

# 山东农业工程学院 财政科研经费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范财政科研经费管理,充分调动科研人员的积极性,提高科研经费使用效益,促进学校科研工作协调、健康、可持续发展,根据《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》(鲁政办发〔2022〕6号)《山东省财政厅山东省科学技术厅山东省教育厅关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》(鲁财科教〔2020〕12号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 财政科研经费,是指学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)所取得的项目(或课题)经费、政府间国际科研合作项经费、学校设立的科研项经费、各级各类科研平台建设经费以及经学校认定的按财政科研项目管理的项经费。合作项经费的认定按实际到位经费为准。

第三条 学校取得的各类财政科研经费均为学校收入,纳入学校财务统一管理,分级核算,专款专用。

## 第二章 管理职责

第四条 学校是财政科研经费管理的责任主体,实行分级管理、分工负责制,校长对财政科研经费管理承担领导责任。

(一)科技处是学校科研管理工作的业务主管部门,负责财政科研项目及平台的申报组织、过程管理、经费执行、绩效评价等工作,承担相应的管理责任。

(二)财务处负责科研经费的财务管理和收支核算工作,协助指导项目负责人编制科研经费预决算,配合有关部门做好科研经费使用的监督、检查和审计工作,承担相应的管理责任。

(三)资产管理处负责固定资产管理,按相关规定对使用科研经费购置的科研仪器设备组织论证,以及对维修改造计划进行审核,承担相应的管理责任;负责对使用科研经费购置科研仪器设备的招标采购等工作,承担相应的管理责任。

(四)审计处负责财政科研经费的专项审计。对全部科研项目及平台实施抽查审计,对重大、重点科研项目及平台开展全过程跟踪审计,并及时向学校上报审计报告,承担相应的审计责任。

(五)各学院及相关部门是财政科研项目及平台的二级管理单位(以下简称二级单位),也是实施、评价的直接责任单位,为科研项目及平台执行提供条件保障,对本单位财政科研经费使用承担监管责任,监管项目负责人对财政科研经费的使用,确保高质量完成科研任务。二级单位及其科研团队根据实际开支内容及金额,承担科研经费决算编制事务性工作,接受上级部门、项目主管部门和国家审计机关的检查与监督。

第五条 项目负责人是财政科研经费使用的直接责任人,应当树立预算管理和科研信用意识,自觉维护科研经费支出的严肃

性,根据科研需求,按项目预算规范使用经费,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人及科研团队须对决算经费事项进行确认,对支出真实性、完整性、准确性负责。

第六条 财政科研经费使用的审批,由二级单位按照国家 and 省有关权限规定设置审批流程,学校相关职能部门按照相应职责进行监管。

### 第三章 经费预算及使用管理

第七条 纳入“包干制”试点的财政科研项目,实行定额包干资助,项目经费不再分直接费用和间接费用,无需编制预算,经费支出不设具体比例限制。项目负责人在确保将经费全部用于设定工作任务相关支出的前提下,自主决定经费使用,对经费支出的合理性、真实性负责。

绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定,承担单位按照现行工资制度进行管理。

第八条 除纳入“包干制”试点的科研项目外,财政科研项目经费的使用和管理应遵守相应项目管理规定的规定,按照批复的预算执行。

第九条 精简项目申报预算,二级单位及项目负责人在申报具体科研项目时,除单台(套)10万元以上设备费外,其他只提供基本测算说明,无需提供明细。设备费外的其他费用,无需编列预算科目。

第十条 项目实施过程中需要调整预算的,在既定预算总额内,除设备费外,项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整使用直接费用,无需审批。设备费预算调整须报经科技处、资产管理处审核批准。项目预算总额增减、主要承担单位及项目负责人变更等重大调整事项,应报项目主管部门批准。

第十一条 财政科研经费到账后,由科技处负责办理国家、省及地方集中批复项目的立项及确认手续、财务处负责项目入账手续。学校自主立项的项目,根据不同类型科研项目特点,在征求项目负责人意见基础上,由科技处合理制定经费年度拨付计划。具体科研项目经费预算批复下达后,由财务处依据拨付计划和项目进度,及时拨付至项目负责人账号;特别紧急、重要的项目,可在科研项目经费预算批复前预拨科研经费,项目任务书签订后30日内,将经费或首笔经费拨付至项目负责人账号。非集中批复项目入账,通过学校财务系统来款认领模块办理。

