

西安医学院文件

西医发〔2018〕186号

关于印发《西安医学院科研经费 管理办法（修订）》的通知

行政各单位、机关各处室，各附属医院：

为进一步落实上级部门科研资金管理制度，规范我校科研经费管理工作，特制订本办法。经2018年11月26日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。



抄送：校领导

西安医学院党政办公室

2018年12月12日印发

西安医学院科研经费管理办法（修订）

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。为进一步加强学校科研项目过程管理，推进简政放权、放管结合、优化服务，充分调动教职工从事科学研究工作的积极性，确保科研经费合理使用，促进研究工作顺利进行，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理政策落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《陕西省人民政府关于改进加强省级财政科技计划和项目资金管理的实施意见》（陕政发〔2017〕22号）、《关于落实以增加知识价值为导向分配政策促进省属高校科技成果转移转化的实施意见》（陕教〔2017〕1号）等文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 学校鼓励全校师生员工积极开展科研工作，申报各类科研项目，与政府部门、企事业单位联合开展科研活动，积极争取校外科研经费，拓宽科研经费的来源渠道。

第二条 科研经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和校级科研项目经费。纵向科研项目经费是指各级政府部门

批准立项并拨付的项目研究经费、国际科技合作经费中与国外政府和学术机构间的合作经费等；横向科研项目经费是指来源于社会资金的项目经费，是政府、各企事业单位委托高等学校通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、技术开发等方式取得的经费；校级科研项目经费是指由学校立项并资助的项目研究经费。

第三条 科研经费实行分类管理的原则，纵向及校级科研项目经费按照项目预算管理，横向科研项目经费按照合同管理。

第四条 凡以西安医学院名义申请并获批的各级各类科研项目经费，不论资金来源渠道，一律纳入学校财务统一管理，严格执行专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第五条 国家、地方科技项目管理部门有明确规定的按照规定执行，无明确规定的按照本办法执行。

第二章 管理职责与权限

第六条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理机制。学校科研经费管理实行学校、二级学院（部、所、附属医院）（以下简称二级单位）、项目负责人三级管理。

第七条 学校是科研经费管理的责任主体，负责科研经费的统筹管理与组织协调。学校法人在科研经费使用中行使审核监督职权，校长对学校科研经费管理承担领导责任，负责指导建立健全学校科研经费监督管理机制；分管科研的校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任，负责指

导、监督各职能部门依法、依规提高学校科研经费使用效益。

第八条 学校科技、财务、资产设备、人事、图书馆、监察及审计等部门明确各自在科研经费使用、管理与监督方面的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，建立健全科研经费协同管理监督机制。各部门负责人对学校科研经费承担管理和监督责任。各部门具体职责和权限如下：

（一）科技处：负责项目管理、科研合同管理、科研档案管理及相关政策咨询；负责指导、审核项目负责人编制和调整经费预算；核定科研经费的类型，审核科研经费的转拨和外协费的外拨；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；配合财务处、监察处、审计处做好科研经费的使用、审核、监督工作；会同财务处、人事处等相关部门进行绩效考核。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理、会计核算以及相关政策的咨询；协同科技处指导、审核项目负责人编制和调整经费预算；负责监督、指导项目负责人按照项目预算、合同约定及有关财经法规，在其权限范围内使用经费；实时公布项目经费到款和使用情况；审核经费决算；协助项目负责人结题审计；办理经费结转；会同科技处、人事处等相关部门进行绩效考核。

（三）资产设备处（招投标办公室）：负责对科研经费形成的国有资产进行验收、登记、维护维修、调拨、处置等管理；负责对使用科研经费申购仪器设备、试验试剂材料进行论证、

审批、采购、验收、出入库、维护维修、调拨、处置等管理。

（四）监察处：负责对科研经费的使用和管理进行监督检查，对各类违规违纪行为进行查处。

（五）审计处：负责监督检查科研经费管理制度建设执行情况，开展相关审计检查工作。

（六）人事处：负责及时向科技处、财务处等部门通知项目负责人调离学校、出国逾期不归、正常退休等不宜或不能继续承担项目主持工作等人事变动情况；负责项目参与人员中博士后等非在编工作人员的认定。

