

兰州理工大学文件

兰理工发〔2025〕59号

关于印发《兰州理工大学科研经费 管理办法》的通知

校属各单位、部门：

《兰州理工大学科研经费管理办法（2025版）》经2025年6月11日校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



兰州理工大学科研经费管理办法

（2025 版）

第一章 总则

第一条 为规范学校科研经费管理和使用，提高资金使用效益，全面贯彻落实国家对科技领域“放管服”改革要求，进一步激发科技人员的积极性、创造性，促进学校科研事业发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）、《关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕237号）、《甘肃省省级科技计划专项资金管理办法》（甘财科〔2022〕4号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研项目经费根据预算管理方式不同，分为预算制和包干制。由国家和省级管理部门确认的包干制科研项目经费按照学校“包干制”科研项目管理辦法执行。本办法适用于预算制科研项目经费。

第三条 科研项目按资金来源渠道不同，分为财政科研项目和技术合作类项目。

财政科研项目经费来源于政府财政拨款，是国家或地方政府及行业主管部门下达的各类科研计划、科技专项、各类科学基金

及校级预算安排的校级科研经费,包括学校作为合作单位或子课题单位取得的财政类科研经费。财政科研项目按获取方式分为公开竞争类科研项目和非竞争类科研项目。财政科研项目经费依照各级项目主管部门有关经费管理办法进行管理,没有专门管理办法的执行本办法中的财政科研项目科研经费管理规定。

技术合作项目经费来源于企事业单位合同委托,是国内外法人、自然人或其它组织委托学校承担的技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询、技术服务等科研项目经费。技术合作项目科研经费按照合同(协议)或本办法中技术合作科研经费管理规定进行管理。

第四条 科研经费按项目单独核算,专款专用。实行科研项目责任人预算绩效负责制,重大项目责任人实行绩效终身责任追究制。

第二章 科研经费管理体制

第五条 学校是科研项目和资金管理的责任主体,实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

校长对学校科研经费管理承担领导责任,分管科研和财务的其他校级领导对经费管理承担相应的领导责任。

项目负责人是科研经费管理使用的直接责任人,负责经费的签批使用,对科研经费使用的真实性、合法性、相关性和有效性承担经济与法律责任。负责编制科研项目预算和决算,接受项目验收及项目综合绩效评价,办理结题结账手续。

相关学院、部门按职责分工承担相应的管理责任，相关职责规定如下：

1. 科研管理部门负责科研收入的组织申报、科研任务的制定及绩效考核，科研合同的管理，技术市场登记手续办理，科研经费外拨、预算调剂的审核，科研项目执行监督、结题管理。

2. 财务处负责科研经费的经费管理和会计核算。协助编制项目预算、审核项目决算，指导项目负责人科学合规使用科研经费，配合完成项目财务结题绩效评价。

3. 审计处负责科研项目经费的内部审计监督。按照国家和学校要求，开展专项科研经费审计工作。

4. 国有资产管理处负责科研经费购建资产的管理工作。

5. 采购与招标中心负责限额以上科研设备和耗材的采购及合同签订工作。

6. 学校法律事务中心负责科研合同的审核工作。

7. 学院和独立科研机构是科研活动的基层管理单位，对本单位科研项目履行监管和服务职责。根据学科特点和项目实际需要合理配置资源，为科研项目运行提供条件保障。配合财务处监管经费支出、督促执行进度、实施财务绩效考核，落实本单位科研项目经费使用的其他管理工作。

第六条 项目聘用人员管理规定。

项目组（或团队）根据科研活动需要，可以聘用研究人员和科研辅助人员。聘用人员工资、社会保险补助及公积金从科研项

目经费中支出，标准参照省内科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。人员管理按学校相关规定执行。

项目组（或团队）根据科研活动需要，可通过短期聘用、校内兼职及第三方外包等形式自主聘用科研财务助理。短期聘用和第三方外包费用从直接费用支出，校内管理人员兼职聘用费从间接经费支出。

