

# 青岛农业大学文件

青农大校字〔2020〕37号

---

## 关于印发《青岛农业大学 纵向科研项目经费管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学纵向科研项目经费管理办法（修订）》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  
2020年4月23日

# 青岛农业大学 纵向科研项目经费管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构  
和人员更大自主权有关文件贯彻落实的通知》（国办发〔2018〕  
127号）、《科技部等6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〉的通知》（国科发政〔2019〕260号）、  
《山东省人民政府办公厅印发〈关于进一步完善财政科研项目资  
金管理的若干措施〉的通知》（鲁政办字〔2019〕120号）和《山  
东省人民政府办公厅关于健全科技创新市场导向制度的若干意  
见》（鲁政发〔2019〕13号）等文件精神，实现简政放权、放管  
结合、优化服务的要求，赋予科研工作人员更大的自主支配权，  
结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 纵向科研项目经费（以下简称“科研经费”）是学  
校开展科研活动取得的纵向科研项目的各级财政拨款。科研经费  
由财务处实行统一管理，单独核算，专款专用。

## 第二章 管理体制

**第三条** 科研经费管理实行“统一领导、分级管理、各负其  
责”的管理体制。

（一）科技处：主要负责科研经费使用的监督、检查，配合  
做好审计。

(二) 国有资产管理处: 主要负责组织协调科研经费相关工程、物资和服务类项目的招标投标采购与物资管理。

(三) 实验室管理处: 主要负责对由科研经费购置的仪器设备进行采购论证与归口管理。

(四) 财务处: 主要负责科研经费的财务审核、会计核算和报销工作, 指导编制项目经费预算, 审查项目决算。

(五) 审计处: 主要负责对科研经费实施监督和审计。

**第四条** 学院(部)和校直属单位(以下简称“二级单位”)承担本单位科研经费管理的主体责任, 负责本单位科研经费管理、监督等工作。

**第五条** 科研项目负责人(以下简称“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, 需严格按照国家、省、市、学校有关政策和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, 并自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

**第六条** 科研财务助理是辅助性科研经费财务管理岗位, 所需费用通过所在科研项目经费等渠道解决。

### **第三章 科目管理**

**第七条** 科研经费一般分直接费用和间接费用。

**第八条** 直接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、劳务费/专家咨询费、其他支出等科目。

(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。

设备购置按学校相关规定执行。

(二)材料费/测试化验加工费/燃料动力费。材料费指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料、低值易耗品等科研耗材而发生的采购、运输、装卸、整理等费用。测试化验加工费指在项目实施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、加工等费用。燃料动力费指在项目实施过程中直接使用的相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料等费用。

科研耗材购置需填写《科研耗材入库、出库清单》,由项目负责人、购买人、审核人签字后,经二级单位负责人签字盖章。1万元(含)以上的采购要有采购合同,相关合同由二级单位进行审核盖章。合同可参照附件1《采购合同(参考文本)》。

(三)差旅费/会议费/国际合作与交流费。差旅费指在项目实施过程中,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、市内交通费等。会议费指在项目实施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。国际合作与交流费指在项目实施过程

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费用。

因科研工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需承担的城市间交通费、国际差旅费、专家咨询费等，可从相应支出科目中列支。自驾车用于项目调研、项目实施、出差开会等发生的过路过桥费和汽车燃油费属实报销。科研租用车辆报销需提供发票和《青岛农业大学科研经费租用车辆明细表》(附表1)。科研人员出国开展预算内的科学研究、学术访问、参加重要国际会议以及执行国际学术组织履职任务等合作交流工作，出国批次数、团组人数、在外停留时间天数根据实际需要安排。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。

(四) 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、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。

(五) 劳务费/专家咨询费。劳务费指支付给科研项目组成员以外的研究生、博士后、访问学者、编制外人员、临时聘用人员以及聘用的在职研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员等劳务性费用及社会保险费用。专家咨询费指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

对科研项目长期聘用、无其他固定收入来源的科研人员，其劳务合同中的工资、社会保险补助等均可从劳务费列支。劳务费以银行卡转账支付给本人，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、劳务时间等信息。专家咨询费以银行卡转账支付给专家本人，原始凭证上要有领取人姓名、工作单位、身份证号、咨询内容、咨询时间等信息。

