

山东电子职业技术学院文件

鲁电职院研字〔2014〕102号

关于印发《山东电子职业技术学院 科研经费管理办法（试行）》的通知

各系部、各部门：

《山东电子职业技术学院科研经费管理办法（试行）》
已经学院通过，现予印发实施。

山东电子职业技术学院

2014年9月19日



山东电子职业技术学院科研经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，充分调动我校教职工开展科研和科技创新活动的积极性，提升我校科技工作水平，更好地为经济建设服务，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）、山东省科学技术厅《关于印发〈山东省科技计划和专项经费监督管理暂行办法〉的通知》（鲁科办字〔2007〕173号）以及《山东省高校科研专项经费管理办法》（鲁财教[2008]16号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所涉及的科研经费是指我校教师和科研人员因承担和完成各类科研任务和技术服务性工作而获得，并用于开展科研和技术工作的经费，包括纵向科研经费、横向科研经费和校拨科研经费。

1. 纵向科研经费

纵向科研经费是指国家、省部、地方政府科研主管部门下达的科研项目经费、科研平台建设经费、国际合作经费以及学术交流经费等。其中纵向科研项目经费包括：

（1）国家级项目经费：包括国家自然科学基金项目、国家高新技术研究发展计划（863计划）项目、国家重点基础研究发展计划（973计划）项目、国家科技支撑计划项目、

国家软科学项目、国家社会科学基金项目、教育部教研课题（项目）等科研项目经费。

（2）省部级项目经费：包括国家各部委科研项目、山东省自然科学基金、山东省中青年科学家科研奖励基金、山东省科技计划项目（包括山东省软科学研究项目）、山东省哲学社会科学规划、山东省教育厅教研课题等科研项目经费。

（4）厅局级项目经费：省直各厅局科研计划、济南市社科规划及济南市科技计划等科研项目经费。

2. 横向科研经费

横向科研经费是指承担的各级政府部门、研究机构、学术团体、企事业单位等直接委托与协作，或通过其它形式取得的各类科研经费。

3. 校拨科研经费

校拨科研经费是指学校科研资助经费及各类科研项目的匹配经费。

第二章 科研经费的管理与使用

第三条 科研经费的管理按照“集中管理、统一核算、规范使用、勤俭节约”的原则，坚持专款专用、科学计划与合理开支相结合、拨款进度与项目进度相结合。所有科研经费必须纳入学校财务审计处账户统一核算、统一管理，并接受财务监督。对经费未纳入学校核算的项目，学校不予承认。

第四条 科研经费管理按照学校预算审批管理办法，实行项目负责人制。科研经费按项目设置专户进行预算管理。

项目负责人负责编制科研项目经费预算，纵向科研经费及校拨科研经费严格按照项目主管部门批复的支出预算范围和开支比例规范使用科研经费；横向科研经费必须按照项目合同中约定的经费使用用途、范围和开支标准，合理、规范使用。项目负责人应自觉接受上级和学校职能部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结帐手续，并对科研经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担经济和法律責任。

第五条 科研经费由财务审计处依照财务制度统一结算。各级各类科研经费到账后，财务审计处负责及时通知科研管理部门到账金额、经费来源，科研管理部门将有关项目信息反馈财务审计处，同时通知项目负责人。财务审计处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内使用科研经费。项目完成后，财务审计处负责对科研项目进行财务审计。

第六条 科研经费的使用范围。严格按立项主管部门的具体规定使用项目经费。经费开支范围一般包括：

1. 科研业务费：是指在开展课题研究过程中所发生的直接费用。主要包括：

(1) 实验材料费。指原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费；实验动植物的购置、种植、养殖费；标本、样品的采集加工费和包装运输费。

(2) 实验室改装费。指为改善项目研究的实验条件，对实验室进行简易改装所开支的费用。

(3) 资料信息费。指计算机录入、软件设计及有关测试、计算、分析、文献检索查新以及专利申请等费用。

(4) 调研费。指为完成项目研究，进行调研和学术交流等活动所开支的差旅费、网络通讯费、交通费等。

(5) 会议费。指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。

(6) 图书资料费。指为项目研究所购买的图书资料，以及档案、文献、稿件查阅、打印、复印、翻译等费用。

(7) 成果出版、鉴定费。指项目完成后的出版费用、版面费用，以及成果鉴定时发生的费用。

2. 设备购置和租赁费：是指在项目研究过程中购置专用仪器设备而发生的费用，以及在项目研究过程中发生的设备、软件租用费等。凡使用科研经费购置的仪器设备，需按照学校固定资产管理办法办理入库手续，由项目负责人管理。

3. 协作费：指按合同规定，由校外协作单位承担的项目研究、开发、试验等科研协作费用。

4. 劳务费：是指在开展课题研究过程中所发生的劳务支出，主要包括专家咨询费、课题人员加班费、学生助研劳务补助费用。计提的劳务费用，纵向项目不得超过经费总额的15%，学校项目经费不得超过经费总额的20%，横向项目在保证科研合同正常履行下不得超过经费总额的40%（合同协议

有规定的按合同协议执行)。提取劳务酬金所涉及的个人所得税,由学校财务审计处按国家的有关法规代扣代缴。

5. 项目管理费:是指按项目经费总额的一定比例计提的,用于项目管理的专项费用。纵向科研经费到帐后,按立项主管部门的规定计提管理费用,立项主管部门若无相关规定,按项目经费总额的5%计提管理费;横向科研经费到帐后,为鼓励各部门积极承担,暂不提取管理费,根据项目负责人制定的预算书,学校审核同意后进行等额经费报销;校拨科研经费不提取管理费。项目管理费主要用于为项目申报、研究提供条件和服务的补偿费用。

第七条 科研项目结余经费管理。项目通过验收结项后,学校科研管理部门应及时通知财务审计处进行经费结算。项目负责人必须在六个月内到财务审计处办理结帐手续。项目经费结余一般不得超过总经费的15%。对结余经费,严格执行上级主管部门的规定;若无相关规定,则将结余经费留存在财务审计处科研项目专项中。

第八条 科研经费的转拨管理。所有转拨的科研经费,必须由学校科研管理部门和财务审计处共同审批,转拨科研经费不得超过经费总额的30%。项目负责人提供科研项目批复、项目合同和其他必要的资料,经由科研管理部门和财务审计处共同审批后,方可办理转拨手续。财务部门依据经费转拨批件、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银行账户;项目负责人不得借协作科研之名,将科研经费挪作它用,或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第三章 科研经费的检查和监督

第九条 科研经费的收支必须严格遵守国家和各级财务部门制定的各项政策法规，项目负责人要严格把关。科研管理部门会同财务审计处、纪检等部门对科研经费的使用进行必要的检查与监督，发现问题及时处理。课题负责人对发现的问题应及时进行整改。对科研经费使用中的违纪行为，要追究有关人员的责任。

第十条 对于因故撤销或未履行合同中途终止的项目，项目负责人应及时提供阶段工作总结交科研管理部门，经学校财务审计处审核后，由学校收回划拨的剩余经费，并会同项目下达部门提出处理意见。

第五章 其 他

第十一条 本办法中科研管理部门是指学校高职教育研究室、科研与校企合作办公室。

第十二条 纵向项目主管单位对经费使用有专门管理办法的，执行主管部门的办法规定。

第十三条 本办法未提及的其他科研经费事项，由学校科研管理部门与财务部门会商，提出处理意见，报学校办公会研究批准后执行。

第十五条 本办法由科研管理部门、财务审计处根据职责权限负责解释。

第十六条 本办法自颁布起开始执行。