

东北师范大学科研经费管理暂行办法

2014年6月5日东师校发字[2014]59号

第一章 总 则

第一条为贯彻落实《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)及《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财[2012]7号),健全学校科研经费管理体制和运行机制,提高资金使用效益,充分调动教师和科研人员科学研究的积极性,促进学校科研事业健康发展,结合国家财经法规、各类科研经费管理办法及我校实际情况制定本办法。

第二条本办法所述科研经费按来源渠道可划分为“纵向科研项目经费”和“横向科研项目经费”。经费来源于中央或地方财政资金的,属于纵向科研项目经费;经费来源于社会资金的,属于横向科研项目经费。

第三条我校在职人员利用学校条件承担的各类科研项目经费必须纳入学校财务统一管理,单独立项核算,专款专用。科研经费未进入学校财务账户的,学校对其立项资格不予承认,不作为考核、聘任的依据。

第二章 管理体制

第四条科研经费管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。学校是科研经费管理的责任主体,校长对科研经费管理承担领导责任。

科研部门负责科研政策的制定、科研项目的总体规划、预算审核、组织指导、宣传培训、遴选申报、过程管理、结题验收、绩效考核与评估。财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作。负责协助、指导项目申请人合理编制经费预算,对已批复或签订合同书(任务书、预算书)的项目提供到款通知、经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、结题经费审核、决算编制、税费缴纳及减免等指导和服务。

资产处、知识产权管理办公室负责科研经费形成的固定资产和无形资产的审核、登记、监管和核销。招标与采购办负责大宗科研物资的招标与采购。审计处负责科研经费的审计监督,按规定监督、检查项目负责人按照项目预算或合同书(任务书、预算书)的约定,在其权限范围内使用经费,确保科研经费合理使用。

监察处负责科研经费使用的监督、检查及处罚。

第五条各学院(部)是科研活动的基层管理单位,对本单位科研经费承担监管责任。学院(部)根据学科特点和项目实际需要,制订本部门科研经费管理办法,明确院长、主管科研副院长、科研秘书及科研项目负责人的职责;合理配置资源,为科研项目执行提供条件保障;监督预算执行,督促项目进度。科研经费管理绩效将纳入学院(部)负责人的业绩考核范围。

第六条科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度,依法、据实编制

科研项目预算和决算，按照批复预算或合同书（任务书、预算书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算管理

第七条科研项目负责人在学院（部）及科研部门、财务处等相关部门的指导下根据相关科研经费管理办法的规定或委托方的要求，结合科研活动特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

第八条严禁无预算、超预算支出。国家或项目管理部门对预算有统一规定的，按规定编制；没有统一规定的横向科研经费，填制《东北师范大学横向科研经费预算》（见附件 1）。经审核批复的经费预算，将作为支出依据，立项时由财务处设置支出限额，其中会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用。横向科研经费预算经委托方签字确认、科研部门审核同意，由财务处设置相应支出限额。

第九条科研经费预算一经批复或委托方签字确认，原则上不予调整。确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应履行相关调整程序。在学校预算调整权限范围内的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经学院（部）及学校科研部门审核同意，财务处予以调整。超出学校预算调整权限范围的，报项目主管部门或委托单位批准后方可调整。

第四章 经费支出

第十条国家有明确规定可列支间接费用的纵向科研经费，开支范

围分为直接费用和间接费用；其它科研经费开支范围分为直接费用和管理费。

第十一条直接费用是指项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，开支范围一般包括设备费、资料费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、外协合作费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、数据采集费、专家咨询费及经项目主管部门或委托单位批准的其他费用等。有关直接费用的支出细则，国家有规定的，从其规定；国家没有规定的按附件2列支。

