

# 山东职业学院文件

山职院字〔2018〕20号

---

## 关于印发《山东职业学院纵向科研项目资金 管理办法》的通知

各单位、各部门：

《山东职业学院纵向科研项目资金管理办法》已经2018年3月9日党委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

山东职业学院

2018年3月29日

# 山东职业学院纵向科研项目资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范纵向科研项目资金管理，提高科研项目资金使用效益，更好地推动科学项目研究，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、山东省省委办公厅、省政府办公厅《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）和山东省财政厅《关于印发〈山东省哲学社会科学类项目资金管理办法〉的通知》（鲁财教〔2016〕82号）文件精神，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纵向科研项目资金的使用管理。

纵向科研项目资金（以下简称为“项目资金”）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）所取得的科研项目资金、政府间国际科技合作项目资金、学院配套的科研项目资金以及经我院认定的按纵向科研项目管理的项目资金。

**第三条** 项目资金的管理和使用，应当严格遵守国家财经法律法规、项目主管部门的管理制度以及学院相关规定。

**第四条** 凡以山东职业学院名义申请并获得批准的项目资金须纳入学院统一管理，拨入学院指定的银行账户。学院按项目设

立资金账号，单独核算，专款专用。使用管理中涉及政府采购、政府购买服务、国有资产管理、国库集中支付的，严格按照相关规定执行。项目组应本着精打细算、厉行节约的原则，真实、合理、规范、有效地使用资金。

## 第二章 管理体制与职责

**第五条** 学院是项目资金管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。学院实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研资金管理体制，各相关职能部门、项目依托的二级系部或部门（以下简称为“项目单位”）和项目负责人各行其职、相互配合，逐级落实“学院主体责任、项目单位监管责任和项目负责人直接责任”三级管理责任。

**第六条** 学院相关职能部门、项目单位共同落实管理责任，做好资金管理、监督与服务等工作，具体分工如下：

### （一）科学技术处职责

1. 负责提供科研项目资金账号设立的相关信息；
2. 指导项目负责人编制资金预算，负责资金预算审核；
3. 负责预算执行和外拨合作资金的审核；
4. 负责审核和上报预算调剂方案；
5. 负责对项目组绩效考核及绩效支出方案的审核；
6. 负责项目资金结转、结余资金处理方案及预算的审核。

### （二）财务处职责

1. 协助科学技术处指导并审核项目负责人资金预算编制；

2. 负责科研项目资金到款通知、项目资金入账、预算执行进度通报、资金使用建议、预算调剂、决算审核、绩效发放等全过程服务和管理；

3. 承担科研项目资金的财务管理和会计核算工作，指导项目负责人按照科研项目任务书、预算书或合同约定及有关财经法规，在其权限范围内合理使用科研项目资金；

4. 协助项目负责人接受项目资金专项审计，负责提供相关财务资料。

5. 负责项目结余资金的会计核算科目设立及资金管理。

### （三）资产管理处职责

1. 负责对项目仪器设备购置的内部审批、申报上报及招标采购工作；

2. 负责对项目购置、试制的仪器设备等资产进行产权管理和监督。

### （四）监察审计处职责

1. 负责（或配合社会中介机构）对科研项目资金的使用情况进行审计，对科研项目资金的有关决算进行审签；

2. 配合主管部门审计学院科研项目资金。

### （五）项目单位职责

1. 负责对项目资金使用的事项、内容、标准等进行审核；

2. 负责监督本单位项目预算执行，督促项目执行进度；

3. 协助科学技术处、财务处对项目组进行绩效考核和绩效支

出的审核。

### **第七条 项目负责人职责**

项目负责人是科研项目资金使用的直接责任人，须严格执行国家、学院有关科研项目资金管理制度及其他财经管理制度，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律責任。

（一）负责项目资金预算编制；

（二）严格按照规定执行项目预算资金；

（三）配合学院相关部门完成项目绩效考核，并负责项目绩效支出方案的制定；

（四）按项目主管部门和学院的要求及时提交相关资金使用材料，积极配合学院和相关部门的监督审计。

（五）负责项目设备仪器等资产的日常管理。

## **第三章 资金的预算管理**

**第八条** 科研项目的资金预算是项目预算执行、财务监督检查和财务验收的重要依据，由项目负责人负责编制。项目负责人应按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制。

跨单位合作的项目，应当根据合作协议分别编制单项预算，并由项目牵头承担单位汇总编制项目总预算。确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。

纵向科研项目资金预算一般包括直接费用和间接费用两部

分。

## 第九条 直接费用预算

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。资金预算编制时，项目直接费用支出的主要用途和测算理由应作出说明。

### (一) 自然科学类科研项目

自然科学类科研项目资金直接费用主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

1. 设备费：指在项目研究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：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：指在项目研究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。

5. 差旅/会议/国际合作与交流费：差旅费是指在项目研究过

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；会议费是指在项目研究过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的相关费用；国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地的费用。差旅费/会议费/国际合作与交流费可合并预算，总额不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、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。

7. 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的项目组成员之外的研究人员等的劳务费用，以及社会保险补助费用。劳务费标准参照本地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，由项目负责人根据其在项目研究中承担的工作任务合理确定。

8. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行，不得支付给参与项目研究及管理的相关工作人员。

9. 其他支出：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）人文社科类科研项目

人文社科类科研项目资金直接费用主要包括资料费、数据采

集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、印刷费 / 宣传费、其它费用等。

1. 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。此三项可合并预算，总额不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

4. 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。设备购置应当严格控制，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

