**中国石油大学（华东）科研经费管理办法**

——**中石大东发〔2012〕7号**

第一章  总则

第一条 为加强我校科研经费的使用与管理，更好地调动广大科研人员的积极性和主动性，提高使用效益，推动我校科研工作的进一步发展，根据科技部《关于印发〈国家科技计划和专项经费监督管理暂行办法〉的通知》（国科发财字〔2007〕393号）、财政部与科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、教育部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策，加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）及其它有关科研经费管理的法规，结合我校科研工作实际情况，制定本管理办法。

第二条 校属各单位及我校科研人员获得的各类科研经费，不论何种来源均为学校的收入，均须纳入学校财务的统一管理，集中核算，确保科研经费的专款专用。

第二章  科研经费预算编制、审核与管理

第三条 申报科研项目时需要进行经费预算的，应严格按照国家相应政策以及项目批复单位的管理办法要求编制经费预算。

第四条 科研项目经费预算应当由项目负责人编制，学校财务管理部门负责指导和审核。

第五条 科研项目经费预算应符合国家财经制度和相应政策法规及学校有关规定。

第六条 我校作为联合单位或协作单位参加的国家各类科技计划，必须明确在牵头单位编制的项目总预算中我校承担的国拨专项经费额，与项目牵头单位协商经费支出预算，并向科技处和财务处提交上级部门认可的经费预算书。

第七条 项目经费预算经上级主管部门批复后，项目负责人必须严格按照预算规定的开支范围执行，不得随意超出预算范围开支使用；批复后的预算一般不做调整，确需调整的应按照项目立项部门的规定程序办理。

第三章  管理职责与使用权限

第八条 学校分管财务、科技工作的校领导负责对全校科研经费的管理实施统一领导。

第九条 财务处职责如下：

1．指导项目负责人编制项目经费预算，并按预算进行核算，同时做好预算控制以及审查项目决算；

2．监督、指导项目负责人按照合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；

3．配合上级主管部门或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、经费预算等对科研经费的管理和使用情况进行的监督、检查和审计；

4．对结题项目经费按照相关规定进行清理。

第十条 科技处职责如下：

1．负责科研经费的认定、分配；

2．办理对外转拨科研经费的有关手续；

3．配合财务处做好科研项目经费管理的有关工作。

第十一条 资产设备处职责如下：

1．负责科研经费购置仪器设备的采购和固定资产的办理；

2．负责科研成果型仪器设备转出资产手续的办理；

3．负责科研实验室的仪器设备及技术安全的有关管理。

第十二条 审计处职责如下：

1．负责建立学校科研经费定期审计检查制度，监督、检查校内科研经费的使用情况，对检查中发现的问题及时纠正，发挥监督作用；

2．负责审计科研经费的年度决算和项目结项决算；

3．配合上级主管部门开展的各类科研项目经费的审计工作。

第十三条 院（部）等科研单位负责督促科研项目负责人按照科研项目合同书（计划任务书等）和项目预算开展各项科研工作，合理使用科研经费。

第十四条 项目负责人职责如下：

1．负责编制科研项目经费的预算、决算；

2．科研项目经费的使用实行项目负责制，项目负责人为第一责任人，按照项目合同书（计划任务书等）的约定以及国家有关财经法规，在其权限内使用科研经费，并对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济与法律责任；

3．积极配合上级主管部门或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、经费预算等对科研项目经费的管理和使用情况进行的监督、检查；

4．自觉接受学校职能部门组织的经费使用情况监督、检查和审计工作，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续，按时报送相关材料。

第四章  收入和支出管理

第十五条 凡纳入学校管理的各类科研项目，其经费由学校按项目管理，专款专用，按项目实行单独核算。

1．对于涉及人员较多的大项目，合同中有明确子任务分工合作的，由课题组负责人在经费到位时提出申请，报科技处审批，按程序办理。经批准通过任务分解单独办理科研经费本的人员必须是合同中明确注明的主要研究人员，且项目编号按总项目的子项目进行编号，原则上同一项目不超过三个子项目编号。子项目负责人要及时主动地配合会计人员对帐，以保证总项目经费核算完整，顺利结题。

2．独立核算单位以学校名义签订的技术合同，在接到科研经费到账通知后，凭技术合同到科技处办理入账手续，同时提供课题负责人、主要研究人员名单，到财务处办理科研经费本，并按照学校统一规定进行科研报销，经费不再划转到独立核算单位。报销时执行学校规定的签批手续。

