

西安工程大学文件

西工程大科字〔2023〕2号

签发人：朱永民

西安工程大学横向科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校横向科研项目经费管理，落实科研经费“放管服”改革政策，提高科研经费使用效益，深化全面创新改革试验，促进学校科技成果转化，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》（国办发〔2016〕28号）、《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施》（国发〔2018〕25号）、《中华人民共和国科学技术进步法》（2021年修订）（中华人民共和国主席令第103号）、《陕西省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（陕政办发〔2022〕3号）、《陕西省深化全面创新改革试验推广科技成果转化“三项改革”试点经验实施方案》（陕科发〔2022〕7号）等法律法规和文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 横向科研经费（以下简称“科研经费”）是指以学校名义面向企业或其他社会组织开展的技术开发、技术转让（许可）、技术咨询、技术服务等横向科研合作活动，提供社会服务获得的相关经费。

第三条 科研经费全部纳入学校统一管理，集中核算，专款专用。

第四条 各相关职能部门、学院（部）和项目负责人各司其职，密切配合，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。主要职责如下：

（一）项目负责人是科研经费使用的直接责任人，依法依规安排使用科研经费，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；

（二）大学科技园负责横向（非涉密）科研项目和合同的审签与管理，审核项目经费预算，监督项目负责人按照合同履行义务，及时办理项目验收结题手续；加强科研信息化系统建设，提高项目管理信息共享水平；办理技术合同免税手续；科技成果转移转化等；

（三）前沿技术融合办公室负责横向（涉密）科研项目（国防军工延伸审计类项目除外）和合同的审签与管理，审核项目经费预算，监督项目负责人按照合同履行义务，及时办理项目验收结题手续；

（四）资产经营有限公司负责科技成果投资入股等有关事

项;

(五) 财务处负责科研经费的会计核算、大学科技园/前沿技术融合办公室审批后的预借发票等;

(六) 国有资产管理处负责科研经费涉及的设备购置、登记管理以及资产清查等工作;

(七) 招标采购办公室负责科研经费涉及的设备、服务、工程等的采购管理工作;

(八) 实验室管理处负责科研实验室安全、科研经费涉及的低值易耗材料购置出入库手续的办理;

(九) 审计处负责科研经费的审计与监督;

(十) 校纪委、监察专员办公室负责科研经费管理规定执行情况的监督检查,对违规人员实行责任追究;

(十一) 各学院(部)是科研活动的基层管理单位,对本单位的科研经费使用承担监管责任,为科研项目执行提供条件保障,负责科研仪器设备的日常管理和监督,负责项目执行完成后项目组特种安全性仪器设备、易制毒易燃易爆等危险品的管理。

第五条 项目负责人一般不得变更。项目在研期间因特殊情况(如调离、病休、退休等)必须变更的,应当在与项目委托方协商一致后,委托一名学校在职人员为项目负责人,经大学科技园/前沿技术融合办公室批准并报财务处备案。

第六条 学校成立科技成果转化工作领导小组(以下简称

“领导小组”)。领导小组由学校主管校领导任组长,小组成员包括大学科技园、资产经营有限公司、财务处、国有资产管理处和待转化科技成果完成人所在学院(部)等部门主要领导。领导小组下设办公室,办公室设在大学科技园。领导小组是科技成果转移转化工作的决策机构,履行科技成果转化相应工作职责。

第七条 学校鼓励职务科技成果发明人和专业技术人员开展成果转化,将成果转化工作及各学院(部)支持科技成果转化“三项改革”试点工作和“秦创原”创新驱动平台建设工作纳入对各学院(部)的考核范围。学校相关领导和管理人员在职务科技成果转化过程中,履行勤勉尽职义务,免除其在职务科技成果定价中因职务科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

第二章 科研经费开支范围及管理

第八条 科研经费由项目负责人按照委托方要求或合同约定,依据国家和学校有关规定以及科研活动的规律和特点使用。

第九条 科研经费到账后,项目负责人依据银行入账凭证,持收款通知单、经费预算表等资料,到财务处办理经费入账手续。

第十条 科研经费到账后根据国家税法和票据管理办法的相关规定,开具增值税发票并依法缴纳相关税费。国家对从事技术转让、技术开发业务所取得的收入,经省教育厅、省科技

厅和税务机关登记认定后可减免征增值税。

第十一条 科研经费支出是指在项目组织实施过程中，与研究开发活动相关的各项费用，按照委托方要求或合同约定执行。科研经费包括直接经费和间接经费。

（一）直接经费是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、业务费（含外协费）和劳务费。

1. 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。鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

