

大连海洋大学文件

大海大校发〔2019〕9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、中心）、馆、公司：

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

2019年3月7日

大连海洋大学科研经费管理办法

(2019年3月7日修订)

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)、《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》(中办发〔2016〕50号)以及中共辽宁省委办公厅、辽宁省人民政府办公厅《关于改进和完善省级财政科研项目资金管理的实施意见》(辽委办发〔2017〕5号)等精神,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。

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，根据项目要求，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。项目负责人在科研活动实施过程中需要调整经费预算的，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。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。差旅费的开支标准按照《大连海洋大学差旅费管理办法》及《关于科研差旅费管理补充规定的通知》执行。

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课题等活动而发生的会议费用。会议费的开支标准按照《大连海洋大学会议费管理办法》执行。

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。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。

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：是指在项目实施过程中支付给参与项目的学生、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性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照大连市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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

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。专家咨询费的开支标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。

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。纵向科研项目间接费用的支出管理按照《大连海洋大学纵向科研项目间接费用管理办法》执行。横向科研项目请参照我校有关规定执行。

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 纵向科研项目管理费在间接费用中提取，支出标准按照《大连海洋大学纵向科研项目间接费用管理办法》执行。无间接费用的，管理费按到款额的6%提取。以直接提取方式全额纳入学校财务统一管理。学校以预算的方式拨付学校管理费3%，科技处管理费2%，学院管理费1%。横向科研项目管理费参照我校横向项目有关管理办法执行。

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1万元以下由本单位分管科技工作领导签批；1(含)-5万元的由科技处副处长签批；5(含)-10万元的由科技处处长签批；10(含)-20万元经科技处处长审核后，由分管科研校领导签批；20(含)万元-50万元经科技处处长审核后，由分管科研校领导、分管财务校领导联签审批；50万元(含)以上的，经科技处处长审核后，由分管科研校领导、分管财务校领导联签审批，校长审批。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 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。

第十八条 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。

第十九条 科研仪器设备、软件及大宗材料的采购管理，需按学校相关管理规定执行。使用纵向科研经费购置的仪器设备、软件等作为国有资产，必须全部纳入学校管理。横向科研经费购置的固定资产和无形资产按《横向科研项目管理办法》执行。

第四章 转拨科研经费的管理

第二十条 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。

第二十一条 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、分管科研校领导审批后，由计划财务处处长和分管财务校领导审批；50万元以上需报校长审批。

第五章 经费决算与监督管理

第二十二条 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。

第二十三条 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。结余经费的使用按照《大连海洋大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》执行。

第二十四条 学校相关职能部门负责对科研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。

第二十五条 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

第二十六条 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。

第二十七条 本办法自公布之日起施行，原《大连海洋大学科研经费管理办法》（大海大校发〔2014〕96号）同时废止。

第二十八条 本办法由科技处、计划财务处负责解释。