（七）图书馆：负责对使用科研经费购置的图书进行验收、汇总与管理。

第九条 二级单位是科研活动的基层管理单位，负责领导及督促本单位科研工作的正常开展；根据学科特点和科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监管本单位科研经费的使用；监督预算（合同）执行，督促项目进展，确保科研项按期完成；配合学校对科研工作进行绩效考核。

第十条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，负责经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性，如有违法违纪行为，本人须承担相关经济和法律責任。项目负责人应依法、据实编制科研项目预算和决算，按照项目批复预算、计划任务书、相关管理制度或合同使用经费，及时办理项目结题及结账手续，并接受主管部门、批准立项或委托单位、学校相关职能部门的

管理和监督。

第三章 预算管理

第十一条 科研经费预算是经费收支的基本依据。项目负责人应当根据批准立项单位经费管理规定或委托单位合同约定编制经费预算。规定或合同无明确说明的，按照本办法执行。

第十二条 项目负责人按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第十三条 科研项目负责人编制的预算，需经审核后后方可申报。

（一）二级单位对科研项目的经费预算编制承担审查责任。

（二）科技处、财务处负责为科研经费预算编制提供建议和指导，并承担经费预算的审核责任。

二级单位上应在项目申报截止日期前将项目预算及相关材料提交到科技处，经科技处按科研规定审核后转财务处按财经制度审核。

（三）对重大、重点的科研项目预算申报，由科技处组织相关职能部门及相关专家进行预算评审，提出预算审核建议。

第十四条 纵向科研项目经费分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目研究过程中发生的与科研活动直接相关的费用，具体包括：

1. 设备费：是指在项目研究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。

设备费编制预算时应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购买的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

2. 材料费（自然科学）：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费（自然科学）：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

测试化验加工费在编制预算时，应优先安排在校内开展测试化验加工，涉及外协、外包的项目，应充分论证开展测试化验加工的必要性；应注明开展测试化验的单位、测试化验内容和费用明细。

4. 燃料动力费（自然科学）：是指在项目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以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费

差旅费：是指在项目研究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。差旅费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行。

会议费：是指在项目研究过程中组织开展与项目有关的学术研讨、咨询、短期技术学习培训等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，应严格控制会议规模、会议数量和会期。

国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应严格执行国家外事资金管理的有关规定。

在编制预算时，合并差旅费、会议费、国际合作与交流费三个科目为差旅/会议/国际合作与交流费一个科目。如项目批准立项单位经费预算中该科目未予合并，需单独预算，但可统筹使用。自然科学类项目本科目支出预算不超过直接费用 10% 的，人文社科类项目不超过直接费用 20% 的，不需要提供测算依据。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费（自然科学）：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 资料费（人文社科）：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、录入、复印、

翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

8. 数据采集费（人文社科）：指在项目研究过程中发生的问卷调查、访谈、数据购买或跟踪采集、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

9. 印刷出版费（人文社科）：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

10. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的本科生、研究生、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，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费预算不设比例限制。劳务费开支标准按照《西安医学院科研经费劳务费管理办法（试行）》执行。

11. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）规定，专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目承担单位认可的其他专业人员。专家咨询活动的组织形式有三种：会议咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议；现场访谈或者勘察咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议；通讯咨询，是指通过信函、邮件等方

式征询专家的意见和建议。

参照中央财政科研项目专家咨询费标准，结合我校实际情况，不同组织形式、会期的专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过（含）两天（标准）	超过两天
会议	按照不超过（含）两天标准的 60% 执行。	院士、全国知名专家 3000 元 / 人天（税后）；高级职称人员 2000 元 / 人天（税后）；其他专业人员 1200 元 / 人天（税后）。	前两天：按照不超过（含）两天标准执行；第三天及以后：按照不超过（含）两天标准的 50% 执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照标准的 30% 执行。		

