

# 西华大学文件

西华行字〔2022〕174号

---

## 关于印发《西华大学 横向科研项目经费管理办法（修订）》的通知

各单位：

《西华大学横向科研项目经费管理办法（修订）》经2022年6月30日校务会和2022年7月1日党委常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。本办法自印发之日起实行，此前有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。



# 西华大学横向科研项目经费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校横向科研项目经费的使用，充分激发科研人员创新创业活力，根据《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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《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）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）、《国防科技工业科研经费管理办法》（财防〔2019〕12号）、《国防科研XXX管理办法》（财防〔2019〕18号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、科技部等6部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、四川省科学技术厅等6部门《关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施》（川科规〔2020〕2号）等规定和文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以西华大学为法人单位与各企（事）业单位等以市场委托方式签订技术开发、服务、咨询等各类科研合同（协议），或涵盖技术开发、服务、咨询等科研活动内容的工程承包类项目，经费来源性质为各级各类行政机关、企事业单位

位、社会团体或个人委托的科研项目。

**第三条** 横向经费的管理和使用纳入学校财务统一管理，结合学校“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，按照所签订的合同（协议）执行。

## 第二章 管理机构与职责

**第四条** 学校是科研项目实施和资金管理使用的责任主体。学校建立由科学技术与人文社科处（军民融合处）（以下简称“科技处”）、计划财务处、人事处、国有资产与实验室管理处（招投标中心）、教学科研机构、项目负责人等共同参与、分工负责、依职履责的协同管理机制。

**第五条** 科技处负责对委托项目、合同和预算进行审核、管理，协助财务部门做好横向项目经费使用管理的有关工作。

计划财务处负责横向经费的财务管理和会计核算，提供财务政策咨询，开具票据，监督与指导项目负责人规范使用项目经费。

人事处负责为教学科研机构（或项目组）搭建劳务派遣用工平台，用于临时聘用人员的管理。

国有资产与实验室管理处（招投标中心）按照国家省市和学校的规定办理科研仪器设备、材料、图书等物资的采购、上账、登记和入库等相关管理工作。

教学科研机构为项目实施提供必要的条件保障，监督项目经费使用过程。

**第六条** 横向科研经费使用实行项目负责人负责制。项目负责人应依法取得横向科研经费，遵照国家、地方政府的法律、法规和学校的有关文件精神，按照合同的规定使用经费，对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，自觉接受有关部门的监督检查，并在科技服务活动中维护学校权益。

### **第三章 经费预算与支出**

**第七条** 横向项目合同对经费支出有明确规定的，按合同约定执行，如无明确规定，则项目负责人在保证完成合同任务的前提下，根据工作内容和合同约定合理自主安排科研经费预算。

**第八条** 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。横向项目经费主要包括设备费、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、外协费、通讯费、业务招待费、实验室小型维修费、税费、管理费、绩效和其他相关费用等。

**第九条** 对于需要外协的横向科研项目，项目委托合同中明确约定外协经费额度的按照合同执行；如在项目执行过程中因客观原因超出所约定的外协经费额度的，需以签订补充协议等方式征得委托方同意，增加的外协经费不能超过原合同约定的非外协经费的 50%；如委托合同中没有明确外协事项，项目进行过程中

需外协的，外协经费不得超过项目总经费的 50%。

经费外协时需提供正式签订的外协合同，外协经费的具体拨付和实施参照《西华大学科研项目外协合同管理办法（试行）》（西华行字〔2022〕175）号执行。

**第十条** 因科研工作需要在横向科研经费中列支业务接待费的，应秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责，业务招待费预算不超过项目总经费的 10%，报销时直接凭发票审批报销。

**第十一条** 对于绩效支出，项目合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，绩效发放不超过项目总经费扣除外协费后的 40%，项目执行过程中负责人可根据项目实际进展情况为项目组人员申报绩效发放。项目执行过程中如需增加外协费支出，需保证已发放绩效不超过规定额度，否则需退回超出部分绩效。

项目负责人应根据项目研究内容和科研人员实际贡献，按照计划财务处规定的绩效发放流程办理。计划财务处按相关规定发放至个人银行卡，并按规定代扣个人所得税。对于无正当理由，未按合同约定执行，不能正常结题或发生其他影响学校声誉的行为的，不得发放剩余绩效，学校有权追回已发放的绩效支出。

