

# 长安大学文件

长大科研〔2025〕97号

---

## 关于印发《长安大学科研经费（自然科学类）管理办法》的通知

校属各单位：

《长安大学科研经费（自然科学类）管理办法》经2025年7月30日校务会议审定通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2025年8月10日

# 长安大学科研项目经费（自然科学类） 管理办法

**第一条** 根据《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）、《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）、《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）、《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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家重点研发计划资金管理办法》财教〔2021〕178号、《国家知识产权局 中国科学院 中国工程院 中国科学技术协会关于推动科研组织知识产权高质量发展的指导意见》（国知发运字〔2021〕7号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）等文件精神，为了规范和加强学校科研经费管理，提高经费的使用效益，为科研人员潜心研究营造良好环境，充分调动科研人员的积极性与创造性，促进学校科研工作持续、健康发展，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校自然科学类纵向科研项目（不包括地质调查项目）和横向科研项目的科研经费，以及以项目形式资助的人才、团队、平台的科研经费，国防科研

项目参照本办法执行。地质调查项目按照《长安大学地质调查项目经费预算与使用管理办法》等相关文件执行。

纵向科研项目经费包括学校承担国家级计划项目、省部级计划项目、厅局级计划项目获取的财政资金，纵向科研项目经费的划拨和使用参照《纵向科研项目经费管理实施细则》（见附件1）执行。

横向科研项目经费是学校对外开展科技服务活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的经费，包括企事业单位根据合同提供的科学研究、技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让、技术许可等方面的经费。横向科研项目经费的划拨与使用参照《横向科研项目经费管理实施细则》（见附件2）执行。

**第三条** 学校科研项目经费全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算，专款专用，其他单位和个人无权截留、挪用。

**第四条** 学校科学研究院、计划财务处（以下简称计财处）、审计处等职能部门和项目负责人应明确各自在科研项目经费使用、管理和监督中的权利和责任，相互协作，共同保证科研经费的规范和有效利用。其主要职责分别是：

1. 科学研究院是学校科研项目的主管部门，负责认定项目级别，为科研项目建立编号，审核科研项目经费预、决算，审核科研项目经费认领，核定和划拨科研经费，监督科研项目经费的使用，配合计财处做好经费管理的有关工作。

2. 计财处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，审查科研项目经费预、决算，监督、指导项目负责人按照项目合同书（或任务书）的约定，以及有关财务法规在其权限范围内使用科研项目经费。

3. 审计处负责科研项目经费的监督和审计。

4. 项目负责人是科研项目经费的直接负责人，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。

5. 项目负责人应遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，科研项目发生的费用必须围绕科研项目活动进行，并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，违法使用造成损失的，应当承担法律责任。

**第五条** 凡使用科研项目经费购置的固定资产及在科研活动中产生的知识产权等无形资产，除国家有明确规定的，均属学校国有资产，统一纳入学校资产管理，任何单位和个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。与经费资助单位另有合同约定的按合同执行。

**第六条** 科研项目合同中明确规定应交付对方的设备和硬件，项目负责人应如实填写《长安大学科研经费购置固定资产移交审批表》（见附表1），并附相关项目合同或协议，完成审批后，可不列入学校固定资产。对于达到固定资产建账标准，但直接在户外埋藏，无法回收或其他特殊情况的固定资产，填写《长安大学免建固定资产申请单》（见附表2），经资产归口管理部门审核后，可不办理固定资产登记建账。

项目申请结题时，项目组需提供委托方出具的项目结题验收书和固定资产移交清单或免建固定资产申请单，方可办理项目结题手续。

**第七条** 科研项目经费到账后，学校按比例计提学校管理费和学院管理费，《长安大学科研投标业务管理办法》中规定的应计提风险基金的项目，还需要按规定计提风险基金。相关费用在科研项目经费到账时由计财处根据科学研究院核定的数额计提，由学校统筹使用。

