

西南交通大学文件

西交校科〔2019〕3号

西南交通大学关于印发 《科研经费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《西南交通大学科研经费管理办法（试行）》已于2019年9月30日经学校第十四届党委第134次常委（扩大）会议（西交党常纪〔2019〕28号）审定通过，现予以印发，请遵照执行。

相关附件在科学技术发展研究院网站下载。

西南交通大学

2019年11月12日

西南交通大学科研经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步改革创新学校科研经费管理，提高科研经费使用效益，减轻科研人员负担，释放创新活力，充分调动积极性，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的通知（中办发〔2016〕50号）》《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）》《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知（国办发〔2018〕127号）》《财政部办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实的通知（财办发〔2019〕7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）》、科技部等六部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知（国科发政〔2019〕260号）等相关文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡以西南交通大学名义取得或利用西南交通大学资源条件获得的科研项目经费，不论资金来源渠道，均为学校收入，应全部纳入学校财务部门统一管理，集中核算，专款专用。

第三条 学校科研项目经费依据管理性质不同，主要指

纵向科研经费、横向科研经费两类。

（一）纵向科研经费，指由学校承担国家和相关部委、地方政府等部门常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费，以及学校认定的科研项目取得的经费。

（二）横向科研经费，指由学校受境内外企事业单位、社会团体委托开展的技术开发、技术咨询、技术服务等科研项目经费。

基本科研业务费以及学校设立的科研项目经费（含人才科研启动经费），上级有专门规定的按照相关项目资金管理办法执行；没有规定的或授权学校规定的，除差旅费中的住宿费不实行包干制外，其它按纵向科研经费有关条款执行。

第四条 学校科研经费管理的基本原则是：

（一）坚持以人为本，权责一致。遵循科研活动规律和特点，按照充分信任和责权利相统一的要求，赋予项目负责人在科研活动管理中人财物方面更大自主权和支配权，减少过程管理，注重科研绩效和成果，强化激励机制，加大激励力度，最大限度激发广大科研人员创新创造活力。

（二）坚持问题导向，分类管理。贯彻落实党中央国务院关于“放管服”的要求，坚持宽严相济和区别政策相结合，体现科研经费与行政管理经费的差异性，合理区分业务活动与公务活动，适当区别纵向科研和横向科研，强化规范管理和自我约束，确保“接得住、管得好”。

（三）优化管理服务，提质增效。切实减少科研管理中

的各类证明材料，简化报销审批手续，优化管理流程，加强科研管理信息化平台建设，大力推进“一站式”服务和科研管理事务限时办结制，切实解决“报销繁难”等突出问题，努力提高科研管理效率和服务水平。

（四）坚持勤俭节约，坚守底线。加强科研诚信建设，强化科研人员主体地位、责任意识和诚信意识，坚持科研经费公有属性，弘扬尚俭戒奢文化。完善科研财务管理、信息公开制度和风险防控机制，引导广大科研人员自觉遵守科研活动规范。

第二章 科研经费管理职责

第五条 学校是科研经费管理的责任主体，科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的财务管理体制。在校长的统一领导下，分管科研和财务工作的校级领导在各自职责范围内承担领导责任，学校职能部门和基层单位对科研经费管理承担监管责任，项目负责人对科研经费的管理使用承担直接责任。涉及科研经费管理重大问题的，按照学校规定提请学校财经工作领导小组会、校长办公会或党委常委会研究决定。

第六条 项目负责人、二级单位和学校相关职能部门在科研经费使用与管理中的职责分工如下：

（一）项目负责人：是科研经费管理使用的直接责任人，对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担纪律和法律责任；项目负责人负责依法、据实编制科研项

目预算和决算，按照批复预算或合同书使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查，并负责项目组人员的绩效考核和发放。项目负责人应按要求聘用科研财务助理等与项目相关管理人员，开展项目的预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等日常工作。

