

# 山西师范大学文件

晋师校字〔2016〕12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》已经学校会议研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

附件：《山西师范大学科研经费管理办法》

山西师范大学

2016年7月13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，建立适应科技创新规律、科学规范的经费管理和运行机制，进一步激发科研人员的积极性和创造性，提高科研经费使用效益，确保科研工作协调、健康、可持续发展，制定本办法。

### **第二条** 制定本办法的政策依据

本办法依据《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》、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》、《国家社会科学基金项目经费管理办法》、《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》（晋政办发〔2016〕76号）等相关文件精神，结合我校实际制定。

### **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、事业、企业、本校提供的用来解决合同规定科学和技术问题的经费。

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. 纵向科研经费是指由财政资金支持的科研项目经费。

2. 横向科研经费是指由社会单位和企业支持的科研经费，以及与国外科研组织、机构合作获得的科研经费。

3. 校内科研经费是指由学校提供的各类用于科学研究的经费。

## 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

学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，实行学校、学院、项目负责人三级管理。

学校是科研经费管理的责任主体，负责科研经费的统筹管理和组织协调。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。

学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费的使用承担监管责任。学院要根据项目实际需要，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，确保科研任务按时保质保量完成。

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算或合同（任务书、

计划书)和相关管理规定使用经费,接受上级和学校相关部门的监督检查。

### **第五条 学校职能部门职责**

学校相关职能部门按职责分工,协同配合,承担相关管理责任。各部门应健全内部控制和监督约束机制,确保科研经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

1. 科技处是学校科研工作的主管部门,负责科研项目的合同管理;负责科研经费的预算审核、帐号编制、切块分配、经费下达、使用监督;监督指导相关部门做好科研经费管理、检查等相关工作。对不按项目预算使用经费的项目,科技处有权通知计财处冻结其经费。

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收支管理、会计核算、会计决算;负责科研经费的到帐通知、帐号设置与核销、经费冻结或解冻等工作;严格按照国家和学校有关财务管理规定审核科研经费支出。

3. 资产管理部门负责对科研经费取得固定资产的合同签订、购置及管理等工作。

4. 审计处负责对科研经费使用进行年度和结项的审计。

5. 监察室负责对科研经费的使用与管理进行监督,对科研经费使用和管理过程中出现的违规行为,视情节轻重提出处理意见。

### 第三章 科研经费的预算管理

#### 第六条 项目预算编制

科研项目申请人根据有关科研经费管理办法的规定，结合研究特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理地编制科研经费预算。经费预算实行项目组编制、专家评审、科技处审核的管理制度。经费预算的编制要坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。

科研项目经费分为直接费用和间接费用，直接费用是指在项目研究过程中发生的与之相关的费用，由项目申请人根据研究特点和实际需要编制；间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，按归口管理部门或学校相关规定编制。

#### 第七条 项目预算评审

学校根据实际情况，组织专家对拟申报的科研项目进行预算评审，提出预算建议。项目负责人应当依据预算建议调整预算编制。涉及劳务费的，要考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，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，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合

作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

#### **第八条 项目预算调整**

科研项目负责人应按照计划任务书执行项目预算。

会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用，其余支出预算如果确需调整并符合项目出资方的预算调整相关规定，由项目负责人根据科研的实际需要提出申请，按规定履行相关调整程序。

间接经费预算不得调整。

### **第四章 科研经费的入帐、分配与配套**

#### **第九条 科研经费入帐**

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。科研经费到款后，计财处凭银行进帐单和科技处提供的科研经费入帐单、预算批复（或任务书、合同书）办理入帐手续。

#### **第十条 间接费用分配**

科研经费到帐后，计财处根据科技处提供的“科研经费入帐单”，按不超过进帐总经费的 20%或者出资方的有关规定提取间接费用。间接费用的 25%为管理费；25%为项目组绩效；50%为学校成本补偿。

纵向科研经费管理费实行 5 万元封顶。

## 第十一条 科研经费配套

国家级项目按照立项经费的 1/3 进行配套，10 万元封顶；其他科研经费原则上不予配套，如上级主管部门有配套要求的按其要求执行。

## 第五章 科研经费的支出管理

第十二条 科研经费的支出是在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的，由科研经费支付的各项费用，分为直接费用和间接费用。

### 第十三条 直接费用支出主要包括：

1. 资料费：指在项目研究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、资料和专用软件购置费、文献检索费等。

