

山东交通学院文件

鲁交院科发〔2016〕5号

山东交通学院 关于印发科研经费管理办法的通知

各单位（部门）：

《山东交通学院科研经费管理办法》已经8月27日校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

山东交通学院
2016年9月2日

山东交通学院科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步完善我校科研管理制度，促进科研事业健康持续发展，本着加强科研经费管理，提高资金使用效益，维护学校和科研人员合法权益，进一步规范财经纪律，鼓励多渠道争取科研经费，根据教育部、财政部《关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财〔2005〕11号）、《山东省高校科研专项经费管理办法》等有关政策和条例，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所涉及的科研经费，是指因承担和完成各级各类科研项目和对外科技服务等科研活动，而获得并用于开展科研和对外科技服务工作等所取得的经费，包括纵向科研经费、横向科研经费（含对外科技服务经费）、校内科研经费。

（一）纵向科研经费所含项目：

1. 国家级科研项目，指国家自然科学基金、国家社会科学基金等项目。以山东交通学院为承担单位且有主管部门正式发文（或公函证明）的子项目按同级项目对待。

2. 省部级科研项目，指国务院各部委下达的科研项目，以及山东省自然科学基金项目、科技发展计划项目、社会科学规划研究项目、软科学项目等；

3. 市厅（局）级科研项目，指省级人民政府各厅（局）、地级市科技局、地级市社科规划办下达的各类自然科学和人文社会科学研究项目等。

（二）横向科研经费所含项目：

1. 与企事业单位或社会团体等进行技术开发和技术转让（含

咨询、服务等)合作,由企事业单位或社会团体等拨入我校的专项经费或合同经费。

2. 校内实践教学单位的研发项目合同经费。

3. 科技教育与技术培训合同经费。

4. 各类对外短期培训(含职业培训、技能鉴定等情况)的合同经费。

5. 校内科研工作主管部门及各部门、单位主管科研工作负责人争取的社会各界为我校发展捐赠设备与物品的折算金额和捐赠资金等。

其中第3、4、5项只用于学校科研工作统计。

(三)校内科研经费,是指学校预算内安排的各类自然科学和人文社会科学研究项目经费以及科研团队研究经费等。校内科研经费不计入学校科研到账经费的统计。

第二章 职责与权限

第三条 科研处是主管科研工作的职能部门,是科研经费管理的责任主体。校长及分管科研工作、财务工作的副校长对学校科研工作及其经费管理承担领导责任。有关科研经费管理的重大问题应按学校有关规定由党委会或校长办公会集体研究决定。科研、财务、资产、审计等部门是科研经费业务管理的具体协同部门,应采取有效措施,切实保障对科研项目实施支撑,确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第四条 各二级学院(部)是科研活动的基层单位及其管理单位,对本单位科研经费使用的合规、合理、真实性承担监管责任,是本单位科研经费管理的责任主体,院(部)党政负责人对本院(部)科研工作及其经费管理承担领导责任。院(部)要根据学科特点和科研需要,合理配置资源,为科研项目的执

行提供条件保障；要配合学校职能部门加强预算执行，督促项目进度。

第五条 科研处具体负责项目管理和合同管理，督促项目负责人按照项目立项书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助财务、资产、审计等部门做好科研经费、资产等管理、监督工作。

第六条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，制订和完善科研经费财务管理制度、运行流程及报销细则，指导和协助项目负责人，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算、收支预算、决算审核等工作。

第七条 资产管理处负责制订和完善科研资产管理制度、运行流程及招标采购、等级备案等，协助项目负责人，按照批复预算，科学、合理、真实地做好科研资产管理等工作。

第八条 审计处负责科研经费的审计、监督工作。

第九条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 经费预算

第十条 经费预算由项目负责人编制。科研、财务等职能部门和项目所在单位部门应协助、指导项目负责人合理编制项目经费预算。各类科研经费应根据项目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。

第十一条 纵向科研项目编制经费预算时，如果上级主管部门有明确要求的则按要求编制，无相关要求的则由项目负责人根据相关科技政策编制；横向科研项目由项目负责人根据委托方要求或合同约定合理编制经费预算。经费预算包括收入预算和支出预算：

