

# 大连东软信息学院文件

东软校发〔2017〕93号

## 关于修订《科研资金管理办法》的通知

各部门：

为进一步加强和规范科研资金管理，提高科研资金使用效益，确保科研工作持续健康发展，贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，根据国家和辽宁省相关部门的有关文件精神、有关财务和审计制度要求，结合学校实际，特对原《大连东软信息学院科研资金管理办法》（东软校发〔2013〕56号）进行修订，并予以发布，请遵照执行。

附件：大连东软信息学院科研资金管理办法



抄送：学校领导

大连东软信息学院办公室

2017年11月24日印发



大连东软信息学院  
Dalian Neusoft University of Information

附件：

# 大连东软信息学院 科研资金管理办法

版本 (Version): V7.0

2017 年 11 月 24 日

大连东软信息学院  
(版权所有，翻版必究)

# 文件修改控制

## Document Change Control

修改编号 No.	版本 Version	修改条款及内容 Revised Content	修改日期Date
1	V1.0	文件创建	2003.12.12
2	V2.0	细化管理流程	2005.4.11
3	V3.0	根据国家规定,调整经费分配比例	2007.6.27
4	V4.0	根据国家规定,调整经费分配比例	2008.5.6
5	V5.0	根据国家规定,明确经费使用细则	2012.7.14
6	V6.0	根据国家规定,细化经费报销及管理流程	2013.6.14
7	V7.0	根据国家政策,修订科研经费管理细则	2017.11.24

# 大连东软信息学院科研资金管理办法

## 1 目的

为进一步加强和规范科研资金管理，提高科研资金使用效益，确保科研工作持续健康发展，贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，根据《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财办科教〔2017〕4号）和《辽宁省教育厅 辽宁省财政厅关于加强辽宁省高校科研经费管理的若干意见》（辽教发〔2014〕134号）等有关文件精神、有关财务和审计制度要求，规范资金管理，结合学校实际，特制定本办法。

## 2 适用范围

本办法适用于所有以学校为依托单位或法人取得的科研资金，学校的科研资金必须纳入学校财务统一管理和核算、项目专款专用、科研资金全部用于学校科技活动，任何单位和个人无权截留、挪用。

## 3 术语

3.1 横向项目：是指企、事业单位委托我校承担的各类项目，包括技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询、合作研究等。

3.2 纵向项目：是指上级科技主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金项目。

3.3 直接经费：是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

3.4 间接经费：是指责任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，主要用于补偿责任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，有关管理费用，以及激励项目组科研人员的绩效支出等。

3.5 设备费：是指在课题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。

3.6 材料费：是指在课题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。

3.7 测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题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。

3.8 燃料动力费：是指在课题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。

3.9 差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费指在课题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；会议费指在课题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课题等活动而发生的会议费用；国际合作与交流费指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

3.10 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，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。

3.11 劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给参与项目研究的聘用人员、科研辅助人员等学校非在职员工以及研究生、博士后、访问学者等均可开支劳务费。对于横向项目，项目负责人和骨干人员可开支劳务费。

3.12 专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

3.13 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，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

3.14 学校管理费：是指学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等有关管理费用的补助支出。用于弥补学校在组织开展各项科研活动的过程中发生的相关费用。

3.15 绩效支出费：是指用于项目研究人员补助、实际贡献奖励、项目组在实施过程中发生的无法从直接费用列支的相关费用。

3.16 税费：是指横向项目合同产生的各种税金，从项目经费中支出。

3.17 项目交流费：是指横向项目研究过程中发生的招待费用。

#### 4 职责

学校是科研资金使用和管理的责任主体，实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。

科研部：负责科技项目全过程管理和绩效考核；负责会同相关部门制定科研资金管理政策；负责项目预算、学校间接费用使用和绩效支出的审批等相关工作；负责组织协调校内其他部门做好与科研资金相关的管理、审计和监督工作。

