤50 万元	40%	60%
>50 万元并且≤500 万元	30%	50%
>500 万元	20%	40%

第十六条 课题获批的间接费用按照学校间接成本、学院间接成本和课题组绩效支出(含课题组间接成本)的顺序进行分配。

间接费用分配见下表：

间接费用分配表

项目类型	学校间接成本	学院间接成本	课题组绩效支出
国家社科、高校繁荣计划等	0.8%	0.2%	剩余部分
其他纵向	4%	1%	剩余部分

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

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。

课题组绩效中如需分配课题组间接成本，其分配比例和金额由负责人提出申请，经社科处审核通过后办理。

第六章 预算编制与调整

第十七条 负责人应当按照政策相关性、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。

直接费用中 50 万元以上的设备费应进行重点说明，合作费应当在课题预算中单独列示，其他各项支出预算按照国家相关规定执行。

第十八条 负责人应根据相关经费管理办法足额编制间接费用预算。

确因特殊情况无法足额编制间接费用预算的，负责人应向社科处提交申请，由社科处进行审批。

第十九条 科研经费在执行过程中如需预算调整，按照社科处相关规定执行。

第七章 财务验收

第二十条 学校作为项目牵头单位，负责人应结合课题研究进度和经费使用情况，及时向合作单位拨付经费。外拨经费的管理按照社科处相关规定执行。

第二十一条 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；按照课题预算和开支标准使用科研经费，自觉控制经费的各项支出。

第二十二条 负责人应按照任务（计划）书进度开展工作，按相关要求提交报告。课题结束后根据主管部门要求，在财务处、社科处协助指导下接受项目主管部门或项目管理专业机构的审核验收工作。

（一）课题执行期满后，负责人应及时清理账目与资产，根据决算的编报要求和规定，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。课题经费决算须经财务处审核后方可上报。

（二）负责人应按照项目主管部门或项目管理专业机构要求做好审核验收等工作，相关报告须经社科处等部门审核后上报。

第八章 结题管理

第二十三条 课题实施期间，年度结余资金可结转下一年度继续使用。经费来源为财政拨款的课题的年度剩余资金按照相关规定执行。

第二十四条 课题结题前，负责人应全面清理经费收支和应收应付款等款项。

第二十五条 通过审核验收的课题，负责人应在收到相关通知后及时办理结余经费财务结账手续。

留归使用的结余经费全部作为课题组科研发展基金统筹用于最终成果出版及后续研究等直接支出。课题组应根据科研活动

需求加快结余经费的使用进度。

未通过审核验收的课题，结余经费按规定原渠道交回。

第九章 监督问责

第二十六条 课题的外协安排、间接费用和结余资金按照科研项目信息公开有关办法在校内进行公示。

第二十七条 科研经费管理使用不得出现以下行为：

1. 虚假编报预算；
2. 未对科研经费进行单独核算；
3. 列支与本课题任务无关的支出；
4. 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨课题经费；
5. 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；
6. 截留、挤占、挪用专项经费；
7. 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料；
8. 使用课题经费列支应该由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
9. 其他违反国家财经纪律的行为。

第二十八条 课题负责人和经办人应积极接受并配合课题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，在课题履行过程中给学校利益造成损失的，应承担相应责任。

第二十九条 涉及科研经费使用存在问题的，由社科处会同

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。

第十章 附 则

第三十条 上级主管部门对科研经费管理另有规定的，从其规定。

第三十一条 本办法由财务处、社科处负责解释。

第三十二条 本办法经校长办公会议审议通过，自2022年6月16日起施行。原《西安交通大学人文社科科研经费管理办法》（西交财〔2019〕29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
(党总支)。

校长办公室

2022年6月16日印发
