

# 西昌学院文件

西学院科〔2018〕8号

---

## 西昌学院科研经费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范和加强科研经费管理，明确权责，放管结合，优化服务，提高科研经费使用效益，营造浓厚的科技创新氛围，激发科研人员创新活力，确保学校科研工作健康、可持续发展，提高我校教师科研积极性并促进科研水平的提升，根据《中华人民共和国合同法》、《中共中央办公厅、国务院办公厅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）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》国发〔2018〕25号、《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）、

《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于四川省激励科技人员创新创业十六条政策》（川委办〔2016〕47号）、《四川省人力资源和社会保障厅等部门关于印发〈四川省扩大高等学校科研院所医疗卫生机构人事自主权十条政策〉的通知》（川人社发〔2017〕15号）、《四川省教育厅关于进一步完善财政科研项目资金管理的通知》（川教函〔2017〕92号）等有关文件精神，结合学校实际，修订本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费是指学校所属单位及教职工以学校名义或利用学校资源，为开展科研活动所取得的各类纵向、横向和学校自筹科研经费。

（一）纵向科研经费。是指学校作为科研承担单位或合作单位承担来源性质属于中央或地方财政资金的科研经费，其中依托我校建设的科研平台专项经费称为科研平台专项经费。

（二）横向科研经费。是指来源性质为境内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人委托的非财政拨款，且以市场委托方式取得的经费，包括通过委托研究、联合研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

（三）学校自筹科研经费。是指学校为了促进科研工作发展所投入的经费。主要包括：校级科研平台经费、科研团队经费、高级别科研项目配套经费、重点实验室（基地、研究中心）配套经费以及为改善科研条件和调动科研积极性所投入的基本建设资金和奖励经费等。

## 第二章 职责与权限

**第三条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校、科技处、计财处、审计处、监察处、项

目负责人所在部门及项目负责人在科研经费使用、管理与监督中，各司其职、相互协作、密切配合，实现科研项目全过程管理，建立校内科研管理及监督长效机制，切实做好科研项目经费管理工作。

（一）学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研项目经费管理负总责，分管科研、财务的校级领导对学校科研经费管理负具体领导责任。

（二）科技处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目的日常管理和合同管理，承担相应的科研管理责任。协同计财处指导项目负责人编制经费预算；核定科研经费类型，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；配合计财处做好科研项目经费的使用、审核和监督工作。

（三）计财处负责科研经费的财务管理、会计核算和结题财务审核等工作，承担相应的财务管理责任。协同科技处指导项目负责人编制和审核项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定及有关财经规定使用项目经费；建立科研财务助理制度，为科研人员提供高效便捷的财务服务，切实减轻科研人员财务报销负担。

（四）审计、监察部门负责科研经费的审计、监督、检查工作，承担审计、监督职能。

（五）二级学院或者科研单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。

（六）科研项目负责人（含平台负责人）是科研经费的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按

照批复预算和合同（任务书）使用经费，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

### 第三章 科研经费的管理和使用

**第四条** 科研经费到达学校财务账后，科技处应根据国家相关部门批文、科研合同、学校相关文件统一办理立项和入账手续，确认科研经费收入。

**第五条** 纵向科研项目经费开支严格按项目预算执行，开支范围为：

#### （一）直接费用

直接费用是在项目研究开发过程中发生的直接相关费用，主要包括设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和其他业务费（含材料费、测试化验加工、计算分析费、燃料动力费、出版、文献、信息传播、知识产权事务、印刷费、其他支出等）。

#### （二）间接费用

纵向科研项目间接费用，是指在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的间接成本、管理费用和绩效支出。其中，间接成本包括用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋折旧，以及水、电、气、暖消耗等。绩效支出是指为体现科研人员价值，提高科研工作绩效而安排的项目研究人员激励支出。

1. 间接费用比例按照不同类别的科研项目由项目经费主管部门核定；项目主管单位无明确规定的，在项目经费到账以后，根据项目类别以及项目资助金额，按照自然科学类不超过 20%、社会科学类不超过 30%的比例预算，并报项目主管单位核定后执

行。

2. 科研项目间接费用纳入年度预算统筹管理。主要安排用于下列两方面：

(1) 补偿与分摊学校为开展项目研究提供现有仪器设备及房屋、水、电、气消耗等间接成本，以及有关管理工作费用为间接费用的 20%。

(2) 项目研究人员及相关管理人员的绩效奖励支出，为间接费用的 80%。

3. 间接费用中用于项目研究人员及相关管理人员绩效奖励的部分，根据科研项目进度与完成质量，由科技处通知计财处分期分批下达：

(1) 项目立项且经费实际到位后，下达 40%的绩效额度；

(2) 项目结项后，下达 60%的绩效额度。

项目负责人应根据本人及参与项目研究或管理的其他成员在项目工作中的实际贡献大小，按照公开公正的原则制定绩效分配方案。科研人员从项目间接经费中所获得的绩效奖励由学校人事处专项上报据实核增，计入当年绩效工资总额，不作为绩效工资总额基数。

