

# 山东科技大学文件

山科大财字〔2014〕28号

---

## 关于印发《山东科技大学 科研经费预算管理与经费使用办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学科研经费预算管理与经费使用办法》已经2014年第14次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2014年12月12日

# 山东科技大学

## 科研经费预算管理与经费使用办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校科研、教学等各类科研经费的预算管理，进一步规范科研经费使用，提高资金使用效益，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研经费是指纳入我校管理的所有纵向项目经费和横向项目经费（以下简称“科研经费”）。

纵向科研经费包括：我校独立或联合承担并在我校管理的各级政府 and 行业主管部门下达的科研、教学等各类计划项目经费；经我校科研、教学等管理部门认定的按纵向项目管理的项目经费；学校设立的校内科研、教学、人才队伍建设等项目经费，以及学校配套的项目经费。

横向科研经费是指我校承接厂矿等企事业单位的技术开发、技术转让、技术咨询及技术服务等项目，由企事业单位拨给的专项经费或合同经费等。

**第三条** 学校各单位和科研人员以学校名义取得的各类科研经费，不论经费来源均为学校收入，须全部纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人均不得截留或挪用。

## 第二章 经费预算编制

**第四条** 学校各类科研经费应根据项目研究开发任务和实际需要，按照“目标相关性、政策相符性、经济合理性”的原则和项目立项单位的要求，科学、合理、真实地编制项目经费预算。科研经费预算由项目负责人编制。学校科研、教学、财务等管理部门应协助、指导项目负责人合理编制项目经费预算。

**第五条** 纵向科研经费预算按照上级主管部门的要求编制。立项任务书中有明确经费预算的，按照立项任务书中上级主管部门批准的经费预算执行，不再重新编制科研经费预算。立项任务书中没有明确经费预算的，项目负责人按照《山东科技大学纵向科研经费管理办法》（山科大科字〔2012〕17号）（以下简称“纵向办法”）的要求编制科研经费预算。我校作为联合单位或协作单位参加的各类纵向项目，对拨入我校的科研经费，无经费预算的，项目负责人按照纵向办法的要求编制科研经费预算。

**第六条** 横向科研经费预算按照《山东科技大学横向科研经费管理办法》（山科大科字〔2012〕18号）（以下简称“横向办法”）的要求编制科研经费预算。

**第七条** 科研经费预算编制使用统一的“科研经费预算表”（见附件1、2），按照纵向办法和横向办法中列明的支出明细和要求填写预算项目、预算金额等内容。

**第八条** 科研经费预算经科研、教学等职能部门审核批

准后生效。经科研、教学等职能部门审核批准的科研经费预算报财务处，由财务处按照批准生效后的预算进行经费管理。

### 第三章 经费预算执行

**第九条** 财务处按照经费预算对科研经费进行管理和会计核算，对不符合预算要求、超出预算范围和标准的支出不予报销。

**第十条** 科研经费预算一般不予调整。特殊情况确需调整的，由项目负责人提出申请，经上级主管部门或学校科研、教学等职能部门审核批准后方可调整预算，财务处按照调整后的预算进行经费管理和会计核算。

### 第四章 经费使用与管理

**第十一条** 项目负责人必须严格按照科研经费预算的用途、范围和开支标准使用项目经费，遵守国家的财经纪律、规定和学校财务管理的规章制度。

**第十二条** 学校将科研经费纳入统一的财务规章制度管理体系，严格按照国家有关规定和学校的有关管理办法办理科研经费支出等财务会计业务。

**第十三条** 外拨经费（合作费、协作费）、设备仪器材料采购经费（设备单台价格或采购材料等金额在5万元及以上），以科研经费预算、项目任务书或合同为依据，按照约定的合作或合同单位、合作或合同金额、开户银行和账号办理。外拨经费和设

备采购支付等实行审批制，由项目负责人填写《外拨（设备采购等）经费审批单》（附件3），经项目所在单位、科研、教学等职能部门审核后由财务处依据《外拨（设备采购等）经费审批单》、项目任务书或有关合同办理经费划拨或支付手续。

项目所在单位、科研、教学等职能部门应严格审核有关证明材料和合同；财务处应严格按照外拨经费审批程序和科研经费预算办理经费划拨或支付手续。

**第十四条** 按照科研经费预算和有关规定发放给个人的劳务性费用，使用学校统一的《劳务费（酬金、奖金、实物）发放明细表》领取，领款人姓名、单位、身份证号码、领款人签字等信息要真实、完整，学校职工和学生一律通过银行卡发放，校外人员一般也通过银行卡发放。发放劳务费，必须是课题组成员或实际参加项目研究工作的学生，不得以其他人员名义冒领套取劳务费。发放项目评审费、专家咨询费，需同时提供会议通知或通讯评审函、会议签到表（或会议纪要）等相关证明材料。