（二）二级单位（指学院、其他教学科研单位等，下同）：是科研经费的基层管理单位，对本单位科研经费的使用承担监管责任，是本单位科研经费监管的责任主体。根据本单位特点和项目实际需要，合理配置资源，监督科研经费使用、审核绩效考评结果；负责建立和完善本单位科研实验材料的入库、领用、核销制度；负责本单位科研经费使用的其他管理工作。

（三）科研管理部门（包括科学技术发展研究院、文科建设处，以下简称科研院、文科处）：负责指导科研项目经费预算编制以及预算调剂事项审核（批）或报批；负责下达项目拨款、结题通知；协助协调项目配套资金的落实；负责税费减免报批工作；监督科研经费预算执行情况和组织科研经费统计工作；牵头组织接受各类科研项目监督检查和财务审计。

（四）计划财务处（以下简称计财处）：负责科研经费的财务管理和会计核算，制订和完善校内科研经费管理制度及运行流程；负责监督、指导项目负责人依照预算或合同约定、有关财经法规和学校相关文件使用经费；负责科研经费

年度决算及结题决算的财务报表审核；负责办理科研经费财务结算手续；指导开展科研项目经费预算编制；配合完成各类科研项目财务检查和审计；配合科研管理部门办理税费减免报批报备手续等。

采购与招标管理办公室（以下简称招标办）：负责按照学校有关科研采购管理规定实施采购，承担相应的采购管理责任。

（五）资产与实验室管理处（以下简称资实处）：负责学校科研经费形成的国有固定资产管理相关工作，组织相关资产的核查、登记、统计、盘点和处置工作，承担相应的资产管理责任。

（六）人事处：负责统筹科研绩效额度管理。

（七）国际合作与交流处（港澳台事务办公室）：负责国际科技合作与交流的出访任务与外文票据审核。

（八）后勤与基建管理处：负责计量、收取科研项目执行中单独计量的水、电等费用。

（九）审计处：负责根据国家和学校的要求，对科研经费管理使用情况进行审计再监督，根据上级部门的要求，视情况可对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计。

（十）纪律检查委员会办公室（监察处）：负责监督检查职能部门履职情况，对科研经费管理使用中涉嫌严重违纪和违法问题进行核查处理。

第三章 科研经费预算管理

第七条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。科研项目负责人根据上级经费主管部门或委托单位的要求，如实编报项目预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括专项经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算，包括直接费用支出预算和间接费用支出预算。

第八条 科研经费预算是项目预算执行、财务监督检查和财务验收的基本依据。项目负责人应严格按照项目管理相关办法和政策，本着项目执行与经费支出相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制预算。

间接费和管理费预算应按照国家政策允许的上限足额编制。学校作为合作单位参与其他单位的科研项目时，应与对方约定间接经费比例及金额。

第九条 直接费用支出预算编制。科研经费支出预算中的直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费/资料费、数据采集费、劳务费、专家咨询费、其他支出等。直接费用支出预算应当按照下列要求进行编制。

（一）纵向科研项目直接费用支出预算需对支出的主要用途、测算方法和依据进行必要的说明，其中差旅费/会议

费/国际合作与交流费预算，自然科学类项目不超过直接费用 10%的，人文社会科学类项目不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

（二）横向科研项目直接费用按合同约定编制预算；合同没有约定的，由项目负责人可根据项目实施需要编制预算。

第十条 间接费用支出预算编制。科研经费支出预算中的间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用可预算安排科研绩效、管理费等。间接费用支出预算按照学校现行有关规定执行。

第十一条 科研项目经费预算，由项目负责人按照有关科研项目规定和项目合同根据实际需求负责编制。

（一）二级单位应加强对科研项目的申报、预算编制的审核工作。

（二）科研主管部门、计财处负责科研项目经费预算编制的审核，并积极主动提供指导和服务工作。

（三）凡涉及需要自筹经费进行配套的项目预算，项目负责人必须提供符合经费管理要求的资金来源说明。凡需要学校自筹经费进行配套的，必须事先向科研管理部门和计财处申请，经批准后方可编报。

