

བད་ ལྷོངས་ ལྷོང་ ལྷོ་ ཆེན་ མའི་ ཡིག་ ཟེ།

西藏大学文件

藏大字〔2021〕68号

关于印发《西藏大学科研经费 管理办法》的通知

各处级单位：

《西藏大学科研经费管理办法》经2021年第5次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西藏大学
2021年6月24日



西藏大学科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实党中央关于实现高水平科技自立自强的决策部署，赋予科研人员更大经费使用权，强化信用承诺制，确保科研经费规范有效使用，激发科研人员的积极性，根据《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《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的通知》（教财〔2011〕12号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、中共中央办公厅和国务院办公厅《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》（中办发〔2016〕50号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128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）、科技部 财政部 发展改革委关于印发《中央财政科技计划（专项、基金等）绩效评估规范（试行）》的通知（国科发监〔2020〕165号）、西藏自治区党委办公厅和西藏自治区人民政府办公厅《关于完善和落实自治区财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（藏党办发〔2017〕11号）精神，结合学校实际，对《西藏大学科研经费管理办法（修订）》（藏大字〔2018〕2号）进行了再次修订。

第二条 我校科研经费管理的导向是严格按照党中央、国务院和教育部、区党委、政府决策部署，牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的新发展理念，深入实施创新驱动发展战略，推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，更好地激发广大科研人员积极性，服务一流学科建设和学校发展。

第三条 本办法中的科研经费是指以西藏大学名义取得的、归口科研处管理的各级各类用于科学研究相关的经费，具体分为纵向科研经费、横向科研经费、国际合作科研经费、校内科研经费和科研项目配套经费等。

（一）纵向科研经费是指学校通过承担国家和行业部门、自治区政府及其部门设立的各类科研项目（或课题）经费。

（二）横向科研经费是指学校和科研人员通过对外开展科研服务活动，从政府、企事业单位、社会组织等取得的非竞争性委托项目经费。

（三）国际合作科研经费是指学校通过开展国际科研合作活动所取得的科研经费，根据项目经费来源分别归类为纵向科研经费或横向科研经费。

（四）校内科研经费是指学校安排的用于科学研究相关的专项科研经费。

（五）科研项目配套经费是指学校为激发科研人员积极性，支持主持国家自然科学基金、国家哲学社会科学基金项目和以课

题牵头单位身份参与的国家级综合性大项目（重大、重点、支撑）的专项经费。

第四条 各类科研经费全部纳入学校财务统一管理，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。

第二章 管理体制

第五条 学校是科研经费管理的责任主体，实行项目负责人信用承诺制。建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，确保经费管理权、使用权和监督权的有效行使。

第六条 校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管财务、科研工作的校级领导对科研经费的管理和使用分工负责。

第七条 学校有关机构在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合、相互协作，完善内部控制和监督机制。

（一）财务与国有资产管理处负责全校科研经费的财务管理和会计核算；及时通知科研处项目经费到款情况并办理预算录入手续；指导监督项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；审查项目经费决算；协助项目负责人结题审计；及时办理项目结项事宜。

（二）科研处负责科研项目全过程管理；负责指导科研项目预算编制；核定科研经费的来源、类型和额度，办理技术合同登记和技术收入的核定；跟踪合同经费到位情况；负责指导项目中期检查和结项（题）；开展科研项目绩效考核；配合财务与国有资产管理处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作。

(三) 学校审计和监察部门按国家和学校的要求, 对科研经费使用和管理进行监督和审计。

第八条 各学院和学校直属科研机构是科研活动的基层管理单位, 对本单位科研经费使用承担管理责任, 合理配置科研资源, 监督预算执行, 核实经费支出, 督促项目进度。

第九条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人, 对经费使用的合规性、真实性进行信用承诺并承担责任。依法、据实编制科研项目的预算和决算, 及时办理科研项目结项(题)手续, 接受上级和学校有关机构的监督检查。

第三章 预算管理

第十条 科研项目负责人应当根据项目研究的特点和实际需要, 按照目标相关性、政策合规性、经济合理性的原则, 科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第十一条 科研经费预算编制包括收入预算和支出预算。支出预算分为直接经费预算和间接经费预算。

