

江西师范大学文件

校发〔2018〕10号

关于印发《江西师范大学关于激发科研活力 完善科研经费管理的若干措施》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学关于激发科研活力 完善科研经费管理的若干措施》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

江西师范大学

2018年2月28日

江西师范大学关于激发科研活力 完善科研经费管理的若干措施

为贯彻落实《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》和《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》《中共江西省委办公厅、省政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》文件精神，有效激发学校科研活力，促进学校科研事业发展，结合工作实际，对学校科研经费管理和使用提出若干措施。

一、总体要求

全面贯彻落实党的十八大、十九大及全国科技创新大会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照党中央、国务院决策部署，牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，深入实施创新驱动发展战略，促进大众创业、万众创新，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科研管理和运行机制，以深化改革更好激发广大科研人员积极性。

——坚持以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，激发创新创造活力。

——坚持遵循规律。按照科研活动规律和财政预算管理要求，完善管理政策，优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要。

——坚持“放管服”结合。进一步简政放权、放管结合、优化服务，依规扩大科研项目资金、差旅会议、基本建设、科研仪器设备采购等方面的管理权限，为科研人员潜心研究营造良好环境。同时，加强事中事后监管，严肃查处违法违纪问题。

——坚持政策落实落地。细化实化政策规定，加强督查，狠抓落实，打通政策执行中的“堵点”，增强科研人员改革的成就感和获得感。

二、基本思路

一是改进科研项目资金管理，具体包括：

1. 下放预算调剂权限。在项目总预算不变的情况下，将除劳务费和专家咨询费外的其他预算科目下放给项目承担单位。

2. 简化预算编制科目。合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

3. 设立间接费用。科技类项目核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500 万元以下的部分为 20%，500 万元至 1000 万元的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%。

软科学（管理科学）项目的间接费用比例提高至 30%。

人文社科类项目的间接经费具体比例如下：50 万元（含 50 万元）及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元（含 500 万元）的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

4. 加大对科研人员的激励力度。学校按规定提取管理费后，对绩效支出比例不做限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。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。

二是完善差旅会议管理，具体包括：

1. 根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，制定差旅费管理办法，确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

2. 因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。

3. 会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅

费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。

三、实施办法

（一）关于科研经费审批

科研经费实行项目负责人负责制，按预算执行，经费使用实行分级审批：单笔经费 < 5 万元，由项目负责人审批；5 万元 ≤ 单笔经费支出 < 10 万元，由项目负责人和所在单位负责人审批；10 万元以上由项目负责人、所在单位负责人审批，科学技术处或社会科学处负责人审核。

（二）关于科研差旅费管理

1. 因科研需要的城市交通费，出差人员应按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级按照 2014 年 5 月印发的《江西师范大学差旅费管理办法》（校发〔2014〕58 号）执行。具体见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租小汽车）
两院院士	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
校领导、正 高职称人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车	二等舱	经济舱	凭据报销

	一等座，全列软席 列车一等软座			
其他人员	火车硬席（硬座、 硬卧），高铁/动车 二等座，全列软席 列车二等软座	三等舱	经济 舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

2. 科研组成员出差乘坐飞机，由项目负责人签批；项目负责人本人的机票，由所在部门分管科研的负责人或财务一支笔审批。

3. 出差人员实际发生住宿而无住宿发票的，如果住在本人、父母、子女家里，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，由出差人员出具书面情况说明经所在单位领导批准，可按批准的实际出差天数报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

4. 研究生、本科生参与科研活动所发生的差旅费，车船费、住宿费标准可参照老师最低标准执行。学生一般不得乘坐飞机（飞机票价低于高铁或动车二等座价位除外）。研究生、本科生参与科研活动，凭车船费、住宿费发票，经课题负责人同意，可参照老师的最低标准给予伙食补助费和交通补助，其他情况不给予伙食补助和交通补助等。

5. 参加科研会议、科研培训等差旅活动，举办方不承担伙食费用的，凭有效证明（如举办方出具的参会人员交纳相应伙食费的接收凭证），发放会议、培训期间的伙食补助费。举办方统一安