1. 学校管理费：学校统筹用于偿付学校管理成本，有单独核拨的间接经费时，在间接经费中优先足额列支。

2. 学院管理费：用于各二级学院开展有组织科研活动过程中产生的直接相关费用。

3. 风险基金：公开招标中标项目提取风险基金。用于科学研究院聘请专业机构审核投标文件，支出处理科研投标业务引起的纠纷、受到的处罚等风险事件产生的诉讼费、专业法律服务机构聘请费、学校处理相关事件产生的差旅费、以及产生的其他相关费用。

**第八条** 科研项目经费中不属于许可免税项目的，除了计提本办法第七条规定的费用外，根据国家税收政策的有关规定还须上缴增值税等税金，由学校计财处开具税务发票并根据项目组承担项目情况代扣代缴应缴税费。

**第九条** 不得支出与项目研究无关的或按国家规定不得列支的内容。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拨、转移到利益相关的单位或个人账

户；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款、学生学费，以及支付与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等。严禁违规发放加班费、值班费等。

**第十条** 纵向项目鼓励实行科研助理制度，横向项目可以实行科研助理制度。确保每个中央财政科研经费资助项目配有相对固定的科研财务助理。科研助理应熟悉国家科技管理政策，懂得与岗位相关的专业知识，精通相关业务办理流程。学校鼓励科研经费较少的科研团队（项目组）联合设置科研助理岗位。科研助理聘用的相关费用可在项目劳务费列支。科研助理由项目组根据项目研究需要，按照《长安大学科研外聘人员聘用管理办法》聘任，为项目组提供专业化服务。学院专职科研秘书为学院科研人员提供科研项目管理政策、财务报销制度和其他科研相关业务办理流程的咨询服务。

**第十一条** 学校作为项目主持单位与外单位联合承担的科研项目，总合同中已经明确参与单位研究任务与经费的，经费到账时需外拨给参与单位的部分，不扣学校管理费和学院管理费。单独拨付的间接费，按外拨直接费占项目直接费总额比例核定并向参与单位划转。

学校作为甲方的对外委托项目须向协作单位外转的经费，最多不能超过总合同经费的 45%。

**第十二条** 使用科研经费支付项目研究过程中产生的

设备费、材料费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费时，应严格按《长安大学科研项目外协（外购）合同管理实施细则》以及学校与货物、服务采购和招标相关的文件执行。

**第十三条** 自然科学类科研项目经费支出按以下程序审核报销：

1. 单笔支出不超过 5 万元由项目负责人签字后，计财处报销；

2. 单笔支出 5 万元（含）~ 20 万元由项目负责人签字，所在学院（部）审核，计财处报销；

3. 单笔支出 20 万元（含）~ 50 万元由项目负责人签字，所在学院（部）审核，计财处审核报销；

4. 单笔支出 50 万元（含）~ 100 万元由项目负责人签字，所在学院（部）审核，科学研究院审核（国防科研项目由科学研究院国防（军民融合）办公室审核），计财处审核报销；

5. 单笔支出超过 100 万元（含）由项目负责人签字，所在学院（部）审核，科学研究院审核（国防科研项目由科学研究院国防（军民融合）办公室审核），分管科研业务的校领导审核，计财处审核报销。

6. 项目任务书或合同中已经明确项目参与单位承担的外拨经费（非外协外购合同经费），按照约定由项目负责人签字、所在学院（部）审核、计财处审核并拨付。

**第十四条** 依据有关规定发放给个人的科研绩效奖励、劳务费、科研外聘人员用工费等必须通过学校财务系统申

报，经相关部门审核后提交计财处通过转账支付方式转入个人银行卡或劳务派遣公司账号，严禁现金发放。偏远地区临时用工确需使用现金支付的，报销时须附领款人有效身份证件号码和亲笔签字的领款单。实行综合试点改革的学院，改革期内绩效发放还应按照学院改革方案执行。

**第十五条** 差旅费和会议费支出应严格执行《长安大学科研项目经费报销实施细则》。

**第十六条** 国际合作与交流费用支出应严格执行学校教职工因公临时出国（境）、外宾接待、外国文教专家经费管理等管理办法。

**第十七条** 对研究过程中无故拖期和不按合同执行、项目组未说明原因，未采取补救措施的项目，学校有权暂停或终止项目组的经费使用权。

**第十八条** 项目结题后结余经费的结转和使用参照《长安大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》执行。

**第十九条** 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。

**第二十条** 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，不得通过外协单位逃避监管，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。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行，由科学研究院负责解释。原《长安大学科研项目经费（自然科学类）管理办法》（长大科〔2022〕352号）同时废止。

