

东北财经大学文件

东北财大校发[2015]17号

关于印发《东北财经大学 科研专项经费财务管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《东北财经大学科研专项经费财务管理办法》的通知印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

二〇一五年五月十一日

主题词：科研 经费 管理办法 通知

东北财经大学办公室

2015年5月11日印发

(共印85份)

东北财经大学科研专项经费财务管理办法

(2015年5月11日印发)

第一章 总则

第一条 为规范我校科研专项经费管理，加强我校科研资金的会计核算，合理有效使用科研资金，根据《国务院关于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）和科技部、财政部关于加强科研资金管理的相关规定，结合我校科研业务开展的实际情况，特制定本办法。

第二条 根据科研专项资金管理制度，科研专项资金纳入我校财务统一管理，科研专项资金实行专门核算、专款专用，任何部门和个人均不得截留、挪用或挤占。

第三条 科研专项资金实行预算管理，上级主管部门审批的经费预算将作为经费划拨、使用及审核的依据。

第二章 会计核算范围

第四条 根据科研专项资金相关管理制度的规定，科研专项资金直接费用的会计核算范围包括：

1. 设备费：在课题研究开发过程中发生的以下三类费用：购置或试制专用仪器设备；对现有仪器设备进行升级改造；租赁外单位设备。

2. 材料费：在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等费用。

3. 测试化验加工费：在课题研究开发过程中支付的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：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。

5. 差旅费：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、参加与课题研究任务相关的国内学术会议的注册费、市内交通费等。

6. 会议费：在课题研究开发过程中为组织开展学术研

讨、咨询及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

7. 国际合作与交流费：课题研究人员在课题研究开发过程中需要出国（出境）及邀请境外专家来华交流的费用、参加与课题研究任务有关的国际学术会议注册费等。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：在课题研究开发过程中需要支付的出版费、印刷费、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。

9. 劳务费：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和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

10. 专家咨询费：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。

11. 其他支出：课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第三章 科研专项经费报销注意事项及报销流程

第五条 科研专项经费的使用必须严格遵守国家相关法律法规及学校财务管理制度。

第六条 科研专项经费的使用与管理实行课题负责人责任制。课题负责人全面负责本课题经费的使用与管理，严格把关、严格执行预算，对课题经费支出的合法性、合规性和有效性负责。

第七条 科研专项经费的使用必须有详细的预算。课题组编制的经费预算将作为经费报销及审核的依据。课题组如需要对科研经费的预算进行调整，应事先上报批准后再执行调整，不得自行执行后再申请预算调整。其中，设备费、劳务费、专家咨询费不得调增；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，但不得突破三项支出预算总额。

第八条 科研专项经费由科研处统一管理和审批，经费的使用应严格遵守学校的各项财务制度，在核准的预算范围内合理使用。科研经费的报销采取签批制度，各课题组财务报销需根据核算内容进行分类，并填写相应报销单，由项目

负责人、科研处处长共同签字报销。科研经费大额货币支付(1000元以上),须采用银行转账方式结算。

第九条 课题组使用科研费,要严格执行课题预算,严格按职责和权限审批和支付;保证票据合法合规,保证咨询费或劳务费内容真实、手续完备;不得随意调账;不得超标准超范围列支;不得擅自调整外拨资金;不得随意增加减少课题组成员和课题合作单位;不得向预算外单位转拨专项经费;严禁虚假采购,严禁利用虚假票据套取资金;严禁以任何方式变相转拨经费;设备费、大宗材料、劳务费和专家咨询费原则上实行银行转账结算。

第十条 课题组根据项目预算购买设备,项目负责人需向科研处提出书面申请(注明:科研项目名称、项目财务编号、设备名称、型号、数量、预算金额等),经科研处处长及主管校长签批后,提交给资产管理处按相关规定进行购买。用科研经费购买的设备须按照我校固定资产管理办法入库入账,并纳入学校固定资产统一管理。

第十一条 课题组成员差旅费报销执行《东北财经大学差旅费管理办法》的相关规定。出差人员需填写《出差旅费报销表》,后附相关原始票据,经项目负责人签批、科研处审批,通过主管会计审核后予以报销。

市内交通费可凭出租车车票报销,报销额度不超过项目经费的5%,调研人员需填写《出差旅费报销表》,并在车票空白处注明起始地点;出租车票单笔金额80元以上,报销人需附情况说明(起始地点、调研地点、调研任务),经项目负责人签字,科研处审批,通过主管会计审核后予以报销。

第十二条 课题组购买科研耗材、图书、资料、支付印刷费等,除提供发票外,还需提供供货单位详细的出库单或服务明细。

第十三条 课题组报销会议费需提供会议预算单、会议通知、参会人员签到表、发票等票据,经项目负责人签批及科研处审批,主管会计审核后予以报销。会议费开支标准执行《东北财经大学会议费管理办法》。

第十四条 课题组成员根据预算报销出国费用须提供邀请函、出国批件、护照(包括签证和出入境记录)复印件、有

效原始票据等；填写《出差旅费报销表》，经项目负责人签字、科研处审批及主管校长签批，通过主管会计审核后予以报销。课题研究人员出国费报销执行《东北财经大学因公临时出国经费管理办法》的相关规定，国际机票的支付实行银行转账结算方式。

第十五条 课题组支付劳务费和专家咨询费需填写《科研项目劳务费（或咨询费）发放表》，并提供电子表格及纸质表格各一份，纸质劳务费或咨询费发放表须项目负责人签批、科研处审批，经主管会计审核并按国家相关税法规定代扣代缴个人所得税后，通过银行转账方式进行结算。

根据科研专项经费管理的相关规定，专家咨询费不得支付给课题组成员以及参与课题管理的相关工作人员。专家咨询费的支付标准：（1）以会议形式组织的咨询，专家咨询费标准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；（2）以通讯形式组织的咨询，专家咨询费标准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。

第十六条 对未完成科研项目的年度结余经费，可以结转下一年度继续使用；对已完成并通过验收的科研项目结余经费，经科研项目主管单位审批后，可用于其他项目的研究，不得长期挂账或用于与科研活动无关的其他支出。

第四章 附则

第十七条 本办法适用于纵向课题经费的管理，横向课题经费参照本办法并结合预算（或合同）进行管理。

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起实行。

附表：东北财经大学科研项目会议预算表

东北财经大学科研项目会议预算表

填表人所在单位：

填表日期： 年 月 日

项目名称	
项目财务码	
会议名称	
会议时间	
会议地点	
参会人员名单	
会议费预算明细	

项目负责人（签字）：

项目主管部门负责人（签字）：