

青岛农业大学文件

青农大校字〔2014〕68号

关于印发《青岛农业大学科研项目管理办法》 等科研管理规章制度的通知

校属各单位：

《青岛农业大学科研项目管理办法》、《青岛农业大学科研经费管理办法》（修订稿）、《青岛农业大学科研奖励办法》（修订稿）等3个科研管理制度已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

青岛农业大学

2014年5月19日

青岛农业大学科研经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步健全和完善科研经费管理制度，提高资金使用效益，保障我校科研工作又好又快发展，根据国家、省、市等科研主管部门的相关管理规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费是指我校教职工或学校聘任的客座（特聘）教授，以学校名义或利用学校资源，以科学研究、科技咨询、科技服务等方式获得的，由政府、企事业单位、国际组织、社会团体等机构或个人提供的，用来完成合同规定科研目标任务的专项经费，包括纵向科研经费、横向科研经费和校级科研经费三大类。

第三条 科研经费的管理和使用必须符合上级科研主管部门和学校的相关规定，做到科学合理、合规合法。科研经费由学校财务管理部门实行统一管理，单独核算，专款专用。任何单位和个人不得以任何理由截留或挪作他用。

第四条 学校科研管理部门和各学院负责科研经费的使用管理工作；学校财务管理部门负责科研经费的财务审核、会计核算和报销工作；学校审计部门负责科研经费的审计监督工作。

第二章 预算有直接费用和间接费用的科研项目 经费使用范围和支出要求

第五条 预算有直接费用和间接费用的科研项目经费使用范围和支出要求,按照项目下达部门制定的项目经费管理办法执行。暂无项目经费管理办法的,按照国家科技计划和公益性行业科研专项计划项目的经费管理办法执行。

第六条 国家科技计划和公益性行业科研专项计划项目的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、会议费、差旅费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费和其他支出等;间接费用是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的仪器设备、实验场地、试验设施等资源使用费,水、电、气、暖等资源消耗费,有关管理费用的补助支出,以及绩效支出等。

第七条 国家科技计划和公益性行业科研专项计划项目的间接费用实行总额控制,按照分段超额累退比例法计算,其核定数额不得超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的规定比例。规定比例: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%。

第八条 国家科技计划和公益性行业科研专项计划项目的

直接费用的使用范围和支出要求：

（一）设备费。指项目实施过程中用于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。设备费支出要有完整的设备验收入库手续。

（二）材料费。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。不可列支基建材料及大宗办公耗材、生产性材料和工业化原料。材料费支出要有材料验收、入库、出库单据，大宗材料采购要有采购合同。

（三）测试化验加工费。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。测试化验加工费支出要有委托合同、测试结果报告、测试单位资质证明。

（四）燃料动力费。指在项目研究开发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、燃料消耗等费用。

（五）会议费。指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。会议费开支应严格执行国家有关规定，要严格控制会议数量、会议规模、会议期限和会议开支标准，要有会议通知、参加人员等凭据；严禁列支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出。

（六）差旅费。指在项目研究开发过程中，项目研究人员开

展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费、会务费等。不可列支大宗汽车过路过桥费和汽车燃油费，严禁列支旅游费、景点门票。

（七）国际合作与交流费。指在项目研究开发过程中，项目研究人员出国开展合作交流及外国专家来华开展合作交流的費用。国际合作与交流费支出要有邀请函、批件、国外行程单等凭据。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费。指在项目研究开发过程中支付的出版费、资料费（打印、复印、扫描、照相、彩扩、制版、印刷及购买书籍）、专用软件购买费、专业通信费、文献检索费、专利申请和其他知识产权事务费。专业软件购买、出版专著等大额支出，应有相关合同。不得列支一般办公软件、广告费、普通通信（如移动电话）费等。

（九）专家咨询费。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。专家咨询费支出的原始凭证上要有领取人姓名、工作单位、身份证号、咨询内容、咨询时间、本人签字等信息。不可列支学生学位论文答辩、论文修改发生的相关费用。