（四）对重大、重点的科研项目预算申报，科研管理部门根据项目预算申报日程安排，可组织相关职能部门、咨询

专家或中介机构进行指导预算编制。

第十二条 科研经费支出预算应严格按项目批复预算或合同允许的范围使用，不得安排用于各种罚款、捐款、赞助、投资、福利等非科研用途以及国家规定禁止列入的其他用途。

第十三条 科研项目经费预算调整

（一）纵向项目预算总额变化的，按规定程序报项目主管部门审批。不在学校权限内的项目预算调整，由项目负责人提出申请，学校科研管理部门按程序报送项目主管部门批准后执行。在学校权限内的项目预算调整，进一步简化要求和优化流程：

第一类指设备费，按国家有关规定进行调整；

第二类指材料费、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，该类经费拉通使用报销；

第三类指劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出，该类经费拉通使用报销。

结题时项目负责人根据实际支出情况一次性编制预算调整表《西南交通大学项目经费预算调整申请表》（附件1），报送科研院或文科处审批同意，计财处备案。

（二）横向项目预算调整由项目负责人按该项目合同或相关约定执行，并报送科研院或文科处审批同意，计财处备案。

第四章 财务入账与管理

第十四条 科研经费实行专项管理。申请科研项目获得有关方面批准后，计财处根据科研管理部门的正式通知和有关入账资料，应当及时为该项目单独建立财务账户，录入项目经费预算，进行专项核算。科研经费结题前不得拆分转入其他项目。

第十五条 科研经费到账后，计财处应及时公布，科研管理部门及项目负责人应及时查询确认，并同意由计财处出具到账凭证或票据，以及按规定扣缴相关税费。符合免税条件的技术开发、技术转让类横向项目在开票前办理免税审批手续。

第十六条 科研项目收入及票据管理按学校票据管理办法相关规定执行。事先已开具发票的科研项目，项目负责人、各二级单位、科研院或文科处应敦促拨款单位在约定时间内将科研经费拨付至学校指定账户，做到应收尽收。学校将加大对科研经费到位情况的绩效考核。

第十七条 学校按规定提取间接费用或管理费，主要用于补偿学校在提供条件保障和科研组织管理等方面发生的费用。

（一）纵向科研项目间接费用提取及分配情况（按实际到账间接经费进行切分）见《西南交通大学纵向科研项目间接经费核定及分配比例》（附件2）。针对项目主管部门未制定相关经费管理办法的纵向项目，间接费用比例如下：（1）

试验设备依赖程度低和试验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，500 万元（不含）以下的部分不超过 30%，其中绩效不超过 80%；（2）数学、马克思主义理论、文史哲等纯理论研究，500 万元（不含）以下的部分不超过 50%，其中绩效不超过 80%。

（二）横向科研项目管理费及分配情况见《西南交通大学横向科研项目管理费核定及分配比例》（附件 3）。学校作为乙方（收款方）对外签订的横向合同，在合同中明确了外拨单位及金额的，该部分外拨经费可不提取管理费。以科研为主的二级单位因发展需要，可提出本单位承担的横向科研项目额外再提取相应管理费比例，向科研院或文科处提出申请，通过单位党政联席会和教授委员会决策，提请分管校领导同意后执行，相关经费按学校二级单位自筹绩效政策管理。

（三）二级单位提取的管理费，主要用于学科建设和本单位推动科技发展的相关各类开支。

第十八条 对承诺提供配套资金的科研项目，学校以及相关二级单位和项目负责人要严格履行任务书或合同约定，及时足额提供配套资金，并将配套资金和专项经费纳入项目预算统一管理和核算。

