

济宁医学院文件

济医院字〔2020〕24号

济宁医学院 关于印发《济宁医学院科研经费 管理办法（修订）》的通知

各部门、单位：

现将《济宁医学院科研经费管理办法（修订）》印发你们，
请结合工作实际，认真遵照执行。

特此通知。



济宁医学院 科研经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强科研经费管理，强化责任主体意识，提高经费使用效益，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《山东省人民政府办公厅印发关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费、学校科研项目经费、学校匹配科研经费、平台/团队/学科经费等。

纵向科研经费是中央和地方政府科研规划部门批准立项，由政府财政资助的科研经费。

横向科研经费是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托学校研究的科研项目经费、科技成果和专利转让费、国际科技合作经费中与境外企业间的合作经费及科技捐赠项目经费等。

学校科研项目经费是指学校用自筹资金安排，用于扶持在校教职工开展科学研究的科研项目经费。

学校匹配科研经费指学校根据国家纵向科研管理相关规定及学校经费匹配办法用学校资金为上级科研项目匹配的经费及科研启动经费（包括博士科研启动基金、高层次人才科研启动经费）等。

平台/团队/学科等经费包括中央、地方财政下达和学校内部设立的平台/团队/学科建设经费以及学校匹配的经费。

第三条 凡以济宁医学院名义取得的科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。

第四条 科研项目、平台/团队/学科等经费的使用管理，中央、地方相关主管部门有明确规定的依照规定执行；无明确规定的，按照本办法执行。横向科研项目经费的使用管理，在合同中有明确约定的，从其约定；在合同中没有约定的，按照本办法的相关规定执行。

第二章 管理体制

第五条 科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第六条 在学校统一领导下，科研、财务、审计、资产、监察等职能部门各负其责。

（一）科研处。负责科研经费的划拨匹配等相关工作，协助有关部门做好科研经费使用的管理、监督、检查和审计等工作。

（二）财务处。负责科研经费的财务管理和会计核算；指导审核项目负责人编制项目经费预算；监督、指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费；审查项目决算；协助项目负责人结题审计等。

（三）审计处。将科研经费使用管理纳入重点审计范围，对科研经费实施审计，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等。

（四）资产管理处。负责科研项目的招标合同管理，对由科研经费产生的仪器设备购置进行论证及管理；组织与协调科研经费相关项目的招投标与采购工作等。

（五）监察处。负责对专项资金管理、使用等方面进行监督检查等。

第七条 二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担审批/监管责任。学校将科研经费管理纳入二级单位重点工作管理考核范围，二级单位应根据项目实际需要，合理配置资源，为科研活动提供条件保障；做好本单位科研经费的各项管理工作。

第八条 项目、平台/团队/学科等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。负责人要依法据实编制预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，制定切实可行的经费支出计划，保证课题研究顺利进行，并自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。负责人必须以财务处支出明细账为依据，客观、真实地编报决算表，财务处、审计处审核合格后办理有关手续。

第九条 为学校引进的高层次人才（院士、长江学者、千人计划、国家杰青、泰山学者等）和部分科研单位配备财务助理，负责项目资金管理、审核财务单据、管理发票、协调财务报销、项目资金决算等。

第三章 预算管理

第十条 科学编制预算。科研处和二级单位要协助申请人根据上级主管部门或委托单位的要求，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编报项目预算。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

简化财政科研项目预算编制内容。山东省财政科研项目科研人员按照科研活动只需测算项目预算科目总额，直接费用只需填列设备费、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。间接费用只填列管理费和绩效支出两类预算科目。

第十一条 建立预算评审制度。学校可根据实际情况，组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对本校拟申报的财政资金支持的重大科研项目进行预算评审，提出预算审核建议，项目负责人应当依据预算审核建议调整预算编制。涉及劳务费的，要考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范围和标准；涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

