

华东理工大学文件

校财〔2019〕12号

华东理工大学关于印发《科研经费财务管理 实施细则》的通知

为贯彻落实上级文件要求，充分激发学校科研人员创新活力，切实减轻科研人员负担，进一步加强和规范学校科研经费管理，保证科研经费规范、有效使用，结合学校实际，制定《华东理工大学科研经费财务管理实施细则》，现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2019年10月9日

华东理工大学科研经费财务管理实施细则

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅关于完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《科技部办公厅、财政部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（国科办资〔2018〕122号）、教育部党组印发的《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）的要求，充分激发学校科研人员创新活力，切实减轻科研人员负担，进一步加强和规范学校科研经费管理，保证科研经费规范、有效使用，结合学校实际，修订本细则。

第二条 科技项目经费按照经费来源性质划分为纵向科技项目经费（简称“纵向经费”）和横向科技项目经费（简称“横向经费”）两类。

纵向经费是指以学校名义承担的国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、教育部、中央其它各部委以及省（直辖市）、市（地级）政府等资助的研究项目取得的经费。

横向经费是指以学校名义承担的国内各类企事业单位、个人及国外政府和企业资助委托与合作研究项目的经费，包括技术开发、技术转让、技术服务（技术培训）和技术咨询等合同或协议

约定的项目。

第三条 学校取得的各类科技项目经费，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处统一管理、单独建账、集中核算，并实行专款专用。

第四条 在校长领导下，由分管财务和分管科研工作的校领导总体负责全校科研项目经费的管理，相关职能部门、学院和项目负责人根据在科研项目经费使用与管理中的权限和职责，行使权利，各负其责。

学校科学技术发展研究院、人文社会科学处、财务处、采购与招投标管理中心、实验室与装备处按职责分工负责科研经费管理。学校审计、监察等部门负责科研经费执行过程中的审计、监督等。

第二章 科研经费的预算编制与调整

第五条 科研经费的预算编制。项目负责人应按主管部门的科研经费管理办法及项目特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

第六条 科研经费的预算执行及预算调整。

1. 预算执行。纵向科研经费各项费用支出必须严格按照项目（课题）批准的预算执行，且经费的使用进度应与科研项目的完成进度相匹配。预算若需调整，必须遵循相关调整原则并履行相关调整程序。

2. 预算调整原则。

(1) 间接费用的比重不得调整。纵向项目经费预算分直接费用和间接费用。间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，项目研究产生的办公费用、有关管理费用的补助支出以及绩效支出等，其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

(2) 纵向项目执行过程中，应按预算使用经费，如需调整预算，项目负责人应按相关程序提出预算调整申请；横向项目如按合同要求编制过预算且需调整预算时，与合同签订单位协商解决。纵向项目预算调整按照项目下达单位相关管理办法执行，需要依托单位审批的，由科研院代表学校进行审批后，报财务处备案执行。具体可参照科研院和人文社科处相关制度执行。

第三章 科研经费收入的管理

第七条 科研经费收入票据。科研经费到账后统一由财务处出具到款凭证或票据。

1. 学校通过国库集中支付方式取得的财政性资金，按照《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111号）的规定，不开具资金往来结算票据，使用《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

2. 学校通过非国库集中支付方式取得的财政性资金，使用科研部门开具的“经费到账单”及相关银行结算凭证入账。

3. 对于联合申请财政资助的科研项目，项目经费先拨至其他

单位，再由其他单位转拨至学校的，学校财务处出具资金往来收据作为来款企业的入账凭据。

4. 对于横向科研经费来款，科研项目经费到款可开具上海市增值税专用发票或上海市增值税普通发票。

根据科研部门认定的技术开发、技术转让（包括专利实施）项目合同的“免税通知单”，开具上海市增值税普通发票，税率为零。

不属上述合同类型的项目，均可开具相应税率的增值税专用发票或增值税普通发票。

若需开具上海市增值税专用发票，必须准确提供合作单位的开票信息（包括单位名称、税号、银行账号、开户行和地址、电话）。

申请免税手续的操作流程如下：

（1）符合申请免税条件的，需到科研部门办理申请免税手续，由科研部门开具“经费到账单”时注明免税，同时开具“免税通知单”。科研部门应将免税合同信息提供给财务处，用于在税务机关办理免税备案手续。

