

大连交通大学文件

大交大发〔2015〕119号

关于印发《大连交通大学科研项目与经费管理办法（试行）》的通知

校内各相关单位：

《大连交通大学科研项目与经费管理办法(试行)》已经2015年第九次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

二〇一五年十二月三十一日

大连交通大学科研项目与经费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为加快学校科研工作的发展，保障学校和教师在开展科研活动中的合法权益，依据国家有关法律和国家有关部门的政策法规，特制定本办法。

第二条 学校承担的科研项目实行校、院（部）两级管理和项目负责人负责制相结合的管理模式。

第三条 科研项目类别

1. 纵向项目：经费来源性质属于中央或地方财政资金的项目、铁路总公司计划项目（其他有明确规定的从其规定）。
2. 横向项目：经费来源性质属于社会资金的项目。

第二章 职责与权限

第四条 科研项目经费实行责任制管理，学校相关职能部门和项目负责人等应在各自的职责与权限范围内履行职责。

1. 学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任。实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

2. 科学技术处（简称科技处）是学校科研工作的主管职能部门，负责科研项目管理和合同管理，配合计财处做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

3. 计划财务处（简称计财处）负责协助科研项目申请人编制科研经费预算，并共同对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明，负责科研项目经费的财务管理和会计核算，负责科研项目经费预算的执行及项目中期检查、项目验收会计资料的提供工作，并对项目支出进行监督。凡直接用于科研工作的项目经费和为科研服务的其他经费，均纳入校计财处统一管理，按照“分类管理，单独核算，专款专用，严格审批”的原则使用科研经费。完善科研经费信息化管理系统，建立校内共享的信息平台，实现科研经费从预算管理、支出和决算的全过程数字化管理。

4. 国有资产管理处（简称国资处）负责仪器设备等固定资产（含计算机软件）及物资耗材用品的招标、采购等工作，承担相应的固定资产管理责任。

5. 监察审计处负责科研项目经费的审核，按项目管理要求对科研项目经费使用和管理进行不定期审核或专项审核，出具经费审核结果，承担相应的审核责任。

6. 学院（部）负责协助科研项目申请人编制科研经费预算，对本单位科研经费使用承担监管责任，要根据学科特点和项目（含课题）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要严格执行各立项部门科研经费管理要求，加强科研项目

的过程管理和预算执行，监管项目负责人合理使用科研经费，提高科研经费使用效益。

7. 科研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。项目负责人要熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算或合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第五条 科技处、计财处、国资处、监察审计处、学院（部）等部门和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

第三章 科研经费收支管理

第六条 收入管理。所有科研收入必须全额纳入学校预算，统一管理，集中核算，专款专用，不得以任何形式转移学校科研收入，确保科研经费及时、足额到位。

第七条 支出范围。项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费。严格控制会议费（按《大连交通大学会议管理办法》执行）、差旅费（参照《大连交通大学差旅费管理办法》执行）和国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额；严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假

合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位和个人；严禁购买与科研项目无关的设备和材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出，严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名将科研经费挪作它用，严禁设立“小金库”。

第八条 项目资金结算方式。建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。项目所发生的会议费、差旅费、设备费、材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费，要按规定实行“公务卡”或银行转账方式结算。

第九条 外协合作项目管理。涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性及关联交易的公允性。项目外协合作任务，必须由项目承担单位与项目合作单位按照《中华人民共和国合同法》的要求签订合同，在合同中明确任务、验收指标、经费额度、拨付方式、协作单位开户银行及账号、资产归属等。签订合同时，双方必须加盖单位有效公章和法人章（签名）。计财处严格按合同约定支付费用，凡未按规定签订合同的，可拒绝付款。项目承担单位和负责人对业务的真实性、相关性负责。

第十条 政府采购管理。要严格按照国资处有关办法执行，未按规定实施政府采购的，计财处不予付款。

第十一条 票据管理。项目负责人应确保票据来源合法，内容真实，使用正确，不得使用虚假票据。在取得科研收入时，应开具符合国家规定的合法票据；在列支费用时，应使用合法、真实、有效的票据；计财处应严格按照相关财务规章制度加强对票据报销的审核。

