

延安大学文件

延大发〔2017〕8号

关于印发《延安大学科研经费 管理办法》的通知

各学院、各单位：

《延安大学科研经费管理办法》已经学校 2017 年第五次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。



延安大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理,提高科研经费使用效益,充分调动广大教师与科研人员的积极性,促进学校科研工作健康发展,根据《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财[2012]7号)、《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)、《陕西省教育厅 陕西省科技厅 陕西省财政厅关于改进加强高等学校科研经费管理的意见》(陕教规范[2015]6号)、《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)、中共陕西省委办公厅、陕西省人民政府办公厅关于印发《陕西省深化科技体制改革实施方案》的通知(陕办发[2016]38号)文件精神 and 科研经费管理的有关政策、法规、规定,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校承担的各类科研项目经费管理。纵向科研项目是指是指国家、部、省、厅、市等政府机构依照常规申报渠道下达的科研项目,资金由政府部门提供,依照任务书或责任书要求,实行预算制管理;横向科研项目指非财政常规拨款资助的,除纵向项目以外的所有由企事业单位、社会团体、自然人等签订的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让、规划建议等项目和科技捐赠项目,按照合同约定管理。

第三条 凡以延安大学名义取得的各类科研经费,不论资金来源渠道,必须全额纳入财务处统一管理、集中核算、专款专用。

第二章 管理体制

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则,实行科

研经费校长责任制。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的领导对科研经费的管理和使用分工负责。

第五条 财务处、科研处、审计处、监察处、学院（系）、中省市校各级各类科研平台（重点实验室、研究（工程）中心、科研创新团队、创新战略联盟等）等部门、机构和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

1.项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应严格按照批复的项目经费预算（合同）核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出，并对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。负责编制科研项目经费预算和决算，按照财经法规与批复的预算和合同（任务书）规范使用科研经费，并及时办理科研项目结题及结账手续。同时，接受主管部门、委托单位和学校相关职能部门的管理和监督。

2.学院（系）、中省市校各级各类科研平台（重点实验室、研究（工程）中心、科研创新团队、创新战略联盟等）等负责领导及督促本部门科研工作的正常开展；根据学科特点和科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监管本部门科研经费的使用；监督预算（合同）执行，督促项目进度，确保科研项目任务的完成；配合学校对科研工作进行绩效考核。

3.科研管理部门负责项目管理，包括科研任务（合同）书的审定与管理；协助项目负责人编制经费预算，核定科研经费类型，负责科研经费采购仪器设备和科研外协费的审核与拨付及其它学校规定需要审核的特殊开支；组织协调学院（系）及相关部门保障、监督各科研项目的开展与结

题（验收），做好绩效考核与结余经费统筹；配合学校财务处和审计处、监察处做好经费的使用管理、审核、监督及其他相关工作。

4.财务处应按照财务制度规范核算，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合理使用。协助指导项目负责人编制项目经费预算；监督、指导项目负责人遵照财经法规，依据项目批复的预算和任务（合同）书合理、合法使用科研经费；审查项目决算，协助项目负责人结题审计，同时配合科研管理部门做好绩效考核。

5.审计处、监察处负责科研经费的审计和监督，会同相关部门按国家和学校的要求，定期对科研经费使用、管理和绩效进行检查和专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

第三章 预算管理

第六条 科研经费使用实施预算制管理，项目负责人须根据科研项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算，不得编制赤字预算。经费预算需对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨经费进行重点说明，并与外拨单位签订合同。

第七条 纵向科研项目实行预算制管理，项目负责人应严格按照批复的预算和任务书所列科目、开支标准和该类项目经费管理办法执行预算。

第八条 横向科研项目严格合同管理，在不违反国家财务制度的前提下，由项目负责人根据合同约定及学校规定如实编制经费预算，经学院（科研平台）及科研管理部门批准后执行。

第九条 科研经费预算按照主管部门相应经费管理办法执行。有间接费用开支要求的，科研经费开支范围分为直接费用和间接费用；其它科研

经费开支范围分为直接费用和管理费，具体分配比例见表 1。

1.直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验分析费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/ 信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费及其他支出等。

(1) 设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备、运输、安装、加工和维修等费用；自制专用仪器设备的材料购置和加工费；对现有仪器进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。使用科研经费购置的一切资产所有权属于学校，购置仪器设备必须按照预算执行，同时严格执行学校关于资产、仪器设备购置管理办法，履行立项、审批、 招标、验收、调试以及登记等程。