第十九条 间接经费外拨管理。对于国家自然科学基金项目以及性质类似的其他纵向科研项目，学校作为项目承担单位对合作单位拨付的间接经费比例原则上不得超过直接

经费中外拨经费占直接经费的比例，且项目负责人应在提交基金（科研）项目申请时确认间接经费是否外拨，学校以项目申请书作为外拨依据。

第二十条 除项目主管部门另有规定外，科研项目在研期间，科研经费原则上不允许转出学校。项目负责人调离学校的，项目经费主管部门有专门规定的按规定执行，无专门规定的由项目负责人向二级单位申请指定本校受托人，由其全权负责本科研项目的相关事务。

第二十一条 因特殊需要，项目预算中无法编制间接费用的，以及我校作为合作单位难以分配到间接费用的，事前经科研院或文科处审批同意后，校内立项时可不提取间接费用。

第五章 科研经费支出管理

第二十二条 项目负责人是科研经费支出的直接负责人，对预算执行、预算管理、财务验收等科研活动中各项经费支出和管理承担直接责任。科研项目发生的费用必须围绕本科研项目活动进行，项目负责人对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任。

第二十三条 根据国家相关规定，取得原始票据后应及时递交财务部门，原则上在本年度内完成报销。考虑到科研项目周期性特点，科研项目票据的报销期限可延长至票据出具日期的次年6月30日。

如遇特殊原因不能按时报销的，由项目负责人提供详细

情况说明，报科研院或文科处、计财处主要负责人双签同意后报销，但最迟不得晚于票据出具日期的次年 12 月 15 日。如因跨期不能报销造成损失，概由项目负责人自行承担。

第二十四条 纵向科研经费依据批复预算（或任务书、合同书）开支；横向科研经费根据项目合同约定或在确保完成合同任务的前提下根据科研活动需要开支。

第二十五条 差旅费原则上按照学校差旅费管理办法相关规定执行（差旅费标准见附件 4），部分政策、标准和财务报销要求调整如下：

（一）科研人员确因特殊原因超标准乘坐交通工具或存在单程票等情况，由出差人员提供情况说明，经项目负责人审批同意后报销。科研人员乘坐飞机，在报销差旅费时，不需附“登机牌”。

（二）项目负责人单独出差的差旅费报销由出差人所在二级单位的分管领导审核同意或授权科研秘书核签。

（三）项目负责人可自行决定住宿费在学校差旅费标准范围内实报实销或按标准实行包干制；因特殊原因，超标准住宿，由出差人员提供情况说明，经项目负责人审批同意后报销。

（四）科研人员的出差补助由项目负责人自行决定，按不超过以下标准执行：

（1）科研人员市内交通补助标准：160 元/人·天，或可选择据实报销当天发生的所有市内交通费；

(2) 科研人员伙食补助标准: 200 元/人·天;

(3) 科研人员在高原地区出差的伙食补助标准: 340 元/人天(海拔 2500-3500 米)、440 元/人·天(海拔 3500 米以上)。财务报销时, 须附项目负责人签字的情况说明, 并经二级单位负责人审核同意;

(4) 对于在特别艰苦地区、环境特别恶劣的场所出差的伙食补助标准: 440 元/人·天, 须附项目负责人签字的情况说明, 并经二级单位负责人审核同意。

(五) 因出差产生的意外保险费据实报销。

第二十六条 科研经费列支的会议费, 按照学校会议费管理办法相关规定执行, 但“住宿费、伙食费、其他费用”三项费用可调剂使用, 按照参会人员每人每天 750 元的综合定额上限予以报销。

第二十七条 科研项目中的国际合作与交流费参照学校因公出国(境)经费管理办法执行。坚持“勤俭节约”办事原则, 并考虑到参加国际学术会议或开展国际项目合作等活动的特殊性, 报销政策做如下调整:

(一) 二级及以上教授和 55 岁及以上正高级专业技术人员可自行决定舱位等级。其他科研人员因特殊原因超标准乘坐交通工具, 由出差人员提供情况说明, 经项目负责人审批同意后报销。

