西北农林科技大学文件

校财发〔2016〕451号

关于印发《西北农林科技大学

科技项目资金管理办法》等财务制度的通知

各学院（系、部、所）、处（部、室）、直属（附属）单位：

《西北农林科技大学科技项目资金管理办法》、《西北农林科技大学横向科研资金管理暂行办法》、《西北农林科技大学科技项目结余资金管理办法》和《西北农林科技大学科研项目间接费用管理与使用暂行规定》，已经2016年12月27日校长办公会议研究审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：1.西北农林科技大学科技项目资金管理办法

2.西北农林科技大学横向科研资金管理暂行办法

3.西北农林科技大学科技项目结余资金管理办法

4.西北农林科技大学科研项目间接费用管理与使用暂行规定

西北农林科技大学

2016年12月30日

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。

1. 本表没有涉及到的按项目管理办法或按10%的费率执行。
2. 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 | 资料费是指资料收集、录入、复印、翻拍、翻译、图书资料购置、查新等费用；  数据采集费是指问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用 |
| 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 |

西北农林科技大学横向科研

资金管理暂行办法

第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范横向科研资金使用与管理，提高资金使用效益，促进学校科技创新事业发展。根据中共中央办公厅、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），陕西省教育厅、陕西省科技厅、陕西省财政厅《关于改进加强高等学校科研资金管理的意见》(陕教规范〔2015〕6号)等文件精神，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 横向科研资金是指以学校名义与政府部门、法人、自然人、社会组织签订的技术开发、技术服务、技术咨询、技术培训等技术合同所获得的资金，国际科技合作项目中与境外企业、自然人的合作项目资金，以及以第三方形式从其他单位取得财政性科技项目资金补助等。

**第三条** 组织横向科研活动，必须遵守国家法律、法规，尊重他人知识产权，恪守学术规范。坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则。不得损害学校利益、声誉和造成经济损失。

第二章 合同与立项管理

**第四条** 学校管理部门代表学校审查科研合同(或任务书)内容，校长或主管科研工作的副校长代表学校签订合同书(或任务书)。

学校其他内设机构(或单位)、个人不得私自签订科研合同或协议。违反规定私自签订的，签约人承担由此产生的一切经济责任和法律后果。

已签订的“技术合同”，由学院登记保管归档或办理相关备案手续，协助项目组履行合同义务。

**第五条** 横向科研资金必须全部纳入学校财务部门统一管理，按单个项目组织会计核算。

**第六条** 横向项目资金到账后，由计划财务处(以下简称计财处)开据合格票据。需要预先出据发票的，项目组成员可以登录计财处科研管理系统，打开“借开发票管理栏目”， 网上填写、打印《预借票据申请》。也可以到会计科索取并填写“预借发票审批表”，会计科审核后开据合格票据。

**第七条** 横向科研项目(以下称项目)资金立项程序：

1.项目资金到账后，计财处及时通过科研资金财务管理系统发布资金到账信息。

2.项目组成员登录“科研资金财务管理系统”，查询资金到账信息，录入项目信息、上传合同文本，核销借开发票、认领项目资金。

3.项目管理部门通过登录“科研资金财务管理系统”，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“科研资金管理科”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，完成项目财务立项。

第三章 支出管理

**第八条** 横向科研项目资金按合同约定由项目负责人自主管理使用，计财处不进行费用预算额度控制。

项目资金支出主要内容包括：税金、管理费、协作费以及成本费用等。

**第九条** 税金和管理费主要指：

1.税金，是指履行横向科研合同，按有税法规定计算应交纳的税金和附加费用等。税金由计财处按规定计算缴纳。

2.管理费，提指从项目到位资金中提取的，补偿学校、学院在组织保障项目实施过程中发生的相关费用以及管理费用的补助支出。

学校管理费按到账资金的10%提取，学院(系)可以另行提取不超过10%的管理费(由各学院制定具体办法，报计财处备案)。

**第十条** 协作费和成本费用主要包括：

(一)协作费用，提指为完成项目任务，必须与其他单位进行合作或委托方指定第三方参与，由学校与合作单位签订委托服务协议并支付的相关费用。

(二)成本费用，是指在项目实施过程中发生的与合同任务相关的并由项目资金支出的所有费用。主要包括：

1.设备费：是指在项目开展过程中购置或试制的专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行的升级改造。