财务助理需了解项目和资金管理政策、熟悉学校科研管理制度及流程，负责项目经费报销和内部财务管理工作，做好预算调剂、经费报销、项目综合绩效评价等方面的工作。

第三章 预算管理

第七条 项目负责人应当根据项目特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则编制科研项目经费预算。

第八条 财政科研项目经费预算按照项目主管部门要求编制，科研管理部门审核后报项目主管部门批复，财务处按批复后的预算执行。主管部门未要求上报预算或没有经费管理办法的科研经费项目执行本办法。

第九条 财政科研项目支出预算编制指引。

公开竞争类科研项目预算按直接费用和间接费用两大类编制，非竞争类项目不提取间接费用。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的直接相关的费用，根据项目实际需求按设备费、业务费、劳务费三大类编制。除

50 万元以上的设备费外，各类费用只提供基本测算说明，不需要提供明细；劳务费预算不设比例限制，据实编制。

1. 设备费主要编列项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

2. 业务费编列项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用；发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用以及其他相关支出。

3. 劳务费主要编列项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。劳务费不得支付给参与本项目及所属课题的研究和管理的相关人员，相关支出在间接经费中按绩效列支。

（二）间接费用是指学校作为科研项目承担、参与单位，在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校组织项目实施发生的有关管理费用的补助支出，以及科研人员绩效支出等。

间接费用按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例编列，其中 500 万元以下的部分，间接费用比例为不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例

进一步提高到不超过 60%。

人文社科项目间接费用基础比例:50 万元及以下部分为 40%;超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%;超过 500 万元的部分为 20%。项目成果通过审核验收后,按规定依据结项等级调整间接费用比例。

校级科研经费不编报预算,不提取间接经费,校院两级不提管理费,不能支出劳务费、国际差旅费。其他费用由项目负责人根据财政科研项目经费开支范围和标准,按研究实际需要安排支出。

需配套经费的项目在预算中应说明配套资金来源并编制支出预算,不得虚假承诺其他来源资金。多个单位共同承担一个课题的,应同时编列各单位承担的经费预算。

第十条 技术合作项目预算按出资方要求编制,没有预算的,根据本办法规定的费用支出比例划分预算额度后执行,运行费中的经济支出科目额度由项目组根据项目运行实际需要自主安排。

第十一条 预算调整规定。

有专门经费管理办法的财政科研项目预算调整按其规定执行,没有规定的按本办法执行。科研项目间接经费不能调增,可以调减用于直接费用。直接经费预算调整规定如下:

(一)项目 in 实施过程中,预算有以下情况需要调整的,按相关程序报项目主管部门审批:

1.项目实施过程中由于研究内容或者研究计划作出重大调

整等原因，需要对预算总额予以调整的。

2. 同一项目课题之间预算资金需要调整的。

3. 变更课题承担单位、课题参与单位的。

（二）项目在设计过程中，预算总额不变，预算科目需调整的，按以下规定予以调整：

1. 设备费调增由学校科研管理部门依据现有设备配置情况和项目实际需求审批。

2. 除设备以外的其他直接费用调整，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，及时向财务处报备。

3. 所有预算调整事项必须在验收前予以确认。

第四章 收入管理

第十二条 立项手续。经费到账后，学校科研管理部门根据项目立项批准书（计划书）、拨款文件、批复的预算及财务“到款通知单”办理财政科研项目立项、经费分配手续；根据“到款通知单”和合同办理技术合作项目立项、经费分配手续。

科研经费实行专项管理，项目之间无合理原因不得互转经费。一个项目需要分解多项任务，由科研管理部门审核，在到款立项时一次性分解到位。

技术经理人促成项目合作，根据实际进款额按约定比例向技术经理人发放佣金，其中技术开发类不低于项目到账额的3%，技术转让、技术许可、技术咨询、技术服务类不低于项目到账额的5%。校内在职在岗的技术经理人佣金原则上通过个人银行卡