12. 其他费用：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列支，单独核定。

直接费用纳入学校财务统一管理，独立核算，专款专用。

（二）间接费用是指学校作为科研项目任务承担、合作单位，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，包括绩效支出、管理费及依托单位补偿性支出。主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，相关管理以及项目组人员绩效支出。间接费用按照《西安医学院科研间接费用管理办法（试行）》规定，由学校

统一管理使用。

第十五条 纵向科研项目立项批复预算与申报书预算相同，按照批复预算执行；立项批复预算与申报预算不同，按照经项目立项单位核准的项目计划任务书或合同预算执行，若立项后不再填报项目计划任务书或签订合同，项目负责人应根据批复预算填报《西安医学院纵向科研项目经费预算表》，经二级单位审查，科技处、财务处审核后执行。

第十六条 横向科研项目经费按合同或协议中编制的预算使用。合同或协议中未编制预算的，项目负责人需在确保完成合同任务的前提下科学编制预算，填写《西安医学院横向科研项目经费预算表》，经二级单位审查，科技处、财务处审核后执行。

（一）横向科研经费均须预算管理费。管理费是学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗及相关管理等费用支出。管理费按项目实到经费的3%核定（学校2%、二级单位1%）。

（二）横向科研项目经费中的设备费、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、资料费、数据采集费、印刷出版费等按照纵向科研项目经费中直接费用各科目进行预算。

（三）横向科研项目经费还包括以下预算支出：

1. 绩效支出：是指为充分调动科研人员积极性和创造性，使科研人员成为科技成果转化服务过程中的主体和成果转化收益分配的主要受益者，结合科研人员实绩，用于发放课题组成员绩效，或用于实施科研活动的相关支出。绩效支出比例不高于项目实到经费的 50%。

2. 通讯费：是指在项目研究过程中因公需要使用个人通讯工具而支出的通讯费用。

3. 工作餐费：是指在项目研究过程中研究人员因公在外工作，不能在工作单位或返回就餐的，以及加班错过餐点的，发放工作餐费。餐费标准按照《西安医学院差旅费管理办法》中餐补标准执行。

4. 其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。

第十七条 校级科研项目经费按照纵向科研项目经费中直接费用各科目进行预算，无间接费用。

第十八条 由多个单位共同承担一个项目的，承担单位项目负责人和合作研究单位参与者应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

第十九条 科研经费在预算执行过程中，可按照实际需要进行调整。确需调整并符合规定调整范围的，遵循“先申请、后

使用”的原则，按照《西安医学院科研经费预算调整管理办法（试行）》执行。

第四章 收入管理

第二十条 以西安医学院名义取得的科研经费统一划拨至学校指定的银行账户。

第二十一条 科研经费立项与入账

（一）科研经费到账后，财务处发布经费到账通知。

科研经费到账前确需先开具票据的，由项目负责人提出申请，经科技处确认、财务处批准后，可暂借票据。

（二）横向项目凡是使用增值税发票的项目到款，须先统一按照国家税收政策规定纳税，由财务处代扣代缴。符合免税条件的技术开发、技术转让类横向项目，由科技处根据项目负责人所提交的相关资料统一到政府主管部门办理认定手续。财务处根据技术合同认定证明到税务机关办理免税手续。

（三）科技处根据经费到账通知、批复的项目预算，办理经费入账手续及科研项目经费使用登记本。

（四）财务处按照专户核算、专款专用原则办理新增科研项目财务立项，在财务账务系统中，设置项目财务编号，录入项目批复的预算明细，对于分批到账的项目，按到账比例录入预算。

第二十二条 间接费用收入管理按照《西安医学院科研经费间接费用管理办法（试行）》执行。

第二十三条 横向科研项目管理费由财务处直接从项目总经费中按比例提取。

第五章 支出管理

第二十四条 项目负责人应严格按照批复的预算或合同约定以及有关财经法规的要求使用科研经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转移到利益相关的单位和个人；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第二十五条 科研经费支出报销须实行分级审批。科研经费支出审批权限如下：