（十）劳务费。指在项目研究开发过程中，支付给参与项目研究，但没有工资性收入的相关人员及项目组临时聘用人员的劳务性费用及社会保险费补助。劳务费支出的原始凭证上要有领取人姓名、工作单位、身份证号、负责工作、劳务时间、本人签字等信息。

（十一）其他支出。指在项目研究开发过程中发生的上述费用之外的其他支出，如购置设备发生的包装、运输、安装和特殊使用环境改造费用，有技术成果应用推广任务项目发生的培训费，办公固定电话费等。不能列支研究周期以外的各项经费支出、奖励支出以及不可预见费。

第九条 国家科技计划和公益性行业科研专项计划项目的间接费用的使用范围和支出要求：

（一）资源使用费。指项目研究人员在项目研究开发过程中对学校仪器设备、实验场地、试验设施等资源的使用费。

（二）资源消耗费。指项目研究人员在项目研究开发过程中对学校水、电、气、暖等资源的消耗费用。

（三）管理费。指在项目研究开发过程中，学校为项目研究人员提供的各项管理服务所发生的费用。管理费按各类项目经费管理办法规定比例列支，由学校和项目主持人所在学院按 60%和 40%的比例进行分配。

（四）绩效支出。指在项目研究开发过程中，为提高科研工作绩效，为项目研究人员发放的绩效津贴。绩效支出不超过项目直接费用扣除设备购置费后的 5%。

第三章 未预算有直接费用和间接费用的科研项目 经费使用范围和支出要求

第十条 未预算有直接费用和间接费用的科研项目经费包

括设备费、材料费、燃料动力费、试验外协费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、国际合作与交流费、专家咨询费、差旅费、会议费、劳务费、管理费和其他费用。

第十一条 未预算有直接费用和间接费用的科研项目经费的使用范围和支出要求：

（一）设备费、材料费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、国际合作与交流费、专家咨询费、差旅费、会议费、和其他费用的使用和支出，按照本办法第二章第八条中的相关规定执行。

（二）试验外协费。是指委托外单位或学校独立经济核算单位协作进行试验而支付的检验、测试、化验、加工等费用，以及实验场地、试验设施租赁费等。测试化验加工费支出要有委托合同、测试结果报告、测试单位资质证明。实验场地、试验设施租赁费支出，要有租赁合同，出租方为个人的还要有出租方身份证复印件、联系电话等信息。

（三）劳务费。使用范围和支出要求，与国家科技计划和公益性行业科研专项经费直接费用中劳务费相同。横向科研课题按双方签订合同执行；合同无规定者，劳务费支出原则上不超过经费总额的 30%。

（四）管理费。由学校按照项目下达部门制定的科研经费管理办法提取；没有明确管理费提取比例的项目，参照《国家科技支撑计划专项经费管理办法》执行；学校设立的科研项目不提取

管理费。使用范围和分配比例，与国家科技计划和公益性行业科研专项科研经费间接费用中的管理费相同。

第四章 科研经费的管理和监督

第十二条 做好预算编制工作。在各类项目申报过程中，申报人要在学院和学校科研、财务管理部门的指导下，按照项目经费管理办法要求，科学编制项目经费预算。

第十三条 统一管理，单独核算，专款专用。科研经费到账后，学校财务管理部门设立独立账户，单独核算，统一管理。科研经费只能用于项目研究开发，不得挪为他用。项目主持人同时主持两个以上科研项目的，每笔经费支出应明确项目范围，不同项目间不得混支。学校财务管理部门在财务信息系统及时发布科研项目经费收支信息，项目主持人可随时登陆查询。

第十四条 严格执行经费预算。项目任务书（合同书）一经批复，项目主持人要及时报学校科研和财务管理部门备案，并按预算使用经费，学校财务管理部门严格按照经费预算进行报销支出审核。

第十五条 严格执行经费预算调整的有关要求。项目研究开发过程中，国家科技计划和公益性行业科研专项预算总额调整、承担单位变更，需报国家财政部批准；合作单位之间预算调整以及合作单位增减，需报国家科技部批准。其他科研项目经费的相关调整，需报项目主管部门批准。分项经费调整的要求：材