## 附件 1

# 纵向科研项目经费管理实施细则

**第一条** 纵向非包干制科研项目经费实行预算制，包括直接费和间接费。

**第二条** 直接费指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费和劳务费。业务费包括材料费、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/知识产权事务费和其他费用。

1. 设备费：是指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可以在设备费科目列支。

2. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。国家级计划项目不得列支办公耗材以及大量的生产性材料、基建材料、大宗工业化原料等。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括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：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。国家级计划项目不包括实验室或办公场所

日常运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费/会议费/国际合作交流费：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，为组织开展与研究项目有关的学术研讨、咨询等活动而发生的会议费用和研究人員参加与研究项目有关的国内外学术活动或邀请外国专家来华工作的费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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。省部级以上财政资金支持项目不得列支一般办公软件、广告费、移动电话和座机等普通通信费，不得支付知识产权不属于长安大学或产权中非长安大学所有部分的专利、软件著作权申请和维护产生的费用。

7. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人員、科研辅助人員等的劳务费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用。科研外聘人員相关费用纳入劳务费科目开支。

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。报销支付专家咨询费时须出具咨询内容相关证明材料。不得支付给参与本项目研究和管理的相关人員。

8. 其他费用：研究过程中发生的不能归入上述费用科目之内的其它与科研活动直接相关的支出。

**第三条** 间接费用是指科研项目在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括学校管理费、学院管理费、绩效支出和风险基金，由学校统筹使用。

**第四条 预算编制与执行**

不实行包干制的科研项目，项目主管单位有要求的，项目负责人应按要求编制预算；项目主管单位没有要求的，按设备费、业务费和劳务费三个科目编制预算。项目负责人按预算使用直接费。

实行包干制的项目，无需编制项目预算，设备费、业务费、劳务费的比例由项目负责人签订科研经费诚信使用承诺书后，根据项目执行情况自主决定。

**第五条 预算调整**

未实施包干制的项目，负责人应严格执行批复的项目预算。设备费预算总额一般不予调增，确需调增的由项目负责人填写《科研项目经费预算调整申请表》（见附表3），经所在学院（部）审核后，报科学研究院（国防科研项目报科学研究院国防（军民融合）办公室）综合考虑现有设备数量和共享情况审批通过后，按照调整后预算执行；业务费和劳务费由项目负责人统筹使用，并根据科研活动实际需要自主调剂预算。预算调整原则上每年度不超过两次。

项目主管单位对预算调整有其他规定的按规定办理。

**第六条 科研经费的分配**

**1. 未实行包干制的科研项目**

主管单位单独核算拨付间接费的，直接费全部由项目负

责人按预算使用，间接费按《长安大学科研项目间接费用管理办法》的规定分配。

主管单位未单独核算间接费的，项目主管单位对间接费计提比例另有规定的按相关规定执行，项目主管单位对间接费计提比例没有规定的，按表 1 比例分配。实行综合试点改革的学院，改革期内绩效支出还应按照学院改革方案执行。

2. 实行包干制的科研项目，科研经费到账后由科学研究院和计财处参照表 1 中间接费用的比例计提学校管理费、学院管理费和风险基金，其余经费由项目负责人根据科研活动实际需要在规定的范围内自主支配使用。

**第七条** 纵向项目科研经费管理实行内部公开制度。

纵向项目的基本信息、预算调整结果、单笔超过 100 万元（含）的科研经费支出、单笔超过 20 万元（含）的项目外协（外购）经费支出、单价超过 20 万元（含）的大型仪器设备购置经费支出，以及实行包干制的科研项目决算信息在学校科研管理信息化平台系统通知栏内部公开。

