辽宁对外经贸学院文件

经贸学院　　校字[2018]　　第58号　　吕红军签发

辽宁对外经贸学院科研经费管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为更好地贯彻执行国家财政及科技经费管理的相关政策，充分调动科研人员积极性，提高资金使用效益，确保学校科研工作协调、健康、可持续发展，结合学校实际，特制定本办法。

第二章 科研经费管理范围与使用原则

第二条 科研经费的来源与管理范围

（一）各类按计划下拨的纵向科研经费:

1.纵向课题经费;

2.人才资助经费;

3.重点实验室、研究基地专项经费;

4.科研活动及成果奖励经费。

（二）学校划拨的科研事业费:

1.学校规划项目资助经费;

2.博士科研启动基金;

3.学校创新团队建设经费;

4.学校优秀人才支持计划资助经费;

5.学术著作出版资助基金;

6. 学校划拨的项目配套经费;

7. 科研管理经费。

（三）横向科研经费:

1. 各类企事业单位(机关、社团、部队、学校、企业等)委托研究及合作研究项目经费;

2. 学校重点实验室、研究基地开放课题经费;

3. 境外(含港、澳、台)基金资助的研究项目经费;

4. 国内各类民间基金资助的研究项目经费。

第三条 使用原则

（一）科学安排，合理配置。严格按照项目研究的目标和任务，科学合理地编制和安排项目预算，杜绝经费使用的随意性。

（二）权责明确，规范管理。科研项目经费实行项目主持人负责制。科研处、财务处分别承担项目依托单位职责及科研经费管理职责。

1. 项目负责人在科研处、财务处的指导下，负责编制科研经费预算;

2. 科研处负责科研项目和合同管理，配合财务处做好科研经费管理的相关工作;

3. 财务处负责经费的财务管理、会计核算，监督、审查项目决算，要求项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费;

4. 对未经批准擅自更改项目研究内容或项目负责人者，科研处将终止其科研经费的使用权利;

5. 项目负责人应按规定使用经费，自觉接受科研处、财务处的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及决算

手续，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任；

6. 在科研经费使用过程中，如发现严重违反本办法和相关财务制度的行为，主管部门有权采取措施追究其责任，冻结经费，中止项目。造成重大经济损失和严重不良影响的，科研处将建议有关部门给予行政处分。

（三）单独核算，专款专用

1. 科研经费到帐后由科研处提供经费来源及配套信息，财务处按项目信息建立项目账户，实行一题一户制，由财务处统一管理，单独核算，专款专用；

2. 科研处、财务处负责按项目合同核拨经费，监督经费使用；

3. 项目负责人必须严格执行拨款单位和学校财务部门关于科研经费管理的相关规定，接受财务监督，不得截留，不得超支，不得挪作它用。对科研经费开支混乱，擅自挪用科研经费者，科研处将视其情节轻重，暂停或终止其剩余部分的经费使用权，并追回其下拨经费。

（四）学校专项科研经费经核定后，采用一次性或分期的拨款方式；各类配套经费经核定后按实际到账金额 1:1 下拨（配套经费比例如与上级规定不符，按上级规定执行）。

第三章　科研经费预算、开支范围

第四条　科研经费预算、开支范围

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）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。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、住宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（六）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

（七）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（八）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，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

第五条 项目经费预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

（一）资料费、数据采集费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，报所在单位及科研管理部门审核同意，由财务处批准后执行。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算项目只能调减。

（三）会议费、差旅费、国际合作与交流费不超过项目

经费总额度20%。

（四）设备购置费、测试化验加工费原则上不予调整。

（五）科研项目经费预算总额不能调增。

（六）横向科研项目经费预算调整应根据合同（协议）或补充合同（协议）规定办理。

第四章　科研管理费提取与使用

第六条　科研管理费包括学校科研发展基金和部门科研管理费。

第七条　科研管理费提取

（一）纵向科研经费及学校划拨的科研事业费，按8%提取科研管理费，学校和部门按管理费总额的7:1进行分配。上级部门对管理费提取比例有明确规定的，按规定办理，学校和部门分别按管理费总额的4:1进行分配。

（二）横向科研经费，按2%的比例提取科研管理费，学校和部门按管理费总额的4:1进行分配。

（三）学校拨至外单位的科研经费，按5%的比例提取科研管理费。

（四）学校下拨的学术专著出版资助经费，按5%的比例收取科研管理费。

第八条　科研管理费使用

（一）各类科研项目、科研奖励、科研平台、科技人才等评审所产生的费用；

（二）办公设备（含软件）购置、办公设备维护以及文印、通讯、邮寄等所产生的费用；

（三）组织、承办、协办国内外学术、科研管理、业务培训等会议所产生的费用；

（四）其它与科研管理相关的费用支出。

第五章　科研经费报销与账户决算、注销

第九条　科研经费报销

（一）科研项目下拨经费，按项目任务书进度办理报销事宜。科研项目中期检查合格后，报销第一批经费（不高于拨款金额的50%）；结题后，报销剩余经费。

（二）科研经费支出类别及金额须与项目申请时的经费预算一致，不得随意改动，所有票据凭证随报销申请单一起报送科研处审核。

（三）票据审核通过后，由科研处、财务处按程序进行报销。

（四）使用科研经费购置的图书，需经图书馆验收纳入馆藏后，方可办理报销手续。

（五）科研工作应充分利用学校现有仪器设备。使用科研经费购置的仪器、设备，达到学校固定资产标准的，需由设备管理部门登记入库后，方可办理报销手续。

（六）劳务费和专家咨询费。项目负责人根据国家相关标准，提供相关人员的个人信息（姓名、身份证号、银行卡号、开户银行、工作单位、职称等信息），经所在单位、科研处审核后，报财务处审批报销。

第十条　科研经费账户决算、注销

（一）科研项目完成后，科研处、财务处将根据有关规定注销科研经费专用帐号。项目结题之日起3个月内，项目负责人必须办理账户决算、注销手续。如有特殊情况需要延长使用的，项目负责人须报科研处审批，最多延用1年。对于无正当理由逾期不办理账户决算、注销手续的课题组，学

校有权将经费余额全部转入学校科研发展基金或按照项目主管单位经费管理办法处置。

（二）项目负责人需到科研处按时申请办理账户决算、注销手续。获批后，科研处、财务处将按规定程序注销科研经费帐号。

第六章　附　则

第十一条　本办法若与上级有关规定不一致之处，按上级规定执行。

第十二条　本办法自发布之日起施行。原《辽宁对外经贸学院科研经费管理办法(修订)》(科字[2014]2号)同时废止。以前发布的相关办法中与本办法不一致的规定按照本办法的规定执行。

第十三条　本办法由科研处、财务处负责解释。

辽宁对外经贸学院

二〇一八年五月十四日

主题词：　科研经费　管理办法

抄　送：王书记 吕校长 方副校长 李副书记 靳副校长

辽宁对外经贸学院办公室 2018 年 5 月 14 日印制

（共印 10 份）