对现有仪器设备进行升级改造需满足实验安全运行和环境安全要求，服从学院（部）和学校相关管理部门的检查、整改要求。项目负责人对使用或租借的仪器设备负有安全主体责任。

2. 业务费：是指项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购/运输/装卸/整理、测试/化验/加工、购置图书、收集资料/文献/数据库、翻译资料、复印翻拍、出版、信息传播、知识产权事务、科研活动中发生的办公用品/通讯/信息网络、市内交通/租车/燃油/停车/过路过桥、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其它相关支出。

3. 劳务费：是指项目实施过程中支付给参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人

员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员不能是项目负责人的利益关联方，需与项目负责人签订聘用协议，协议需写明聘用人员的劳务费标准、聘用期、人事劳务关系无纠纷证明等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，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列支。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究的相关人员。

（二）间接经费是指在项目组织实施过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，包括科研管理费、绩效支出和科研发展基金。

1. 科研管理费：单一横向科研项目合同到账经费 100 万元（含）以上的管理费计提比例为 4%，到账经费 100 万元以下的管理费计提比例为 5%。管理费不包含开具发票的税金。项目合同中明确规定为委托方代购的仪器与设备不计提管理费，只提取应缴纳的各项税费。管理费按表 1、表 2 中的比例进行分配。

表 1 到账经费 100 万元（含）以上项目科研管理费分配表

科研管理费			合计
校科研基金	校科研发展基金	院部科研基金	
2.8%	0.7%	0.5%	4%

表 2 到账经费 100 万元以下项目科研管理费分配表

科研管理费			合计
校科研基金	校科研发展基金	院部科研基金	
3.8%	0.7%	0.5%	5%

注：校科研基金、校科研发展基金、院部科研基金分别由学校、大学科技园/前沿技术融合办公室、学院(部)掌握使用。

2. 绩效支出：主要用于团队激励，发放对象为项目团队中有工资收入的成员，在项目实施过程中根据项目实施情况和科研人员实际贡献大小，由项目负责人制定按月、按季或按年发放方案。绩效支出不受学校当年绩效工资总额限制，不纳入学校绩效工资总额基数。

3. 科研发展基金：用于项目研究相关的房屋租赁费、水电气暖消耗费、项目考察/论证/评估/审计等费用，由项目负责人统筹使用。根据工作实际，科研发展基金中可列支技术交流费，支出比例不超过到账总经费的 10%，人均消费标准不超过 230 元/餐。技术交流业务接待不属于公务接待范畴，不纳入公务接待费核算。委托方合同中明确禁止的除外。

第三章 科研经费预算与执行

第十二条 大学科技园/前沿技术融合办公室和学院（部）指导协助项目负责人按照合同约定，实事求是、科学合理地编制科研经费预算。如无特殊约定，按以下方式执行。

（一）单一合同到账总经费 100 万元以下的可以不做预算。

（二）单一合同到账总经费 100 万元（含）以上的需编制

预算方案。

(三) 项目在研期间，间接经费中的科研绩效支出比例不超过项目到账总经费的 40%。

(四) 经费预算方案中的直接经费分为设备费、业务费、劳务费三大类。除 50 万元（含）以上的设备费外，其他科目经费支出只提供基本测算说明，不需提供明细。

(五) 经费预算方案由项目负责人填写《西安工程大学横向科研项目经费预算表》，报大学科技园/前沿技术融合办公室审批通过后进行备案，并办理上账手续。

(六) 项目在研期间经费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，报财务处执行。

第十三条 对于使用科研经费自驾车或租车进行野外考察等科研活动，实际发生住宿但是难以取得住宿费发票的，须由项目负责人书面说明具体情况，经学院（部）审核，住宿费和伙食补助按照《西安工程大学差旅费管理办法》（修订版）（西工程大财字〔2022〕2 号）中规定标准的 60% 报销。

第十四条 支付校内科研业务有关费用，如网络通信、实验设备使用、查新、房屋租赁、物业管理及水电费等，按内部结算方式支付。

第十五条 私家车或租赁车辆开展科研活动需事先在学院（部）备案。对于因自驾车或租车所引起的安全等问题，由项目负责人负责。

第十六条 科研业务涉及的国际合作与交流、会议等相关费用不纳入“三公”经费统计，对相关出访团组、人次数和经费单独统计。科研人员（包括“双肩挑”科研人员）出国（境）开展学术交流与合作，可使用直接经费支出，应按照学校因公临时出国（境）相关规定履行报批手续，凭批件报销。

