

华东师范大学文件

华师财〔2013〕4号

关于印发《华东师范大学科研项目经费管理办法》的通知

各单位：

为更好地贯彻执行国家科研经费管理政策，进一步加强和规范管理科研经费使用，提高使用效益，特制订《华东师范大学科研项目经费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：华东师范大学科研项目经费管理办法

华东师范大学

2013年5月10日

附件:

华东师范大学科研项目经费管理办法

第一条为加强和规范我校科研经费管理,根据教育部《关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监[2012]6号)、《加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财[2012]7号)、《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技[2012]14号)等文件精神 and 科技、社科专项经费管理办法以及上海市地方政府相关科研计划管理办法的要求,特制订本管理办法。

第二条我校教师对外承接各类科研项目均适用本管理办法。

第三条科研项目经费是学校国有资产,凡以华东师范大学名义承担的各类科研项目经费,应全额进入学校财务处指定的银行账户,纳入学校财务核算和管理。科研项目经费按项目单独专户核算,专款专用。

第四条项目负责人根据任务方和本办法的规定,负责编制科研项目经费的预算,并按项目任务书或合同约定,负责经费的日常支出,对科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任,并接受上级管理部门和学校相关职能部门的管理和监督。

项目负责人所在院系根据项目实际需要,合理配置资源,提供条件保障,监督预算执行,对本院系科研经费使用承担监管责任。

学校科研管理部门负责科研项目的管理和合同管理，组织协调督促各科研项目的开展，确保科研项目任务的完成。

学校财务部门负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导协助项目负责人编制预算，对项目决算进行审核，监督、指导项目负责人遵守财经法规，在预算额度内，合理、合法使用科研经费。

学校物资和设备管理部门根据职责范围，对使用项目经费采购物资等进行管理。

学校审计处根据国家及有关规定，对科研项目进行审计监督。如发现科研项目经费截留、挪用、挤占等违规行为的，学校纪检部门将进行调查并作相应处理。

第五条项目负责人在编制科研项目经费预算或签订科研项目合同时，应根据项目研究需要和任务下达方的经费使用规定及本办法，科学、合理、真实编制科研项目经费预算。科研项目经费的使用采用全程预算控制。

第六条实行课题预算制管理的科研项目，按已批准的经费预算科目、开支标准和该专项经费管理办法执行。

第七条未采用课题预算制管理的科研项目，参照科技部和上海市科委颁布的课题制管理的规定，由课题负责人负责编制项目经费预算，并经科研管理部门审核同意后执行。

第八条科研经费预算一般不作调整，确需调整并符合相关专项科研经费管理办法规定调整范围的，项目负责人根据科研活动

实际需要提出预算调整方案，经院系及相关职能部门审核同意，由财务部门批准后执行。

第九条学校按一定比例提取科研项目管理费，纳入学校预算管理。转拨校外协作单位的协作经费，学校一律不提取管理费。

第十条转拨校外单位的协作经费和代购设备费需在项目任务书或合同书中明确界定，并与协作单位签订项目合作合同书。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第十一条凡使用科研项目经费购置的固定资产、图书，涉及的知识产权等无形资产转让等，均应按相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让以谋取私利。

第十二条人员费由项目负责人根据项目预算自主分配，通过网上申报系统发放，据实列支，根据国家有关法律规定缴纳个人所得税。

第十三条科研项目实施过程中发生的税收，应纳入科研项目总经费。

第十四条科研项目经费不得用于各种罚款、捐款、还贷、赞助支出、对外投资以及与该科研项目无关的其他开支，不得层层转拨、变相转拨经费或挪作它用。

第十五条对无故中止的科研项目的剩余经费，学校科研管理部门和财务管理部门有权终止项目经费使用，并报批科研项目下达方审定。

第十六条科研项目结题后，由相关职能部门协助项目负责人

完成项目经费的决算及结账工作。

第十七条本办法由学校财务处负责解释。

第十八条本办法自发布之日起执行，原《华东师范大学科技经费管理办法》（华师科〔2005〕8号）、《华东师范大学人文社会科学研究经费管理办法》（华师社〔2005〕3号）作废。

