

东北师范大学文件

东师校发字[2019]36号

关于印发《东北师范大学学术学位研究生 业务费使用和管理办法》的通知

各学院（部）、单位：

《东北师范大学学术学位研究生业务费使用和管理办法》已经学校2019年4月15日校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学学术学位研究生业务费使用和管理办法

东北师范大学
2019年4月25日

附件：

东北师范大学学术学位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，提高经费使用效益，充分发挥业务费在研究生培养中的作用，根据教育部、财政部的相关规定，结合《东北师范大学博士研究生教育综合改革实施方案》（东师校发字[2019]24号）有关精神，特制定本办法。

一、业务费标准

按照学术学位博士研究生 9000 元/生，学术学位硕士研究生 4000 元/生的标准划拨给学术学位研究生所在学院(部)集中使用。

二、业务费开支范围

1. 论文开题费、预答辩费、论文评阅费、论文答辩费；
2. 研究生参加学术会议相关费用；
3. 邮寄费、书费、材料费、复印打印费、论文版面费；
4. 外出调研、学习的交通费、住宿费；
5. 聘请校外专家讲学的差旅费、讲课费；
6. 用于研究生教学、培养的各种耗材费用；
7. 用于研究生教学、培养的小型低值设备费；
8. 其他用于研究生培养的必要开支。

三、业务费报销

1. 开题报告费、预答辩费、硕士生论文评阅费、论文答辩费直接支付给参与评审答辩的教师，本校教师用职工编号通过财务处网上申报系统申报，合并当月工资收入，按工资、薪金所得依法纳税；校外教师用身份证号通过财务处网上申报系统申报，按劳务报酬所得预扣预缴个人所得税。

2. 书费、复印打印费可以按照学生姓名通过财务处网上

申报系统，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，凭会议通知及相关票据，经各学院（部）主管领导签字盖章后到财务处报销。差旅费报销参照《东北师范大学差旅费管理暂行办法》（东师校发字[2016]97号）中关于其余人员报销差旅费的相关规定。

4. 其他培养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

业务费按年级于新生入学后的第二学期初一次性划拨给各学院（部）集中使用。

五、其他事宜

1. 各学院（部）应制定本单位研究生业务费使用细则，告知教师和研究生，并报研究生院备案。

2. 有关耗材等用品的购买参见《东北师范大学校内分散采购指导意见》（东师校发字[2019]14号）。

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。

5. 专业学位研究生业务费的使用和管理参照本办法执行。

六、本《办法》的解释权归研究生院、财务处，从2019级研究生开始执行，2019级之前的研究生执行原办法。