

第九章 科研经费相关业务

1. 如何申报纵向科研项目经费预算？

(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通过财务处科研经费管理中心审核专用邮箱 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科研发展基金（横向）、横向课题经费以及校外单位出资证明。使用科研发展基金（横向）及横向课题自筹证明需负责人签字，校外单位出资需加盖财务专用章或单位公章，与项目预算申报书一并发送邮箱审核。

2. 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. 科研项目经费能开哪些类型票据？

(1) 科研项目经费票据类型详见下表

票据名称	西安交通大学收款收据（电子）	中央行政事业单位资金往来结算票据（电子）	电子发票（普通发票）	电子发票（增值税专用发票）
票据载体	电子	电子	电子	电子
横向课题	×	×	√	√
纵向课题	√	√	√	√

备注：a) “×”表示不能选择，“√”表示可以选择；

b) 纵向课题选择电子发票（普通发票）/电子发票（增值税专用发票）时请确保课题预算中税金部分预算充足；

c) 电子票据发送至开票申请填写的指定邮箱。

(2) 科研经费开具电子发票（普通发票）/电子发票（增值税专用发票）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）	0.05%
印花税	到款金额	0.03%

备注：a) 免税项目仍需预扣印花税，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。

4. 科研项目经费开免税票据有哪些要求？

科研项目合同可申请办理免税手续，办理免税的项目须经过技术合同认定，按照技术合同认定的技术交易金额确定免税和应税金额，并在免税申请获批后按免税金额开具免税发票。开具含税发票金额超过应税金额的，视为放弃免税。免税合同只能开电子发票(普通发票)，且仍须交纳印花税。

5. 预借票据有哪些规定及办理流程？

(1) 预借票据管理执行《西安交通大学预借票据管理办法》：

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；

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。

(2) 预借票据办理流程

项目负责人登陆【<http://stdmis.xjtu.edu.cn>】，点击【教师服务/管理服务】，选择【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票据。

6. 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【教师服务/管理服务】，选择【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】，点击下方的【提交】，完成本次业务申请；一笔经费认领只能核销一张预借票据，若核销多张，请重复【经费认领】步骤。

(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”，财务处不再开具电子发票（普通发票）/电子发票（增值税专用发票）/中央行政事业单位资金往来结算票据。

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通常在三至五个工作日完成办理。项目负责人可登陆【财务服务平台】查询经费入账情况。

7. 如何办理科研项目经费结题报表审核？

(1) 项目负责人可在【财务服务平台】上【网上查询】里【账务总览】点击【决算汇总】，选择决算模板后生成决算报表；直接打印或导出 PDF 格式文件，可出具加盖财务专用章的决算报表；点击【决算汇总】中的【项目决算明细】，直接打印或导出 PDF 格式文件，可出具加盖财务专用章的收支明细账；

(2) 若系统生成的报表无法满足对方单位的要求，项目负责人须填写对方要求格式的报表，并通过财务处科研经费管理中心审核专用邮箱 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）+财务系统部门编码+财务系统项目编号+数据截止日期+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。无特殊情况报表日期截止到发送邮件的前一日；

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）；有校内自筹配套资金的，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）；项目有外单位配套资金的，需自筹单位提供相同格式的决算（中期）报表，（须加盖对方单位财务章）。以上材料均需发送至该邮箱；

（3）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；

（4）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。

8. 如何办理科研经费结账手续？

（1）纵向科研经费

a) 项目负责人登陆【<http://stdmis.xjtu.edu.cn>】，点击【教师服务/管理服务】，选择【结题/结账】模块办理结题手续；

b) 确认结题的纵向科研项目，按照《西安交通大学自然科学纵向科研经费管理办法》或《西安交通大学人文社科纵向科研经费管理办

法》的有关规定办理结题；

项目主管部门准予结题的项目或完成任务目标并通过综合绩效评价的课题，且主管部门明确规定结余经费留归学校使用的，负责人应在收到相关通知后及时办理结余经费的财务结账手续；

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基础研究等科研活动的直接支出。课题组应根据科研活动需求加快结余经费的使用进度；

项目主管部门不予结题的或未通过综合绩效评价的课题，结余经费按规定原渠道交回；

c) 课题内有未冲销完的暂付款或冻结资金原则上不能办理结账手续；

d) 未发放完的绩效部分会作为结余资金全部进行结题结账，结账后无法发放绩效。

(2) 横向科研经费

a) 项目负责人登陆【<http://stdmis.xjtu.edu.cn>】，点击【教师服务/管理服务】，选择【结题/结账】模块办理结题手续；

b) 按照《西安交通大学横向课题科研经费管理办法》规定，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；

c) 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；

d) 课题内有未冲销完的暂付款、预借发票抵押的保证金或冻结资金，不能办理结账手续；

e) 未发放完的绩效部分会作为结余资金全部进行结题结账，结账后无法发放绩效。