财务资产部：负责对科研资金从立项、使用、决算、配合审计的全过程财务管理和会计核算与监督工作；负责科技合同的税费减免等相关工作。

各部门：负责国家省市和学校科研政策在本部门的落实与执行；负责管理和监督本部门科研资金的使用；负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为本部门科研项目执行提供条件保障；配合学校监督预算执行，检查督促科研项目执行进度；配合学校对科研合同进行审核、对科研项目进行绩效考核；负责研究制定适合本部门的科研激励政策和制度。

项目负责人：对科研项目实施负有直接责任，要按照各级各类科研计划和资金管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究；负责对科研资金使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担经济和法律风险，是科研资金使用的直接责任人；负责依法、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）规定使用资金，并接受上级和学校相关部门的监督检查；及时了解并掌握关于科研资金管理的法律法规和财务规章制度。

## 5 内容

### 5.1 科研资金的支出范围

5.1.1 对于实行直接和间接费用预算管理的纵向项目，科研资金分为直接经费和间接经费。

(1) 直接经费具体包括：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。

(2) 间接经费具体包括：学校管理费和绩效支出费。

5.1.2 对于不实行直接和间接费用预算管理的纵向项目，科研资金支出具体包括：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、其他支出和学校管理费。

5.1.3 对于横向科研资金，是项目承担单位以市场委托方式取得的，按照委托方要求或合同约定管理使用。

开支范围包括设备费、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、专家咨询费、劳务费、税费、项目交流费和学校管理费等支出。

### 5.2 科研资金的预算

#### 5.2.1 预算编制

项目负责人应按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制预算。

#### 5.2.2 预算审批

项目资金到账后，由项目负责人填写《大连东软信息学院科研资金预算表》（详见附件 1），经各部门负责人审核，科研部批准，财务资产部确认到账后备案。

#### 5.2.3 预算调整

(1) 纵向项目资金预算经项目上级主管部门批准后应严格执行，原则上不予调整。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，

以及不可抗力造成意外损失等原因,对项目资助资金预算造成较大影响时,须由项目负责人提出调整方案,经各部门负责人审核,科研部批准或按程序报项目上级主管部门批准后方可进行调整。

(2) 纵向科研资金中会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减,不得调增。

### 5.3 科研资金的使用

5.3.1 所有费用支出按《大连东软信息学院借款、报销管理制度(2016修订)》(东软校发〔2016〕23号)执行。

5.3.2 单项支出 2000 元以下的经费由项目负责人审批;单项支出超过 2000 元(含 2000 元)不超过 5000 元的经费由项目负责人审核,所在各部门主管科研的主任审批;单项支出超过 5000 元(含 5000 元)由项目负责人与所在各部门主管科研的主任审核,科研部负责人审批;各部门主管科研的主任及以上职位的人员为项目负责人的项目由科研部负责人审批。

5.3.3 项目组使用科研资金购置实验研究设备、设施等需填写《大连东软信息学院科研设备购置申请单》(详见附件 2),由学校分管部门统一购置,并单独建立科研设备台账管理。由科研资金购置的一切仪器设备、物品以及书刊资料、音像资料、多媒体资料等均为学校资产,但项目组有长期管理和使用权。

5.3.4 项目聘用人员应为学校通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式专为项目聘用的研究人员以及返聘的退休人员。项目聘用人员劳务费发放需符合项目合同约定,或根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

5.3.5 鼓励各项目组吸纳学生参与科研项目研究,本着实事求是的原则,和学生签署助研协议后,项目负责人填写《大连东软信息学院学生助研津贴申请表》(详见附件 3),给学生发放助研津贴。

5.3.6 项目资金中用于拨付给项目上级主管部门批准的合作研究单位的经费必须严格按照预算书(合同书)中的相关内容签订合作研究合同。



5.3.7 对于横向项目，学校按项目到账资金总额的 8%计提管理费。其中 5%由学校统筹安排，3%作为合同负责人所在各部门科研及学科建设经费，支出时需由各部门、科研部、财务资产部审批报销，具体范围参照直接经费支出范围。

