

# 东北师范大学科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校科研经费管理，进一步健全、完善科研经费管理制度，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，鼓励教师承担更多的科研项目，争取更多的科研经费，大幅提升学校创新能力和科研总体实力。根据教育部、财政部《关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财[2005]11号）和财政部、全国哲学社会科学规划领导小组关于印发《国家社会科学基金项目经费管理办法》的通知（财教[2007]30号）精神，以及国家其他科研经费管理办法，结合我校实际，制定本办法。

### **第二条** 科研经费的分类

（一）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”

“纵向科研项目经费”指国家、省、市各级政府科研管理部门下达到我校的科研项目或子课题的经费。

“横向科研项目经费”指各种企事业单位委托的科研项目的经费。

（二）科研经费按性质可划分为自然科学项目经费和哲学社会科学项目经费

### **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,单独核算,专款专用。科研经费未进入学校财务帐户的,学校不予承认其立项资格,不作为考核、聘任的依据;学校有关部门还将依据国家法律、法规对将科研经费私自转入其他帐户的人员进行审计、检查。

**第四条** 学校科研部门负责项目立项与审核工作;财务处负责科研经费的财务管理工作;审计处负责项目经费决算和财务往来的审计工作。

## **第二章 科研经费开支范围及审批权限**

**第五条** 科研经费是指项目研究过程中所必需的开支经费。科研经费的开支范围一般包括设备费、资料费、数据采集费、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、专家咨询费、管理费及经项目主管部门批准的其他费用等。

(一)设备费:是指在课题研究开发过程中购置或试制专用设备,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,购置的设备或仪器应作为学校固定资产统一管理。专项经费要严格控制设备购置费支出,该项费用应由科研部门主管处长签批。

(二)资料费:指在课题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,以及必要的图书和专用软件购置费等。

(三)数据采集费:指在课题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。报销没有正式收据的这类费用，要按照财务制度的规定，事先有预算，有收款人的签名或手印，相关情况的书面说明，单位主管科研负责人或科研部门主管处长的审批签字。

（四）材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（五）测试化验加工费：是指在课题研究开发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、化验及加工等费用。

（六）燃料动力费：是指在课题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。无法单独计量的消耗，对于国家自然科学基金类项目学校将统一提取到校经费的5%作为燃料动力费消耗补偿。

（七）差旅费：是指在课题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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（八）会议费：是指在课题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。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（九）国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题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。课题发生国际合作与交流费，应当

事先报经项目组织单位审核同意，此类开支事先要在预算中列示，使用前要办理申请手续，按程序报批，如预算没有列示，一般不予批准。

（十）外协合作费：是指经项目主管部门批准，在计划任务书、合同书或经费预算书中明确列支的须转拨给合作单位的款项。外协合作费必须严格按照项目计划任务书、合同书或经费预算书中规定的比例进行拨付。如遇特殊情况，须由项目负责人、所在学院及学校科研部门会同协作单位共同上报项目主管部门，并按照项目主管部门意见处理。外协合作费部分不提取管理费和燃料动力费。

（十一）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，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。

（十二）劳务费、专家咨询费：劳务费是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。专家咨询费是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与该科研项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标

准执行。

国家自然科学基金面上项目劳务费与专家咨询费原则上不得超过资助经费的 15%；国家自然科学基金其他项目劳务费与专家咨询费原则上不得超过项目资助经费的 10%；其他自然科学纵向项目劳务费与专家咨询费原则上不得超过项目资助经费的 25%。社会科学纵向科研项目劳务费与专家咨询费原则上不得超过项目资助总额的 25%。横向科研项目的劳务费与专家咨询费原则上不应超过经费总额的 40%。劳务费与专家咨询费在项目预算范围内的部分应由项目负责人签批。

（十三）管理费：是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。核定比例如下：

#### （1）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 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。国家自然科学基金类项目管理费按照到校经费的 5%比例核定。其他纵向科研项目和横向科研项目管理费，到校经费在 100 万元及以下的部分按照 10%的比例核定；超过 100 万元至 500 万元的部分按照 8%的比例核定；超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 5%的比例核定；超过 1000 万元的部分按照 2%的比例核定。此外，有特殊规定的按照相关规定进行核定。科学事业费不提取管理费。

## (2)哲学社会科学项目经费

纵向课题代管科研经费中，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，年度项目中的一般项目、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，一般项目的管理费每项不超过2000元。其他纵向课题和横向课题代管科研经费按其总额的7.5%提取。此外，有特殊规定的按特殊规定进行提取。科学事业费不提取管理费。

