

# 青岛理工大学文件

青理工科技〔2020〕1号

---

## 青岛理工大学关于印发 《青岛理工大学科研经费管理办法（试行）》 的通知

各部门、单位：

《青岛理工大学科研经费管理办法（试行）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

青岛理工大学  
2020年3月30日

# 青岛理工大学科研经费管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学校科研经费管理，提高科研经费的使用效益，进一步释放创新创造活力，充分调动科研人员的积极性，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35号）、国务院办公厅《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、科技部等六部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。

**第三条** 纵向科研经费是指学校承担国家和地方各级政府、学术组织设立的各类科研计划项目且纳入财政拨款支持的各类专项资金（含我校作为联合协作单位申报、从项目主持单位转拨的纵向科研经费拨款）。

**第四条** 横向科研经费是指学校接受市场委托方式对社会开展技术开发、技术服务、技术转让和技术咨询等科技服务活动取得的收入（学校作为非协作单位获得的行政事业单位科研经费按横向科研经费管理，不包含各教学院部实验室开放收入、管理部门取得的管理服务性收入）。

**第五条** 学校作为科研项目承担单位是科研经费管理的责任主体，科研经费全部纳入学校财务统一管理，经费的使用应符合国家有关财经法规和财务制度、相关专项经费管理办法、委托方合同约定和本办法的规定，依法接受审计监督，接受项目绩效考核。

**第六条** 使用科研经费购置的固定资产、无形资产，在科研活动中产生的专利等知识产权，除科研项目合同或项目任务书另有约定的外，均属学校国有资产，统一纳入学校资产管理。

## **第二章 职责与分工**

**第七条** 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研经费管理体制。学校相关管理部门和各院（系）必须各司其职，恪尽职守，密切配合，共同做好科研项目服务管理和监督检查工作。

**第八条** 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性、合法合规性、目标相关性承担法律责任。项目负责人要依规、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）的约定使用经费，编制项目绩效完工报告，接受项目主管部门、审计机关和学校相关部门的监督检查。

## **第三章 经费预算管理**

**第九条** 科研项目需编制经费收支预算，项目负责人需

按项目批复的科研经费预算或合同（任务书）的约定使用经费。

（一）收入预算根据科研计划、任务目标编制，包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和项目负责人自筹经费。

（二）支出预算是科研经费开支范围和开支标准的基本依据，根据上级项目主管部门要求和相关科研经费管理办法以及本规定，结合项目研究实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理编制。

纵向科研经费支出预算包括直接费用和间接费用。直接费用是指在项目研究过程中发生的与项目研究直接相关的费用。间接费用包括学校管理费用和项目绩效支出。

横向科研经费支出预算根据项目实际需要编制，填制“横向科研项目经费预算分配及责任承诺保证书”，报科技处和财务处执行。

横向科研项目需事前开具发票的，可根据签订的科研合同办理预借票据手续，财务处按照国家税法规定上缴相关税费。符合申请减免税款条件的应在开具发票前办理减免税手续。

#### 第十条 科研经费支出范围：

##### （一）设备费

设备费是指在项目研究过程中购置或试制的专用仪器设备、大型软件及数据库，对现有仪器设备进行升级改造、使用共享及租赁设备发生的费用。

## （二）材料费/测试化验加工费/燃料动力费

材料费是指在项目研究过程中消耗的与项目相关的各种实验材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位和学校内部经济独立核算单位的检验、测试、化验及加工等费用。

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、燃料等消耗性费用等。

## （三）差旅费/会议费/国际合作与交流费

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。

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。

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开展科学研究、学术交流活动，以及邀请外国专家及港澳台专家来学校工作发生的国际旅费、住宿费等。

## （四）劳务费/专家咨询费

劳务费是指在项目研究过程中支付给科研项目组成员外，参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、编制外人员以及聘用的在职研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员

等的劳务报酬。对科研项目长期聘用、无其它固定收入来源的科研人员，其劳动合同中的工资、社会保险补助等纳入劳务费科目列支。

劳务费应当按国家和学校有关规定，结合劳务发生地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理确定，劳务费不设比例限制。

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。专家咨询费标准按国家和学校有关规定执行。

#### （五）学校管理费

学校管理费是指科研项目实施过程中学校为项目研究提供科研基础条件和实验条件发生的、无法单独计量的房屋、设备仪器维修维护、水电暖气消耗，以及为学校科研管理服务发生的管理费用补偿支出。