5.3.8 横向项目中的项目交流费用支出不超过总资金的 10%，项目合作外包支出不超过总资金的 30%，科研工作量按实际学校到账计算，扣除分包合同款项。

5.3.9 对于不实行间接与直接经费的纵向项目，学校按拨入资金总额的 10%计提管理费。项目资金主管部门对管理费另有规定的，按规定执行。

5.3.10 间接经费单独拨款的科研项目，间接经费的 40%纳入学校管理费，60%纳入项目绩效支出。绩效支出经费由项目组提出申请，并填写《大连东软信息学院纵向科研项目绩效支出发放申请表》(详见附件 4)，经各部门负责人审核，科研部审批后报人力资源部在工资中发放。

5.3.11 学校管理费的支出范围：

学校管理费按国家政策规定，用于弥补学校在组织开展各项科研活动的过程中发生的相关费用。主要包括：校级科研机构建设费用，各级各类项目的立项评审、中期检查和结题验收等费用支出，重大重点项目配套经费，对学校科研做出特殊贡献的奖励，知识产权申报费用，组织承办或协办国内外、省内外各类学术、科研方面会议的经费开支（其中大型会议由学校研究决定），新项目拓展，开展各项科研管理业务活动的相关费用支出等。

5.3.12 绩效支出的范围：

绩效支出经费用于项目全部完成考核目标的奖励，在项目实施过程中做出突出贡献的成员奖励，在项目实施过程中发生的无法从直接费用列支的相关费用等。

5.3.13 科研资金的报销，原则上应坚持“先支出，后报销”的原则。科研活动结束后，应及时报销。

5.3.14 不得将项目资金转入项目负责人和成员作为法人、董事、监事、高级管理人员或直接、间接控制的企业。

5.3.15 在项目执行期间，项目负责人正常调离学校，以及以学校名义申请并在项目批准期间正常调离学校者，该项目的资金原则上留在学校，由学校管理使用，项目负责人在离职之前到科研部签署《离职承诺书》(详见附件5)，并在财务资产部备案；非正常脱离学校工作岗位的，其科研资金一律冻结，并由学校重新调整安排。

#### 5.4 科研资金的决算与验收

纵向项目任务目标完成并通过验收的(包括整改后通过验收的)，自验收结论下达后的18个月内，结余资金留归项目组，用于项目最终成果应用及后续研究的相关支出；18个月后(自验收结论下达后第二年1月1日起计算)结余资金未用完的，由学校收回，纳入学校管理费，用于学校科研活动的直接支出；2年(自验收结论下达后第二年1月1日起计算)后仍有剩余的，按国家有关规定原渠道退回。

#### 5.5 科技成果转化所得收益的分配

5.5.1 科技成果转化所得收益的70%用于奖励成果完成人，奖励方式可由成果完成人选择2种或其中1种：

- (1) 扣除个人所得税后转入成果完成人银行卡；
- (2) 转入以成果完成人为项目负责人设立的校立科研项目启动资金。

5.5.2 科技成果转化所得收益的20%由学校统筹安排，用于支持科技成果转化等。

5.5.3 科技成果转化所得收益的10%作为成果完成人所在各部门科研及学科建设经费，支出时需由各部门、科研部、财务资产部审批报销，具体范围参照直接经费支出范围。

### 6 附则

6.1 本办法由学校科研部负责解释。

6.2 本办法自发布之日起施行，发布之日前获得的纵向项目、到款的横向项目不适用本办法；发布之日以后获得的纵向项目、到款的横向项目可适用本办法。

## 7 附件

附件 1：大连东软信息学院科研资金预算表

附件 2：大连东软信息学院科研设备购置申请单

附件 3：大连东软信息学院学生助研津贴申请表

附件 4：大连东软信息学院纵向科研项目绩效支出发放申请表

附件 5：离职承诺书