

# 山西师范大学文件

晋师校字〔2013〕4号



## 山西师范大学 关于印发《山西师范大学科研经费管理办法》的 通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学科研经费管理办法》已经2013年3月28日校长办公会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知

附：山西师范大学科研经费管理办法

山西师范大学

二〇一三年三月二十九日

# 山西师范大学科研经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了更好地贯彻执行国家科研经费管理政策，落实教育部关于加强科研项目和经费管理以及规范高校科研行为的精神，为了进一步加强和规范我校科研经费管理，完善科研经费管理制度，提高科研经费使用效益，确保经费使用的合理性、科学性和有效性，确保科研工作协调、健康、可持续发展，特制定本办法。

### **第二条** 制定本办法的政策依据

本办法的制定主要依据国务院办公厅、教育部、财政部、山西省教育厅、山西省财政厅相关文件精神和管理规定，重点体现《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）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14号）三个文件的相关规定精神。

### **第三条** 科研经费的分类

本办法中“科研经费”指我校教职工和校内单位从事各类科研活动所获得的由政府部门、事业和企业单位、本校提供的用来解决合同规定科学研究和技术问题的经费。

按经费来源，科研经费分为三大类：纵向科研经费、横向科研经费、校内科研经费。

1. 纵向科研经费是来源于中央或地方财政资金的项目经费。包含国家自然科学基金委、全国哲学社会科学规划办公室、国家科技部、国家发改委下达的各类科研计划项目经费；国家各部委、国家重点实验室、省科技厅和省社科办下达的各类科研计划项目经费；省、市属政府部门下达的科研计划项目经费。

2. 横向科研经费是来源于社会资金的项目经费。是指由企业和事业单位出资，委托学校解决合同所规定的科学技术问题的经费。

3. 校内科研经费是由学校提供的各类研究经费。包含省部级以上项目、省重点学科及其他各类项目配套经费，校重点学科建设经费、科研课题组建设经费、校科学研究基金、科研启动费、校学术带头人经费等。

## 第二章 科研经费的管理体系与机制

### 第四条 科研经费管理体系

来源于各种渠道的科研经费，均须全额纳入学校财务统一管理。学校是科研经费管理的责任主体。校长要认真履行法人代表责任，指导督促分管科研、财务工作的校领导，加强对科研行为的管理。分管科研和财务工作的校领导要切实担负起对科研活动督促引导和对科研经费监督管理的职责。学校科技处、计财处、设备处、资产处、监察室、审计处等按程序对科研经费行使管理和监督职责。项目负责人对科研经费的使用负直接责任。

1. 科技处是学校科研工作的主管部门，负责学校各类科研项目的组织申请、过程管理和结题验收；负责科研项目执行过程中的业务指导、监督管理、咨询服务；负责科研项目经费的账号编制、切块分配、经费下达、使用审批、监督指导等。

2. 计财处是学校科研经费管理的职能部门，负责科研经费的财务管理与会计核算，负责外来经费的到账通知、账号设置、经费分配、经费决算，审核项目经费支出，开具项目经费的收据及办理符合税务部门规定的发票等。

3. 设备处、资产处要依据相关规定，做好使用科研经费购置设备及资产等管理工作。

4. 监察室、审计处负责科研经费使用的监督和审计。

5. 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应规范科研行为，廉洁从业，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，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

### **第五条 科研项目预算管理**

项目负责人应科学、合理、真实地编制科研经费预算；坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整。

### **第六条 科研经费的规范使用**

科研经费必须专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占、挪用科研经费。

规范经费支出管理，严格票据审核，杜绝虚假票据，建立银行卡支付制度，严格外拨经费审核，严禁将科研经费用于与科研项目无直接关系的其他开支。购买货物、工程或服务的支出，严格执行国家政府采购制度的规定，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

对于经费使用过程中出现的违纪违法问题，按照相关规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

### **第三章 科研经费的入账、分配与配套**

#### **第七条 科研经费入账**

科研经费到款后，由计财处打印科研经费“到款通知单”通知科技处。科技处根据项目立项批准书或科研合同、“到款通知单”编制项目经费账号，并开具“到款入账通知单”送达计财处。计财处将到账经费划拨到相应的账号。科技处制作山西师范大学《科研经费卡》，下达给项目负责人。

#### **第八条 科研经费管理费的提取**

纵向、横向科研经费到账后，校计财处根据科技处提供的“科研经费管理费提取通知单”，按进账经费的5%提取管理费，其中纵向科研经费管理费提取实行5万元封顶。所提取的管理费拨入学校科研项目管理费账户，由科技处负责人签批使用，主要用于学校科研项目的组织申请、过程管理和结题验收，以及其它相关科研和学术交流活动。

#### **第九条 劳务费的发放**

劳务费指用于纵向、横向项目研究过程中直接参与研究的在校研究生、博士后或临时聘用人员的劳务费用。纵向科研经费劳务费支出不超过下拨经费的 15%，横向科研经费劳务费支出不超过下拨经费的 35%。劳务费要依据有关规定发放，科技处、计财处要严格审核发放人员的资格和标准。