第十二条 税费管理。科研项目经费使用要严格按国家税法规定缴交各项税费（税金及附加费）。项目经费在开具票据时，应按税法规定的税率从项目经费中缴交税费。支付给个人的奖金、加班费和劳务报酬应依法缴纳个人所得税；支付给外聘人员的劳务报酬，按劳务所得缴纳个人所得税；支付给学生的助研津贴，凡超过个人所得税起征点的，应依法缴纳个人所得税。

第十三条 财务审核监督。票据报销时，计财处应按票据审核要素进行审核；票据上应注明购物名称、数量、单价，如票面上不能列明细项目的，应由开票单位提供明细单等有效证明材料；严格票据签名审核制度，每张票据应由经手人、验收人以及项目负责人签字；购买固定资产的，应按国资处有关规定办理资产验收手续；票据应保持其时效性，原则上开票后本年度内应办理报销手续。对特殊事项应提供相应的说明材料，并经计财处、科技处的负责人审核。发放给个人的劳务报酬和津贴，应列明发放人员名册，包括姓名、所在单位、身份证号码、发放金额等，必须经由本人签收，不得由他人以任何理由代签。

第四章 纵向科研项目与经费管理

第一节 项目申报

第十四条 校内各单位申报的各级各类纵向科研项目统一由科技处审核上报，申报程序如下：

1. 科技处根据项目主管部门下达的文件精神和通知要求，向校内各学院（部）发布申报通知和项目指南。

2. 各学院（部）按照通知要求和项目指南组织本单位教工申报，由申报人填写项目申请书（可行性报告）和简表，所在单位对申报项目的意义、水平、条件和人员配备等签署意见后，在规定的申报时间内上报科技处。

3. 科技处对申报材料进行形式审查，必要时组织有关专家对项目进行评审后确定上报项目，经主管校领导批准后，统一上报。

4. 申请者个人从其它渠道获得申报信息的项目参照以上程序执行。

第二节 项目管理

第十五条 已批准立项的科研项目，由科技处组织项目负责人与立项单位签订合同（或计划任务书）。项目负责人应将合同的研究内容、预期成果、经费、完成时间及课题组成人员报所在单位确认，所在单位应给予人力、时间、实验条件等基本保证。

第十六条 项目负责人职责：

1. 作为项目实施的责任人，严格执行项目合同（任务书），遵守学校相关科研管理办法。

2. 项目执行过程中，如有变更，须以书面形式报科技处审批。

3. 决定科研补贴、奖金（成果奖等）和科研工作量的分配。

4. 根据需要向所在单位和科技处，以及主管部门和项目委托单位汇报项目进展情况和完成情况，提交年度计划执行情况报表、阶段工作报告，并接受监督、检查和指导。

5. 项目结题时向科技处提交全部技术资料，内容包括：可行性报告、合同书或协议书、设计工艺、技术规范、成果评价意见或鉴定材料等。

第十七条 若遇特殊情况确需更换项目负责人，由所在单位或项目负责人提出书面申请并推荐新的项目负责人（本人签字同意），所在单位签署意见后，由科技处审核并上报立项部门批准。

第十八条 在项目实施过程中，科技处每年须会同项目所在单位对课题进展情况进行检查。对研究计划执行不力、无故拖延、工作无进展、经费使用不当的项目，科技处有权要求项目承担单位更换项目负责人，并负责向立项单位申请更换项目负责人或中止项目的执行。

第三节 结题管理

第十九条 项目结题时，根据立项部门的要求，负责人提交结题材料，由科技处审核并上报立项部门批准后，按“大连交通大学科技成果管理办法”进行评审、验收、鉴定、登记、归档。

第二十条 项目结题后，负责人将科研经费使用卡交回科技处，在政策允许的范围内，项目结余经费转入负责人指定的科研经费使用卡内，并按相关规定使用。

第二十一条 因故不能按时完成项目计划，负责人需提前半年以书面申请形式报科技处审核，待上级部门批准后方可延期，原则上延期时间最长为一年，最多延期一次。在该项目结题前，项目负责人和主要参加者原则上不能再申请新项目。

第二十二条 未经批准，造成项目延期或撤销者，要追究其责任，同时对项目进行财务审计，停止经费使用，并视具体情况对已发生的科研费用和已计算的科研工作量进行处理。由此引起的一切法律纠纷由项目负责人承担。

