

山东工商学院文件

院发〔2015〕64号

关于印发《山东工商学院 科研经费管理办法（试行）》的通知

各院（部）、行政各单位：

《山东工商学院科研经费管理办法（试行）》已经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2015年7月31日

山东工商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、横向课题经费、校内项目经费以及各级各类项目立项津贴。

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科研各类计划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。

横向课题经费，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。

校内项目经费，是指学校设立的校内科研项目经费。

项目立项津贴，是指我校对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计划项目给予的津贴（原立项匹配）。

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、审计处等部门应协助、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的要求编制。立项任务书中有明确经费预算的，按照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。

第六条 横向科研课题签订合同后，课题负责人要结合课题研究的实际情况编制科学、合理、内容全面的研究经费预算。科研业务费、人员经费、管理费、代购设备器材费、外拨费、需缴纳的各种税费等是横向科研经费支出预算的合理组成部分。

（一）设备（软件）购置、维修费：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：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：在课题研究过程中，支付给校外及校内独立核算单位的检验、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）租赁费：指进行课题研究、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。

（六）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学术会议费用等。

（七）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。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：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、邮电费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）科研绩效津贴：发放给有工资性收入的为课题实施做出实际贡献的课题组成员的绩效津贴。科研绩效津贴的额度不超过课题总经费除去设备费、合作费、协作费的10%。

（十）劳务费：发放给实际参加课题研究工作的学生和无工资收入人员的劳务性费用。

（十一）合作费：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。

（十二）协作费：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。

（十三）其他费用：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。

第七条 科研经费预算经科研处、财务处等部门审核批准后生效。经科研处等部门审核批准的科研经费预算报财务处。

第三章 经费执行

第八条 科研经费由项目所在单位、科研处负责管理。财务处按照经费预算对科研经费进行管理和会计核算，对不符合预算要求、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职能管理部门审核批准后方可调整。

第十条 项目立项津贴仅限于国际科技合作项目、省（部）级及以上纵向项目。

（一）具体范围

国家级项目：国家自然科学基金、社会科学基金（含单列学科项目）、软科学研究计划、“863计划”、“973计划”、科技支撑计划等项目。

省部级项目：教育部科技发展计划、教育部人文社会科学研究计划、山东省自然科学基金、山东省自然科学基金、山东省社会科学规划、山东省科技发展计划（软科学）、山东省重点研发计划（原山东省科技攻关计划）、山东省中青年科学家科研奖励基金（博士基金）、山东省重大科技招标、山东省重大软科学招标等项目。

合作项目：主持国家自然科学基金、国家社会科学基金、国家软科学和国际科技合作项目及其重大项目的子项目。

（二）发放依据

学校为主持单位的项目应提供原始批文，复印件无效。

主持国家自然科学基金项目、国家社会科学基金、国家软科学重大项目的子项目分别以国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划管理办公室、科技部直接下达我校的立项通知书及子项目的资助额度、到账经费为依据。

主持国际科技合作项目及其重大项目、山东省重大招标的子项目以立项机构直接下达到我校的立项通知书及子项目的资助额度、到账经费为依据。

（三）发放比例

国家级项目按照1:1的比例发放，其中，国家级一般项目、

国家重点重大项目的最高限额分别为20万元、30万元。

省部级有资的科技类计划项目按1: 0.5的比例发放、人文社科类项目按1: 1的比例发放，其最高限额为5万元。山东省自然科学杰出青年基金发放10万元。

省级无资项目匹配科研经费0.5万元。

第四章 经费使用与管理

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 各级各类项目立项津贴，每年集中划拨一次，次年上半年兑现上一年度的项目立项津贴。项目立项津贴在项目执行期内按月发放。

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。

项目所在单位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；财务处应严格按照外拨经费审批程序和科研经费预算办理经费划拨或支付手续。

第十五条 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（酬金、奖金、实物）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学生，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，凭学校国际合作与交流处开具的核销单和有关差旅费票据办理出国费用的借款和报销等。

第十七条 按照科研经费预算和学校有关规定使用和报销科研管理费、资料费、调研差旅费、小型会议费、会务费、设备费、计算机使用费、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。

第十八条 科研经费使用比例

（一）学校取得的纵向科研经费，除国家有专项资金管理办法外，学校按5%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6%的管理费，其中包括各二级学院（部）提取的管理费：各二级学院（部）横向项目年度进账经费低于50万元的，按1%提取管理费，超过50万元的部分，按2%提取管理费。

（二）科技创收活动取得的收入，按毛收入上缴学校10%、院（部、所）20%、项目组70%。

（三）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。也可视情况不提取科研管理费，但转拨经费不享受科研工作量计算和有关待遇。

（四）科研绩效津贴在按时完成并通过结项验收前，发放总额不能超过学校核定绩效额度的80%，剩余部分在通过结项考核后一次性发放。

（五）凡有专项管理办法的科研经费，其提成和列支按专项财务管理规定的规定执行。

（六）校内资助科研项目经费，只能用于研究经费支出，不能列支管理费、接待费和劳务性费用。

第十九条 项目研究发生的公务消费要严格执行《山东工商学院公务卡管理暂行办法》的有关规定，实行公务卡结算。

第二十条 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”。

第二十一条 教学、科研、教辅单位的各类科研经费在规定开支范围内由课题负责人和课题负责人所在单位负责人审批。课题负责人本人为单位负责人的，在规定开支范围内由课题负责人和科研处负责人审批。党政机关各部门的各类科研经费在规定开支范围内由课题负责人和科研处负责人审批。

