

# 山东理工大学文件

鲁理工大政发〔2017〕145号

---

## 关于印发《山东理工大学 科研项目资金管理办法》等规章制度的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学科研项目资金管理办法》《山东理工大学科研项目资金会议费管理暂行办法》《山东理工大学关于科研项目资金差旅费报销的补充规定》等3个规章制度业经研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东理工大学

2017年9月7日

# 山东理工大学科研项目资金管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范科研项目资金使用及管理，提高资金使用效益，促进学校科研事业又好又快发展，根据《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案》（国发〔2014〕64号）、《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）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 依托学校取得的各类科研资金，不论其资金来源渠道，均为学校收入，全部纳入学校预算，统一管理、集中核算。

## 第二章 内部控制

**第三条** 强化法人责任。学校作为科研项目承担单位是科研项目资金管理责任主体。校长统一领导学校科研资金管理工作，承担主要领导责任。分管科研、财务的校领导分别承担各自分管领域的直接领导责任。学校按照权责一致的原则，合理划分有关部门和科研人员的权利和责任，形成既有激励又有制约、既有自主决策又有规范管理、既有分工又有协作的内部控制制度，实现学校自我约束、自我规范，落实法人责任。

**第四条** 项目负责人是科研资金使用的直接责任人，对科研资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。按照项目申报或实施的相关要求编制项目资金预算和决算；按照批复预算和合同（任务书）要求使用资金，及时办理科研项目结项

及结账手续；主动提交预算调整申请及初步调整方案，协助有关部门审定调整方案，按规定履行相关调整程序；提交包括资金年度收支自查和资金决算情况的项目执行情况年度自查报告，接受有关部门对资金使用执行情况的检查和审计。

**第五条** 科学技术处和社会科学处是学校科研管理部门，在科研资金预算及执行方面的职责包括：核定科研资金的类型；组织项目预算和预算调整的评审；组织项目资金使用年度检查，及时将项目资金使用情况报送项目主管部门；配合其他职能部门做好科研项目资金的使用、审核、监督工作。

**第六条** 计划财务处（以下简称“计财处”）是学校科研项目资金管理的职能部门，协助参与项目资金的预算编制，担负核算和监督的职责，保证科研项目资金在规定的使用范围和标准内得到规范、合理使用，主要包括：资金准确、及时分配和正常支出，确保资金不超预算使用，审查项目决算等。

**第七条** 学院、校级研究院等作为科研活动的基层管理单位，应协助相关部门做好本单位项目资金使用的监督、检查工作。

**第八条** 审计和监察部门负责科研资金的审计和监督，按国家和学校的要求，定期对科研资金使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用资金，确保科研资金合理使用。

**第九条** 实行科研项目资金内部公开和科研成果规范展示制度。计财处负责将每个项目的预算、预算调整、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）在学校内部公开，科研管理部门会同项目负责人对科研成果进行规范展示，接受公众

的监督。

### 第三章 资金预算管理

**第十条** 项目负责人按照项目主管部门的要求、项目研究任务的特点和实际需求，坚持目标相关性、政策相符性、经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目资金预算。科研项目资金预算包括收入预算和支出预算。

**第十一条** 纵向科研项目资金支出分为直接费用和间接费用，直接费用预算按各级纵向科研项目相关规定执行，间接费用预算按《山东理工大学纵向科研项目间接费用管理办法》执行。

**第十二条** 横向项目的资金预算依据《中华人民共和国合同法》与委托单位签订的科研合同相关条款执行。

**第十三条** 劳务费按相关项目规定预算。劳务费预算应根据项目研究实际需要，按项目聘用人员的劳务费开支标准及其在项目研究中承担的工作任务确定。

**第十四条** 科研项目管理费预算。

（一）纵向科研项目管理费，项目主管部门有规定的，按照主管部门相关要求执行。有间接费用的纵向科技项目，按项目到款金额5%从间接费扣除；有间接费用的人文社会科学纵向项目，按项目主管部门核定的间接费用总额的20%提取项目管理费，项目验收结项以后根据项目研究进度和完成质量情况予以奖励（具体措施另行规定）。无间接费用的纵向项目，按项目到款资金5%的比例预算。

