

# 大连海洋大学文件

大海大校发〔2013〕53号

---

## 关于印发《大连海洋大学科研经费 管理暂行办法》的通知

各院（部、中心）、处（办）、馆：

现将《大连海洋大学科研经费管理暂行办法》印发给你们，  
请遵照执行。

大连海洋大学  
2013年6月25日

# 大连海洋大学科研经费管理暂行办法

## 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《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）、《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）以及国家和省市对各类科研项目经费管理的有关规定，结合学校科研工作实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的科研经费包括纵向项目、横向项目和校列项目科研经费。

**纵向项目科研经费：**指由各级政府及其职能部门、各基金委、各类学术团体公开发布课题（项目）申请（招标）通知，由校科技处统一组织申报（投标）并得以立项获得的资助经费。

**横向项目科研经费：**指承担机关团体、企事业单位委托的研究项目及技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等“四技”科技项目，由相关单位拨付的项目经费。

**国内外合作项目经费认定：**属政府间合作的，按纵向科研经费管理；属单位间合作的，按横向科研经费管理。对于从国内有

关单位和部门获得的子项目，获批的申报书或合同书中明确我校为参加单位的项目，按对方科研项目的性质确定纵向或横向科研经费。

校列项目科研经费：指学校为促进科技工作持续、快速发展，充分发挥优秀人才在科研和学科建设中的作用而设立的各类科研项目的经费。

**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、审计、监察等职能部门及项目承担单位（二级单位）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，以及相关财经法规在其权限内使用科研经费。项目承担单位负责本单位项目的实施过程管理与经费使用管理，项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，并按照经费预算和有关规定，合理使用科研经费。项目负责人应自觉接受上级和学校职能部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济和法律責任。

**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，必须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,必须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** 项目负责人根据学校计划财务处和科技处的要求,按有关规定编制科研项目经费预算。编制科研项目经费预算必须根据成本核算的要求,内容全面。尤其是纵向项目预算的编制,对于管理费、燃料动力费、仪器设备费和劳务费必须明确列入预算,以取得主管部门的批准。上报的科研项目经费预算须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。批复后的预算一般不作调整,确有必要调整时,须按上级有关规定办理。

**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) 设备费：是指在项目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：是指在项目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：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目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：是指在项目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：是指在项目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：是指在项目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：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国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：是指在项目研究开发过程中，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：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员的劳务性费用。

(10) 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目及与项目管理相关的工作人员。

(二) 间接费用是指承担项目任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目任务的单位为项目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项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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。校列科研项目不提管理费。

**第十三条** 对国家专项绩效支出需要在对科研工作进行绩效考核的基础上发放，绩效考核分为项目实施过程绩效考核和项目结题验收绩效考核。项目实施过程绩效考核是指上级部门（甲

方、相关专家或课题组) 在项目实施过程中对阶段性执行情况  
进行考核与评价, 以年度或阶段绩效考核为主; 项目结题验收绩效  
考核是指对项目完成总体执行情况的考核与评价。

科研绩效发放额度按照项目下达部门的管理文件的相关规定  
执行。科研绩效的发放要求如下:

(1) 项目负责人根据绩效考核情况确定发放方案并向科技  
处提出科研绩效发放申请。

(2) 绩效支出发放对象必须为立项合同书中所列科研人员。

(3) 绩效支出发放需根据预算情况和项目执行进度分阶段  
或分年度进行, 不得在结题验收前全额发放, 一般情况下每年发  
放 1 次。如果当年拨款时间晚于当年考核时间, 经费入账时可经  
审批后一并发放绩效支出, 如果拨款时间早于当年检查时间, 绩  
效发放必须在考核完成后发放。

(4) 申请发放科研绩效的条件: 我校作为牵头单位的项目,  
需要向科技处提交学校组织的年度检查报告, 或项目下达部门认  
定的中期检查报告或结题验收报告。我校为子课题承担单位的,  
需要提交课题牵头单位认定的年度检查、中期检查或验收材料;  
如上级课题没有正式书面考核意见, 需要提交学校组织的年度检  
查报告。

**第十四条** 科研经费开支实行项目负责人负责制, 经费支出  
由项目负责人签字报销。对获批科研经费 100 万元以上的大项目,  
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%。经科技处审批、备案后实施。报销时除有子任务承担人签字外，还需有项目负责人签字。

**第十五条** 报销科研经费要符合国家和学校财务规定。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 3000 元以下由本单位分管科技工作领导签批；3000-6000 元的由科技处副处长签批；6000-10000 元的由科技处处长签批；10000-20000 元以下的经科技处处长审核、监察审计处审计、分管科研工作校领导签批；20000 元以上经科技处处长审核、监察审计处审计、分管科研工作校领导审批后，由校长签批。计划财务处按如下规定进行审批：科研经费单笔支出 1500 元以下，由会计人员审核办理；1500 元到 10000 元，由计划财务处主管科研经费的负责人签批；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。

**第十六条** 科研经费必须按照预算书的项目使用。纵向项目发生的租船费、租车费、燃油费和过路费等可据实支出。横向项目经费支出，原则上参照纵向项目执行，研发过程中发生的业务招待费不得超过经费总额的 20%、绩效支出不得超过经费总额的 10%。校拨科研经费比照纵向经费管理，但只限于支出材料费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和差旅费。

**第十七条** 使用科研经费出境考察、外出技术咨询、参加学



术会议、参加各类评审会等科技活动，在差旅费预算额度内，出差人可以乘坐飞机。差旅费的开支标准按照省、市政府下发的关于机关和事业单位会议费、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和计划财务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，一律由国有资产与实验室管理处安排采购，纳入学校统一管理。

#### **第四章 外拨科研经费的管理**

**第二十一条** 学校外拨科研经费包括联合申请项目的转拨经费和项目协作经费。

联合申请项目的转拨经费是指科研项目由我校和多个单位联合申请，且经费先由资助方拨至我校，再由我校按项目协议（合同）需转拨至其他联合申请单位的经费。

项目的协作经费是指科研项目研究过程中，需将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的经费。

**第二十二条** 外拨经费需按合同书约定的执行。所有科研经

费的外拨，必须由分管科研工作校领导审批、校长批准。申请外拨经费的项目负责人应向学校科技处、计划财务处提供科研项目批复、项目合同和其他必要的资料；不得借协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。违反规定者，一经发现，将严肃处理。

## 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违反学校科研项目管理办法有关规定的，学校按规定冻结其项目账户。

**第二十五条** 科研项目经费一般不允许结余。如有结余，有上级文件规定的按有关文件规定执行。由于后续可能有专利费、论文版面费、专著出版等事项，所以对没有上级文件规定的，在结题后一年内一次性结清。

**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** 本办法自 2013 年 1 月 1 日起执行。

**第二十九条** 本办法由科技处、计划财务处负责解释。

