

齐鲁工业大学文件

齐鲁工大校字〔2017〕109号

关于印发《齐鲁工业大学 (山东省科学院)教学单位财政科研项目经费 管理暂行办法》的通知

各部门、单位:

《齐鲁工业大学(山东省科学院)教学单位财政科研项目经费管理暂行办法》已经校(院)党委研究通过,现予以印发,请遵照执行。

齐鲁工业大学

2017年9月28日

齐鲁工业大学（山东省科学院） 教学单位财政科研项目经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范财政科研项目经费管理，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《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）、《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）和《山东省哲学社会科学类项目资金管理办法》（鲁财教〔2016〕82号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 财政科研经费（以下简称科研经费），是指我校独立或联合承担的各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目（或课题）经费、政府间国际科研合作项目经费、学校设立的校内科研项目经费以及经我校认定的按财政科研项目管理的经费。合作项目经费的界定按项目申请书、项目合同书，以实际到位经费为准。

第三条 科研经费纳入学校财务统一管理，每一项财政科研项目设立一个经费账号，专款专用，不得以任何理由截留或挪作它用，保证合规合法使用。对弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家有关规定对相关责任人进行严肃处理。

第二章 管理职责

第四条 科技处和社科处是学校科研管理工作的主管部门，负责科研项目培育、申报、合同管理、中期检查、结题（验收）等工作的管理和组织。

计划财务处负责科研经费的财务核算工作，指导项目负责人编制科研经费预决算，配合有关部门做好科研经费使用的监督、检查和审计工作。

资产管理处负责对用科研经费购置的科研仪器设备等进行论证、招标采购及固定资产管理等工作。

审计处负责按规定进行项目结题（验收）经费的专项审计，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，并及时向学校上报审计报告。

纪委、监察处负责对项目评审、立项、经费使用等进行监督检查，依纪依规对违纪人员进行责任追究。

项目所在学院负责项目的具体执行、过程监督、结题验收等工作。

第五条 项目负责人负责编制科研经费预决算，接受上级财政部门、项目主管部门和国家审计机关的检查与监督，严格按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用经费，对科研经费使用以及由此提供的票据的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第六条 科研经费严格执行公务卡结算制度，经费报销按《齐鲁工业大学报销管理办法》（齐鲁工大校字〔2016〕157号）执行。其中，项目经费单笔支出低于5万元，由项目负责人签字报销；5万元（含）以上、10万元以下，由项目负责人、项目所

在学院院长、科技（社科）处处长共同签字报销；10万元（含）以上、100万元以下，由项目负责人、项目所在学院院长、科技（社科）处处长、分管科技（社科）的校（院）领导共同签字报销；100万元（含）以上，由项目负责人、项目所在学院院长、科技（社科）处处长、分管科技（社科）的校（院）领导、分管财务的校（院）领导共同签字报销。

第三章 经费预算与支出

第七条 科研经费到账后，科技处、社科处协同计划财务处，统一完成经费使用编号、建卡和切块分配等工作；合作参与的科研经费到账后，由计划财务处填写“到账通知单”（一式两联，一联留底，一联送科技处或社科处），科技处或社科处根据科研合同和“到账通知单”开具“科研项目经费分配表”，项目负责人凭“科研项目经费分配表”办理科研经费入账手续。

第八条 科研经费须编制项目预算，上级主管部门有明确要求的按上级主管部门要求编制，无明确要求的由项目负责人根据相关科研政策编制，包括收入预算和支出预算：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，自筹经费统一纳入同一项目经费管理；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，按项目主管部门批复的科研经费预算使用。需要调整支出预算的，按国家有关规定执行。

第九条 根据不同级别及不同类别的财政项目，科研经费由直接经费和间接经费组成，实行分类管理，严格按照合同或任务书实际批复的预算科目列支。

(一) 直接经费。指在项目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、实验室改装费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、协作费、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、数据采集费、其他费用等。

1. 设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备（含软件），对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 实验室改装费：指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所需的费用，不能用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

3. 材料费：指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。

4. 测试化验加工费：指在项目实施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、计算分析费、化验费和加工费等。

5. 燃料动力费：指在项目实施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、燃料消耗费用等。

6. 差旅费：指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

7. 会议费：指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用；我校为主办单位，需邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需承担的

