

# 山东工商学院文件

院发〔2019〕85号

---

## 关于印发《山东工商学院 科研经费管理办法（修订）》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院科研经费管理办法（修订）》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2019年7月4日

# 山东工商学院科研经费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进科研领域“放管服”改革,赋予科研人员更大的人财物自主支配权,根据《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《中共山东省委办公厅、山东省政府办公厅印发〈关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》(鲁办发〔2016〕71号)、《山东省教育厅等六部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》(鲁教法发〔2018〕1号)等国家和山东省的最新相关法律、法规和有关文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

**第二条** 凡以山东工商学院名义申请取得的各类科研经费,均为学校收入,必须全部纳入学校财务统一管理,集中核算,任何单位和个人无权截留或挪用。科研经费遵循“统一管理、专款专用”的原则进行管理。

**第三条** 科研经费分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费。

纵向科研经费是指各级政府部门批准立项并纳入财政资金支持的科研资助经费和科研项目经费,以及我校认定的按照纵向科研项目管理的经费,包括重点研发、自然科学基金、社会科学基金、社科规划项目等经费、平台建设与运行经费(重点实验室、工程技术中心、协同创新中心、人文社科基地(智

库)等)、国际科技合作与交流等专项经费。

横向科研经费是指政府部门、企事业单位、民间组织、外国机构和个人等协议委托我校进行科学研究、科技开发、科技服务(咨询)等所涉及的经费。

校内科研经费是指我校从事业费中划拨的用于资助校内科研项目的经费。

## 第二章 科研经费的使用

**第四条** 科研经费包括直接经费、间接经费和管理费等。

**第五条** 直接经费是指纵向科研项目在研究开发过程中发生的与之直接相关的费用,主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

直接经费的使用情况严格按照纵向科研项目经费预算和项目下达部门的项目经费管理办法执行,如项目下达部门无项目经费管理办法的参照本办法执行。具体使用情况如下:

1. 科研业务费:测试费,差旅费,交通费,会议费,论著出版费,资料费,入网费,通讯费,数据采集费等。

2. 实验材料费:试剂购置费,实验动植物购置、种植费,标本采集、包装和运输费等。

3. 仪器设备费:必须的仪器设备购置、安装费,自制仪器设备的配件购置和加工费等。

4. 科研合作、协作费:申请书中声明的外单位承担本项目

费用（仅限合同上列出的合作、协作单位）。

5. 劳务费：项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在读学生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助等费用。

6. 其它费用：项目结束时为评议、验收、鉴定等支出的经费（房费、餐费、杂费），用工费等。项目下达部门项目经费管理办法所规定的其他列支项目。

**第六条** 间接经费是指学校在组织实施纵向科研项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要包括学校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，管理费，以及科研人员的绩效奖励等。

**第七条** 管理费是指科研项目经费到校后，根据上级有关规定和我校具体情况，适当提取的学校管理费等。

**第八条** 参与横向科研项目的科研人员，根据其身份，可划分为编制内有工资性收入人员、无工资性收入（如：在读学生等）人员以及咨询专家三类，上述三类人员均可领取劳务费。

**第九条** 对于难以取得住宿费发票的，在确保真实的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补贴和市内交通费。

**第十条** 因科研活动需要举办的业务性会议（包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），据实报销会议费。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、差旅费，可由主办方在项目经费中支出。

**第十一条** 使用纵向和横向科研经费开展科研活动,在不具备刷公务卡条件的情况下,只要符合科研项目主管部门或委托单位的要求,科研活动产生的费用凭相关凭证即可报销。

**第十二条** 财务处加强科研经费支出核算管理,严格履行审核程序,完备报销手续;严格审核原始票据,严查虚假票据报销。建立银行卡支付制度,发放科研劳务费及学生助研津贴,一律通过无现金方式支付。

**第十三条** 严格执行国库支付管理办法的规定,加强对财政拨款科研项目的经费管理,加快预算执行进度,提高资金使用效益。因支付进度慢,超过上级财政部门规定期限被收回的,或者压减次年科研经费指标的,项目负责人应承担相应责任。

**第十四条** 简化使用科研经费采购仪器设备程序。科研仪器设备、耗材的采购,根据不同的采购金额分别按以下方式进行:

1. 单项或批量采购金额在 5 万元(含)以下的,由项目负责人通过学校招投标管理服务中心网上竞价采购;网上竞价无法满足的,项目负责人可通过网上商城或实体商店比较询价,按低价中标的原则进行采购。