第四章 经费入账

第十二条 凡以我校名义取得的科研经费，必须汇入学校指定账户。

第十三条 科研经费到账后，财务处应及时通知科研处资金到账情况，并统一出具到账凭证或票据，按规定扣缴相关税费。科研经费到账前确需先开具票据的，经科研处确认、账务处批准后，可暂借票据。原则上，已借票据的项目款项当月必须到账。

第十四条 科研经费到账后，财务处根据科研处提供的经费拨付明细及上级、学校相关文件直接进行经费拨付。

第五章 经费支出范围

第十五条 纵向科研项目经费的开支范围一般分为直接费用和间接费用。

(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，具体包括：设备购置费、设备维修费、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。项目研究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。

(二)间接费用是用于补偿学校为项目实施所发生的间接成本和绩效支出及项目研究所需但在直接费用中无法支出的费用。

间接费用是指单位在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于弥补单位为项目(课题)研究提供的现有仪器设备以及房屋，水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。具体包括：管理费、绩效支出及间接费用的其他支出。

自然科学类科研项目，扣除设备费后，500万元以下部分的

间接费用不超过 30%，500 万元至 1000 万元部分不超过 25%，1000 万元以上部分不超过 20%。哲学社会科学类科研项目，20 万元及以下部分的间接费用不超过 50%，20 万元至 50 万元的部分不超过 40%，50 万元至 500 万元的部分不超过 20%，500 万元以上部分不超过 13%。对数学等纯理论基础研究项目，可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。

第十六条 横向项目科研经费列支范围包括设备费、仪器设备维修费、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、日常公用费、劳务费、专家咨询费、外拨经费、代购设备器材费、间接经费等。

第十七条 平台/团队/学科等经费列支范围包括设备购置费、设备维修费、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、团队建设费、人才培养费和其他支出等。

第十八条 本办法对管理费、劳务费、专家咨询费、绩效支出、日常公用费、团队建设费、人才培养费的约定：

管理费是指学校为组织和支持项目研究而支出的费用。管理费一般按上级相关规定提取，无规定的，按照科研经费的 5% 提取，直接列为业务活动费用-科研费用。项目设立间接经费的，管理费从间接经费中列支。项目批准的任务书（合同书）中所列的需转拨给合作单位的合作经费部分不提取管理费。

劳务费是指支付给参与相关科研活动的学生/博士后/访问学者、聘用的研究人员、科研辅助人员及临时聘用人员等的劳务性费用及社会保险补助费用。

专家咨询费是指在相关科研活动中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

绩效支出是指为提高科研工作绩效安排的相关支出。项目负责人应当根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

日常公用费是指一般性办公用品耗材、学术刊物订阅费用、通讯费（项目组成员办公固定电话费、办公网络费用、实名制移动通讯费用、传真费、信函/包裹/物品的邮寄费、快递费）、通用设备购置费（如打印机、投影仪等）、科研活动中用于人才培养的论文答辩及打印费、科研活动中发生的业务接待费用、汽车租赁费、出租车费等其他支出。

团队建设费指平台/团队/学科等聘用的首席科学家、骨干研究人员和其他科研人员、技术人员的岗位津贴、绩效奖励费。岗位津贴根据聘用人员在中心的不同岗位发放；绩效奖励费依据聘用合同规定的绩效指标进行考核，完成指标任务的予以奖励。

人才培养费指平台/团队/学科等创新型人才、拔尖人才培养、培训所需的开支。

第六章 经费开支管理

第十九条 项目负责人报销科研经费须提供真实、合法的原

始凭证，支出内容要与科研活动相关。财务人员按照国家统一的规定对原始凭证进行审核，据实进行账务处理。财务人员对凭证的合规性、报销手续的完备性和财务信息的准确性负责，必要时可要求科研项目负责人提供有效的证明材料。

凡属科研项目计划内所需购置的试剂、药品、动物等货物，测试、化验、加工等服务开支，在经费下达后，5万元以下的由项目负责人自行采购；单一供应商一次性付款超过5万元以上的需要签订购销合同，审批权限按照《济宁医学院经费审批权限管理规定》（济医院字〔2019〕104号）执行，或长期（一年以上）从一家公司购买试剂、药品、动物等的也需要签订购销合同。相近日期连号发票业务视同一次性付款业务。