（一）收入预算，包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费等。

（二）支出预算，是科研经费开支范围和开支标准的基本依据，项目负责人应按照项目主管部门的经费管理办法规定的经费开支范围编制科研经费支出预算，并按项目主管部门批复的科研经费预算使用。

第十二条 编制科研经费预算需填写《科研经费预算表》（见附件1、2），按照本办法中列明的支出明细和要求填写预算项目、预算金额等相关内容，项目主管部门另有规定的除外。

第十三条 科研经费预算需经财务处等相关职能部门审核、科研处审批后生效。经审批的科研经费预算应报财务处，由财务处按照批准生效的预算实施经费管理。

第十四条 财务处按照所批复经费预算进行管理和会计核算，超出预算范围的不予报销，超出预算标准的，经科研处批准后可适度调剂。

第十五条 各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校资金，必须全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算，并确保科研经费专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。对科研经费不入财务处科研账户、课题外挂、转移经费、弄虚作假的，一律不承认其科研项目与成果。上述情况一经发现，将结合项目申报、职称评定、职称聘任等方面给予有关人员严肃

处理。

第四章 经费开支

第十六条 按教育部、财政部等上级主管部门相关文件规定，项目管理费、人员费、业务费等是科研经费支出的合理组成部分，科研、财务等职能部门及项目所在院（部）和项目负责人应加强对上述费用支出的管理。

（一）纵向科研经费到账后，学校按经费总额5%提取项目管理费。其中，3%由科研处掌握使用，2%由项目所在单位（部门）掌握使用。国家及上级主管部门有明确规定的，按其规定执行。

（二）横向科研经费到账后，学校按经费总额6%提取项目管理费，其中，4%由科研处掌握使用，2%由项目所在单位（部门）掌握使用。

（三）校内科研经费不提取项目管理费。

（四）科研项目管理费使用办法另行制定。

第十七条 科研经费到账后，科研处按项目名称、人员组成、资金情况、计划进度及实际执行情况等通知财务处拨款，项目经费单独建账，专款专用。

第十八条 科研经费开支包括直接费用和间接费用。直接费用包括设备费、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、其他支出；间接费用是指依托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，主要包括依托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，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。间接费用从直接费用中扣除设备购置费后按一

定比例进行核定。500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元之间的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

具体开支范围如下：

（一）设备费。在项目研究开发过程中购置仪器设备或试制专用仪器设备，购买专用软件，对现有仪器设备进行升级改造或维修，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费。在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等采购及运输、装卸等费用。

（三）测试化验加工及外协费。在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。含支付给外单位协作人员用于完成所分担的研究及试验工作所需的外协费。

（四）燃料动力费。在项目研究开发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、暖、燃料消耗费用等。

（五）差旅费。在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的国内外埠差旅费、市内交通费等。

（六）会议费。在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作与交流费。在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费。在项目研究开发过程中，支付的版面费、出版费、资料费、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。打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版及购买书籍资料、文献

检索入网等费用可在本项目开支。

（九）劳务费。用于支付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性费用。

（十）专家咨询费。在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（十一）项目管理费。在项目研究开发过程中，依托学校而由学校提取的用于科研管理的费用。

（十二）绩效支出。是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。作为间接费用的一部分，绩效支出的比例不作限制。项目负责人统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，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。

（十三）其他费用。在项目研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出（如成果鉴定/评审/验收费用、办公用品费、办公家具购置费、必要的通讯费、业务费及招待费等），有“其他费用”的应逐项明细列出。

差旅费、劳务费的支出比例，严格按照国家有关规定执行。

第五章 经费使用与管理

第十九条 科研经费的使用与管理。

（一）单笔经费支出低于5万元，由项目负责人、所在单位（部门）党政负责人共同签字报销；5万元及以上、10万元以下，由项目负责人、项目所在单位（部门）党政负责人、科研处处长共同签字报销；10万元及以上由项目负责人、项目所在单位（部门）党政负责人、科研处处长、主管校领导共同签字报销。校科研基金项目经费的使用，由所在单位（部门）党政负责人

审批。

(二) 项目负责人有权按规定使用经费。项目负责人应自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理项目结题及结账手续，并对经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。科研处、财务处、项目所在单位(部门)及项目负责人应各负其责，密切配合，做好经费的管理工作。