料费、试验外协费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出的预算调整，可由团队申请，项目承担单位审批，由科技部或项目主管部门在财务检查、验收时予以确认；设备费、劳务费、专家咨询费的预算不增可减；差旅费、会议费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项经费预算总额；间接费用的预算不得调整。

第十六条 加强间接费用管理。预算有间接费用项目的间接费用，由学校财务管理部门统一提取，进行分类专户管理，单独核算，统筹安排使用。其中的资源使用费、资源消耗费和管理费，按照学校有关管理规定进行支出；绩效支出实行年度考核基础上的按月发放制，即在项目实施一年后，学校科研管理部门在对项目组成员进行年度绩效考核的基础上，根据考核结果确定绩效支出分配比例，由学校财务管理部门以科研津贴的形式，随项目组成员的工资按月发放。

第十七条 加强自筹经费管理。自筹经费是指专项经费以外的各种渠道来源的货币资金，包括其他财政拨款、单位自有货币资金和其他渠道货币资金。项目自筹经费实行专户管理，单独核算。没有特殊要求的科研项目，一般不预算自筹经费。

第十八条 加强科研产品收入管理。科研产品收入是指出售项目研究开发过程中生产的相关科研产品获得的收入。项目主持人要将科研产品收入及时全额上交学校财务，由学校财务管理部门专户管理，单独核算，用于项目研究开发过程中产生的本办法

第三章第十条规定以外的相关费用支出。

第十九条 严格履行仪器设备和实验试剂材料的购置程序。科研经费预算中所需购置的仪器设备和实验试剂材料,严格按照学校仪器设备和实验试剂材料购置的有关规定执行。形成固定资产的,要及时做好固定资产登记入账手续,并按固定资产管理的有关规定进行使用和管理。

第二十条 实行经费支出审核把关制度。科研经费外拨和支出报销,必须由项目主持人签字和所在单位分管领导审核签字,并加盖单位公章后,方可到学校财务管理部门办理,外拨经费需附拨付单位法人证书或组织机构代码证复印件。所有外拨经费和单笔支出超过5万元的票据,需由学校科研管理部门负责人审核签字;超过50万元的外拨经费和单笔支出超出10万元的票据,还需学校分管领导审核签字。

第二十一条 实行年度经费支出监督检查制度。项目实施期间,项目主持人要于每年1月底前,将学校财务管理部门统一打印并盖章的上年度项目经费收支情况表,连同项目年度进展报告一起报所在学院和学校科研管理部门,学校科研管理部门会同学校审计部门和相关学院于每年2月底前,对所有在研项目的经费支出情况进行监督检查,发现问题,立即整改。项目主持人应自觉接受学院、学校以及项目主管部门的监督检查,自觉接受审计部门和项目主管部门委托机构的审计监督。

第二十二条 实行结题验收前的经费决算制和结题验收后

的结算销户制。项目完成后，项目负责人要根据经费预算和开支情况如实编报经费决算，经学校财务管理部门审查盖章后，连同项目结题报告及研究成果一起报送学校科研管理部门办理项目结题验收手续，经费决算未通过财务审查的项目不得进行验收。项目通过验收后，主持人在一个月内到学校财务管理部门办理财务结算销户手续。项目完成任务目标并通过验收后的结余经费，统一转入学校科研基金专户，由项目主持人在一年内用于与项目有关科研活动的直接支出，支出情况及时报项目主管部门。

第二十三条 项目一经批准，不得无故中止。因特殊原因终止的项目，其经费按项目经费管理办法和合同约定处理；终止的校级课题和高层次人才科研基金项目，收回经费并转入学校相应经费帐户。

第二十四条 实行责任追究制度。对有偿还经费任务的项目，未按合同约定偿还，以及无故中止项目研究的，追回已拨项目经费和科研津贴，项目主持人三年内不得申报任何科研项目；因上述原因给学校造成不良影响的，视情节轻重给予项目主持人相应的行政处分。对弄虚作假和挪用、浪费、贪污科研经费的，将依据有关法规追究项目主持人责任。

第五章 附 则

第二十五条 本办法自公布之日起执行，学校原有相关规定同时废止。本办法与上级有关规定不符之处，均按上级有关规

定执行。

第二十六条 本办法由学校科研管理部门负责解释。