发放，并依法纳税，也可转入其个人科研发展基金；校外技术经理人以劳务费形式发放。

第十三条 科研进款借票手续。科研经费到账后由财务处开具票据，确需预借发票，应提供合同或立项文件，技术合作项目借票人须办理税款预付手续。项目负责人应按合同约定或会计规范及时结清票据，出现逾期票据，财务处有权冻结责任人名下相应额度的科研经费，停办后续借票业务。

第十四条 项目免税手续。符合免税条件的项目，由科研管理部门负责到主管部门办理免税认定手续，依据免税认定书可以开具免税的增值税普通发票，如需开具增值税专用发票，须补缴相应税款。

第五章 支出管理

第十五条 科研经费支出实行承诺机制，项目负责人应依法依规使用项目资金，报销时，如报销单签字齐全，视同项目负责人承诺提供的材料真实、合理、合规、相关，并符合项目资金管理的有关规定。

第十六条 科研经费审批权限。科研经费单笔支出 30 万元（含）以内由项目负责人审批，30 万元以上由科研管理部门追加审批，达到学校“三重一大”审批事项的按其规定执行。

项目负责人差旅费可由本人签批，项目组其他成员签字认可。

第十七条 外协科研经费管理。

外协费是指在科研项目研究过程中合作单位参与项目研究

所需要的测试化验加工费以外的研究费用。所有外协经费支出由科研管理部门追加审批。财政科研项目按照任务书或预算书中确定的合作单位、预算金额转拨。省级科技计划项目，如任务书未明确合作单位，但部分科研任务确需外包的，需签署协议（合同）由科学技术处代表学校审核批准后生效。技术合作项目应签订合同，项目组应保留外协（合作）单位的组织机构代码和资质等证书资料备查。项目负责人如与外协单位有利益关联，在签订外协合同前应主动向学校科研管理部门报备。

项目任务书中有外拨资金计划的，项目负责人应在项目资金下达后及时办理外拨经费手续，确保经费及时拨付参与单位。

第十八条 科研项目合同管理。

所有技术合作项目原则上均应签订进款合同，合同由学校科研管理部门代表学校签订。

科研项目支出时，财政科研项目科研经费 5 万元（含）以上、技术合作科研经费 20 万元（含）以上的物品、服务（含劳务费）和工程采购须签订合同，不得拆分批次规避合同签订起点，限额以下由项目负责人按实际需要确定是否签订合同。

第十九条 科研项目采购管理。学校可以自行采购科研仪器设备和耗材。50 万元以下由项目组自行采购。50 万元（含）以上由采购与招标中心组织采购，合同签订手续按照采购与招标中心规定办理。急需的设备和耗材，可特事特办，随到随办，不进行招投标程序，采购情况向采购与招标中心报备。

第二十条 科研资产管理。

购置科研仪器设备应按规定申报资产配置预算。未报资产配置预算又急需的设备按程序申报审批后，可先行办理，项目组应向国有资产管理处申请补办预算调整或追加手续。

凡使用科研经费购置的固定资产均属学校国有资产，统一纳入学校资产管理，其处置按照国家有关规定执行。

财政科研项目根据项目任务书交付使用单位的科研试制产品按材料核算，需提供接收单位的验收函或移交清单。

技术合作项目实施中为委托方代购的设备，5 万元以下填制《兰州理工大学科研设备代购单》，5 万元（含）以上提供接收单位的验收函或移交清单。

涉及国有资产建账的资产购置事项 30 万元（含）以上由国有资产管理处组织验收。

第二十一条 科研材料管理。

非一次性消耗的科研材料，项目组要建立领用存库管制度，如实填写材料出入库单，确保科研材料的耗用支出符合项目运行实际，出入库单由项目组保存备查，接受有关部门监督检查，不得虚构采购业务套取资金。

危险化学品按照学校实验室建设与管理处（大型仪器设备共享实验中心）相关规定执行。

第二十二条 大额测试化验费。项目组应保存测试单位资质文件、测试化验报告或过程资料备查，接受有关部门监督检查，

不得虚构业务套取资金。

第二十三条 对野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下由项目负责人书面确认情况说明，提供收款人签领单等相关材料，按实际发生额报销。