（一）2万元以下的支出，由项目负责人审批；

（二）2万元及以上，5万元以下的支出，由项目负责人和二级单位负责人审批；

（三）5万元及以上，10万元以下的支出，由项目负责人、二级单位负责人、科技处和财务处负责人、分管科研校领导审批；

（四）10万元及以上的支出，由项目负责人、二级单位负责人、科技处和财务处负责人、分管科研校领导和校长审批。

如经办人和审批人为同一人、或不同层级审批人为同一人，

则需顺次类推，由上级负责人审批。

第二十六条 科研经费支出内容符合公务卡强制结算目录要求的，应采取公务卡结算方式。依据有关规定发放给个人的劳务费、专家咨询费和科研绩效，一律实名发放至个人银行卡。

第二十七条 使用科研经费购买设备、材料、支付工程款、购买服务等，符合国家和学校招标采购条件和标准的，应严格履行招标采购程序与手续。

第二十八条 科研经费支出、报销规定

（一）科研经费支出必须取得真实、合法的原始凭证。会计人员按照国家统一的会计制度规定对原始凭证进行审核，据实进行账务处理。科研经费支出实行承诺机制。报销时，如报销单签字齐全，视同项目负责人承诺提供的材料真实、合理、合规、相关，并符合项目资金管理的有关规定。项目负责人应当依法依规使用项目资金，按实际开展科研活动取得的真实、合法票据进行财务报销。

（二）使用科研经费购置设备，按照《西安医学院采购与招标管理办法（试行）》，由项目负责人填报《西安医学院科研经费购置仪器设备审批表》，根据资产设备处（招标办）批复意见进行采购。1万元及以上的设备采购必须签订合同。按照《西安医学院国有资产管理办法》规定，采购并通过验收的仪器设备，需及时办理固定资产登记手续。报销时需提供固定资产登记手续。

横向科研项目经费中代购设备款只能用于合同中规定的为对方购买的设备。项目组凭设备发票在科技处备案，不需办理固定资产登记。在财务处办理报销或转账手续时需附项目立项合同书。

科研经费购置的仪器、设备等固定资产，均属于国有资产，应纳入学校资产管理，其采购、验收、使用、处置按国家和学校有关规定办理。

（三）材料费的支出按照《西安医学院实验材料、低值易耗品管理办法（修订）》，由使用人申请，项目负责人审批，根据资产设备处（招标办）确定的采购方式进行采购。1万元及以上的材料采购必须签订合同。采购完成后需及时办理验收入库手续。报销时需提供材料验收入库单，并附供货单位盖章的明细清单，明确材料采购数量、采购价格等。

购买危险化学品，按照《西安医学院实验用化学危险品管理办法（修订）》规定，由使用人申请，项目负责人审批，资产设备处统一采购和管理，报销与普通材料费报销要求一致。

（四）测试化验加工费应严格依照项目批复预算支出。报销时需要提交测试化验加工检测报告。单次在1万元及以上的测试化验加工费，需要提交至少由3名具有高级职称的同行专家签署的在外单位开展测试化验加工的论证意见，并按学校相关规定提供相应合同、协议及单位资质证明。

（五）差旅费的开支标准按照国家有关规定和《西安医学

院差旅费管理办法》执行。科研人员因公出差需事先填报《西安医学院因公出差审批单》。参加会议报销差旅费应有出差审批单、会议通知、往返的交通费、异地住宿费等。外出调研报销差旅费还应附经二级单位负责人签审的外出调研申请和调研报告。

确因科研工作需要，进行野外科学考察、数据采集、田间(农、牧场)试验、社会调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，项目负责人应当提供住宿情况说明和有关凭据(包括照片、收款人签字单等)，经所在二级单位负责人签字审批，可据实报销住宿费，并按规定标准发放伙食补助费和交通补助费。

