

# 沈阳音乐学院科研经费管理办法

(2018 修订版)

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范科研经费管理，确保科研经费有效合理使用，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发[2016]50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发[2018]25号）、《关于改进和完善省级财政科研项目资金管理的实施意见》（辽委办发[2017]5号）等相关文件规定，结合我院实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于以沈阳音乐学院为主体或以沈阳音乐学院教师、科研人员为项目负责人所承担的各级各类科研项目。

第三条 凡项目下达单位有具体经费管理办法的，按其规定执行；凡项目下达单位没有明确规定的，按照本办法执行。

第四条 学院是科研经费使用管理的责任主体，科研经费不论资金来源渠道均列入学院财务统一管理。

各类科研项目的组织、实施、监督和评价等由科研处统一管理，科研经费的财务管理和会计核算等由财务处统一管理。财务处应对科研经费坚持“统一管理、集中核算、专款专用”的原则，并接受审计处的监督和检查。

第五条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研项目的预算编制、预算调整、经费使用以及相关票据的真实性承担经济与法律责任。项目负责人应根据项目实际情况编制预算和决算，严格按照项目下达单位审核批准的预算进行支出，自觉接受上级和学院相关部

门的审计和监督检查。

第六条 学院设置科研财务助理，科研财务助理可由各系（院）科研秘书担任，也可由科研项目负责人在项目组成员或本部门员工中聘用。科研财务助理负责协助本系（院）或本项目科研人员在合理编制经费预算和调剂、提供项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用、财务决算、外部沟通协调和验收等方面提供专业化服务。

对于单位统一聘用的科研财务助理，所需费用可通过科研项目间接经费、单位日常运转经费等渠道安排解决；对于项目层面聘用的科研财务助理，所需费用可通过劳务费安排解决。

## 第二章 科研经费分类

第七条 纵向科研经费（财政科技经费）：指由中央财政或地方财政资金拨付的项目资助经费，包括国家级、部级、省级、市级各类科研项目经费。

第八条 横向科研经费（非财政科技经费）：指承接各类企事业单位或个人的科研开发、科研咨询、科研服务、科研成果转让及其他涉及技术协作的项目，由企事业单位或个人等非财政资金拨付的项目资助经费，包括与政府部门、企事业单位、社会团体或个人合作、协作的科研项目经费。

第九条 学院自筹科研经费

- （一）学院对各级各类科研项目的配比经费。
- （二）院级科研项目所需经费。

## 第三章 经费支出范围

第十条 纵向科研经费支出范围分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、资料费、材料费、数据采集费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/印刷/宣传/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、测试费、实验及检验加工费等。

间接费用是指承担科研任务的单位在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的仪器设备和房屋、水、电、气、暖等消耗的间接成本，以及激励科研人员的绩效支出等用途。

#### 第十一条 直接费用支出范围

（一）设备费：指在项目研究过程中购置设备、耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备产生的费用。

（二）资料费：指在项目研究过程中购买图书（包括外文图书）、软件、音响，资料收集、整理、复印、装订、翻拍、翻译以及文件检索等产生的费用。

（三）材料费：指在项目研究过程中购买或租赁服装、道具等原材料、辅助材料、耗材以及为此进行的快递、运杂、包装等产生的费用。

（四）数据采集费：指在项目研究过程中进行录音、录像、摄影、数据购买、数据处理、数据分析及相应技术服务购买等产生的费用。

（五）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而产生的交通、食宿、会务等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华以及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。该项支出如不超出直接

经费的 10%（国家社会科学基金、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金为 20%），无需提供预算测算依据。

会议费是指在项目研究过程中举办的业务性会议（如学术研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）费用，包括会场、录音棚的租用费等。项目负责人应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，合理确定会议规模、会议数量和会议天数，支出标准按照《沈阳音乐学院会议费管理实施细则》（沈音院字[2015]6 号）执行。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上由所在单位报销，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等，可在会议费中报销。

