

西安外国语大学文件

西外大发〔2018〕127号

关于印发《西安外国语大学 科研项目经费管理办法（2018年修订）》的通知

各单位、各部门：

《西安外国语大学科研项目经费管理办法（2018年修订）》已经2018年7月6日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

（全文公开）



西安外国语大学科研项目经费管理办法

(2018年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研项目经费的使用和管理，提高资金使用效益，充分调动广大教师的积极性，促进学校科研工作健康发展，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》（中办发〔2016〕50号）、《关于改进加强省级财政科技计划和项目资金管理的实施意见》（陕政发〔2017〕22号）等中央、地方有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目经费是我校在编（含人事代理）或外聘教职工、校内单位或部门从事各类科研活动所获得的经费。科研项目经费来源依渠道不同可划分为纵向项目经费、横向项目经费和校内科研项目经费。

1. 纵向项目经费是指中央和地方政府或机构批准立项的、政府财政拨款直接或间接支持的各类项目经费。

2. 横向项目经费是指以市场委托方式取得，按委托方要求或合同约定进行管理的项目经费。

3. 校内科研项目经费是指由学校预算安排的项目研究经费，包括校级科研项目经费和纵向科研项目配套经费。

第二章 职责分工

第三条 科研项目经费的管理和使用实行项目主持人负责制。项目主持人全权负责项目经费的使用，对经费使用的合理性、合规性、合法性及相关性承担经济和法律責任。项目主持人应依据各级各类科研项目经费管理办法合理编制经费预算和决算，指导和监督项目参与人按项目预算表、合同书等相关预算使用项目经费；接受上级审计部门及项目批准单位对项目经费使用情况的监督与检查。

项目参与人可根据分工及预算表、合同书等合理使用经费，对项目经费的使用情况具有知情权，承担项目经费使用的相应责任，配合项目主持人接受学校及项目批准单位对科研项目经费使用情况的监督与检查。

第四条 科研处负责核定科研项目及经费类别；配合财务处做好项目经费的专项入账、编号工作；指导、审核项目合同书及预算表的编制工作；审核审批纵向科研项目校内配套经费、校内科研项目经费等；审批项目批准单位同意变更的科研经费的转出、转入；按本办法规定，提取纵向项目、横向项目的管理费并划入学校科研发展基金；配合做好科研经费的财务审计检查工作。

第五条 财务处负责建立科研项目经费账户、报销及决算审核；指导项目主持人及参与人按照项目预算表或合同书等约定，以及有关财会、经济法规要求合理使用经费；审核报销票据的合

理性及真实性；配合项目主持人、科研处、审计处等，做好财务检查审计资料的提供。

第六条 审计处负责按照上级部门要求或学校委托，做好科研项目经费的审计工作。

第七条 资产管理处负责科研项目经费购置的固定资产的产权登记、科研资产总账的归口管理；按上级管理部门和学校相关规定审核科研经费购买的仪器设备、办公家具等固定资产。

第八条 图书馆负责对使用项目经费购买的纸质或电子书籍、报纸、刊物等资料进行固定资产登记。

第三章 经费管理

第九条 纵向项目和横向项目等外来科研项目，经费必须转入学校银行账户。科研项目经费实行分类管理，纵向项目经费按照预算管理，横向项目经费按照合同管理。

第十条 科研项目经费由学校财务统一管理，实行按项目建账，专项核算。项目参与者使用经费，必须经过项目主持人签字和授权。

第十一条 科研处根据纵向项目立项通知书或横向项目合同书，通知项目主持人经费到账情况。项目经费到账后，由科研处编号，财务处根据科研处立项通知单划拨至项目主持人名下。学校对省部级以上（含）纵向项目提供配套经费资助，配套资金以到账金额按 1：1 进行配套。

第十二条 项目实施过程中，使用项目经费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，报学校职能部门办理登记手续，产权属于学校，项目主持人及参与者拥有使用权。固定资产到达报废年限并符合报废条件的，应交由资产管理处处置，使用者个人不得擅自处理。

第十三条 凡与项目批准单位签订过责任书、合同书、预算表等的项目，按其规定执行；凡无明文规定的各级各类项目经费，依据项目申报书中的经费预算，参照本办法执行。

第十四条 科研项目经费支出涉及的各种税费，由学校按照国家相关法规代扣代缴。

第四章 经费预算

第十五条 经费预算是科研项目经费使用和报销的依据。纵向项目经费预算经项目批准单位批复即须严格执行。项目主持人在申报科研项目时，应根据国家有关法规及相应项目经费管理办法合理计算经费开支内容及大致金额。横向项目经费预算按照合同约定执行。

第十六条 科研项目经费预算包括直接费用预算与间接费用预算。直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿责任单位为项目研究提供

的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

第十七条 项目负责人编制预算时，应按项目研究需要和规定的标准如实编制，并按规定说明各项直接费用的主要用途和测算理由。直接费用具体包括下列 8 项。

1. 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 数据采集费：指在项目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。

3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目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，以及项目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的费用。

严格控制调研交通与差旅费、会议费、国际合作与交流费三项支出的报销金额，一旦批复，不可超支，三项支出之间可调剂使用。

4. 设备费：指在项目研究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。严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

5. 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的费用。专家咨询费预算由项目主持人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