（2）不符合申请免税条件的，包括但不限于技术服务、技术咨询类项目经费，先到科研部门办理经费到账手续，由科研部门开具“经费到账单”后，到财务处开具增值税发票并办理入账。

第八条 学校科研项目经费原则上实行款到开票方式。科研经费确认到账后，科研项目负责人可持项目合同书到财务处办理开具到款凭证或票据手续。

第九条 预开发票。原则上学校不预开发票。来款单位确需

学校先提交发票再拨付科研经费的特殊情况下，学校允许项目负责人通过办理发票借用手续提前开出发票。预借发票需遵循以下规定和要求：

1. 预开发票的责任及流程。

(1) 办理“预开发票”的经办人原则上为预开发票项目负责人。

(2) 办理“预开发票”业务时，应提供与该笔款项相关的合同或协议原件和复印件各一份，其中原件供审核之用，审核通过即退回经办人；复印件供财务处备案之用。

(3) 办理“预开发票”业务时应填写《科研项目预开增值税发票申请》，承诺最长在一个月将所开具发票的款项划进学校账户。如果发生不能预见的问题导致预开发票的款项无法划进学校账户时，预开发票责任人应在承诺的款项进学校的时间段内负责将发票收回，相应的税收损失由项目负责人自行承担。

(4) 延期收回款项或发票的处理。若超过承诺函承诺的期限，款项仍未划进学校账户，或未收回预开发票，且未及时向财务处说明情况者，财务处有权自行从预开发票责任人其他项目经费中扣除相应经费，或逐月扣除预开发票责任人每月工资中一定金额用以抵偿相应款项。

(5) 预开发票累计笔数的限制。任何项目负责人有三笔以上预开发票业务超过承诺期限还未到账，或未收回预开发票，且未及时向财务处说明情况的，财务处将停止对其办理“预开发票”业务。由此而引起的一切后果，均由该个人自行承担。

2. 开票金额。财务处根据项目合同书订立的到账经费出具发

票，若合同条款规定项目经费分期拨付，原则上发票按分期到款金额开具。

第四章 科研经费的划拨

第十条 科研经费的转拨。

1. 纵向科研经费因研究需要划转部分科研经费到外单位的，项目负责人应提供批复的含有相应条款的计划任务书或者合同。计划任务书或合同中如有详细工作内容、权利、义务及预算，按照合同要求执行，如合同中无详细工作内容、权利、义务，需另行签订合同或协议，明确划转经费的用途和相关约定，经研究院审核，到财务处备案后，办理经费转出手续。校内项目组间经费划转需提供相应的合作协议，明确双方权利和义务，并经学院和研究院审核后办理。纵向项目若项目计划书已明确写明的外拨单位，可不提供对方单位的资质证明。

横向科研项目的外协经费支出应当以合作（外协）项目合同或协议为依据，按照合同或协议约定的外协经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。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、开户许可证、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，应提供收款单位事业单位法人证书、开户许可证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

2. 外拨经费支出票据根据《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111号）相关规定执行：

（1）课题承担单位属于行政事业单位的，在收到国家科研经

费后，形成本单位收入的可凭银行结算凭证入账；

(2) 转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据；

(3) 以学校名义申报立项的科研项目，需要转包一部分给企业协作的科研经费，不属于资金往来，属于企业的经营收入，企业应提供正式发票作为学校的财务凭证；

(4) 校内单位之间科研协作费转拨，需提供相应的合作协议，明确双方权利和义务，并经相关学院、科研院或人文社科处审核批准、备案后，方可到财务处办理转账手续。

第十一条 科研项目经费的负责人变更或转出。

1. 因出国、调离或者辞职等发生工作变动的，其以学校名义申报的科研项目经费除主管部门另有规定外，原则上仍留在学校，在研项目必须落实后续研究的负责人并办理相应的财务一支笔变更手续，否则中止该项目经费的使用。

2. 由于课题组及其负责人的原因致使项目研究不能继续进行，或者项目延期且延期报告未获批复或同意，科研院会同有关学院视情况中止项目经费使用或者追回已经使用的经费。

3. 科研项目在研期间，由于项目负责人调离学校，根据经费管理规定及项目负责人申请，需要将科研项目经费余额转出的，须经相关学院、学校科研管理部门审批同意后提交财务处核查经费项目余额，清理完相关项目借款后，办理转出手续。

第五章 科研经费支出的管理

第十二条 严禁违规使用经费。科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，不得以任何方

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的支出；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”。