(十四)课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

(十五)所有科研经费支出原始凭证必须有科研项目负责人签批方可报销，如项目负责人报销本人差旅费和相关费用，应由所在学院院长或主管科研副院长负责签批。

## 第三章 科研经费的管理与监督

**第六条** 科研经费和学校配套科研经费实行预算管理，项目负责人应参照科研经费使用规定，本着实事求是、精打细算的原则，编制切实可行的项目预算，各项开支严格按照预算执行，一般不能调整。除劳务费、专家咨询费和管理费外的其他支出科目，确因项目研究需要进行调整的，纵向课题要按上级有关文件要求执行，调整总金额不得超过项目预算总额的10%；否则，应报上级拨款部门批准，批复后报财务处备案，再行调整。没有明确文件规定的其他纵向课题和横向

课题经费预算可与科研部门协商办理。

**第七条** 科研经费到位后，学校科研部门负责科研项目立项，财务处按照科研部门提供的项目支出预算表设立支出科目。立项完成后，项目负责人到财务处领取经费使用 IC 卡，按照《东北师范大学经费报销须知》办理财务报销手续。

科研经费在使用过程中，应严格执行国家有关法律、法规及本办法之规定，严禁弄虚作假和截留、挤占、挪用资金；严禁将课题经费用于旅游、福利劳保、娱乐等活动和与课题研究活动无关的支出；严禁支付各种罚款、违约金、滞纳金、捐款、赞助、投资等；严禁以任何方式变相谋取私利。如发现违纪行为，财务处有权终止其经费的使用，情节严重者，提交有关部门追究相关人员责任，触犯法律的，追究法律责任。

**第八条** 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带走，留本校更换项目负责人继续完成（更换项目负责人需报科研部门同意备案）。如确因研究需要需转出的，要有转入单位的正式发票，并经我校主管科研校长及科研部门主管处长签批后，方可转出。承担项目的教师出国三个月以上者，项目经费原则上停止使用。如仍需使用，应在出国前向科研部门提交“项目经费代管说明”，待科研部门批准后方可使用。

**第九条** 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报告，学院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。

**第十条** 学校科研部门每年对项目进行检查和审核，并列岀当年结题项目，项目负责人应按合同约定时间按时结题。项目结题后，项目负责人按照项目明细帐如实填写项目决算表，财务处应对结题报告中经费决算部分进行复核。超过计划结题六个月，项目负责人如果未对拖期原因进行说明，主管科研部门与财务处将终止相关项目经费使用。学校财务部门将不定期的通过某种方式告知项目负责人项目余额。

**第十一条** 已办理结题手续的科研项目，如项目有结余经费，其结余经费应在六个月内使用完毕。结题后超过六个月，如项目仍有结余，将按以下规定进行管理。

（一）结余经费由原项目转入“东北师范大学科研发展基金”（以下简称“科研发展基金”），在“科研发展基金”下另设项目，同时终止原项目的使用。经费仍由项目负责人支配，但在将结余经费转入“科研发展基金”时，学校提取结余经费的5%转入校级“科研扶持基金”。

（二）对于已经转入“科研发展基金”的结余经费，项目负责人须重新编制经费支出预算，经费的开支范围及审批权限详见第二章。新的支出预算须报经学校科研管理部门审批。财务处将按照批复后的经费支出预算进行经费管理。

（三）如同一项目负责人有若干个项目结题，可将几个项目的结余经费合并转入“科研发展基金”该项目负责人的某一项目中，合并



本着横向项目与横向项目合并，纵向项目与纵向项目合并的原则。

（四）转入“科研发展基金”项目的结余经费原则上应当在三年内使用完毕。如“科研发展基金”中某一项目的结余经费超过三年仍未使用完毕，将收归学校“科研扶持基金”。

（五）“科研扶持基金”由学校科研部门负责管理，主要用于教师科研工作的启动及扶持等。

## 第四章 附 则

**第十二条** 本办法适用于2008年1月1日（含）以后开始执行的科研项目，以前发布的相关办法中与本办法不一致的规定按照本办法的规定执行。相关项目管理部门有特殊规定的，遵照特殊规定执行。

**第十三条** 本办法由财务处、科学技术处和社会科学处负责解释。

东北师范大学

2007年12月29日