第十二条间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的，无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用由管理费、绩效支出和补助支出三部分组成。其中管理费是指学校为项目研究提供的房屋及仪器设备等固定资产的折旧费及水、电、气、暖消耗；绩效支出是学校为提高科研工作绩效安排的支出；补助支出是间接费用扣除管理费和绩效支出后的差额部分，学校设立科研预研基金，用于补偿计提间接费用的项目组成员科研活动补助支出，可用于支付差旅费、材料费、会议费、咨询费、实验测试费、交通费、信息费、劳务费等。

（一）各项目在签订合同书（任务书、预算书）时，应按规定比例足额编制间接费用预算。间接费用上限为相关经费管理办法规定的上限，下限为我校管理费提取标准。

（二）学校在经费到账后，根据项目合同书（任务书、预算书）确定的间接费用额度，按到款比例计提间接费用。

(三) 绩效支出额度按合同书(任务书、预算书)执行, 绩效支出由科研部门在对课题组科研工作考核基础上分两次发放(经费到账及结题后)。

第十三条 科研经费计提的管理费纳入校级财务, 由学校统一安排使用。核定比例如下:

(一) 自然科学项目经费

国家科技部立项支持的项目, 如“863 计划”、“973 计划”、“科技支撑计划”等项目或子课题经费的管理费, 到校经费在 100 万元以下(含 100 万元)的部分按照 8%的比例核定; 100 万元至 500 万元(含 500 万元)的部分按照 5%的比例核定; 500 万元至 1000 万元(含 1000 万元)的部分按照 2%的比例核定; 1000 万元以上的部分按照 1%的比例核定。国家自然科学基金类项目和其他纵向科研项目管理费按照到校经费的 5%比例核定。横向科研项目管理费, 到校经费在 100 万元以下(含 100 万元)的部分按照 10%的比例核定; 100 万元至 500 万元(含 500 万元)的部分按照 8%的比例核定; 500 万元至 1000 万元(含 1000 万元)的部分按照 5%的比例核定; 1000 万元以上的部分按照 2%的比例核定。此外, 有特殊规定的按照相关规定进行核定。

(二) 哲学社会科学项目经费

纵向科研项目中, 国家社科基金重大项目每项不超过 5000 元, 其他项目不得超过项目资助额的 3%, 其中, 年度项目中的重点项目每项不超过 3000 元, 一般项目、青年项目和后期资助项目每项不超过 2000 元; 教育部人文社会科学研究重大重点项目每项不超过 3000

元，一般项目每项不超过 2000 元。其他纵向项目和横向项目管理费，到校经费在 40 万元以下(含 40 万元)的部分按照 7.5%的比例核定；40 万元至 80 万元（含 80 万元）的部分按照 5%的比例核定；80 万元以上的部分按照 2%的比例核定。此外，有特殊规定的按照相关规定进行核定。

第十四条科研经费支出必须经项目负责人签批方可报销。单次报销或向同一单位付款哲学社会科学项目超 2 万元（含 2 万元）、自然科学项目超 5 万元（含 5 万元）的，需学院（部）主管科研工作副院长签批；单次报销或向同一单位付款哲学社会科学项目超 5 万元（含 5 万元）、自然科学项目超 10 万元（含 10 万元）的，需学院（部）院（部）长及财务主管副处长签批；单次报销或向同一单位付款哲学社会科学项目超 10 万元（含 10 万元）、自然科学项目超 20 万元（含 20 万元）的，需学院（部）院（部）长及财务处长签批；单次报销或向同一单位付款超 50 万元（含 50 万元）的，除上述审批外，需主管科研工作副校长及总会计师签批。所在学院（部）有额外规定的，还应有相关负责人签批。

第十五条学校科研人员应严格按照预算或合同书（任务书）的支出范围和标准使用经费。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、伪造名单，虚报冒领科研劳务性

费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁用不实票据套取差旅费补助；严禁设立“小金库”；严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；严禁随意变动支出、随意修改记账凭证。

