

山东管理学院文件

鲁管院发〔2017〕34号

关于印发《山东管理学院 科研经费管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东管理学院科研经费管理办法（试行）》已经学校 2017 年第 8 次院长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

山东管理学院

2017 年 6 月 27 日

山东管理学院科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校科研经费管理，进一步规范科研经费使用，提高资金使用效益，根据上级有关规定，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。

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。

校级项目经费，是指学校设立的校级科研项目经费。

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，任何单位和个人均不得截留或挪用。

第二章 经费预算编制

第四条 学校科研经费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。

第五条 纵向科研经费预算按照项目来源的上级主管部门要求编制。项目申请书或立项任务书中有明确经费预算的，按照项目申请书或立项任务书中上级主管部门批准的经费预算执行，不再重新编制科研经费预算；实际批准额度和申请额度不一致的，需要重新编制科研经费预算。

纵向科研项目经费分直接费用和间接费用。

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（软件）购置、维修费：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）能源材料费：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、零配件的购置等费用，以及为此发生的运输、包装等费用。

（三）分析测试、试验及计算费：指在课题研究过程中，支付的检验、分析化验、测试、试验及计算等费用。

（四）资料、印刷费：指进行课题研究、开发所发生的书刊资料、复印、印刷等费用。

（五）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（六）租赁费：指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、场地、实验基地等所发生的费用。

（七）差旅费：指为课题研究、开发而进行调研所发生的费用，以及参加与课题研究有关的国内学术会议费用等。

（八）交通费：指在项目研究过程中科研人员开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的燃油费、过路费、租车费等。

（九）会议费：指项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动发生的会议费用。

（十）国际合作与交流费：指课题进行过程中课题人员出国参加学术会议或进行学术交流，以及外国专家来访等费用。

（十一）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘

请的咨询专家的费用。

（十二）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在课题研究、开发过程中，需要支付的出版费、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。

（十三）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。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。

（十四）合作费：指以我校为主要依托单位联合多单位共同申请获得的科研课题经费。合作单位及合作费用应在合同书中列明，以作为将来转拨合作经费的依据，只对预算中列示的合作单位和金额范围内办理经费转拨，否则不予办理。

（十五）协作费：指用于合作单位以外的协作（以下简称外协）承担本课题部分研究工作、工程施工或设备加工等费用。课题经费预算应注明协作方的具体经费用途，并与外协单位签订外协合同，以作为将来转拨经费的依据。

（十六）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，以及激励科研人员的绩效支出等。理工类项目的间接费用按照不超过直接费用（不包括配套经费）扣除设备购置费后的一定比例、人文社科类项目的间接经费按照不超过项目总经费（不包括配套经费）的一定比例核定。间接费用到位后采用分段超额累退比例法进行计算提取。

理工类项目：

（1）国家级项目：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为13%，1000万元以上的部分为10%。

（2）省级项目：500万元以下的部分为20%，超过500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

人文社科类比例为项目：

（1）国家社科和教育部人文社科项目：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。

（2）省级项目：20万元以下部分为50%，超过20万元至50万元的部分为40%，超过50万元至500万元的部分为20%，超过500万元的部分为13%。

间接费用中，理工类项目，学校提取直接费用扣除设备购置费后的5%作为科研管理费；人文社科类项目，学校提取总经

费的5%作为科研管理费。剩余部分作为学校间接成本和科研绩效支出。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。

第六条 横向科研项目签订合同后，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。

第七条 科研经费预算经科研处、财务处审核批准后生效。

第三章 经费执行

第八条 科研经费实行项目负责人负责制。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。

第九条 科研经费预算一般不予调整。特殊情况确需调整的，由项目负责人提出申请，经上级主管部门或学校科研处、财务处审核批准后方可调整。

第四章 经费使用与管理

第十条 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。

第十一条 学校将科研经费纳入统一的财务规章制度管理体系，严格按照国家有关规定和学校的有关办法办理科研经费支出等业务。

第十二条 科研项目配套经费，每年集中划拨一次，次年上半年安排上一年度的项目配套资金。

第十三条 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。项目负责人应严格审核有关证明材料和合同；科研处负责对合作费、协作费、代购设备器材费等转拨预算和划转的审核工作；财务处应严格按照经费审批程序和科研经费预算办理经费划拨或支付手续。

第十四条 按照科研经费预算和有关规定给个人发放劳务性费用，须填写《劳务费发放明细表》，领款人姓名、单位、身份证号码、领款人签字等信息要真实、完整。劳务费发放一律通过银行卡发放至本人的银行账户。发放劳务费，必须是实际参加项目研究工作的人员，不得以其他人员名义冒领套取劳务费。发放项目评审费等，需同时提供会议通知或通讯评审函、会议签到表（或会议纪要）等相关证明材料。

第十五条 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。

第十六条 按照科研经费预算和学校有关规定使用和报销

资料费、调研差旅费、会议费、会务费、设备费、印刷费、合作费、协作费、办公用品费、邮电费、各类耗材费用、复印打印费等费用。以上费用的发生要与项目研究有关。

第十七条 科研经费使用比例

（一）以学校名义取得的纵向科研项目经费，按照第五条规定提取管理费。以学校名义取得的横向科研项目经费，学校提取 5%的管理费。

（二）合作费按照合同中约定转拨，协作费一般不超过总经费的 40%。转拨部分原则上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。

（三）凡有专项管理办法的科研经费，其列支按专项财务管理办法的规定执行。

第十八条 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，不能列支办公用品费、办公设备费、科研绩效及劳务性费用。

第十九条 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。

第二十条 项目研究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。

第二十一条 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”。

第二十二条 各类科研经费在规定开支范围内按《山东管理学院经费报销审批办法》办理报销业务。

第五章 经费决算管理

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第六章 经费结转、结余管理

第二十五条 项目结余资金按照主管部门的规定执行。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，项目结余资金在2年内由项目负责

人统筹安排用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若2年后结余资金仍有剩余的，根据上级规定按原渠道退回；若无规定，一次性转入科研发展基金，由科研处用于科研活动的直接支出或培育新的科研项目。

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。

第七章 监督检查与责任追究

第二十六条 加强项目经费使用的监督检查与责任追究管理。建立学校纪委监察处、财务处、审计处、科研处等部门对项目经费使用情况定期与不定期专项检查制度，对项目经费使用有不良记录的单位和个人，限制其申报项目，不予出具项目申报所需的学校相关资质和证明材料。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由财务处、科研处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

