

新疆师范大学文件

新师校字〔2020〕117号

新疆师范大学科研经费管理实施细则（试行）

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费管理，提高经费使用效率，依据《科技部办公厅、财政部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（国科办资〔2018〕122号）要求，结合《新疆师范大学纵向科研经费管理办法（修订）》（新师校字〔2018〕248号）、《新疆师范大学横向科研经费管理办法（试行）》（新师校字〔2018〕249号）和《新疆师范大学科研项目间接经费管理办法（试行）》（新师校字〔2018〕251号），制定本细则。

第二条 本细则所指科研经费包括以学校名义取得的各类科研项目经费，以及参照科研经费管理的其他经费。科研经费一律进入学校账户。

单位名称：新疆师范大学

开户银行：交通银行乌鲁木齐友好路支行

银行账号：651100855012015052619

行号：301881000075

单位地址：新疆乌鲁木齐市新医路 102 号

邮政编码：830054

第三条 科研经费预算执行与调整

1. 预算执行。科研经费实行预算制，由项目负责人按规定编制预算，纵向经费支出严格按照批复预算执行，横向经费按合同约定执行，经费使用进度应与科研项目完成进度相匹配。

2. 预算调整及校内审批程序。纵向项目经费预算原则上不予调整，因项目执行的特殊需求经批准可调整 1-2 次，项目预算调整应在结题半年以前进行。预算调整须填写《经费预算变更表》，详细说明预算调整理由及测算依据等事项。科研处审批、备案或上报预算调整方案，并录入科研管理系统，同时报计财处备案并录入财务系统。间接费用不得调整，设备费不予调增。横向项目的预算调整需委托单位同意。

第四条 科研立项与经费入账

科研经费进账后，项目负责人须到科研处、计财处办理科研项目建账手续。

第五条 科研经费报销

科研经费报销一般通过“网上预约报账系统”进行。网上预约报销不再填写《新疆师范大学项目经费报销申请表》《新疆师范大学差旅费报销申请表》《新疆师范大学科研平台招标课题经费报销申请表》。

科研经费报销由项目负责人审批，项目负责人对经费使用承担直接责任。项目负责人本人使用经费，报销时须学院科研负责人或单位负责人审批；科研平台建设/运行费报销须科研处审批。

项目经费报销单笔超过 3 万元须科研处负责人审批，超过 10 万元须主管科研的校领导审批，超过 30 万元须主管财务的校领导审批。

第六条 科研经费报销票据

1. 报销票据须正确填写付款单位名称（**新疆师范大学**）、纳税人识别号（**126500004576030980**）、填制日期、单位、数量、单价、金额大小写等，并盖有收款单位发票专用章。

2. 购物发票上应列明购物明细，如未列明购物明细，须附由防伪税控系统开具并加盖销售单位有效印章的清单。

3. 所有票据须分类粘贴，购物发票须经办人签字，超过 1000 元的单张发票和粘贴单上须项目负责人签字。

4. 项目负责人对业务的真实性和票据的合法性负责，电子发票须通过“网上预约报账系统”进行验证。

5. 预存类票据不予报销。

第七条 付款方式

科研经费支出严格控制现金支付，优先采用对公转账或公务卡支付，也可采用其他转账方式支付（包括银行转账、刷卡、网上支付等）。1000 元以上（含）票据报销时需附刷卡小票或转账凭证。现金支付仅限于单项 1000 元以下的零星开支业务。除必须对公支付的版面费、野外调研及因公出国预借费用等，科研经

费原则上不得预领，预领款未及时冲账的，原则上不予办理其他报销及预领业务。

第八条 采购程序

大宗采购材料类费用 3 万元以上的，测试加工化验费等服务类 2 万元以上的，须按照资产管理要求办理“采购”“合同签订”等手续，材料类费用 5 万元以上、服务类费用 3 万元以上的，还须办理“招标”手续，报销时须附合同原件。