差旅费是指项目组成员及相关人员在项目研究过程中开展科学考察、业务调研、学术交流、科学实验（试验）等所发生的外埠差旅费、市内交通费用（含预算中已列入的乘坐出租车费用）和车辆费用，包括车辆燃料费、车辆通行费等，支出标准按照《沈阳音乐学院工作人员差旅费管理办法》（沈音院字[2015]7 号）执行。

国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国及与项目相关的外国专家来华工作的费用，包括国际交流学术会费、会务费、差旅费、外籍专家接待费等。国际合作与交流费应严格执行国家外事经费管理的有关规定，支出标准按照《沈阳音乐学院外宾接待经费管理办法》（沈音院[2015]8 号）执行。

对于出差期间难以取得住宿费和交通费发票的，须持有两人或两人以上签字确认的证明材料办理报销手续（证明材料中须注明证明人身份信息、联系电话等详细信息资料）。

（六）出版/印刷/宣传/知识产权事务费：指在项目研究过程中印

刷、阶段性成果出版、场地租用、专利申请、成果推介及其他知识产权事务等产生的费用。

（七）劳务费：指在项目研究过程中支付给项目组成员的费用，任何参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等均可开支劳务费，但项目负责人不得以组织费、审稿费、撰稿费等名义为项目组成员发放劳务费，也不得为属于职务职责工作范围内的有关人员发放劳务费。该项支出由项目负责人据实编制，不设比例限制。

劳务费金额在 1 万元以上（含）需签订《沈阳音乐学院科研项目工作协议》，财务处根据协议约定发放劳务费。

（八）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或勘察、通讯等形式，支出标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教[2017]128 号）执行。

高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后），其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）。院士、全国知名专家可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行。

项目组成员、劳务人员及相关管理人员不得领取专家咨询费。

（九）测试费、实验及检验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位的测试、实验、检验及加工等产生的费用。

（十）其他支出：指在项目研究过程中发生的除上述列支之外的其他费用。该项支出须说明支出与项目研究的关系和必要性，并详细

列出经费支出的具体用途及依据。

对于民间采风、野外考察、录音摄像、数据采集、调查问卷、心理测试、创作费（含音乐创作与文本创作）、导演费、设计费（含舞美设计、灯光设计、服装设计、造型设计、道具设计等）、排练演出费等无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性并提供相关佐证材料的前提下，可视实际情况予以报销。

#### 第十二条 间接费用支出范围

（一）在项目研究过程中使用学院现有仪器设备、房屋、日常水、电、气、暖等消耗而产生的费用。

（二）绩效费：项目负责人可在核定的间接费用比例范围内统筹安排绩效支出，绩效支出只能用于项目组成员并应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

（三）管理费：各类纵、横向科研经费到帐后，学院一次性扣除管理费 5%。管理费主要用于支付学院在项目申报、前期论证、项目评审、项目执行、结项、专利申请等项目管理活动中产生的费用。

第十三条 间接费用应按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定：500 万元以下的部分原则上为不超过 30%，500-1000 万元的部分原则上为不超过 25%，1000 万元以上的部分原则上为不超过 20%。

第十四条 横向科研经费由项目负责人按照合同条款和项目研发需要制定支出范围。

### 第四章 经费预算与调整

第十五条 项目负责人应本着实事求是、科学合理的原则编制经费预算，并在立项通知下发之日起 30 日内填制“沈阳音乐学院科研项目经费预算表”，经科研处审核通过后交由科研处与财务处备案。

财务处核发“沈阳音乐学院科研经费支出情况统计表”，该表由项目负责人保管，报销经费时须携带。

#### 第十六条 预算调整

（一）因项目研究内容或研究计划有重大调整，确需调整经费预算的，须由项目负责人根据项目开展实际需要向科研处提出申请，填制《沈阳音乐学院科研经费预算调整表》，经科研处、财务处负责人以及主管科研副院长批准后由科研处报财务处和上级项目主管部门备案。

