

# 西北农林科技大学文件

校财发〔2022〕160号

## 关于印发《科研经费管理办法》等4个制度的通知

各单位：

《科研经费管理办法》《科研项目间接费用管理办法》《科研项目结余资金管理办法》《科研财务助理管理办法》已经2022年5月31日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

- 附件：1. 科研经费管理办法  
2. 科研项目间接费用管理办法  
3. 科研项目结余资金管理办法

#### 4. 科研财务助理管理办法

西北农林科技大学

2022年6月6日

---

抄送：校领导。

---

西北农林科技大学校长办公室

2022年6月6日印发

---

## 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。

## 附件 2

# 西北农林科技大学 科研项目间接费用管理办法

**第一条** 为规范间接费用管理与使用，合理补偿科研间接成本，激发科技创新活力，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）精神，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 间接费用是指财政科研项目预算安排的，补偿依托单位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，主要用于依托单位为了项目研究提供的现有房屋占用，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。

**第三条** 学校统筹管理使用间接费用，编制和审核间接费用预算，接收课题主管部门的间接费用拨款或根据预算从课题经费拨款中直接提取间接费用。

**第四条** 计划财务处负责间接费用的财务管理和会计核算，指导课题负责人编制科研项目经费预算，指导学院管理使用科研管理补助经费。

**第五条** 科研管理部门指导教师申报科研项目、辅导课题组编制经费预算，负责课题过程管理，考核课题绩效，配合计划财务处监督合规使用课题经费。

**第六条** 学院（所）合理配置资源，为课题执行提供条件保障；监督课题执行预算，督促课题进度；组织、配合科研管理部门进行课题绩效考核；合理使用科研管理费和发放科研绩效。

**第七条** 间接费用预算应在规定比例上限内足额编制。具体比例如下：

（一）自然科学类项目，按项目经费中直接费用扣除设备购置费（基本建设费）后的一定比例核定。500万元及以下的部分不超过30%，超过500万元至1000万元的部分不超过25%，1000万元以上的部分不超过20%；数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过60%。

（二）社会科学类项目，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%。

**第八条** 多个单位参与的课题，原则上按经费额度分配间接费用。课题组有约定的，项目负责人应向财务部门提供课题经费总预算及间接费用分配方案，经确认后按课题组分配方案执行。

**第九条** 间接费用预算一经批准，一般不再调整，严格按照规定的比例足额列支，不得列、少列或只列绩效支出。

**第十条** 间接费用提取方式：

（一）收到科研经费拨款、办理财务立项时，按预算额度计算提取。

（二）学校直接接收课题管理单位间接费用拨款。

**第十一条** 间接费用纳入校级财务预算管理，统筹安排使用。

（一）自然科学类项目提取的间接费用，35%学校统筹，15%补助学院科研管理支出，50%作为项目团队科研绩效和其他支出。

（二）社会科学类项目提取的间接费用，25%学校统筹，5%补助学院科研管理费用，70%作为项目团队科研绩效和其他支出。

**第十二条** 学校统筹的间接费用主要用于补偿学校管理费用以及水、电、气、暖的消耗等。

**第十三条** 安排给学院的科研管理补助费用，主要补偿学院为科研工作提供相关服务的费用，包括但不限于组织、协调、管理的工作费用和调研、论证、总结等费用以及为课题提供的现有仪器设备、房屋使用费、不可计量的水、电、气、暖消耗等费用。

科研管理补助经费根据上年度间接费用拨款和提取情况，通过学校年度预算统筹安排给学院。

**第十四条** 科研绩效根据项目进展情况、预算执行情况和相关人员的科研实绩等，考核后随年度奖励绩效一并发放。

**第十五条** 本办法由计划财务处解释和修订，自 2022 年 7 月 1 日起施行。原《西北农林科技大学科研项目间接费用管理与使用暂行规定》（校财发〔2016〕451 号）同时废止。

## 附件 3

# 西北农林科技大学 科研项目结余资金管理办法

**第一条** 为进一步规范和加强科研项目结余资金管理，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）精神，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 科研项目结余资金，是指在规定时间、完成科技项目任务书（合同）约定的任务，并通过了项目验收（鉴定）后，项目资金拨款减去实际总支出后的剩余资金。