(二) 因特殊情况, 科研人员持普通护照出国开展学术交流合作, 凭学校有关批件、出国证件及出入境记录, 经项

目负责人审核同意后，可在科研项目经费中报销。

（三）邀请国外学者来校访问讲学等，经项目负责人审核同意后，可在科研项目经费中报销。

（四）在境外消费或在境内使用外币结算的，可不使用公务卡结算。

第二十八条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费/资料费是在项目研究开发过程中支付的出版费、资料费、专用软件购置费、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，据实报销。

第二十九条 纵向科研项目的专家咨询费按主管部门或学校标准执行；横向科研项目的专家咨询费（含讲课费）发放标准如下：

第一类：教授或相当水平专家，标准为税前不超过 6000 元/人·天。

第二类：其他人员，标准为税前不超过 4000 元/人·天。

院士或国内外知名专家可在第一类标准基础上上浮 50%—100%，由项目负责人根据实际情况自行确定。发放方式见《西南交通大学专家咨询费发放方式》（附件 5）

第三十条 劳务费是指支付给学生、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（包括项目聘用人员的社会保险补助等）。横向项目劳务费可发放给课题组成员。劳务费应通过财务信息门户进行酬金申报，原则上以银行转账方式发放，如遇特殊情况需以现金方式发放

的，应提供情况说明，由项目负责人审批后据实列支。学生劳务费个税起征点为 5000 元/月。

第三十一条 科研活动接待费是指横向项目研究过程中发生的业务接待费用。本着务实节俭原则，取消审批单、接待单和公函，仅由项目负责人审批，凭发票报销。接待费预算比例按超额累退法控制，100 万元（不含）以下的不超过 20%；超过 100 万元至 500 万元（不含）的部分不超过 5%；超过 500 万元的部分不超过 2%。

第三十二条 科研项目经费对外支付 50 万元（含）以上的，按任务书或合同执行，由项目负责人审批同意。

第三十三条 科研经费原则上应使用非现金支付方式结算，单笔支付在 1000 元（不含）以下的可不提供支付记录。纵向科研经费支出原则上应使用公务卡结算，特殊情况无法使用公务卡的，须在预约报销时说明原因；横向科研经费鼓励使用公务卡结算。

第三十四条 科研活动中发生的特殊零星实验材料、试样加工、现场取样、野外考察、数据采集等无法取得发票的费用，经办人凭自制收款凭证（含收款单位（个人）名称、收款人身份证号、收款项目、收款金额、收款时间等信息），并作出情况说明，由项目负责人审核同意，经二级单位主要领导或分管领导审核同意后报销。

第三十五条 各类纵向项目间接经费中的绩效可全额发放给项目组成员，但须经所在二级单位同意后报人事处、计

财处备案。

第六章 科研经费外拨管理

第三十六条 外拨经费是指纵向科研项目、横向科研项目执行以及结余经费使用过程中，所涉及到委托外单位进行技术开发、技术服务、技术咨询、新产品试制的事项。外拨经费分为科研合作费（以下简称合作费）和科研协作费（以下简称协作费）。合作费是指：项目任务书或合同中有明确合作单位和金额的外拨经费；协作费是指：项目任务书或合同中没有明确受委托单位（合作单位）的外拨经费。

第三十七条 纵向项目合作费外拨根据项目任务书或合同的约定，可直接填写《西南交通大学外拨合同签订审批表》（附件 6），经研究院或文科处审批同意后办理；横向项目合作费应订立外委技术合同，填写《西南交通大学外拨合同签订审批表》，经研究院或文科处审批同意后办理。

第三十八条 协作费金额在 50 万元（不含）以下的，由项目负责人按以下程序自行选择受委托单位：

项目负责人提出经费外拨事项申请，填写《西南交通大学外拨合同签订审批表》（附件 6），研究院或文科处审核同意后，将外拨事项在研究院或文科处网站公示不少于 3 个工作日；公示无异议后，由项目负责人负责签订外拨事项合同，研究院或文科处盖合同专用章。