发生差旅费的相关人员必须是项目组成员，否则不予报销。

(六)会议费支出应当按照国家有关规定和《西安医学院会议费管理办法》执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。严禁借会议名义铺张浪费、发放礼品、公款旅游等。

因科研工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费中报销。会议费报销需附经批准的《西安医学院主办/承办会议申请表》、会议通知及会议议程、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据(如通过第三方组织会议，还须附与第三方签订的委托协议或合同等相关

资料)、会议简报;在华国际会议还需提供上级主管部门批准办会的文件。报销会议食宿费,需附食宿人员名单、食宿地点、开支凭证。会议费应一会一报。

(七)国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。科研人员使用项目经费出国,按照《西安医学院教职工因公临时出国(境)管理办法(试行)》管理。出国人员应为项目组成员,出国任务应与项目任务相关。报销来华专家费用要提供专家护照复印件、机票发票、登机牌等。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费不应购买通用性操作系统、软件及办公用品等。不得支出个人手机通讯费。出版专著、知识产权代理费用报销应附合同。图书文献购置费报销需附图书资料购置清单及图书馆出具的图书入库单。

(九)数据采集有两种类型,一种委托公司服务提供数据采集,取得正规发票予以报销,必要时签订合同(1万元以上的业务);一种由负责人自行采集,涉及劳务报酬,按照财务规定造表发放。印刷费报销需提供资料印刷或打印、复印清单(需加盖与发票一致的发票专用章。发票已注明文印细目的除外)。该类单笔1万元及以上的支出应提供合同。

(十)劳务费支出范围、标准和报销要求按照《西安医学院科研项目经费发放劳务费管理办法(试行)》执行。

(十一)专家咨询费按照学校规定的标准支付。发放时须填写《西安医学院科研项目专家咨询费发放表》,要详细列明邀

请专家简介和开展活动情况。纵向科研项目经费不能列支研究生因学位论文修改、评审、答辩发生的相关费用。横向科研项目依合同约定执行。合同未约定的，按照纵向科研项目专家咨询费发放范围和标准执行。

邀请专家来校进行课题咨询所产生的城市间交通费和住宿费，可在差旅费规定的标准内从会议费预算中凭票据实报销。

（十二）横向科研项目绩效支出在项目经费到账之后按照预算比例由财务处全额提取，学校统筹管理。绩效支出范围和要求按照《西安医学院科研项目绩效支出管理办法（试行）》执行。

（十三）其他支出应与科研任务具有相关性，严格按照预算批复或合同约定的支出范围和标准报销。

第二十九条 科研经费的转拨和外协费管理。

（一）科研经费的转拨是指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方拨至我校，我校按批复的预算将经费拨至其他联合申请单位的行为。科研经费转拨严格按预算或合同管理，只对批复预算或合同中列示的合作单位和金额办理经费转拨。特殊情况需要转拨，必须报经上级主管部门同意并调整预算后才能办理。

科研经费转拨，项目负责人应提供科研项目批复预算书、合同和其他必要资料，填写《西安医学院科研经费转拨审批单》，经二级单位审核、科技处和财务处审批，其中1万元及以上的，

需分管科研校领导审批，5万元及以上的，还需校长审批，10万元及以上的，报校长办公会审批，50万元及以上需经校党委办公会审批，批复后予以办理。纵向科研项目转拨经费不提取间接费用。

（二）外协费是指科研项目研究过程中，由于技术、工艺和设备等条件的限制，必须将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的费用。

科研项目的外协费支出应当以外协合同为依据，按照合同约定的外协费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。科研经费支付外协费，项目负责人应提供科研项目批复预算书、合同或协议，以及协作单位出具的合法有效的票据，填写《西安医学院科研经费外协审批单》，经二级单位审核、科技处和财务处审批，其中，1万元及以上的，需分管科技校领导审批，5万元及以上的，还需校长审批，10万元及以上的，报校长办公会审批，50万元及以上需经校党委办公会审批，批复后予以办理。外协费不予减免间接费用或管理费。