2.试验推广费：是指在项目开展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、整理等材料费以及支付的检验、测试、化验及加工费用等。

3.差旅费：是指项目组成员开展科学实验(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。

4.会议费：是指以项目为中心组织开展学术研讨、咨询以及协调课题活动等而发生的会议费用。

5.劳务费：指为完成项目任务支付给聘用人员、研究助理(主要指研究生)等的劳务费用。

6.绩效支出：是指为体现人力资源成本和工作绩效，从项目资金中提取的不超过资金20%作为绩效支出，由项目组根据工作业绩、按年度自主支配。

7.维修改造费：是指为完成项目任务所发生的设施、场地以及实验室等的维护改造费用。

8.燃料动力费：是指在项目活动开展过程中使用仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

9.其他费用：指与项目活动直接有关的其他支出。

**第十一条** 项目资金支出应聚焦合同任务，符合项目活动的实际需要，支出真实有效、票据合法、经济合理，符合财务管理制度的规定。

第四章 结题与结账管理

**第十二条** 项目任务完成后，项目负责人应全面清理项目资金收支和核对资产账目，及时报销支出、归还借款。

需提交决算或审计报告的，应根据资金支出明细账如实编报项目支出决算，不得随意调账变动支出、修改记账凭证、以表代账应付。有关支出报表经计财处审核后报送或提交审计。

**第十三条** 项目验收或通过鉴定后，应在六个月内办理结题结账手续。年终财务决算时，计财处根据项目执行情况及时结转资金余额，进行结余分配和撤销会计核算项目。

**第十四条** 项目结余资金不需要缴回的，可以选择年度结账和决算结账两个时间点进行结余分配。结余资金视为科技成果转化收益，可以作为业绩津贴全部一次性发给项目组成员。

**第十五条** 项目结余资金尊重负责人的意见全部留用的，主要安排用于科技仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研、启动和匹配等。

第五章 管理与监督

**第十六条** 横向科研活动采取以“科教人员为责任主体、学院管理、学校协调指导”的管理机制。学校鼓励和支持科教人员服务市场和社会，广泛开展横向科研活动。

**第十七条** 项目负责人是履行合同任务和使用项目资金的直接责任人，对合同任务的进展和完成情况以及使用资金的相关性、真实性、合规性、经济合理性承担责任，接受有关方面对项目资金使用情况的监督与检查等。

**第十八条** 学院(系、所)及学校各类研究机构(以下称学院)是横向科研活动的合同履约责任单位和具体管理单位，对科研项目进展与资金使用情况进行日常管理。

**第十九条** 学校相关职能部门按照职责分工，配合学院对横向科研活动进行管理，对合同履约、项目进展和资金使用情况进行指导和管控。相关各职能部门的主要职责包括：

（一）管理部门(科学技术研究院、推广处、外事处、农科院办公室等)代表学校审核科研项目合同内容，审核与项目相关的科技资源与知识产权等，帮助项目组协调有关社会关系等。

（二）计财处负责项目资金的财务管理和会计核算，帮助项目组编制预算、决算，对项目资金的使用情况进行会计监督等。

（三）审计处、监察处分别负责项目资金使用与管理的审计监督与监督检查，对违规使用资金的行为和违规人员进行处理，对违纪行为进行教育和责任追究。

**第二十条** 项目资金不得开支各种赔偿金、违约金、滞纳金和罚款，不得用于捐款、赞助、投资以及禁止列入的其他支出，不得为个人牟取私利。

不得借协作名义挪用项目资金或将资金转拨给与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

**第二十一条** 项目资金使用中涉及人员聘用、出国审批、政府采购、招投标管理、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。

第六章 附 则

**第二十二条** 项目资金支出、转拨过程中使用的财务票据，执行《发票管理办法》和《中央事业单位票据管理规定》等管理办法。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 本办法自2017年1月1日起执行，由计财处解释和修订。

