**关于印发《沈阳师范大学纵向科研经费管理办法》的通知**

学校各单位、各部门：

　　《沈阳师范大学纵向科研经费管理办法》经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

沈阳师范大学

2019年8月13日



**沈阳师范大学纵向科研经费管理办法**

**第一章　总则**

**第一条** 为进一步规范学校纵向科研经费管理，提高科研经费使用效益，促进学校科研工作健康、持续发展，保障科研项目顺利实施，根据《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）及《中共辽宁省委办公厅 辽宁省人民政府办公厅印发<关于改进和完善省级财政科研项目资金管理的实施意见>的通知》（辽委办发〔2017〕50号）等文件精神，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法中的纵向科研经费包括纳入学校财务管理的各级各类纵向科研经费和学校自筹科研经费。

　　纵向科研经费:是经费来源性质属于中央或地方财政资金,包括政府部门直接下达给学校的各类科研项目经费和学校作为合作（协作）单位承担上述来源项目并由项目主持单位转拨到我校的科研经费。

　　学校自筹科研经费：指学校为促进学校科研发展所投入的经费，学校自筹科研经费纳入纵向科研经费管理。

**第三条** 纵向科研经费管理和使用要遵循政策性原则，必须严格遵守国家的法令，维护财经纪律；计划性原则，必须严格按照项目预算执行；节约性原则，必须做到精打细算、严格审核，最大限度地节省人力、物力和财力。

**第四条** 学校依据国家相关科研经费管理办法进行管理。所有科研项目经费均实行预算管理，项目负责人需按照项目相关性、政策相符性和经济合理性原则合理编制经费预算，并按照项目主管部门批复的预算或项目任务书（合同）约定执行。

**第二章 纵向科研经费管理职责**

**第五条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。在校长统一领导下，财务、科研、审计等管理职能部门，以及学院（部、馆、所、中心）和项目负责人各负其责，密切配合，明确在纵向科研经费管理和使用中的职责和权限，落实责任主体，形成协同管理机制。

**第六条** 科研处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理、过程管理和合同管理，并配合财务处和审计处做好纵向科研经费管理的有关工作。

**第七条** 财务处负责科研经费的财务管理、会计核算，协助项目负责人做好项目财务决算工作。

**第八条** 资产管理处负责使用科研经费购置仪器设备的招标采购和资产管理工作。

**第九条** 审计处负责对科研项目经费的年度决算和课题结项决算进行审计，定期或不定期开展科研经费的专项审计工作，并对审计中发现的问题及时通告。

**第十条** 学院（部、馆、所、中心）负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，督促项目负责人按照项目立项书、合同和项目预算顺利开展各项科研工作，对本单位科研经费使用承担监督和管理责任。

**第十一条** 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纵向科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用经费，及时办理科研项目结题及结账手续，接受上级和学校相关部门的监督检查。

**第三章 科研经费收入管理**

**第十二条** 凡以沈阳师范大学名义取得的各级各类纵向科研经费应全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算，并确保科研经费专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用和挤占。

**第十三条** 校外各级各类纵向科研项目经费到账后，学校财务处应及时将经费到账信息通知学校科研处，由科研处审核确认后，填写科研经费入账单，由财务处设立项目账户，办理经费入账手续。

**第十四条** 校内自筹科研经费，由科研处根据学校预算安排和项目立项情况，直接填写科研经费入账单，由财务处设立项目账户，办理经费入账手续。

**第十五条** 科研经费入账后，科研处须告知项目负责

人，并发放科研经费报销专用卡，进入报销使用程序。

**第十六条** 科研经费应严格按照项目预算或合同书约定的科目进行设置，一般不予调整，确有必要调整的，应根据立项部门的相关规定，上报科研处办理调剂手续。

**第四章 科研经费支出管理**

**第十七条** 科研经费支出是指在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。科研经费支出分为直接费用和间接费用。

**第十八条** 科研经费支出实行项目负责人审批制。科研经费支出均由项目负责人负责审批，直接到财务处核准报销；项目负责人本人发生的费用支出应由本单位负责人审批后，方可到财务处核准报销。项目负责人应根据科研项目经费预算，合理安排经费支出，不得超预算、超范围开支。

**第十九条** 科研经费直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。具体支出范围包括：

**（一）设备费：是指在科研项目研究过程中需要购置或研制的专用仪器设备，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。凡使用纵向、学校自筹科研经费购置的设备均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理，项目负责人应按规定办理固定资产采购、登记入库手续，并做好资产的管理和使用，避免固定资产流失。**

**（二）材料费：是指在科研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及运输、装卸、整理等费用。**

**（三）测试化验加工费：是指在科研项目研究过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验、加工及计算分析等费用。**

**（四）燃料动力费：是指在科研项目研究过程中专用的大型仪器设备、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。**

**（五）差旅费/会议费/国际合作交流费：是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。**

**差旅费：是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、学术交流等活动所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行。**

**会议费：是指在项目研究过程中为组织开展相关的学术研讨、交流、咨询、协调任务、评审、验收等活动而发生的会议费用。组织会议需参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。**

**国际合作与交流费：是指在项目研究过程中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，应当事先报经学校审核同意，按国家出国（境）经费管理的有关规定执行。**

**（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中需要支付的图书购置费、资料费、邮费、印刷费、版面费、出版费、软件购置费、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。**

