

# 南开大学文件

南发字〔2015〕102号

---

## 关于印发《南开大学科研经费使用与报销管理规定》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学科研经费使用与报销管理规定》业经2015年10月22日第九次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2015年11月23日

（此件主动公开）

# 南开大学科研经费使用与报销管理规定

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强我校科研经费使用与报销管理，确保科研经费合法、规范使用，提高资金的使用效益，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）等文件及学校有关科研经费管理办法，制定本规定。

**第二条** 凡以南开大学名义申请取得的各类科研经费，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管理、集中核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

**第三条** 科研经费使用与报销实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。在学校统一领导下，财务、科研、审计、监察等职能部门，学院（研究院、所、中心等）（以下统称“二级单位”）和项目负责人在科研经费使用与报销中各负其责，密切配合，形成协同管理机制。

**第四条** 财务处负责科研经费的财务管理、会计核算；科学技术处、社会科学研究管理处负责科研项目（含课题，以下统称项目）的过程管理；审计处、监察室负责科研经费的审计和监督检查工作。

**第五条** 二级单位对本单位科研经费使用承担监督和管理责任，并负责审核各类科研经费报销凭证，所有报销单均需二级单位财务负责人签字。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合法性承担法律责任。

## 第二章 科研经费使用规定

**第六条** 项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）约定的支出范围和标准使用科研经费，在符合目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则下，根据科研项目研究进度合理安排经费支出，保证专款专用。

**第七条** 科研经费使用不得随意调整、变更预算和扩大开支范围；确实需要调整的，应该按照规定程序办理调整手续。

**第八条** 科研经费支出内容符合公务卡结算要求的，应采取公务卡结算方式。设备费、大宗材料费和测试化验加工费等支出，应当通过银行转账方式结算。依据有关规定发放给个人的劳务性费用一律实名发放至个人银行卡。

**第九条** 使用科研经费购买设备、材料、服务等，符合国家和学校招标采购条件和标准的，应严格履行招标采购程序与手续。

**第十条** 科研经费大额支出应严格执行《南开大学关于大额货币资金支付审批程序的规定》，履行大额资金支付审批手续。

**第十一条** 科研项目通过验收后，项目负责人应及时到科研管理部门办理结题手续，并在一个月内到财务部门办理财务结账手续。

**第十二条** 严禁违规使用科研经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

### **第三章 科研经费报销规定**

**第十三条** 项目负责人报销时必须提供真实、合法、有效的原始凭证，各级财务人员按照国家统一的会计制度及财经管理规定对原始凭证进行审核。项目负责人在报销发票前，须查询发票真伪，大额发票提供查询结果方可报销。

**第十四条** 设备费是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。使用科研经费购置设备，应按照国家科研经费任务书或合同约定的内容采购，提前向学校资产管理部门提出申请，根据批复的意见确定采购方式，采购时必须签订合同，明确付款方式及期限。采购完成后及时办理固定资产入库手

续，按照合同约定办理财务结算付款，质保期满按规定支付质保金。使用科研经费购买进口设备，需提供学校与供应商签订的进口设备技术及售后服务协议、进出口公司与供应商的合同、学校与进出口公司的代理协议、进出口公司对南开大学的付款通知书等相关资料。纵向科研经费需列支通用设备的，应符合预算要求。设备费的支出应当在研究周期以内，不得在结题前突击采购。

**第十五条** 材料费是指在项目研究过程中消耗使用的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。材料报销须附供货单位盖章的明细清单，明确材料采购数量、采购价格等，大额采购提供采购合同。纵向科研经费不予报销办公耗材（预算中有批准的除外）。

**第十六条** 测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给校外及校内独立经济核算单位的检验、测试、化验及加工等费用。报销时须提供收费项目测试化验加工合同或协议、明细、测试清单、收费标准等。

**第十七条** 燃料动力费是指在项目研究过程中相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。能够单独计量的，课题组直接向后勤管理部门支付；无法单独计量的，后勤管理部门向二级单位核定收取后，二级单位再向科研项目分摊。燃料动力费支出应提供费用清单（包括标准、测算依据等）。

**第十八条** 差旅费是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、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费报销按《南开大学差旅费管理办法》执行。纵向经费不予单独报销汽油费（预算中有批准的除外）。国家社科基金项目单独报销汽油费应事先向学校科研管理部门提交报告，说明开会或调研的地点及汽油费的预算，经批准后，方可在差旅费内列支，凭票据报销。

**第十九条** 会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术交流、研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。会议报销按照《南开大学会议费管理办法》执行。报销会议费需提供会议预算表、会议签到簿等资料。

**第二十条** 国际合作与交流费是指在项目研究过程中课题组人员赴国外、港澳台地区及外国专家来校工作的费用，包括交通费、住宿费及其他费用。报销来华专家国际旅费需提供邀请函、专家护照复印件、机票发票、登机牌及支付记录等。科研人员使用科研经费报销出国费用，必需提供学校外事部门出具的相关批件以及出国经费预算表等，并严格按照批件及经费预算开支。

**第二十一条** 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。报销时需提供相关的明细、

协议、合同等。纵向科研课题不予报销个人电话费、个人网络费、专利维护费等（预算中有批准的除外）。

**第二十二条** 劳务费是指在项目研究过程中支付给直接参加项目研究的没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员的劳务性费用，包括缴纳的社保费用等。临时聘用人员应签订劳务协议并经过人事部审核备案。劳务费发放需提供发放明细和标准，一律通过银行卡实名发放。

**第二十三条** 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咨询费、鉴定费、评审费等。领取专家咨询费时，需填写《南开大学专家咨询费审批单》。专家咨询费不得支付给本课题组内参与研究与组织管理的工作人员。

**第二十四条** 其他支出是指科研项目实施过程中发生的除上述费用之外的支出。其他支出应与科研任务具有相关性，严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准报销。纵向经费不予报销接待费（预算中有批复的除外）。

**第二十五条** 间接费用（管理费）是指学校在组织实施科研项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。学校从科研项目中计提的间接费用（管理费）作为科研管理的间接成本，主要用于弥补科研项目占用的学校资源。间接费用（管理费）在科研项目经费入账时，由学校一次性提取，统筹安排使用。

**第二十六条** 课题组成员参加与项目课题研究任务有关的

国内学术会议的费用应在差旅费中列支。参加项目课题研究任务有关的国际学术会议的费用应在国际合作与交流费用中列支。课题组举办的与项目课题研究任务有关的会议（如咨询会、交流会、验收会等）在会议费中列支。课题组举办会议发生的咨询费在专家咨询费中列支。

**第二十七条** 横向科研经费开支应符合合同的约定，合同没有约定的按国家和学校的有关规定开支相关费用。

**第二十八条** 科研经费转拨是指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方拨至我校，我校按批复的预算将经费拨至其他联合申请单位的行为。科研经费转拨需提供科研项目批复预算书、合同和其他必要资料，填写《南开大学科研经费转拨审批单》，并经二级单位、科研管理部门审批。纵向科研经费转拨严格按预算管理，只对批复预算或任务合同中列示的合作单位和金额办理经费转拨。

#### 第四章 附则

**第二十九条** 本规定自发布之日起执行。

**第三十条** 本规定由财务处、科学技术处、社会科学研究管理处负责解释。