

华东师范大学文件

华师财〔2016〕1号

关于进一步规范科研项目经费使用的通知

各单位：

为进一步加强和规范我校科研项目经费管理，根据华师财〔2013〕4号“华东师范大学科研项目经费管理办法”，针对科研经费实际使用过程中的一些问题，做进一步的明确和规范。本通知适用于我校教师承担的各类科研项目经费。

一、经费性质。科研项目经费是国有资产，凡以华东师范大学名义承担的各类科研项目经费，应全额进入学校指定的银行账户，纳入学校财务统一管理。

二、责任主体。项目负责人是科研项目实施的直接责任人，应确保科研项目经费使用过程中的合规性、合理性、真实性和相关性，并接受上级管理部门和学校相关职能部门的管理和监督。

项目负责人所在院系对本院系科研项目经费使用承担监管责任。

三、经费预算。科研项目经费实行预算管理。纵向项目经费使用和预算调整，严格按项目管理或下达部门的管理办法执行。横向项目经费预算按项目合同或协议书执行，如果项目合同书或协议书没有编制经费预算的，项目负责人根据项目研究需要编制预算，经职能部门审核后执行。

四、项目合作。因科研项目研究需要转拨校外单位的协作经费和代购设备费的，需在项目任务书或合同书中明确界定，并与协作单位签订项目合作合同书。签订外拨经费合同时，需要提供合作（协作）单位的相关资料，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的复印件并加盖公章；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供合作单位组织机构代码等相关资料的复印件并加盖公章。项目负责人应提供本人和项目参与人员及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（协作）项目的情况说明。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

五、学术会议。由我校举办和承办的各类国际、国内学术会议，需由会议组织者在会前提出会议申请和预算，明确会议主题、内容、规模、时间、人员和费用收支预算等，经学校 OA 系统提出申请，由所在院系和相关职能部门审批。主办或承办学术会议所产生的费用在科研项目经费会议费预算中支出，费用标准遵照财

政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、教育部《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）执行。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会场费、交通费、资料印刷等费用。因会议需要，邀请专家等有关人员所发生的城市间交通费，应在科研项目差旅费中报销；向参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，在科研项目咨询费或人员费中支出，不得在会议费中列支。

六、学术交流。学校鼓励科研人员参加国内外学术交流和研讨，所产生的费用一般在科研项目经费差旅费以及国际交流与合作费预算中支出。

参加国内学术交流的所产生费用在科研项目经费差旅费预算中支出，标准遵照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、教育部《直属高校差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）、财政部《关于调整中央和国家机关差旅费住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）执行。

因公出国（境）交流所产生的费用在科研项目经费国际交流与合作费预算中支出，标准遵照财政部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）以及《华东师范大学因公出国（境）管理办法（修订）》和《华东师范大学关于加强临时因公出国（境）管理的通知》执行，通过学校OA系统提出申请，并需经相关职能部门审批。

第七条 项目学术沙龙。对于项目组为了学术研究需要组织

的，不超过一天的学术沙龙，由项目负责人填写《项目学术沙龙报销审核单》（以下简称审核单），费用标准遵照财政部《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）、教育部《教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）执行。《审核单》经院系审核签字盖章后，报销所发生的支出。

本通知发布之日起，所有科研经费中不再报销招待费，原会议会签表（《人文社会科学研究项目会议费预算表》、《科技项目专家咨询（评审）会签表》）即日起停止使用。

特此通知。

华东师范大学

2015年12月8日

附件：

项目学术沙龙报销审核单

项目负责人姓名		所在院系	
科研项目名称			
科研项目校内编号			
学术沙龙主题			
学术沙龙内容			
日期		地点	
参加人数		联系人	
经费支出	资料费： 伙食费： 会场费： 其它支出： 小计：		
项目负责人签名			

所在院系负责人签名：

盖章：

日期：