(一) 收入预算除专项经费外, 还包括用于该项目研究的自筹资金, 自筹资金应当出具出资承诺及其他相关财务资料。

(二) 直接经费预算按照相关经费开支范围确定。

(三) 间接经费预算按照《西藏大学科研项目间接费用管理办法》执行。一经确定, 不得调整。

第十二条 自然科学类项目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, 具体包括:

（一）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。

（二）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、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

（七）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当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）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。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，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。预算劳务费时，应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

（十）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。专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯评审等形式。

（十一）其他支出：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示，单独核定。

（十二）材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/翻译/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处备案后提交财务与国有资产管理处。

会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报科研处备案后提交财务与国有资产管理处。

第十三条 人文社会科学类项目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，具体包括：

（一）资料费：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、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯评审等形式。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、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费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

（七）印刷出版费：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。

（八）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

第十四条 经费预算调整

（一）纵向科研项目预算调整按项目来源单位相关管理办法执行。

（二）横向科研项目预算调整由项目负责人提出申请，报科研处备案后提交财务与国有资产管理处。

（三）国际合作科研项目的预算调整，按项目来源单位相关规定执行。项目来源单位无相关规定的，向科研处提出预算调整申请，由科研处备案后提交财务与国有资产管理处。

（四）校内科研项目的预算调整，按照相关专项经费要求执行。

第四章 支出管理

第十五条 科研项目费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十六条 科研经费支出范围分为直接经费和间接经费。具体支出项目以研究需要和经费来源单位有关规定为准。

第十七条 支出要求

（一）材料费：1万元（含1万元）以上材料费的列支应提供合同和发票，5万元（含5万元）以上材料费的列支应提供合同、发票及完整的材料验收、入库、出库单据。

（二）测试化验加工费：1万元（含1万元）以上测试费的列支应提供合同和发票。

（三）差旅费：

1.使用科研经费在国（境）内出差的，差旅费报销按照相关规定在预算范围内执行。

2.出差人员应为课题组实际参与成员，但经项目负责人同意出差的普通本（专）科生、研究生（硕士、博士）、博士后的交通费、住宿费、伙食费的支出，按照最新出台的《西藏大学差旅费管理办法》中规定的“其他人员”开支标准范围内，由课题负责人确定支出标准进行结算。

3.除课题组成员之外的其他协作单位聘请专家，经项目负责人同意享受同等规定的出差标准。

4.因参加会议需列支的差旅费须提供依托单位的审批手续。

5.在野外或偏远地区（一般指县级以下地区）进行考察、调研等特殊情况下发生的无法取得住宿费支出票据的，按最新出台的《西藏大学差旅费管理办法》规定的标准，按学院和部门准假的日历天数实行包干发放。放假期间考察、调研的需提供学院或部门证明。凡参与项目考察和外出调研的人员均需购买人身意外

保险。

6.交通工具租赁费：科研项目在野外工作调研期间需租用车辆、船只等交通工具的，项目负责人须与租赁公司签订合同（协议）。

7.油料费、路桥费和保险费用：采用自驾方式调研时产生的油料费、路桥费和保险费用，经项目负责人审批签字后据实报销，不予发放市内交通费。自驾引发的安全责任自行承担。

（四）会议费：

1.会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。报销时应提供会议预算、会议时间、会议天数、会议地点、参加人员等信息。如有校外、区外专家参加的会议，须提供会议邀请函，会议期间产生的住宿费和餐饮费按照《西藏大学差旅费管理办法》规定的标准执行，场租费（须附合同）、材料费、交通费等其它费用据实报销。