国防科研项目相关信息公开必须经过科学研究院国防（军民融合）办公室审核。

表 1 自然科学类非单独核拨的间接费分配表

| 费用类别<br>比例 (%)<br>项目类别 | 学校管理费<br>(累计入账金额分段计提)  | 绩效<br>支出 | 学院管理费 | 风险基金<br>(公开招标中<br>标项目提取)          |
|------------------------|--|----------|-------|-----------------------------------|
| 国家级计划项目                | 5 (入账金额 ≤ 100 万元)  | 按预算执行    | 2     | 按《长安大学<br>科研项目投<br>标业务管理<br>办法》执行 |
| 省部级计划项目                | 4 (100 万元 < 入账金额 ≤ 300 万元)<br>3 (300 万元 < 入账金额 ≤ 500 万元)<br>2 (500 万元 < 入账金额)                              |          |       |                                   |
| 厅局级计划项目                | 6.5 (入账金额 ≤ 100 万元)<br>5.5 (100 万元 < 入账金额 ≤ 300 万元)<br>4.5 (300 万元 < 入账金额 ≤ 500 万元)<br>3.5 (500 万元 < 入账金额) |          |       |                                   |

## 附件 2

# 横向科研项目经费管理实施细则

**第一条** 横向科研项目经费的组成包括学校管理费、学院管理费、风险基金和项目研究费用。

**第二条** 项目研究费用包括人员费、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、城市交通费、科研工作餐/科研业务接待住宿费和其他支出等，其中：

1. 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、劳务费和其他费用的解释参见《纵向项目科研经费管理实施细则》第二条。

2. 人员费：是指在项目研发过程中发放给项目组成员的绩效奖励、科研工作酬金。科研项目合同或预算中有约定人员费比例的，按合同或预算执行；合同和预算中没有限定的，人员费用支出比例原则上不超过项目到款经费的 40%；软件开发类、规划设计类、咨询服务类等确需大量劳务投入的项目人员费用支出比例最高不超过到款经费的 60%。

绩效奖励由项目负责人根据科研工作进度和项目参与人员的贡献提出绩效发放申请、明确发放方案，经所在学院（部）审核、科学研究院复核、人事处审批后，提交计财处

发放。实行综合试点改革的学院，改革期内绩效奖励发放还应按照学院改革方案执行。

3. 城市交通费：是指在项目研究过程中在西安市内开展相关科研活动发生的城市交通费用，包括市内乘坐出租车、公交车、地铁、网约车等公共交通工具发生的费用 and 市内交通燃料费，凭票实报实销。

市内交通燃料费由项目负责人按照《长安大学科研项目经费报销实施细则》相关要求报销。

4. 科研工作餐/科研业务接待住宿费：是指在项目研究过程中确因研究工作需要与项目研究直接相关的国内委托或合作单位开展科研交流活动发生的科研工作餐（包括科研活动工作餐和加班工作餐）和科研业务接待住宿费用，总支出不得超过项目到账经费的 10%。

科研工作餐/科研业务接待住宿费由项目负责人按照《长安大学科研项目经费报销实施细则》相关要求报销。

### **第三条 横向科研项目经费的分配**

横向科研项目经费到账后，计财处按照科学研究院核定的比例计提学校管理费、学院管理费和风险基金，单独立项拨付项目研究费用，横向科研项目经费按表 2 比例分配。实行综合试点改革的学院，改革期内科研项目经费的分配应按照学院改革方案执行。

来源单位是校属科技服务企业的横向项目，学校按照到账金额 1%收取学校管理费，不再收取其他管理费用。

### **第四条 横向科研项目经费计提学校管理费、学院管理**



费和风险基金后，项目研究费用由项目负责人根据合同约定使用；合同没有约定的，由项目负责人按照国家 and 学校相关规定自主安排、统筹使用，包括在项目组织实施过程中由项目经费支付的各项费用，但不得列支与研发工作无直接关系的费用，不得列支个人和家庭消费。

表 2 横向项目经费计提各项费用比例

| <div>费用类别</div> <div> <div>                     占总经费比例<br/>(%)                 </div> <div>项目类别</div> </div> | <div>学校管理费</div> <div>(累计入账金额分段计提)</div>   | <div>学院管理费</div> | <div>风险基金</div> <div>(公开招标中标项目提取)</div> |
|--|--|------------------|---|
| <div>横向项目</div>  | <div>7.5 (入账金额 ≤ 100 万元)</div> <div>6.5 (100 万元 &lt; 入账金额 ≤ 300 万元)</div> <div>5.5 (300 万元 &lt; 入账金额 ≤ 500 万元)</div> <div>4.5 (500 万元 &lt; 入账金额)</div> | <div>2</div>     | <div>按《长安大学科研项目投标业务管理办法》执行</div>        |

