

山东管理学院文件

鲁管院发〔2022〕49号

关于印发《山东管理学院 科研经费管理办法（2022年修订）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院科研经费管理办法（2022年修订）》已经学校2022年第34次党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2022年8月21日

山东管理学院科研经费管理办法(2022年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，提高科研经费使用效益，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）、《山东省财政厅山东省科学技术厅山东省教育厅关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》（鲁财科教〔2020〕12号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费是指纳入学校管理的所有纵向项目经费、横向项目经费、校级项目经费以及各级各类项目配套经费。

纵向项目经费，是指学校独立或联合承担并在我校管理的各级政府和行业主管部门下达的各类科研项目经费以及经学校科研管理部门认定的按纵向项目管理的项目经费。合作项目经费的认定按实际到账经费为准。

横向项目经费，是指学校科研人员承接企事业单位、党政机关的技术开发、技术转让、技术咨询及技术服务等项目，由企事业单位拨给的专项经费或合同经费等。

自筹类科研项目经费，是指各级政府和行业主管部门立项

的、学校资助的科研项目经费。

校级项目经费，是指校内相关职能部门设立的科研项目经费。

项目配套经费，是指我校教职工作为第一申请人、且我校作为第一承担单位申报、获得的国家级、省部级以及市厅级纵向科研项目给予的配套经费。

第三条 学校各单位和科研人员以学校名义取得的科研经费，均为学校收入，须全部纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

第二章 管理职责

第四条 学校是科研经费管理的责任主体，实行分级管理、分工负责制。

（一）科研处是学校科研管理工作的业务主管部门，负责科研项目的申报组织、过程管理、经费执行、绩效评价等工作，承担相应的管理责任。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和收支核算工作，协助指导项目负责人编制完成科研经费预决算，配合有关部门做好科研经费使用的监督、检查和审计工作，承担相应的管理责任。

（三）资产管理处负责固定资产管理，按相关规定对使用科研经费购置的科研仪器设备组织论证和招标采购等工作，以及对维修改造计划进行审核，承担相应的管理责任。

（四）审计处负责科研经费的专项审计。并及时向学校上报

审计报告，承担相应的审计责任。

（五）各二级学院(部)及集中管理相关科研项目的相关部门是科研项目的二级管理单位(以下简称二级单位)，也是项目实施和评价的直接责任单位，要为科研项目执行提供条件保障，对本单位科研经费的使用承担监管责任，监管项目负责人对科研经费的使用，确保高质量完成科研任务。二级单位及其科研团队根据实际开支内容及金额，承担科研经费决算编制事务性工作，接受上级部门、项目主管部门和国家审计机关的检查与监督。

第五条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应当树立预算管理和科研信用意识，自觉维护科研经费支出的严肃性，根据科研需求，按项目预算规范使用经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人及科研团队须对决算经费事项进行确认，对支出真实性、完整性、准确性负责。

第三章 经费预算编制

第六条 纳入“包干制”管理的纵向科研项目，实行定额包干资助，项目经费不再分直接费用和间接费用，申报时无需编制预算，经费支出不设具体比例限制。项目负责人在确保将经费全部用于设定工作任务相关支出的前提下，自主决定经费使用，对经费支出的合理性、真实性负责。

绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，承担单位按照现行工资制度进行管理。

第七条 精简项目申报预算，二级单位及项目负责人在申报具体科研项目时，除单台(套)50万元以上设备费外，其他只提供基本测算说明，无需提供明细。设备费外的其他费用，无需编列预算科目。

第八条 科研项目经费具体使用和管理中应根据项目来源的具体要求、研究开发任务和实际需要，按照“目标相关性、政策相符性、经济合理性”的原则和项目立项单位的要求，科学、合理、真实地编制项目经费预算。科研经费预算由项目负责人编制，学校科研处、财务处等部门应协助、指导项目负责人合理编制项目经费预算。

科研项目经费预算编制按年编制，纵向科研项目应遵守上级规定，按照批复的预算执行。校级科研项目经费、自筹科研经费、科研配套经费当年申报预算额度结余经费不可结转下年使用。

第九条 科研经费分为直接费用和间接费用。科研经费支出一般用于以下方面：

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，具体包括：

(一) 设备费：指研究、开发课题所必须的专用仪器费、软件、设备购置和维修等费用，研究课题的样品、样机购置等费用，以及因此发生的运输、包装、装卸、安装和有关土建等费用。其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险费等费用。

（二）材料费/测试化验加工费/燃料动力费：指进行课题研究、开发、试验所需的水、电、燃料、原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置，以及检验、分析化验、测试、试验、加工及计算等费用，以及为此发生的运输、包装等费用。

（三）差旅费/会议费/国际合作与交流费：指为课题研究、开发而进行调研、学术研讨、召开或参加与课题有关的国内外学术会议，以及外国专家来访等所发生的费用。

（四）劳务费/专家咨询费：劳务费指发放给实际参加课题研究工作的项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，咨询费指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。项目聘用人员劳务费开支标准，可根据当地科学研究、技术服务业从业人员平均工资水平和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。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

