

长安大学文件

长大科〔2020〕42号

关于印发《长安大学纵向项目（自然科学类） 科研经费管理实施细则》的通知

校属各单位：

《长安大学纵向项目（自然科学类）科研经费管理实施细则》
经校务会2020年3月18日审议通过，现予印发，请各单位遵照
执行。

长安大学

2020年3月23日

长安大学纵向项目（自然科学类）科研经费管理实施细则

第一章总则

第一条 为了规范和加强学校纵向项目经费管理，合理、有效和规范地使用经费，提高经费的使用效益，促进学校科技事业的可持续发展，根据国家及学校有关科研经费管理的文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校自然科学类纵向项目（以下简称纵向项目），包括国家级计划项目、省部级计划项目、厅局级计划项目，不包括地质调查项目，地质调查项目按照《长安大学地质调查项目经费预算与使用管理办法》等相关文件执行。国防科研项目参照本办法执行。

第三条 纵向项目科研经费必须全部纳入学校统一核算，单独建账，专项管理，专款专用，由项目负责人具体负责支出。项目负责人必须按照项目预算合理、规范使用科研经费，并对经费开支的真实性、合法性负法律责任。

第四条 纵向项目科研经费管理实行科研财务助理制度。科研财务助理应熟悉国家科技管理政策，懂得一定财务管理知识，精通单位财务报销流程。科研财务助理主要职责包括：协助参与预算编制和调整，主要负责经费支出和执行，积极配合财务决算和验收。科研财务助理由项目组根据项目研究需要，依照《长安大学科研项目外聘人员聘用管理办法》聘任。科研财务助理聘用经

费可在科研项目劳务费列支。

第二章 预算编制

第五条 为适应科研活动规律的需要，落实科学化、精细化管理要求，按照国家相关文件精神，纵向项目科研经费分为直接费用和间接费用。

第六条 直接费用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、测试化验加工费、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、专家咨询费和其他支出等。

1. 设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用小型仪器设备，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。

2. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用，主要是研究所需必要材料。国家级计划项目不包括大量的日常办公耗材、生产性材料、基建材料、大宗工业化原料等。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

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。国家级计划项目不包括实验室或办公场所日常运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：是指在项目研究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外埠差旅费、市内交通费用等。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为组织开展与研究项目有关的学术研讨、咨询等活动而发生的会议费用。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中研究人员参加与研究项目有关的国内外学术活动或邀请外国专家来华工作的费用。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。国家级计划项目不包括一般办公软件、广告费、移动电话和座机等普通通信费。

9. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、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，以及聘用人员的社会保险补助费用。

10. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

11. 其它费用：研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第七条 间接费用是指科研项目在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。间接费用支出分类：

1. 科研管理费：主要用于学校科研发展基金，支持学术交流、科研奖励等。

2. 科研绩效支出：用于提高科研工作绩效安排的相关支出。

3. 科研条件占用费：用于使用学校仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，图书资料购置、网络信息建设，科研基础设施建设、公共实验平台建设等费用的补助支出。

第三章 预算执行

第八条 纵向项目科研经费的开支范围严格遵照相关项目经费管理办法执行，项目科研经费严格按照预算执行，实行预算制管理。

第九条 纵向项目科研经费到账后，间接费用由计划财务处按照科技处开具的“科研课题经费划拨及管理费提取明细表”相应比例计提，直接费用由科技处与计划财务处下发项目经费本，由项目负责人使用。

第十条 纵向项目科研经费间接费用计提比例在上级项目管理文件中有明确规定的，按相关文件执行；在上级项目管理文件中没有明确规定的，按表 1 分配比例执行。

表 1 纵向项目科研经费分配比例

项目类别	费用类别	间接费用			直接费用
		科研管理费		绩效支出	
		学校管理费	学院管理费及奖励基金		
国家级计划项目	7(校管理费	1	按预算执行	按预算执行	按预算执行
省部级计划项目	1.5+校奖励				
厅局级计划项目	基金 5.5)			1.5	90.5

第十一条 国家重点研发计划、国家自然科学基金等国家科技计划项目间接费用由项目主管部门单独核定拨付，由学校统一管

理使用。项目间接费用一般按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定：500万元及以下部分为20%；超过500万元至1000万元（含）的部分为15%；超过1000万元的部分为13%。纵向各类项目间接费用管理及使用依照《长安大学科研项目间接费用管理办法》实施。