第十三条 科研经费支付凭证及附件的要求。

1. 原始凭证的要素。会计机构办理每项经济业务，都必须取得或填写真实有效的原始凭证（又称“发票”），做到收支有据，责任分明。原始凭证一般具备下列要素：凭证名称、填制日期、填制凭证单位的名称、接受凭证单位的名称、经济业务的具体内容、经济业务的实物数量、单价、金额及实物验收证明等。

2. 原始凭证的签章。从外单位取得原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章；自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章；对外开出的原始凭证，必须加盖本单位财务专用章。应税收入或支出应开具增值税发票。

3. 原始凭证的填写要求。原始凭证上的任何一栏内容均不能任意涂改，凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。从外单位取得的原始凭证金额如出现错误不得更正，只能由原始凭证开出单位重新开具；个人自制原始凭证金额如有错误，只能由大改小，反之则不能。

购买实物的原始凭证，购物发票上应列明购物明细，如未列明购物明细（如仅填写“图书”等），须详细列明购物明细清单，

并需项目负责人签字认可，或提供由销售方加盖公章的原始购物订单明细或原始购物小票；如网上购物还可提供网上订单。如发票内容为“办公用品”且发票上未体现物品明细的，必须提供销售方加盖公章的购物清单、原始购物小票或网上订单。

单张发票金额在 5000 元（含）以上的，须在网上预约系统内使用“发票认证”功能对发票的真伪进行查验。

4. 原始凭证的审核。会计人员必须按照规定对原始凭证进行严格审核，报销的票据必须是符合国家财务制度规定的发票、收据等，严禁报销虚假发票或不符合国家规定的票据。

项目负责人必须对业务的真实性和票据的合法性负责。

5. 原始凭证的遗失、缺失。从外单位取得的原始凭证如有遗失，应取得原签发单位盖有发票专用章的记账联复印件，由经办单位负责人批准后，才能代作原始凭证办理暂借款销账和转账业务（现金报销凭证除外）。

已请款超过一年以上的专利费、版面费等，且为银行转账支付的，确实无法取得发票证明的，由当事人写出详细情况说明，经所在单位负责人批准后，视情况可代作原始凭证，用于冲账处理，但不能作为现金报销凭证。

6. 原始凭证的时效。报销票据应在有效时限内（以开票时间算起一年内）办理报销手续。通讯费、网络费等账单类发票报销有效期限为账单实际发生日期算起一年内，而非以发票开立日期算起的一年内。

7. 异（外）地发票报销要求。异地发票是指在上海以外的地区取得的与科研活动相关的票据。根据付款及取得票据的方式，

视情况执行以下规定：

(1) 通过邮局汇款的，如发票金额大于 2000 元（含），则报销时须提供汇款凭证；

(2) 网上购物、托人采购或其他原因采取现金、网银等方式支付的，如发票金额大于 2000 元（含），则应提供相关支付证明（如网银签购单、银行卡账单、支付宝账单、微信交易记录等）；若使用现金支付，则需出具情况说明并由经费负责人签字确认；

(3) 外地购买办公用品等，且为现金支付的，必须附情况说明，并经项目负责人批准后报销。

第十四条 付款方式。科研经费费用报销严格控制现金支付，一般采用转账方式支付。

1. 现金支付。学校根据国家政策要求，除无法转入个人银行账户的外籍人员劳务费和差旅费等、慰问费、单项 2000 元以下的零星开支等以外，科研经费报销不得使用现金支付。

根据课题研究的实际需要，开展问卷调研、田野调研等特定研究活动中发放给受访对象的小额现金支出，无法取得发票或财政性票据时，由项目负责人提交说明和校外人员签收清单等附件，报学院及人文社会科学处或科研院批准，学院需对调研的真实性负责，相关电子数据或问卷资料需由学院归档整理且至少保存 2 年，财务处凭相关票据或签收单予以报销。

2. 银行转账。除现金支付外，其他收付业务必须通过银行转账（支票、对公汇款）方式进行结算。

(1) 对公汇款（含对公网银转账）。采用对公汇款（含对公网银转账）付款方式的，经办人应提供准确无误的收款单位（人）

名称、银行账号和收款单位（人）开户银行名称等信息。

（2）转账支票付款。采用转账支票付款方式的，经办人应妥善保管已签发的支票，在支票有效期内（10天）办理转账手续；逾期未用的支票应及时退回财务处，由财务人员加盖“作废”戳记并与存根一起保管。