第二十四条 支付规定。

使用国库资金的科研项目（同级财政科研项目、校级科研项目）执行国库集中支付的管理规定。5万元以上大额资金支付应对公转账，5万元以下零星采购可使用公务卡、对公转账等结算方式。劳务费、人员经费须发至收款人银行卡账户。

项目临时聘用人员、研究生等不具备公务卡申办条件的人员因执行项目任务产生的差旅费可不使用公务卡结算。野外考察、国（境）外科研活动等无条件使用公务卡的，可不使用公务卡结算。

第二十五条 科研经费支出范围：

（一）自然科学研究财政科研项目经费直接费用包括：

1. 设备费是指项目研究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。

2. 材料费是指在项目研究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. 测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费是指在项目研究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。

5. 差旅费是指在项目研究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。

6. 会议费是指在项目研究过程中为开展学术研讨、咨询以及协调项目等召开的会议费用。

7. 国际合作与交流费是指项目研究过程中项目组人员出访和外国及港澳台专家来访而发生的费用。

8. 出版／文献／信息传播／知识产权事务费是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。

9. 劳务费是指支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用和住房公积金。

10. 专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

11. 其他支出是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出（含审计费和财务验收费）。

（二）人文社科研究财政科研项目直接费用包括：

1. 设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升

级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

2. 业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用和临时聘用人员的社会保险补助费用和住房公积金，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

（三）技术合作项目经费支出范围

技术合作项目比照财政科研项目直接经费支出范围，还可支出与科研项目相关的维修费、办公费、资料费、培训和学习费、车辆运行费、外协费、人员经费、工作餐及少量接待费、税费以及其他相关支出。

1. 维修费是指科研项目研究开发所用固定资产的维护费、修理费以及直接为科研项目研究开发所发生的房屋、建筑物修缮费，实验室改造费等。

2. 办公费是指项目运行所需日常办公用品、项目组成员电话费、网络使用费等。

3. 车辆运行费是指为项目运行服务的相关车辆燃料动力费、维修费、路桥费等支出，不得报销汽（柴）油、电、气等预付充值卡。

4. 人员经费是指项目组成员科研津贴和绩效。由项目负责人按照科研任务需要自主决定使用。

5. 技术合作项目可列支不超过总经费 8% 的工作餐及少量接待费。科研业务接待区别于公务接待，标准为 200 元/人/次，填制《兰州理工大学科研业务接待费审批单》。报销工作人员和来访人员误餐费，标准为 40 元/人，填制《兰州理工大学误餐费审批单》，凭票报销。

6. 其他相关支出是指根据项目运行实际需要，列支的不含在以上支出范围的、且有相关性的资产或费用支出。

第二十六条 科研经费支出标准

（一）差旅费。使用科研经费出差，可选择凭票据实报销或包干报销，一个完整行程只能选择一种方式。学生出差、租车出差和自驾车出差不能采用包干报销办法。

1. 据实报销。财政科研项目城市间交通费、伙食补助和市内交通费按《兰州理工大学差旅费管理办法》规定标准执行，住宿费依照《兰州理工大学差旅费管理办法》中的标准上浮 50% 执行。技术合作项目城市间交通费及住宿费实报实销，伙食补助和市内交通费按《兰州理工大学差旅费管理办法》规定标准执行。

2. 包干报销。

技术合作项目差旅费包干办法。交通费行程完整、票据齐全的，城市间交通费据实报销，住宿费、伙食补助和市内交通补助合并为差旅费包干补助，按实际住宿天数计算，省内 400 元/人/

天，省外 500 元/人/天，包干日期不得超过 30 天。执行标准由项目负责人根据情况在标准内确定。

财政科研项目差旅费包干办法。由于前往偏僻地区、野外考察或其他特殊原因无法取得住宿发票，且交通费行程完整，票据齐全的差旅行程可选择包干报销办法。其中城市间交通费在标准内据实报销，住宿费、伙食补助和市内交通补助合并为差旅费包干补助，按实际住宿天数计算，上限标准为 400 元/人/天。执行标准由项目负责人根据情况在标准内确定。

