

青岛科技大学文件

青科大字〔2013〕176号

关于印发《青岛科技大学 纵向科研经费管理办法》的通知

各学院（部）、处，高密校区，校直各单位：

《青岛科技大学纵向科研经费管理办法》业经党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



青岛科技大学校长办公室

2013年12月17日印发

青岛科技大学纵向科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理,充分调动科研人员的积极性,促进学校科研工作协调、健康、可持续发展,根据财政部、科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)、财政部《民口科技重大专项资金管理暂行办法》(财教〔2009〕218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)和山东省教育、厅财政厅《关于加强山东省高等学校科研经费管理的意见》等文件规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 纵向科研经费是指我校独立或联合承担的各级政府部门和公益性行业的各类科研计划(含基金等)所取得的项目(或课题)经费、政府间国际科技合作项目经费、学校设立的校内科研项目经费以及经我校认定的按纵向科研项目管理的项目经费。

第三条 纵向科研经费(以下简称科研经费)是学校开展科研活动取得的各级财政拨款,纳入学校财务统一管理,每一项科技项目设立一个经费账号,专款专用,不得以任何理由截留或挪作它用,保证合规合法使用。

第二章 管理体制与职责

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则,实行科研经费校长责任制。在校长的统一领导下,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。学校科研、财务、人事、审计、纪检等职能部门及院（部、所）、项目负责人在科研经费使用与管理中明确职责和权限，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，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

第五条 科技处负责项目和合同管理；协同财务处指导项目负责人编制经费预算；配合人事处进行绩效考核；核定科研经费的类型；审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；提供结题信息；并配合财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作。

第六条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作；制订和完善校内科研经费财务管理制度及运行流程；协同科技处指导项目负责人编制项目预算，审查项目决算；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科学、合理使用科研经费；配合科研项目上级主管部门完成对科研经费的审计、检查工作。

第七条 审计处和纪检监察室负责科研经费的审计和监督，按国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

第八条 人事处负责根据国家有关规定和学校实际情况，在对科研工作绩效考核的基础上，协同财务处、科技处合理安排绩效经费。

第九条 学院（部、所）负责领导和督促本单位科研工作的正常开展；监督科研经费的使用；配合学校对科研工作进行绩效考核。

第十条 项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负直接责任。负责编制科研经费预算和决算，严格按照政府、学校有关科研经费管理规定以及主管部门批复的预算和合同约定，合理安排经费支出，保证科研经费专款专用。应自觉接受经费主管部门和学校科研、财务、审计部门的财务监督检查。对科研经费的使用及科研经费预算、决算的合规性、真实性、合理性和相关性承担法律责任。

第十一条 学校其他相关职能部门要对科研经费管理工作各负其责，密切配合，建立有效的监管机制，共同做好学校科研经费管理工作。

第三章 经费预算与开支范围

第十二条 科研经费须编制项目预算，上级主管部门有明确要求的按上级主管部门要求编制，无明确要求的由项目负责人根据相关科技政策编制，包括收入预算和支出预算：

1. 收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费等。

2. 支出预算是科研经费开支范围和开支标准的基本依据，项目负责人应按照项目主管部门的经费管理办法规定的经费开支范围编制科研经费支出预算，按项目主管部门批复的科研经费预算使用。

第十三条 科研经费中的“973计划”、“863计划”、国家科技支撑计划专项、公益性行业科研专项项目经费（以下简称“四类科研经费”）和民口科技重大专项开支范围分为直接费用和间接费用；其它科研经费开支范围分为直接费用和管理费用。

第十四条 直接费用是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、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. 仪器设备费：指项目研究过程中，发生的仪器设备购置、运输、安装、试制费。凡使用科研经费购置的固定资产，除项目有特别规定外，均属于学校资产，必须按学校固定资产采购和管理办法执行。

2. 实验材料费：指原材料、试剂、药品及元器件等低值易耗品的购置费，实验动、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

3. 实验室改装费：指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所开支的各项费用。

4. 测试加工费：是在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

5. 燃料动力费：指在项目研究过程中，相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用。

6. 差旅费：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、市内交通费等。

7. 会议费：指在项目研究过程中，为组织开展学术研讨、咨询、协调及项目评审而发生的会议费用。

8. 国际合作与交流费：指在项目研究过程中，科研人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用，包括交通费、住宿费及其他费用。

9. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

10. 劳务费：指在项目研究过程中，支付给直接参加项目研究没有工资性收入的在校研究生助研津贴、课题组临时聘用人员的工资等劳务性费用以及专家评审咨询费等。原则上劳务费根据主管部门经费管理办法或经费预算额度支出，没有明确约定的，可按照 20%的比例执行。劳务费一律通过个人银行卡发放，并按照国家规定缴纳个人所得税，在规定的经费限额比例以内，优先用于支付研究生的助研津贴。

其中：专家评审咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。开支标准参照国家有关规定执行。

11. 其他相关业务费：指在项目研究过程中，发生除以上费用之外的其他费用，如：税金、维修费、资源占用、实验场地租赁费等。

第十五条 间接费用和管理费用是指学校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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出。间接费用与管理费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

第十六条 间接费用和管理费用的预算，应在相关经费管理办法规定比例上限范围内编制，要求如下：

1. “四类科研经费”中的间接费用采用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例上限为：500万元及以下部分为20%，超过500万元至1000万元的部分为13%，超过1000万元的部分为10%；民口科技重大专项的间接费用按不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的13%核定。以上两类的间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

2. 除“四类科研经费”和民口科技重大专项外的其他科技项目的管理费用，应在相应经费管理办法约定的管理费用比例上限内据实编制预算。在不突破规定比例上限前提下，理工类不得低于总经费的3%。文科类不得低于总经费的2%。

第四章 间接费用和管理费用的提取与管理

第十七条 间接费用和管理费用的提取。

1. 有明确预算的，按项目预算批复核定数提取。
2. 无明确预算的，但经费管理办法或合同对提取额度或比例有明确规定的，按规定执行。
3. 我校作为子课题单位（课题合作单位）的科技项目，间接费用原则上应按子课题经费占总经费的比例核定提取。
4. 无明确预算及无明确规定的，根据学校核定的比例提取。

第十八条 间接费用和管理费用的分配使用。

间接费用由管理费、项目组绩效支出及日常办公费三部分组成。管理费由学校管理费、学院（部、所）管理费两部分组成。

1. 学校管理费，分设学校科研发展基金和学校科研特支费两部分。学校科研发展基金部分用于弥补学校现有仪器设备及房屋使用折耗，行政管理成本以及根据国家地方相关经费管理办法规定需由学校承担的费用等支出。学校科研特支费部分，用于科技项目组织、项目培育及科技成果推广等。

2. 学院（部、所）管理费，用于支持学院科研管理事务开展，由学院统筹使用。

3. 绩效支出，按项目实际批复预算及规定比例计提，主要用于项目组成员的奖励，根据科研项目的考核完成情况发放。凡年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目（课题），扣除部分或全部绩效支出。

4. 日常办公费，用于支付项目组日常办公水电费以及无法在直接费用中安排的支出等。

第十九条 间接费用优先用于学校管理费、学院（部、所）管理费。如果间接费用低于管理费，需扣减学校科研工作量（特指学校津贴）补齐。

第二十条 管理费用在扣除了学校管理费、学院（部、所）管理费后的剩余部分，可用于项目组日常办公费用及绩效支出。

第二十一条 科研经费到账后，由财务处通知科研处，科研处根据项目立项批准书或科研合同进行审核、确认，打印“纵向科研项目经费分配单”（以下简称分配单）。项目负责人持分配单到财务处办理经费分配手续。

第二十二条 财务处根据分配单对科研经费设立经费核算项目编号，原则上一个项目只设立一个账号，实行项目专户核算。

表 1 间接费用提取与分配方案表

四类科研经费	间接费用提取比例	基数（万元）	提取比例	间接费用分配比例	用途	分配方案
		基数 ≤ 500	20%		学校科研发展基金	项目总经费的 1.0%
		500 < 基数 ≤ 1000	13%		学校科研特支费	项目总经费的 1.0%
		基数 > 1000	10%		学院（部、所）管理费	项目总经费的 1.0%
		间接费用的提取基数为直接费用减设备购置费			项目组绩效支出	按预算批复数
					项目组日常办公费	间接经费总额-校、院管理费-绩效支出

