

附件 1

西北农林科技大学 科研项目经费管理办法

- 第一章 总 则
- 第二章 预算管理
- 第三章 立项管理
- 第四章 支出管理
- 第五章 决算与结账管理
- 第六章 绩效管理与监督检查
- 第七章 附 则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范和加强科研项目经费管理,提高资金使用效益,根据《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)等精神,结合学校实际制定本办法。

第二条 科研项目经费是指各级政府部门批准立项并拨付(或由主持单位转拨)的财政资金和其他资金。包括:

中央及地方各级政府部门拨付的各类财政性科研项目资金,国际科技合作中与外国政府和学术机构的科研合作资金,以及教育发展基金会、其他社会组织、自然人等资助的科研资金等。

第三条 科研项目经费管理职责与分工：

(一)校长是科研项目经费管理的第一责任人，分管财务、科技工作的副校长对科研项目经费管理负主要领导责任。

(二)科研管理部门负责项目管理，组织开展项目绩效考核评价、信息公开等相关工作，配合财务部门管理项目资金。

(三)计划财务处(以下称计财处)负责科研项目经费的财务管理和会计核算，协助项目负责人编制项目预算，审核项目结题决算。

(四)项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用和项目实施的合规性、合理性、真实性和相关性负责，并承担相应的经济与法律责任。

第四条 科研项目经费根据项目任务书或合同书的约定专款专用，执行预、决算管理制度。

第二章 预算管理

第五条 科研项目经费预算是科研项目经费收支、结题验收的基本依据，经费预算根据课题研究任务的特点和实际需要，遵循目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，由项目负责人组织有关人员科学、合理、真实编制。

第六条 科研项目经费预算包括直接费用和间接费用。

(一)直接费用：是指在项目实施过程中发生的、与研究活动直接相关的费用。一般包括：

设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

业务费：是指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、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。

(二)间接费用：是指补偿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。主要包括学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，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。

自然科学类科研项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备费（基本建设费）后的一定比例核定，实行总额控制。500万元及以下的部分，不超过30%，500万元至1000万元的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过20%；数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过60%。

社会科学类科研项目，按照项目资助总额的一定比例核定。50万元及以下部分不超过40%，50万元至500万元的部分不超

过 30%，500 万元以上的部分不超过 20%。

第七条 科研项目经费预算上报前 3 天送计财处审核、签字、盖章。

第八条 项目实施过程中，项目预算确需调整的，按以下规定予以调整：劳务费、业务费预算由项目负责人根据实际需要自行调整使用；设备费预算根据科研活动实际需要申请调整、科研管理部门审核，计财处办理；间接费用预算不得调整。

第三章 立项管理

第九条 科研经费到账后，项目负责人通过“科研管理系统”线上办理财务立项和资金认领手续。

1. 登录“科研管理系统—项目立项”，录入项目基本信息、上传合同文本（任务书），提交科研管理部门审核。

2. 登录“科研管理系统—经费认领”栏目，确认资金到账信息，认领资金、完成项目立项。

3. 科研管理部门、计财处原则上三个工作日内办理完成项目立项、经费入账工作。

第十条 科研项目经费应当及时转拨，经费入账 10 个工作日内项目组应提出经费转拨申请，经科研管理部门审核，计财处在 3 个工作日内将经费拨付至课题参与单位。

科研项目经费转拨严格执行项目预算，只对任务书中明确列示的参与单位、在预算金额范围内办理经费转拨，严禁向未经批

准的单位转拨经费。

第十一条 科研项目经费内部转拨(校内分题)的,应按照有利于完成合同任务,对课题组成员办理转拨。

内部转拨应在资金认领环节完成,项目执行过程中原则上不进行内部转拨。

第四章 支出管理

第十二条 科研项目资金使用应聚焦课题任务、遵照预算或合同的约定。支出应与任务相关、真实有效、票据合法、经济合理,符合财务制度的规定。

第十三条 项目资金使用不得存在以下行为:

1. 列支与本项目任务无关的支出;
2. 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金;
3. 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、报销项目资金;
4. 使用项目资金列支应当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;
5. 虚假承诺其他来源资金;
6. 其他违反财经纪律的行为。

第十四条 科研项目劳务费可以支出参与项目的博士后、访问学者、科研助理以及项目聘用人员的劳动报酬和社会保险等,原则上应通过银行卡发放,不得现金发放。

项目聘用人员劳务费开支标准，参照当地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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目开支。

咨询费只能支付给临时聘请的专家，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

第十五条 科研实验（试验）活动所需的化学试剂、生物制剂、实验材料和易耗品等，原则上需通过学校采购服务系统线上采购。线上不能满足的特殊实（试）验材料，应按照国家相关规定办理。

第十六条 项目实施过程中，形成的固定资产、无形资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。形成的大型科学仪器设备、科技成果、科技数据等应按照规定开放共享。

第十七条 科研项目经费支出符合“公务卡”结算范围的，应按照公务卡结算的有关规定执行。

第十八条 科研项目使用中涉及人员聘用、出国审批、政府采购、招投标、基本建设管理等的，应执行有关制度的规定并办理必要的手续。

第五章 决算与结账管理

第十九条 科研项目结题前，项目负责人应全面清理项目收

支和应收应付款项，及时报销支出、归还借款。根据资金支出明细账如实编报决算，经计财处审核签署意见后报送或提交审计。

第二十条 项目通过结题验收后，结余资金留归原项目组继续使用，三年后进行财务结账处理，结余资金转入“科技创新基金”，统筹用于科技创新活动。

第二十一条 项目负责人调离学校或非正常脱离工作岗位的，其以学校名义申请的课题，经科研管理部门批准，由课题组其他成员负责执行；无法在校内执行的，须经主管部门批准后变更主持单位并划转资金。

第二十二条 科研项目主持人退休的，其主持的科研项目结余资金由学校收回，统筹安排使用。

第六章 绩效管理与监督检查

第二十三条 科研管理部门应建立健全项目绩效管理制度和项目全过程管理机制，对项目设定的绩效目标进行审核，对绩效目标执行情况进行监控，结合财务审计和财务验收对项目资金管理使用效益进行评价。

第二十四条 项目绩效评价结果将作为配置科技资源、推荐申报项目的重要参考因素。

第二十五条 项目资金管理建立信息公开机制。科研管理部门通过内部办公网、科研简报等方式在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务

费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

除涉密项目外，项目组成员与外协单位存在经济利害关系或关联关系的，应于协作合同签订前主动向科研管理部门报备。

第二十六条 审计、监察等部门对科研项目资金预算执行、资金使用和财务管理等情况进行监督检查，对改进科研项目经费管理工作提出意见和建议。

第二十七条 学院应加强对本单位承担科研项目的日常管理，为课题执行提供条件保障，监督检查课题执行情况。

第二十八条 项目负责人应当严格遵守财经纪律，依法依规使用项目资金。项目产出或副产品变价收入应及时上缴财务部门，严禁坐收坐支、截留挪用、私分侵占。

第二十九条 违反本办法使用科研项目资金，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损的，学校根据有关规定进行问责，并取消项目承担者一定期限内的项目申报资格，涉嫌违法的移交司法机关处理。

第七章 附 则

第三十条 科研项目经费支出的劳务费、专家咨询费等应缴纳个人所得税的，由计财处按税法规定预扣预缴。

第三十一条 在本办法实施过程中如与国家新修订或出台的相关政策相悖的，以国家修订或新出台的政策为准。

第三十二条 本办法自2022年7月1日起执行，由计财处

负责解释和修订《西北农林科技大学科技项目资金管理办法》(校财发〔2016〕451号)同时废止。