附表 1

## 长安大学科研经费购置固定资产移交审批表

|   |   |          |       |
|---|---|----------|-------|
| 项目名称  |   |          |       |
| 项目编号  |   | 项目金额（万元） |       |
| 项目委托单位  |   |          |       |
| 设备名称（型号）  |   |          |       |
| 设备价值（万元）  |   | 设备类型     | 采购/自制 |
| 移交设备<br>情况描述  | 主要描述项目合同（任务书）中关于设备移交项目委托单位<br>相关条款及设备型号等具体信息。 |          |       |
| 所在学院（部）意见：<br><br><div style="text-align: right;">负责人签字（公章）：<br/><br/>年 月 日</div>   |   |          |       |
| 科学研究院意见：<br><br><div style="text-align: right;">负责人签字（公章）：<br/><br/>年 月 日</div>     |   |          |       |
| 计划财务处意见：<br><br><div style="text-align: right;">负责人签字（公章）：<br/><br/>年 月 日</div>     |   |          |       |
| 实验室与设备管理处意见：<br><br><div style="text-align: right;">负责人签字（公章）：<br/><br/>年 月 日</div> |   |          |       |
| 国有资产管理处意见：<br><br><div style="text-align: right;">负责人签字（公章）：<br/><br/>年 月 日</div>   |   |          |       |

附表 2

长安大学免建固定资产申请单

单位:

日期:

| 序号                                   | 名称            | 规格型号 | 数量 | 单价 | 总价 |
|--------------------------------------|---------------|------|----|----|----|
| 1                                    |               |      |    |    |    |
| 2                                    |               |      |    |    |    |
| 3                                    |               |      |    |    |    |
| 4                                    |               |      |    |    |    |
| 情况说明<br><br>(具体用途、使用场所、申请不列入固定资产的原因) | 经办人:          |      |    |    |    |
| 单位审核                                 | 负责人签字: (单位公章) |      |    |    |    |
| 资产归口<br>部门审核                         | 负责人签字: (单位公章) |      |    |    |    |

附表 3

## 长安大学科研项目经费预算调整申请表

| 所在学院   |   | 项目合同编号                |       |      |
|--|---|-----------------------|-------|------|
| 项目名称   |   |                       |       |      |
| 项目简称及编号  |   | 项目类别                  |       |      |
| 项目负责人  |   | 研究起止时间                |       |      |
| 项目预算调整内容及原因 <span style="float: right;">（单位：万元）</span> |   |                       |       |      |
| 预算科目   | 批准<br>预算  | 预算调整额<br>(调增为+, 调减为-) | 调整后预算 | 调整原因 |
|  | ①   | ②                     | ③=①+② |      |
|  |   |                       |       |      |
|  |   |                       |       |      |
|  |   |                       |       |      |
| 项目负责人签字  | 填报日期：     年    月    日                             |                       |       |      |
| 所在学院<br>审核意见   | 负责人签字（公章）                      日期：    年    月    日 |                       |       |      |
| 科学研究院<br>审核意见  | 负责人签字（公章）                      日期：    年    月    日 |                       |       |      |

**附表 2 填表说明:**

1. 必须按照国家有关部门及学校相关管理规定调整科研项目预算;
2. 必须经相关部门审核批准后, 方可按照新预算执行;
3. 设备费调增用于购买设备的, 项目负责人必须根据现有设备和共享情况就调整的必要性进行说明;
4. 所附表格相关栏目不够时, 可增加栏目及页码;
5. 科目名称须与批复文件或合同书(任务书)一致);
6. 大额预算调整需要单独附详细测算依据及说明;
7. 正反双面打印, 一式两份。

---

抄送: 校领导, 校党委常委。

---

长安大学校长办公室

2025 年 8 月 10 日印发

---