第五章 经费决算管理

第二十二条 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。项目结项经费决算应严格按照国家财经政策、计划任务书（或合同等）、项目经费预算及学校的有关规定进行，依据财务部门提供的项目财务明细账目，如实反映项目支出经费的情况。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。科研处、财务处负责项目决算编制的指导和审查工作。

第二十三条 各类项目结项经费决算经学校财务处、审计处审核并签章后，方可办理项目结项手续。

第六章 经费结转、结余管理

第二十四条 纵向科研项目结项后，项目负责人应及时向科

研处提交结项证明，填写《山东工商学院科研项目结项审核表》。经科研处审核同意后，报财务处申请经费结账。对无正当理由逾期6个月未办理结项手续的科研项目，学校冻结其科研经费，除上缴立项单位的经费外，剩余科研经费纳入学校科研发展基金，由学校统筹，用于学校科研事业发展。

第二十五条 对实施预算制管理的纵向科研项目按照项目主管部门有关规定执行，在项目结项审计后按原渠道上缴结余经费；经审计认定并得到项目主管部门批准的留作项目继续使用和主管部门没有明确规定结余经费上缴的，项目组可以继续使用原项目经费核算支出，但应于项目主管部门批准该项目结束后6个月内完成支付并办理结账手续，逾期未支付的经费，收缴学校作为结余经费，转入项目组科研发展基金。

第二十六条 横向科研课题结束或通过验收、鉴定后，课题负责人应及时向科研处提交有关结题证明，填写《山东工商学院科研项目结项审核表》，经科研处审核后，报财务处申请经费结账，6个月内支付并办理财务结账手续，逾期未支付的经费，收缴学校作为结余经费，转入课题组成果转化基金。

第二十七条 学校按项目负责人各分设1个项目组科研发展基金（纵向）和课题组成果转化基金（横向）进行核算。

第二十八条 结余经费处理后，原项目的后续到账经费，仍按原项目进行经费分配。计提科研管理费后，直接入项目组科研发展基金或课题组成果转化基金。

第二十九条 项目组科研发展基金用于后续的科学研究，使用范围如下：

（一）设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费，出版、文献、信息传播、知识产权事务费、通讯费。

（二）会议费、国际合作与交流费。

（三）差旅费、交通费。

（四）科研绩效（包括结账时绩效剩余部分、后续到账经费按比例分配的科研绩效，无预算列支科研项目绩效按结余经费的10%计算）。

（五）其它与科研活动有关的费用。

第三十条 课题组成果转化基金用于列支科研绩效支出以及与科学研究、成果转化相关的支出。其中，科研绩效包括结账时绩效剩余部分、后续到账经费按比例分配的科研绩效，无预算列支科研项目绩效按结余经费的20%计算；结余经费处理时，原课题经费中人员经费和后续到账经费按比例分配部分，课题组可以继续列支；其它支出按学校有关规定执行。

第三十一条 项目组科研发展基金和课题组成果转化基金经学校批准可以作为项目组、课题组申报各类纵、横向项目、课题的自筹配套资金使用，相关使用要求按照有关办法执行。

第三十二条 项目负责人调离学校时，对已结项结账项目结余经费已转入项目组发展基金和课题组成果转化基金的，项目负责人应将经费使用权限授予其所在项目组的本校在岗人员，

科研处在确认完成经费交接手续后，方可在离校手续单上盖章。

第三十三条 由于科研项目合作等方式产生的科研经费外拨，5万元以下的由项目所在院（部）的主要负责人签字，5—10万元的由科研处长签字，10万元以上的由分管科研工作的副校长签字。

第三十四条 横向科研课题的立项、结题审核由科研处分管副处长负责。科技类、人文社科类课题的立项合同、结题审核分别由科研处分管科技、人文社科的副处长签字。

第七章 监督检查与责任追究

第三十五条 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

第三十六条 本办法由科研处会同财务处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。学校原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件

山东工商学院科研项目结项审核表

项目类别：☐纵向 ☐横向

项目名称			
项目负责人		联系电话	
项目起止时间	年 月 日— 年 月 日		
委托方 (任务下达单位)		到校经费(万元)	
结项时间		项目经费本号	
项目负责人 承诺	本人慎重承诺:由本人负责的该科研项目已经完成计划任务要求并通过了委托方结项验收,与委托方无任何法律纠纷。若产生法律纠纷,一切责任自负。 特此承诺。 项目负责人(签字): 年 月 日		
学院 审查意见	(盖章) 负责人(签字): 年 月 日		
科研处 审查意见	科研处负责人(签字): 年 月 日		
结项证明材料 (附件)			
备 注			

此表一式三份,科研处、财务处、项目负责人各存一份。

山东工商学院院长办公室

2015 年 7 月 31 日印发

(共印 2 份)