

东北师范大学研究生业务费使用和管理办法

为进一步规范我校研究生业务费使用和管理,充分发挥业务费在研究生培养中的作用,提高经费使用效益,根据教育部、财政部的有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

一、业务费标准及分配方式

1. 研究生业务费按文科硕士研究生每生 2820 元,理科每生 3780 元,博士研究生每生 5760 元的标准划拨给相关培养单位和指导教师。

2. 研究生业务费根据文科、理科的实际情况,具体分配方式见下表:

经费类别	项目名称	金额(元/人)			
		文科		理科	
		博士	硕士	博士	硕士
培养单位 集中	开题费	500	200	500	200
	预答辩费	500		500	
	论文评阅费		600		600
	答辩费	1400	500	1400	500
	书费/材料费	600	200	此项经费在指导教师业务费中	
	复印打印费	500	200		
	其他	110	270	110	430
	小计	3610	1970	2510	1730
指导教师	业务费	2150	850	3250	2050

二、业务费开支范围

1. 邮寄费、书费、材料费、复印打印费、论文版面费;
2. 参加学术会议相关费用;
3. 外出调研、学习的交通费、住宿费;
4. 聘请校外专家讲学的差旅费、讲课费;
5. 用于研究生教学、培养的各种耗材费用;
6. 用于研究生教学、培养的小型低值设备费;

7. 其他用于研究生培养的必要开支。

三、业务费报销方式

1. 开题费、预答辩费、论文评阅费、答辩费报销方式有两种。一是报销时无法确定参与上述环节教师的，由培养单位按学生姓名通过财务处网上申报管理系统，登录学生酬金录入界面，选择“助学补助”选项，进行免税包干发放，经费打入学生学子卡中，具体执行时从参与学生中收取。二是报销时已经确定参与上述环节教师的，按教师姓名通过财务处网上申报管理系统进行申报，教师所得款项合并工资依法纳税，按其他收入打入教师工资卡中。

2. 培养单位集中掌握的书费/材料费、复印/打印费，可在分配金额范围内由培养单位统一按学生姓名通过财务处网上申报管理系统，登录学生酬金录入界面，选择“助学补助”选项，进行免税包干发放，经费打入学生学子卡中。

3. 学术会议费用的报销，需本人持会议通知及相关票据，经指导教师签字后到财务处实报实销。差旅费报销参照《东北师范大学差旅费暂行管理办法》（东师校发字[2014]35号）中关于其余人员报销差旅费的相关规定。

4. 划拨培养单位集中和指导教师经费卡中的其他经费，必须用于研究生培养，在业务费开支范围内持真实、合法、有效票据，到财务处报销。

四、业务费划拨

给各培养单位的业务费分三次划拨，指导教师业务费分为两次划拨，业务费划拨时间具体见表1和表2。

表1：给各培养单位的业务费划拨时间一览表

	文科博士	文科硕士	理科博士	理科硕士
第一年9月	1500	700	1500	700
第二年3月	1510	570	410	330
第三年3月	600	700	600	700
合计	3610	1970	2510	1730

表2：给指导教师的业务费划拨时间一览表

	文科博士	文科硕士	理科博士	理科硕士
第一年3月	1150	500	1750	1050
第二年3月	1000	350	1500	1000
合计	2150	850	3250	2050

五、其他需要说明的问题

1. 划拨给各培养单位的业务费由各培养单位指定人员管理。划拨给每位指导教师的业务费按指导教师名头立帐建卡(包括外校在我校带研究生的导师), 报销业务费须由指导教师签字, 并同时需要两名学生签字后持导师经费卡片到校财务处报销, 研究生报账时需携带本人身份证原件及交通银行太平洋学子卡。

2. 有关耗材等用品的购买参见《东北师范大学办公用品集中采购实施细则》。

3. 报销的发票原则上应为当年开具的票据。

4. 研究生业务费要专款专用, 必须用在研究生培养上, 不得随意挪用。

六、本办法的解释权归东北师范大学研究生院、财务处, 从 2014 级研究生开始执行。

东北师范大学

2015 年 3 月 30 日