**第十五条** 因项目研究需要，科研经费预算中有出国（境）经费预算，且按学校规定办理出国（境）审批手续的项目组成员或项目研究相关人员，凭学校国际交流合作处开具的核销单和有关差旅费票据办理出国费用的借款和报销等。

**第十六条** 按照科研经费预算和学校有关规定使用和报销交通费、差旅费、办公用品费、各类耗材费用及小型办公设备仪器购置费、复印打印费等费用，且费用的发生要与项目研究有关。

**第十七条** 项目研究发生的公务消费要严格执行《山东科技大学公务卡管理暂行办法》（山科大财字〔2013〕20号）的有关规定，实行公务卡结算。

**第十八条** 科研经费按照项目单独建账管理和会计核算，不同项目之间，经费不得混用，与项目研究无关的费用不得列支。特殊原因，项目经费未到账，但确需先行报销费用的，一般从结题项目的结余经费中列支。

**第十九条** 各类科研项目中期检查或立项单位不定期检查提供的项目经费财务报表需经财务处审核，财务处审核后签字盖章。因没有按照立项主管部门要求和项目经费预算使用经费、未经财务处审核提供财务报表等产生的问题，由项目负责人负责。

**第二十条** 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；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造人员名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

## **第五章 经费决算与结转、结余管理**

**第二十一条** 项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定，及时编制项目结题经费决算。项目结题经费决算应严

格按照国家财经政策、计划任务书（或合同等）、项目经费预算及学校的有关规定进行，依据财务部门提供的项目财务明细账目，如实反映项目已支出经费的情况。项目负责人应实事求是地编制项目经费决算，对决算的真实性、准确性负责。财务处负责项目决算编制的指导和审查工作。

**第二十二条** 各类项目结题经费决算经学校财务处、审计处审核并签章后，与项目结题报告等有关材料一起上报。

**第二十三条** 项目结转经费是指未完成项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，结转经费结转下一年度按照有关规定继续使用。

**第二十四条** 项目结余经费是指项目结束或因故终止时，项目经费实际总收入减去实际总支出后的余额。因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

**第二十五条** 各类项目结题验收后，须按照学校有关规定将结题审核表、结余经费分配表交财务处办理结账手续。项目结算结账后按项目负责人，分纵向经费、横向经费各分设1个项目经费账户进行管理和核算。学校将进一步加大对已结题项目经费的清理力度，凡结题后不按时办理财务结算结账手续的，按照学校有关规定处理。

## **第六章 监督检查与责任追究**

**第二十六条** 加强项目经费使用的监督检查与责任追究管

理。建立学校纪检、财务、审计、科研、教学等管理部门对项目经费使用情况定期与不定期专项检查制度，对项目经费使用有不良记录的单位和个人，限制其申报项目，不予出具项目申报所需的学校相关资质和证明材料；对出现项目经费使用违法乱纪问题的单位和个人，按照《山东科技大学教职工处分暂行规定》，给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行。学校原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1. 山东科技大学纵向项目经费预算表  
2. 山东科技大学横向项目经费预算表  
3. 山东科技大学外拨（设备采购等）经费审批单







## 附件 3

## 山东科技大学外拨（设备等采购）经费审批单

项目名称				项目经费账号	
项目负责人		项目类别	<input type="checkbox"/> 纵向项目 <input type="checkbox"/> 横向项目	合同编号	
受款单位名称 (设备或材料供货单位名称)		开户银行与账号		金额 (万元)	经办人 (签名)
<p>声明：本次外拨经费（设备、材料等采购）受款单位与项目负责人或项目主要参与人员没有经济利益等关联关系。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>特殊情况必须从关联单位采购设备、材料的，需提供论证报告及说明。</p>					
项目所在 单位意见	<p style="text-align: right;">单位（盖章）</p> <p>单位负责人签名：年 月 日</p>				
学校科研处等 职能部门审批意见	<p style="text-align: right;">部门（盖章）</p> <p>部门负责人签名：年 月 日</p>				

注：1. 本表一式三份，科研处等职能部门一份，财务处一份，项目（课题）组一份。  
2. 审批外拨经费、支付设备仪器物资货款时，有关职能部门应严格按照规定审核。