(2) 材料费：是指在项目研究开发过程中所需必要材料，包括消耗的各种原材料、试剂、药品、元器件等耗材的购置费；实验动、植物的购置、种植、养殖费；标本、样品的定制、采集加工费和包装运输费等。

(3) 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给校内、校外单位的测试、计算、设计、检验、化验加工、数据采集等费用。数据采集费指在项目研究开发过程中发生的问卷调查、入户调查、被试、心理测试、数据跟踪采集、案例分析等费用。数据采集费难以取得发票的，由项目负责人说明具体情况，报学院（系部）审核，学校管理部门审批后报销。

(4) 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(5) 差旅费：是指在项目研究开发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会议注册费、外埠差旅费、市内差旅费、汽油费、过路（桥）费、停车费、租车费等。其中汽油费、过路

（桥）费限于野外调研及考察等相关科研活动，且项目经费有预算，报销时需要提供事由和详细行程，报学院审核，科研处和财务处审批。需租车，且一次性支付金额在 1 万元以上，需要项目负责人与出租方签订协议，由所在单位分管科研的领导审批。差旅费的开支标准按照国家和学校有关规定执行。野外考察难以取得住宿费发票的，由项目负责人说明具体情况，报学院审核，科研处和财务处审批后，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（6）会议费：是指在项目研究开发过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题研究等工作等学术活动而发生的会议费用。学术活动应严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（7）国际合作与交流费：是指用于与项目研究工作有直接关系的国际合作与交流费用，包括项目组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。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

（8）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费；图书、资料费和印刷费；专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费(限定特殊专业，且项目经费有预算)、网络费和计算机时费；专利申请保护及其他知识产权事务等费用。不得支出科研论文润色费和修改费，不得支出个人手机通讯费。

（9）劳务费：中央财政支持的各类科研项目，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（包括野外作业雇工、向导）等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照延安市或项目实施地的科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳

务费科目列支。劳务费预算比例不设上限。

省财政资金支持各类科技计划（专项、基金）项目，可将人力成本纳入项目预算。人力资源成本费可从项目经费中支出，一般不超过项目经费扣除设备费后的45%；其中，软科学研究项目、人文社会科学研究项目、软件开发类项目和艺术创作与研究项目，人力资源成本费最高不超过项目经费中扣除设备费后的65%。校级科研项目人力资源成本费预算参照省财政资金支持计划的方案执行。

（10）专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按照国家 and 学校有关规定执行，专家咨询费不得支付给参与该科研项目、课题管理相关的工作人员。

（11）其他费用 其他经费是指在科研活动中发生的，与科研活动直接相关，但又无法在其他预算项目中列支的经费。包括办公耗材费、邮寄费、设备维修费、青苗补偿、土地租赁费、专家报告费、验收、鉴定及审计费用等。

2.合作外协经费（外拨经费）是指项目研究过程中涉及外协需外拨的直接费用，要求在经费预算和任务书中明确列支转拨给合作单位的款项。转拨校外单位的协作经费和代购设备费需在批复的预算和任务书中明确界定，外协合作费必须严格按照批复的预算和任务书中规定的额度、拨款方式、开户银行和账号等条款进行拨付。如遇特殊情况，须由项目负责人、所在学院（系）会同协作单位共同上报项目主管部门，并按照项目主管部门意见处理。外协合作费需按照直接费用开支范围执行。

3.间接费用是指发生的无法在直接费用中列支的相关费用，分为学校资源占用费、科研管理费、项目组绩效支出三部分。其中学校资源占用费、学校科研管理费由科研处统筹；院系科研管理费由各院系在财务处开设专

户管理，用于院系科研活动支出；项目组绩效支出由项目组统筹安排，用于提高科研工作绩效的相关支出。间接费用按照项目经费总额的一定比例核定，具体比例按照项目主管部门规定中的最高限额执行。

表 1 延安大学科研项目经费分配比例

类别 \ 经费	间接经费			项目 组绩 效支 出	备注
	学校资 源占 用 费	科研管理费			
		学校管 理费	学院管 理费		
有间接经费管理要求的 自然科学类项目	5%	20%	10%	65%	直接经费扣除设备购置 费的 20%
有间接经费管理要求的 哲学社会科学类项目	0%	12%	5%	83%	项目经费总额的 30%
没有明确间接费用的纵 向项目	/	5%	/	/	项目经费总额，如有特 别规定的按照规定执行
横向科研项目	/	2%	2%	/	项目经费总额

