

西北农林科技大学科技项目 资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范和加强科技项目资金管理，提高资金使用效益，根据《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）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）等文件精神和相关财务制度，结合学校实际制定本办法。

第二条 科技项目资金是指各级政府批准立项并拨付（或由主持单位转拨）的用于科技事业的财政性资金。包括：

国家各类科技计划资助资金，国际科技合作中与国外政府和学术机构间的合作项目资金等，以及社会团体、自然人等以捐赠方式资助的科技项目资金等。

第三条 科技项目资金管理职责与分工：

（一）校长是科技项目资金管理的第一责任人，分管财务、科技工作的副校长对科技项目资金管理负主要领导责任。

（二）科技管理职能部门，负责项目执行管理和合同管理，配合财务部门做好资金管理的有关工作。

（三）计划财务处（以下称计财处）负责科技项目资金的财务

管理和会计核算工作，协助项目申请人编制项目预算，审核项目结题决算。

(四)项目负责人是项目管理和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 科技项目资金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 预算与合同管理

第五条 科技项目资金预算是科技项目资金收支、结题的基本依据。资金预算根据课题研究开发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 科技项目资金预算在计财处指导下由项目负责人对照项目资金管理办法规定的资金开支范围和支出科目进行编制，对各项支出的主要用途、测算方法、测算依据等进行详细说明。项目资金包括直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目实施过程中发生的、与研究活动直接有关的费用，一般包括设备费、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、专家咨询费等。

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。主要包括仪器设备及房屋，

水、电、气、暖消耗，有关管理工作费用，以及绩效支出等。间接费用纳入学校预算，统一管理、统筹安排使用。

间接费用(或管理费)按附件 1 的比例编列。多个单位协作的项目间接费用一般根据参与单位的资金预算额度分配，在预算(书)中明确。

第七条 科技项目资金预算上报前 3 天送计财处“科研资金管理科”审核、签字、盖章。

第八条 科技项目资金预算经批准后一般不作调整。项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

(一)项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报管理部门、计财处审核同意后予以调整。

(二)会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可自主调剂使用。

(三)设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报项目管理部门审核、计财处办理。

第九条 科技管理部门代表学校负责审查科技合同(或任务书)内容，主管科技工作的副校长代表学校签订科技项目合同书(或任务书)。

第三章 立项管理

第十条 科技项目资金立项程序：

1. 科技项目资金到账后，计财处及时通过“网上财务综合服务平台—网上科研及专项申报系统”发布资金到账信息。

2. 项目负责人登录“网上科研及专项申报系统”查询资金到账信息，录入项目预算信息、上传合同文本，认领资金。

3. 项目管理部门通过登录“网上科研及专项申报系统”采集有关项目信息，审核科技项目任务并提交审核意见。

4. 计财处科研经费管理科根据项目管理部门的审核意见和项目管理规范，设立会计核算项目，并建立项目支出预算与会计核算科目的自动关联，完成科技项目的会计立项工作。

第四章 支出管理

第十一条 科技项目资金使用应聚焦任务、遵照项目预算或合同的约定。项目支出应与任务相关、真实有效、票据合法、经济合理，符合财务制度的规定。

支出范围和内容按附件 2 的规定执行。其中：间接费用(管理费)提取比例按下列原则执行：

1. 科技项目间接费用严格项目资金管理规定的比例提取(具体提取比例见附件 1)，没有明确规定的统一按 20%的固定比例提取。

2. 转拨给其他单位的科技项目资金不提取间接费用。

3. 国际合作项目、社会团体(或自然人)等捐赠的项目，参

照财政性科研项目间接费用的规定执行。

第十二条 间接费用(管理费)实行收支两条线管理，统筹用于学校事业发展。

第十三条 资金转拨的有关程序：

1. 科技项目资金转拨严格执行项目预算，只对任务书中明确列示的协作单位在预算金额范围内办理资金转拨。

2. 申请转拨资金需提供科技项目预算批复书、项目任务书、合格财务票据和其他必要的资料(协议等)。

3. 转拨资金，项目负责人应认真填写“科技项目资金转拨审批单”，经计财处科研经费管理科审核、项目管理部门负责人审批后，会计科办理转款手续。

第十四条 科技项目资金不得开支有固定工资性收入的在职人员的工资、奖酬金、津贴及补贴、保险等。

第十五条 科技项目资金支出由项目负责人根据预算审批，单笔10万元以上的借款和支出由所在单位主要负责人审批。

第十六条 科技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，劳务费原则上应通过银行卡发放，不得现金发放。