如丢失支票，经办人应立即通知财务处，并对造成的后果承担责任。

对于不退回逾期支票或限额支票逾期不报账者，财务处将催促其退还或报账，并有权拒绝签发新支票。

（3）超过 2000 元以上的非转账业务。超过 2000 元的购买等业务支付，原则上应采用银行转账的方式支付，未经银行转账支付的，须提供付款凭证（POS 单、银行卡或信用卡明细、信用卡账单、支付宝明细或账单、微信支付明细账单等），若使用现金支付的需提交情况说明，由经费负责人签字确认方可报销。

第十五条 大额货币资金支付的审批。大额资金的审批严格按照华东理工大学《大额货币资金支付审批办法》执行。

第十六条 预付款和应收款。预付款是指收款单位不能事前提供正式发票或虽然取得发票但其他手续尚未完成，须提前申请支付的款项。

应收款主要包括职工预借的差旅费、拨付给内部有关部门的备用金、应向职工收取的各种垫付款项、支付的可以收回的订金或押金等。

科研项目负责人承担按时清理项目预付款的责任。如果项目负责人有多笔未核销借款或单笔借款超过一年未核销，原则上该

项目负责人不能办理新的借款手续。

设备费、测试费及加工费和材料费的预付款需经实装处审核，小额材料费等建议使用公务卡先行垫付。

办理预付款或应收款业务后应尽快取得正式发票或完成相关其他手续，及时办理核销。校内教职工及在读学生必须将所有申请的预付款或应收款予以核销或转嫁于他人后方可离职或离校。

预付款和应收款的报销严格按照华东理工大学《往来账管理办法》执行。

第六章 经费支出的报销管理

第十七条 签订合同金额要求。单张发票金额超过 1 万元（含），需签订相关合同，连号发票视同一张发票。

第十八条 设备费报销。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。

1. 固定资产的审核登记。具体参照华东理工大学《装备资产管理规定》。

2. 招标。具体招标办法按照学校招投标政策的规定执行。

达到招标限额的报销业务，会计人员必须提供相关招标信息、合同书等资料。相关招标文件中的中标单位必须与合同方、付款单位保持一致。第一次付款时，需提供招标文件原件；第二次付款起，可凭复印件办理汇款。

一旦学校制定的招投标办法发生变动，相应的采购项目的财务报销办法也做出调整。

第十九条 材料费报销。材料费是指在项目研究过程中消耗

的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

1. “材料类物资采购平台”采购业务。凡在学校“材料类物资采购平台”购买的材料类物资，购买时经费卡中的相关预算将予以冻结，待供货商统一寄送发票等相关资料给实装处后，由实装处对接财务处统一办理报销手续。

2. 外购材料。外购材料需由实装处审核，财务处凭实装处签章的票据予以报销。

第二十条 测试化验加工费报销。检验、测试、加工费是指课题实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给校内其他测试平台、校外测试单位的检验、测试、化验及加工等费用。测试化验加工费报销执行以下规定：

1. 向校内单位支付测试费。使用纳入学校贵重仪器共享管理与服务平台的仪器设备，必须以通过学校电子支付结算方式直接支付测试费。支付测试费，需提供经费卡负责人或被授权人的校园卡。校内测试费转账时，需注明测试内容。

2. 向校外单位转账支付测试费。支付给校外单位的各项测试、化验、加工费用，需由实装处审核，财务处凭实装处签章的票据予以报销。

第二十一条 出版、文献、信息传播及知识产权事务费。出版、文献、信息传播及知识产权事务费，是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、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。

专著出版费、复印费、印刷费，是指在课题研究开发过程中，

需要支付的出版费、资料费、打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版等各项费用。出版、文献、信息传播及知识产权事务费报销执行以下规定：

1. 预付或报销出版费须附图书出版类合同原件，合同中需注明具体金额，若无具体金额的可加签补充协议。

2. 购买图书、印刷费、打印、复印、彩扩等支出费用，单笔金额在 500 元（含）以上的，若发票上未开立明细的须附原始订单或加盖开票方公章的明细清单。

3. 通讯费包含网络费、专业通讯费、办公电话话费和移动电话话费等。纵向项目具体开支范围参照项目批复的预算和相应经费管理办法执行。横向科研项目通讯费包含与科研活动相关的网络费、办公电话话费和移动电话话费等。