第十二条 科研经费分为直接费用和间接费用,直接费用包括设备费、业务费、劳务费,间接费用包括绩效支出和间接成本。科研经费支出一般用于以下方面:

(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。主要包括:

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（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、计算分析费、化验费和加工费等。

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：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、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

6. 会议费：指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用；作为主办单位，需邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需承担的城市间交通费、国际差旅费等可在会议费中报销。

7. 国际合作交流费：指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

8. 劳务费：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、编制外人员以及聘用的在职研究人员、退休返聘人员、科研辅助人员等的费用。

对科研项目长期聘用、无其它固定收入来源的科研人员，其劳动合同中的工资、社会保险补助等纳入劳务费科目列支。劳务

费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，开支标准可参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定。

9. 专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请咨询专家的费用，专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照有关规定执行。

10. 其他费用：指与项目研究、开发直接有关的其他支出。

(二)间接费用是指组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，由项目负责人统筹安排使用。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，不可计量的水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。科研绩效支出纳入学校绩效工资总量管理，但不作为学校绩效工资调控基数。

项目主管部门未明确间接经费金额的，由项目负责人根据学校相关管理办法确定间接费用总体额度。自然科学类科研项目按照项目财政经费总额扣除设备购置费后的一定比例核定，哲学社会科学类科研项目按照项目资助总额的一定比例核定，实行总额控制。其中，自然科学类科研项目 500 万元及以下部分的间接费用比例不超过 30%，超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%，超过 1000 万元以上的部分不超过 20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过 60%；哲学社会科学类科研项目 20 万元及以下部分的间接费用比例不超过 50%，超过 20 万元至 50

万元的部分不超过 40%，超过 50 万元至 500 万元的部分不超过 20%，超过 500 万元以上的部分不超过 13%。

设备购置费用按规定调剂后，自然科学类科研项目间接费用可相应调整，但不得突破比例上限。

第十三条 学校对财政资金安排的科研经费按照 5%提取管理费纳入间接成本，其中学校管理费 2%、项目所在二级单位管理费 3%。

第十四条 加强对科研经费购置和形成固定资产、无形资产的管理。凡使用科研经费购置和形成的资产，均属国有资产，应纳入学校资产管理系统进行统一管理，认真维护，共享使用。

第十五条 放宽科研项目政府采购的限制，增强科研项目政府采购的灵活性、便利性，建立急需科研设备和耗材采购非招标采购“特事特办、随到随办”绿色通道。

对于合同约定的为校外单位代购或加工仪器、设备的，经科技处和资产管理处认定后，可在相应科研经费中列支，所购设备不需办理固定资产手续。

实验室维修改造事前需按规定办理审批手续，工程费用需经审计处审计后方可办理资金支付手续。

第十六条 纳入预算管理一体化系统的财政科研经费，其支付方式须遵守相关的国库集中支付管理规定。

（一）放宽公务卡结算限制。财政科研经费使用，在确保真实的前提下，有相关依据凭证即可报销，特殊情况，可不受公务

卡结算限制。

（二）对于野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，可由参加人员提供支付证明及情况说明，经项目负责人审批后据实报销。

（三）设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

（四）项目实施过程中，委托学校内相关实验室、科研平台进行分析、测试、化验、加工、数据处理等服务，可以办理相关费用转账手续。

（五）加强外拨财政科研经费管理。经费外拨须提供项目批复部门的文件、任务书、联合申报协议等证明材料，经二级单位审核后拨付。资金拨付无需参与单位开具税务发票，只需开具普通收据，随同资金拨付银行回执作为会计核算的原始凭证。

第十七条 对于承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的高层次人才，实行“一项一策”、清单式管理，可按规定对高层次人才实行绩效工资分配倾斜。协议工资制、年薪制、项目工资制、绩效工资倾斜等所需经费允许在财政科研项目绩效中列支并单独核定。科研绩效支出及年薪和协议工资纳入学校绩效工资总量管理，但不作为学校绩效工资调控基数。

