

东北师范大学文件

东师校发字[2019]102号

关于印发 《东北师范大学横向科研经费管理办法》的 通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学横向科研经费管理办法》已经学校 2019 年 7 月 12 日第 11 次校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学横向科研经费管理办法

东北师范大学
2019 年 7 月 17 日

附件：

东北师范大学横向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50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）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，规范学校横向科研经费管理，提高资金的使用效益，进一步激发科研创新活力，促进科研事业发展，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他所有科研经费，包括技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等取得的收入。

第三条 横向科研经费按照项目委托方要求或合同（协议）约定管理使用。无具体约定的，按本办法执行。

第二章 收入管理

第四条 学校取得的各类横向科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务统一核算，专项管理，专款专用。

第五条 横向科研经费到账后，项目负责人持合同书(或协议)向科研部门提出立项申请，科研部门对横向项目审核通过后开具《东北师范大学横向科研项目立项信息表》，财务处根据科研部门开具的《东北师范大学横向科研项目立项信息表》办理发票开具、预算额度设置、经费入账等工作。

第三章 发票管理

第六条 横向科研经费到款后统一由财务处按照国家规定开具发票，并严格按国家有关税收规定代扣代缴税费。符合减免征税费条件的，需由吉林省科技主管部门进行审核认定，项目负责人应当在开具发票前办理相应手续。

第七条 因特殊情况需预借发票的，项目负责人须填写《科研经费预借发票申请表》(附件1)，经科研部门和财务处审批后向财务处预借发票。预借发票业务须执行如下规定。

1. 项目负责人应确保项目经费及时到账。自发票借出之日起，超过6个月未到账的，视为逾期。项目负责人有预借发票逾期的，不予再次办理预借票据业务，并冻结负责人名下全部横向科研经费、科研发展基金及间接费用等经费。

预借发票逾期的，项目负责人有义务将发票联(增值税专用发票包括发票联和抵扣联)返还财务处，财务处做发票作废处理。

2. 预借发票时，项目负责人应从其他横向科研经费或现金缴纳相关税费。经费到账后，从其他横向科研经费缴纳税

费的不予调整；现金缴纳税费的已缴税款退还项目负责人报销卡中，税费由到款经费中扣除。

3. 预借发票时，须向科研部门提供项目合同书（或协议书）。

第四章 支出管理

第八条 横向科研经费支出包括在项目组织实施过程中，与研发活动直接相关的、由项目经费支付的各项费用。

1. 设备费：指项目研究过程中发生的仪器设备购置、运输、安装、试制、租赁和升级改造费用。

2. 材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 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、翻译费等。

4. 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给校外及校内单位的检验、测试、化验及加工等费用。

5. 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外埠差旅费、市内交通费等费用。

6. 会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调及项目评审而发生的主办或举办会议的费用。

7. 国际合作与交流费：指在项目研究过程中科研人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中需要支付的出版费、印刷费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 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。

10. 劳务费：用于支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，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。

12. 绩效支出：是指在项目研究过程中支付给项目组成员的绩效支出。

13. 外协合作费：是指项目研究过程中，项目负责人按照合同约定委托其他法人或者法人委托代理人完成指定工作所转至法人财务账户的科研经费。外拨经费按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，要提供收款单位法人营业执照等相关资料。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，同时保证收款方与项目负责人无亲属及直接利

益关系。转出外协合作费要经科研部门审批。外协合作费部分不得提取管理费。

14: 管理费: 是指学校为项目研究提供的房屋及仪器设备等固定资产的折旧费及水、电、气、暖消耗。项目负责人应按学校相关规定标准缴纳管理费。

15. 其他支出: 指在项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他支出。包括燃料动力费、标书购置费、项目审计费、办公费、邮寄费、业务招待费、误餐费、业务培训费、场地使用费、车辆使用的汽油费、相关税费等。