第三十九条 协作费金额在 50 万元（含）以上的，由招标办按照学校采购与招标程序确定受委托单位并签署合同。

第四十条 订立外委技术合同前，项目负责人应确认外拨单位的缔约资质等情况，并要求对方单位提供以下文件：

（一）法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件或三证合一的法人证件并加盖公章。

（二）委托代理人须提供法人授权委托书。

（三）其他相关证明文件。

第四十一条 项目负责人对外委技术合同的真实性、合规性、合理性负责。项目负责人或直接经办人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向科研院或文科处报备。

第四十二条 外委技术合同（参考合同模板见附件7）应内容合法、格式规范、条款完整、技术内容清楚、权利义务清晰、并明确计划安排及拨款方式等。

第四十三条 项目负责人负责合同执行及验收等工作。科研院或文科处根据需要可对外委单位合同的执行情况进行检查。

第四十四条 外委技术合同需发生变更时，应出具变更情况说明并与外委单位签订相关补充协议。

第四十五条 办理拨款手续时，收款单位、银行账号必须与外委技术合同书一致，严禁私自更改收款单位名称、开户银行与账号。

第七章 采购管理

第四十六条 根据科研实际需要，对用于科研活动的仪

器设备（含非定制软件）、材料类物资（耗材试剂备件等）、测试化验加工的采购，学校单独制定分散采购限额标准，支持科研活动规范、高效开展。

第四十七条 科研仪器设备的采购限额及组织方式如下：

（一）单项或两个月内批量（下同）采购预算金额在 20 万元（不含）以下的由项目负责人把关自行采购。

（二）采购预算金额在 20 万元（含）至 50 万元（不含）之间的，由项目负责人在“西南交通大学竞价网”或学校指定平台进行采购，网上竞价无法采购的可由招标办按学校快速采购方式办理。

（三）采购预算金额在 50 万元（含）至政府分散采购限额标准之间的，由招标办按照学校快速采购方式办理。

（四）采购预算金额达到政府分散采购限额标准的，由招标办按照政府采购方式办理。

第四十八条 科研材料类物资的采购限额及组织方式与科研仪器设备相同。

项目负责人要建立健全采购的材料类物资的登记管理制度，认真做好采购物资的台账管理（附件 8），所在二级单位负责做好监督检查，保证账物相符。其中，由科研项目经费购买的实验气体、危险化学品、易制毒化学品等国家管制类物资还应严格纳入学校“化学品与材料管理平台”进行登记和管理。

第四十九条 测试化验加工费是在项目研究开发过程中支付给外单位或校内相关单位的检验、测试、化验、加工及计算、数据采集等费用。

委托分析测试化验加工的，采购预算金额在 50 万元（不含）以下的，由项目负责人按以下程序自行选择受委托单位：

项目负责人提出经费外拨事项申请，填写《西南交通大学外拨合同签订审批表》（附件 6），科研院或文科处审核同意后，将外拨事项在科研院或文科处网站公示不少于 3 个工作日；公示无异议后，由项目负责人负责签订外拨事项合同，科研院或文科处加盖合同专用章。

采购预算金额在 50 万元以上的，由招标办组织采购。

第五十条 科研活动中由项目负责人自行采购的，在签订合同时可不提交供应商确定过程的情况说明。

第五十一条 单项或批量采购预算金额未达到公开招标数额标准的，由招标办根据项目预算金额及项目实际情况确定采购方式。项目负责人申请采用单一来源采购方式的，或变更其他采购方式的，由招标办审批同意。

第五十二条 建立健全科研项目急需仪器设备和材料类物资采购特事特办、随到随办的采购机制。因科研不可预见或者非因项目负责人拖延导致的正常采购流程所需时间不能满足科研项目紧急需要的，按照下列方式进行采购。

