

济宁学院文件

济院政字〔2013〕158号

济宁学院科研经费管理暂行办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校科研经费管理，确保科研经费合法、规范使用，提高资金的使用效益，充分调动科研人员的积极性，促进我校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）及国家有关科研经费管理的文件精神，结合学校实际情况，现对《济宁学院科研经费管理暂行办法》进行修订。

第二条 本办法的适用范围

（一）由各级政府部门批准立项并拨款的纵向科研项目经费。

（二）由地方有关部门、企事业单位、社会团体出资委托

的横向研究项目经费。

(三) 科技成果转化经费。

(四) 由学校批准立项并划拨的校级科研项目经费和各级各类科研项目配套经费。

(五) 专项建设经费：指重点学科、重点实验室、优势学科研究所等专项建设经费。

(六) 其它渠道争取的项目经费。

第三条 学校科研经费的管理和使用，必须符合国家及地方有关科研经费管理的相关规定。

第二章 经费开支范围

第四条 科研项目经费是指在科研项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用，仅限于科研项目研究工作直接需要的费用。主要包括：科研业务费、实验材料费、仪器设备费、实验室改装费、人工费、合作交流与协作费、管理费等。

科研业务费：指与科研项目研究有关的图书资料费、印刷费、论文版面费、著作出版费；学术会议费；信息通信费；测试、计算、分析费；差旅费、车船使用费；项目评议、验收、鉴定的会议费（含住宿、餐费等）；

仪器设备费：指项目研究过程中发生的仪器设备购置、运输、安装、试制费；自制科研仪器设备的材料购置和加工费。

实验材料费：指原材料、试剂、药品、元器件等消耗品的购置费；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等。

实验室改装费：指直接为改善项目研究所需的实验条件，

而对实验室进行改装所开支的费用及维修费等。

人工费：主要包括专家咨询费和劳务费。专家咨询费是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。劳务费是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

合作交流与协作费：指科研项目研究开发过程中，项目组成员与国内外科研机构的合作费、培训费及邀请外国专家来华工作的费用。

管理费：指学校为组织和支持科研项目研究工作而支出的费用。

第三章 管理职责与权限

第五条 所有科研经费必须纳入学校财务统一管理，由学校科研处、财务处、审计处负责管理、核算和监督。

第六条 科研处作为学校的科研管理部门，负责科研经费的收支状况监管以及重大支出项目审批。

第七条 财务处是科研经费使用的管理部门，负责科研经费收支的财务管理与会计核算工作。在科研项目完成后，会同项目负责人进行项目经费的最后决算。

第八条 审计处负责科研经费支出及决算的审计监督。

第九条 各系（部）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。

第十条 科研项目负责人是科研经费使用的经济责任人，负责编制科研项目经费预算和决算，自觉接受有关部门的监督和

检查，并对科研项目执行过程中所发生经济行为的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第十一条 学校和项目资金提供方的合同是双方权利义务的法律约定，原则上各类科研项目经费均须签订科研合同，科研处负责审核科研合同。

第十二条 项目组要强化经费开支管理，杜绝不合理开支。一旦出现经费开支违规现象，学校将进行批评教育，直至冻结相关项目经费。

第四章 经费使用与审批

第十三条 科研经费实行专款专用。科研人员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；严禁虚构经济业务，使用虚假票据套取科研经费。

第十四条 各类科研项目经费的使用须严格按照项目合同书的经费预算及有关财务管理制度执行。

科研经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人必须按照上级拨款部门对经费管理的要求，根据项目经费开支范围确定的支出科目，编制项目经费预算，经上级有关部门批准后确定。

横向科研项目的经费支出预算，要按照合同约定及项目研究需要进行编制。

在项目执行过程中，若发生较大预算调整，必须经项目批准立项部门或学校科研处审批后方可调整，国家有明确规定的按规定程序报批后调整。

第十五条 科研人员开支使用科研经费，应与科研任务具有

相关性。严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出或其他无关支出；严禁购买与科研项目无关的设备、材料等物资。

第十六条 科研经费支出内容符合公务卡结算目录要求的，必须采取公务卡结算方式。

第十七条 我校科研经费实行科研项目经费本管理。科研项目经费到账后，由财务处向科研处开具《科研项目经费到账通知单》。科研处根据通知单及科研合同，办理《科研项目经费本》。

第十八条 《科研项目经费本》作为项目经费使用、备案、核查的依据。每次经费的支出时，财务处必须如实填写经费本；项目负责人必须妥善保管经费本，并在结清项目经费后将经费本交回科研处。