第九条 差旅费报销

1. 差旅费报销须由学院或单位负责人在预约报销单上签字审批。

2. 出差严格执行差旅补助标准，差旅补助仅限于 15 天以内，特殊情况须先经学院（部门）、科研处审批同意。参与项目的校内学生出差，经项目负责人同意，可以乘坐飞机，差旅补助参照教职工标准执行。

3. 市内交通费报销每个项目每月不超过 300 元，报销时须附清单说明，按月报销，不可累计。

4. 出差原则上不得自驾或租赁车辆。对于在偏远、野外地区其他特殊情况开展考察、调研或测试检测工作，受地理环境和当地条件限制，必须自驾车或租车前往的，租车费用须参照当地租车费用标准执行，优先选择有营运资质的机构租车，相关报销科目为：燃油费、过路费、租车费、住宿费和伙食补助费。仅横向科研项目可单独报销市区内燃油费。

对自驾车或租车所引起安全事故等一切责任问题，由项目

负责人和出差人员承担，项目负责人有责任为出差人员购买保险，并在项目经费中予以报销。租车费报销时须附租车协议、出租人身份证和驾驶证复印件。自驾、租车票据不全的，报销时须附项目负责人签字的说明并报科研处审批。

5. 横向项目合同对地质调研、田野考古、人类学、地理、生态、生物等野外调查差旅补助有明确预算或约定的，按合同执行。

第十条 会议费

指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等主办会议而发生的费用，包括住宿费、餐费、场地租金等，报销执行以下规定。

1. 会议费的开支应当按照国家有关规定和预算执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。标准参照《中央和国家机关会议费管理办法》执行。

2. 会议期间发生的专家咨询费须在预算时列出，原则上须通过学校“收入系统”发放，并按税务部门要求提供票据。

3. 会议不得开支礼品和旅游等费用。

4. 会议费报销附件包括：经主管校领导签批的会议申请（含预算）、会议通知、参会人员名单及签到表、会议相关费用发票、会议开支结算清单等凭据。举办国际会议的，须按照学校相关规定到国际合作与交流处办理审批手续，报销时须附相关审批材料。

第十一条 国际合作与交流费报销严格按照科研项目经费预算开支，报销前须到国际交流与合作处审核。

第十二条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、复印费、印刷费、专用软件购置费、文献检索费、专业通信费及其他知识产权事务等费用。出版/文献/信息传播/知识产权事务费报销时应附审读意见。

1. 出版费应根据学校资产管理处规定办理网上采购或招标流程，出版合同由学校签署并加盖学校技术合同专用章。

2. 印刷费、打印、复印、彩扩等支出费用，须附税控系统打印的明细清单及记账明细单；2 万元及以上的须签订合同。

3. 使用科研经费购置专用软件、数据库等，须办理采购审批及固定资产登记手续。购买图书单册（套）500 元（含）以上的或单批超过 1000 元（含）以上的，须办理固定资产登记手续。

4. 通讯费开支范围参照项目批复预算和相应经费管理办法执行。横向项目可以列支通讯费。学校自筹经费设立的项目不得报销通讯费。

第十三条 劳务费

指支付给参与项目且没有工资性收入的相关研发人员（在校学生、博士后等）和临时聘用人员的费用。劳务费标准按相关规定执行。

劳务费须通过打卡发放，应提供劳务费发票，学校代扣代缴个人所得税。学校自筹经费设立的项目不得报销劳务费。

第十四条 专家咨询费

指研究过程中临时聘请专家发生的咨询、服务费等。课题组

成员、参与项目管理的相关工作人员不得发放专家咨询费，亦不得列支研究生学位论文答辩发生的专家评审费。

专家咨询费开支标准按相应经费管理办法执行，须填写《新疆师范大学科研项目专家咨询费发放清单》，注明专家咨询内容和发放标准。专家咨询费须通过学校“收入系统”发放，应提供符合规定的发票，学校代扣代缴个人所得税。