第十条 科研经费报销须按照预算执行。在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出的预算，可以相互调整；会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增。

第四章 经费支出管理

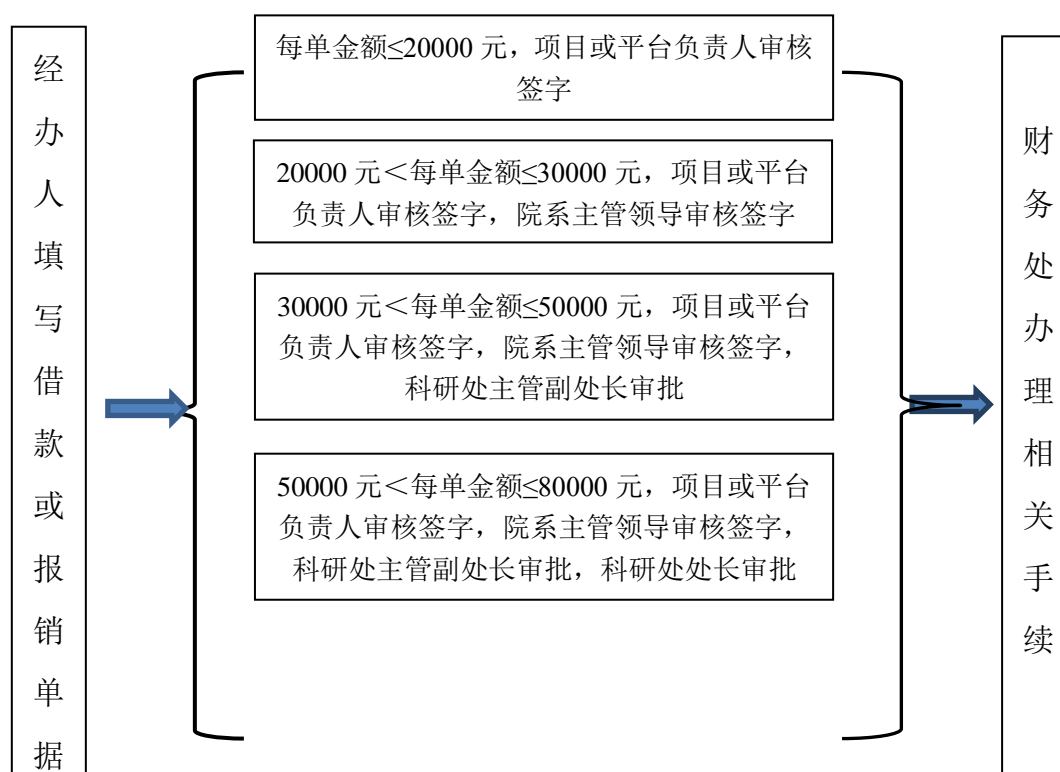
第十一条 科研经费的收支必须符合国家 and 学校的有关规定，经费的使用要符合开展科研活动的实际需要。

第十二条 在科研经费开支中，不得列支付各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款；不得支付捐款、赞助、投资等项费用；不得用于各种奖金福利费支出及国家规定禁止列入的其他支出。严禁编制虚假合同和虚假预

算，严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位和个人；严禁购买与科研项目无关的设备和材料；严禁虚构经济业务，使用虚假发票套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用，严禁设立“小金库”。如有为个人牟取私利，损坏学校声誉，或给学校造成经济损失的，按照相关规定处理。

第十三条 间接费用由学校统筹管理使用。学校负责间接费用中资源占用费和管理费的使用。项目负责人负责间接费用中项目组的绩效支出，项目负责人应根据项目组成员在项目实施过程中的实际贡献，科学合理分配绩效支出。项目组绩效支出由项目负责人提出绩效发放申请，明确发放方案，经所在单位和科研管理部门审核后，报财务处发放。项目组绩效支出可第一次提取绩效支出总额的 60%，结题验收通过后，提取绩效支出总额的 40%。