#### （六）绩效支出

绩效支出是指学校为激励科研创新、提高科研工作绩效，按规定比例安排的有工资性收入项目研究人员的奖励性支出。科研项目绩效奖励纳入学校绩效工资总量管理，但不作为学校绩效工资调控基数。纵向科研项目绩效支出按比例提取；横向科研项目绩效支出合同有约定的按合同执行，没有约定的，由项目负责人在“横向科研项目经费预算及责任承诺保证书”中据实编制。

#### （七）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，符

合有关规定据实列支，包括科研工作通讯费、科研用房租赁及维修物业管理费、科研用车燃料费及过路过桥费、业务招待费等。

纵向科研经费不得安排招待费支出；横向科研经费业务招待费比例一般不超过项目实际到账总经费的 15%（不含转拨经费），主要用于组织有关专家进行项目申请、评审、答辩、成果鉴定发生的住宿、餐饮等支出，需填写“横向科研项目业务招待费说明表”，由项目负责人签字报销。

#### 第四章 预算分配及调整

第十一条 科研经费到账后，财务处通知科技处办理校内立项及经费分配手续，科技处确定项目负责人，财务处根据项目合同、科研立项通知书落实经费项目编号，实行项目核算。

纵向科研经费直接经费和横向科研经费由项目负责人按照批复预算或合同约定使用，纵向科研经费间接费用由学校统一管理使用。

第十二条 纵向科研经费间接费用上级纵向科研经费管理办法有明确规定的，按上级规定执行，上级文件没有规定的，按到账经费的以下比例提取：

（一）纵向科研经费按实际到账经费的 5%比例提取管理费（扣除任务书中给联合申报单位的外拨经费部分），其中 3%为科技处管理费，用于学校科研管理活动支出和投入；2%为二级教学院部管理费，用于补充二级教学院部的科研管理

活动支出和学科建设投入。上级文件要求提取管理费标准超出本规定的以及项目实际支出的设备购置经费已经提取的管理费转入绩效支出。

(二) 纵向科研经费绩效支出根据项目立项单位有关规定确定比例, 立项单位无具体规定的, 按下表支出比例执行:

### 人文社科类

经费总额	绩效支出比例	
	国家级	省级及以下
20 万元以下	25%	45%
20 ~ 50 万元	25%	35%
50 万元以上	15%	15%

### 自然科学类

经费总额	绩效支出比例	
	国家级	省级及以下
500 万元以下	15%	25%
500 ~ 1000 万元	8%	20%
1000 万元以上	5%	15%

第十三条 横向科研项目按实际到账经费的 6% 比例提取管理费 (扣除合同约定的外拨经费部分), 其中 3% 为科技处管理费, 用于学校科研管理活动支出和投入; 3% 为二级教学院部管理费, 用于补充二级教学院部的科研管理活动支出和学科建设投入。

第十四条 在项目预算总额不变的情况下, 项目负责人

可根据科研活动需要在项目实施过程中自主调整预算，不受预算科目和比例限制。调整项目预算须经项目负责人签字后，报财务处调整。

纵向科研经费间接费用及设备购置费，横向科研经费学校管理费及招待费比例不予调整。

## 第五章 经费支出管理

第十五条 科研经费是学校事业经费的组成部分，纳入财政年度预算管理，项目负责人应严格按照预算和合同（任务书）所列科目、开支标准和项目经费管理办法执行，确保预算执行进度和执行效果。

第十六条 严禁违规使用经费，不得将科研经费用于与科研活动无关的支出，严禁开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得用于捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出。违反中央八项规定精神的支出一律不得报销。

第十七条 严禁以任何方式侵占、挪用、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假票据转移、套取科研经费。严禁设立“小金库”。

第十八条 纵向科研经费直接费用和横向科研经费支出相关规定：

（一）购买货物、工程及服务支出，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序，大力推行“预采购”、“直通车”、“网上超市”和合同续签等政府采购模式。

1. 科研仪器设备采购：科研仪器设备纳入分散采购范围，仅需编制政府采购预算，资产管理处按政府采购要求采购。对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，经资产管理处批准，可不再走招投标程序，由项目组自行采购。

2. 支付方式：开展科研活动发生的支出，只要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实合法的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。