（五）其他费用：指与课题研究、开发直接有关的或科研合同中约定的其他支出。

间接费用是指科研承担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，主要用于计提管理费用，以及激励科研人员的绩效支出两类。

自然科学类科研项目，扣除设备费后，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 万元及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%。

对数学等纯理论基础研究项目，可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。

除经费划拨单位有文件规定外，管理费按实际到校经费的 5% 提取，管理费的分配比例及其用途为：学校提取 40%，作为科研管理的间接成本，主要用于弥补科研项目占用的学校资源，包括现有仪器设备及房屋使用费，水、电、气、暖消耗，财务费用，以及科研项目管理的补助支出；科研管理部门提取业务费 40%，主要用于与科研管理相关的差旅费、科研项目申报、检查评审、结题验收、成果申报鉴定、宣传等支出；有关学院提取业务费 20%，作为科研发展基金，主要用于促进科研工作而发生的相关支出。

间接费用提取科研管理费剩余部分作为科研绩效支出。科研绩效发放给为项目实施做出实际贡献的项目组成员，绩效支出安排要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。科研绩效支出纳入学校绩效工资总量管理，但不作为学校绩效工资调控基数。

设备购置费用按规定调剂后，自然科学类科研项目间接费用可相应调整，但不得突破比例上限。

第十条 横向科研项目，管理费按实际到校经费的 2% 提取。二级学院（部）项目负责人，提取的管理费归至相应二级学院（部），作为二级学院（部）科研发展基金；非二级学院

(部)项目负责人,提取的管理费按项目负责人学科归属归至相应二级学院(部)科研发展基金,其余归至科研处。项目负责人要结合项目研究的实际情况编制科学、合理、内容全面的研究经费预算。

第十一条 项目实施过程中需要调整预算的,在既定预算总额内,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使用直接费用,无需审批。设备费预算调整须报经科研管理部门、财务处、资产管理处审核批准。项目预算总额增减、主要承担单位及项目负责人变更等重大调整事项,应报项目主管部门批准。

第十二条 科研经费预算经科研处、财务处审核批准后生效。

第四章 经费使用与管理

第十三条 科研经费实行项目负责人负责制。项目负责人必须严格按照科研经费预算的用途、范围和开支标准使用项目经费,遵守国家的财经纪律、规定和学校财务管理的规章制度。科研经费支出按照学校相关经费支出审批办法办理。财务处按照经费预算对科研经费进行管理和会计核算,对不符合财务要求、超出预算范围和标准的支出不予报销。

第十四条 外拨经费(合作费、协作费)、代购设备器材费以科研经费预算、项目任务书或合同为依据,按照约定的合作或合同单位、合作或合同金额、开户银行和账号办理。项目

负责人应提供有关证明材料和合同。合作费按照合同中约定转拨，转拨部分在提取学校科研管理费后转拨。转拨经费不享受科研配套经费待遇。

第十五条 科研项目劳务费开支范围。科研项目组成员以外，参与项目研究的访问学者、编制外人员以及聘用的在职研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员等的劳务费，均可在项目经费中列支。对科研项目长期聘用、无其它固定收入来源的科研人员，其劳务合同中的工资、社会保险补助等纳入劳务费科目列支。劳务费支出按照学校劳务费发放文件办理。

第十六条 因项目研究需要，科研经费预算中有出国（境）经费预算，且按学校规定办理出国（境）审批手续的项目组成员或项目研究相关人员，凭有关差旅费票据办理出国费用的借款和报销等。

第十七条 横向委托项目完成后获得的净收入，按合同约定进行分配和提取报酬，合同中无约定的，全部留归项目组成员自主分配。

第十八条 我校所获得横向科研项目经费，其来源为行政事业单位财政资金的只需开据普通收据，无需开据税务发票；内部往来结算的，可使用财政部门统一印制的行政事业单位内部资金往来结算票据。开具的普通收据和内部往来结算票据随同资金拨付银行回执作为会计核算原始凭证。

第十九条 校级科研项目经费、自筹科研经费不能列支科

研绩效支出，其他按照纵向项目经费管理。科研配套经费不计提管理费，不能列支科研绩效。

第二十条 科研绩效津贴在项目结题前，由项目负责人根据项目组成员在项目中的实际贡献按规定提出申请，由财务处按规定发放。

第二十一条 承担的纵向和横向课题经费，只要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。

校级科研项目经费、自筹科研经费、科研配套经费所发生的公务消费要严格执行《山东管理学院公务卡管理办法》的有关规定，实行公务卡结算。

第二十二条 加强对科研经费购置和形成固定资产、无形资产的管理。凡使用科研经费购置和形成的资产，均属国有资产，应纳入学校资产管理系统进行统一管理，认真维护，共享使用。