第十七条 试剂、耗材原则上应及时结算，不得记账采购；单一供货渠道年采购金额超过规定额度的，应由学校采购管理部门与供应商谈判采购。

第十八条 购买化肥、种子、种苗、农膜、饲料等生产资

料、农副产品等，应提供采购用途、数量等情况说明材料。

购买生物资产(实验动物)、租土地用的应签订经济合同并按有关规定进行招标采购。

第十九条 科技项目资金支出报账后一般不予调账，当年支出确需调账的，由课题组写出书面申请，会计主管审核后方可调账。

第二十条 科技项目执行中涉及人员聘用、出国审批、政府采购、招投标、基本建设管理、资产管理、资金支付管理等的，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

第二十一条 准备结题的科技项目，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。

第二十二条 项目结题验收或通过鉴定后，应在六个月内办理结题结账手续。每年6月和11月科技管理部门分两次书面通知计财处结题项目清单，计财处根据通知及时进行结题结账、清理结余资金和撤销会计核算项目。

第二十三条 结题项目资金结余采取以下两种方式结账：

1. 科技项目结题后的资金结余全部由学校收回，建立“科技发展基金”。

“科技发展基金”由学校统一安排使用，可以申请用于用

于科研仪器设备的运转与维护，人才培养及其他研究发展项目的预研、启动和匹配等。

2. 年度财务决算中，结题科技项目资金余额不足 1000 元的，计财处报请主管财务校长批准后集中结账并销户。

第二十四条 项目负责人调离学校，其以学校名义申请的项目资金按以下原则处理：

经科技管理部门批准(或报请立项部门批准)，由项目组其他成员负责；

无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划转资金；

学校安排的项目资金，一律收回另行安排；

负责人非正常脱离工作岗位的，冻结或收回其主持的科技项目资金，由学校另行指定项目负责人。

第六章 监督与绩效管理

第二十五条 实行内部公开制度，主动公开科技项目预算、预算调剂、决算、外拨资金、劳务费发放、间接费用、结余资金使用和研究成果等情况。

第二十六条 审计、监察等部门对科技项目资金预算执行、资金使用和财务管理等情况的监督检查，对改进科技项目经费管理工作提出意见和建议。

第二十七条 各学院应当制定内部管理办法，加强对本单位承担科技项目的日常管理，为课题执行提供条件保障，监督课

题执行预算。

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。

不得擅自调整外拨资金或将资金转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

严禁使用科技项目资金支付各种捐赠、赞助、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金和进行对外投资等；严禁弄虚作假、转移、截留、挪用、挤占科技项目资金。

项目产出或副产品变价收入应及时及时上缴财务部门，避免坐收坐支、截留挪用、私分侵占。

第二十九条 违反本办法和违规使用科技项目资金的，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项目申报资格等，涉嫌违法的移交司法机关处理。

