

西安思源学院科研项目（课题）经费管理办法

西思院发〔2012〕74号

为进一步加强学校研究项目经费管理，规范会计核算，提高研究项目经费使用效益，结合学校有关制度制定本规定。

一、项目经费

1. 校内研究项目经费由归口部门及计划财务处统一管理。
2. 学校各类纵向、横向研究经费须经项目主管（或协作）单位转入学校账户，不受理现金交款业务。
3. 学校各类纵向、横向研究项目经费到账后，计划财务处将有关到账信息通知归口部门，由归口部门确定并通知项目负责人、项目名称及金额，计划财务处据以建立项目账进行管理。
4. 学校各类纵向研究项目的配套经费，由计划财务处根据预算及归口部门文件直接下达有关研究项目内。
5. 横向科研经费确认到账后，项目负责人到计划财务处办理领取税务发票手续，并从到账项目金额中代扣6%应缴税费（目前税率）。国家对从事技术转让、技术开发以及与之相关的技术咨询、技术服务业务所取得的收入，经省科技厅和税务机关认定后可免征营业税。计划财务处根据国家税务机关的免税文件办理营业税退税手续。

二、项目支出

1. 各类研究项目经费的支付范围和额度应遵守立项预算和学校有关财务制度。
2. 学校各类纵向下拨和横向研究项目经费支付由项目负责人审批签字。各类纵向研究项目的配套经费及校内研究项目经费支付，项目负责人签字后，报归口部门负责人审批签字。

3. 所有符合配套资助条件的科研项目必须经科研处审核确认后，在正式下发的立项通知文件中随正常项目经费一并划拨，以在经费本中单独列支的方式下拨，实行学校、项目负责人两级管理。

4. 科研项目经费的开支范围：

包括技术物资费、图书资料费（包括音像、软件）、咨询费、评审费、差旅费、小型会议费、印刷费、著作出版费、论文版面费及办公用品，其中技术物资费、图书资料费及差旅费必须占总配套经费的75%以上。

技术物资费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁仪器设备而发生的费用。仪器设备等固定资产的购置与管理按照学校国有资产管理制度的相关规定执行。

图书资料费：指在项目研究过程中发生的购置必要的图书、专用软件以及资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用。

咨询费：指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

评审费：指在课题研究过程中支付给专家的评审费用。

旅差费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、食宿费及其它费用。旅差费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行。

小型会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家和学校有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

著作出版费：指项目研究成果通过验收后，对出版困难、学术性强的专著类项目的结余可用于该项目研究成果的出版补助。

论文版面费：指项目研究成果以论文形式在专业权威期刊、核心期刊和一般期刊发表时缴付的版面费补助。

办公用品：指在项目研究过程中产生的办公用品费用。

5. 科研项目经费报销时，需经科研处审查签字，对于仪器设备等固定资产的购置费，需经资产管理处审核。

6. 各类纵向研究项目的差旅费控制在项目总额的 40%以内；各类横向研究项目的差旅费控制在项目总额的 35%以内。

7. 各类纵向研究项目经费和项目配套资助经费不得用于接待、礼品、劳务支出等非研究性开支。横向研究项目经费开支的接待（礼品）费应控制在项目总经费的 30%以内。

8. 凡用研究项目经费购置的用具、设备等，达到学校固定资产管理标准的，须办理资产入库手续，纳入学校资产统一管理。

9. 支付会议费须附参加与研究项目有关会议的通知，自行组织的会议还需附会议预算。

10. 支付各类图书、资料、办公用品、耗材、印刷、设备购置等款项的发票必须附明细清单。

11. 支付给个人的咨询、劳务等人力资源费按税法规定代扣个人所得税。

三、本办法经校长办公会通过，自发布年度起执行。

2012 年 12 月 31 日