第二十三条 放宽科研项目政府采购的限制，增强科研项目政府采购的灵活性、便利性，建立急需科研设备和耗材采购非招标采购“特事特办、随到随办”绿色通道。

对于合同约定的为校外单位代购或加工仪器、设备的，经科研管理部门和资产管理处认定后，可在相应科研经费中列支，所购设备不需办理固定资产手续。

实验室维修改造事前需按规定办理审批手续，工程费用需经审计处审计后方可办理资金支付手续。

第二十四条 对于野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的,可由参加人员提供支付证明及情况说明,经项目负责人审批后据实报销。

第二十五条 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或个人;严禁购买与科研项目无关的设备、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、伪造人员名单;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”。

第五章 经费决算、结转、结余管理

第二十六条 科研项目申请结题前,项目负责人应全面清理项目经费收支和应收应付等往来款项。应收及暂付款项应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付款项的,应留足金额以备后续支付,需要后续支付的资金要有合理的测算依据和用途说明。

第二十七条 项目完成后,项目负责人应根据各类项目的要求和规定,及时编制项目结项经费决算。项目负责人应实事求是地编制项目经费决算,对决算的真实性、准确性负责。财务处、科研处负责项目决算编制的指导和审查工作。

第二十八条 各类项目结项经费决算经学校财务处、科研处审核并签章,收回《预算经费登记本》后,方可办理项目结

项手续。

第二十九条 对于财政科研项目结余经费，有关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，完成任务目标并通过综合绩效评价后，财政科研项目结余资金留归二级单位使用，统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。原项目负责人应在项目结题后3个月内向科研管理部门、财务处就结余资金提交支出预算，审批通过后，按预算执行。二级单位每年末应进行科研项目清理，加强结余资金统筹管理，积极盘活结余资金，加快结余资金使用进度。

校级科研项目经费、自筹科研经费、科研配套经费在项目完成任务目标并通过验收后，剩余资金收归学校统筹安排用于科研活动。

第三十条 二级单位及学校相关职能部门要统筹科研和财务力量，做好项目申报、执行、结题等各环节服务保障，对项目进度和经费使用实施动态研判和预警提醒，确保任务目标按期保质保量实现。

第三十一条 各二级学院（部）要通过设置固定岗位、在校学生勤工助学、校内教职工兼职、劳务派遣等多种形式，为每个项目配备相对固定的科研财务助理，为科研人员提供经费测算、财务报销等方面的专业化服务。项目聘用科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），通过科研项目经费或各二级学院（部）科研发展基金等渠道解决。

第三十二条 改进财务报销管理。财务报销实行限时报销制，由各二级单位结合自身情况明确具体时限，提高报销效率；紧急事项，加附项目负责人审签情况说明，可容缺办理；在明确承诺事项和失信惩处要求基础上，必要时可先支付、后审核。

第三十三条 落实税收优惠政策。对从职务科技成果转化收入中给予科技人员的现金奖励，可减按50%计入科技人员当月“工资、薪金所得”，按国家规定依法缴纳个人所得税。

第三十四条 有效开展监督检查。有关部门统筹安排协调各种监督检查和抽查评估，减少科研项目实施周期内的各类评估、检查、抽查活动，实行监督检查结果各部门信息共享和互认，避免在同一年度对同一事项的重复检查。

第六章 绩效评价

第三十五条 科研管理部门要切实加强项目绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，严格按照上级要求进行预算项目绩效评估和绩效评价。

对基础研究与应用基础研究类项目、技术和产品开发类项目、应用示范类项目等实行分类绩效评估和绩效评价。

第三十六条 科研管理部门要客观公正、实事求是地开展科研项目绩效评价，要强化契约精神，严格按照任务书的约定逐项考核结果指标完成情况，对绩效目标实现程度作出明确结论。加强绩效评价结果的应用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持，以及相关研发、管理人员和二级单位工作任务考核的重要依

据。对于绩效评价得分较低的，应认真甄别项目失分原因，形成宽容失败、容错纠错的科研环境。

第三十七条 有效开展监督检查。加强学校内部审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，提升监督效率，推进监督检查数据汇交共享和结果互认。二级单位及学校相关职能部门要加强事前事中事后监管，最大程度发挥财政科研项目资金使用效益。对严重违背科研诚信要求的，实行终身追责、联合惩戒；对尽职尽责无过错的人员免于问责；对难以定性的问题，要结合动机态度、程序方法、性质程度、后果影响以及挽回损失等情况，进行综合分析和妥善处理，鼓励敢于担当、主动作为。

第七章 附 则

第三十八条 本办法由财务处、科研处负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，学校教研项目等参照执行。其它规定与本办法不符的，按本办法规定执行。原《山东管理学院科研经费管理办法（修订）》（鲁管院发〔2020〕101号）同时废止。