

山东农业工程学院科研经费管理办法

(2020年4月9日)

第一章 总则

第一条 为进一步健全和完善科研经费管理制度，提高资金使用效益，保障我校科研工作又好又快发展，根据国家、省、市等科研主管部门的相关管理规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费和校级科研经费三大类。

第三条 科研经费的管理和使用必须符合上级科研主管部门和学校的相关规定，做到科学合理、合法合规。科研经费由学校财务管理部门实行统一管理，单独核算，专款专用，任何单位和个人不得以任何理由截留或挪作他用。

各类纵向课题的经费使用与管理，执行各类计划管理办法相应规定。

第二章 职责和权限

第四条 科研经费管理实行分级管理体制。

学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担主要领导责任。科技处是学校科研工作的主管部门，对科研经费的使用履行审核职责，承担相应的科研管理责任。财务处负责科研项目经费的会计核算与审核，承担相应的财务管理责任。

资产处负责由科研项目经费列支的科研物资等招标采购、固定资产管理等工作，承担相应的科研物资采购及管理责任。审计处负责科研项目经费的审计，按项目管理要求对科研项目经费使用和管理进行不定期或专项审计，出具审计报告，承担相应的审计责任。各学院是科研活动的二级管理单位，监管项目负责人对科研经费的使用，督促项目组按计划完成项目。科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，依法依规负责科研经费的使用并对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责，对采购的物资承担及时入库和日常管理责任。

第五条 学校各职能部门、学院和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研经费的监督检查，实现科研经费全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研经费管理工作。

第三章 预算管理

第六条 科研项目负责人根据上级项目主管部门或委托单位的要求，如实编报项目预算。学院对科研项目的申报、预算编制承担审核责任。对重大、重点的科研项目预算申报，由科技处组织相关职能部门、咨询专家或中介机构进行预算评审，提出预算审核建议。

第七条 经批复后的项目经费预算一般不作调整，确需调整且符合相关科研经费管理办法规定的，应按规定履行相关调整程序。

第四章 经费支出范围

第八条 项目经费到账后，科技处根据立项通知和立项合同，统一确定立项项目编号，告知财务处设立专项并纳入财务统一管理。科研经费实行项目管理，专款专用，科研经费结题前不得拆分转入其他项目。

第九条 科研经费支出。项目经费必须直接用于科学研究工作，其开支包括项目实施过程中发生的直接费用和间接费用。

第十条 预算有直接费用和间接费用的，按照项目下达部门制定的项目经费管理办法执行。暂无项目经费管理办法的，按照国家科技计划和公益性行业科研专项计划的经费管理办法执行。

(一)直接费用是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、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、劳务费、出版费/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费以及其他支出等类预算科目。其中，山东省科研项目直接预算只需列支设备费、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、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类预算科目。

1. 设备费。设备费是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备、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. 材料费。材料费是指在项目研究开发过程中消耗的各种

原材料、试剂、药品、办公耗材、辅助材料、实验动物、植物的购置、种植、养殖费、标本、样品采集加工费和运杂包装费等。

3. 测试化验加工费。检验、测试、加工费是指项目研究开发过程中由于我校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位(包括我校单位内部独立经济核算的单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 差旅费。指在国内开展调研考察、学术交流、现场试验等工作所发生的交通、住宿等费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定和《山东农业工程学院差旅费开支暂行规定》执行。

5. 会议费。会议费是指在项目研究开发过程中为组织或参加学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费，包括住宿费、餐费、场地租金等。会议费的支出应当按照国家有关规定和《山东农业工程学院会议管理办法》执行，严格预算制度，控制会议规模、数量、支出标准和会期。

6. 国际合作与交流费。国际合作与交流费是指用于与资助项目研究工作有直接关系的国际合作与交流费用，包括项目组人员出访及外国专家来访的费用。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、版面费、专用软件购买费、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，同时包括在项目研究开发过程中，需要支付的打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、

制版等各项费用。

8. 劳务费。劳务费是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校研究生)和项目组临时聘用人员等的劳务性费用,含劳务费用和相关社保补助等。

9. 专家咨询费。专家咨询费指项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。

10. 燃料动力费。燃料动力费是指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水、电、气、燃料等费用。

11. 其他支出。项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出,应当在申请预算时单独列示,单独核定。在编制预算时,本科目支出预算不超过直接费用预算10%的,不需要编制测算依据。

(二)间接费用是指项目研发过程中发生的不能在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的仪器设备、实验场地、试验设施等资源使用费,水、电、气、暖等资源消耗费,有关管理费用的补助支出,以及绩效支出等。

1. 管理费。指在项目开发过程中,学校为项目研究人员提供的各项管理服务所发生的费用,纵向项目经费管理文件中有明确要求的,按照文件中要求的比例执行,无明确要求的按照项目经费总额的5%列支,由学校和项目主持人所在学院按60%和40%的比例进行分配,用于科研项目管理支出;