**第六条** 横向科研项目经费全部纳入学校财务统一管理，专款专用、单独核算，严格执行国家财政、税收政策，接受有关部门监督、审计。

(一) 横向科研项目合同（或项目经费预算表）是科研经费支出的重要依据。包括：研究经费（指直接用于科学研究的费用）、国际合作与交流费、人员费、协作费（注明协作单位）、管理费、其他费用等。经费预算应当紧密围绕项目目标，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，有严格的、细化的测算依据。

(二) 科研经费支出应按照合同约定或预算执行。

(三) 项目管理费计提标准：

1. 学校管理费计提比例为自然科学 8%、人文社会科学 3%。计提基数为项目到账经费扣除合同约定的外协合作费和代购设备费用后的余额。

2. 合同中有校外合作单位时，应注明合作单位名称、承担的研究内容及经费数，学校另按合作单位经费数的 5%提取项目管理费。

3. 免提项目管理费的办理。学校鼓励横向科研项目经费和横向科研合作机构运行费用于购置学校固定资产、设备，进行实验室建设，学校免提相应项目管理费。项目负责人持国资处的固定资产验收票据，到科技处办理免提项目管理费手续。

(四) 横向经费用于项目成员的报酬奖励等支出，由学校人事处专项上报据实核增，计入当年单位绩效工资总额，不作为绩效工资总额基数。

**第七条** 项目管理费由学校科技处统筹安排使用，在开展教师科研项目服务和对外科研协调工作时，经费的使用参照本办法执行。

**第八条** 学校鼓励用科研经费购置科研用固定资产。用科研经费购置或研制形成的实物资产和无形资产，除合同（任务书）明确约定计入委托单位资产的，均属学校国有资产，应按照学校资产管理相关规定进行管理。

**第九条** 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得列入国家规定禁止的支出，不能用于支付礼品等无关费用。

**第十条** 合作科研经费管理：

### （一）科研项目合作单位外拨经费

在项目研究过程中，确实需要委托第三方完成时，必须再与第三方签订委托合同，除合同中有明确约定外，外协经费总和不得超过项目总经费的 50%；外协合同首付款不得超过外协合同总经费的 50%。转拨外协经费时，需根据外协科研合同出具科研项目外协经费拨款单，按经费审批程序办理外协经费转拨手续。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

外单位个人参加学校主持的纵向科研项目，其发生的相关科研费用必须到我校报账，并严格执行学校的各项财务管理制度。项目主持人应对合作业务的真实性、相关性负责。

### （二）科研项目合作单位划入经费

参加学校外单位合作的纵向或横向科研项目，应严格以项目计划任务书（合同）及其合作子协议为依据，按照签订的外拨经费额度划入学校统一账户。根据项目属性（纵向或横向项目），按照相应科研经费管理办法，严格执行学校的各项财务管理制度。项目主持人应对合作业务的真实性、相关性负责。

## **第十一条 结存与结余经费管理：**

（一）项目结存是指在研项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，年度结存经费可结转至下一年度按规定继续使用。

（二）项目结余经费是指项目结束或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止项目结余经费还包括处理已购物资、材料及设备的变价收入。

1. 纵向项目通过结题验收后，项目结余资金在 2 年内可用于项目成果发表及后续研究的直接支出。若 2 年后结余资金仍有剩

余，如项目下达部门有结余资金退回要求的，按规定由原渠道退回；如项目下达部门没有结余资金退回要求的，项目结余资金可用于课题组新设校级科研项目研究。未通过审核验收的项目，由本人提出书面申请，结余资金由项目下达单位和学校共同研究处理办法。科技处和财务处每年年终清理一次已结题科研项目结余经费。项目完成后，项目负责人及课题组如在规定时间内未办理结账及结余经费划转手续，结余经费额度小于 100 元的全部转入学校科研发展基金统一管理，额度较大的暂时停止其经费使用，直至办理经费结转手续为止。

2. 横向项目经费结余由科研人员（团队）在保证完成合同任务的前提下，根据工作内容和合同约定自主安排。

**第十二条** 科研差旅费。科研项目人员出差乘坐交通工具标准按西昌学院差旅费管理办法有关规定执行。科研项目人员野外考察调研，应优先考虑学校公务用车或者公共交通工具，租用汽车租赁公司或者个人营运车辆，必须签订租用合同且购买相应的安全保险并按规定凭据报销。

**第十三条** 实行公务卡结算后，原则上不办理借款，确因特殊原因需借款的，根据支出事项内容的不同，在预算经费内，按照第十四条权限及程序审批。

**第十四条** 经费使用的审批在严格遵循科研经费预算的前提下，科研项目（含科研平台）经费的申请使用和报销，在完备相关经手人及验收人签字后的审批程序为：

（一）使用金额在 30000 元以内，由项目负责人审核签字报销；项目负责人发生的由所依托的二级学院或者科研单位的经济责任人审核签字报销；经济责任人发生的由学校科技处负责人审核签字报销。



(二) 使用金额在 30000 元(含)以上、50000 元以内, 依次由项目负责人、所在部门经济责任人审核签字报销; 项目负责人发生的由所依托的二级学院或者科研单位经济责任人审核签字报销; 经济责任人发生的由学校科技处负责人审核签字报销。