3. 科研经费原则上不单独报销住宿票，因交通票据丢失或合作单位提供交通等情况确实只产生住宿费的差旅行程，由项目负责人出具情况说明，承诺此行程未参与包干报销，据实报销。住宿票要素无法确定出差天数和人数情况，不计发出差补助。

4. 使用科研经费到兰州新区办理项目公务，按省内出差报销。

（二）交通费。由项目负责人根据项目运行实际审批报销兰州市区乘坐公交车（含充值卡）、地铁（含充值卡）、出租车、网约车（正规平台车）的公交费用或租车费。

（三）国际差旅费。科研经费报销国际差旅费，正高级职称人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等座、火车软卧或全席软座列车的一等座。财政科研项目住宿费可按出国人员类别对应的等级标准上浮 50%，科技合同项目住宿费实报实销。伙食费、公杂费按国家相关规定标准发给个人包干使用。

（四）会议费。按照公务支出与科研活动分类管理原则，科

研业务性会议无需办理审批手续,会议次数、天数、人数由课题组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则自行确定。会议标准执行综合定额标准,财政科研项目标准为国内会议 750 元 / 人/天,国际会议 1000 元/人/天;技术合作项目按财政科研项目标准上浮 50%执行,各项费用之间可以调剂使用,在综合定额内据实报销。开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。因工作需要邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议,对确需负担的城市间交通费、国际旅费等可在会议费中报销,不占定额指标。按照成本补偿原则,举办会议可以收取相应会议费。

(五) 专家咨询费。科研项目参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128 号文)执行。副高以下人员 900-1500 元/天(税后),正高级专家 1500-2400 元/天(税后),院士及知名专家标准上浮 50%。标准可随国家规定调整。

第二十七条 严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等,严禁以任何方式变相谋取私利;不得虚列伪造名单领取劳务费;不得购买与科研项目无关的设备、材料;严禁报销个人家庭消费支出;不得虚构经济业务、使用虚假票据套取经费;不得借协作之名,将科研经费挪作他用或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第六章 间接经费管理规定

第二十八条 间接经费用于无法在直接费用中列支的相关费

用，包括学校提取的管理费、绩效支出、办公费及其他支出。绩效支出是指项目成员的激励支出。项目主管部门另有规定的从其规定。

第二十九条 学校管理费提取比例：

1. 财政科研项目和技术服务、技术开发、技术咨询类项目学校管理费提取比例为项目经费总额的 6%，其中校级管理费 2%，科研管理费 1%，学院管理费按不超过 3%的比例提取。

2. 技术转让、技术许可类项目学校管理费提取比例为项目经费总额的 10%，其中校级管理费 4%，科技管理费 1%，学院管理费按不超过 5%的比例提取。

项目类别		提取比例			
		校级管理费	科研管理费	学院管理费	总计
财政科研项目		2%	1%	不超过 3%	6%
技术 合作 项目	技术开发 技术服务 技术咨询	2%	1%	不超过 3%	6%
	技术转让 技术许可	4%	1%	不超过 5%	10%

第三十条 财政科研项目根据规定可以提取间接经费的，按预算足额提取；间接经费预算低于管理费提取比例额度的，按预算额度提取管理费；拨款单位要求不提取间接经费的，学校不得提取管理费；实行“包干制”等无需编报预算的项目，按学校规定比例提取管理费。

第三十一条 间接经费优先用于提取学校管理费，剩余额度由项目负责人统筹安排用于绩效、办公费等项目相关支出。

第三十二条 绩效支出不设比例限制，间接经费提取学校管理费后可全额提取绩效，应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。绩效支出由项目负责人在预算额度内根据项目进展情况、参研人员科研实绩发放，可以按月发放，纳入工资薪金合并计税；也可以年终一次性发放，按照年终一次性奖金计税。