排住宿且费用自理的，凭据报销住宿费。

6. 出差人员跨地市出差，应乘坐公共交通工具，原则上不予报销私家车汽油费及相关运行费，确因工作需要租车或自驾车的，其汽油费、租车费等费用的报销，应遵循真实性和合理性原则，说明来往目的地、公里数、往来时间，以及外出理由等情况，提供过桥过路费票据或住宿费票据等作为相关支撑材料，并需所在部门分管科研的负责人或财务一支笔审批，按规定标准计发伙食补助，但不再计发交通补助。学校对选择自驾车出差人员的安全不予负责。

（三）关于科研会议费管理

1. 因科研需要举办的各种业务性国内会议或培训会（如学术会议、学术论坛、研讨会、评审会等），会议次数、天数、人数及会议费开支范围、标准等均按照 2017 年 10 月新调整的《江西省直机关会议费管理办法》（赣财行〔2017〕26 号）执行。

2. 会议费开支实行综合定额控制，各项费用可以调剂使用。

会议费综合定额标准（单位：元/人.天）如下：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	420	130	50	600
二类会议	370	120	40	530
三类会议	300	110	30	440
四类会议	280	100	20	400

会议费的开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场所租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

3. 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定，总额控制，各项费用之间可以调剂使用。

省内综合定额标准（单位：元/人.天）如下：

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	300	120	70	40	530
二类培训	230	110	50	30	420

省外综合定额标准（单位：元/人.天）如下：

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
一类培训	400	150	70	30	650
二类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为地厅级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为县处级及以下人员的培训项目。

4. 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支：

（1）会议代表差旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回会议代表单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可对照学校相应标准在差旅费、外宾接待费中报销。

（2）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向

邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费。使用科研经费发放的专家咨询费在专家咨询费科目中列支。

5. 科研会议费报销应在会议结束后一个月内一次性报销完毕。会议费报销时需提供：

(1) 会议通知（含会议议程）；

(2) 实际参会人员签到表原件；

(3) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细附件、委托协议（合同）等资料；

(4) 举办国际会议需提供学校批准办会文件。

（四）关于科研餐费报销

关于餐费要符合两条原则：一是费用直接与项目研究相关；二是支出使用合乎情理。餐费报销：第一要和会议费或差旅费一起报销，一般不能单独报销；第二要按标准用餐，严禁铺张浪费。如只有餐费发票而没有会议其它支出凭证，项目负责人应事先向科研管理部门提交开会的书面报告，说明情况，经批准后方可作为报销依据。

（五）无法取得发票或财政性票据的报销

根据科研实际需要，野外租车、住宿或购买零星材料等，原则上应取得规范票据；不能提供规范票据的（仅限野外），按照真实性原则，凭收款人签字确认的收款收据、书面情况说明及相关佐证材料，金额在 1000 元以内的据实报销。

数据测试费、野外向导费、雇工劳务费应提供相关人员的身
份证复印件、劳务费发放表，在科研项目劳务费或数据测试费中
列支。

（六）其他

1. 科研经费支付严格执行银行转账或公务卡支付制度。野外
科研或其他不具备公务卡支付环境的场所进行科研活动，根据工
作需要，可借支少量现金。

2. 横向委托项目的科研经费的使用，如间接费、差旅、交通、
燃油、劳务、餐饮等，按照合同约定预算执行。如合同没有约定
具体比例，间接经费最高提取比例为 60%。

3. 使用横向课题经费采购设备，按照合同约定、协议自主采
购，凭据报销。使用纵向课题经费采购设备，按照《江西省财政
厅关于完善审计单位政府采购预算管理和省属高校科研院所科研
仪器设备采购管理有关事项的通知》（赣财购〔2017〕14 号）文
件办理。

4. 本办法自发文之日起施行，解释权归科学技术处、社会科
学处、财务处。

抄送：纪委，党群各部门。

江西师范大学校长办公室

2018 年 2 月 28 日印发