因野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，项目负责人应当提供具有收款人签名或手印的凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明，按实际发生额报销。

3. 资产管理：凡使用科研经费购置的固定资产、无形资产，其所有权归学校所有，按学校资产管理相关规定实行管理。资产购置后到资产管理处办理登记手续，凭发票、固定资产验收单、合同原件办理财务报销入账手续。

4. 合同管理：设备费、材料费、服务费（测试、化验、加工、出版、工程等）应附相应费用的合同或清单，单笔支出3万元（含）以上的，须附正式合同；支出金额超过5万元的，采购合同须经审计处审计。在山东省政府采购网上商城采购的，按政府采购网上商城有关规定办理。

5. 危险化学品采购：按照上级和学校危险化学品管理的相关规定执行。

（二）差旅费支出纵向科研差旅费按照《青岛理工大学

差旅费管理办法》执行，年满 50 周岁及以上的教授可乘坐飞机公务舱或一等座，住宿费标准可适当提高，最高不超过限额标准的 20%；横向科研经费出差人员乘坐交通工具等级及住宿费标准根据科研工作需要据实报销。

会议费支出应以实事求是、精简高效、厉行节约为原则，根据科研活动实际需求，合理列支。

对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（三）国际合作与交流费应当严格按照国家和学校外事经费管理的有关规定，编制因公出国（境）计划，履行相关报备批准手续。确因科研工作需要超出出国费用预算的，经科研主管部门批准后可在规定标准内报销超额部分。

（四）劳务费及专家咨询费通过财务处“网上申报管理系统”申报，一律采取实名制发放，用工风险由项目负责人承担。项目负责人签批后报财务处审核发放，转入个人银行卡，并依法代扣代缴个人所得税。

项目组可根据科研活动需要，自主选择固定岗位、短期聘用、第三方外包等多种形式，聘用科研财务助理，为科研项目提供经费管理服务，其费用可在劳务费中列支。

（五）外协经费 外协经费是指项目组无法单独完成的需委托外单位承担的本项目部分研究工作、工程施工或设备加工等费用，应按照经批复的项目计划书或合同约定执行。向外单位支付外协经费，须签订正式委托合同。项目负责人

对外协经费的真实性和合规性负责。横向科研经费外协经费比例累计超过项目总经费 50%以上的，项目负责人应对外协单位资质及拟外拨经费情况写出书面说明。严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关方的单位或个人。

（六）燃料动力费项目预算中“燃料动力费”使用学校相关能源费用的，由学校后勤处根据计量结果下发缴费通知单，通过校内转账方式支付。

### 第十九条 绩效支出管理

（一）学校在对科研项目研究工作阶段性考核和最终结题考核的基础上，根据项目研究人员的科研实绩考核发放绩效奖励。

绩效考核主要分为年度考核和结题验收考核，年度考核需按要求提交课题年度进展报告，结题验收考核需提交主管部门结题验收结论意见。

（二）纵向科研经费绩效支出在项目实际预算额度内按项目考核情况分年度发放，学校每年 1 月、7 月集中两次受理绩效支出发放申请。项目负责人填写《青岛理工大学纵向科研项目绩效支出发放表》，经科技处审批，报人事处备案后发放，并依法代扣代缴个人所得税。

横向科研经费绩效支出通过财务“网上申报管理系统”实名制申报。项目负责人签字，经科技处按规定考核审批后报财务处审核发放，并依法代扣代缴个人所得税。横向科研经费绩效支出根据合同约定确定比例；合同无约定的，根据科研工作实际在预算指标内据实发放。

（三）项目负责人为绩效支出的责任人，在分配绩效支出时，应结合课题组成员在项目实施过程中的实际贡献合理分配。

（四）科研项目绩效目标考核不合格的，或未通过结题验收或整改后通过结题验收的项目，不得发放项目绩效；已发放的绩效奖励学校有权扣回。

**第二十条** 纵向科研项目负责人因调离、病休等原因，不能继续主持项目研究时，须向科研管理部门提出更换负责人申请，经项目主管部门批准后生效。项目负责人因不可抗力原因无法提出申请的，由科研管理部门征得其所在单位（学院）同意，原则上按项目组成员排序递补产生项目负责人，经项目主管部门批准后生效。