第十二条 科研绩效支出仅用于支付学校在岗实际参加项目研究人员的科研津贴。项目负责人提出绩效发放申请，明确发放方案，经所在学院（部）审核后发放。科研经费绩效支出由项目负责人根据项目研究进度和项目组成员实际贡献统筹使用。

若由于项目执行不当引起项目无法结题，造成退还到校经费的，项目组必须退还相应绩效支出到学校，由学校统一按原渠道退回。

第十三条 为了简化科研经费使用审批流程，规范科研经费使用，纵向项目直接费用支出，按以下程序审批报销：

1. 单笔支出不超过5万元由项目负责人签字，计划财务处审核报销；

2. 单笔支出5万元（含）~50万元由项目负责人签字，所在学院（部）负责人审核，计划财务处审核报销；

3. 单笔支出50万元（含）~100万元由项目负责人签字，科技处审核，计划财务处审核报销；

4. 单笔支出超过100万元（含）由项目负责人签字，所在学院（部）负责人审核，科技处审核，校务会审批，计划财务处审核报销。

国防科研项目直接费用采用线下审批，按以下程序审批报销：

1. 单笔支出不超过 5 万元由项目负责人签字，计划财务处审核报销；

2. 单笔支出 5 万元（含）~ 50 万元由项目负责人签字，所在学院（部）负责人审核，计划财务处审核报销；

3. 单笔支出 50 万元（含）~ 100 万元由项目负责人签字，科技处军工项目办公室负责人审核，计划财务处审核报销；

4. 单笔支出超过 100 万元（含）由项目负责人签字，所在学院（部）负责人审核，科技处军工项目办公室负责人审核，校务会审批，计划财务处审核报销。

第十四条 纵向项目劳务费发放实行项目负责人负责制，根据研究需要按月、按预算进行发放。劳务收入按税法规定缴纳个人所得税，计划财务处按税法要求履行代扣代缴义务。劳务费发放原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

第十五条 设备购置、材料采购、专用软件购买、测试实验委托、车辆租赁应严格执行《长安大学科研项目外协（外购）合同管理暂行办法》。

第十六条 差旅费支出应严格执行《长安大学差旅费管理实施细则》。

第十七条 会议费支出应严格执行《长安大学会议费管理实施细则》和《长安大学学术交流活动及学术团体管理办法》。

第十八条 国际合作与交流费用支出应严格执行《长安大学教职工因公临时出国（境）管理办法》、《长安大学外宾接待经费管理办法》、《长安大学外国文教专家经费管理实施细则》。

第十九条 纵向项目合同中明确规定应交付对方的设备和硬

件，或无法收回的设备和硬件，项目负责人如实填写“长安大学科研经费购置固定资产（或无法收回固定资产）移交审批表”（见附表），提交项目合同或补充协议，经所在学院（部）、科研主管部门、计划财务处、国有资产管理处、实验室与设备管理处审核后，可不列入学校固定资产。

第二十条 学校作为项目主持单位与外单位联合承担纵向项目，且总合同中已经明确项目任务与研究经费，收入中需划转给协作单位的经费，不扣管理费。

第二十一条 在纵向项目研究中需使用学校持有的设计、检测、施工等资质资源时，项目负责人应填写《长安大学科研活动中资质使用申请表》，由项目负责人所在学院（部）签署意见，分别经资质挂靠单位和科技处审查，报学校主管领导同意后，提请资质挂靠单位给予使用（包括提供有关证明、使用印章等）。科研合同签订生效后，根据项目到款情况，给予拥有资质单位到款经费1~5%的有偿使用费，在项目到款后按比例由科技处出具证明，计划财务处计提。

第二十二条 对项目执行过程中无故拖延期限和不按合同执行、项目组未说明原因，且未采取补救措施的，学校有权暂停或终止项目组的经费使用权。

第四章 预算调整

第二十三条 项目负责人应严格执行批复的项目预算，纵向项目预算一般不予调整，确需调整的，应当按照规定报批。预算调整原则上每年度不超过两次。

1. 设备费预算总额一般不予调增，确需调增的应报项目管理

专业机构审批；设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，由项目负责人提出申请，报科技处审批。

2. 直接费用实行分类总额控制。其中，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人提出申请，报科技处审批；同一类预算额度内，项目负责人可自行调剂使用。