第三十三条 间接经费提取的管理费使用规定。校级管理费可统筹用于学校科研绩效奖励、学校水、电、暖及基础维修等公共支出；科研管理费用于学校科研管理运行；学院管理费由学院统筹用于科研相关支出，其中 35%可用于科研绩效奖励和科研人工费，15%可用于科研业务接待。

第七章 决算及结余经费管理

第三十四条 科研项目完成后，项目负责人应及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，办理项目财务结题手续。需要进行综合绩效评价的项目，项目负责人可自主选择第三方中介机构进行结题财务审计。项目执行期间或结题后，拨款部门或合同单位要求回收项目资金而余额不足的，由项目负责人退款补足。

科研项目通过验收，完成结题后，项目负责人应及时向科研管理部门提交相关资料，科研管理部门审核后向财务部门提供科研项目结题信息，财务部门据此对已结题项目进行标记。

第三十五条 财政科研项目结余经费留归学校使用的，结余

经费在原项目经费账号留用 3 年,用于项目组科学研究的直接费用支出,结余经费各预算科目不再设置比例限制,项目组根据研究需要据实列支。包干制项目结余经费还可用于绩效支出及其他合理支出。

项目组应加快结余资金使用进度。学校对留用期满仍未执行完毕的结余资金可按 30%的比例统筹用于学校科研支出,其余 70%用于原项目组开展科学研究的直接支出。

为盘活财政资金,国库资金支持的科研项目按要求完成任务目标并通过综合绩效评价后,在下一年度终了前仍未用完的资金,学校可统筹用于当年校内科研项目的支出,对原项目组在 70%比例内安排校内科研项目。

校级科研经费执行一般财政项目结余管理办法,结转两年以上由学校收回预算指标。校级引进人才项目按照人事处相关规定执行。

第三十六条 技术合作项目结余经费管理。学校设立科研发展基金,归集核算每位科研项目负责人名下的技术合作项目结余经费。技术合作项目结题后,财务处根据科技合作与发展部出具的结题通知书,将结余经费转入项目负责人科研发展基金,可全额提取绩效奖励,也可统筹用于科研活动支出。

第八章 监督管理

第三十七条 学校积极推进科研诚信体系建设,建立科研诚信承诺机制,科研人员应承诺恪守科研道德准则,遵守科研活动

规范和科研诚信要求，遵守科研经费管理制度，依法依规管理使用经费。对科研人员在科研经费使用过程中出现的失信情况，按照国家 and 学校相关规定严肃处理。

第三十八条 财务处对科研经费使用过程中的异常问题应及时通报科研管理部门，由科研管理部门牵头组织调查，发现以下违规行为的，科研管理部门会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，移交学校纪委、监察专员办公室（巡察办）处理。涉嫌犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。严禁存在以下行为：

- （一）编报虚假预算套取财政资金，虚假承诺配套资金。
- （二）截留、挤占、挪用项目资金。
- （三）违反规定转拨、转移项目资金。
- （四）未获批准擅自变更项目负责人。
- （五）编造虚假业务虚列支出。
- （六）未按规定执行和调整预算。
- （七）将项目资金以任何方式变相谋取私利和用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。
- （八）其他违反国家法律法规和规章制度的行为。

第九章 附则

第三十九条 本办法与国家及地方主管部门现行科研经费管理制度规定不一致的，按照上级相关规定执行。

第四十条 本办法与学校差旅费管理办法、会议费管理办法中条款不一致的，按照本办法执行。

第四十一条 学校承担的军工项目照此办法执行，合同由甘肃省军民融合发展研究院代表学校签订。

第四十二条 本办法可作为技术合作科研经费审计检查依据。

第四十三条 学校各类平台机构提供试验测试、技术研发、咨询报告等科技服务工作收入，参照本办法中关于技术合作项目科研经费有关规定执行。

第四十四条 本办法自发文之日起施行，由财务处、科学技术处、科技合作与发展部、军民融合发展研究院等部门在各自职责范围内负责解释。《兰州理工大学科研经费管理办法（2019年修订）》（兰理工发〔2019〕127号）同时废止。