

大连海洋大学文件

大海大校发〔2014〕96号

关于印发《大连海洋大学科研经费 管理办法》的通知

各院（部）、处（办）、馆：

现将《大连海洋大学科研经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

大连海洋大学

2014年11月5日

大连海洋大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范科研经费管理,提高资金使用效益,充分调动科研人员从事科学研究和技术开发的积极性,促进我校科研工作的快速发展,根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11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)、《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经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)和《辽宁省教育厅、辽宁省财政厅关于加强辽宁省高校科研经费管理的若干意见》(辽教发[2014]134号)精神,结合学校科研工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所指的科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。

纵向科研经费:是指经费来源性质属于中央或地方财政资金。

横向科研经费:是指经费来源性质属于社会资金。

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算、责任到人”的科研经费管理体制。即在校长的领导下,分管科研、财务工作的校领导对科研经费的管理和使用分工负责,科研、财务、资产(设备)、审计、监察等职能部门及项目承担单位(各二级学院)与项目负责人各负其责,密切配合,做好科研经费管理工

作。

第四条 科技处负责全校科研项目的实施过程管理和任务完成情况管理；计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限内使用科研经费；项目承担单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任，项目承担单位应根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；应严格执行各立项部门科研经费管理要求，加强科研项目的过程管理和预算执行，监管项目负责人合理使用科研经费。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、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应当熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算或合同（任务书）使用科研。接受上级和学校相关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续。

第五条 凡以大连海洋大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，应当全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算、专款专用。

第六条 科研经费的管理和使用，应当符合国家有关财政和财务制度，同时要有利于开展科学研究工作。

第二章 预算管理

第七条 学校财务部门协助项目负责人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则（横向科研项目按照“四技”合同要求），科学、合理、真实地编制科研经费预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。上报的科研项目经费预算应当经学校计划财务处审批、科技处备案。

第八条 科研项目经费预算一经批复，计划财务处在课题建账时将按预算科目立项执行。批复后的预算原则上不予调整，确需调整的，应当按上级有关规定和《大连海洋大学关于调整科研项目经费预算的有关规定》办理。横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。

第九条 科研经费到款后，由计划财务处按项目合同书建账立户，专款专用。国家级重大项目，需按照批复的“项目预算表”所列科目进行分项管理。横向科研经费需按国家有关规定缴税后建账立户。

第三章 科研经费的开支范围及使用

第十条 科研经费的开支范围包括直接费用和间接费用两部分：

（一）直接费用是指在课题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、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、专家咨询费和其他支出等。

(1) 设备费：是指在课题研究开发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。

(2) 材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(3) 测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担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：是指在课题研究开发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。

(5) 差旅费：是指在课题研究开发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。

(6) 会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或项目等活动而发生的会议费用。

(7) 国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国（出境）及邀请境外专家来华工作的费用。

(8) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，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。

(9) 劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成

员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员的劳务性费用。

（10）专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（11）其他支出：课题在研究开发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。

（二）间接费用是指在课题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。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等，其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。间接费用的支出管理按照《大连海洋大学科研项目间接费用管理办法》执行。

第十一条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位和个人；严禁购买与科研项目无关的设备和材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出，严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名将科研经费挪作它用，严禁设立“小金库”。

第十二条 项目资金结算方式按学校及上级有关规定执行。依据有关规定发放给个人的劳务性费用，需填写相关明细表，经审批通过后，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。

第十三条 在项目的实施过程中，确实使用了校内可计费资

源、在本校学报发表论文等产生的费用可以由科研项目转账，科研项目转账必须有与项目有关的实质性业务内容，并经科技处审批。如测试化验加工费、燃料动力费等根据实验室的使用记录核定费用，并将费用转入学校相应的账户。

第十四条 管理费的提取按上级文件规定执行，没有明确规定的，按到账额的 5%提取。

第十五条 对获批科研经费纵向 50 万元、横向 30 万元以上的应用开发类项目，如确有必要，可根据任务书/合同书中的研究内容设子任务，项目负责人需与子任务负责人签订子任务合同书，明确其研究任务、考核指标及经费分配方案，要求项目负责人本人的持有经费不得低于经费总额的 40%，且子任务最多可设置 5 个。经科技处审批、备案后实施。报销时除由子任务承担人签字外，还应当由项目负责人签字。