2.会议期间发生的专家咨询费必须单列，且须附签字列表，不得代签。

3.严禁开支招待费、礼品费、旅游费、景点门票费等不合理支出。

（五）出版/文献/翻译/信息传播/知识产权事务费：

1.项目查新费指项目立项申报过程中，项目申报单位委托专门查新机构对申报项目立项审查出具的查新报告费用。

2.大宗专业资料、专用软件和数据库等的购置支出应有预算批复和购置合同，并须办理固定资产登记手续。

3.数据采集费只能支付给参与项目数据采集工作的人员，发放标准由项目负责人在预算内自行确定。

4.印刷、打印、复印、彩扩等支出费用，单笔金额在 2000 元以上（含 2000 元）的，须附明细清单并加盖发票专用章。

5.图书资料购置单笔金额在 2000 元以上（含 2000 元）的，需附图书清单并加盖销售单位发票专用章，并进行固定资产登记。

6.通讯费包含网络费、通信费、资料邮寄费。具体开支范围参照项目批复的预算和相应经费管理办法执行。不得列支非项目组成员的个人通讯费用。

7.翻译费的支付标准参照《西藏自治区汉藏翻译服务收费标准》（藏译协字〔2016〕6号）执行。

8.项目验收经费审计费：指个别类型项目在结项时要求审计机构对项目预算执行情况进行审计的支出。

（六）劳务费：

1.劳务费支出的原始凭证上应有领取人姓名、工作单位、身份证号码、负责工作、劳务时间，支付标准、联系方式、领取人签字，由项目负责人签字确认。劳务费不得代签领取。

2.项目聘用人员、科研辅助人员、财务经办人员等的劳务费开支标准，参照西藏自治区科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定；项目聘用人员的社会保险补助纳入劳务费预算；本（专）科生劳务费开支标准不超过 100 元/天，研究生（硕士、博士）劳务费开支标准不

超过 200 元/天，博士后、访问学者劳务费开支标准不超过 300 元/天。

（七）专家咨询费：

1.专家咨询费只能支付给个人，不能支付给单位；不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。

2.专家咨询费的原始凭证上应有领取人姓名、工作单位、技术职称、咨询时间、咨询形式、咨询天数、支付标准、领取人签字，由项目负责人签字确认。专家咨询费不得代签领取。

3.专家咨询费开支标准

（1）相关经费管理办法有明确开支标准规定的，按规定执行；无明确标准的，按《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）标准执行，即：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500—2400 元 / 人天；其他专业人员的专家咨询费标准为 900—1500 元 / 人天；《西藏大学高层次人才引进工作实施办法》规定的“高层次领军人才、高层次学科带头人、中青年学术带头人”（以下简称“高层次人才”），可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。

（2）以会议形式组织咨询的，开支参照高级专业技术人员 1500—2400 元/人天、其他人员 900—1500 元/人天。会期半天的，按此标准的 60%执行；会期不超过两天（含两天）的，按此标准执行；会期超过两天的，第一天和第二天按此标准执行，第三天及以后的标准按此标准的 50%执行。

（3）以现场访谈或者勘察形式组织咨询的，开支按照会议

形式组织的专家咨询费相关标准执行。

(4) 以通讯评审形式组织咨询的，开支按次计算，参照高级专业技术人员 750—1200 元/人次、其他人员 450—750 元/人次、高层次人才 1000—1800 元 / 人次执行。

7.专家讲座费的开支标准

(1) 高层次人才每半天不超过 3000 元；

(2) 教授、研究员等正高级专业技术职称人员每半天不超过 2000 元；

(3) 博士、副教授、副研究员等副高级专业技术职称人员每半天不超过 1000 元；

(4) 博士、副教授、副研究员等以下人员每半天不超过 600 元；

(5) 其他人员参照上述执行。

(八) 其他费用：本项费用涉及日常办公耗材的，无论金额大小，需附购置清单并加盖销售单位发票章。

(九) 个人支出的油料费、通讯费等费用，凡不能明确用于项目研究的，均视为个人费用，不得在项目直接经费中报销。

第十八条 科研项目管理费的提取，依据最新出台的《西藏大学科研项目间接经费管理办法》执行；间接经费中的绩效经费，在项目结项前可提取 2 次，提取额度为绩效经费总额的 80%，项目按期结项后提取剩余的 20%。

第十九条 科研经费的外拨规定

(一) 科研经费外拨应当按照最新出台的《西藏大学科研项

目合同管理实施细则》签署外协合同。签署外协合同时，应以项目合同预算为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

（二）外拨合作经费时，项目负责人持项目批复预算书、科研经费外协合同、合作单位开具的有效票据和其它必要的资料到财务与国有资产管理处办理外拨手续。

第二十条 科研经费报销程序要求

（一）科研人员报销科研经费时，应提供预约报销单或经费记账卡、报销审批表以及相关票据。首次报销时还须提供经批复的项目经费预算书（项目任务书、项目计划书或合同书）。

（二）报销审批表上需由报销人（经办人）、项目负责人签字，所在单位财务分管领导、科研处依据权限进行审核签字后加盖公章；增值税发票单张金额在 2000 元以上（含 2000 元）的，还需附发票验真单。