(六)其他支出。指在项目实施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和特殊使用环境改造费用、财务验收审计费用、土地租赁费、青苗补偿费、有技术成果应用推广任务项目发生的培训费等。

**第九条** 间接费用主要用于补偿项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，管理费用，激励科研人员的绩效支出等。

**第十条** 间接费用中绩效发放由项目负责人根据项目组成员贡献分配。项目通过结题验收、档案资料归档完成、绩效评价合格后，由项目负责人提交《青岛农业大学科研经费绩效发放申请表》（附表2），经所在单位、科技处审核后，报财务处按规定一次性发放。

**第十一条** 项目自筹经费是指专项经费以外的各种渠道来源的项目配套货币资金，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。没有特殊要求的科研项目，一般不预算自筹经费。

## 第四章 预算管理

**第十二条** 科技处、财务处和二级单位协助项目负责人根据

上级项目主管部门或委托单位的要求，科学、合理、如实地编报项目预算。

**第十三条** 间接费用实行总额控制，按照直接费用扣除设备费后的一定比例核定。自然科学类科研项目，500万元以下部分的间接费用不超过30%，500万元至1000万元部分不超过25%，1000万元以上部分不超过20%。哲学社会科学类科研项目，20万元以下部分的间接费用不超过50%，20万元至50万元的部分不超过40%，50万元至500万元的部分不超过20%，500万元以上部分不超过13%。

**第十四条** 管理费按项目总经费的5%预算。

**第十五条** 项目任务书（合同书）批复后，项目负责人要及时报科技处和财务处备案，并按预算列支经费。

**第十六条** 在项目预算总额不变的情况下，直接费用中除设备费外，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整，不受预算科目和比例限制。预算调整由项目负责人提出申请，报科技处审核备案。项目负责人在提交年度进展报告、中期检查、结题验收报告时应对经费调整附相关证明材料。间接费用预算不可调整，绩效预算不设比例限制。

## 第五章 人账与管理费管理

**第十七条** 学校承担的科研项目经费必须汇入学校指定账户。每个项目设立科研账户，单独核算，统一管理。

**第十八条** 管理费由学校和项目所在二级单位按 60%和 40%的比例进行分配。

**第十九条** 管理费开支范围：

(一)办公费。指科研管理过程中需要的办公材料、设备耗材、设备购置等费用。

(二)咨询费。指对各类项目、奖励、平台和成果等进行评审、成果评价、成果展览等管理过程中聘请校内外专家产生的酬金。

(三)差旅费。指报送各级各类科研项目申报材料、组织专家开展社会服务等租用社会车辆支出的费用。

(四)会议费。指组织或参加科研管理服务相关会议产生的费用。

(五)出版/文献/信息传播/知识产权事务费。指各类科研项目、成果宣传等相关材料印刷支出的费用，以及文献检索、知识产权、信息查阅、信息平台建设、数据库等购置、维护发生的费用。

(六)学习交流费。指按有关规定，与科研主管部门和合作单位的业务联系、业务接待、邀请专家学术交流等产生的费用。

(七)平台管理费。指各类科技创新平台和基地的培育、申报、建设、管理、运行等产生的费用。

(八)科技成果宣传、推介、推广费用。

(九)考核激励费。指用于科研管理先进单位或个人奖励的费用。

(十)挂职、借调费用。指学校派至上级主管部门挂职、借调



人员的相关工作费用。

(十一) 其它支出。包括各类学术、行业、产业组织的申报、管理、运行费用，及按照相关规定上缴的年费；用于学校科技创新支撑项目立项补充经费；发生的与科研管理相关的其他费用。

## **第六章 科研副产品收入管理**

**第二十条** 科研副产品是指项目实施中，利用项目经费，从事研究性试验、示范推广等活动所产生的具有经济价值的有形产品。科研副产品收入指的是出售科研副产品获得的收入。

有科研副产品收入的，项目负责人应及时全额上交财务处，填写《青岛农业大学科研副产品收入备案表》（附表3），附交款收据，并报科技处备案。获得的收入按《青岛农业大学横向科研项目管理办法》（青农大校字〔2018〕146号）管理，可以用于支付土地、生产设施等租赁费或种养管理费等。