2. 数据或样本采集费：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、科学研究用样本采集等费用。

科研活动中，社会调查、访谈等过程中支付给个人的费用，直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，科研项目负责人、有关当事人书面说明，凭据报销。

3. 设备费：指在项目研究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，以及租赁外单位仪器设备而发生

的费用。

4. 材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。

从个人手中购买农副产品等特殊材料支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，科研项目负责人、有关当事人书面说明，凭据报销。

5. 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（包括校内独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用。

6. 燃料动力费：指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、燃料消耗费用等。

7. 印刷、出版费：指在项目研究过程中，需要支付的打印费、印刷费、出版费、誊写费等费用。

8. 知识产权事务费：指在项目研究过程中需要支付的专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 办公费：指在项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、上网费等。

10. 车辆使用费：指在科研项目研究过程中发生的城市内交通费、车辆租赁费及使用车辆所发生的汽（柴）油费、过路费、停车费等。

11. 差旅费：指在项目研究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城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

12. 会议、会务费：指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作等活动而发生的会议费用及参加学术会议、活动需要支付的会务费。会议费支出按照会议费管理有关规定执行。

外出参加学术会议、科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流，应按照实际天数发放市内交通和用餐补助，外出参加学术会议的住宿费按会议主办方提供的住宿标准据实报支。

13. 国际合作与交流费：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交通费、食宿费和其他费用。项目组成员出国严格执行外交部、科技部、财政部《关于对部分科研人员因公临时出国实行分类管理的意见》和中共中央办公厅、国务院办公厅《转发中央组织部、中央外办等部门〈关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的指导意见〉的通知》（厅字[2016]17号），境外专家来华发生的费用应公允公正。

14. 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，不超过到帐经费的50%。

科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依

据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和帐号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应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；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

15. 劳务费：指用于支付给参与项目研究的研究生、博士后和临时聘用人员、科研辅助人员或项目组成员的劳务费用和补助，以及社会保险补助费用。

劳务费开支应按照项目预算执行，在预算中没有明确劳务费比例的，劳务费开支比例不超过科研项目财政资助总额的 20%，其中人力资本投入比重比较高的软科学研究、规划、设计、咨询类研究和软件开发类项目等的劳务费开支比例可以提高到不超过财政资助总额的 50%。

劳务费开支标准为项目负责人每人每月 3000 元以内，高级职称科研人员每人每月 2000 元以内，中级职称科研人员及其他参与人员每人每月 1500 元以内；研究生、博士后和临时聘用人员劳务费不设限制。

16. 专家咨询费（税后）：指在项目研究过程中支付给专家的咨询费用。

专家咨询费标准为：两院院士每人每天不高于 6000 元，通

信咨询费每人每个科研项目不高于 900 元；高级专业技术职称或相当于高级专业技术职称人员每人每天不高于 2000 元，通信咨询费每人每个科研项目不高于 300 元；其他人员每人每天不高于 1000 元，通信咨询费每人每个科研项目不高于 200 元。

咨询费不得支付给课题组成员。

17. 专家报告费（税后）：指专家来校访问讲学的报告费用。

专家报告费标准为：院士、全国知名专家每半天一般不超过 6000 元（实际讲授课 2 小时以上，下同），正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 4000 元，副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元，其他人员讲课参照上述标准确定。

18. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

#### **第十四条 间接费用的支出**

学校按第四章第十条的相关规定提取间接费用，间接费用由学校统筹使用。

管理费的 60% 拨入学校专项帐户，主要用于学校科研项目的组织申请、过程管理、结题验收，以及其它科研和学术交流活动，由科技处负责人签批使用；40% 拨入学院专项帐户，用于科研项目申请论证及相关科研活动，由学院负责人签批使用。

绩效主要用于激励科研人员，学校将结合项目组的科研实绩

把绩效拨入项目组绩效帐户，由项目负责人分配。

成本补偿主要用于补偿学校为科研项目研究提供的仪器设备及房屋、水、电、暖消耗等公共成本支出。

### **第十五条 科研经费支出的审批程序**

在第十三条中列出的各种直接支出费用，单笔支出金额小于1万元的，由项目负责人签批，计财处报支；单笔支出金额大于1万元、小于2万元的，由项目负责人、所在学院负责人签批，计财处报支；单笔支出金额大于2万元、小于5万元的，由项目负责人、项目所在学院负责人、科技处负责人签批，计财处报支；单笔支出金额大于5万元的，由项目负责人、项目所在学院负责人、科技处负责人、主管科研工作校领导签批，计财处报支。审批程序应自下而上，不得增加审批环节。