(三) 学校应加强对科研经费的监督和检查，根据财政部制定的有关内部会计控制规范，建立健全经费使用和管理的监督约束机制，对项目负责人使用科研经费实施有效监督，做到手续完备、账目清楚、核算准确、监督有力，确保项目资金安全并合理使用，要采取有效措施，防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，对科研经费使用中的违规行为，应追究有关人员的责任。

第二十条 项目负责人要参照项目经费预算，统筹经费的使用，凡与科研项目无关的(包括各种个人及家庭消费等)其它支出不允许违规报销，项目负责人和所在单位(部门)党政负责人要严格审查报销票据。

1. 项目经费不得用于旅游、福利劳保、娱乐等活动，不得把经费用于与科研工作无关的活动。

2. 不得使用虚假发票进行报销。

3. 校内科研项目不得列支本规定第十九条所述经费开支范围中的通讯费、业务费、招待费等。

4. 不得使用项目研发期限外的发票进行报销。

5. 不得报销与项目无关人员的支出。

6. 严禁使用科研经费购买与项目无关的设备、材料等。

7. 发票不得重复打印报销，只报销第一次打印的发票。

8. 建立银行卡支付制度，依据有关规定发放个人的劳务性费用，一律通过银行卡发放，以零现金方式支付。

9. 大额支出及网上购物的票据报销，项目负责人需提供详细的支出明细。

10. 开具税务发票的，项目组需缴纳学校垫支的税金。

11. 对于外拨经费的管理，合作单位是公司、企业的，项目负责人应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，项目负责人应提供收款单位组织机构代码等相关资料。转出大额资金应符合《山东交通学院大额资金管理办法》的规定。

12. 对于汽柴油票、会议费、车（机）票等发票，负责人应说明其用途，财务人员质询时必须据实详细解答。

13. 项目或课题决算报告原则上其应与经费预算、经费实际使用相符合。如有偏差，应符合国家关于科研经费开支的相关规定。

第二十一条 项目负责人在保质保量按时完成项目和符合国家相关规定的前提下，纵向课题拨款到账后，可按拨款额度（扣除外协费）按上级相关规定提取绩效支出；横向课题经费到账后，可据实提取扣除外协费用后的剩余部分的40%作为绩效支出或劳务费。

第二十二条 用科研经费购置单价1000元以上的专用仪器设备、计算机、办公家具等产权归学校所有，按学校固定资产管理办法管理，由课题组使用。项目完成后，若有后续科研活动的，可在办理有关手续后由课题组继续使用。

利用外来科研经费购置的图书、资料等均归课题组所有和

使用，但单次购置图书、资料等超过 500 元或利用学校拨付的科研经费购置的图书资料归学校所有，按学校固定资产管理办法管理，归课题组使用。

第二十三条 学校严格规范科研经费转拨行为，加强科研经费转拨管理。

（一）科研经费（不含校科研经费）的转拨包括联合申请转拨和协作转拨。联合申请转拨是指科研项目由多个单位联合申请，且经费先由资助方拨至其中一个单位，再由该单位按协议将经费拨至其他联合申请单位的行为；协作转拨是指科研项目研究过程中，需将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的经费转拨行为。

（二）所有需转拨的科研经费，必须由科研处和财务处共同审批。申请转拨经费的项目负责人、项目所在单位（部门）应向科研处和财务处提供科研项目批复文件、项目合同和其他必要的资料，否则不予批准。项目负责人、项目所在单位（部门）不得借协作科研之名，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。违反规定者，一经发现，必须严肃处理。

（三）经费转拨业务必须由财务部门统一办理。财务处依据经费转拨批件、项目合同、协作单位的合法有效财务凭据办理转拨手续，不得将款项转入非协作单位或个人的银行账户。财务处应设立外拨经费支出科目，核算科研经费的转拨业务。

第二十四条 横向科研经费纳入单位财务统一管理，由项目组按照委托方要求或合同约定管理使用。横向科研经费的收支必须规范，经费的使用要依据科研活动的实际需要、符合有关法规制度的要求。在横向科研活动中，为个人非法牟取私利、