（二）横向科研项目中技术开发合同、技术服务合同、技术咨询合同的科研管理费按实到资金的（扣除仪器设备费）3%提取。

## 第四章 资金预算调整

**第十五条** 各类纵向科研项目直接费用的使用应严格执行项目预算,确需调整的,按项目主管部门规定的许可范围予以调整。间接费用不得调整。

### **第十六条** 预算调整的程序

(一)项目预算总额的调整、项目合作单位之间的预算调整等,由项目负责人提出申请,经学校批准后,按原程序报项目主管部门批准。

(二)科技类纵向项目的直接费用中涉及材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献信息传播/知识产权事务费以及未有明确调整限制的仪器设备费等,在预算总额不变的情况下,可由项目负责人按需提出调整申请,调整比例在50%以下报科学技术处备案后自主调整。调整比例在50%以上的报分管科研校领导批准后调整。

(三)人文社会科学类纵向项目直接费用预算的调整,按项目主管部门规定的程序办理。

(四)承担其他单位主持的项目(课题),按有关管理办法执行。没有明确管理办法的,需向项目承担单位提出书面申请并经项目承担单位及项目负责人同意,报我校科研管理部门备案后执行。

## 第五章 资金使用管理

**第十七条** 资金到校后(或预算调整后),科研管理部门根据项目合同、任务书或协议书及学校有关规定,将资金分配方案通知计财处和项目负责人,计财处按资金分配方案建立项目资金

账号和预算控制账户。

**第十八条** 项目负责人须按照项目合同书和预算书约定（或调整后的预算），依法依规使用项目资金，规范、合理地支出资金。

不得利用虚假项目、票据套取科研项目资金，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等与项目研究无关的费用。不得借科研协作之名将科研资金挪作他用或转入与项目负责人有直接经济利益的关联单位。

**第十九条** 申请外拨资金的项目负责人如实提供科研项目主管部门的批复文件、项目合同和其他必要的资料，经科研管理部门审批后，方可外拨。外拨资金超过 50 万元的，需经分管科研、财务校领导签批。

**第二十条** 科研仪器设备采购与管理。

（一）项目负责人提出科研仪器设备采购申请，由资产处招标采购。其中，按学校相关规定提供仪器设备论证报告的采购申请，需经科研管理部门按项目合同审核，学校实验管理中心对大型科学仪器设备予以审核并签订共享协议，科研管理部门审核同意后交资产处招标采购。

（二）使用科研项目资金购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，其所有权归学校（项目合同或协议书中另有注明的除外），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，其处置按照国家有关规定办理。

（三）由于研制样机（安放在校内）、配件装配等科研项目实际需要，所采购仪器设备无法按单台件进行固定资产登记的，

项目组做出书面说明，由科研管理部门和资产管理部门分别审核后，视情况进行固定资产登记。

（四）横向科研项目受委托研制样机或科研项目破坏性试验的仪器设备，项目组做出书面说明，由科研管理部门和资产管理部门分别审核后，视情况不再进行固定资产登记。

**第二十一条** 劳务费用的使用管理。劳务费的发放不得超出预算，不得虚报冒领劳务性费用。劳务费用支出范围内的各类人员的劳务费，在支出标准不高于我校同类人员平均工资情况下，由项目负责人自行确定支出标准。项目聘用人员劳务费开支确需超过我校同类人员平均工资水平时，由分管科研校领导审批。

**第二十二条** 占用学校资源需缴纳费用的，按照学校有关规定利用项目间接费和其他渠道经费解决。

**第二十三条** 科研项目管理费学校统筹安排使用 60%，项目负责人所在单位使用 40%。

**第二十四条** 项目结项前，项目组须根据计财处提供的科研项目资金实际使用情况，填写资金决算表，接到项目结项通知或者项目截止期限 2 个月内，办理财务结算手续，经学校有关部门审定后上报项目主管部门。若项目资金需要审计，项目负责人应接受并配合完成项目审计工作。

**第二十五条** 科技类纵向项目到达计划结项时间，项目资金实施冻结。不能及时结项的项目，负责人提前 7 个月提交延期报告，经项目主管部门批准后，可以按批复的延期期限继续使用项目资金，项目延期不得超过 2 年。纵向科技类项目正常结项，项目资金冻结至接到项目主管部门结项通知为止。

## **第二十六条** 结转结余资金的使用管理。

(一)项目实施期间,年度剩余资金结转下一年度继续使用。

(二)项目结余资金按项目主管部门有关规定或任务书、协议书和合同书等执行。规定结余资金可以继续使用的纵向科研项目、项目管理中无具体规定的项目,其结余资金均可转为直接费用使用。项目负责人须撰写下一步研究计划和资金使用预算,报科研管理部门重新立账后使用。