（三）合作或外协单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关资料；合作或外协单位是政府、高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证书等相关材料。

（四）项目经费不得层层转拨、变相转拨，不得借科研合作、协作之名，将项目经费挪作他用，或转给与项目负责人及

项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第三十条 间接费用按照《西安医学院科研项目间接费用管理办法（试行）》支出管理。

第三十一条 横向科研项目管理费依照纵向科研项目间接经费相关管理规定使用。

第六章 经费终止

第三十二条 为保证研究工作顺利进行，项目负责人如遇出国、外出参加培训、学习等特殊情況，持续时间超过3个月的，须提前到二级单位、科技处办理科研项目委托代管手续，经批准后，科技处以书面形式通知财务处变更经费负责人信息，未办理代管手续的，财务处将中止该项目经费的使用。

第三十三条 项目负责人应按计划组织、实施研究工作。科研项目未按研究计划实施，未按期结题、且未在规定期限提出延期申请，科技处将通知财务处终止该项目经费的使用。

第三十四条 项目立项单位或项目委托方因某种原因要求终止或撤销原定项目，或项目组由于某种原因不能继续其研究工作而要求终止或撤销原定项目时，项目负责人应及时以书面形式向所在二级单位报告，经科技处审批后，通知财务处终止该项目经费的使用。

第三十五条 有下列情形之一者，学校有权终止项目经费的使用，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。

(六) 经查实，存在学术不端行为的项目。

第七章 经费决算、结算与结账

第三十六条 科研项目完成后须先进行财务决算。项目负责人应根据项目经费预算批复或合同，以及财务处提供的项目收支明细，如实编制经费决算报表及决算说明，并对报表的真实性负责。

第三十七条 有经费转拨的项目，转拨经费决算经合作单位财务审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目经费决算。

第三十八条 项目负责人应在上级主管部门（或审计中介、项目牵头单位）提交截止时间5个工作日前，将有关决算报表及相关说明材料提交财务处、审计处审核。

第三十九条 对准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款。应收及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等手续。

第四十条 除项目主管部门或委托方有明确规定外，项目完

成任务目标并通过验收的，项目负责人应于6个月内凭结题证书、《西安医学院科研项目结算结账申请表》，经科技处审核、财务处审批，申请办理结账。

第四十一条 科研项目结账或因故中止后结余经费的使用和管理，按照《西安医学院科研项目结余经费管理办法（试行）》执行。

第八章 监督管理

第四十二条 学校根据上级主管部门要求，定期公示科研项目经费使用情况、开展科研经费使用绩效评价。

第四十三条 学校科技、财务、资产设备、监察、审计、人事及图书馆等部门、各二级单位和项目负责人各司其职、紧密配合，不定期对科技项目经费的使用开展监督检查。

第四十四条 学校各部门、各二级单位和项目负责人应自觉接受上级主管单位、项目立项单位或其委托的社会中介机构的绩效评价和监督检查。

第四十五条 在各类评价、检查中发现的问题，相关部门、二级单位和项目负责人应及时纠正。学校将科研经费使用情况纳入科研人员学术诚信档案，作为年度科研奖励和考核评优评奖的重要依据。对发生违纪违法问题的部门和个人，按照国家和学校相关管理规定进行处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第九章 附则

第四十六条 凡使用纵向科研项目经费形成的知识产权，归西安医学院所有，横向科研项目经费形成的知识产权，按照合同约定执行，合同未约定的，归西安医学院所有。

第四十七条 本办法在执行中如与国家 and 上级主管部门的有关法律法规不符的，以国家和上级规定为准。

第四十八条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行，学校相关规定与本办法不相符的，以本办法为准。原《西安医学院科研经费管理办法》（西医发〔2015〕12 号）同时废止。

第四十九条 本办法由科技处负责解释。

- 附件：
1. 《西安医学院纵向科研项目经费预算表》
 2. 《西安医学院横向科研项目经费预算表》
 3. 《西安医学院科研经费购置仪器设备审批表》
 4. 《西安医学院科研经费转拨审批单》
 5. 《西安医学院科研经费外协审批单》