5. 印刷费 / 宣传费：指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介等费用。

6. “劳务费、专家咨询费和其他支出”同本条中自然科学类之规定。

## **第十条 间接费用预算**

间接费用指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。科研项目中计提的间接费用作为科研管理的



间接成本，主要用于弥补科研项目占用的学院资源，以及绩效支出等。间接费用是项目主管部门给予项目承担单位的成本补偿，其核定与项目承担单位信用等级挂钩，由项目主管部门直接拨付到项目承担单位。

间接费用的核定比例、预算、使用与管理按照《山东职业学院科研项目间接费用及科研绩效发放管理办法》执行。

项目负责人有义务提供与预算编制相关的资料，由项目负责人编制的间接费用预算须由科学技术处和财务处审核后方可上报。

#### **第四章 资金的支出管理**

**第十一条** 科研项目资金支出应严格按项目预算或合同允许的范围使用，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出等。

##### **第十二条 设备购置资金管理**

使用科研项目资金购置设备仪器的，采购形式、自行采购资金额度等按当年上级科研、财政及学院相关规定执行。进口仪器设备采购须到相关上级部门审批或备案。

##### **第十三条 科研合作资金的转拨管理**

科研项目资金的转拨必须严格执行项目预算，不得层层转拨、变相转拨资金，不得借科研协作之名将科研项目资金挪作它用。科研项目资金转拨必须订立合同，并严格按合同执行。转拨时由项目负责人提出申请，并提供科研项目任务书、技术合同或

外拨资金合同等资料，经学院批准后予以办理。

转拨资金的间接费用若不予扣除，项目负责人须在资金入账前提供书面证明材料。

## 第五章 预算执行与决算

### 第十四条 预算的调整与调剂

资金预算经项目主管部门批准后应严格执行。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，对项目资助资金预算造成较大影响时，须由项目负责人提出调整或调剂方案，由上级主管部门或学院审批。具体规定如下：

#### （一）自然科学类科研项目

1. 项目预算总额调整，项目承担单位变更，及项目总预算不变、但项目合作单位之间预算调剂的，应按程序逐级上报，经主管部门批准后执行。

2. 项目总预算不变的情况下，预算项目调剂规定如下：

（1）材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算可调增也可调减，由学院自主审批。

（2）会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、劳务费和专家咨询费的预算一般不予调增。

#### （二）人文社科类科研项目

1. 以下情况确需调整的，经学院审核同意后，报主管部门审

批：

(1) 由于项目内容或者项目计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

(2) 原项目预算未列示外拨资金，需要增列。

2. 项目直接费用预算调剂，按以下规定予以执行：

(1) 资料费、数据采集费、设备费、印刷费 / 宣传费和其他支出预算需要调剂的，由项目负责人提出申请，报学院审批。

(2) 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增。需要调减用于项目其他方面支出的，由项目负责人提出申请，报学院审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经学院审核同意后，报主管部门审批。

(三) 自然科学类和人文社科类项目的间接费用预算均不得调剂。

### **第十五条 项目负责人变动及资金交接**

项目负责人非正常调离、辞职、去世、被学院除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人及资金交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在项目单位和科学技术处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人因故不办理或无法办理的，由项目单位负责办理。

### **第十六条 项目资金支出**

项目承担单位应当严格执行有关科研资金支出管理制度。对应当实行公务卡结算的支出，按照公务卡结算有关规定执行。专

家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

人文社科类项目，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，在确保真实性的前提下，按实际发生额予以报销。

### **第十七条 项目资金决算**

项目完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算表。决算必须账实相符，账表一致，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作单位财务、审计部门审核并签署意见后，按规定汇总编制项目资金决算。

### **第十八条 项目资金的结转与结余**

项目资金应根据预算执行进度合理安排支出，尽量减少资金的结转结余。科研项目结转、结余资金的管理按照国家有关规定执行。

#### **（一）资金结转**

结转资金是指项目在研期间的年度剩余资金，可直接结转至下一年度继续使用，由项目负责人填写资金结转申请表，学院审批后结转。

#### **（二）资金结余**

结余资金是指项目验收后或因故终止时，项目资金总预算减

去实际总支出后的余额，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。项目验收通过后，项目负责人应及时到科学技术处、财务处办理结题、结账手续。

1. 项目通过结题后，结余资金处理具体流程如下：

(1) 项目结题后，科学技术处提供已结题项目清单，财务处将该项目结余资金分配至新的结题项目会计核算科目，项目负责人编制结余资金预算，报科学技术处、财务处备案后，在项目结题之日后 18 个月内继续用于项目最终成果出版或后续研究的直接支出。

(2) 若 18 个月后结余资金仍有剩余，剩余部分由学院收回，统筹用于学院的科学研究支出。

(3) 若 2 年后仍有剩余，剩余资金按原渠道退回项目资金主管部门。

2. 未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，结余资金按项目主管部门规定执行。

3. 对于因故被终止执行项目的结余资金（包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入），以及因故被撤销项目的已拨资金，按原渠道退回。

### **第十九条 项目资金的监督**

学院有关职能部门和项目负责人应自觉接受和配合上级主管部门、项目资金主管部门或其委托的社会中介机构的监督、检查和审计。对检查中发现的问题，应及时纠正，并视情况收回违

规使用的资金，暂停使用或收缴剩余资金；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研资金等违反财政纪律的行为，应按照规定进行处罚。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法在执行过程中，与上级有关部门文件不一致的，以上级文件规定为准。

**第二十一条** 本办法由科学技术处负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行。

校对：李白露

共印 5 份