附件 1：华东师范大学理工类科研经费管理操作细则

附件 2：华东师范大学人文社会科学研究经费管理操作细则

附件 3：华东师范大学科研项目经费预决算操作细则

附件 1:

华东师范大学理工类科研经费管理操作细则

第一条目的和依据。为了进一步加强理工类科学研究经费管理，规范经费使用，根据国家财务制度、各类纵向项目管理办、《华东师范大学科研经费管理办法》，特制订本实施细则。

第二条适用范围。本实施细则适用范围为我校教师承担的各类理工类科学研究项目。

第三条预算管理。科研经费实行预算管理，一般按照项目管理部门或下达部门的管理规定，或项目委托单位的要求编制预算，经批准后执行；没有预算编制要求的，按学校规定执行。

纵向项目经费预算编制严格按照项目管理部门或下达部门的管理办法执行，以项目立项时管理部门或下达部门批准的预算为准。

横向项目经费预算由项目负责人根据课题研究实际需要编制，写入项目合同书或协议书中执行。如项目合同书或协议书中没有编制预算的，由项目负责人在不违反国家财务制度的前提下，如实编制经费预算，其中在职人员津贴支出比例一般不超过 30%。预算由所在院系、学校科技处、财务处审核后执行。

第四条预算栏目。科研经费各预算栏目内的报销范围和标准按照国家财务制度执行。

在职人员津贴、助研津贴、聘用人员费用、专家评审费等各项劳务性质的费用，按学校规定通过网上申报系统发放。对于纵向预算制项目，应严格执行相应经费管理办法中对发放对象和发放额度的规定；专家咨询费纳入咨询费预算管理。

交通费包括汽油费、出租车费、过路费、停车费（不含住宅区停车费）、包车费（交通卡不能报销）。

通讯费包括手机费（凭电信账单）、办公室电话费、上网费（不含安装费）。

会议费的开支标准应严格执行国家有关标准，不得铺张浪费，不得开支招待费、礼品费、劳务费、专家咨询费和旅游费用等不合理支出，会议费支出手续要完备，要有预算单、会议通知、参加人员名单等，且费用单据要真实合规。如委托会务公司，须签订委托合同。

外拨经费需纳入项目预算，并与外拨单位签订合同。

第五条预算执行。项目经费的报销使用严格按照预算执行。项目研究过程中如需调整预算，必须符合该项目专项科研经费管理办法规定调整范围，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院系及相关职能部门审核批准后执行。

第六条管理费。纵向项目经费，学校按项目管理部门或下达部门的管理办法规定收取管理费，没有明确规定的，收取5%管理费；横向项目经费，学校收取10%管理费。

第七条间接费用。对于科技部“973”计划等预算间接费用的

项目，课题组应合理预算间接费用；间接费用将由学校财务处统筹，统一管理。其中管理费按科技部规定的比例收取；绩效支出部分，在通过绩效考核后，由课题组负责人按预算额度发放，除管理费和绩效支出外其余部分将等额拨付课题组，用于课题组队伍建设、科研发展等支出。

绩效考核指课题通过上级部门组织的中期检查和结题验收。

第八条结余经费管理。经验收后的已结题项目由科技处、财务处办理经费结账手续，结余经费按规定上缴项目管理部门或统一纳入学校预算收入，纳入学校预算收入的结余经费全额补助课题组，主要用于后续项目的预研究、人才培养、购置设备等支出。

第九条其它。以上所规定的预算指标，指进我校科研经费的实际使用的经费额度，即扣除转拨的协作经费、代购设备经费。测试费金额较大的视同协作费处理。

第十条相关费用标准。以国家相关规定及批准预算为准，没有相关标准或预算的，在以下标准内执行：科技人员野外考察补贴不超过 300 元/天；可自行购买的低值易耗品为 1000 元以下。