城市间交通费、国际差旅费等可在会议费中报销。

8. 国际合作交流费：指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用；教学科研人员临时出国按照《齐鲁工业大学教学科研人员因公临时出国管理规定》（齐鲁工大校字〔2017〕32号）文件执行。

9. 协作费：指按合同或任务书规定，由外单位承担项目研究、开发、试验等科研协作费用。合作经费划拨需有项目批复（委托）部门的文件、计划书（任务书）或合同（协议），由项目负责人持相关材料，经科技处（社科处）审核按程序签批后，根据约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等，办理经费划拨业务。

10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中，需要支付的出版（版面）费、复印费、专业通信费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其它知识产权费。

11. 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和临时聘用人员等的劳务费用。

劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制。

12. 专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请咨询专家的费用。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

13. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数

据跟踪采集、案例分析等费用。

14. 其他费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

差旅费、会议费、国际合作交流费可调剂使用。差旅费报销一般情况下按照《齐鲁工业大学差旅费管理办法》（齐鲁工大校字〔2016〕156号）的规定执行，如遇超出标准情况，可根据工作需要据实报销。

（二）间接经费。指承担项目任务的单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用。主要包括承担项目任务的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。绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，由学校根据项目完成或进展情况发放给相应项目承担人员。

间接经费使用按分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。自然科学类计划项目比例为：500万元及以下部分为20%；超过500万元至1000万元的部分为15%；超过1000万元的部分为13%。人文社科类计划项目比例为：20万元及以下部分为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%。（上级有特殊规定的按有关规定执行。）

第十条 间接经费直接拨付到学校账户、按直接经费和间接经费编制预算的项目，学校按照间接经费数额的20%提取管理费，用于补助学校科研管理相关活动的必要支出。相应的项目管理办法或合同对管理经费提取有明确规定的，从其规定。间接经费的

10%作为学院科研发展基金，由学院支配使用，主要用于国家自然科学基金和部分省部级以上重大项目的申报、咨询、指导等费用支出；间接经费的10%作为学校发展基金，用于学校的科研房屋使用、维修，能源动力，资源占用以及支持科技发展等支出；间接经费的60%作为绩效支出，用于激励项目组人员积极从事科研活动。鉴于学校人文社科事业发展处于起步阶段和人文社科项目经费总量较少，不再提取学院科研发展基金和学校发展基金，间接经费的80%作为绩效支出。绩效支出从获批年度的第二年开始逐年发放，未经批准，不按期结题的，绩效不再发放，延期两年不结题的项目，追回所有发放的绩效奖励。

第十一条 科研经费直接拨付到学校账户、不按直接经费和间接经费编制预算的项目，按照第九条规定比例计算间接经费，间接经费的分配按照第十条规定执行。

第十二条 加强对科研经费购置固定资产的管理。凡使用科研经费购置的资产，均属国有资产，应及时纳入学校资产进行统一管理，认真维护，共享使用；须先到资产管理处办理固定资产入库，然后方可报销。

第四章 经费预决算与结题管理

第十三条 项目负责人应当树立预算管理意识，自觉维护科研经费预算的严肃性，严格按照批复的预算范围和内容使用经费。对确有必要调整预算的，应按照相关项目管理办法规定的程序和要求，向项目下达部门或学校提出预算调整申请，方可按照核批后的预算控制经费开支。

第十四条 对于准备结题的科研项目，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。后续支付的资金必须有合理的用途说明和测算依据。

第十五条 项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同计划财务处清理账目，如实编报经费决算表，由计划财务处和审计处审核签章后连同其他结题材料报送科技处或社科处。

第十六条 对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，结余资金原则上继续用于项目组的后续科研工作，项目负责人应在项目结题后3个月内对结余资金提交支出预算，结题两年后资金仍结余的，将按原渠道返还给项目经费下达单位或由学校统筹管理使用。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起执行，原《山东轻工业学院科研专项经费管理办法》（鲁轻院字〔2011〕68号）同时废止。齐鲁工大校字〔2014〕17号（《齐鲁工业大学理工类学术量化管理办法》）、齐鲁工大校字〔2014〕18号（《齐鲁工业大学人文社科类学术量化管理办法》）文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

第十八条 本办法适用于各教学单位，由计划财务处会同科技处、社科处解释。