（一）项目负责人提交认定表（附件 9），所在二级单位审核同意，科研院或文科处审批同意后，招标办在 1 个工作

日内启动采购流程并指派专人负责。

（二）单项或批量采购预算金额低于政府分散采购限额标准的，可由项目负责人在“西南交通大学竞价网”或学校指定平台进行采购，或申请单一来源采购。

（三）单项或批量采购预算金额达到公开招标数额标准的，确因项目特殊情况需要申请变更其他采购方式的，在对拟变更的采购方式的理由及必要性进行会商的同时，由招标办及时准备相关材料，并注明“科研仪器设备”，向财政部门申请优先审批。

（四）因突发情况导致的特别紧急的科研采购项目，单项或批量采购预算金额低于政府分散采购限额标准的，可视情况另行特殊办理。

第五十三条 涉及国家安全和秘密的科研活动采购经保密办审核认定后可不执行本章规定。用于科研且提交科研承诺（由项目负责人提出申请）的非科研项目经费，采购活动可适用本章规定。

第八章 科研项目结题、结账和结余经费管理

第五十四条 科研项目办理校内结题结账是该项目执行结束的标志。纵向科研项目结题或通过验收后，项目负责人应在 12 个月内办理结题结账手续；横向项目结题或通过验收且资金全部到位后，项目负责人应在 12 个月内办理结题结账手续；未通过验收和整改后通过验收的项目，结余资金按项目主管部门（委托方）的管理要求执行。

研究院或文科处每学期初公布应结题结账项目清单，二级单位负责组织督促相关人员按规定时限及时办理结题结账手续。

第五十五条 科研项目校内结题结账手续按以下流程办理。项目负责人填写《西南交通大学科研项目校内结题结账申请表》（附件 10），并附上项目主管部门（委托方）的结题验收意见（验收报告或结题证书、评定意见等结题相关证明材料），由研究院或文科处办理结题的同时，送计财处办理结账手续。

第五十六条 纵向项目的结余资金按项目主管部门的管理办法执行。项目主管部门无明确规定，结题结账后的结余资金留原卡由项目负责人统筹使用。横向项目结题结账后的结余资金转入项目负责人或项目组成员的科技发展基金继续使用。学校对按时结题结账的结余资金不提取管理费。

第五十七条 已通过项目主管部门（项目委托单位）结题验收的项目，无特殊理由或无主管部门同意，3 年内未办理校内结账的，计财处将依据研究院或文科处提供的项目清单进行项目自动结账，结余经费按项目组 75%、学校 25% 进行分配。

第九章 科研项目绩效考核管理

第五十八条 科研绩效是指学校科研人员承担的科研项目经费中可用于发放人员经费的部分，一并纳入学校绩效工资总额管理。按照国家规定，科研人员依法取得的科技成果

转化奖励收入，不纳入绩效工资。

第五十九条 各类纵向科研项目应按照项目主管部门的管理办法进行过程考核。学校对已立项并实行间接费用管理模式的纵向科研项目实施绩效考核管理，横向科研项目可不进行绩效考核。

第六十条 按照间接费用管理模式的科研项目，学校为各二级单位设立科研项目绩效经费卡，由二级单位负责发放。项目负责人依据学校绩效工资实施办法，按项目组成员贡献大小向各自二级单位提交绩效发放申请，经二级单位审核同意后，由计财处发放。

第六十一条 不得发放绩效支出的情形

（一）违规使用科研经费被列入科研诚信黑名单者。

（二）未及时报送项目相关材料，包括计划任务书、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料、结题材料及其他相关文件等。

（四）无正当理由，项目未按计划进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。

（五）在科研活动中发生影响学校声誉的其他行为。

对于上述情形，如绩效支出已发放的，学校有权追回。

第十章 改进管理与监督

第六十二条 强化科研管理部门责任。建立监督检查联动机制，科研院或文科处、计财处、审计处及监察处等部门，应各尽其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作。