横向科研项目负责人因调离、病休等原因，不能继续主持项目研究时，按合同约定处置；合同无约定的，须向科技处提出更换负责人申请，经批准后生效。项目负责人因不可抗力原因无法提出申请的，经所在单位（学院）同意，原则上按项目组成员排序递补产生项目负责人，由科技处批准，与项目委托单位确认后生效。

**第二十一条** 科研人员要依法依规使用项目资金，不得随意调账变动支出项目，原则上不得变更已报销费用的列支项目。确因纵向课题经费未到账、开展项目预研等特殊需要，当年在其他项目垫付的款项，项目负责人提出书面申请，经科技处、财务处审核批准后予以调账。

## 第六章 经费决算与结余管理

第二十二條 纵向科研经费应根据项目研究进度合理安排支出，课题完成后，项目负责人应根据项目主管部门要求，全面清理项目经费收支和应收应付款项，报销或归还暂付款；归集项目研发过程中形成的固定资产及无形资产，编制项目经费决算，项目经费决算报告报科技处、财务处及审计处审核。超出项目任务书规定期限，不办理结题结账手续的，财务处将暂停经费报销。

纵向科研项目结题，项目负责人对照立项任务书的各项任务，编制项目结题报告，项目经费立项部门严格按照任务书的约定，逐项考核结果指标完成情况，对科研目标实现程度做出明确结论，按项目委托单位的相关管理规定执行。

纵向科研项目结题决算后，结余经费管理按照项目主管部门有关规定执行。主管部门对结余经费没有明确规定的，项目通过结题验收后两年内，可继续用于科研活动及成果转移转化的直接支出。结题验收两年后直接经费仍有结余的，学校按规定收回。间接费用中绩效支出仍有结余的，在两年内由项目负责人使用；超过两年的，由学校收回统筹使用。

第二十三條 横向科研项目结题通过验收且全部经费到账后，项目负责人应在三个月内全面清理项目经费收支和应收应付款项，报销或归还暂付款，办理课题经费决算手续。（如果项目合同中规定有质保金，应在质保金到校后三个月内办理结算手续）。

横向科研项目结题决算后，结余直接经费按合同约定进

行分配和提取报酬，合同中无约定的，结余经费全部留归项目组成员使用，可用于项目组人员开展项目预研、设备购置、科技成果转化、学术交流、绩效奖励等支出，仍由项目负责人负责，一般应在项目结题决算后五年内支出完毕，五年后由学校统一收回。

**第二十四条** 因故终止执行或被撤销的科研项目，其项目经费合同协议书有约定的，按约定执行；没有约定的，项目负责人提出经费使用意见，经所在学院、科技处审批后，报财务处按审批意见处理。

**第二十五条** 纵横向科研项目结题验收不通过的，项目结余经费学校收回，统筹安排用于科研活动的直接支出。

## **第七章 监督与检查**

**第二十六条** 对科研经费使用过程中违反财经纪律的行为，学校按照国家及学校有关规定追究相关人员的责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关追究法律责任，并视情况终止项目合同，收回违规使用经费，暂停使用或收缴剩余经费。实行科研项目责任人预算绩效负责制，重大项目责任人实行绩效终身责任追究制。

**第二十七条** 鼓励科研人员担当作为，对已履行勤勉尽责义务但因技术路线选择失误导致难以完成预定目标的项目负责人予以免责，并严格区分无意过失与明知故犯、失职渎职、谋取私利等违纪违法行为。

对相关学院、管理部门和责任人因未尽勤勉职责、失职

渎职造成国有资产损失和恶劣影响的，依纪依规追究相应责任。

**第二十八条** 在科研活动中产生的专利及知识产权等无形资产，除科研项目合同或项目任务书另有约定的外，均属学校国有资产，按照学校无形资产及成果转化相关管理办法等进行管理，任何院（系）、部门和个人不得以任何方式私自转让、对外投资、处置、非法占有或牟取私利。

## 第八章 附则

**第二十九条** 本办法涉及横向科研经费管理的规定，可作为审计检查依据；其他未尽事宜，按上级科研经费相关管理规定执行。

**第三十条** 本办法自发布之日起执行。原《青岛理工大学横向科研经费管理办法》（青理工科技〔2016〕4号）、《青岛理工大学纵向科研经费管理办法》（青理工科技〔2016〕3号）及补充规定（青理工科技〔2017〕6号）同时废止。

**第三十一条** 本办法由财务处、科技处负责解释。