第十六条 科技处根据财务处科研项目经费到款通知与合同核实无误后，给项目负责人出具《科研经费分配单》，由项目负责人到财务处办理经费入帐手续。

第十七条 科研经费的外转、内部分割（划拨）具体情况如下：

1．科研项目经费需要向校外单位转拨的，必须在合同中有明确约定。科研经费转拨严格按预算管理，即只对预算中列出的协作单位和金额范围内办理经费转拨，否则需报请立项主管部门批准后才能办理。

2．申请外转经费的，需提供原科研项目合同、预算书和其他必要的资料（如协作单位资质证明材料、法定代表人身份证复印件等），并填写《中国石油大学（华东）向校外转付科研经费审批表》。外转金额在5-10万元（含10万元）的，由科技处处长审签；10万元以上的，经科技处处长审签后，报分管科研的校领导审批。审批后须签订外协合同，约定双方的权利义务及经费使用范围，并按合同约定拨付经费。

3．科研项目由于分工合作需要内部经费分割（划拨）的，由项目负责人提出申请并填写《科研经费校内划拨（分割）审批备案表》按照经费分割（划拨）规定办理。经费内部分割（划拨）时， 5-10万元（含10万元）由科技处分管副处长签批；10-20万元（含20万元）的，由科技处处长签批；20万元以上的，经科技处处长审签后，报分管科研的校领导签批。

第十八条 科研经费支付签批手续

1．科研经费的一般性支付（借款、报销）由项目经办人、项目负责人签字，购买货物还须项目组验收人签字。项目负责人本人经办的科研经费支付业务，由所在学院（部）责人或科技处负责人签字。

2．科研经费支付（借款、报销）单笔超过5万元的，须学院分管科研的院领导或科技处有关负责人审核签字；超过20万元的，另须分管科研的校领导签批。

第十九条 科研经费中人员费的支出按照预算执行，且须符合相应项目的经费管理办法及国家、学校有关政策要求。

第二十条 因科研工作需要在项目研究过程中购置的所有仪器设备等，应按照学校仪器设备采购的相关制度执行。根据合同要求在项目结题后研发和购置的仪器设备归委托方所有的，仪器设备转出时须填写《科研成果型仪器设备转出申请》，并按学校固定资产转出相关手续办理。

第五章  科研经费的分配管理

第二十一条 科研经费的分配原则是遵循政策规定、兼顾公平合理和成本效益，有利于调动广大科研人员的积极性和主动性，有利于保证科研任务的顺利完成，有利于促进学校科研水平的提高。学校实行科研经费的分配与配套奖励单独设立，分别进行。

第二十二条 科研经费的分配比例

1．纵向项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目类型**  | **学校管理费**  | **院（部）管理费**  | **合计**  |
| 国家级科技计划项目  | 4%  | 1%  | 5%  |
| 省部级以上基金类项目  | 4%  | 1%  | 5%  |
| 省部级以上创新团队和人才支持计划  | 4%  | 1%  | 5%  |
| 一般纵向科研项目(理工类)  | 6%  | 1%  | 7%  |
| 纵向科研项目（社科类）  | 2%  | 1%  | 3%  |

注：(1)对于上级立项部门有明确经费管理规定的，按照相关管理规定提取管理费，劳务费或人员费按照相应规定及下达的预算执行；(2)对于规定的学校管理费部分，项目组在申请项目时要足额预算，对于预算不足的，项目组需自筹经费补交；(3)中央高校基本科研业务费、学校自主设立的各类科研项目，学校及院部不提取管理费，劳务费或人员费按照相应政策规定及下达的预算执行。

2．企事业单位委托项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目类型**  | **学校管理费**  | **院（部）管理费**  | **合计**  |
| 理工类研究项目  | 5.5%  | 2.5%  | 8%  |
| 技术转让、专利实施许可  | 25%  | 10%  | 35%  |
| 人文社科类  | 4%  | 1%  | 5%  |
| 学校独立核算单位项目  | 2%  | 0  | 2%  |

注：(1)科研经费的30%可用于科研项目的调研、预研、开题论证、咨询、评审、报奖所需费用，以及本项目所需人员费用、日常接待、对外联络等费用；(2)科研经费外转的须全额收取学校管理费，项目负责人在签订项目时须作出足额预算；(3)科研经费用于加工或购置在项目结题后归委托方所有的仪器设备时全额收取管理费；(4)院（部）科研教师的科研经费用于购置实验室建设的仪器设备学校将减免部分学校管理费，购置费用单件在5-20万元（含20万元）/台（套）的学校返还仪器价值4%的费用，购置费用单件在20万元以上/台（套）的学校返还仪器价值5%的费用，仪器设备入学校固定资产后填写《中国石油大学仪器设备购置管理费返还申请》，经设备处、科技处、财务审核签字后到财务处办理管理费返还。