3. 项目负责人调整预算需填写《科研项目经费预算调整申请表》，经所在学院（部）审核后，报科技处审批（国防科研项目报科技处军工项目办公室审批），审核通过后项目按照调整后预算执行。

第五章 结余经费管理

第二十四条 国家级计划项目结题后的结余经费仍保留在科研项目账户，2年内按原项目支出范围列支，2年后剩余结余经费按原渠道退回。

第二十五条 省部级计划项目和厅局级计划项目结题后，任务下达单位对科研项目结余经费的处理另有规定的，按有关规定办理。任务下达单位对科研项目结余经费没有专门规定的，项目负责人在项目验收后6个月内，向科技处提交经费决算报表及委托方（任务下达单位）的验收材料（验收意见、证书等），经科技处审核后办理项目校内结题和经费结转手续。

第二十六条 科技处根据项目负责人提交的已结题项目的相

关材料，及时向计划财务处提供结账项目信息，办理结余经费结转手续。

1. 项目负责人应在办理完校内结题手续后的 3 个月内填写《长安大学科研项目结余经费结转申请表》，报科技处审核，申请办理结余经费结转。

2. 项目负责人应在结转前全面清理经费收支款项。借款应在结题之前全部报销或归还，应付款应在经费结转前全部处理完毕。预借发票扣税占用项目额度的，还须清理预借发票。

3. 无正当理由逾期不办理结转手续的科研项目，学校有权冻结结余经费并统筹使用。

第二十七条 省部级计划项目和厅局级计划项目结余经费全部转入项目组负责人科研发展基金账户，按原项目支出范围列支。科研人员科研创新发展基金属于科研经费，其使用应符合国家的有关法规和政策。项目负责人按照支出要求安排经费使用，由所在学院（部）负责审核。科研人员调离学校时，其科研创新发展基金纳入学校科研创新发展基金。

第六章 科研经费内部公开

第二十八条 纵向项目科研经费管理实行内部公开制度。纵向项目的基本信息、经费预算、预算调整结果、单笔超过 100 万元（含）的科研经费支出、单笔超过 10 万元（含）的项目外协外购经费支出、绩效支出、单价超过 10 万元（含）的大型仪器设备购置经费支出等信息，在学校科研管理信息化平台系统通知栏公开。

国防科研项目相关信息公开必须经过军工项目办公室审核。

第七章 附则

第二十九条 本办法印发之日前签订的合同,项目经费分配比例按照下表施行。

比例 (%) / 项目类别	间接费用				直接费用
	科研管理费		绩效支出	学校科研条件占用费	
	学校管理费	学院管理费及奖励基金			
国家级计划项目	5.5 (校管理费 1.5+ 校奖励基金 4)	1	按预算执行	按预算执行	按预算执行
省部级计划项目				1.5	
厅局级计划项目				92	

注: ①纵向项目管理费有上级文件规定时按有关文件执行。

②各类需要使用学校持有的设计、检测等资质的项目,加收资质管理费。

第三十条 本办法经校务会审议通过,自印发之日起新签订合同按照本办法施行,由科技处负责解释。原文件(长大科〔2019〕172号)同时废止。

附表

长安大学科研经费购置固定资产（或无法收回固定资产）移交审批表

项目名称			
项目编号		项目金额（万元）	
项目委托单位			
设备名称（型号）			
设备价值（万元）		设备类型	采购/自制
移交设备 情况描述	主要描述项目合同（任务书）中关于设备移交项目委托单位相关条款及设备型号等具体信息。		
所在学院（部）意见： 负责人签字（公章）： 年 月 日			
科研主管部门意见： 负责人签字（公章）： 年 月 日			
计划财务处意见： 负责人签字（公章）： 年 月 日			
实验室与设备管理处意见： 负责人签字（公章）： 年 月 日			
国有资产管理处意见： 负责人签字（公章）： 年 月 日			

抄送：校党政领导。

长安大学校长办公室

2020年3月23日印发
