

西安医学院文件

西医发〔2015〕12号

关于印发《西安医学院 科研经费管理办法》（试行）的通知

行政各单位、机关各处室，各附属医院：

《西安医学院科研经费管理办法》（试行）经 2014 年 12 月 18 日院长办公会议审议通过，现予印发，请各部门、各单位认真学习，遵照执行。



抄送：校领导。

西安医学院党政办公室

2015年3月9日印发

西定国等刻文



西安医学院科研经费管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 科研经费管理是科研管理的重要组成部分,是保证科研项目实现预期目标的重要环节。为了加强各类项目经费的管理,确保科研经费合理使用,促进研究工作顺利进行,根据国家相关科研经费管理规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 科研经费是指各级政府部门下达的纵向科研项目研究经费;各企事业单位委托项目或合作项目提供的横向科研经费;校级科研项目经费。

第二章 经费管理

第三条 学校是科研经费管理的责任主体,由学校、科技处、财务处、资产设备处、审计处、监察处、各二级单位及项目负责人共同行使管理和监督的职能。

科技处负责科研项目管理和合同管理,并配合财务处做好资金管理的有关工作;财务处负责科研经费的财务管理和会计核算,指导项目负责人编制项目资金预算,审核项目决算,监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定,以及相关财经法规在其权限范围内使用科研经费;资产设备处对利用项目经费购置的仪器、设备、图书资料等纳入学校固定资产管理;审计处和监察处对项目经费使用情况进行年度和结题审计与监督,并作出审计结论,对违规使用经费或经费使用不当者及时予以指导整改。

各二级单位是科研活动的基层管理单位,负责监管本单位科

研项目执行和进度，审批经费使用。

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，负责编制科研项目经费预算和决算，按规定使用经费并自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结算手续。对科研经费使用的真实性、有效性承担经济和法律責任。

第四条 科研项目资助经费进入学校账户后，财务处出具科技经费到款通知单至科技处，科技处协助财务处按照项目类别和项目名称单独建立经费帐户，办理科研项目经费使用登记本（以下简称经费本），根据批准的经费预算开支使用。

第五条 学校对各类科研项目经费按相关规定，收取一定比例的管理费，财务处单独建账，科技处负责管理。协作单位不得重复提取。

第六条 科研项目实施期间出现承担单位变更、负责人变更或调动单位、较大的预算调整等重大事项时，项目负责人应1月内书面提出申请，经所在单位负责人、科技处、主管校领导及上级主管部门批准后，方可变更。

第七条 科研项目经费转拨，由科技处和财务处共同审批，申请转拨经费的项目负责人向科技处提供项目批复、项目合同和其他必要资料，否则不予批准。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利益关系的关联单位。转拨业务必须由财务处统一办理。财务处依据转拨批件、项目合同、合作单位的合法有效财务凭证办理转拨手续，不得将

款项转入非协作单位或个人账户。

第八条 有下列情形之一者，学校有权停止其项目经费的使用，并依据具体情况，由财务处从项目负责人的工资或津贴中扣除已报销的项目经费：

（一）自领取经费本之日起，一年内未开展任何实质性研究工作的项目；

（二）未经批准擅自变更项目负责人或研究方向的项目；

（三）自行中止研究工作的项目；

（四）项目到期不能按时结题，又未申请办理延期手续，超出结题时间一年以上的项目；

（五）拒不接受各级管理部门检（抽）查的项目。

第九条 各单位须在每年12月20日前向科技处提交本单位科研经费使用报告。

第三章 经费使用和审批

第十条 科研经费必须与科研项目任务（合同）书支出内容一致，主要开支范围为：

（一）研究经费：指直接用于科学研究的费用。

1. 科研业务费：设计、测试、计算、分析费；动力、能源费；差旅费；调研和学术会议费；出版物/文献/信息传播/知识产权事务费；数据采集费；业务招待费。

测试、计算、分析费：指课题研究过程中委托外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）协作进行测试、化验、加

工等所支付的费用，不包括将课题部分研究开发工作委托给外单位所支付的协作研究支出。

动力、能源费：指课题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单独计量的水、电、汽、燃料费及排污费用。

差旅费：指在项目实施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。

调研和学术会议费：指课题研究过程中需要组织召开的审查会、咨询会、论证会等各种会议发生的费用。数额较大时应作详细说明。

出版物/文献/信息传播/知识产权事务费：指课题研究过程中需要支付的出版费及书籍购买费、资料费、文献检索费、入网费、通讯费，专利申请与维持费以及知识产权顾问费等各项费用。

