

山东中医药高等专科学校文件

鲁中高校字〔2019〕27号

山东中医药高等专科学校 关于印发《科研经费管理实施细则》的通知

各部门：

《山东中医药高等专科学校科研经费管理实施细则》已经学校研究通过，现印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

山东中医药高等专科学校

2019年2月26日

山东中医药高等专科学校 科研经费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强学校科研经费管理，贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于进一步做好财政科研项目资金管理政策贯彻落实工作的通知》（鲁财教〔2017〕23号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）等文件精神进一步提高经费使用效益，确保各类科研项目的顺利实施，促进学校科研工作健康发展，依据《山东中医药高等专科学校科研经费管理办法》，制定本实施细则。

第二条 建立科研经费管理责任制，明确相关职能部门及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限，健全科研经费使用管理的监督约束机制，加强监督检查工作。

第三条 科研处建立课题追踪反馈制度，及时了解课题合同执行情况及经费使用情况，督促经费按核定的预算合理使用；财务处严格经费使用审批手续，按照财务制度规范核算，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合理使用；检查审计处加强科研经费的审计监督工作，督促科研经费的规范使用。

第四条 项目负责人必须严格按照批准的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。对弄虚作假、截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家有关规定对相关责任人进行处罚直至追究法律责任。

第二章 到账经费

第五条 各类科研经费，不论其资金来源渠道，全部纳入财务处统一管理，单独设账，独立核算，确保科研经费专款专用（课题专项经费、自筹经费、学校匹配经费分别独立核算）。任何部门、个人无权截留、转移、隐匿和挪用科研经费。

第六条 科研经费拨入学校指定账户后，由科研处按项目批文或任务合同书开具科研经费拨款通知单并送达校财务处，实行按项立户，每个项目设一个账号。

第三章 开支范围

第七条 纵向科研经费：纵向教科研项目经费可分为直接费用和间接费用：

（一）直接费用指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。

1. 设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备（含软件），对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备

费而发生的费用。

2. 材料费：指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：指在项目实施过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、计算分析费、化验费、加工费及上机费等。

4. 燃料动力费：指在项目实施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. 差旅费、会议费、国际合作交流费：指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术研讨等所发生的相关费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中，需要支付的出版（版面）费、复印费、专业通信费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其它知识产权费。

7. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用及社会保险补助费用等。

8. 专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

9. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据

跟踪采集、案例分析等费用。

10. 其他费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

（二）间接费用指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例的上限足额核定。具体比例如下：500万元及以下部分不超过20%；超过500万元至1000万元的部分不超过15%；超过1000万元的部分不超过13%。

第八条 横向科研项目经费纳入学校财务，实行合同管理。项目负责人应按项目合同书/协议书中约定的经费使用用途、范围和开支标准合理、规范使用科研项目经费，合同没有规定的按照本办法执行。

第九条 校内匹配经费参照纵向科研经费使用与管理。

第十条 管理费是指学校为组织和支持项目研究而支出的费用，管理费按上级批复的项目间接经费中具体规定的预算额度执行。无明确规定的，按总经费的5%提取。管理费统一纳入学校预算统筹使用，用于项目专家咨询评议（申报遴选、开题报告、中期检查、结题鉴定等）、科研人员业务培训费、科研管理办公耗材

及项目实施过程中的协调等支出。其中，专家咨询费根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号），参照下列标准执行：

（一）校外专家咨询费发放标准：

1. 高级专业技术职称人员标准为 1500-2400 元 / 人天（税后）；其他专业人员标准为 900-1500 元 / 人天（税后）。

2. 院士、全国知名专家，按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

3. 不同形式组织的专家咨询活动标准如下：

时间 组织形式	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
会议	按照上述标准的60%执行。	按照上述标准执行。	第一天、第二天：按照上述标准执行；第三天及以后：按照上述标准的50%执行。
现场访谈 或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照上述标准的20-50%执行。		