第四节 经费管理

第二十三条 经费预算

1. 项目负责人应根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

2. 学校根据实际情况，组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对拟申报的科研项目进行预算评审，提出预算审核建议。项目负责人根据预算审核建议调整预算编制。

3. 经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应由项目负责人根据科研项目实际需要提出预算调整方案，由项目立项管理部门审批后方可执行。按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经学院（部）及科技处审核同意，由计财处批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还需经分管校领导批准后方可执行。

第二十四条 科研经费由计财处进行财务管理，并对项目支出进行监督。科研经费使用实行项目负责人负责制，项目组其他成员使用经费，必须经项目负责人签字同意。

第二十五条 经费管理和审批

1. 各类科研经费到位后，由计财处和科技处核定，科技处主要负责人审阅后，对每一项目建立经费卡，并交项目负责人使用，凭卡办理科研用款与结算手续。经费卡每年年终审核一次，结题上交。

2. 经费审批权限按校财务制度规定执行，依据财务制度报销。具体按以下签字程序执行：

（1）归属于各二级学院的教师的科研经费：

单项经费支出 1 万元以下的，由项目负责人审批；

单项经费支出 1 万元~5 万元（含 1 万元）的，由二级学院院长审批；

单项经费支出 5 万元~10 万元（含 5 万元）的，由二级学院院长和科技处处长审批，并经科研主管校领导签字；

单项经费支出 10 万元（含 10 万元）以上的，由二级学院院长和科技处处长审批，并经科研主管校领导、校长签字。

计财处签字按财务管理相关规定执行。

（2）不归属于各二级学院的教师和二级学院院长的科研经费：

单项经费支出 1 万元以下的，由项目负责人审批；

单项经费支出 1 万元~5 万元（含 1 万元）的，由科技处处长审批；

单项经费支出 5 万元~10 万元（含 5 万元）的，由科技处处长审批，并经科研主管校领导签字；

单项经费支出 10 万元（含 10 万元）以上的，由科技处处长审批，并经科研主管校领导、校长签字。

计财处签字按财务管理相关规定执行。

3. 购置仪器设备等固定资产（含计算机软件）及物资耗材用品时，由项目单位或使用人提交购置计划申请，经科技处批准，由国资处按相关规定程序负责购置，经国资处和计财处具体负责人签字后，项目单位或使用人按相关规定程序办理验收、入账、报销等手续。具体如下：

(1) 采购政府集中采购目录内或达到政府采购限额标准的物资耗材，统一由国资处按照辽宁省政府采购程序办理。

(2) 采购政府集中采购目录外或未达到政府采购限额标准的物资耗材，统一由项目（课题）负责人自行负责办理采购报销事宜。

4. 为保证科研项目完成的质量，督促和鼓励项目负责人按时完成鉴定和验收任务，设立科技成果鉴定基金，具体按《大连交通大学科技专项基金管理办法》第四章科技成果鉴定基金执行。

5. 对科研项目结余经费，有项目管理办法或项目下达部门有明确规定原渠道收回的，从其规定；无明确规定的，转入科研预研基金，用于科研仪器设备的运转维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，也可适当用于研究生助研酬金等人员经费方面的开支，但不得用于发放奖金和福利等支出，不得归项目组成员所有或长期挂账，不得违反规定使用和转移结余经费。

6. 学院（部）科技发展基金的支出由学院院长、计财处处长审批，学校科技发展基金的支出由科技处处长、计财处处长审批。

第二十六条 纵向科研项目管理费

学校对纵向科研项目收取管理费用，并用于学校和学院（部）科技发展基金，比例见表 1（有特殊比例规定的项目，按规定并参照表 1 比例执行）。

表 1 纵向科研项目管理费比例 (%)

项目总经费	学校	学院 (部)	课题组科研费
100	2	3	95 (含税)

第二十七条 有明确经费使用管理办法的项目,其经费使用按照其具体规定执行。

第二十八条 经费使用范围

1. 设备购置费:指项目执行过程中所必需的专用仪器设备的购置和维修费用;研究项目的样品、样机购置费用,以及为此发生的运输、包装、装卸、安装和调试费用(包括运输保险费和进口关税等)。具体按国资处有关办法执行。

2. 能源、材料费:指项目执行过程中所需的水、电、燃料、原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件、半成品、试验动植物等的购置费用,以及为此发生的运输包装费用。