数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

业务招待费：是指在项目研究开发过程中发生的一定标准的业务招待费用，可在横向科研经费中报销，支出应控制在到账经费的10%以内。除项目合同有专门规定的，纵向科研经费不得开支业务招待费。

2. 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费；实验动物、植物的购置、种植、养殖费；标本、样品的采集加工费和

包装运输费等。

3. 仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费；自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费等。

4. 实验室改装费：为改善研究的实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

5. 协作费：指在项目申请书所注合作单位以外的其他单位的协作费用。

（二）国际合作与交流经费是指用于与资助项目研究工作有直接关系的国际合作与交流费用，包括项目组人员出访及外国专家来访的部分费用。纵向项目国际合作与交流经费预算一般不超过基金资助经费的 15%。

（三）劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给没有工资性收入的项目组成员（如在校研究生）、和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。符合纳税条件的，由财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。明确规定在编人员不得列支劳务费的项目，按规定执行。纵向科研基金的劳务费不超过批准经费的 10%，横向合作科研项目劳务费预算按合同执行。劳务费支出以 30 元/日为上限。

（四）专家咨询费：指在科研项目研究、开发过程中支付给临时聘请的咨询专家费用。专家咨询费不得支付给参与科研项目管理的相关人员。会议形式组织的咨询，咨询费开支以 800 元/人

天为上限；通讯形式组织的咨询，咨询费以 100 元/人次为上限。

(五)管理费：用于科研项目间的经费调剂、项目管理、成果鉴定及推广等。

第十一条 项目负责人应严格执行批准后的项目经费预算，一般不能调整。确因项目研究需要进行调整的，应当按照以下程序进行核批：

(一)项目经费预算总额调整，应当按照程序报各经费的主管部门批准。

(二)项目支出经费预算科目中设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调增。其他支出科目，调整金额超过科目预算 10%的，应按程序报各下达经费的主管部门批准；未超过科目预算 10%的，需经科技处批准并报财务处备案。

第十二条 利用科研经费购置设备必须经本单位、科技处同意，由主管院长审核批准后由资产设备处按照有关规定购置；凡用科研经费购置的固定资产，其产权归学校，项目负责人及项目组人员优先使用。

第十三条 使用科研经费出差（参加学术会议，调研或试验等），经本单位领导同意签字后方可办理借款、报销手续。

第十四条 各级各类科研经费的开支，均由项目负责人签字确认，报销金额在 2 万元(含 2 万元)以下的，单位领导审批；2 万元以上者，还需科技处、主管校领导审批，方可报销。每次科研活

动的支出费用应集中一次报销，不得故意分解。

第十五条 各类研究项目，应尽量在校内相关实验室完成。校内各实验室应对科研人员的实验项目提供并创造良好的实验条件和必要的帮助。实验经费经科技处批准后由财务处直接划拨给相关实验室。

第四章 经费结算

第十六条 未结题项目的年度结余经费，结转下一年度继续使用。

第十七条 科研项目必须按规定及时结题，办理财务结算手续，认真清理账目，正确计算项目研究实际成本。严禁项目结题后不及时进行财务结算，长期挂账的现象。

已完成并通过验收或鉴定后的拨款类科研项目结束，项目负责人应如实编制经费决算，所在单位、科技处和财务处审核后存档备查。结余经费比率达10%以上的项目，应按程序报各下达经费的主管部门批准后使用，结余比率在10%以内的，在项目结束或通过验收后六个月内转入项目负责人正在承担的其它科技项目继续使用，或申报预研项目，独立建账管理。对结余经费资助单位有规定的按有关规定处理。

已完成或通过验收、鉴定后的横向科研项目的结余经费，提取60%作为项目组奖励金，提取20%作为项目组的特支费（中介费、通讯费等），提取10%作为学校科研发展基金，计入科技处管理费，

提取 10%作为所在部门科研发展基金，用于补充学术活动相关开支。

第十八条 对中止、撤消的项目，由科技处通知项目组、财务处，停止经费使用，进行结算，剩余经费由科技处根据上级部门的意见进行处理。

第五章 附 则

第十九条 凡使用科研经费产生的知识产权，归学校所有。

第二十条 本规定自 2015 年 1 月 1 日起施行，由科技处负责解释，原《西安医学院科研经费管理办法》（西医发〔2012〕99号）办法同时废止。