第十七条 劳务费、专家咨询费、绩效支出等人员经费通过个人银行卡发放，依法代扣代缴个人所得税。项目负责人不得以任何方式变相套取劳务费和咨询费。

（一）劳务费支出由项目负责人填写《西安工程大学横向科研项目研究人员名单》，报学院（部）审核通过后填写《西安工程大学横向科研项目劳务费发放表》，报财务处发放。

（二）专家咨询费支出由项目负责人填写《西安工程大学横向科研项目专家咨询费发放表》，报财务处发放。发放标准按有关规定执行。

（三）绩效支出由项目负责人填写《西安工程大学横向科研项目绩效支出申请表》，经大学科技园/前沿技术融合办公室审核通过后填写《西安工程大学横向科研项目绩效发放表》，报财务处发放。

第十八条 使用科研经费进行货物、服务、工程类采购的应严格按委托方合同约定执行。如无明确约定，按照以下规定执行。

（一）货物类、服务类项目：5 万元以下由项目组自行采购，

不需办理零星采购手续；5 万元（含）以上 40 万元以下的由项目负责人组织采购工作小组并形成采购报告，验收由项目负责人组织相关人员参加并出具验收报告；40 万元以上（含）的由招标办负责招标采购，验收由项目组、所在学院（部）、大学科技园/前沿技术融合办公室、招标办等人员参加。

（二）工程类项目：100 万元以下的由项目负责人组织采购工作小组并形成采购报告，验收由项目负责人组织相关人员参加并出具验收报告；100 万元（含）以上的由招标办负责招标采购，验收由项目组、所在学院（部）、大学科技园/前沿技术融合办公室、招标办等人员参加。工程如发生在学校，项目进行前需经后勤管理处同意，改造工程实行技术方案与费用预算评审，纳入学校统一管理，凭结算审计报告办理报销。

第十九条 采购项目归属权属于学校的应按学校相关规定办理登记或建账手续。500 元以下的低值耐用品无需办理登记手续。合同中明确规定为项目委托方代购或加工的仪器设备等，由项目负责人依据合同约定执行，经委托方验收确认后，不需办理固定资产建账手续。

第二十条 横向科研项目单笔金额 5 万元以下的消耗材料由项目组自行建库保管，提供出入库手续；单笔金额 5 万元（含）以上的消耗材料由项目组到实验室管理处办理材料入库、出库手续。采购物资涉及易制毒、易燃易爆等危险品的，均需由项目组到实验室管理处办理备案、采购合同审签等相关手续。

第四章 外协项目及经费管理

第二十一条 外协项目是指学校为项目承担方，为顺利完成委托方的科研任务，确实需要第三方（以下简称“外协单位”）给予开发、研究、设计、测试、化验、加工、制作、咨询服务等协作的科学研究项目。

第二十二条 科研外协应遵循合法合规、廉洁诚信的原则，严禁利用科研外协进行利益输送或者套取侵占科研经费。项目负责人作为第一责任人，对外协业务及经费转拨的真实性、相关性、必要性、合规性负直接责任。

第二十三条 横向科研项目经费来源合同书（以下简称“主合同”）中明确约定不得将合同义务部分或全部转包给第三方的，不得签订外协合同和转拨外协经费。主合同中明确外协单位的，按照合同约定执行；未明确外协单位但确需外协的，项目负责人需填写《西安工程大学横向科研项目外协说明及经费外拨承诺书》，与外协单位签订相关合同（协议），并提供外协单位营业执照或事业单位法人证书等相关资料复印件，大学科技园/前沿技术融合办公室结合主合同研究任务目标的需要，对真实、规范、合法及知识产权归属明确的外协合同（协议）进行审批。

第二十四条 外协单位必须具有承担相关研究工作的能力，确保能够履行合同内容并规范使用外协经费。

第二十五条 项目负责人、项目团队成员本人及其亲属等

有直接利益关系的人员在外协单位有参股、任职等情形的，项目负责人在提交科研外协合同（协议）时应主动申明，充分披露该关联交易，由大学科技园/前沿技术融合办公室在校内对该科研外协事项进行公示，接受监督。项目负责人承担不实披露的法律责任。