（二）纵向经费预算直接费用中设备费不得调增，间接费用原则上不得调增。

（三）横向经费预算原则上不予调整，对于特殊原因确需调整的须经学院同意后方可调整。

第十七条 科研项目外拨经费应在预算中单独列示，合同中应对外协单位资质、承担的研究任务、外拨资金额度、支出预算等进行详细说明，并以项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。资金决算需经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

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；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款

单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

外拨资金额度较大，达到学院规定标准的需提交党委会讨论决定。

## 第五章 经费管理与使用

第十八条 纵向科研经费按项目下达单位的立项要求对项目给与配套资助；横向科研经费按约定的拨款时间到账。横向科研经费到账后方可进入报销流程，对于委托方不能按约定条款支付经费的，已产生的费用由项目负责人自行承担。

第十九条 在科研经费使用过程中，不得购买与科研活动无关的设备、材料；不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费；不得虚列、虚报、冒领科研劳务费；不得用科研经费报销个人家庭消费支出；不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。

第二十条 设备等固定资产购置须按政府采购和招投标规定办理。一次性购买 3,000 元以上、10,000 元以下的仪器设备，须向国资处提交采购计划，科研处备案，经审批通过后方可进入购买程序；一次性购买 10,000 元（含）以上的仪器设备，须经科研处负责人与主管科研副院长审批后向国资处提交采购计划，科研处备案，经国资处审批通过后方可进入购买程序。

对于科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期。

第二十一条 课题组成员因课题研究出差，须事先填写《沈阳音乐学院公务出差审批单》，报项目负责人所在单位批准，科研处备案。出



国、出境的还须按学院外事有关规定办理，同时报科研处备案。

第二十二条 项目成果鉴定费是指在项目结项时对项目成果质量进行评估所发生的费用。该费用由学院根据成果类别和规模大小支付，支付标准为 300-800 元/人/项。因成果质量问题未通过鉴定并需组织第二次鉴定所发生的费用，从尚未拨付的项目经费中扣除。

第二十三条 科研经费报销经办人须为科研项目负责人、科研财务助理、科研处工作人员或项目组成员。

科研经费的正常开支由项目负责人、科研财务助理、科研处经办人、科研处负责人签字；报销金额在 1 万元以上的需经学院主管科研副院长签批。

第二十四条 手机储值卡、声讯费、购买手机等专控商品、各项罚款、捐赠、赞助、投资、基本建设、经营活动支出以及财务制度规定不得开支费用。

第二十五条 年度剩余资金可结转下年使用，项目完成并通过验收后，结余资金按照规定留归项目承担单位使用，两年内可统筹安排用于科研活动的直接支出。

（一）纵向科研项目研究任务结束或者因故终止，结余经费包括变价收入按项目下达单位有关文件执行。项目下达单位没有规定的，结余经费作为学院科研经费使用。

（二）横向科研项目研究任务结束后，结余经费可用于项目后续研发。因故终止的项目结余经费由项目负责人与委托方协商处理。

第二十六条 科研经费支出应实行银行转账方式和公务卡方式结算。对公务卡结算的资金支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结

算的有关规定执行，对专家咨询费、劳务费等支出，原则上应通过银行转账方式结算。

第二十七条 学院实行科研经费内部公开，对各级各类科研项目的资金使用及研究成果等情况进行公开。

第二十八条 项目完成后，项目负责人应会同科研处、财务处及时清理账目与资产，据实编报结项审批书中的项目决算表，并附财务处审核确认的资金收支明细账，与结项材料一并递交科研处组织专家评审。评审合格后的材料，由科研处递交学院审计处进行审计。

第二十九条 学院对违反本管理办法及国家有关规定的项目负责人分别采取停止拨款、撤销项目、取消一定期限内项目申报资格等处理措施，情节严重涉嫌违法的移交司法机关处理。

## **第六章 附则**

第三十条 本办法由科研处负责解释。

第三十一条 本办法自2018年9月13日第十七次院长办公会通过之日起施行。