聘用费、评审费、报告费等按国家财务制度纳税，发放时由学校财务处代扣代缴。

附件 2:

华东师范大学人文社会科学研究经费 管理实施细则

第一条目的和依据。为了更好地服务人文社会科学研究需要，规范科研经费使用管理流程，根据国家财务制度、有关纵向项目管理办法和《华东师范大学科研经费管理办法》，制订本实施细则。

第二条适用范围。本实施细则适用范围为本校师生承担的各类人文社会科学研究项目。

第三条预算管理。纵向项目经费预算编制按照项目管理部门或下达部门的管理办法执行，以项目立项时管理部门或下达部门批准的预算为准。

横向项目经费预算以项目合同书或协议书中的规定为准。如项目合同书或协议书中没有编制预算的，由项目负责人根据课题研究实际需要编制（其中在职人员津贴支出比例一般不超过 40%），经学校社科处、财务处审核后执行。

第四条预算栏目。科研经费各预算栏目内的报销范围和标准必须符合国家财务制度。

在职人员津贴、研究生助研津贴、聘用人员费用、专家评审费等各项劳务性质的费用，按学校规定通过网上申报系统发放。

交通费一般指本市各类交通费用，包括汽油费、出租车费、

过路费、停车费（不含住宅区停车费）、包车费（不含交通卡）。

通讯费包括手机费（凭电信账单）、办公室电话费、上网费（不含安装费）。

会议费的开支标准应严格执行国家有关标准。会议费不得开支招待费、礼品费、劳务费、专家咨询费和旅游费用等不合理支出。会议费支出必须有预算单、会议通知、参加人员名单等，且费用单据要真实合规。如委托会务公司，须签订委托合同。

外拨经费需纳入项目预算，并与外拨单位签订合同。

第五条相关费用标准以国家相关规定及批准预算为准。可自行购买的低值易耗品限额为 1000 元以下。

人员聘用费、专家评审费、学术报告费等支出，按国家税收制度，发放时由学校财务处代为扣税。

第六条预算执行。项目经费的报销使用应按照预算执行。项目研究过程中如需调整预算，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院系及相关职能部门审核批准后执行。

第七条管理费。纵向项目经费，学校按项目管理部门或下达部门的管理办法规定收取管理费；横向项目经费，学校收取 5% 管理费。

第八条间接费用。对于教育部繁荣计划、上海市科委创新项目等预算间接费用的项目，应在预算中编制间接费用；间接费用将由学校财务处统筹，其中管理费按项目管理部门规定的比例收取；绩效支出部分，在通过绩效考核后，由课题组负责人按预算

额度发放，除管理费和绩效支出外其余部分将等额拨付课题组，用于课题组队伍建设、科研发展等支出。

第九条结余经费管理。经验收后的已结题项目由社科处、财务处办理经费结账手续，结余经费按规定上缴项目管理部门或统一纳入学校预算收入。纳入学校预算收入的结余经费全额补助课题组，主要用于后续项目的预研究、人才培养、购置设备、成果出版等支出。

附件 3:

华东师范大学科研项目经费预决算操作细则

第一条 我校教师承担各类科研项目，经费全额进入学校帐户，纳入学校财务预算控制管理系统。

第二条 项目负责人根据项目经费管理要求和实际需求，负责编制预算和决算；学校财务处和科研管理部门负责审核，并提供咨询。

第三条 项目负责人编制项目经费预算，经财务处审核后，由科研管理部门根据项目要求审查后提交项目管理部门或下达方。

第四条 项目经费预算获批复后，项目负责人根据批准的任务书或合同预算，将经费预算填写到科研管理系统，进入预算控制系统，经科研管理部门审核后，由财务处进行管理和会计核算。

第五条 项目经费在使用过程中确需调整预算的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院系及相关职能部门审核批准后执行。

第六条 项目负责人在项目结题时根据需要编制项目决算表，由财务处提供咨询并审核；审计处按有关规定对项目执行情况开展审计；由科研管理部门将编制完成的项目决算表统一上交到上级项目管理部门。