(三) 使用金额在 50000 元(含)以上, 依次由项目负责人、所在部门经济责任人、科技处负责人审核签字报销。

#### **第十五条 科研经费的领取:**

(一) 劳务费、专家咨询费、科研绩效转入本人的银行账户, 并依法缴税。

(二) 在校学生参与教师科研所获劳动报酬, 可在税务部门开具统一发票报销或者造表发放, 但必须转入学生本人账户。

(三) 涉及野外考察、心理测试等科研活动, 无法取得发票或者财政性票据, 或不能用公务卡结算等情况, 须提供原始证明材料。校外人员参与课题活动确需发放现金的, 须附领款人持有效身份证复印件和亲笔签字, 不得代领。

### **第四章 预算管理**

**第十六条** 简化预算编制, 按照科研经费与研究任务相匹配的原则, 科研项目负责人在财务、科技管理部门的协助下, 根据科研活动实际需要编制科研项目预算。

#### **第十七条** 预算的编制、审批、执行、调整。

##### (一) 预算编制

纵向项目经费下达后, 在学校科技处和计财处的指导下, 项目负责人应严格按照预算批复或合同(任务书)的支出范围和标准, 根据有关科研经费管理办法的规定和项目下达单位经费使用

要求、项目任务的特点及实际需要，按照政策的相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算方案。

横向科研经费有合同、协议约定预算内容及开支范围的按合同、协议约定编制预算，未约定预算内容及开支范围的由项目负责人根据国家相关法律法规编制预算和开支范围，经项目委托方认可批准后报科技处审批。财政拨款的技术咨询、技术服务、决策咨询类项目参照《西昌学院对外技术服务收益分配管理办法》（西学院〔2017〕115号）执行。

学校按分类指导的原则，在保证完成项目任务的前提下，为进一步调动科研人员的积极性，横向科研项目可按以下比例编制项目组人员劳务费预算：技术开发类、技术咨询类和技术服务类项目人员劳务费不超过到账经费的65%；决策咨询类、技术转让类项目人员劳务费不超过到账经费的75%。项目组人员劳务费支出应据实报销，计财处依法按照国家规定代扣代缴个人所得税。

## （二）预算审批

科技处和计财处应做好项目经费预算的指导工作，共同审批项目经费预算，并由计财处按照相应经费科目下达。

## （三）预算执行

经费支出严格按照批准后的预算执行，并实行预算科目控制管理。

## （四）预算调整

科研经费支出原则上应严格按批准的项目预算执行。纵向科研项目中的直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放到学校。学校建立完善的管理制度，及时为科研人员办理调剂手续；间接费用一般不予调整。横向项目的调整按照合同规定或

当事人约定进行。需要进行经费调整的，经本人申请，由科技处和计财处共同审核批准后执行。

**第十八条** 纵向科研项目配套经费办法。根据正式下发的项目立项通知，由科技处审批配套资助经费额度并出具书面通知，由计财处划拨到项目经费中单独列支。

（一）获得国家级基金资助的项目，学校按照项目直接经费100%的比例配套资助。如果学校作为项目合作单位，则按照到校经费的30%配套资助。

（二）获得省部级基金资助的项目，学校按照项目直接经费50%的比例配套资助。

（三）获得国家级、省部级立项的自筹经费项目，学校将给予一定资助，国家级项目资助每项不超过5万元，省部级项目资助每项不超过2万元。

（四）如果项目主管单位有文件对配套经费比例做出明确规定，则按其要求比例执行，不得重复配套。

**第十九条** 立账管理：

（一）科研项目经费全部纳入学校财务统一管理，单独建账、分项核算、专款专用。

（二）科研经费到校后，计财处发布经费到账信息，项目负责人及时认领并经科技处确认后建立项目经费使用账号。项目主持人应及时办理相关手续，涉及应税资金，由计财处出具税务发票，不涉及应税的资金，对方单位应按规凭银行结算凭证入账，不另开发票。项目负责人预借发票必须填制预开票申请，按承诺的到款期限全额到款；项目经费若不能及时到账，计财处将该笔项目经费转为个人借款处理。

## 第五章 监督检查与责任追究

**第二十条** 学校各相关部门应对科研经费使用情况进行全过程监督检查；项目负责人及成员应自觉接受并积极配合科研经费的检查监督。

**第二十一条** 对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为，视情节轻重，采取约谈警示、责令整改、通报批评、冻结或终止项目执行和经费使用、限期取消项目申报资格、降低考核等级等处罚措施。构成违纪违规的依据相关规定处理，涉嫌违法的移送司法机关处理。

**第二十二条** 实行科研经费使用、管理的信用记录和公开制度，将科研经费的专项审计、财务检查、验收结果及经费管理使用情况纳入部门、学院、人员绩效考核内容。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 办法中涉及的内容，如果国家、地方有关政策法规另有规定的，均按上级政策法规执行。

**第二十四条** 本办法由科技处、计财处负责解释。

**第二十五条** 自发布之日起施行，原有的相关科研经费管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。



---

西昌学院办公室

2018年11月26日印发