第三十条 学校将逐步建立项目绩效管理制度，健全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。

第三十一条 项目绩效评价结果将做为配置科技资源、推荐

申报项目的重要参考因素。

第七章 附 则

第三十二条 社科类科研项目资金管理参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）的规定执行。

第三十三条 科技项目支出、转拨过程中使用的财务票据，执行国家《发票管理办法》和《中央事业单位票据管理规定》等办法的规定。

第三十四条 科技项目支出的劳务费、专家咨询费等应缴纳个人所得税的，由计财处按税法规定代扣代缴。

第三十五条 科技项目资金购置的资产，均属学校所有，严格按学校的有关规定进行采购和管理。

第三十六条 在本办法实施过程中与国家修订或新出台的相关政策相悖的，以国家修订或新出台的政策为准。

第三十七条 本办法自2017年1月1日起执行，由计财处负责解释和修订。原《西北农林科技大学科技项目资金管理办法》（校财发〔2011〕393号同时废止）。

- 附件：1. 科技项目间接费用（管理费）一览表
2. 科技项目资金支出内容规定

附件 1

科技项目间接费用(管理费)一览表

科技项目类别	制度费率	学校规定	备注
国家科技重大专项			
重大专项(民口项目)	20%/15%/13%		设备、基建外
国家重点研发计划			
国家科技基础条件平台建设	20%/15%/13%		分段超额累退
应用技术研究与开发(星火/火炬等)	20%/15%/13%		分段超额累退
国际科技合作与交流专项	20%/15%/13%		分段超额累退
公益性行业科研专项	20%/15%/13%		分段超额累退
国家自然科学基金			
国家社会科学基金项目	30%/20%/13%		分段超额累退
技术创新引导专项(基金)			
现代农业产业技术体系	20%/15%/13%		分段超额累退
引进国际先进科学技术项目资金(948)			按项目规定
基地和人才专项			
留学回国人员科研启动基金		10%	
博士后科学基金	-	10%	
教育部优秀教师资助计划	-	10%	
其他			按项目规定
高等学校博士学科点专项科研基金		10%	
高校科技创新工程重大项目培育资金		10%	
教育部哲学社会科学研究重大课题		10%	
地方科技项目		20%	
陕西省科技统筹项目		20%	

说明：1. 有关标准动态管理，国家修订的政策相悖的，以新政策为准。

2. 本表没有涉及到的按项目管理办法或按 10%的费率执行。

3. 间接费用采取超额累退计算办法：资金预算在 500 万元及以下的部分按照 20%的比例提取；超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 15%的比例提取；超过 1000 万元的部分按照 13%的比例提取。

附件 2

科技项目资金支出内容规定

序号	类别	具体内容	备注
	直接费用		
1	设备费	1. 购置或试制的专用仪器设备 2. 仪器设备的升级改造及租赁外单位的仪器设备而发生的费用 3. 购买的生物资产	
2	材料费	1. 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 2. 试验(或区试、示范)用种子、苗木、活体动物、生产资料等	
3	测试分析费	项目实施过程中支付的检验、测试、化验及加工等费用	
4	燃料动力费	相关大型仪器设备、专用装置及实验用地等单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等	
5	差旅费	项目执行过程中开展科学实验资金(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	三项费用可以打通使用。按照差旅费、管理办法开支标准执行; 国际交流执行国家及学校外事管理规定和费用支出标准执行
6	会议费	组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等课题活动而发生的会议费用	
7	国际合作与交流费	项目组成员赴国外、港澳台地区及外国专家来华、港澳台专家来内地工作的费用	
8	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	项目执行过程中支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购买费、文献检索费、邮电费、专利申请及其他知识产权事务等费用	
9	劳务费	1. 劳务费: 是指支付给直接参加项目的没有工资性收入的在校研究生助研津贴和课题组临时聘用人员的劳务性费用及临聘人员社会保险费用	

		2. 专家咨询费：指支付给临时聘请专家的咨询费/鉴定费/评审费等	不得支付给项目成员
10	其他业务费	1. 实验室改造维修费，指对实验室进行的非功能性维修改造所发生的费用	
		2. 车辆费，指项目实施过程中的专用车辆费用，包括：燃油费、过路(资金桥)费、停车费、租车费等	非公车维修费、保险费、年检费用等不得报销
		4. 培训和学习费用，项目参加人员的学习和培训的开支	
		5. 其他，不能明确分类的直接支出	旅游、劳保福利、娱乐、家庭消费和个人生活性支出及与项目活动无关的支出不得从项目资金支出
	间接费用	按国家相关办法的规定比例提取。	提取比例见附件 1，动态调整