第十六条 报销科研经费要符合国家和学校财务规定。项目负责人应确保票据来源合法，内容真实，使用正确，不得使用虚假票据。科研经费支出需要项目负责人和经办人签字，根据支出的额度大小采取分段审批。报销总额在 5000 元以下由本单位分管科技工作领导签批；5000-10000 元的由科技处副处长签批；10000-20000 元的由科技处处长签批；20000 元以上经科技处处长、分管校领导审批后，由总会计师签批。50000 元以上的经科技处处长、分管校领导审批后、总会计师与校长联签审批。计划财务处按如下规定进行审批：办理现金业务由科长审核办理；办理支票、电汇业务及报销总额 1500-10000 元，由计划财务处分

管科研经费的副处长签批；10000元以上，由计划财务处处长签批。办理科研经费支出手续的人员，应该是在编职工或课题负责人指定的科研助理办理。

第十七条 使用科研经费出国（境）考察等，按照《大连海洋大学因公临时出国经费管理办法》执行；课题研究开发过程中，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，按照《大连海洋大学差旅费管理办法》执行。

第十八条 科研经费使用应与科研项目预算保持同步，保证科研经费执行进度，若因未按时支付造成的科研经费损失，由项目负责人承担责任。学校将加强对重大项目的管理，项目负责人每年要向科技处提交项目进展报告和经费使用报告。

第十九条 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资及国家明令禁止列入的支出。

第二十条 用科研经费购置的仪器设备，均属学校国有资产，一律由学校国有资产管理部安排采购，纳入学校统一管理。无论是购买设备，还是委托服务，凡按国家规定需要招标的事项，均由学校国有资产管理部负责组织招标。

第四章 转拨科研经费的管理

第二十一条 转拨经费是指科研项目由我校和多个单位合作研究，且经费先由资助方拨至我校，再由我校按项目合同（协议）需转拨至其他合作单位的经费。

第二十二条 所有科研经费的转拨，项目负责人提交科研经

费外拨申请，同时向科技处和计划财务处提供科研项目批复、项目合同（协议）、按预算专款专用承诺书和其他必要的资料，经科技处处长、分管校领导审批后，由计划财务处处长和总会计师审批；5万元以上需报校长审批。

第五章 经费决算与监督管理

第二十三条 各类科研项目按计划完成后，项目负责人应在计划财务处的指导下，根据科研项目决算的要求和规定及时进行决算，决算时应严格按照计划财务处的项目经费明细账实事求是地编报，并对决算的真实性、准确性负责。计划财务处对项目决算进行审核。

第二十四条 科研项目应及时结题。确需延期结题的纵向项目，在征得立项部门同意后，其经费可以继续使用。延期后仍不能结题或被项目主管部门撤项的项目，学校将冻结其经费账户并按项目主管部门要求追缴经费。

第二十五条 纵向科研项目的结余经费按项目主管部门的有关规定执行，对于项目结余可留用的，在规定的期限内由我校统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门。结余经费主要用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，也可适当用于研究生助研酬金等人员经费方面的开支，不能用于发放奖金和福利等支出，不能归项目组成员所有或长期挂账，不得违反规定使用和转移结转结余经费。对于项目结余需按原渠道收回的，项目负责人应按要求

及时返还经费。横向科研项目结余经费按合同约定执行。

第二十六条 学校相关职能部门负责对科研项目经费的管理和使用进行监督检查，确保科研经费安全合理使用。

第二十七条 项目负责人要自觉接受和配合相关部门依据国家有关法规和科研合同对科研经费的使用情况进行的监督检查。对检查中发现的问题，要及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占项目经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定对相关人员进行处罚。

第六章 附 则

第二十八条 本办法与项目下达单位规定不一致时，按项目下达单位规定执行。

第二十九条 本办法自公布之日起施行，原《大连海洋大学科研经费管理暂行办法》废止。

第三十条 本办法由科技处、计划财务处负责解释。