出版、文献、信息传播及知识产权事务费，根据账单据实报销。

第二十二条 差旅费报销。差旅费报销严格按照华东理工大学《科研差旅费管理办法》执行。

第二十三条 交通卡和汽油费报销。

1. 交通卡。交通卡报销必须是真实发生的，严禁采用不正当方式获取交通卡发票套取科研经费。

纵向项目、基本科研业务费不得报销交通卡；校级预算内经费原则上不报销交通卡。

横向项目可以报销交通卡，额度不超过到款数的 5%，交通卡报销金额每年每卡不超过 1 万元。

2. 汽油费。汽油费是指因科研工作需要自驾车辆所耗费的燃

油费。横向经费可报销汽油费，但汽油费报销额度应控制在经费到款的10%之内。

第二十四条 会议费报销。会议费报销严格按照华东理工大学《科研教学业务类会议费管理办法》执行。

第二十五条 国际合作与交流费报销。国际合作与交流费，是指在项目（课题）实施过程中项目（课题）研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理及其学校的有关规定。

1. 预领外汇。申请预领外汇时应提供的材料：

(1) 出国、赴港澳台任务批件（长期出国人员、学生或持境外绿卡人员除外）、学校办公自动化系统（OA）发文稿及因公出国（境）公示信息；

(2) 提供有国际交流预算的科研项目，并经有关部门审批的因公出国（境）经费审核表；

(3) 如要申领非固定开支标准项目（伙食费、住宿费、公杂费以外的项目），则须提供相应的证明文件（对方单位的邀请函、会议通知、注册费付款通知、与对方签订的合作协议等）；

(4) 经办人在财务处“外汇业务”窗口填写请款单申请购汇后，到学校外汇账户银行领取外汇，最后将银行提供的汇兑水单等单据及时交回财务处入账。

2. 报销出国经费。因公出国人员回国后，应尽快办理申领外汇的核销手续，办理核销手续需提供以下材料：

(1) 由国交处出具的《护照收缴证明》；

(2) 《出境人员人民币费用领报结算单》；

(3) 《出国人员外汇使用清单》;

(4) 国内外开支原始票据 (机票报销须附行程单或相应发票) 及支付记录。

3. 出国人员费用报销的要求。

(1) 往返机票款据实报销;

(2) 伙食费、公杂费按出国天数包干计算, 具体适用标准如下:

出国天数在 15 天 (含) 之内的, 按照《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516 号); 出国天数在 30 天 (含) 之上的, 按照《财政部教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》(财科教〔2019〕6 号); 出国天数在 16-29 天之间的, 前 15 天 (含) 之内的, 按照《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516 号), 其余天数按照《财政部教育部关于调整国家公派留学人员奖学金和艰苦地区补贴标准的通知》(财科教〔2019〕6 号);

(3) 住宿费须提供票据, 在规定标准内根据情况予以报销;

(4) 城市交通费只包括城际间机票、火车票等以及往返机场车费, 按票据实报销;

(5) 国际会议注册费的报销, 需要提供会议付款通知及发票, 信用卡对账单等付款凭证。

4. 接待外宾报销规定。

外宾接待费严格按照华东理工大学《外宾接待经费管理规定》执行。报销外宾接待费需提供以下资料:

(1) 原则上提供外宾个人护照复印件;

- (2) 经学院签字盖章的《外宾接待清单》;
- (3) 外籍人员劳务费需填写《外籍人员劳务费报销单》;
- (4) 外籍人员劳务费若未发放到本人银行账户内的需提供外籍人员的劳务费签收记录或支付外宾汇款凭证的复印件;

接待外宾的报销严格遵照华东理工大学《外宾接待经费管理规定》。

第二十六条 劳务费（含研究生助研津贴）的报销。劳务费是指个人独立从事各种非长期雇佣的各种劳务所取得的收入。

1. 科研项目劳务费预算。科研项目劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。但预算一经确定，必须在预算范围内执行。

2. 劳务费发放人员的范围。严格审核劳务费发放人员资格，参与项目研究的研究生、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。

项目下达单位在任务书或合同中有明确规定的，按其规定执行。

3. 劳务费的发放方式。发放给境内居民的科研劳务性费用，可直接通过网上预约系统中酬金申报的校外劳务功能进行预约，按照发放的税前金额预约；系统会自动计算预扣预缴个人所得税额，预扣预缴后的金额发放到卡里，年底汇算清缴，多退少补，在税务部门办理相关手续。校外人员劳务费不得以现金形式发放。