定期委托校外审计单位对结题或即将结题的科研项目的报销凭证按一定比例抽查检查，并依据职能开展相关规章制度和科研管理的宣传教育工作。自由探索类基础研究和实施周期 3 年以下项目，不做过程检查。

各二级单位作为科研工作基层管理的责任主体，应对本单位科研工作的开展和经费的使用加强宣传教育和日常的监督检查。

第六十三条 优化管理服务。学校加快建设科研管理信息化平台，在线上实现科研项目立项、报销、结题、结账、成果转化等功能；继续完善科研仪器设备及材料的网上商城式采购、资产入账及财务报销的自动化一体化功能。计财处推行“一站式”服务，在经费报销流程中实行“首问责任制”“限时办结制”。

第六十四条 项目负责人是科研经费管理使用的直接责任人，确保科研经费全部用于科研活动，坚持科研经费公有属性，践行科研诚信要求，守住底线和秩序。在科研活动中不得弄虚作假，骗取科技项目、科研经费以及奖励、荣誉等，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途，不得把外协单位作为逃避监管的法外之地，不得故意将一个预算项目下的同一品目或类别的货物或服务以化整为零方式或以其他任何方式规避政府采购。严禁用假差旅、假办公用品、假材料、假劳务费、假外协、假通讯、假合同等虚假行为骗取科研经费。

第六十五条 学校严格责任追究制度，对发现存在违规使用科研经费的项目负责人，科研管理部门和计财处直接列入诚信黑名单，并在二级单位公开通报批评、限期整改，取消财务报销“包干制”，停止科研绩效发放，限制申报项目，严格报账管理；情节严重者在校内公开通报批评，并取消各种评奖评优资格，年度考核“一票否决”等惩处措施。

对科研经费使用中涉嫌违纪的人员，由学校纪检监察部门调查核实，严格运用监督执纪“四种形态”进行处理。涉嫌违法犯罪的，经学校纪委调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合依纪依法妥善处理。

第十一章 附 则

第六十六条 本规定从颁布之日起执行。

第六十七条 遵循“一般按规定，特殊按程序”原则，科研经费报销中如遇特殊事项，须填写《西南交通大学科研经费报销特殊事项审批表》（附件11），并按相关程序审批后办理。

第六十八条 学校已制定的其他办法与本办法有冲突的，按本办法执行。学校现执行的《西南交通大学科研经费管理办法（试行）（西交校〔2012〕18号）》《西南交通大学关于加强科研经费管理若干规定（试行）（西交校〔2013〕4号）》《西南交通大学科研项目结题、结账及结余经费管理暂行规定（西交校〔2013〕20号）》《西南交通大学科研经费外拨管理暂行规定（西交校〔2013〕23号）》《西南交通大学科

研项目绩效考核管理办法（试行）（西交校〔2013〕24号）》
《西南交通大学关于进一步完善科研项目资金管理的若干
规定（西交校科〔2017〕2号）》《西南交通大学关于进一步
完善文科科研项目资金管理的若干意见（西交校文科〔2017〕
5号）》《西南交通大学关于进一步完善文科科研项目资金管
理的若干意见（修订）（西交校文科〔2018〕3号）》文件同
时废止。

第六十九条 本办法如遇国家和上级主管部门政策调
整，以国家和上级主管部门规定为准。

第七十条 本办法由计财处会同科研院、文科处按各自
职责负责解释。

- 附件：
1. 西南交通大学项目经费预算调整申请表
 2. 西南交通大学纵向科研项目间接经费核定及
分配比例
 3. 西南交通大学横向科研项目管理费核定及分
配比例
 4. 差旅费标准
 5. 西南交通大学专家咨询费发放方式
 6. 西南交通大学外拨合同签订审批表
 7. 参考合同模板
 8. 西南交通大学科研材料物资管理台账
 9. 西南交通大学科研项目（纵向横向）紧急采

购认定表

10. 西南交通大学科研项目结题结账申请表

11. 西南交通大学科研经费报销特殊事项审批表