（二）校内专家咨询费发放标准：

1. 市厅级以上（含）项目的开题报告、结题鉴定等专家咨询费参照上述标准执行。

2. 各级各类项目申报咨询费：若评审项目 1-7 项，则发放 100

元；若评审项目 8 项以上，则发放 200 元。

第四章 使用管理

第十一条 科研经费的使用必须符合国家和学校的有关规定，严格遵守财务纪律，履行规范开支手续。项目负责人应按预算核定的用途、范围和开支标准使用经费，按照学校财务规定履行报销手续。批准后的预算原则上不作调整，确有必要调整时，按项目资助方的规定程序办理。

（一）规范劳务费管理。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，经学校科研处登记备案之后，方可开支劳务费。劳务费不设比例限制，开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务据实编制，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费必须通过银行转账方式支付，须提供有领取人姓名、工作单位、身份证号、开户行、银行账号、负责工作、劳务时间、本人签字等信息的原始凭证。

（二）规范咨询费管理。咨询费严格审核人员资格，通过银行转账的方式支付，原始凭证上应有专家姓名、工作单位、职称、身份证号、开户行、银行账号、咨询内容、咨询时间及本人签字等信息。

（三）规范差旅费、会议费、国际合作交流费管理。差旅、会议、国际合作交流应为本项目组研究人员，其差旅、会议、出

国任务须与项目研究相关，报销时提供出差审批表、会议通知和有关原始票据，详细说明外出事由、行程等信息，严禁列支招待费（餐饮费）、汽油费、礼品费、旅游费等不合理支出。城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费参照学校财务处相关规定执行，从项目经费中列支。

（四）规范出版/文献/信息传播/知识产权事务费管理。不得列支通用性操作系统、办公软件（预算中列支的专业软件除外）、办公用品（有预算除外，发票附清单）、个人及家庭通信费、网络费、专利维护费、广告费等不合理支出。

第十二条 间接费用的分配使用。间接费用由学校统筹管理使用，学校将合理处理间接成本和对科研人员的激励关系，将根据项目研究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，公正公开安排绩效支出，取消绩效支出比例限制，充分发挥绩效支出的激励作用。

第十三条 改进科研经费结算方式。项目所发生的会议费、差旅费，严格实行“公务卡”结算；设备费、材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，应通过银行转账方式结算。

第五章 决算管理

第十四条 项目经费决算。项目完成后，负责人应根据编报项目决算的要求和规定，严格按照批准的资助项目经费预算及财务处提供的科研项目财务明细账目，实事求是编报资助项目经费

决算，并对项目决算的真实性、准确性负责。决算资料由相关部门审核签署意见后存档备查，并接受审计监督。

第十五条 项目经费结转。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究完成并通过审核验收后，项目结余经费按照科研项目批准部门的有关规定处理。上级主管部门没有明确规定的，结余经费可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出，留在原项目组使用。经费结转两年后仍有结余的，学校按规定收回剩余经费，统一转入学校科研管理费。对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，学校予以强制结账，经费转入学校科研管理费。

第六章 监督检查

第十六条 项目负责人和项目承担单位要自觉接受并积极配合上级财政部门、国家审计机关等有关部门和科研项目经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规和科研合同对科研项目经费的管理和使用情况进行的检查与监督。

第十七条 财务处对科研项目经费的收支进行会计监督，对科研项目经费使用做到使用合理、手续完备、账目清楚、核算准确。

第十八条 监察审计处对科研项目经费的收支进行审计监督，确保科研项目经费安全并合理使用。

第七章 附 则

第十九条 项目因负责人调离我校或中止研究时，要及时办理结账手续，经系（部）负责人签字后报科研处，由科研处协同系（部）具体负责项目移交；未办理移交手续的项目，学校予以撤销（终止），停止经费使用。无故不完成研究任务或自行中止研究者，追回已拨项目经费，并视情节轻重由学校按有关规定予以处理。

第二十条 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研项目经费购置的固定资产均属于国有资产，按国有资产管理相关规定办理手续，纳入学校资产统一管理，系（部）负责资产管理。

第二十一条 上级主管部门有明确经费管理规定的，从其规定。其他科研项目经费的管理，参照本办法执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，本办法如遇上级政策调整，按上级政策规定执行。

第二十三条 本办法由科研处、财务处负责解释。