4. 讲座费。讲座费仅指发放给校外专家的一次性讲课费用，讲座费按照以下标准执行：

- (1)副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；(每

半天最多按 4 学时计算)

(2) 高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元;(每半天最多按 4 学时计算)

(3) 院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。(每半天最多按 4 学时计算)

长期聘用人员及校内人员的讲课费不能以讲座费的名义领取。

第二十七条 专家咨询费的报销。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费用,不得支付给参与项目(课题)研究及其管理的相关人员。

科研项目发放专家咨询费需通过科研院或人文社科处审批后予以发放。专家咨询费的发放标准如下表所示:

横向科研项目专家咨询费标准

咨询专家	标准(元)	
	高级专业技术人员	第 1、2 天 ≤4000 (人/天)
其他人员	第 1、2 天 ≤2000 (人/天)	第 3 天以后 ≤1000 (人/天)

除横向科研项目以外专家咨询费标准

咨询专家	咨询方式	标准(元)		
		院士、全国	会议咨询	半天

知名专家		1350-2160 (人/天)	2250-3600 (人/天)	1125-1800 (人/天)
	通信咨询	450-1800 (人/次)		
高级专业技术 人员	会议咨询	半天	第 1、2 天	第 3 天以后
		900-1440 (人/天)	1500-2400 (人/天)	750-1200 (人/天)
	通信咨询	300-1200 (人/次)		
其他人员	会议咨询	半天	第 1、2 天	第 3 天以后
		540-900 (人/天)	900-1500 (人/天)	450-750 (人/天)
	通信咨询	180-750 (人/次)		

第二十八条 房屋修缮及装修工程款的报销。报销实验室修缮、教学楼改造工程款等房屋修缮费用时，工程总金额在 3 万元（不含）以下的，须后勤保障处相关负责人签字审批；工程总金额在 3 万元（含）以上的，须基建处相关负责人签字审批。

3 万元（含）以上的装修工程需提供装修合同或协议；项目决算时还须提供审计报告；

3 万元（含）以上装修或维修工程，必须按采招中心相关规定实行招标；

属于消防安全工程的还需提供消防审核表/消防验收申报表等资料，并取得相关职能部门审批。

第二十九条 餐费（食品费）的报销。餐费（食品费）是指在科研活动中发生的用于接待支出的各类费用。

1. 合理真实性原则。餐费（食品费）支出必须是合理的、与科研活动相关的，严禁报销家庭或个人支出，严禁采用虚假业务或虚假餐饮发票套取科研经费。

2. 纵向项目。纵向项目严格按批复的预算执行，预算未明确招待费的一律不得开支餐费。会议中的餐饮费在会议费中列支。

3. 横向项目。横向项目可开支餐费（含食品），但餐费（含食品）支出总额不得超过当年到款的 15%。横向项目的餐费标准为校外用餐最高不超过 300 元/人，并严格控制陪同人数，严禁与科研无关的人员参加。接待对象在 10 人以内的，陪同人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪同人数不得超过接待对象人数的三分之一。

餐费支出必须符合财务规定，1000 元（含）以上的支出必须填写《业务接待清单》。同一天同一单位开具多张发票，视同一张发票处理。

4. 校内餐费。在学校食堂用餐时必须填报“校内用餐订餐单”，且需项目负责人签字认可，科研经费校内用餐单次总金额达到 1000 元（含）以上的还需提供《业务接待清单》；属于公务接待的校内用餐还需提供邀请函、《公务接待清单》和《公务接待审批表》；加班餐需提供用餐事由和用餐人名单。转账由后勤相关部门统一提交财务处。校内用餐标准最高不超过 150 元/人。

会议及外宾接待的校内用餐需单独开立发票，分别与会议费、外宾接待费一起报销。

5. 食品。食品费不超过横向科研到款的 2%。报销食品费，不论金额大小，每次食品支出报销需填写《业务接待清单》，由项目负责人审批，食品的最高标准不超过 60 元/人。

第七章 科研固定资产管理

第三十条 科研固定资产的管理

1. 使用科研经费购置或自制形成的固定资产，除各类科研项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一进行管理。