第五章 信息化管理

第十六条财务处利用“科研经费管理系统”，逐步实现与科研部门互联，实现科研项目从申报、立项、预算执行到决算的全过程数字化管理与服务。

第十七条财务处利用“财务短信平台”在科研经费发生变动时以短信方式向项目负责人实时发送经费变动信息；利用校园网络平台，提供信息查询系统，便于科研人员掌握科研经费预算执行情况。

第十八条财务处定期向项目负责人通报科研经费预算执行情况。对在科研部门认定为A类、B类、C类及以下的项目，分别提供季报、半年报和年报。

第六章 决算和验收

第十九条项目负责人应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少经费的结存、结余。

第二十条项目负责人应按合同书（任务书）约定时间按时结题，如实填报项目经费决算报告。项目超期六个月以上且未对超期原因进行说明的，科研部门将通知财务处终止该项目经费使用。

第二十一条项目负责人应在结题后六个月内办理结账手续。对无

正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，学校有权按照本规定冻结其经费使用。

第二十二条科研项目结题结账后的结余经费，国家和项目主管部门要求上缴的，应及时足额上缴；项目完成任务目标并通过验收，结余经费可留学校统筹安排，经科研部门、财务处审核，结余转入相应项目负责人的科研发展基金，用于科研活动的直接支出。

第二十三条转入科研发展基金的科研经费，学校每年提取 1% 的管理费（60 周岁以上的项目负责人除外）。

第七章 附 则

第二十四条为保证科研工作的连续性，项目负责人在调离我校后，凡在我校期间申请的科研经费原则上不允许转出，由其继续完成或报主管部门变更负责人继续完成。承担项目的教师出国，不变更项目负责人，在出国前向科研部门提交“项目经费代管说明”，委托项目组其他教师代管，待批准后财务处备案方可使用。

第二十五条项目主管部门或项目委托方因某种原因要求终止或撤消原定项目，或项目组因某种原因不能继续其研究工作而要求终止或撤消原定项目时，项目负责人应及时以书面形式向所在学院（部）报告，学院（部）应将具体情况及时报告主管科研部门和财务处，财务处停止该项目经费使用。项目组在一个月內提交经费结算的书面报告，结余经费由学校主管部门根据上级部门的有关规定进行处理。

第二十六条本办法自颁布之日起执行，原《东北师范大学科研经费管理办法》东师校发字[2007]75号同时废止。相关项目管理部门有

特殊规定的，遵照特殊规定。

附件 1:

东北师范大学横向科研经费预算

项目名称: 金额单位: 元支出范围预算金额批准金额 1. 设备费
2. 人员经费 2.1 劳务费、专家咨询费、数据采集费 2.2 科研劳务费
3. 其他直接费用(含有关税费) 4. 管理费 总计 委托方同意该项目
按以上预算使用经费

委托方法定代表人/委托代理人: (签名)

委托方: (单位公章)

项目负责人: (签名)

项目承担学院(部)公章科研部门公章

注: 1. 国家或委托方对预算没有统一规定的横向科研经费, 填本表; 2. 管理费按学校规定核报, 为必填项; 人员经费比例原则上不高于经费的 50%; 其中科研劳务费是指参与项目(课题)研究的科研人员劳务支出, 比例原则上不高于经费的 20%。

附件 2:

科研经费直接费用支出细则

一、设备费: 指在项目研究开发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, 及租赁外单位仪器设备而发生的费用。购置的设备或仪器应作为学校固定资产统一管理。购置、租赁仪器设备单项或批量金额达到人民币 5 万元以上(含 5 万元)的, 要进行招标采购, 签订采购合同, 合同经审计处审批, 财务处审核并登记后方

可办理报销业务。

二、资料费：指在项目研究开发过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，及必要的图书和专用软件购置费等。报销图书购置费，需持书店、出版社开具的正规发票，单次购买超过 500 元的，同时提供书店开具的购书清单；网上购书，需附网站开具的正规发票及购书清单，确实无法取得购书清单的，提供相关证明，如网上购书付款证明等。报销软件购置费，金额达到固定资产、合同管理要求，要履行相关手续。

