

北京师范大学珠海分校

师（珠）校发〔2014〕51号

关于印发《北京师范大学珠海分校学校资助科研经费使用管理办法（2014年修订）》的通知

校内各单位：

《北京师范大学珠海分校学校资助科研经费使用管理办法（2014年修订）》业经学校讨论通过，现印发各单位，请遵照执行。

特此通知。

附件：北京师范大学珠海分校学校资助科研经费使用管理办法（2014年修订）



主题词：印发 学校资助科研经费 经费使用 管理办法 通知

报：刘川生书记、董奇校长

送：北京师范大学珠海教育园区领导小组成员，分校正副校长、正副书记

抄：北京师范大学校长办公室，珠海市教育局

北京师范大学珠海分校办公室

2014年10月17日印发

附件:

北京师范大学珠海分校学校资助科研经费使用管理办法

(2014年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校资助科研经费的管理,根据有关规定,结合我校科研工作的特点,特制定本办法。

第二条 本办法所称学校资助科研经费(以下简称科研经费),是指学校用于资助我校教师开展科学研究的经费,以及用于科研项目配套和奖励的经费等。

第三条 科研经费管理实行责任制,明确相关部门和项目负责人的职责与权限。

1. 科研处负责科研经费的拨付,配合财务处做好科研经费使用的核算、监督、指导工作。
2. 财务处负责科研经费的入账、使用、结算等具体手续,监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及相关财经法规使用科研经费。
3. 项目负责人所在单位协助科研处和财务处做好科研经费的管理工作。
4. 项目负责人负责经费使用的签批。项目负责人作为科研经费使用直接责任人,按规定使用经费,对经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任,并自觉接受有关部门的监督。

第四条 项目经费的使用必须符合我校财务相关规定。

第五条 科研经费须专款专用,任何单位和个人不得截留、挪用、挤占经费,不得巧立名目转移经费。

第二章 科研经费开支范围及使用规定

第六条 在研究过程中发生的与研究活动直接相关的科研经费,包括:

1. 资料费:资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用,以及必要的图书、数据和专用软件购置费等。
2. 差旅费:国内调研活动和参加相关学术会议所发生的会务费、交通费、住宿费、通讯费及其它费用。
3. 会议费:组织开展学术研讨、咨询、项目协调、成果专家论证等会议的费用。
4. 国际合作与交流费:赴国外及港澳台地区调研、参加国际会议等发生的交通费、住宿费及其它费用。

5. 设备费和使用费：购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。因科研需要购置的设备，属于学校的固定资产，必须到学校资产管理部门办理相关手续后方可报销。

6. 专家咨询费：支付给咨询专家的费用。支出总额不得超过项目经费的 20%。

7. 劳务费：支付给直接参与研究的非项目组或团队成员劳务性费用。支出总额不得超过项目经费的 20%。

8. 印刷出版费：研究成果的打印费、印刷费、誊写费、专著出版费、论文版面费等。

9. 耗材费：办公用品、存储设备、纸张、墨水、试剂等完成科研工作必需的消耗材料费用。

10. 其他：指市内交通费、车辆运行费（含汽油费、过路费、停车费）、通讯费等与科研工作运行相关的经费支出。

第七条 除第六条规定之外的支出，须经财务处和科研处审批后方可使用。

第三章 科研经费的结账

第八条 科研项目完成且成果通过鉴定验收后，项目负责人应在结项后一年内到财务处办理结账手续，逾期不办理的，学校撤销项目账户。

第九条 经财务处核定后的结余经费，项目负责人可以继续作为科研经费使用。

第四章 附 则

第十条 本办法未尽事宜，由学校科研委员会审定。

第十一条 本办法自公布之日起执行。

第十二条 本办法由科研处和财务处负责解释。