3. 试验及外协费:指项目执行过程中试验、加工、测试、计算等发生的费用或带料外加工(因本单位不具备条件而委托外单位协作)发生的费用。

4. 小型改造费:指中间试验(扩试)及重点实验室装备项目必须发生的车间(实验室)改造及装修费(学校立项的按学校规定执行)。

5. 资料、印刷费:指研究活动所发生的书刊、资料、文献及论文发表费、复印、印刷等费用。

6. 租赁费：指研究项目租赁专用仪器、设备、场地、试验基地等所发生的费用。

7. 会议费、差旅费、国际合作与交流费：指项目调研、研究、开发所发生的交通、住宿、通讯等费用，研究活动中发生的专题研讨、技术咨询、论证等会议的费用。如项目必须进行出国考察、出国培训时，须报有关部门专项审批。

8. 鉴定、验收费：指科研项目在成果鉴定、验收时所发生的费用。

9. 劳务费：主要用于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等的劳务性费用。

10. 绩效支出：指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

11. 管理费：学校为课题组提供公共服务和工作条件及组织项目前期论证等用于科研管理活动的业务开支。科研管理费由计财处核算。

12. 其它费用：指与项目研究和开发直接有关的其它支出。

第五章 横向科研项目与经费管理

第一节 合同管理

第二十九条 参照《中华人民共和国合同法》及其实施细则

和《大连交通大学科技合同管理办法》签订企事业单位委托项目合同。

第三十条 技术合同填写完毕后，按照《大连交通大学科技合同管理办法》执行并管理。

第三十一条 签订的合同经双方盖章生效后，需交科技处 3 份存档备案。

第三十二条 学校签订的技术合同由科技处统一到大连市技术市场管理办公室登记，享受技术合同的有关优惠政策。

第二节 过程管理

第三十三条 各学院（部）应对本部门项目组织实施情况进行全面了解，在人力、物力上给予充分的保障，并应定期检查督促项目的进展情况，发现问题及时协调解决。学校有权对项目组织实施情况进行检查，以保证项目按技术合同约定要求顺利进行。

第三十四条 在项目组织实施过程中出现问题时，项目负责人应及时向所在学院（部）和科技处汇报，由学院（部）和科技处负责人会同有关人员共同研究解决。

第三十五条 由于责任违约给学校造成信誉或经济损失者，除追回已发各项费用、工作量积分外，还将视其具体情况对课题负责人追究经济赔偿责任，必要时从工资中扣除，具体承担赔偿比例：课题组承担 85%（具体按课题组成员分配的科研工作量比例承担），所在学院（部）承担 7%，学校承担 8%。

第三十六条 对未经批准在工作时间利用学校的仪器设备和资料对外有偿服务的人员，凡转移账号、项目，在外签订合同的，一经发现，除没收所得收入外，将视其情节轻重给予课题组负责人和其他成员科研考核方面的处理。

第三节 结题管理

第三十七条 项目完成后，可根据合同约定的方式，采取项目验收或成果鉴定等形式结题。采取项目验收方式的应由项目委托方出具验收报告或验收证明；如需成果鉴定，应与科技处共同商办有关事宜。

第三十八条 项目负责人要将结题的项目验收证明或鉴定材料等有关材料报科技处存档备案。已完成的项目还应按合同约定要求继续做好技术服务工作，对项目委托方未付清的经费也应及时催办结清。