第十四条 科研经费报销实行一事一单制度，同一事项一次性支付严禁拆单行为。依托中省市校各级各类科研平台（重点实验室、研究（工程）中心、科研创新团队、创新战略联盟等）申请获批的科研项目，每单均需经科研平台负责人审核签字。科研借款和支出报销审批程序及权限如图 1 所示。



每单金额>80000元，项目或平台负责人审核签字，院系主管领导审核签字，科研处主管副处长审批，科研处处长审批，主管校长审批

图 1 科研借款和支出报销审批程序及权限

第五章 决算与验收

第十五条 科研项目结束后，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。根据经费预算（合同），如实编报经费决算，决算必须账实相符，账表一致，并由科研管理部门和财务处、审计处审核签署意见后，根据要求报送及存档。

第十六条 科研项目结题或通过验收后，科研管理部门应及时通知财务处已结题科研项目的有关信息。原则上项目负责人应在规定时间内办理结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，由科研管理部门会同财务处按规定予以结账。

第十七条 对无故中止的科研项目的剩余经费，科研管理部门和财务处有权终止项目经费使用，并按相关规定处理。

第六章 监督与检查

第十八条 学校将进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制。按照项目主管单位相关要求实行科研项目信息公开制度，将可以公开的研究人员及项目合作单位、项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、人力资源成本费、结余资金使用）、大型仪器设备购置、研究成果等信息通过单位网站、年鉴、简报、校报、校内广播、信息公告栏等方式在一定范围内进行公开。学院

（系）和科研管理部门应及时了解科研项目执行情况及经费使用情况，督促项目负责人按核定的预算合理使用经费。

财务处应按照财务制度规范核算，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合理使用。

审计处、监察处根据国家及有关规定，对科研项目进行审计监督。如发现弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律行为的，审计处、监察处将进行调查并做相应处理。

第十九条 项目负责人应积极接受并配合上级主管部门、科研经费主管部门、委托单位和学校相关职能部门或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、批复的预算和任务书对科研经费的管理和使用情况进行检查监督，学院（系）、科研管理部门和财务处应积极配合并提供有关资料。

第二十条 对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家及学校的有关规定对相关责任人进行处理。

第七章 其他管理

第二十一条 严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。5万元及以下的须由主管科研的校领导审批，5万元以上的须由主管科研和主管财务的校领导共同审批。项目负责人应如实

提供项目批复的预算、合同（任务书）和其他必要的资料。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第二十二条 加强对科研经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产、图书、涉及的知识产权等无形资产转让等，均应按相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让以谋取私利。因项目研究需要，外协设备报销时由项目负责人出具说明，可不作为学校固定资产管理办理固定资产入账手续。

第二十三条 结余经费管理。结余经费是指项目结束或因故终止时，项目总预算减去总支出后的余额，因故终止的项目结余经费还包括处理已购物资、材料仪器、设备的变价收入。

1. 科研项目完成或结题后，科研处向财务处报送项目结题通知，财务处据此及时对项目经费进行决算，出具决算证明，并对结余经费办理结转手续。对于结余经费有要求的纵向项目，按照要求执行；对允许纳入学校财务统筹使用的纵向科研项目结余经费，全额转入项目组科学研究基金（纵向）；继续由项目组后续研究使用。

横向科研项目完成验收后，须办理结项手续，由项目负责人提交结项证明材料。根据《关于落实以增加知识价值为导向分配政策促进高校科技成果转移转化的实施意见》（陕教[2017]1号）意见视横向科研合作为科技成果转移转化活动，结余经费依照《延安大学促进科技成果转化实施办法》管理。

2. 因故终止的各类项目结余经费由项目负责人写出说明，由学院（系）及科研管理部门审核后，报主管科研的校领导批示，重大事项应提交校务会研究决定，结余经费按照有关规定执行。

3.项目负责人调离但主持有未完成或结题的项目，应办理项目移交及经费结转手续；对本人承诺调离后自己负责完成和结题的项目，由负责人写出保证书并经科研处和分管校长审批，科研处和财务处备案。否则，科研处和财务处不予办理离校手续。

第八章 附 则

第二十四条 本办法自公布之日起执行。原《延安大学科研经费使用管理办法》（延大发〔2015〕31号）以及与本办法抵触的有关规定同时废止。

第二十五条 本办法由学校科研处和财务处负责解释。

抄送：有关校领导。

延安大学

2017年4月7日印发