(三)横向项目结余资金按照绩效支出不超过80%、科研发展基金不少于20%的比例分配使用。

**第二十七条** 因故中止执行或被撤销的项目,其项目资金事宜按项目任务书、合同或协议书及项目主管部门或委托方规定和要求处理。

**第二十八条** 已获正式批复的纵向项目,在批准资金未到达学校之前,项目负责人可以按相关借款程序,经分管科研、财务的校领导批准后向学校申请借款,及时启动项目研究工作。

## **第六章 附 则**

**第二十九条** 2016年及以后获得的中央财政社科类科研项目资金适用本办法。

**第三十条** 本办法由科学技术处和社会科学处负责解释。

**第三十一条** 本办法自印发之日起执行。原《山东理工大学科研经费管理办法》(鲁理工大办发〔2013〕6号)同时废止。



# 山东理工大学 科研项目资金会议费管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校科研项目资金会议费管理，保障会议费收支的合规性和合理性，提高经费的使用效益，根据《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）和《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）等相关文件精神，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类国内业务会议、重要学术会议、在华举办国际会议。

国内业务会议是指因科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、项目启动会、中期检查会、验收会、座谈会、答辩会等。

重要学术会议是指两位以上院士参加或院士、省级以上人才参会数量较多，经学校认定的学术交流会议。

在华举办国际会议是指报经上级批准在我国境内举办的国际会议。

**第三条** 各部门、单位按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则举办各类会议。

## 第二章 会议审批与管理

**第四条** 各部门、单位应建立健全会议审批、公示等会议管理制度，结合工作实际需要，严格控制会议数量、会期、规模，

注重会议质量，提高会议效率。应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在部门、单位内部进行公示。

**第五条** 各部门、单位举办的会议应由科研经费项目负责人预先编制会议费预算，计划财务处审核。收费项目、票据需求提前报计划财务处备案。在华举办国际会议应按规定提前履行审批手续。

会议预算内容包括会议名称、会议主题、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数量、所需经费和列支渠道等。

有预算控制额度要求的科研项目，会议费不得超过预算控制额度；没有预算控制额度要求的，结合科研业务活动的实际需要安排会议费。

**第六条** 会议优先安排在学校内部会议室、报告厅、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，会议费支出不得超过综合定额标准。不得在私人会所及明令禁止的风景区召开。

**第七条** 各部门、单位举办的会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。

对于全部使用财政拨款科研项目举办的会议，不得再向参会人员收取费用。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各部门、单位可以适当向参会人员收取会议费。

对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

**第八条** 各部门、单位召开会议应当改进会议形式，可充分利用电话电视、视频网络等新媒体和现代信息技术，在保证会议质量的前提下，降低会议成本，提高会议效率。

### 第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

**第九条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文印费等。国际会议可开支会议资料翻译费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租金费用。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

**第十条** 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准之内据实报销，各项费用之间可以调剂使用。会议费的综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	300	150	100	550
重要学术会议	400	150	110	660
在华举办国际会议	600	200	200	1000

（一）综合定额里的其他费用包括：会议场地租赁费、交通费、办公用品费、文件资料的印刷费、宣传费、医药费、国际会议资料翻译费等。

（二）会议应按照综合定额控制标准执行，超支部分不予报销。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

**第十一条** 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，向邀请参会的专家发放讲课费、咨询费等，可按相应标准在劳务费中报销。费用标准（税后）如下：

1. 副高级技术职称专业人员每半天最多不超过 2000 元；
2. 正高级技术职称专业人员每半天不超过 4000 元；
3. 院士、全国知名专家每半天不超过 6000 元。

（三）国际会议同声传译人员翻译费、同声传译设备租金。同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人员，每人每天 6000 元。笔译费用定额标准为每千字 200 元。对于境外同声传译人员，我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

（四）会议论文出版费等其他费用据实报销。

**第十二条** 各部门、单位在会议结束之后应当及时汇总各项资料和票据，统一办理报销手续，会议费报销时应提供：

- (一) 会议通知；
- (二) 《山东理工大学会议预算表》；
- (三) 《山东理工大学会议决算表》；
- (四) 实际参会人员签到表；
- (五) 会议服务单位提供的发票、明细清单、委托合同（协议）等；
- (六) 国际会议需提供上级批准办会的文件。