**第十二条** 科研经费的报销由项目负责人审核签字；项目负责人本人发生的差旅费以及报销费用转入项目负责人本人银行卡的科研经费报销时，由项目组排名第二的本校在职教师签字；

如项目组除项目负责人外没有其他本校在职教师的，由项目负责人所在单位领导审核签字。

项目负责人应按项目下达部门和学校的有关规定，认真履行职责，并对其管理的经费开支的真实性、可靠性负责。经费开支手续必须完整，票据必须真实合法。

**第十三条** 横向科研经费购置和自行研制的仪器、设备等固定资产归属权，委托合同中有明确规定的按合同执行，委托合同中沒有明确规定的，所购置的设备归学校所有，属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家、学校有关规定办理。

委托合同中明确归属于对方单位的仪器设备，凭科研委托合同、设备采购合同（2 万元及以下可不签订）、设备购置发票据实报销。

科研设备购置按以下方式实施：

1. 一次性购买单价（或批量总价）2 万元（含）以下的设备（含软件），项目负责人可自行选购，可以不签订合同，对设备有重要参数要求的，建议仍应签订采购合同以保证项目顺利完成。单价 1000 元以上的设备需到国有资产与实验室管理处（招投标中心）办理固定资产入库手续，报销时提供发票，如发票上未列有明细还需提供清单。

2. 一次性购买单价（或批量总价）2 万元—20 万元（含）以内的设备（含软件），项目负责人可自行选购并以签订合同的方式购置。经项目负责人验收，到国有资产与实验室管理处（招投

标中心) 办理固定资产入库手续。报销时提供发票、验收单、购货合同和经国有资产与实验室管理处审核后的销售单位相关证件复印件。

3. 一次性购买单价(或批量总价) 20 万元以上的设备(含软件), 项目负责人应提交购置需求, 经科技处审批后, 报学校国有资产与实验室管理处(招投标中心), 通过校内公开招标或委托招标代理机构组织采购, 报销时提供发票、验收单和购货合同。

4. 对于科研急需的设备和耗材, 可采用特事特办、一事一议的采购机制, 可不进行招投标程序, 缩短采购周期; 对于独家代理或生产的仪器设备, 在不违背国家法律法规禁止性规定的前提下, 可按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

如有上述特殊设备采购需求, 需由项目负责人提交情况说明, 请三位或以上高级职称专家对采购的必要性、急需性进行评判, 将专家签字确认的评判结果提交科技处审核、国有资产与实验室管理处(招投标中心) 复审后, 进行采购。按照规定办理固定资产入库手续, 报销时提供发票、验收单和购货合同。

**第十四条** 单价 1000 元(含) 或批量总额 20000 元(含) 以上的图书文献资料等, 经项目负责人验收后, 需在国有资产与实验室管理处(招投标中心) 按相关规定办理入库手续。

**第十五条** 材料费、测试化验加工费、数据采集费、制图、印刷、出版、电子图书与期刊购买等，单次报销费用在2万元以上的，应事先签订合同。报销时提供发票、合同和销售单位盖章的清单。

**第十六条** 差旅费开支标准按照《西华大学科研项目差旅费管理办法》（西华行字〔2020〕109号）执行。因各类科研活动需要而举办（含主办、承办）的各类业务性会议中涉及会议费的开支，住宿费标准参照《西华大学科研项目差旅费管理办法》（西华行字〔2020〕109号），场地费等其他开支应本着厉行节约、务实高效的原则，按照学校会议费的报销流程规定据实报销。

**第十七条** 横向项目科研管理费按照总经费的2%提取，项目委托合同中已明确约定的外协经费不提取科研管理费。所提取的管理费全部划拨给教学科研机构等二级单位，由二级单位统筹管理。

#### **第四章 结余经费管理**

**第十八条** 横向项目结题验收后，结余经费可全部用于奖励项目组成员。

#### **第五章 监督检查**

**第十九条** 项目经费管理和使用情况应接受国家财政部门、审计部门、省、市和学校有关部门的检查与监督，项目负责人须积极配合并提供有关的真实材料。



审计处负责根据国家和学校的要求，将科研经费使用管理纳入审计范围，不定期对科研项目实施抽查审计。若发现项目经费在使用过程中有违规、违纪行为的，须整改的及时通知项目负责人进行严肃整改，涉嫌严重违纪违法的，按《问题线索移送管理办法》相关规定移送驻校纪检监察组校纪委依规依纪依法处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第二十条** 项目负责人须认真遵守项目经费管理的有关规定，严格按照经费开支范围和标准办理支出。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”；严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。对提供虚假信息导致的后果按照科研诚信制度进行处理，项目负责人要承担相应责任。

**第二十一条** 任何人发现项目经费在使用和管理过程中有违规违纪违法行为的，有权向驻校纪检监察组校纪委或上级主管部门检举或者控告。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 本办法由科技处、计划财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自发布之日起施行。本办法与上级规定不一致的，以上级规定为准。若本办法与学校有关规定相冲突，以本办法为准。