科研项目计划内购买小型仪器设备的，3万元以下的由项目负责人填写购买审批表，经所在二级单位、资产管理处审批后自行采购。3万元以上的由资产管理处统一购置。

第二十条 放宽公务卡结算限制。学校承担的纵向和横向科研项目经费，只要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。

第二十一条 野外考察/心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的填写《无法取得原始凭证的报销单》，经办人、项目负责人签字，二级单位主要负责人确认签字后报销。

第二十二条 严禁违规使用科研经费。科研人员应严格按照批复的预算或合同（任务书等）的支出范围和标准使用科研经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同，

编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第二十三条 科研项目在研期间，负责人离职或退休的，科研经费使用可根据上级相应管理办法执行，或由负责人指定本校受托人，并取得经费来源部门的书面同意，由其全权负责相关事务。

为确保平台/团队/学科等建设的可持续性，平台/团队/学科建设周期内，负责人离职或退休的，科研经费使用根据上级相应管理办法执行，或按照有关程序，将经费使用审批权移交给接任负责人。

第二十四条 严格资产管理。严格执行国家资产管理的有关规定，凡使用科研经费购置与形成的固定和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利，其处置应按照国家有关规定办理。

第七章 预算调整

第二十五条 科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。

(一)凡涉及项目预算总额调整的，由项目负责人提出申请，经科研处审核后，报送国家相关主管部门，经批准后方可调整。

(二) 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, 不受预算科目和比例限制, 由项目负责人所在二级单位据实审核。

(三) 设备购置费预算中列示的设备, 在用途和数量不变、采购金额不超过预算的情况下, 仅涉及设备型号调整的, 在大型仪器设备采购论证中予以确认, 并按学校规定程序采购, 不需办理预算报批手续。

(四) 测试化验加工费中, 因工作需要确需调整测试化验加工内容等, 在不超过预算的情况下, 由项目负责人自行调整。

(五) 项目实施周期超过一年的, 需在项目执行一年以上方可申请预算调整; 项目预算调整批复后一年内不得再次申请调整, 原则上项目累计调整不得超过两次。

(六) 经费调整后, 项目负责人在提交年度进展报告、中期检查、结题验收报告时应对经费调整加以说明。

(七) 平台/团队/学科等预算调整参照上述规定执行。

第八章 外拨经费管理

第二十六条 严格外拨科研经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作(外协)项目合同为依据, 按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作(外协)单位是公司、企业的, 应提供收款单位法人营业执照、统一社会信用代码、税务登记证、资质证书等相关资料; 合作(外协)单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的, 应提供收款单位统一社会信用代码等相关资料。项目负责人应对合作(外协)业务的真实性、合法性、相关性负责。

拨出经费由项目负责人填写《科研项目外拨经费审批表》，二级单位负责人审核签字后报财务处办理。

第九章 项目结账及结余经费管理

第二十七条 科研项目结项、平台/团队/学科等建设期满，负责人应根据相关规定如实填报有关决算报表及文字说明，及时办理结账手续并对报表的真实性负责。

第二十八条 本办法所称结余经费是指科研项目研究周期已结束且完成结题或验收后的纵向科研经费结余经费或平台/团队/学科等的建设周期已结束且完成验收后的上级资助结余经费。

科研项目的结余经费按照上级有关文件执行；无特殊说明的，负责人在2年内用于科研活动，2年后剩余经费由学校统筹使用。

平台/团队/学科等的结余经费按照上级有关文件执行；无特殊说明的，负责人在2年内用于平台/团队/学科等的建设，2年后剩余经费由学校统筹使用。

横向科研项目完成后获得的净收入，按合同约定进行分配和提取报酬，合同中无约定的，全部留归项目组成员自主分配。

第十章 附则

第二十九条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行，学校原有规定与本办法不一致的，按照本办法执行。