三、材料费：指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、办公耗材、辅助材料、实验动物、植物的购置、种植、养殖费、标本、样品采集加工费和运杂包装费等。材料费报销执行以下规定：

1. 大宗材料采购。单项或批量金额达到人民币 5 万元以上（含 5 万元）的材料采购（含进口原材料和辅助材料），要进行招标采购，签订采购合同，合同经审计处审批，财务处审核并登记后方可办理报销业务。

2. 特殊实验材料采购。如向农民购买动物等实验材料，确实无法取得正规发票的，要取得收款人证明并附有收款人签字、手印、身份证复印件，同时填写《东北师范大学购买实物报销单》，经学院（部）分管科研工作领导、校财务处相关领导审批，方可办理报销业务。

3. 报销材料费时，要提供明细单等有效证明；报销在商场、超市购买的办公耗材时，应提供机打购物小票。

四、测试化验加工费：指在项目研究开发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、化验及加工等费用。测试化验加工费金额达到人民币5万元以上(含5万元)的,要进行招标,签订采购合同,合同经科研部门、审计处审批,财务处审核并登记后方可办理报销业务。

五、燃料动力费:指在项目研究开发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。

六、差旅费:指在项目研究开发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。差旅费报销执行以下规定:

1. 项目负责人须对出差事由、出差人员身份的真实性,及报销费用的合理性负责。

2. 项目负责人本人出差需由所在单位领导签字审批。

3. 差旅费的开支标准应当按照《东北师范大学差旅费管理暂行办法》及其实施细则执行。

4. 项目研究发生的相关费用,包括汽油、路桥费等,可以在项目批复的预算额度中列支。

5. 由于科研工作需要,在野外工作调研期间租用车辆或船只发生的费用,一次性支付1万元以上的,需提供由项目负责人与车(船)出租方签订的租车(船)合同或协议;一次性支付在5万元以上的,签订的合同或协议须经项目负责人所在单位分管科研工领导审批。

七、会议费:指在项目研究开发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。会议费支出要附会议通知及开支明细。

八、国际合作与交流费：指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定，并在项目预算额度内据实报销。报销国际机票的，提供行程单，报销参加国际会议旅费的，提供会议通知或邀请函。

九、外协合作费：指经项目主管部门批准，在合同书（任务书、预算书）中明确列支的须转拨给合作单位的款项。外拨经费按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，要提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。转出外协合作费要经科研部门审批。外协合作费部分不得提取间接经费。

十、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、文献检索费、专业通信费、专利申请、软件开发及其他知识产权事务等费用。其中一次性支付出版费、知识产权事务费 1 万元以上的，要附相关合同；一次性支付出版费、知识产权事务费 5 万元以上的，合同要经审计处审批，财务处审核并登记。对出版回购、回赠图书的，要注明图书用途。

十一、劳务费：指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等

的劳务性费用。项目临时聘用人员的社会保险补助可纳入劳务费科目中列支。项目负责人对劳务费支出的真实性、相关性负责。

十二、专家咨询费、数据采集费：专家咨询费指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与该科研项目管理相关的工作人员；数据采集费指在项目研究开发过程中发生的问卷调查、被试、数据跟踪采集、案例分析等费用。专家咨询费开支标准：相关经费管理办法明确开支标准的，按标准执行；未明确标准的，原则上按以下标准执行：以会议形式咨询，开支参照高级专业技术人员 500-800 元/人/天、其他人员 300-500 元/人/天，会期超过两天，第三天及以后的标准参照高级专业技术人员 300-400/人/天、其他人员 200-300/人/天；以通讯形式组织咨询，开支参照高级专业技术人员 60-100 元/人/次，其他人员 40-80 元/人/次。

十三、项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它费用支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。