附件 1

西安医学院纵向科研项目经费预算表

项目来源		项目名称		
项目负责人		项目编号	财务编码	
二级单位		项目周期	经费总额	
序号	科目	支出依据		金额(万元)
一、直接费用				
1	设备费			
2	材料费			
3	测试化验加工费			
4	燃料动力费			
5	差旅费/会议费/国际合作与交流费			
6	出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
7	资料费			
8	数据采集费			
9	印刷出版费			
10	劳务费			
11	专家咨询费			
12	其他支出			
二、间接费用				
13	科研管理费			
14	绩效支出			
合计				

项目负责人(签字):

二级单位审查意见:

负责人(签章):

年 月 日

年 月 日

科技处审核意见(签章):

财务处审核意见:

负责人(签章):

年 月 日

负责人(签章):

年 月 日

(此表双面打印)

项目经费预算说明

一、直接费用

1. 设备费：是指在项目研究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。

2. 材料费（自然科学）：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费（自然科学）：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费（自然科学）：是指在项目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以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费

差旅费：是指在项目研究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。差旅费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行。

会议费：是指在项目研究过程中组织开展与项目有关的学术研讨、咨询、短期技术学习培训等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，应严格控制会议规模、会议数量和会期。

国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应严格执行国家外事资金管理的有关规定。

在编制预算时，合并差旅费、会议费、国际合作与交流费为一个科目。如项目立项单位经费预算中该科目未予合并，需单独预算，统筹使用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费（自然科学）：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 资料费（人文社科）：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

8. 数据采集费（人文社科）：指在项目研究过程中发生的问卷调查、访谈、数据购买或跟踪采集、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

9. 印刷出版费（人文社科）：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

10. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的高年级本科生、研究生、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，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

11. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

12. 其他支出费用：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列支，单独核定。

二、间接费用：按照直接费用扣除设备费后的一定比例核定预算。

13. 科研管理费：按照间接费用的30%进行预算

14. 绩效支出：项目组成员奖励性支出。间接费用除去科研管理费，全部为绩效支出。

注：此表双面打印，一式四份，项目负责人、二级单位、科技处、财务处各一份。请参照校内项目经费和各类项目批准单位的项目经费管理办法进行经费预算。必要时，附详细预算说明。

附件 2

西安医学院横向科研项目经费预算表

项目来源		项目名称			
项目负责人		项目编号		财务编码	
二级单位		项目周期		经费总额	
序号	科目	支出依据			金额(万元)
1	设备费				
2	材料费				
3	测试化验加工费				
4	燃料动力费				
5	差旅费/会议费/国际合作与交流费				
6	出版/文献/信息传播/知识产权事务费				
7	资料费				
8	数据采集费				
9	印刷出版费				
10	劳务费				
11	专家咨询费				
12	通讯费				
13	工作餐费				
14	其他支出				
15	科研管理费				
16	绩效支出				
合 计					

项目负责人(签字):

二级单位审查意见:

负责人(签章):

年 月 日

年 月 日

科技处审核意见(签章):

财务处审核意见:

负责人(签章):

负责人(签章):

年 月 日

年 月 日

(此表双面打印)

项目经费预算说明

1. 设备费：是指在项目研究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。
2. 材料费（自然科学）：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。
3. 测试化验加工费（自然科学）：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。
4. 燃料动力费（自然科学）：是指在项目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以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。
5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费

差旅费：是指在项目研究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。差旅费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行。

会议费：是指在项目研究过程中组织开展与项目有关的学术研讨、咨询、短期技术学习培训等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，应严格控制会议规模、会议数量和会期。