2. 单项或批量采购金额在 5 万元以上 100 万元(不含)以下的,经招投标管理服务中心审批后,由项目负责人通过学校网上竞价采购;网上竞价无法满足的,按学校招标采购相关管理规定执行。

3. 单项或批量采购金额在 100 万元（含）以上的，根据山东省财政厅规定须编制政府采购预算，并按政府采购相关规定办理采购事宜。

对应报未报政府采购预算的项目，须按规定程序进行申请追加政府采购预算，经省教育厅、省财政厅批准后方可进行政府采购，否则不予办理采购事宜。

4. 应急采购。对于科研急需的设备和耗材，由项目负责人提出申请，写明急需的理由，经所在单位、科研处审批同意，报学校招投标管理服务中心审核备案后，即可直接采购。

**第十五条** 用横向科研经费购买的设备，按合同约定确定其产权归属。若设备产权归委托方所有，此部分经费不计入项目经费。合同中没有约定的，产权归学校所有，须办理固定资产登记等相关手续后方可报销。

**第十六条** 严格科研经费转拨和外协经费支出管理。各单位、科研处和财务处严格履行科研经费转拨和外协支出的监督程序和审核手续，加强科研经费的转拨和外协管理。项目负责人对合作（外协）业务及经费转拨的真实性、相关性负责。科研经费转拨和外协费用需事前与对方单位签订合同（协议），报科研处和财务处备案。

**第十七条** 与合作（外协）单位签署的购销合同、加工合同、技术合同（协议）等文件，须在科研处备案。

**第十八条** 科研经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁

止列入的其它支出。

**第十九条** 重点实验室、工程技术中心、协同创新中心及研究基地（智库）等科研平台项目的政府财政资金，有明确资金管理辦法的，按相应的办法执行；若没有明确管理辦法，参照本办法执行。

**第二十条** 校内科研经费，按照事业经费性质使用。

**第二十一条** 因公临时出国开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等学术交流合作任务，出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。出国开展学术交流合作年度计划由科研处负责管理，并按外事审批权限报备，不列入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。对科研经费中列支的国际学术交流费用管理区别于一般出国经费，可根据预算据实安排。

**第二十二条** 科研经费相关税费由学校按国家有关税收政策代扣代缴。

### 第三章 科研经费的分配

**第二十三条** 间接经费的分配使用。科研项目计提的间接经费和管理费，由学校统筹管理支配使用。有明确间接经费的纵向项目，间接经费核定比例按照相应的管理辦法执行。没有明确间接经费的纵向项目，间接经费核定比例可以按照不超过直接经费扣除设备购置费的一定比例执行：500万元以下的部分为30%，500万元至1000万元的部分为25%，1000万元以上的部分为20%。

1. 管理费：纵向科研项目学校按照其管理办法规定的比例从间接经费中提取，项目管理办法没有规定的学校从间接经费中提取总经费 5%的管理费，其中 1%分配给项目所在院（部），用于组织和培育纵向项目。横向科研项目学校从项目总经费中提取 2%的管理费。

2. 绩效奖励：加大对科研人员的激励力度，绩效奖励不设比例限制。纵向项目的间接经费扣除管理费后，全部可以作为项目组的绩效奖励。绩效奖励在项目经费到达学校后，先奖励项目组 60%，剩余 40%待项目顺利结项后予以奖励。