# 科技项目结余资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强科技项目结余资金管理，提高资金使用效益，根据《关于进一步完善中央财政科技项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）文件精神，以及学校《科技项目资金管理办法》（校财发〔2016〕号）等，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 科技项目结余资金，是指在规定时间、完成科技项目任务书（合同）约定的任务，并通过了项目验收（鉴定）后，项目资金总预算减去实际总支出后的余额。

**第三条** 科技项目结题后，任务下达单位（委托方）对科技项目结余资金另有明确规定的，按有关规定或合同约定执行。

**第四条** 科技项目结题后，任务下达单位（委托方）对科技项目结余资金没有明确要求的，项目结余资金全部由学校收回，建立“科技发展基金”，统筹用于科技创新活动。

## 第二章 结题结账管理

**第五条** 科技项目任务完成后，项目负责人应全面清理项目资金收支，核对资产账目、及时报销支出、归还借款、编报项目资金决算。

科技项目资金决算应根据资金支出明细账如实编报，不得随意调账变动支出、修改记账凭证、以表代账应付审计和财务验收。

**第六条** 结题项目采取以下方式结账。

1.每年6月和11月计划财务处两次集中办理结题项目财务结账手续。

2.年度财务决算中，结题科技项目结余资金余额不足1000元的，计划财务处报请主管校长批准后集中结账、收回结余。

**第七条** 科技项目负责人调离（或脱离工作岗位）的，其主持的科技项目资金按以下方式使用：

1.经学校项目管理部门批准（或报请立项部门批准）可以另行指定负责人或指定项目组其他成员负责；

2.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；

3.属学校自主安排的项目资金，余额全部收回。

**第八条** 项目主持人退休的，其主持的科技项目结余资金由学校收回，统筹安排使用。

## 第三章 科技发展基金管理

**第九条** “科技发展基金”由学校科学技术研院管理、科教人员自由申请，主要安排用于科教人员的自主科技创新活动支出。

**第十条** “科技发展基金”的主要用途包括：仪器设备的购置、科技基础设施的运转及维护、研究生培养及其他研究发展项目的预研、启动和匹配等活动支出。

**第十一条** 申请使用“科技发展基金”，科教人员应按填写项目申请、编制资金支出预算，经所在学院审核后，报科技院按有关程序审批。

**第十二条** 经科技管理部门审核批准的“科技发展基金”项目，由计划财务处按校内一般预算项目下达给相应的项目负责人。

**第十三条**“科技发展基金”项目一般应在2年内用于相关科技活动的直接支出。2年未使用完的，按规定缴回或由学校收回。

## 第四章 附 则

**第十四条** 本办法不适用于中央高校基本科技业务费、科技部、教育部等各部委创新团队及人才支持计划，各省部级重点实验室、工程中心等项目结余资金。

**第十五条** 本办法如遇国家政策调整，按国家政策和规定执行。

**第十六条** 本细则自2017年1月1日起执行，由计划财务处解释和修订。

附件：科技发展基金项目预算表（样表）

科技发展基金项目预算表

项目名称：

项目执行期：

单位：元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分 项 内 容 | 经费额度 | 备 注 |
| 1.设备费 |  | 零星小件仪器设备购置费用等 |
| 1.材料费 |  | 实(试)验消耗材料等/生产资料等 |
| 2.测试化验加工费 |  | 检验/测验/分析等费用等 |
| 3.燃料动力费 |  | 计量收取的水电气等费用 |
| 5.差旅费 |  | 三项费用可以打通，用于差旅/会议/国际合作交流等相关费用 |
| 6.会议费 |  |
| 7.国际合作交流费 |  |
| 8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  | 支付出版费/资料费/印刷费/数据采集费/文献检索等方面费用 |
| 9.劳务费 |  | 主要用于研究生助研补助等。 |
| 10.其他业务费 |  | 不能明确归并到以上项目的费用 |
| 合 计 |  |  |