第六章  奖励政策

第二十三条 为鼓励我校科技人员申报国家重大、重点基础研究和攻关项目，按照以下标准进行配套:

1．对以我校作为第一单位承担的国家973项目、863项目、国家科技支撑计划项目、国家自然科学基金重大项目以及国家创新研究群体项目等，学校给予项目组到位研究经费（不含外协费和劳务费）的20%～30%作为配套经费。

2．对以我校作为第一单位承担的国家973项目课题、863项目课题、国家科技支撑计划项目课题、国家自然科学基金重点项目、国家杰出青年科学基金项目等，学校给予项目组到位研究经费（不含外协费和劳务费）的10%～20%作为配套经费。

3．对以我校作为第一单位承担的除上面涉及到的其它国家自然科学基金项目，学校给予到位经费的3%作为配套经费。

第二十四条 为进一步开拓西部地区的科技市场，响应国家西部大开发号召，凡在国家西部大开发战略划定的重庆、四川、贵州、云南、西藏、陕西、甘肃、宁夏、青海、新疆、内蒙古、广西等12个省、市、自治区承担的科研项目，减免1%的学校管理费，凭有效合同到科技处备案后执行。

第七章  科研项目经费的预算调整及监督检查

第二十五条 科研项目实施后，一般须按照预算进行支出。特殊情况需要调整支出结构的，由项目负责人提出书面申请，经学校财务处、科技处审核后执行，必要时报项目主管部门批准同意后再执行。

第二十六条 项目中期检查或立项单位不定期检查需要财务处提供财务报表的，应提前由财务处会计人员审核，与预算、合同（计划任务书等）约定不符的，财务处不予签字盖章。

第二十七条 为加强科研项目经费的管理，由财务处、审计处、科技处等部门组成的检查组，将定期对各二级单位或课题组承担项目经费使用情况进行检查。对于经费检查中发现的问题，项目组及其所在二级单位要高度重视、及时整改。对于未按时整改或整改不到位的，学校将对项目组及其所在二级单位按照相关规定给予处理。

第八章  科研项目经费的决算与审核

第二十八条 到期项目应对经费使用情况总结并进行结题决算。进行项目结题经费决算应严格按照国家财经政策、合同（计划任务书等）和批复的经费预算进行。项目研究期间经费预算有调整的，应按照批准调整后的经费预算进行决算。

第二十九条 项目负责人应根据项目决算的要求和规定，严格按照财务部门提供的科研项目财务明细帐目，实事求是的编制项目决算，并对决算的真实性、准确性负责。财务处负责项目决算编制的指导和审查。

第三十条 科研项目经费的决算经学校财务处、审计处审核并签章后，与科研项目结题报告等材料一起上报。

第三十一条 对已调离或已正式批准即将调离的人员，其承担的科研项目已完成的（须有验收或鉴定证书），应进行经费决算，并自项目验收或鉴定后3个月内到财务处办理结算手续，逾期不结算的，其结余经费予以冻结；超过6个月不结算的，结余经费归学校所有；对尚未完成科研项目的调离人员，须提前向财务处申请经费审核并指定项目承接人和经费使用委托人，填写《中国石油大学（华东）科研项目承接承诺保证书》，并办理相关备案手续。

第九章  结题结账管理

第三十二条 科研项目验收结束六个月内，项目负责人应全面清理经费，办理财务结算结帐手续。

纵向科研项目一般要求项目验收结题后3个月内办理结账手续，特殊情况下不得超过六个月。纵向科研项目经费的结余资金，执行上级有关结余资金管理办法。

其它科研项目结余经费由财务处给项目负责人专设“科研发展基金”经费本。项目负责人应填写《中国石油大学（华东）科研项目经费结余分配单》，由科技处和财务处签署结余经费处理意见后，将该负责人所有不上缴的项目结余转入该账户。

第三十三条 “科研发展基金”可用于科研仪器设备运转的维护、人才培养及其它项目的预研和启动等，可适当用于劳务费（含研究生助研津贴）、专家费和本课题组人员的加班费、保健津贴、业务招待费等开支。

第三十四条 科研项目负责人正常调动工作，其项目经费原则上仍留在学校，转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执行的项目，经学校（必要时报项目主管部门）批准，允许进行单位变更并办理经费外转手续；对已结题结账项目结余经费已转入科研发展基金的，调离的项目负责人应将经费使用权限授予其所在学术梯队的本校在岗人员，科技处在确认完成经费交接手续后，方可在离校手续单上盖章；非正常脱离学校工作岗位的，其科研项目经费按照国家和学校相关规定执行。

第十章  附则

第三十五条 本办法自下发之日起执行，由科技处负责解释。