## **第七章 报销管理**

**第二十一条** 实行经费支出审核把关制。单笔经费报销金额10万元以内的由项目负责人签批；10万元（含）以上、20万元以下的由项目负责人、二级单位负责人或分管科研负责人、科技处处长或分管副处长签批；20万元（含）以上的由项目负责人、二级单位负责人或分管科研负责人、科技处处长或分管副处长、分管科研校领导签批。

**第二十二条** 经费外拨必须提供项目合同书或协议，经科技处审批后再向外单位转出。项目负责人对外协业务的真实性、相关性负责，需主动申明与外协方的关系，提供相关信息，接受监督。

**第二十三条** 项目负责人编报经费决算，须经财务处审查盖章，同项目结题验收报告、研究成果报送科技处，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。

**第二十四条** 项目一经批准，不得无故中止。有特殊原因终止的项目，其经费按上级相关的项目经费管理办法和合同约定处理。

## **第八章 结转结余经费管理**

**第二十五条** 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

**第二十六条** 结余资金自项目结题验收后次年1月1日起的两年内，由项目负责人支配，用于科研活动的直接费用支出。科研项目下达部门有明确规定的按规定执行。

逾期仍未使用完的结余资金，学校将收回作为学校科技创新支撑项目立项经费定向使用。学校科技创新支撑项目立项周期为2-5年，只能列支科研活动的直接经费相关科目。科技处是学校科技创新支撑项目的主管部门，优先支持与纵向项目相关的延续科学研究。

## 第九章 监督管理

**第二十七条** 学校实行项目负责人项目经费负责制和终身责任追究制。二级单位和相关部门应各负其责、密切配合，做好科研项目经费使用的监督检查工作。。

**第二十八条** 建立科研信用档案制度，科研信用作为科研项目申报推荐的重要依据。

**第二十九条** 对违反科研经费管理相关规定的，学校将追回已拨项目经费和科研津贴，对相关责任人依规依纪依法处理。

## 第十章 附则

**第三十条** 项目下达部门有具体经费管理规定的按其规定执行。

**第三十一条** 本办法由科技处负责解释。

**第三十二条** 本办法自公布之日起施行。原《青岛农业大学纵向科研项目经费管理办法》（青农大校字〔2017〕193号）同时废止。

## 附件 1

# 采购合同（参考文本）

青岛农业大学\_\_\_\_\_学院（甲方）需采购\_\_\_\_\_  
（名称），由\_\_\_\_\_（乙方）进行采购。甲、乙双方根据《中华人民共和国合同法》等相关法律的规定，经平等协商达成合同如下：

### 一、数量及价格

本合同所提供的货物、数量及价格，详见货物清单（附件）。

### 二、合同金额

合同金额为人民币\_\_\_\_\_元，大写\_\_\_\_\_。

### 三、付款方式

经甲方验收合格，乙方向甲方开出全额发票后，甲方向乙方转账或银行汇款支付货款。

### 四、其他

1. 合同发生纠纷时，甲乙双方应协商解决。协商不成由，双方均可向甲方所在地法院提起诉讼。

2. 本合同一式两份，甲方乙方各壹份。

3. 本协议甲、乙双方签字盖章后生效。

甲方：青岛农业大学\_\_\_\_\_ 乙方：

项目负责人： 负责人：

时间： 时间：

附表 1

## 青岛农业大学科研经费租用车辆明细表

车牌号码	用车时间	用车地点	行驶里程	用车费用	用车人
.....					

项目负责人签字:



附表 3

## 青岛农业大学科研副产品收入备案表

副产品收入申报人		副产品名称	
副产品来源 (项目名称、项目编号)			
副产品收入来源 (土地租赁、作物种植、 试验动物等)			
副产品收入金额 (元)			
申报人(签字)	年 月 日		
二级单位(签章)	年 月 日		
财务处(签章)	年 月 日		
横向课题名称、编号			

备注：科研副产品包括农作物育种、动物实验、新品种和新技术试验示范等项目实施过程中产生的动植物产品(果实、种苗、畜禽、水产、蚕茧等)，加工技术研究项目实施过程中产生的加工品，以及图书、音像制品等。