管理费提取比例和劳务费的发放比例若与上级项目管理部门经费管理办法相抵触，以上级项目管理部门经费管理办法为准执行。

#### **第十条 科研经费配套**

1. 国家级项目按 1/3 配套，最高配套额为 10 万元。

2. 省部级项目按 1/6 配套，最高配套额为 2 万元。

3. 国家级和省部级重点学科、重点实验室、人文社科重点研究基地、创新团队以及各类人才项目的配套经费根据上级主管部门的要求进行配套。

### **第四章 科研经费的支出管理**

**第十一条** 科研经费的支出是指科研人员在开展科研活动过程中的相关支出。科研人员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，必须以真实、合法票据进行财务报销。主要包括：

1. 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物等购置费，标本、样品等采集费，计算机耗材、办公用品、文具、劳保用品等购置费，均要附由开票单位提供的明细清单。一次性购买 10000 元以上的大宗材料须进行预申

请，并由设备处审批订购。

2. 仪器设备费：指完成项目所需的专用仪器、设备购置、运杂、安装、调试等费用。使用科研经费购置的仪器设备，须到设备处办理入库手续；单价在 10000 元以上的大型仪器设备须进行预申请，并由设备处审批订购。

3. 分析测试费：指完成项目所需的分析、测试、计算费，动力、能源费等。

4. 图书资料费：用于项目研究购置的古籍、文物、图书资料费、复印费、论文版面费、著作出版费、成果印刷费、学术刊物订阅费等。收购的古籍、文物应存放于院（所）陈列室，供研究使用。图书资料办理相关入库手续，由项目负责人保管使用。

5. 差旅费：指完成项目所需的国内调研考察的交通、住宿等费用。差旅费的支出标准按照国家 and 学校相关规定执行。

6. 会议费：指完成项目所需举办的研讨会、鉴定会等的费用。支出经费一次在 20000 元以上的大型科研活动应向科技处预先申报。

7. 专家咨询费：指完成项目过程中需要支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员，咨询费的支出额度按经费预算执行。

8. 国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研和参加国际会议的交通费、食宿费及其它费用。

9. 信息通讯费：指完成项目所需的文献检索费、网络资料查询费，网络维护费，信息交流费、通讯费等。

10. 实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。科研经费不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等方面的开支。

11. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

12. 交通费：指在项目研究过程中课题组成员外出调研、接送专家等租用车辆所产生的过路费、汽油费、停车费等，均需按学校规定在差旅费中列支。租用车辆参照学校确定的标准执行。

13. 协作费：指拨付给外单位用于协作承担项目部分研究工作的费用。外拨经费的支出应当以合作(协作)项目合同为依据，管理部门要加强外拨经费的审核，严格按照合同约定的经费额度、拨付方式等条款办理。

14. 其他相关费用：指除上述各项费用之外且发生的与科研过程有关的其它费用。

## **第十二条 不得用科研经费开支的款项**

各项罚款、捐款、赞助、投资、各种奖金、职工集体福利、各种赔偿金、违约金、滞纳金等以及国家规定不得列入的其他支出。

## **第十三条 科研经费支出的审批程序**

科研经费的支出实行项目负责人责任制。在履行报账手续时，项目负责人需携带《科研经费卡》。纵向、横向科研经费，一次性支付 5000 元以下的，由项目负责人签字，直接到计财处审核报账；一次性支出 5000-20000 元的由项目负责人签字，经科技处审核，到计财处审核报账。



校内科研经费，一律由科技处、计财处审批，其中校重点学科项目经费，还须由学科带头人审核。

科研经费一次性支出 20000 元以上经费，必须由主管科研工作校领导审批。

#### **第十四条 结余经费的管理**

科研项目结题并通过验收后，项目负责人应在一年内办理结账手续。科研项目要本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，不得违反规定使用和转移结存结余资金。

### **第五章 调离、退休人员承担科研项目经费管理**

第十五条 对于已经退休或离开学校的项目负责人（含没有办理调动手续）所承担的纵向、横向项目，应继续做好项目的研究工作，接受项目管理部门的各种检查，及时报送各种相关材料，按时完成项目的结题，研究成果应署名山西师范大学为第一完成单位。达到上述要求后，项目经费按下列办法使用：

1. 纵向、横向项目经费由项目负责人掌握使用，科技处、计财处审核报支。

2. 个人所负责的校内科研经费，负责人离校后，立即停止使用，剩余经费收回财务处。

3. 各级各类的重点学科和重点实验室负责人离开学校（含调离、脱岗、退休），根据学科建设需要，由学校重新遴选学科负责人；在确定新的负责人之前，经费支出，由学校重点学科建设领导小组确定专人，根据学科的建设需要，提出经费使用计

划，经科技处审核，报学校重点学科领导小组审批后，计财处审核报支。

## 第六章 附则

**第十六条** 本办法自 2013 年 4 月 1 日起生效，与本办法相抵触的原有管理办法同时废止。

**第十七条** 本办法由科技处负责解释。

主题词：印发 科研经费 管理办法

---

送：各位校领导

---

发：各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位

---

山西师范大学校长办公室 二〇一三年三月二十九日印发

共印 15 份