损坏学校声誉或给学校造成经济损失的，学校将追究相关责任。

第六章 经费决算

第二十五条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定，及时编制项目结题经费决算。项目结题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，如实反映支出情况。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。财务处负责项目决算编制的指导和审查工作。科研项目经费决算包括来源决算和支出决算。

第二十六条 各类项目结题经费决算需经学校财务处审核并签章，其中，按规定必须经审计处审签后方能上报经费决算的科研项目，同时由审计处审核并签章后，与项目结题报告等有关材料一起上报。

第二十七条 科研项目结束或通过验收后，科研处应及时通知财务处已结题项目的有关信息。原则上，项目负责人应在六个月内办理结账手续。对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，学校有权按照校内管理办法予以处理。

第二十八条 纵向科研项目经费有结余时，国家如有明确规定的，按相关规定执行，国家没有明确规定的，归课题组所有（含校内科研项目），由项目负责人支配，作为课题组的后续科研经费。

横向科研项目的结余经费归课题组所有，由项目负责人支配，作为课题组的后续科研经费。

第二十九条 因主、客观原因不能继续研究工作而要求中止或撤消原定项目的，项目负责人应征得项目下达单位或委托

单位的书面同意。凡被中止或撤消的项目，科研处将提请财务处停止拨款。

对项目延期但不在规定期限内提出延期报告并征得项目下达单位或委托单位书面同意的，科研处也将通知财务处中止该项目经费的使用。

凡因项目被中止或撤消，或无正当理由延期而引发相关问题时，学校保留对项目负责人和课题组追究责任的权利。

第三十条 与职务有关的科技成果（专利）转让、技术入股等所得收益，学校从到校经费收入中提取10%转入学校收入，科研处提取4%、所在单位（部门）提取3%作为管理费后，剩余的83%由项目负责人支配，作为课题组奖励和留取一定比例用于课题组后续科研活动。

第七章 附则

第三十一条 科研处、财务处等职能部门和承担项目的单位(部门)应共同加强对科研项目和科研经费的管理，科研处有权不定期会同财务处、审计处等职能部门对科研经费的使用情况进行检查。对违反科研经费使用规定，或因主观原因和失职造成重大经济损失者，应追究当事人的责任并予以严肃处理。

第三十二条 教师和科研人员从事科研工作所得个人收入，应按国家规定依法并合理交纳个人所得税。

第三十三条 本文中规定学校提取的经费收入均作为科研经费，由科研处掌握使用，专款专用。具体使用管理办法另行制定。

第三十四条 财务独立的实践教学单位，根据本办法对本部门科研项目和科研经费加强管理，并按照《山东交通学院科研工作统计管理暂行办法》（鲁交院科发〔2014〕4号）统计有关数据报科研处。

第三十五条 本办法由科研处负责解释。

第三十六条 本办法自发文之日起开始执行。原《山东交通学院科研经费管理办法》（鲁交院科发〔2012〕7号）同时废止。

附件 1

项目经费预算表

(一) 项目经费来源预算

经费单位: 万元

项目名称		
项目经费		
负责人		(签名)

(二) 项目经费支出预算

经费单位: 万元

序号	预算科目名称	预算经费数
1	总经费支出	
2	1. 设备费	
3	2. 材料费	
4	3. 测试化验加工费	
5	4. 燃料动力费	
6	5. 差旅费、会议费、国际合作与交流费	
7	6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费	
8	7. 劳务费	
9	8. 专家咨询费	
10	9. 项目管理费	
11	10. 绩效支出	
12	11. 其他	

附件 2

项目经费决算表

(一) 项目经费来源决算

经费单位: 万元

项目名称		
专项经费		
负责人		(签名)

(二) 项目经费支出决算

经费单位: 万元

序号	决算科目名称	专项经费数
1	总经费支出	
2	1. 设备费	
3	2. 材料费	
4	3. 测试化验加工费	
5	4. 燃料动力费	
6	5. 差旅费、会议费、国际合作与交流费	
7	6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费	
8	7. 劳务费	
9	8. 专家咨询费	
10	9. 项目管理费	
11	10. 绩效支出	
12	11. 其他	
承担单位财务部门负责人(签字) <div style="text-align: right;">(财务专用章)</div> <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

山东交通学院办公室

2016年9月2日印发

校对: 许振峰

共印7份