第十九条 科研经费使用实行项目负责人负责制。经费的开支，必须经项目负责人签字。一次性开支单张发票额在 0.5 万元以上的科研经费开支须经科研处审签。凡由科研经费列支的人工费须经科研处核签经分管院长批准方可支付。

经办人持有《科研项目经费本》且签字、盖章手续齐全的，视为项目负责人已授权，财务处可办理相关手续；经办人未持《科研项目经费本》或签字、盖章手续不齐全的，财务处有权拒绝办理，违反规定越权办理的，其经济责任由财务处经办人和项目经办人承担连带责任。

第二十条 项目研究所需要的仪器设备，由项目负责人填写购置计划，报送资产管理处审核论证，并由资产管理处统一购置。

第二十一条 由项目经费购置的仪器设备、原材料、试剂等

物品的所有权归学校，由各系（部）的仪器保管员负责登记、保管和办理有关手续，单据必须有保管员签字、单位盖章方可给予报销。

第二十二条 项目研究所需要的图书、资料，因其具有独特用途，从个人研究经费中支付时，不必办理图书登记手续。

第二十三条 科研项目经费原则上须在第三条所规定的开支范围内使用，其中人工费支出执行合同书预算中约定比例。

第二十四条 依据国家和上级部门对科研经费的有关规定，学校对科研项目收取管理费，主要用于科研项目的组织和管理。纵向项目提取比例为到账经费的 5%，横向项目提取比例为到账经费的 3%。如上级部门对管理费用收取有明确规定的，按上级相关部门规定执行。

管理费的 20% 用作项目负责人所在单位科研项目的管理组织工作，由所在单位和科研处签字报销；管理费的 80% 用作学校的科研管理工作，由科研处处长和分管校长签字报销。

第二十五条 因项目协作研究的需要，需转拨项目经费的，项目负责人须提供科研项目批复、项目合同和其他必要的资料，由科研处审批，财务处核办。

第二十六条 承担项目的负责人出国者（一年以上），应委托一名校内负责人负责其出国期间的项目研究工作并向科研处备案。科研项目负责人非正常情况脱离学校工作岗位的，其科研经费一律冻结并报请原立项批准部门另行安排使用。

第五章 经费决算管理

第二十七条 科研处每年对项目经费使用情况进行检查和

审核，并列出现年结题项目，由财务处按有关规定办理节余经费的结转。

第二十八条 科研项目结束后，项目负责人要及时根据项目决算编报的要求和规定，按照财务明细账目编报项目决算，并对项目决算的真实性、准确性负责，财务处要予以指导和审查。科研项目决算由科研处、财务处、审计处审核签署意见后，根据要求报送并存档。

第二十九条 科研项目完成后，必须按规定及时鉴定或结题，并在结题后一个月内办理财务决算手续，认真清理账目，正确计算项目研究实际成本。如果经费还有结余，学校将按上级有关规定，须返回拨款部门的按照有关程序返回，可留作结余经费的可转为校内横向经费管理，不再收取管理费。对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，由科研处提供清单，学校财务处按规定予以结账。

第三十条 对不能按期鉴定或结题的项目，项目负责人必须及时提出延期申请，报科研处和上级主管部门审批；对中止、撤销的项目，由科研处通知项目组、财务处停止经费使用，剩余经费由科研处根据上级部门的意见进行处理。

第三十一条 科研经费形成的固定资产属国有资产，其管理、使用及处置按照国家及学校的有关规定执行。

第六章 责任及监管

第三十二条 学校科研处、财务处、审计处和项目负责人要各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用中发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等各种违

规违纪行为。对发生的违规违纪行为，依照有关规定及时纠正并追究相关人员的责任。

第三十三条 项目负责人要自觉接受并积极配合有关部门对科研经费的管理使用进行的监督检查。对检查中发现的问题，必须及时纠正，对违反财经纪律的行为，要追究有关人员责任。

第三十四条 因履行合同不慎给学校造成经济损失的，项目负责人要负主要责任。视情节轻重，除赔偿学校经济损失外，按照国家有关规定，追究相关责任人的责任。

第七章 附 则

第三十五条 本办法中若有与上级主管部门科研经费管理规定不一致的，按主管部门的规定执行。

学校其他关于科研经费的相关规定若有与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十六条 本办法自公布之日起施行。原《济宁学院科研经费管理暂行办法》（济院政字[2010]124号）同时废止。

第三十七条 本办法解释权归科研处。

济宁学院

2013年11月1日