第十八条 财政科研项目执行过程中发生的差旅费、会议费、咨询费等，不受学校一般费用管理办法限制，单独按照学校《科研项目差旅费管理办法》《科研项目会议费管理办法》《科研项



目专家咨询费管理办法》等规定办理。国际合作与交流费的开支标准按照学校外事经费管理的有关规定执行。

#### **第四章 项目结余经费管理**

第十九条 科研项目申请结题前，项目负责人应全面清理项目经费收支和应收应付等往来款项。应收及暂付款项应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付款项的，应留足金额以备后续支付，需要后续支付的资金要有合理的测算依据和用途说明。

第二十条 对于财政科研项目结余经费，有关项目管理办法或项目下达部门有明确规定原渠道收回的，从其规定；无明确规定的，完成任务目标并通过综合绩效评价后，财政科研项目结余资金留归二级单位使用，统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。原项目负责人应在项目结题后3个月内向科技处、财务处就结余资金提交支出预算，审批通过后，按预算执行。二级单位每年末应进行科研项目清理，加强结余资金统筹管理，积极盘活结余资金，加快结余资金使用进度。

#### **第五章 科研服务保障**

第二十一条 二级单位及学校相关职能部门要统筹科研和财务力量，做好项目申报、执行、结题等各环节服务保障，对项目进度和经费使用一体实施动态研判和预警提醒，确保任务目标按期保质保量实现。

第二十二条 二级单位要通过设置固定岗位、高校毕业生劳

务派遣、在校学生勤工助学、第三方服务外包等多种形式，为每个项目配备相对固定的科研财务助理，为科研人员提供经费测算、财务报销等方面的专业化服务。项目聘用科研财务助理所需人力成本费用(含社会保险补助、住房公积金)，由二级单位通过科研项目经费等渠道解决。

第二十三条 改进财务报销管理。推行财务、采购、资产、科研等多业务网上制单、审批统一流程管理；财务报销实行限时报销制，由财务处结合自身情况明确具体时限，提高报销效率；紧急事项，加附项目负责人审签情况说明，可容缺办理；进一步完善自助报账机制，在明确承诺事项和失信惩处要求基础上，可先支付、后审核。

## 第六章 绩效评价

第二十四条 科技处要切实加强项目绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，严格按照上级要求进行预算项目绩效评估和绩效评价。对基础研究与应用基础研究类项目、技术和产品开发类项目、应用示范类项目等实行分类绩效评估和绩效评价。

第二十五条 科技处要客观公正、实事求是地开展科研项目绩效评价，要强化契约精神，严格按照任务书的约定逐项考核结果指标完成情况，对绩效目标实现程度作出明确结论。加强绩效评价结果的应用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持，以及相关研发、管理人员和二级单位工作任务考核的重要依据。对

于绩效评价得分较低的，应认真甄别项目失分原因，形成宽容失败、容错纠错的科研环境。

第二十六条 有效开展监督检查。加强学校内部审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，提升监督效率，推进监督检查数据汇交共享和结果互认。二级单位及学校相关职能部门要加强事前事中事后监管，最大程度发挥财政科研项目资金使用效益。对严重违背科研诚信要求的，实行终身追责、联合惩戒；对尽职无过错的人员免于问责；对难以定性的问题，要结合动机态度、程序方法、性质程度、后果影响以及挽回损失等情况，进行综合分析和妥善处理，鼓励敢于担当、主动作为。

## 第七章 附 则

第二十七条 各二级单位可根据工作需要制定有关管理办法，严格落实国家、省、市及学校科研“放、管、服”各项政策，切实解决财政科研项目资金管理中的“难点”“痛点”“堵点”问题，赋予科研人员更大的自主支配权，充分释放创新活力。

第二十八条 本办法由财务处、科技处负责解释。上级部门有专门规定的，从其规定。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，原学校《财政科研项目经费管理办法（暂行）》（山工院字[2020]111号）同时废止。