国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应严格执行国家外事资金管理的有关规定。

在编制预算时，合并差旅费、会议费、国际合作与交流费为一个科目。如项目立项单位经费预算中该科目未予合并，需单独预算，统筹使用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费（自然科学）：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。
7. 资料费（人文社科）：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。
8. 数据采集费（人文社科）：指在项目研究过程中发生的问卷调查、访谈、数据购买或跟踪采集、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。
9. 印刷出版费（人文社科）：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。
10. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的高年级本科生、研究生、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，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。
11. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。
12. 通讯费：因公需要使用个人通讯工具而支出的通讯费用
13. 工作餐费：按照《西安医学院差旅费管理办法》规定的餐补标准执行。
14. 其他支出费用：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列支，单独核定。
15. 科研管理费：支出比例为实到经费的 3%。
16. 绩效支出：支出比例不高于项目实到经费的 50%。

注：此表双面打印，一式四份，项目负责人、二级单位、科技处、财务处各一份。请参照校内项目经费和各类项目批准单位的项目经费管理办法进行经费预算。必要时，附详细预算说明。

附件 3

西安医学院科研经费购置仪器设备审批表

申请单位：

申请时间：

商品名称	数量	总价(万元)
供货时间	学校相关设备共享情况购买必要性与项目相关性	
购买必要性与项目相关性学校相关设备共享情况		
项目负责人	项目名称及来源	
经费预算额度		
二级单位审核		负责人(签章) 年 月 日
实验设备管理科审核		负责人(签章) 年 月 日
资产设备处审核		负责人(签章) 年 月 日
资产主管院长审核		签 名： 年 月 日
院长审核		年 月 日

(注：此表双面打印)

附件 4

西安医学院科研经费转拨审批单

单位：万元

申请人			所属二级单位		
项目名称			项目来源及编号		
财务编号			西安医学院角色	1、主持单位；2、参与单位	
合同总额		本次到帐金额		本次到帐批次	第____批，总____批
校外合作（协作）情况（如无校外合作可不填，可根据需要增加或删除行）					
合作联系人	合作单位名称		转拨金额	合作单位开户行和帐号	
关联关系申明： 请说明项目负责人和参与人员是否与受托方有利益关系： 课题负责人承诺： 本人对外拨经费的接收单位的资质、履行业务能力、业务相关性进行负责，并保证合作业务的真实性、相关性。承诺外拨经费的接收单位与项目负责人和参与人员无实质性的关联关系，属于非关联交易。 项目负责人（签名）：					
项目负责人意见：		二级单位负责人意见：		科技处意见：	
签字： 年 月 日		签字：（公章） 年 月 日		签字：（公章） 年 月 日	
财务处意见：		科技主管校长意见： （1万元以上）		校长意见： （5万元以上）	
签字：（公章） 年 月 日		签字： 年 月 日		签字： 年 月 日	
校长办公会意见： （10万元以上）			党委会意见： （50万元以上）		
签字： 年 月 日			签字： 年 月 日		

备注：1、本转拨申请表随合作（外协）合同一并提交；2、如果合同经费为分批到帐，则按照本次申请的转拨经费额办理转帐；如果合同经费为一次到帐，则按照合作情况一次性转出。3 本审批表用 A4 纸正打印一式三份，二级单位、科技处、财务处各一份；

附件 5

西安医学院科研经费外协审批单

项目负责人		电话		二级单位	
项目名称					
项目类型	纵向项目 <input type="checkbox"/> 横向项目 <input type="checkbox"/>				
项目来源及编号				项目金额	
项目执行期	年	月	日至	年	月
	日			财务编码	
外协项目名称					
外协项目金额		起止年限	年	月	日至
			年	月	日
外协承担单位					
联系人			联系方式		
承担单位性质	大中型企业 <input type="checkbox"/> 小企业 <input type="checkbox"/> 集体 <input type="checkbox"/> 民营 <input type="checkbox"/> 合资 <input type="checkbox"/> 科研机构 <input type="checkbox"/> 政府部门 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>				
交付形式	产品 <input type="checkbox"/> 技术报告 <input type="checkbox"/> 软件 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>				
本项目（或合同）前期外协情况简表					
序号	前期外协项目名称		外协承担单位		金额
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
合计					