第十五条 燃料动力费

指在项目研究过程中相关仪器设备、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，不包括交通工具的燃油费，相关支出应严格按预算执行。

第十六条 间接经费和管理费

1. 间接经费和管理费的提取。纵向项目间接经费和管理费的提取，有明确预算或规定的，按预算或规定提取；无明确预算或规定的，按《新疆师范大学科研项目间接经费管理办法（试行）》执行。

学校自筹经费设立的项目、有关政府部门资助的专项会议费、合作费、实验室建设费、转出经费、出版资助费等，不提取间接经费和管理费，也不列支绩效。

2. 间接经费和管理费划拨。间接经费由管理费（学校科研发展金）和绩效组成。绩效按项目实际批复预算及规定比例计提，全部用于科研绩效发放，不得挪用为其他经费。管理费划拨到学校科研发展金账户，用于学校科研发展相关支出。横向课题管理费按照到账经费的 3%提取。

3. 绩效支出。根据《新疆师范大学科研项目间接经费管理办法（试行）》（新师校字〔2018〕251号）发放。项目立项经费到账和结项时各发绩效的50%。凡延期、中止、验收不合格项目的绩效，批复方有明确规定的按规定执行；无明确规定的，学校扣除部分或全部绩效（延期的扣除剩余绩效的50%，中止或撤销的扣除全部剩余绩效）作为科研发展金。

第十七条 科研经费外拨

原则上经费不得转出。合作申报科研项目的协作经费外拨，须以预算和项目合作（协作）合同为依据，转出经费不计入科研业绩，不计提管理费。项目负责人填写《新疆师范大学科研经费外拨审批表》，经科研处、主管校领导审批同意后，持项目批复预算书、合同及合作单位开具的有效票据等到计财处办理转拨手续。

第十八条 科研经费收入票据申领

1. 纵向经费和各类财政性资金收入，学校计财处按对方要求提供入账或到款凭证。

2. 横向经费到账后，项目负责人填写《新疆师范大学税务发票开具申请单》，经科研处审核后，到计财处开具《新疆增值税普通发票》，并按规定从项目经费中扣缴税费。

3. 发票预借。科研经费原则上实行款到账后开票方式，特殊原因需要预借发票的，项目负责人应与计财处约定到款期限，一般自开票日算起1个月内到款。如票据遗失的，按国家财政部门和税务机关有关规定处理。

第十九条 科研项目财务决算

科研项目中期检查或结题时，项目负责人如实填报项目决算表，科研处、计财处、审计处根据项目管理办法或规定审核后，按相关程序报送。原则上经费使用未达到到账经费 50%的不予办理财务决算手续。超预算使用的资金须按规定退回。

第二十条 科研项目结账

科研项目结题后应按国家及学校各类科研经费管理办法或规定及时办理结账手续。

科研项目结题后，结余经费有明确规定的按规定执行；没有明确规定的按学校管理办法执行，经费结转后，项目负责人须重新编制预算，2 年内使用完毕；逾期仍有结余的，由学校统筹使用。

第二十一条 校级课题经费使用参照本细则执行，可列支设备购置费和专家咨询费。

第二十二条 责任和监督

1. 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

2. 预算执行过程中，不得编造虚假合同、编制虚假预算，违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；不得虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；不得在科研经费中报销个人家庭消费支出；不得出现劳务费列支内容与事实不符，虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费；不得假借科研协作之名，将科研经费挪作它用；不得使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投

资等。

不按规定管理和使用项目经费、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵占项目经费的项目负责人或有关部门，按照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规处理。

第二十三条 本细则从发布之日起执行。学校以往有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第二十四条 本细则由科研处负责解释。

2020 年 10 月 22 日

抄送：科研处、计财处

新疆师范大学办公室

2020 年 10 月 28 日印发