3. 间接成本：学校免收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。

**第二十四条** 纵向科研项目劳务费严格按照相应的科研项目经费管理办法执行，管理办法规定不明确的，其劳务费的支出不得超过项目总经费的 15%。

**第二十五条** 纵向科研项目的结余经费，按照项目下达部门相应的结余经费管理办法执行。项目下达部门对结余经费没有明确规定的，项目通过结题验收后，结余经费由项目负责人继续用于相关科研活动。

**第二十六条** 横向科研经费按照委托方要求或合同约定使用。合同中没有约定的，可以从项目经费中列支劳务费和科研活动接待费，其中劳务费和科研活动接待费分别不超过实际到账总经费的 60%和 20%。科研经费到账后，项目组可发放到账经费中劳务费的 70%，剩余 30%到项目完成结项或合作协议执行完

毕后发放；报销科研活动接待费，须提供山东工商学院科研活动邀请函（见附件1）和科研活动接待清单（见附件2）以及餐饮增值税专用发票，由项目负责人审核签字。

**第二十七条** 横向项目经委托方验收合格后，结余经费最高95%可用于项目组成员的绩效奖励，由项目负责人分配。最后的结余经费由项目负责人继续用于相关科研活动。

**第二十八条** 设置学术助理和财务助理岗位。项目负责人按照“按需即配”的原则，可自主设置岗位、配备学术助理和财务助理。学术助理和财务助理可由现职人员或研究生担任，也可为劳务派遣人员。若为劳务派遣人员，须到人事处办理用工手续。学术助理和财务助理劳务合同中的劳务费用、工资和社会保险补助等由项目负责人从科研项目劳务费中支付。

#### **第四章 科研经费的管理**

**第二十九条** 科研项目实行项目主持人（或负责人）负责制，项目主持人按照立项协议书（任务书）和相关规章制度严格管理、使用科研经费，按计划组织实施项目任务，按时高质量完成项目。

**第三十条** 科研处、财务处、审计处、资产处和各单位按照职责分工，各负其责，共同管理和监督科研项目经费的使用。如发现挪用、浪费、违反规定的现象，视情节轻重予以追究责任，终止、收回经费。

**第三十一条** 纵向项目因项目组自身原因被中止、撤销资助的，项目组应及时撰写阶段工作总结，经所在单位审核签署

意见后，连同已拨经费的财务决算，一式二份交科研处，学校收回剩余经费，学校给予的科研奖励全部收回。

**第三十二条** 各单位要高度重视延期项目的完成工作，要会同延期项目负责人及时拿出解决方案，以确保在延期期限内完成该项目。无故不能完成的项目，学校收回剩余经费。项目负责人写出检查报告，报科研处备案，以后三年内取消各类项目申报资格。

**第三十三条** 凡用科研经费购置的仪器设备、图书资料和其它物资，除合同约定外，产权归学校所有。仪器设备等固定资产须按学校有关规定到资产处报增，办理固定资产手续后，方可履行报销手续。用科研经费出版著作，经单位负责人、图书馆验收人员签字，并到所在单位资料室登记后(学院资料室人员须定期到图书馆登记、入账)，方可履行报销手续。

**第三十四条** 科研经费的审批手续。科研经费的预算和使用，由项目负责人审批。项目负责人的经费支出由所在院（部）的院长（主任）审批。项目负责人为院长（主任），由科研处处长审批。项目负责人为科研处处长，由分管校领导审批。项目负责人为非教学/科研单位人员，由项目所属学科所在院（部）的院长（主任）审批；科研创新平台经费使用由平台负责人及牵头院（部）的院长（主任）审批。平台负责人为院长（主任），由科研处处长审批；平台负责人为科研处处长，由分管校领导审批。

## 第五章 附 则

**第三十五条** 本办法自 2019 年 9 月 1 日起实施,《山东工商学院科研经费管理办法(试行)》(院发〔2015〕64 号)和《山东工商学院科研经费管理补充规定》(院发〔2017〕101 号)同时废止。

**第三十六条** 本办法由科研处负责解释。

附件: 1. 山东工商学院科研活动邀请函  
2. 山东工商学院科研活动接待清单