

东北大学科研项目外拨经费转拨管理办法

东大财字〔2015〕75号

为了加强科研经费管理,规范科研项目外拨经费转拨程序,根据《教育部 财政部关于进一步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,结合我校科研经费管理的实际,现对国家纵向科研项目外拨经费转拨制定本管理办法。

第一条 本办法所称外拨经费是指由多个单位共同承担的国家各级政府部门的项目,根据各方所承担的研究任务和经费预算,由项目承担单位转拨给项目合作(外协)单位的研究经费。

第二条 外拨经费转拨管理的原则:

(一)转拨及时。项目承担单位要在收到项目主管部门拨付项目经费10日内,将外拨经费转拨给项目合作(外协)单位,禁止截留和挪用。

(二)依据充分。项目承担单位要依据项目计划任务书、经费预算和项目承担单位与合作单位签订的合作(外协)协议(合同),办理外拨经费转拨。

(三)手续完整。应由项目合作(外协)单位提供必要的经费转拨资料,履行相关审批程序,转拨外拨经费。

第三条 外拨经费转拨需要提供的资料

(一)按照项目计划任务书和经费预算细化程度不同,区分以下几种情况,分别提供外拨经费的必要资料。

1.项目计划任务书中明确我校作为项目承担单位,其他高校、科研院所和其他单位作为合作单位,并且项目计划任务书中已细化了各方的研究任务、经费金额,以及分项预算等相关信息的,需要提供项目计划任务书和经费预算。

2.项目计划任务书中明确我校作为项目承担单位,其他高校、科研院所和其他单位作为合作单位,但项目计划任务书中没有明确合作单位具体的工作任务、经费金额和分项预算等相关信息的,需要提供项目计划任务书、项目承担单位与合作单位签订的合作协议和项目承担单位审核的合作单位经费预算。

3.项目计划任务书中明确我校作为项目承担单位,有外协经费预算,但项目计划任务书中没有明确合作单位的,发生的外转科研经费属于科研外协。需要提供项目计划任务书、项目承担单位与外协单位签订的合同和项目承担单位审核的外协单位经费预算。

(二)外拨经费转拨需要提供的其他资料或信息

1.科研合作协议(合同)应约定外拨经费的额度、拨付方式、开户银行和账号等信息。

2.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。

3.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证等相关资料。

4.收款收据(发票)或借据。

第四条 项目负责人应对合作(外协)业务和提供资料的真实性、相关性负责。严禁编造虚假合同、编制虚假预算,违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人,严禁借科研协作之名,将科研经费挪作它用。

第五条 转拨的外拨经费,学校不提管理费,但须将外拨经费先记入科研经费账户,再办理转拨手续。转拨时,通过借款或取得合作(外协)单位的有效票据,经履行相关审批后,办理转拨手续。

第六条 转拨外拨经费应依据学校科研经费管理的相关规定,履行学院、科学技术处、计划财经处共同审批的程序。

第七条 本办法如遇国家政策调整,按国家政策执行。

第八条 本办法由计划财经处、科学技术处共同负责解释。

第九条 本办法自颁布之日起执行。

附件:东北大学外转科研经费审批表

附件

东北大学外转科研经费审批表

单位：元

业务事项			
收款单位			
项目代码			
项目名称			
付款金额	人民币（大写）	¥	
项目负责人		经办人	
学院审批	单位（公章） 负责人（签章）： 年 月 日		
科学技术 处审批	单位（公章） 负责人（签章）： 年 月 日		
计划财经 处审批	单位（公章） 科长： 副处长： 处长：		