1. 报销票据须正确填写付款单位名称、填制日期、经济业务内容、金额大小写等，并加盖收款单位（即开票单位）发票专用章。其中付款单位名称为“西藏大学”。开具发票过程中，需向收款方提供付款单位纳税人相关信息（纳税人名称：西藏大学；纳税人识别号：12540000MB0T84167F；开户行：中国建设银行拉萨市冲吉路支行；地址：拉萨市城关区藏大东路 10 号；电话：0891—6324451）。无法提供正式票据的劳务费、数据采集费、专家咨询费、专家讲座费、专家评审费、翻译费、野外差旅包干费等支

出，需提供具有收款人签字和项目负责人签字的报销凭证。

2.当年产生的费用须在次年4月30日之前报销完毕。

（三）财务人员按照国家相关财经政策和科研项目经费管理的相关细则，审核票据，对不符合规定的票据有权拒绝或经补齐相关手续后再报销。财务人员在经费记账卡上列示每次报销的支出项目和金额。

（四）科研经费支付方式一律采用转账或打卡方式支付，禁止现金支付。学校根据财政政策要求，具备公务卡刷卡条件的，原则上通过公务卡支付后报销并附刷卡小票。科研经费支出确需使用现金支付的情况，仅限于无法转入个人银行账户（非在册的师生员工）的相关费用、发生在确无刷卡条件的边远地区的支出、单项2000元以下的零星开支。除此之外的其他收付业务，均应通过银行转账或刷卡方式进行结算。禁止一次性开支或单笔开支多次或分开发票、多次报销；连续3天（含）以上在同一家单位开具支出的发票，视为单笔业务，需通过银行转账方式进行结算。

第五章 决算和结账管理

第二十一条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结转结余，按规定编制决算和办理财务验收手续。纵向科研项目结转结余经费的管理按照国家有关规定执行。

（一）结转经费是指在研项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目实施期间，结转经费留由学校结转下一年度按

原用途继续使用。

(二) 结余经费是指项目验收后或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额。

纵向科研项目完成任务目标并通过验收后，结余经费按规定留归学校使用，在2年内由项目组继续用于科研成果出版、转化或后续研究活动的直接支出。2年后未使用完的，按项目来源单位有关规定处理。因故终止课题的结余经费管理，按照国家或项目主管单位经费管理办法的有关规定执行。

(三) 纵向科研项目结余经费的使用进度要求：

1. 结题后一年内，须使用结余经费的60%及以上。对于结项后拨付的剩余经费，结题后一年内须使用结余经费的40%及以上。

2. 结题后一年半内，须使用结余经费的80%及以上；

在上述两个时间节点内，未达到使用进度要求的，未完成的比例部分由学校收回，统筹用于支持校级科研项目。

3. 结题后两年内，须使用结余经费的100%。

结题两年后结余经费仍有剩余的，由学校按相关规定收回，统一上缴主管单位。

第二十二条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。

第二十三条 项目负责人调离、辞职、已故、被学校除名或

开除的，应在3个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在单位和科研处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由所在单位负责办理。

第六章 监督检查

第二十四条 学校建立科研项目的财务审计与财务验收制度，将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对国家级重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第二十五条 学校根据国家相关规定逐步建立非涉密项目信息公开和回访制度。在学校内部以适当方式公开项目组构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况。

第二十六条 科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，禁止以任何方式挪用、挤占、骗取科研经费。

有下列行为之一的，学校有权暂停和冻结该项目经费使用，并将按照《西藏大学学术道德规范建设与管理办法（试行）》追究相关单位和人员的责任：

- （一）编造虚假合同，编制虚假预算的；
- （二）违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人的；
- （三）购买与科研项目无关的设备、材料的；

- (四) 虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费的；
- (五) 在科研经费中报销个人家庭消费支出的；
- (六) 虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用的；
- (七) 借科研协作之名，将科研经费挪作他用的；
- (八) 虚报出差天数、人数，冒领差旅费的；
- (九) 发生违约行为，被委托方追责，造成学校名誉受损的；
- (十) 其他违反国家有关规定的。

第七章 附则

第二十七条 本办法自颁布之日起执行。《西藏大学科研经费管理办法（修订）》（藏大字〔2018〕2号）同时废止。其它与本办法不一致的科研经费管理规定，以本办法为准。

第二十八条 本办法由财务与国有资产管理处、科研处负责解释。

抄送：校级领导。

西藏大学办公室

2021年6月24日印发