### **第十六条 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。

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；严禁设立“小金库”。

科研经费结算原则上采用非现金方式结算，会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算；设备费、大宗材料费、大额测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，应当通过银行转帐方式结算。

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。

#### **第十七条 不得用科研经费开支的款项**

科研经费中不得支出各项罚款、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。

### **第六章 决算、结转、结余经费管理**

#### **第十八条 经费决算**

科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定，如实编制财务决算报表，按规定做好财务审计、验收工作。

有多个单位共同承担一个项目的，项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算，经科研、财务管理部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

## **第十九条 经费结转**

科研项目结转经费是指未完成项目年度经费预算减去上年度实际支出后的余额，项目在研期间，经费可结转到下一年度继续使用。

## **第二十条 结余经费的管理**

科研项目结余经费是指项目结束或因故终止时，项目经费总额减去实际总支出后的余额。

科研项目按时通过验收后，结余经费在一年内由项目负责人安排，用于项目组成员开展其他科研项目或参加科研活动的直接支出。项目验收一年后结余经费仍有剩余的，由学校统筹安排，专门用于科学研究的直接支出。项目验收两年后仍有剩余的，由财政按原渠道收回。

## **第七章 科研经费形成资产管理**

**第二十一条** 除横向科研项目合同中注明代为购置、自制或组装形成的资产需移交委托方外，其他使用科研经费购置的固定资产均属于国有资产，按照国有资产管理有关规定执行。使用科研项目经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家及我省有关规定执行。

**第二十二条** 使用科研项目经费单次购买 1 万元以下的计算机、打印机、照相机、存储设备、图书、文具等办公用品，砸

鼓、粉盒等低值易耗品，以及 5 万元以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研用原材料等费用凭票据实报销。

其他科研设备、科研用品等应依据《中华人民共和国政府采购法》及《山西省政府集中采购目录及限额标准》等有关规定，严格按照政府采购程序办理。

**第二十三条** 科研项目自制、组装设备需交付项目委托单位的，应在项目合同中注明。报帐时须注明“按合同要求交付委托单位”，并附委托单位的资产验收单办理项目结题、结帐手续。

**第二十四条** 由协作单位赠送的仪器、设备，均需到学校资产管理部门办理固定资产登记。

## **第八章 横向科研项目经费管理**

**第二十五条** 横向科研项目经费管理，依据与科研项目委托单位签订的合同（协议）约定执行，没有约定的，参照本办法执行。

**第二十六条** 横向科研项目经费的支出，由项目负责人审批并承担相应法律责任。

**第二十七条** 横向科研项目经费比照财政资金支持的科研项目范围支出，还可支出实验室改造和维修费、网络使用费、日常水电暖及物业费、税费及附加、培训和学习费、立项业务费、管理费。

立项业务费是指项目立项过程中参与科研项目人员的先期研究补助和对外专家咨询等立项业务费，不超过科研项目经费的5%。

**第二十八条** 横向科研项目完成后，项目负责人应按科研项目合同（协议）规定的时间主动办理结题结帐手续。结余资金的30%转入个人科研发展基金帐户，由项目负责人签批使用；70%用于项目组成员的科研酬金，拨入项目组奖励帐户，由项目负责人分配。

科研发展基金用于补助仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动，或用于其他横向科研项目的风险补偿，由项目负责人签批使用。

**第二十九条** 横向科研项目经费的收支必须符合国家有关规定，经费使用符合开展科研活动的实际需要，不得为个人牟取私利。

## 第九章 校内科研经费管理

**第三十条** 校内科研经费支出按照第五章第十三条所列项目支出，但不得支出劳务费、咨询费、协作费。

**第三十一条** 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，项目经费由项目负责人签批使用。

个人所负责的校内科研经费，负责人离校后（含退休、调离、脱岗、亡故），立即停止使用，剩余经费收回学校。

## 第十章 附则

**第三十二条** 本办法自发布之日起实施，与本办法相抵触的原管理办法同时废止。

**第三十三条** 本办法与出资方经费管理办法如有抵触，以出资方经费管理办法为准。

**第三十四条** 本办法由科技处负责解释。

---

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

2016年7月13日印发

---