

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2012〕30号

曲阜师范大学 关于印发《纵向科研经费管理办法》的通知

各学院（研究所、中心），各部门、各单位：

经研究，现将《曲阜师范大学纵向科研经费管理办法》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



二〇一二年五月二十四日

曲阜师范大学纵向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步推动我校科研工作的开展，调动广大科研人员的积极性，提高科研经费使用效益，根据国家有关规定并结合我校实际，制定本办法。

第二条 科研经费的来源有：

1. 国家级科研项目经费；
2. 省部级科研项目经费；
3. 厅（局）科研项目经费；
4. 学校划拨的科研经费（科研启动基金、校级项目基金、科研匹配基金等）。

第三条 到校的科研经费必须专款专用，实行单独建账，按照项目下达部门的有关规定使用，并接受有关部门的检查、监督和审计。

第二章 科研经费的使用范围

第四条 科研经费的主要开支范围：

1. 科研业务费。计算、测试、分析费，调研和学术会议费，图书资料购置费，业务资料的打印、复印费，论文版面费及印刷费，学术刊物订阅费，学术著作出版费；
2. 实验材料费。原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费，实验用动植物购置、种植、养殖费，标本、样品采集加工费和包装运输费等；
3. 仪器设备费。专用仪器设备的购置、运输、安装费，自制仪器设备的材料、配件和外协加工费，水电费，仪器折旧费；

4. 科研协作费、劳务费（用于直接参加项目研究的研究生人员的劳务费用）；
5. 课题论证及科研成果的评议、验收、鉴定等所需费用；
6. 聘请校外专家来校举办各种形式的咨询、讲座所需费用；
7. 必要的通讯费、差旅费及办公用品费；
8. 科研管理费。

第三章 科研经费的分配

第五条 项目经费到位后，科研处负责按比例分配，由财务处建立账户，办理经费立户手续，每个项目一个账户。

第六条 项目经费到位后，学校提取5%作为管理费，用于科研管理的业务开支，其余经费作为研究经费拨入课题组账户。

第四章 科研经费的监督、管理

第七条 项目经费下达后，课题组负责人应根据经费总数，制订研究工作开支的年度预算计划，在科研处和财务处的指导下，严格按计划列支。

第八条 各单位要加强对科研经费的管理，专款专用；报销时必须要有课题负责人和学院或部门领导签字并加盖学院或部门公章方可到财务处办理。

第九条 项目研究所需要的仪器设备，由项目负责人填写购置计划报所在单位，由所在学院或部门分管科研的领导批准后报学校资产管理处。

第十条 项目研究所需要的图书、资料，因其具有独用性，从个人研究经费中支付时，不必办理图书登记手续。

第十一条 项目研究所购置的原材料、试剂等由学院（研究所、中心）的仪器保管员负责登记、保管，办理有关手续，单据必须有保管员签字、单位盖章方可给予报销；由项目经费购置的仪器设备、原材料、试剂等物品的所有权归学校。

第十二条 项目不得无故中止，对无故不完成研究任务或自行中止研究者，在追回已划拨项目经费的同时，还要视其影响程度由学校按有关规定处理。

项目负责人一年以上无故不参加本项目研究工作，将视为无故中止项目。

第十三条 项目完成后，课题负责人应清理历年收支账目，填写《项目财务决算表》，经财务处、审计处签字盖章后，连同项目总结报告及研究成果一起报送科研处。此项工作结束前不得再申请新的研究项目。

第十四条 对主持人已完成的项目，结余的科研经费可参照横向项目的经费使用办法执行。

第十五条 科研处和财务处对项目经费的使用情况每年检查一次，如发现违反财务制度者，将依据有关规定，追究相关人员的责任。

第五章 附 则

第十六条 本办法自公布之日起执行，原有相关规定同时作废。凡本办法有与上级有关文件不相符之处，均按上级有关文件执行。

第十七条 本办法由科研处负责解释。

主题词：科研 经费 管理办法 通知

曲阜师范大学校长办公室

2012年5月24日印发

核稿：黄振涛

打印：王凤

共印140份