2. 拨出经费所形成的固定资产，由项目接收单位进行管理。固定资产的所有权及使用权归接收单位或按合同规定确认。

3. 代购定制仪器设备（含软件）。

（1）使用科研经费代项目委托单位购置定制仪器设备（含软件）等固定资产、其所有权不属于学校的，不办理华东理工大学固定资产登记手续；但在办理移交手续时，设备接收方需出具固定资产接收函，接收函须加盖接收单位公章，具体事项由项目负责人根据合同约定办理设备的移交和验收。

（2）使用科研经费代项目委托单位购置、定制仪器设备（含软件）、其所有权属于华东理工大学、但需授权给其他单位使用的代购定制仪器设备（含软件）等固定资产，应按规定办理校内固定资产登记手续，纳入学校资产统一管理。

项目负责人（设备保管人）向学校资产管理部门办理授权备案登记后，可将设备提供给合同约定的单位或人员使用。外单位人员在使用相关设备过程中，应严格遵守学校的相关制度和规定。

第八章 科研经费的结题、结算和终止

第三十一条 科研项目任务完成后，项目负责人应及时全面清理经费收支和应收、应付等款项，未核销的暂付款原则上应在项目结题前全部核销或退回。纵向项目和合同要求决算的横向项目，负责人应据实编报经费决算。

科研项目完成后，除有明确结题办理时间要求的项目外，原

则上应在项目完成后的6个月内办理结题手续。纵向科研项目的结题日期以任务书约定完成时间为准。横向科研项目的结题日期以合同或协议约定的完成时间为准。对于未签订合同或协议、任务书的横/纵向科研项目，结题日期以项目完成时间为准。

因客观原因需延期或终止项目的，项目负责人须按任务书或者合同约定时间提前通过所在学院向科研院提出申请，填写《华东理工大学科研项目延期结题/终止申请表》，经科研院审核后向主管部门提出申请，经批准后办理。

第三十二条 纵向科研项目结算

项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出，2年后未使用完的，按规定收回。

第三十三条 横向科研项目结算

1. 横向科研项目结算由科研院、人文社科处分工负责，每月结算一次。由科研院或人文社科处审核后，结算清单、项目经费本及完约证明提交财务处科研经费管理科。

2. 财务处科研经费管理科经办人员核实项目的到款数、支出数等进行结算。

3. 完成合同或者协议规定的任务并通过验收后，横向科技项目结余经费的70%可用于绩效支出（技术转让项目结余经费不再提取绩效）。

4. 其余经费转至横向统筹经费卡，可继续作为直接费用使用。

第九章 科研经费的监督管理

第三十四条 学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”

的科研经费管理体制。学校是科研经费的管理主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管财务和科研的副校长在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任；学院是科研活动的基层管理单位，对本学院科研经费使用承担监管责任；项目负责人是经费使用的直接责任人。

第三十五条 学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，监督项目落实配套资金，为科研项目执行提供条件保障；配合学校财务、科研管理部门监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

第三十六条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费。项目负责人应自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三十七条 科研院、人文社会科学处是为全校科研项目经费管理的主管部门，按照分工负责科研项目全过程管理，对项目立项、合同签订、质量管理、项目评审、项目结题、验收、成果与知识产权、技术转移等环节负责。

第三十八条 学校财务处设立科研经费管理科，对科研经费预算编制、预算调整、收入确认、经费划拨、核算等过程进行控制和监管，并配合上级及学校科研、审计、监察等有关主管部门

进行项目的审计和检查。

第三十九条 学校审计和监察部门根据国家和学校的要求，将科研经费使用管理纳入重点审计范围，定期不定期对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，监督项目负责人及学校各职能部门依照科研经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，并及时向学校上报审计报告。

第四十条 学校科研院、人文社会科学处、财务处、实验室与装备处及相应的学院和项目负责人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用中发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等各种违法违规行为。对发生的违法违规行为，应依照法律法规及时纠正并追究相关人员的责任。

第十章 附则

第四十一条 本细则中依据的政府机关发布的文件、学校制定的制度如有更新，更新内容自其生效之日自动执行。

第四十二条 科研经费中凡课题委托方对经费使用方式和报销标准有明确规定的，按委托方要求执行。

第四十三条 本细则由财务处负责解释。

第四十四条 本细则从发布之日起执行。以往有关规定与本细则不符的，以本细则为准。

内 发：各学院、机关部门、直属单位

华东理工大学校长办公室

2019年10月10日印发