第四节 经费管理

第三十九条 预算管理

横向科研项目经费按照“四技合同”相应规定合理制定经费预算，并严格按照相关规定进行经费过程管理，预算调整按照合同规定或当事人约定进行。

第四十条 经费管理和审批

1. 经费到位后，由计财处和科技处核定，科技处主要负责人

审阅后，对每一项目建立经费卡，并交项目负责人使用，凭卡办理科研用款与结算手续。经费卡每年年终审核一次，结题上交。

2. 经费审批权限按校财务制度规定执行，依据财务制度报销。

(1) 归属于各二级学院的教师的科研经费：

单项经费支出 1 万元以下的，由项目负责人审批；

单项经费支出 1 万元~5 万元（含 1 万元）的，由二级学院院长审批；

单项经费支出 5 万元~10 万元（含 5 万元）的，由二级学院院长和科技处处长审批，并经科研主管校领导签字；

单项经费支出 10 万元（含 10 万元）以上的，由二级学院院长和科技处处长审批，并经科研主管校领导、校长签字。

计财处签字按财务管理相关规定执行。

(2) 不归属于各二级学院的教师和二级学院院长的科研经费：

单项经费支出 1 万元以下的，由项目负责人审批；

单项经费支出 1 万元~5 万元（含 1 万元）的，由科技处处长审批；

单项经费支出 5 万元~10 万元（含 5 万元）的，由科技处处长审批，并经科研主管校领导签字；

单项经费支出 10 万元（含 10 万元）以上的，由科技处处长审批，并经科研主管校领导、校长签字。

计财处签字按财务管理相关规定执行。

3. 购置仪器设备等固定资产（含计算机软件）及物资耗材用

品时，由项目单位或使用人提交购置计划申请，经科技处批准，由国资处按相关规定程序负责购置，经国资处和计财处具体负责人签字后，项目单位或使用人按相关规定程序办理验收、入账、报销等手续。具体如下：

（1）采购物资耗材统一由项目（课题）负责人自行负责办理采购报销事宜（3万元及以上的物资耗材采购，需由供需双方签订采购合同，具体按科技合同签订流程办理）。

（2）采购设备且不入学校资产的，5万元以下时统一由项目（课题）负责人自行负责办理采购报销事宜；5万元及以上时统一由国资处参照辽宁省政府采购程序协助学校科技部门进行校内询价采购。

（3）采购设备且入学校资产的，统一由国资处参照辽宁省政府采购程序协助学校科技部门进行校内询价采购。

4. 项目执行期内，项目总经费的10%作为预留款由学校计财处限制使用；项目结题后，由科技处通知计财处，解除预留款的使用限制。

5. 合同完成后，项目负责人要及时结题，并将验收证明及有关技术资料交科技处审定、归档，同时进行财务结算。

6. 结余经费按以下三种方式之一进行处理（若与国家政策相悖，则以国家政策为准）：

（1）办理完结题、结账手续的横向项目，可按国家的相关规定，在合同起止时间内提取技术交易合同奖励金（按《大连市技

术交易合同奖酬金审批规则》执行), 并按章缴纳各种税费; 剩余的转入科研预研基金经费卡。

(2) 已结题、结账、未提取技术交易合同奖酬金的横向项目, 结余经费至少预留 20% 转入项目负责人科研预研基金经费卡, 其余上交学校管理。上交学校管理的经费, 70% 用于科研奖励, 15% 并入学校科技发展基金, 15% 并入学院科技发展基金。

(3) 如未提取技术交易合同奖酬金, 也不需提取科研奖励的, 则全部纳入科研预研基金。

7. 科研预研基金用于科研仪器设备的运转维护、人才培养及其研究发展项目的预研和启动、项目自筹经费的配套等, 但不得用于发放奖金和福利等支出, 不得归项目组成员所有或长期挂账, 不得违反规定使用和转移结余经费。科研预研基金参照科技项目经费进行管理。在不违反国家的有关法规和政策、不损害学校利益和不使国有资产流失的前提下, 项目负责人有权自主安排经费使用, 对经费使用的合规性、合理性、真实性承担责任。一个项目负责人建立一个科研预研基金经费卡。

8. 学院(部)科技发展基金的支出由学院院长、计财处处长审批, 学校科技发展基金的支出由科技处处长、计财处处长审批。

第四十一条 经费使用范围

科研经费主要用于调研费、差旅费、图书与资料费、原料费、设备购置费、实验费、加工费、查新费、论文版面费、学术会议会务费、鉴定费、交通费、通讯费、保健费、租赁费、返聘费、

培训费、劳务费、人员费、外协费、国际合作与交流费及其它费用。

第四十二条 横向科研项目管理费

学校对横向科研项目收取管理费用，并用于学校和学院(部)科技发展基金，比例见表 2。

表 2 横向科研项目管理费比例 (%)

项目总经费	学校	学院(部)	课题组科研费
100	4	4	92(含税)

备注：横向科研项目中所含外购设备等硬件设施部分不收取管理费。

第四十三条 科研经费的使用应执行国家会计制度规定及相关税收法规，由计财处负责办理。

第六章 附 则

第四十四条 本办法自发布之日起执行，此前颁布的相应的管理办法同时废止。

第四十五条 本办法由科技处负责解释。