**（七）劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费和社会保险补助等。项目经费主管部门对劳务费支出范围有明确限定的，按其规定执行。劳务费预算可据实编制，不设比例限制。**

**（八）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咨询费、鉴定费、评审费等。专家咨询费标准按照国家有关规定执行。项目组成员、劳务人员、相关管理人员不得领取专家咨询费，论文评审费用和以单位名义提供的咨询服务不得在本项目中列支。**

**（九）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、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。**

**（十）外协费：指科研项目研究过程中，由于技术、工艺和设备等条件的限制，必须将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的费用。科研项目的外协经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外协经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。科研经费支付外协费，需提供学校与接收经费单位的科研协作合同或协议和协作单位出具的合法有效的票据，并经项目负责人所在单位、科研管理部门和财务管理部门联签审批后支付。**

　　（十一）其他费用：是指在项目研究过程中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。

**第二十条** 科研经费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，主要用于补偿依托单位为了项目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，以及绩效支出等。竞争性研发类项目均要设立间接费用，间接费用设置的比例按照立项部门相关规定执行。科研经费间接费用按照具体支出范围包括：

　　（一）间接成本：用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋折旧，以及水、电、气、暖等消耗。自然科学类项目间接成本按照项目间接费用总额的20%列支，**人文社会科学类项目间接成本按照项目间接费用总额的5%列支，**由学校统筹安排使用。

　　（二）管理费用：是指项目负责人所在单位在项目实施过程中发生的科研管理、组织、协调等工作产生的费用，具体包括在项目申报、审批立项、项目验收、项目鉴定、结题和登记备案等环节产生的管理费用。立项部门对管理费提取额度或比例有明确规定的，按规定执行；无明确规定的，按照项目间接费用总额的5%列支，由项目负责人所在单位统筹安排使用。

**（三）绩效支出：是指学校为提高项目研究效益，激励科研人员产出高水平研究成果安排给项目组的有关支出。间接经费中绩效支出不设比例限制，只能用于项目任务书或项目组成员中的在职在编人员，支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。**

**第二十一条**项目间接费用到账后，学校按比例一次性提取间接成本和管理费用，分别划入学校和项目负责人所在单位的指定账户，其余经费作为绩效支出科目划入该项目直接费用经费卡中。项目经费预算中需向校外合作单位转拨的间接费用，不予提取间接成本和管理费用。

**第二十二条** 科研经费支出必须取得真实、合法的原始凭证。报销时需要将发票和其他原始凭证一并粘贴到原始凭证粘贴纸上，同时注明附单据数量、支出类别、项目名称、支款金额，并经经办人、验收人和项目负责人签字后，到财务处核准报销。

**第二十三条** 财务处会计人员按照国家统一的会计制度规定对原始凭证进行审核，据实进行账务处理。会计人员对凭证的合规性、报销手续的完备性负责。

**第二十四条** 建立银行卡支付制度，会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算：设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第五章 科研经费结题管理**

**第二十五条** 项目负责人要按照立项部门的要求，认真完成科研项目的研究。科研项目验收结题时，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项，根据项目结题要求和项目经费明细账，如实编制项目经费决算表，办理财务结算手续。

**第二十六条** 科研经费遵循结题即结账的原则，科研项目验收结题后，项目负责人应及时向科研和财务管理部门提出经费结账申请。

**第二十七条** 已办理结账手续的项目结余经费仍留在原经费项目中作为课题组科研发展基金用于相关科学研究的直接支出，不设额度限制，开支范围严格按照原资金管理办法执行。经费下达部门对结余经费使用有明确要求的，按相关规定执行。

**第二十八条** 科研项目已结题，项目负责人已办理退休手续或组织人事关系已调离学校，剩余经费归在岗课题组成员使用，由课题组临时负责人审批。

**第二十九条** 凡纵向科研项目未通过验收、因故中止、撤销资助的，项目负责人应及时撰写阶段工作总结，经所在单位审核签署意见后，连同已拨经费的财务决算，一式两份交科研处，剩余经费按项目下达部门的要求处理。

**第六章 科研经费的监督管理**

**第三十条** 科研处、财务处、项目负责人要自觉接受并积极配合上级部门或其委托的社会中介机构，或学校相关部门依据国家有关法规和科研合同对科研经费管理和使用情况进行的检查监督。

**第三十一条** 科研经费要依法依规使用，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；严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款以及与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等；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”。

**第三十二条** 凡违反财经纪律，在科研经费使用中有违规行为，弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费、为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失的，学校将视其情节轻重，给予其相应处分并追究其民事责任。触犯法律、构成犯罪的，由司法机关追究其法律责任。

**第七章 附则**

**第三十三条** 本办法自发布之日起实施，原《沈阳师范大学科研经费管理规定》（沈师大校[2016]15号）、《沈阳师范大学国家自然科学基金项目间接费用管理暂行办法》（沈师大[2017]50号）和《沈阳师范大学国家社会科学基金项目间接费用管理暂行办法》（沈师大校 [2017]84号）同时废止。

**第三十四条** 本办法若与上级文件规定不符,以上级文件为准。

**第三十五条**  本办法由科研处和财务处负责解释。

沈阳师范大学党政办公室        2019年8月13日印发