第二十六条 外协经费支出总额原则上不超过项目到账总经费的 50%。确需进一步放宽外协费占比的，由项目负责人填写《西安工程大学横向科研项目外协说明及经费外拨承诺书》，经所在学院（部）、大学科技园/前沿技术融合办公室按一事一议原则进行审批，报主管科研副校长同意后，由财务处备案并执行。

第二十七条 主合同中明确外协单位的，可不办理招投标手续；未明确外协单位但确需外协，支出经费涉及招投标的，按照本办法第十八条执行。

第五章 结题及结余经费管理

第二十八条 对准备结题的科研项目，项目负责人应当全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款。原则上项目负责人应在项目结束或通过验收后六个月内办理结账手续。

第二十九条 项目负责人按照项目合同约定及时办理项目结题手续。横向科研项目执行期结束后，项目负责人提交委托方结题证明报大学科技园备案。如有特殊情况无法提交委托方结题证明，项目执行期结束后 3 年以上可由项目负责人提交结

题申请，经学院（部）组织验收、大学科技园审批后结题，由此产生的纠纷由项目负责人负责。

第三十条 项目结题后结余的直接经费和间接经费可打通使用，无比例限制。技术交流费不得调增。鼓励课题组使用结余经费购置并共享科研仪器设备。

第三十一条 对使用科研经费形成的专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利均属于学校无形资产，其利用、转让、处置等按照学校相关管理办法执行。

项目执行完成后，项目组对涉及有特种安全性仪器设备、易制毒易燃易爆等危险品进行清点，列出购置、使用消耗、剩余库存清单，交项目所在学院（部）备案，必须纳入学院（部）统一管理。

第三十二条 学校鼓励科研人员利用横向科研项目结余经费出资创办公司，出资资金不高于结余经费的 90%。项目负责人与学校可选择下列方式之一签订权益分配协议：

（一）出资资金对应股份的 90%由项目负责人或全体项目组成员代学校持有，持有期间的股利收益由登记股东享有；出资资金对应股份的 10%由资产经营有限公司代学校持有，学校享有最终的全部股权权益。

（二）出资资金的 90%用于创办公司，由项目负责人或全体项目组成员代学校持有该公司 100%的股权，持有期间的股利收益由登记股东享有；出资资金剩余的 10%纳入学校职务科技成果

转化收益，由资产经营有限公司代学校管理。

第三十三条 利用横向科研项目结余经费出资创办公司进行职务科技成果转化的具体操作程序如下：

（一）项目负责人向领导小组提出利用横向科研项目结余经费出资创办公司申请，同时提交投资方案；

（二）领导小组办公室对投资方案进行初审，将审核结果提交领导小组进行复审；

（三）审核完成后项目负责人与学校签订协议，明确约定双方股权比例及权益等内容。

第三十四条 横向科研项目结余经费需退出已创办的公司时，应依据《中华人民共和国公司法》的规定进行股权转让、减少公司注册资本或办理解散，学校出资股权及对应的资本增值部分、股权现金价值应原路退回学校，退回资金管理按照本办法执行。

第六章 监督问责

第三十五条 项目负责人及其团队成员应遵守有关法律法规和科研经费管理制度，依据规定编制科研项目决算，积极接受并配合委托方及学校有关部门对科研经费管理和使用情况的监督检查。因项目负责人未尽到管理职责，致使在合同的订立、变更及履行过程中给学校造成损失的，项目负责人应承担相应责任。

第三十六条 项目资金管理使用不得存在以下行为：

截留、挤占、挪用项目资金；未对项目资金进行单独核算；列支与本项目任务无关的支出；违反规定转拨项目资金；设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；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；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、违规投资、偿还债务等；其他违反国家财经纪律的行为。

若项目负责人存在以上行为，将承担相应责任。对科研人员在科研经费管理使用过程中出现的违规情况，纳入科研诚信档案，对严重违规行为实行追责和惩戒。

第三十七条 逐步建立非涉密项目信息公开制度，在学校内部公开协作单位及项目组人员构成、经费支出、外拨经费、资产购置等情况，逐步实行科研经费信息公开。

第七章 附则

第三十八条 本办法由大学科技园/前沿技术融合办公室负责解释，自印发之日起执行。《西安工程大学科研经费管理办法》（2020版）（西工程大科字〔2020〕7号）中相应条款同时废止。



抄送：校领导

发：校属各单位

档 (二)

西安工程大学党政办公室

2023年3月9日印发

打印: 吴 静

校对：翟 恬

共印 10 份