第九条 科技成果转化合同经费支出按《东北师范大学促进科技成果转化暂行办法》执行。

第十条 使用横向科研经费购置与形成的固定资产均属于国有资产, 须统一纳入学校资产管理, 不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利, 其处置按照国家有关规定办理。科研合同中有明确规定资产所属权的, 按合同规定执行。

第十一条 差旅费、会议费、国际合作与交流费、专家咨询费支出范围及标准, 参照学校相关规定执行。

第十二条 自然科学类项目绩效支出, 可支出不超过到款金额 40%; 社会科学类项目绩效支出, 可支出不超过到款金额 60%。

第十三条 科研活动中发生的科研业务接待费、误餐费，须按照实事求是、厉行节约的原则在横向科研经费中据实报销。横向科研经费中接待费、误餐费比例原则上不得超过项目到账经费总额的 15%。

科研业务接待费报销时，项目负责人须填写《东北师范大学科研业务接待审批单》（附件 2），经学院科研主管领导审批后方可报销。业务接待标准区别于公务接待，接待单位可为来访人员安排工作餐，确因工作需要，接待单位可安排宴请一次。工作餐标准为：早餐 50 元/人，中晚餐 100 元/人；宴请标准为：中晚餐 200 元/人。陪餐人数原则上不超过 1:1，确因工作需要超过此比例的，应在业务接待审批单中说明理由。

误餐费报销手续及标准，按照《东北师范大学加班误餐费报销管理办法》执行。

第十四条 在横向科研经费使用过程中，如委托方在合同中对委托我方购买的货物、服务和工程有明确厂商及技术要求的，由招标与采购管理中心按技术合同签订相关的采购合同；如委托方没有明确要求，按学校采购招标管理的相关规定履行相应手续。

第十五条 横向科研经费的支出审批严格按照《东北师范大学财务审批权限暂行规定》执行。

第十六条 横向科研项目经费的支出应据实列支，不得开支各项赔偿金、违约金、滞纳金和罚款，不得支付捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种奖金福利费支出及国家规定禁止列入的其他支出。

第五章 决算管理

第十七条 对于准备结题或验收的横向科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题或验收前全部报销或归还。

第十八条 横向科研项目结题或验收时，项目负责人应根据财务处提供的收支统计情况，如实编报经费决算，并对项目决算的真实性、准确性负责。

第十九条 财务处根据科研部门提供的已结题或验收项目信息，为项目负责人办理结账手续。

第六章 附 则

第二十条 本办法如遇国家政策调整，按国家政策和规定执行，与学校原有办法有矛盾的，以本办法规定为准。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。本办法公布之日前立项的横向科研经费，如需支出业务接待费、误餐费、绩效支出，按照校内科研经费预算调整办法履行手续。

第二十二条 本办法由财务处、科技处、社科处负责解释。

附件： 1

科研经费预借发票申请表

对方单位名头	
预借发票金额	
预借发票种类	<input type="checkbox"/> 行政事业单位往来结算票据
	<input type="checkbox"/> 税务发票
预借税务发票 应提供信息	纳税人识别号（或统一社会信用代码）： _____
	地址、电话： _____
	开户行及账号： _____
税金支付途径	<input type="checkbox"/> 横向项目经费 财务编码_____
	<input type="checkbox"/> 现金支付
申请人签字： 联系电话： 年 月 日	
预借发票手续是否齐全 <input type="checkbox"/> 科研部门经办人： 年 月 日	财务部门负责人签字： 年 月 日

附件：2

东北师范大学科研业务接待审批单

来访单位		接待日期	年	月	日
接待事由					
来访人数		发票金额			
接待标准	<input type="checkbox"/> 工作餐	<input type="checkbox"/> 早餐 50 元/人	接待 次数		
		<input type="checkbox"/> 中晚餐 100 元/人			
	<input type="checkbox"/> 工作宴请	中晚餐 200 元/人			
来访客人情况	姓名	单 位	职 务		
学校陪同人员	姓名	部 门	职 务		
备注说明：					
项目负责人：			学院主管领导：		
			(公章)		
年 月 日			年 月 日		