科技院审核 ： 计财处审核：

项目负责人：

# 西北农林科技大学科研项目间接费用 管理与使用暂行规定

**第一条** 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）和《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）文件精神，为规范间接费用管理与使用，合理补偿科研间接成本，结合学校实际制定本规定。

**第二条** 间接费用是指财政科研项目预算安排的，补偿依托单位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，主要用于依托单位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。

**第三条** 学校统筹管理和使用间接费用，编制和审核间接费用预算，接收课题主管部门的间接费用拨款或根据预算从课题经费拨款中直接提取间接费用。

**第四条** 间接费用由计划财务处统一管理，采取分类核定、比例控制、统筹安排、考核分配、规范使用的原则。

**第五条** 间接费用预算在规定比例上限内据实足额编制，不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费（和基本建设费）后的一定比例。具体比例如下：

500万元及以下部分不超过20%；

超过500万元至1000万元的部分不超过15%；

超过1000万元的部分不超过13%。

**第六条** 多个单位参与的课题，原则上按经费额度分配间接费用。若课题组有明确约定的，项目负责人应向财务部门提供课题经费总预算及间接费用分配方案，经确认后按课题组分配方案执行。

项目另有规定以及项目预算批复或签订的科研合同、协议中明确规定了计提比例的，按其规定编列。

**第七条** 间接费用提取方式：

（一）收到科研经费拨款、办理财务立项时，按预算额度一次性提取。

（二）学校直接接收课题管理单位间接费用拨款。

**第八条** 间接费用预算一经批准，一般不再调整，严格按照规定的比例足额列支，不得不列、少列或只列绩效支出 。

**第九条** 间接费用纳入校级财力预算管理，统筹安排使用。主要安排下列支出：

（一）50%做为学校经常性收入的一部分，补偿资源（产）使（占）用等为支持科研活动开展无法直接计入科研成本的部分相关费用，维持和改善科研基础设施，以及补助学校公共管理、与服务等方面的费用支出。

（二）50%做为科研绩效和其他费用支出，按挂钩方式下达给课题组。主要作为参加课题人员的科研绩效和部分补助科研辅助活动的支出。

**第十条** 科研绩效根据工作进展情况、预算执行情况和相关人员的科研实绩等，考核后发放。

**第十一条** 学校根据上年度间接费用拨款和提取情况，通过预算统筹安排给学院一定的科研管理补助经费。主要用于调剂课题使用资源（产）以及其它与科研活动相关、无法直接计入科研成本的支出等。

科研管理费主要补偿学院为科研工作提供相关服务的费用，包括但不限于组织、协调、管理的工作费用和调研、论证、总结等费用以及为课题提供的现有仪器设备、房屋使用费、不可计量的水、电、气、暖消耗等费用。

**第十二条** 安排给学院的科研管理补助经费，具体管理使用办法由各学院根据自身实际情况，制定管理细则。严禁支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第十三条** 间接费用管理职责分工：

（一）计划财务处

负责间接费用的财务管理和会计核算，指导课题负责人编制间接费用预算、辅导学院安排使用科研管理补助经费。

（二）科研管理部门

指导教师申报科研课题和辅导编制课题经费预算，负责课题过程管理，配合学院考核课题绩效；配合计划财务处审核、监督合规使用课题经费。

（三）学院（系、所）

合理配置资源，为课题执行提供条件保障；监督课题执行预算，督促课题进度；组织、配合科研管理部门进行课题绩效考核；合理使用科研管理费和发放科研绩效。

**第十四条** 横向科研项目和没有实行间接费用政策的纵向科研项目，管理费按学校《科技项目经费管理办法》的规定提取。提取的管理费作为校级财力收入，纳入学校预算统筹安排使用。

**第十五条** 本规定与学校《科技项目经费管理办法》配套实施，由计划财务处解释和修订。

**第十六条** 本规定自2017年1月1日起执行。