6. 劳务费：指在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、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

7. 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

8. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，主要包括笔墨纸张等办公用品费、通讯费、互联网服务费以及邮寄材料的快递费等支出。

第十八条 学校资源成本费和管理费按资助经费总额（合同金额）的 3% 计提，国家级项目不超过 3000 元，部级项目不超过 2000 元，省级项目不超过 1000 元，横向项目不超过 1000 元。

第五章 经费报销

第十九条 科研经费使用单位和个人在科研项目经费到账后，应按时到财务处作报账处理，经费报销使用发票原则上必须

在年内报账，最迟不超过次年6月30日，超过两年的票据原则上不予报销。如遇特殊情况，写明情况由科研处负责人同意后方可报销。

第二十条 项目经费报销时，报销人须提供批复的合同书、预算表或申请书。纵向科研项目经费报销时间为项目立项经费到账至项目结项后上级管理部门规定时间内，可报销与项目后续研究相关的费用。

第二十一条 科研项目经费开支规定

1. 图书资料费。图书资料购置须附购书（资料）明细清单并由图书馆登记固定资产后方可报销。

2. 数据采集费。报销调研、问卷等采集费时，须附数据采集说明，列明数据采集的对象、方法、问卷数量等，发放对象为助研学生及无固定收入的临时聘用人员。

3. 调研交通与差旅费。差旅费原则上实报实销，包括往返城市间交通费、市内交通费、住宿费及餐费等。城市间乘坐交通工具等级和住宿标准参照财务相关管理办法执行。

4. 会议费。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议费报销应附会议通知、参会人员回执。会议期间不得开支旅游费、礼品费等不合理费用。

5. 国际合作与交流费。对国际合作与交流开支应当严格控制，一定要与项目研究有密切的关系，是项目研究确需开支的，须填

写目的地、人数、费用等内容。开支中要严格执行国家外事经费管理有关规定。

6. 仪器设备费。仪器设备主要包括电脑、相机、摄像机、打印机、传真机等，价格上限参照陕西省省级行政事业单位资产配置相关文件执行。

7. 咨询费。咨询费不得支付给项目参与人及项目管理的相关人员。

8. 劳务费。劳务费发放对象为项目组成员中没有工资性收入的相关助研人员（在校学生）和临时聘用人员。

纵向科研项目劳务费支出比例按照项目批准单位规定执行，各类横向科研项目的劳务费，可按委托合同自主支配。

9. 印刷费。项目研究过程中产生的印刷、誊写等费用，须附盖有与发票相同公章的印刷费用清单。

10. 其他费用。项目实施过程中产生的版面费、出版费须附出版合同、协议书或用稿通知；办公用品、低值易耗品须附正规购物发票，须附盖有与发票相同公章的购物明细清单。其他费用的总额以批准的预算为准。

第二十二条 科研项目经费报销规定

1. 纵向项目经费和横向项目经费，有项目参与人的，由项目主持人审核签字；无项目参与人的，由科研处负责人审核签字。

2. 校内科研项目经费，由科研处负责人审核签字。

3. 所有科研项目经费由财务处会计人员按有关规定审核，并

在“审核人”处签字。

第二十三条 问卷调查、专家咨询、劳务费及间接费用中的绩效部分等没有正式收据的费用,按学校财务管理有关规定执行。

第二十四条 凡持有省级预算单位公务卡的项目主持人和参与者,在项目组织实施过程中与研究活动相关的各项费用应使用公务卡进行支付,并严格按照《西安外国语大学公务卡报账及管理实施细则(试行)》(西外大发〔2016〕38号)执行,否则不予报销。

第二十五条 项目主持人必须严格遵守国家政策、项目批准单位和学校财务制度的有关规定,科研经费不得超支,不得私自挪作他用,并应接受财务处的年度检查以及审计部门的审计。

第六章 经费决算

第二十六条 项目实施期间,年度剩余资金可结转下一年度继续使用。研究工作全部结束后,应凭科研成果鉴定证书或其他有效结题(验收)材料,及时到科研处办理有关手续。按计划结题的项目经科研处和财务处审核后,结余经费该课题组可继续用于其它科研活动,结余经费比例按照项目批准单位规定执行。

第二十七条 纵向科研项目因故中止、撤销或逾期未结题的,项目主持人应及时撰写阶段工作总结,阐明原由,经科研处审核签署意见后,连同已拨经费的财务决算,报送财务处。校内配套经费全额追回,上级管理部门划拨科研经费按原渠道退回剩余经

费或并入学校科研发展基金。

第二十八条 纵向科研项目结束或通过验收后，结余经费的报销须在上级管理部门规定时间内完成，否则按原渠道退回剩余经费或并入学校科研发展基金。

第二十九条 纵向科研项目校内配套经费的使用须在项目研究成果通过审核验收后 2 年内完成，否则收回作为学校科研发展基金。

第七章 附 则

第三十条 本办法若与上级有关规定不一致之处，按上级规定执行。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。《西安外国语大学科研项目经费管理办法（试行）》（西外大发〔2016〕217号）同时废止。

第三十三条 本办法由科研处和财务处负责解释。

抄送：校党政领导，档（1）。

西安外国语大学党委办公室·校长办公室

2018年7月16日印发