会期不超过 1 天，不安排住宿的评审会、验收会、座谈会、项目答辩会等，报销会议费时无需提供会议通知和《山东理工大学会议预算表》。

**第十三条** 获全额资助会议，资助单位对会议标准、会议地点和开支范围有特别要求并在资助协议中约定的，按协议执行。

**第十四条** 与校外单位共同承办会议的，报销时需提供会议预算和合同。会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校原经费账户，不得滞留在学校之外。

**第十五条** 各单位举办的会议，原则上应在会议结束 1 个月内及时结账，一次性报销完毕。

#### **第四章 监督问责**

**第十六条** 会议组织者和经办人员是直接责任人，对所经办会议经费的收支和原始凭证的真实性、合法性、相关性负直接责任。各部门、单位对本部门、单位所举办的会议承担管理和监督责任。

**第十七条** 严禁各部门、单位借会议名义组织会餐或安排宴请，严禁套取会议费设立“小金库”，严禁在会议费中列支公务接待费。

**第十八条** 会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟，原则上安排自助餐，不安排宴请。会议用餐不上酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。国际会议可以在会议期间安排一次宴请。

**第十九条** 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用，不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观，严禁组织高消费娱乐、健身活动，严禁以任何名义发放纪念品，不得额外配发洗漱用品。

**第二十条** 学校纪检监察、审计、财务部门对各部门、单位会议费管理和使用情况进行监督检查。

**第二十一条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （二）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （四）违规报销与会议无关费用的；
- （五）其他违反本办法行为的。

有所列行为之一的，由学校纪检监察、审计、财务部门责令改正，追回违规资金，并报经学校批准后予以通报。对直接责任

人和单位负责人,学校按规定给予相应处分。如行为涉嫌违法的,移交司法机关处理。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第二十三条** 本办法自印发之日起执行。

# 山东理工大学

## 关于科研项目资金差旅费报销的补充规定

根据《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）和《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2014〕71号）精神，根据科研活动实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，在执行现行《山东理工大学差旅费管理办法》的基础上，对使用科研项目资金报销差旅费提出以下补充规定：

### 一、差旅费报销范围

差旅费是指学校教职工及相关人员到张店城区以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

相关人员包括学校非事业编人员、校外专家、项目合作人员、在校学生等。

### 二、出差请假及报销审批

对使用科研项目资金的公务外出实行请假备案制度，各单位要制定具体管理办法，做好备案登记工作。

教职工及学生使用科研经费从事科学研究、考察、参加学术会议的差旅费报销，由项目负责人审批，项目负责人出差报销由单位负责人审批。

### 三、差旅费报销标准及手续

（一）城市间交通费：按照现行标准凭有效票据据实报销。确因健康原因及其他突发事件等特殊情况乘坐的交通工具超出



标准，需附《特殊情况说明表》（见附件），经项目负责人或所在单位审批，可按不超过上一类别标准报销城市间交通费。

（二）住宿费：按照现行标准根据有效票据据实报销。

（三）伙食补助费和市内交通费：按照现行标准及出差时间包干使用。

#### 四、其他报销事项

##### （一）有效票据问题

师生开展野外调研、社会调查、环境监测、地质调查、工地勘察、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不能取得住宿费正式发票的，可依据有关证明（凭据）并提供《特殊事项说明表》，据实报销住宿费、城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和交通补助费。

##### （二）出差票据不完整问题

对只发生住宿或乘坐交通工具某个环节费用，取得相关票据形不成完整的出差票据链，在确保真实性的前提下，须提供《特殊事项说明表》，按规定标准据实报销相关费用，并发放相关补助。

1. 只提供城市间往返或单程交通费票据，无住宿费发票的；
2. 只提供单程城市间交通费票据和住宿费发票的；
3. 只提供住宿费发票的。

##### （三）校外人员差旅费报销问题

确因工作需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，须提供邀请函，按以下情况对照学

校相应标准报销差旅费：

1. 邀请来校开会的，执行《山东理工大学科研项目资金会议费管理暂行办法》。

2. 邀请来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不予发放伙食补助和交通补助。

3. 邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助和交通补助。

#### （四）在校学生出差补助问题

在校学生参加教学科研活动、社会调研、学术会议、长期在外地协助科学研究等工作，伙食补助费及交通补助费标准由项目负责人在限额内核定，并在报销单上注明。

### 五、责任及监督

出差人员对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

各项目负责人、单位负责人对使用差旅费承担审批和监管责任。

学校有关部门对各单位差旅费管理和使用情况进行监督检查，对违反规定的行为按照国家有关规定严肃处理。

六、本规定自印发之日起执行，由计划财务处负责解释。其他有关规定与本规定不一致的，以本补充规定为准。

---

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

---

山东理工大学校长办公室

2017年9月7日印发

---