表 2 其它纵向科研经费管理费用提取与分配方案表

其它纵向科研经费	管理费用提取比例	有明确预算		按预算批复核定数提取	用途	分配方案	
		有明确提取比例					按规定提取比例提取
	无明确预算及无明确提取比例	理工类	按项目总经费的 3%提取		理工类	学校科研发展基金	
			按项目总经费的 3%提取			学校科研特支费	项目总经费的 1.0%
			按项目总经费的 3%提取			学院(部、所)管理费	项目总经费的 1.0%
		文科类	按项目总经费的 2%提取		文科类	学校科研发展基金	0.5%
			按项目总经费的 2%提取			学校科研特支费	0.5%
			按项目总经费的 2%提取			学院(部、所)管理费	1.0%
					项目组绩效支出及日常办公费	管理费用总额-校、院管理费	

注：①由学校经费资助的各类研究项目不提取管理费。

②购置设备价值 1 万元以上，并计入学校固定资产的经费支出，出具有效证明，经主管校长批准后可减免（返还）管理费。

第二十三条 在项目研究过程中，对使用学校相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用，在科研用水、电计量装置安装以前，学校暂按实到经费总额的 3%-5%列支，并实行专款专用。

第五章 经费支出

第二十四条 科研经费应按照批复的预算或合同（任务书）约定以及相应的经费管理办法的要求开支。无经费管理办法的参照山东省科技厅《山东省科技计划和专项经费监督管理暂行办法》执行，科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销。不得使用假发票，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第二十五条 项目经费预算一经批复，必须严格按其执行，一般不作调整。确有必要调整时，项目主管部门有规定的按规定执行，没有规定的应遵守以下原则：预算科目中劳务费、专家咨询费、管理费一般不予调增，其他支出科目调整范围不超过该科目核定预算的 10%。

第二十六条 科研经费转拨，严格按照批复的预算或合同（任务书）约定执行，有以下两种情况：

1. 合作费：是以我校为主要承担单位联合多单位合作申请获得的科研项目经费中划拨给合作单位的经费。合作单位及合作金额应在项目立项任务合同中列明，以作为将来转拨合作经费的依据，学校只对预算中列示的合作单位和金额范围内办理经费转拨，转拨时需由项目负责人提出申请，科技处审核，财务处负责人审批，否则不予办理。

2. 协作费：是用于合作单位以外的协作承担本项目部分研究工作的费用。项目经费预算应注明协作方的具体经费用途，以作

为将来转拨经费的依据。转拨时需由项目负责人提出申请，科技处审核，财务处负责人审批，否则不予办理。

科研经费转拨部分，原则上在提取学校科研管理费后转拨；也可视情况不提取学校科研管理费，但转拨经费不再享受学校科研工作量的直接的利益分配（特指学校津贴），但仍可享受职称评定、工作量考核等相关待遇。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第二十七条 科研经费日常使用实行项目负责人负责制，支出由项目负责人签批，具体按照学校财务管理办法执行。

第六章 经费决算与结余经费使用

第二十八条 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存结余，按规定编制决算手续。

第二十九条 科研项目完成后，项目负责人应根据项目主管部门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，并按规定如实编报科研经费决算报告，报告中决算报表数与实际账面数一致。正式上报的科研经费决算报告必须经学校财务处、审计处及科技处共同审核通过。

第三十条 科研项目验收结束后，项目负责人应全面清理应收应付款项，并及时到科技处办理结题手续，并在一个月内到财务处办理财务结账手续，特殊情况下不得超过一年。

第三十一条 科研项目的结余经费，执行上级有关结余资金管理规定。无规定的，结余经费转入“科研发展基金”中，用于

项目组后续研究工作。结余经费按照《青岛科技大学横向科研经费管理办法》执行。

第三十二条 纵向项目自筹经费部分、校内科研经费，项目完成后，剩余经费用于项目组的后续研究工作。

第三十三条 因故终止项目结余经费按主管部门要求执行。

第七章 附则

第三十四条 本办法自公布之日起执行，由科技处、财务处负责解释。

第三十五条 《青岛科技大学科技经费管理办法》（青科大字〔2008〕163号）文件废止。