

辽宁师范大学文件

辽师大校发〔2018〕103号

关于印发《辽宁师范大学科研经费 管理办法》的通知

各单位、各部门：

为进一步加强学校各类科研经费的管理，提高科研经费使用效率，按照国家、省、市各级项目主管部门最新文件要求，对我校科研经费管理办法进行修订，经校长办公会讨论通过，现将《辽宁师范大学科研经费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。



辽宁师范大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强科研经费的管理，合理有效地使用科研经费，最大限度地发挥科研经费对科学研究的支撑功用，优化学术生态，依据《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）《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〔2015〕11号）《关于改进和完善省级财政科研项目资金管理的实施意见》（辽委办发〔2017〕5号）等国家、省、市各级各类科研经费管理的有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 根据科研项目经费的来源，科研经费可分为纵向、横向、国际和校级科研经费。

一、纵向科研经费：指由科研管理部门审核申报的各类基金项目经费。包括国家级项目经费、部省级项目经费和市级项目经费等。

二、横向科研经费：指通过对外开展科研活动承接的通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式从境内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人获得的科研项目经费。

三、国际项目科研经费：指通过各种渠道获取的国际项目与合作交流经费等。

四、校级科研经费：指学校立项经费、校博士启动经费、学校给予的匹配经费等。

第三条 学校任何单位或教职工个人所承担的所有纵向、横向和国际科研项目经费，不分资金来源渠道，均应纳入学校账户，由学校财务统一核算，接受学校的统一管理，由此形成的资产归

学校所有。

第二章 科研经费管理体制与责任

第四条 学校是科研经费管理的责任主体，学校对科研经费的管理实行“统一领导、集中管理、责任到人”的管理体制。学校的科研处、计财处、资产管理处、审计处和监察处在其业务管理的范围内对科研经费的使用实施有效管理与监督，确保科研经费的有效使用。

第五条 各学院、研究所及相关研究机构主管科研的院长、所长、主任对本单位科研经费的使用承担监管责任。监督预算执行情况，督促项目进度，促使科研项目按时顺利完成。

第六条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的规范性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。依法合理编制科研项目经费预算，按照批复的经费预算或合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 科研经费预算管理

第七条 项目负责人要根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，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、真实地编制科研经费预算，科研处、计财处应对经费预算编制进行科学有效的指导与培训。涉及政府采购的，要严格按照政府采购的相关规定和程序编制政府采购预算。

第八条 科研项目经费预算分直接经费预算和间接经费预算。直接经费预算由项目申请人负责编制，由科研处、计财处审核；间接经费的预算管理按《辽宁师范大学科研项目间接经费管理办法》的相关规定执行。

第九条 项目经费预算涉及劳务费的，要考虑相关人员参加项目的全时工作时间、完成任务的可行性及相关科研经费支出管

理办法规定的范围、标准，合理核定劳务费开支范围和标准；涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的经费预算要充分考虑学校的现有资源，避免重复购置与经费使用的浪费；涉及外拨经费预算，必须在充分论证与严格审核的前提下确定。

第十条 纵向科研项目预算一经批复，一般不予调整，确需调整并符合相关经费管理办法规定调整范围的，应通过科研处按规定履行相关调整程序。

横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。按规定属于学校预算调整权限内的预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经科研处审核同意后报计财处予以调整。

学校科研项目预算一经批准，原则上不予调整，确需调整的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经科研处审核同意后报计财处予以调整。

第四章 科研经费支出管理

第十一条 学校对科研经费实施统一管理。纵向和国际科研项目经费按照相关科研经费管理办法、横向项目经费按照委托方或合同的要求合理使用；校级科研经费按学校的管理规定要求合理使用。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用，按国有资产管理相关规定办理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第十二条 各学院、所、中心主管科研的负责人、科研处处长以及主管科研副校长按照经费额度逐级审核、签批，计财处应当严格按照国家有关科研经费管理规定及财经法律法规对科研经费进行会计核算，原则上应当通过银行转账方式结算。教职工使用科研经费发生科研支出的，原则上应通过银行转账方式结算，并严格执行学校有关公务卡使用、政府采购、电商平台采购

等财务管理、资产管理文件的规定。

第十三条 科研项目经费需要外拨的，须以协作、合作项目的合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账户等基本要求办理。项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责。科研处对外拨经费合同的审批严格按照项目主管部门规定的审批流程办理。经费外拨所涉及的财政票据或发票，须经过主管科研的院长（所长、主任）、科研处处长和主管科研副校长逐层审批。

第十四条 项目负责人应严格按照预算批复或合同（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，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”。