**第三条** 科研项目结题后，任务下达单位（委托方）对结余资金有明确规定的，按有关规定或合同约定执行。

**第四条** 科研项目结题后，任务下达单位（委托方）对结余资金没有明确要求的，结余资金留归原项目组继续使用三年。三年后仍有结余的，由学校收回，设立“科技创新基金”，统筹用于科技创新活动。

**第五条** 科研项目结题结账手续按自然年度办理。结题验收满三年的，在年度财务决算中集中进行财务结账，收回结余资金。

**第六条** 收回的科研项目结余资金由学校统筹使用，设立“科技创新基金”，主要用于自主科技创新活动直接支出。

**第七条** “科技创新基金”由科研院管理，科教人员开放式申请。基金资助优先考虑原科研项目团队需求。

**第八条** “科技创新基金”主要用于：仪器设备的购置、科研基础设施的运转及维护、研究生培养以及其他研究项目的预研、启动和匹配等。

**第九条** “科技创新基金”资助项目一般应在2年内用于相关科研活动的直接支出，2年未使用完的，一律由学校收回。

**第十条** 本办法不适用于中央高校基本科研业务费、省部级重点实验室、国家工程中心等专项拨款结余资金的管理。

**第十一条** 本办法如与国家新出台政策制度相悖的，按新政策和制度执行。

**第十二条** 本办法自2022年7月1日起执行，由计划财务处解释和修订。原《西北农林科技大学科技项目结余资金管理办法》（校财发〔2016〕451号）同时废止。

## 附件 4

# 西北农林科技大学 科研财务助理管理办法

**第一条** 为切实减轻科教人员事务性负担，保障科教人员潜心工作，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）精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 科研财务助理是指专门为科研项目服务的专职、专业财务人员。

科研财务助理可以是项目组成员，也可以从社会自主聘用或者由在校大学生科研助理担任。

**第三条** 科研财务助理应熟悉科研经费管理政策和学校财务报销管理制度等，除具有良好的职业精神，无不良信用记录外，还应具备以下条件中的其中一项：

有财务与会计相关专业的教育背景或具有会计专业技术职务资格；

有三年以上的财务会计工作经历；

经审核能胜任相关工作任务要求。

**第四条** 科研财务助理的主要职责是：协助项目组成员编制项目预（决）算和财务报告；管理项目资金收支；承担项目组日

常支出财务报销工作等。

**第五条** 原则上每个中央财政科研项目都应当配备相对固定的专职科研财务助理。根据项目执行需要和主管部门要求，其他项目可以配备专职科研财务助理。

为更好地给科研项目执行创造条件和保障项目进展质量，学院可以有计划地聘用专业人员为本单位承担的科研项目组提供专门会计服务。

**第六条** 科研财务助理按照“有利工作、灵活多样”的原则，采取项目组自主选聘和学院聘任两种方式配备。

项目组选聘的财务助理由项目组自主管理，专门服务于项目组；学院聘用的科研财务助理由学院安排工作任务和进行考核管理。

**第七条** 课题成员配偶或者直系亲属、学校在岗财务人员原则上不得兼任科研财务助理，确需兼任的由科研项目管理部和计划财务处审核批准。

**第八条** 聘用科研财务助理的劳务报酬，由聘用者与应聘者自主协商并签订合法规范的劳动合同予以确定。劳务薪酬从项目经费劳务费预算或相关费用支出。

**第九条** 计划财务处负责科研财务助理的业务培训和工作指导，推广和应用技术服务手段，为科研工作和资金管理使用提供便利。

**第十条** 科研院等项目管理部门跟踪项目执行进度、研究解决项目执行问题，协助和指导项目组规范使用项目资金和高质量完成项目任务。

**第十一条** 科研财务助理应主动加强科研经费管理制度的学习和研究，及时反馈经费使用管理中的新问题新情况，为不断改进和完善项目资金管理提供参考。

**第十二条** 科研财务助理工作期间，应主动遵守学校各项规章制度和财经纪律，全心全意服务项目需要，自觉维护学校权益和声誉。违法违纪的，按有关法律规定和学校纪律严肃处理。

**第十三条** 本办法自 2022 年 7 月 1 日起执行，由计划财务处解释和修订。原《西北农林科技大学科研财务助理管理办法》（校财字〔2017〕203 号）同时废止。