2. 绩效支出。指在项目研究开发过程中，为提高科研工作绩效，为项目研究人员发放的绩效津贴。绩效支出和考核按照《山东农业工程学院间接经费管理办法》执行。

第十一条 项目未预算有直接费用和间接费用的科研项目经费主要包括：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、管理费和其他支出等，参照本办法第十条中的相关规定执行。

第十二条 横向科研项目经费的使用和管理应遵守有关财务规章制度，严格按科研项目合同执行，合同对经费使用无明确要求的，报销范围除可列支前面所列项目外，可根据实际需要列支与项目相关的招待费、燃油费、路桥费等，但不得超过总额的30%，不得列支与科研活动无关的消费性开支。

第五章 相关支出监督管理

第十三条 严格执行预算管理。项目任务书（合同书）一经批复，项目主持人要及时报学校科技和财务管理部门备案，并按照预算使用经费，学校财务管理部门严格按照经费预算进行报销支出审核。

第十四条 严格执行经费预算调整的有关要求。项目研究开发过程中，在项目预算总额不变的情况下，科研人员可根据科研活动实际需要在项目实施过程中自主调整直接费用，由项目负责人填写变更申请报校科技处和财务处审核，不受预算科目和比例

限制，由项目承担单位据实审核。间接经费的预算不得调整。

第十五条 科研经费购买资产按下列要求进行管理：

（一）属国家规定的控制社会集团购买力的商品，原则上不得列入科研经费开支。如个别项目确系科研需要，并在申报时已列入经费预算计划内的商品，经科技处审核，按专控商品规定上报有关部门，批准后方可购买。

（二）科研经费预算中所需购置的仪器设备和实验试剂材料，严格按照学校仪器设备和实验试剂材料购置的有关规定执行。形成固定资产的，要及时做好固定资产登记入账手续，并按固定资产管理的有关规定进行使用和管理。用科研经费购置的仪器设备其产权归学校所有，由项目主持人所在学院使用和管理。

（三）用科研经费购买的图书资料需要列明图书清单，大型工具书归所在学院资料室所有，须经学院资料室管理人员登记、验收、签字后方可报销。

（四）政府集采控制购买外的科研仪器设备及耗材可自行采购，自行选择科研仪器设备评审专家。科研急需的设备和耗材，采用特事特办原则，由项目承担单位或团队自行采购，并报单位采购管理部门备案。对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式。

第十六条 向校外课题合作单位拨付的课题合作经费，必须有已签订的合同或协议书，经所在学院领导与科技处审核批准后，凭收款单位合法收据报销拨付。

第十七条 使用科研经费一般按照学校财务管理规定使结算。科研经费实行项目负责人负责制，项目经费单笔支出 1 万元以下的由项目负责人审批，单笔支出 1 万元（含 1 万元）以上及劳务费、咨询费、会议培训费由所在学院分管领导和科技处审核后报销；单笔支出大于 2 万元以及按合同划拨给合作单位的经费的，由分管科技的学校领导审核后报销；单笔支出 5 万元以上的，由校长审批。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实的前提下，项目负责人出具书面声明，经所在学院、科技处、财务处审核后可按实际发生额予以报销。

第十八条 监督管理。科技处会同财务处审计处对科研经费使用情况进行定期检查，发现问题暂缓、终止其经费使用，直到按照要求改正。对弄虚作假、截留挪用或挤占科研经费等违纪行为，按照有关规定给予相应处理。

第六章 经费决算

第十九条 各课题负责人要高度重视科技计划的结题总结和经费的决算工作，在课题结题的前一年即安排好经费的开支使用工作，对课题已经发生的经费支出情况进行一次认真和全面的核查，并与当初批准或申报的经费预算进行核对。课题负责人应与学校管理部门共同研究解决预算执行中存在的问题，明确课题经费下一步的使用方向。

第二十条 课题完成后，在进行项目鉴定、结题验收的同时

应对经费进行决算，经费决算通过后，其剩余经费继续保留两年用于课题的后续工作（上级另有规定的，按上级规定执行），不得挪作它用。两年后，若仍有剩余，纵向项目经费按照主管单位规定处理，剩余项目经费转入学校科研基金。

对横向科研项目结余经费，根据相关政策，视为科技成果转化收入，根据《山东农业工程学院科研奖励办法》执行，按照贡献大小分配给项目组成员和用于项目组改善科研条件、开展科技成果转化。

第二十一条 项目一经批准，不得无故终止，因特殊原因不能继续其研究工作而终止或撤销原定项目时，其经费按项目经费管理办法和合同约定处理，回收结余资金归入学校科研基金。

第七章 附则

第二十二条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行。学校原来制定的科研经费相关管理办法停止执行。本办法与上级有关规定不符之处，均按上级有关规定执行。

第二十三条 本办法由科技处负责解释。