第十五条 科研经费的支出范围包括直接经费、间接经费。直接经费是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用；间接费用是指承担项目任务的单位在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目任务的单位为研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

一、直接经费

（一）研究经费

1. 科研业务费：测试化验加工费，计算分析费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费（含出版费，图书购置费、资料收集、整理、复印、翻拍、翻译等资料费、专用软件购买费、文献检索

费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用）等在预算内据实报销。

2. 差旅费、会议费、国际合作与交流费：进行调研、参加学术会议、国内学术交流的住宿费、差旅费、交通费以及承办科研相关的学术会议发生的会议费按国家有关规定的报销标准执行。机票须报主管科研副校长签批。国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

3. 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费在预算内据实报销。

4. 野外考察、数据采集费：科研项目调研时发生的田野调查费、地质地形勘测费、场地录制费、被试费、实验数据采集费；问卷调查、心理测试、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

对于野外考察、数据采集等科研活动中发生的支付给个人的劳务费用，原则上应通过计财处个人收入申报系统转账支付；野外考察、数据采集发生的非劳务性质的无法取得发票或财政性票据的支出，必须提供确保真实性的包含收款人姓名、身份证号、地址、联系方式、签名（或手印）等内容的收款收据类凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明，并履行签批手续。

5. 仪器设备费：仪器设备购置、运输、安装、耗材费等，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费，现有仪器设备维修、升级改造产生的费用，以及租赁外单位设备发生的费用等在预算内据实报销。

6. 燃料动力费：在项目研究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、燃料消耗费用以及横向项目汽油费等。

7. 其他支出：在项目研究过程中直接发生的其他费用。

（二）劳务费：指参加项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。

劳务费预算据实编制，不设比例限制。劳务费开支标准，参照本地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

校级科研项目不能支出劳务费。

（三）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

二、间接经费

间接经费的支出范围，原则按《辽宁师范大学科研项目间接经费管理办法》的相关规定执行。

第十六条 科研经费到账后，计财处应及时会同科研处按项目名称设立科目及编号，制作经费卡，由项目负责人保管。

第十七条 科研经费支出实行三级审批制度：首先由经办人和项目负责人确认、签字，主管科研的院长（所长、主任）审核、签批；涉及单张票据1万元以上（含1万元）的科研经费报销及借款，报科研处处长签批；涉及单张票据4万元以上（含4万元）大额的支出（报销及借款）在项目负责人、主管科研的院长（所长、主任）和科研处处长签批的前提下报主管科研副校长审核、签批；国际差旅费支出报校长或校长授权的总会计师审核、签批。

第十八条 各类科研经费的开支，必须严格遵守国家财经法律法规及科研经费管理办法，否则，学校将冻结科研经费的使用，并进行审计调查。

第五章 结余经费管理

第十九条 各类科研项目要按时完成，项目结题时应填报结题申请书及由计财处提供的经费决算表，并随时接受审计、监察、财政、科技等部门的联合监督、审计、验收、回访。

第二十条 项目负责人不按要求提交项目进展报告或不按时结题的（已批准延期项目除外），学校冻结剩余科研经费的使用，二年内不得申报新的科研项目。

第二十一条 校级科研经费要求自项目获批之日起三个自然年内零结余。

第二十二条 各级各类科研项目结余经费的管理，除按项目主管部门有关管理办法执行外，还须符合以下规定：

国家自然科学基金、国家社会科学基金、教育部规划项目等结题后，仍有结余经费的，可用于项目后续研究的直接支出，但在结题2年后仍有结余的，则按照项目主管部门有关规定执行；其他各级各类科研项目的结余经费按照项目下达单位相关规定或合同执行，无相关规定的按照学校的财务政策执行。

第六章 审计监督与责任追究

第二十三条 严禁科研经费不进入学校账户逃避管理。违者学校将不承认其科研项目的立项，并对项目负责人给予通报，限期改正，不改正者视其情节轻重对项目负责人扣罚1-6个月校内津贴，同时将其情况报该项目主管部门。

第二十四条 健全科研经费使用的监督检查机制，建立科研项目的财务审计与财务验收制度。学校将科研经费使用管理纳入内部审计的重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目实施全过程跟踪审计。实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

第二十五条 依据审计及有关部门监督检查的结果，对发生

违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依据情节轻重给予行政处罚或处分，视其影响扣罚 1-6 个月的校内津贴。涉及犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十六条 本办法从印发之日起实施，校内其他文件与本办法相抵触的，以本办法为准；本办法与国家、省、市等有关上级主管部门最新政策相冲突的，以上级主管部门的规定为准。

第二十七条 本办法由科研处负责解释。