

西北农林科技大学植保学院文件

植保〔2020〕09号

签发人：胡小平

关于印发《植物保护学院科研项目经费使用 管理办法（试行）》的通知

院属各部门：

经2020年6月11日学院党政联席会议审议通过，现将《植物保护学院科研项目经费使用管理办法（试行）》予以印发，请遵照执行。

植物保护学院

2020年6月12日

植物保护学院科研项目经费使用管理办法

(试行)

为切实加强和规范科研项目经费管理,合理有效使用科研经费,提高科研经费使用效益,确保科研工作协调、健康、可持续发展。根据《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理》(财教〔2011〕12号)、《关于财务报销规定》和《财务支出审批若干规定》(校财发〔2016〕394号)、《科技项目资金管理办法》(校财发〔2016〕451号),结合学院实际情况,制定本办法。

第一章 支出管理

第一条 科研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(附件1)。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(附件2)。

第二条 科研项目经费的支出范围及标准根据项目任务书

预算执行，如有特殊情况，需经科研院或推广处及财务处审批通过后方可支出。项目负责人是科研项目经费支出的直接责任人，有责任和义务加强教育引导并监督项目组成员合理规范使用科研项目经费。

第三条 实验材料如试剂、耗材等采购应遵守“合理计划、杜绝浪费”原则，鼓励及时结算，不得记账采购。购买试剂，耗材等实验材料及测试化验加工所签署的合同或协议，需要加盖学院公章的，单位必须是“西北农林科技大学植物保护学院”，项目负责人在合同或协议上签字后，即可加盖学院公章。

第四条 仪器或设备的采购，按照学校和学院相关文件要求的程序办理。

第五条 购买化肥、种子、种苗、农膜等生产资料、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)、租用土地应签订经济合同并按有关规定进行招标采购。

第六条 科研经费不得开支有固定工资性收入的在职人员的工资、奖金、津贴及补贴、保险等。劳务费可以支出参与项目的博士后、访问学者、科研助理、项目聘用人员及临时工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。

第二章 财务报销

第七条 教职工根据因公实际发生的经济业务事项取得的真实合法票据或填制的制式内部单据、资料等报销财务支出，取

得的国外发票（收据），根据发票开据当日的人民币汇率换算金额报销，发票关键要素（主要指发票内容、金额等）由报销人翻译成中文并进行标注。学校报销票据的接受单位名称必须是“西北农林科技大学”全称。工作人员因公借款及报销支出时，需填写正式借款凭据和索取正式合法有效票据，票据上经手人、验收人、审批人签字齐全方可办理财务报账。

第八条 财务报销人为该经济业务的经手人，包括：在岗教职工、签订了长期劳动合同的固定聘用人员。临时聘用人员不能作为经手人报销支出，学生只能报销本人经手的实验用试剂、耗材等支出。

第九条 报销的财务支出必须由审批责任人在报销的原始凭证正面签署报销意见，有关经手人、验收人签字，附件资料齐全，科研项目负责人和经办人要确保票据来源合法、合理，内容真实。

第十条 为进一步贯彻“放管服”新要求，落实科研项目经费管理自主权，着力简化科研项目经费支出报销中的审批程序，为科研人员潜心研究创造良好的环境。项目经费 10 万元以内的支出和借款，由项目负责人签字审批；单笔金额在 10 万元以上的支出和借款，由分管院领导审批。审批人员对支出的原始票据所反映经济事项的真实性、合法性、准确性进行审核，用黑色签字笔或碳素墨水钢笔签署审批意见，字迹清晰、易于辨认。

第三章 监督管理

第十一条 各类科研项目经费支出应严格按照相关规定、预

算批复或合同约定进行开支。

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。

第十二条 为确保科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性。学院定期组织科研项目（课题）负责人，开展科研项目经费使用情况自查自纠工作，如果发现存在虚报冒领、骗取套取等违规使用科研经费问题的，必须认真整改。学院将协同科研院、财务处、审计处、纪委等学校职能部门开展专项检查，确保各项科研经费使用合法合规，经济合理、相关真实。对于检查发现违规的人员，将严格依法依规严肃处理。

第十三条 本办法由植物保护学院负责解释，自发布之日起执行。

附件 1

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

序号	类别	具体内容	备注
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

附件 2

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%	
教育部优秀师资资助计划	-	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 20%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。