

# 华南师范大学文件

华师〔2016〕29号

---

## 关于印发《华南师范大学科研项目经费 管理办法（修订）》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学科研项目经费管理办法（修订）》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2016年5月17日

# 华南师范大学科研项目经费管理办法 (修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强我校科研项目经费管理,提高科研经费的使用效益,根据《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》(国发〔2014〕11号)、《国务院印发关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革方案的通知》(国发〔2014〕64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),参照《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)以及国家和广东省有关文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

**第二条** 科研项目经费分为以下三类:

(一)纵向项目经费:是指由中央或地方财政资金资助立项的科研项目经费。分为两类:一是上级部门或机构批准立项的各类计划(规划)、基金,且任务下达书(或签订合同书)中以“华南师范大学”署名的项目经费;二是各级政府部门委托的各类科研项目经费。

(二)横向项目经费:是指由社会资金资助立项的科研项目经费。

(三)国际合作项目经费:学校与国(境)外政府、学术机

构等非政府组织间开展国际科研合作取得的项目经费。

**第三条** 所有科研项目经费必须以“华南师范大学”名义申请，经费全部纳入学校财务统一管理，专款专用。不得以学院、研究院（所）、中心等二级单位（以下简称学院）名义签订任何科研项目合同。

**第四条** 经费来源单位或项目合同中对科研项目经费使用有明确规定的，按其规定执行；没有明确规定的，按本办法执行。

## 第二章 管理职责

**第五条** 学校是科研项目经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制，建立学校、学院、项目负责人三级经费监管机制。

**第六条** 校长对学校科研项目经费管理承担领导责任，分管财务和科研的副校长在各自职务权责范围内对学校科研项目经费的管理和使用分工负责。学校财务、科研、资产管理、审计、监察等部门各司其职，分别承担各自责任，共同加强对科研项目经费的管理和监督。

**第七条** 财务处主要承担科研项目经费管理相应的财务管理责任。会同社科处、科技处（以下称“科研管理部门”）做好科研项目的经费预算、决算指导及审核；负责科研项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、指导项目负责人严格按照项目预算或合同约定，以及有关财经法规使用经费；负责科

研项目经费中期检查及结题决算财务报表审核；根据科研管理部门提供的项目信息，做好结余经费管理工作；负责科研经费管理队伍和使用人员的财务培训；会同科研管理部门和项目负责人做好财务检查审计工作；协助科研管理部门办理税费减免报批报备手续。

**第八条** 科研管理部门主要承担科研项目经费管理的科研管理责任。负责人文社科类、自然科学类相应科研项目申报、立项、签订合同及监督项目执行进展等过程管理；负责核定科研项目类型；负责科研项目经费形成的成果、知识产权的管理；会同财务处做好科研项目经费预算编制指导、核算管理、办理税费减免、结题结账等管理与服务；配合财务处和项目负责人做好科研项目财务审计检查工作。

**第九条** 资产管理处负责对利用科研项目经费进行相关设备采购的过程及形成的资产进行管理。

**第十条** 审计处和监察处依法对科研经费的使用与管理定期或不定期开展内部检查或专项审计，监督、检查项目负责人及学校各职能部门正确执行科研经费管理有关规定，合理使用和管理经费。

**第十一条** 项目所在学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度，提高科研项目经

费管理绩效。学院应明确分管领导，建立健全科研经费管理服务队伍，配备专职的科研经费管理秘书。

**第十二条** 项目负责人是科研项目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。项目负责人应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，按照项目批复预算、计划书、合同（任务书）和相关管理制度使用资金，接受上级和学校相关部门的监督检查。

### 第三章 项目合同与预算管理

**第十三条** 学校为所有对外签订合同的唯一法人单位，对外签订的科研项目合同，须经学校科研管理部门审批，凭所签订合同办理经费入账手续。

**第十四条** 项目负责人应根据有关科研项目经费管理方法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，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、真实地编制科研项目经费预算。涉及劳务费的，要考虑相关人员参与课题的全时工作及完成任务的可行性，合理核定劳务费支出范围和标准；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；涉及购买货物、工程或服务的，必须按政府采购法和学校采购制度规定的采购方式、采购方法和采购程序

来进行；涉及外拨经费的，项目负责人必须在项目预算中重点说明并经过充分论证。

**第十五条** 纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，如需调整应按相关管理规定程序执行。按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经学院审核后，报科研管理部门审批，交财务部门执行；横向科研项目预算的调整须经委托方同意，签订协议后进行。

#### 第四章 支出与审批

**第十六条** 项目负责人应当按照相关科研经费管理办法、委托方或科研合同的要求合理使用科研经费。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置管理，应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。使用科研经费购买的固定资产要办理固定资产报增登记，使用科研经费形成的无形资产要办理无形资产报增登记。

**第十七条** 学校严格执行国家有关科研资金支出管理制度，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等公务卡强制结算目录的公务性消费支出，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。

**第十八条** 严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以项目合同为依据，按照合同列明的合作单位及外拨经费额度等条款办理，并就经费拨付方式、开户银行和账号、使用预算等以（外协）合同形式进一步明确。

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。

原合同没有约定外拨经费的，原则上不予外拨；原合同外拨经费未列明合作单位的，合作单位的确定应按照政府采购有关规定执行。

**第十九条** 项目负责人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，严禁以任何方式挪用、侵占、套取项目经费。严禁编造虚假合同，编制虚假预算；严禁违规将项目经费转拨、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；严禁在项目经费中报销个人家庭消费支出；严禁将项目经费用于旅游、劳保福利、娱乐及与项目研究活动无关的宴请；严禁使用项目经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金等；严禁以任何方式变相谋取私利；严禁虚列、

伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产；严禁借科研协作之名，将项目经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

**第二十条** 项目劳务费的开支，应严格按照项目下达部门的管理规定、合同预算执行。项目下达单位或合同中没有明确规定的，由项目负责人提出预算方案，经学院审核后，报科研管理部门审批。

**第二十一条** 学校按照有关规定提取间接费用或管理费。经费预算分为直接费用和间接费用的项目类型，间接费用的管理按照《华南师范大学科研项目间接费用管理办法（试行）》执行；其他项目类型，学校按实际到账经费（扣除外拨经费部分）的5%提取管理费，并按以下比例分配安排：40%由学校管理使用，40%由科研管理部门管理使用，20%由学院管理使用。

**第二十二条** 项目经费使用实行项目负责人负责制和分级审批制。所有项目经费支出必须有项目负责人或其正式授权审批人签批，审批权限如下：

（一）单笔经费（指一天内支付给同一收款单位或一次支付给个人，下同）2万元以内项目负责人签批后直接支付；

（二）单笔经费2万元及以上但未达5万元的，送单位分管科研副院长签批；

（三）单笔经费5万元及以上但未达10万元的，送学校科研管理部门负责人签批；



(四) 单笔经费 10 万元及以上的，送学校主管科研副校长签批；

(五) 涉及货物、外协加工、技术服务、化学危险品等采购的支出，须依据资产管理部门审核并盖章的合同办理支付手续；涉及工程的政府采购支出，另需提交基建部门和审计部门负责人签批；

(六) 依合同支付给项目合作方的经费，须学校科研管理部门负责人签批；

(七) 项目负责人本人作为经手人（借款人）的业务，由单位分管科研领导签批后，按以上相关权限规定履行审批手续。

## 第五章 经费使用范围

**第二十三条** 科研项目经费开支范围包括直接费用、间接费用或管理费。

(一) 直接费用。直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/资料/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、劳务费、专家咨询费和其他费用等。

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、办公耗材、辅助材料、实验动物、植物的购置、种植、养殖费、标本、样品采集加工费和采购、运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指课题实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算的单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是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、燃料等费用。

5. 差旅费：是指在项目实施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外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照学校有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

7. 国际合作与交流费：是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费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

8. 出版/资料/文献/信息传播/知识产权事务费: 是指在项目实施过程中, 需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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。

9. 数据采集费: 是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、行为实验等费用。

10. 劳务费: 是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用, 以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

11. 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费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

12. 其他费用: 是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。

(二) 间接费用。间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋, 日常水、电、气、暖的消耗, 有关管理费用的补助支出以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

(三) 管理费。管理费是指在项目组织和管理过程中用于学校科技管理日常业务以及其他有关管理费用的补助支出。

人文社科类项目经费主要包括直接费用和管理费, 如有规定的, 按照上级部门或委托方规定执行。

## 第六章 决算与结账

**第二十四条** 科研项目结题时须进行经费决算，项目负责人应在财务处的协助下全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付未付账款的，应在经费结题前全部处理完毕。

**第二十五条** 项目负责人根据经费预算和开支情况如实编制经费决算报告。经费决算报告由科研经费管理秘书预审后送学校财务处、科研管理部门和审计处审核。项目负责人对决算报表的真实性负责，财务处负责监督。

**第二十六条** 已办理结题手续或通过验收的项目，应及时办理经费结账手续。结余经费按项目下达单位规定处理，下达单位没有明确规定的，结余经费继续留用，用于续研或新增项目的预研。

**第二十七条** 受资助项目因故中止和撤销，由学校科研管理部门通知财务处，财务处要及时清理账目，停止开支。已拨经费的剩余部分按项目下达部门要求上交或由学校另行安排，未拨经费则停止拨款。

**第二十八条** 对无故延期和不按合同执行，项目负责人既不说明原因，又不能提出解决办法的项目，学校有权暂停或终止该项目的经费使用。

## 第七章 监督管理

**第二十九条** 学校科研管理部门和财务、资产、审计、监察部门和项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对科研项目经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。根据主管部门的要求，学校应逐步建立非涉密科研项目的信息公开和回访制度。

**第三十条** 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展审计检查。对检查中发现的问题，应及时予以纠正。由科研项目主管部门或委托单位组织的项目经费审计检查，由学校科研管理部门和财务处共同负责，项目负责人密切配合。

**第三十一条** 学校逐步建立科研单位和人员动态诚信档案系统，健全科研经费管理奖惩机制。将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对规范、科学、有效使用科研经费并作出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。涉嫌违纪违法的，将追究有关单位和人员的相应责任。

## 第八章 附则

**第三十二条** 未经科研管理部门审定的科研项目经费，均不得用于学校科研业绩考核、职称评审和导师资格认定等。

**第三十三条** 项目负责人因工作调动等各种原因离开学校的，按一定程序审批后可将经费转出，未转出经费的需委托校内联系人。

**第三十四条** 本办法自发布之日起执行。原《华南师范大学科研项目经费管理办法》（华师〔2013〕182号）同时废止，学校及有关部门之前制定的相关规定与本办法有抵触的，以本办法为准。

**第三十五条** 本办法由社科处、科技处、财务处负责解释并组织实施。