

华中科技大学文件

校财〔2016〕12号

关于印发《华中科技大学纵向科研经费 管理办法》的通知

全校各有关单位：

现将《华中科技大学纵向科研经费管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

华中科技大学

2016年12月30日

华中科技大学纵向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校纵向科研经费管理，提高纵向科研经费使用效益，根据中共中央办公厅 国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、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》（国发〔2014〕11号）、财政部 科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的规定》（财教〔2011〕434号）、科技部《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计〔2012〕86号）、教育部 财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）以及国家部委相关科技政策和科研经费管理规定，结合我校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称纵向科研经费是指学校独立或联合承担的国家、有关部委、省、市各类科技计划项目、科研基地建设项目，以及政府间重点专项和战略性重点专项经费。

第二章 经费管理责任制

第三条 学校是科研经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。校长对学校科研经费

管理承担领导责任，学校分管科研和财务工作的校领导负有分管责任。

第四条 学校有关职能部门要在科研经费管理工作中各负其责，密切配合。

科学技术发展院、人文社会科学处是学校纵向科研管理工作的主管部门（以下简称“学校科研主管部门”），承担相应的科研管理责任。负责纵向科研项目管理、合同管理，以及科研项目实施的过程管理，负责审核预算调整、大宗材料和外协加工、科研协作费的拨付等重大支出，提供纵向科研项目结题信息，配合做好科研项目经费使用的审核、监督工作。

财务处负责学校纵向科研经费的会计核算和财务管理，承担相应的财务管理责任。负责组织项目负责人及其他科研人员学习国家有关科研经费管理规定，指导并审核项目负责人编制纵向科研经费预算，监督项目负责人按照国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定，在项目合同约定的范围内，科学、合理地使用科研项目经费，负责审查纵向科研经费决算报告，协助项目负责人进行项目结题审计。

实验室与设备管理处负责对使用学校科研经费购置和形成的固定资产进行管理，包括固定资产的验收、建账、调拨、报废及回收处理，促进仪器设备开放共享。

采购与招标中心负责学校货物、工程和服务采购与招标的具体实施工作，负责对供应商进行甄选、核查和监管，对违反规定

提供虚假业务、虚假发票的供应商（公司及法人）及时列入黑名单，并通知财务处拒绝付款，保证学校利益。

审计处负责对学校科研经费的使用情况进行监督检查，按国家和上级经费主管部门要求以及学校年度工作安排对科研经费进行专项审计。

纪检监察部门负责对科研从业人员违纪违法行为的监督与查处。

第五条 院系是科研活动的基层管理单位，院系负责人对纵向科研经费的管理承担监管责任。建立以院系为主体的科研项目负责人廉洁从业的长效机制，加强对课题组和科研团队的管理，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性、合法性，预防违纪违法问题发生。院系根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为纵向科研项目执行提供条件保障，监督预算执行，督促项目进度；合理支付和分摊本单位纵向科研项目应承担的公共资源占用、水电气消耗等科研项目间接费用，审核科研绩效奖励的发放，负责对采购材料的验收，协助学校有关部门做好纵向科研经费使用与管理相关的宣传、培训工作。院系应建立外协单位库，对外协单位进行甄选、核实和监管，对协作情况进行评估，对提供虚假协作的单位（单位及法人）及时列入黑名单，并通知财务处拒绝付款，保证学校利益。

第六条 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、合理性、真实性和相关性承担经济和法律
责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管
理制度，依法、据实编制科研项目预算，严格按照国家、学校有
关科技政策和科研经费管理规定，以及政府采购和技术、服务、
安全等要求，在经费主管部门批复的预算或合同约定范围内合
理安排经费支出，保证科研经费专款专用，坚持公正廉洁、诚
实守信，按有关规定完整、真实的编制科研经费决算，及时办
理科研项目结题与科研经费结账手续。

第三章 预算管理

第七条 学校按上级主管部门或科研合作方的要求对纵向
科研经费实行预算管理。项目负责人应根据相关科研经费管理办
法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、
政策相符性和经济合理性的原则，在学校财务处的指导下科学
合理、实事求是地编制纵向科研经费预算，经财务处审核、学校
科研主管部门审批后，方可报送上级主管部门。

第八条 纵向科研经费预算包括收入预算和支出预算

（一）收入预算包括申请的专项经费和自筹经费。若编报自
筹经费预算，项目负责人应提供自筹经费的资金证明，并保证
自筹经费及时足额到达学校账户。自筹经费包括承担单位自有
资金以及合作单位专项用于该课题研究的其他资金，不包括中
央财政专项资金、其他纵向科研经费，以及以国库支付额度形
式拨付的经费。自筹经费和专项经费均须独立核算，专款专用。

（二）支出预算包括与项目研究有关的直接费用和间接费用（管理费）。项目负责人应按照上级主管部门经费管理办法规定的经费开支范围编制科研经费支出预算，并对各项支出的主要用途、与课题研究的相关性及测算方法、测算依据等进行详细说明。

直接费用是指在课题研究过程中发生的、与研究活动直接相关的费用，包括设备费、数据采集费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费及其他相关业务费等。

间接费用（管理费）是指学校在组织和支持课题研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、公共设施水电气暖消耗等支出，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

间接费用应按照国家 and 上级经费主管部门的相关规定足额填报，间接费用的管理按《华中科技大学科研项目间接费用管理办法》执行。

第九条 纵向科研经费的预算调整，国家或上级经费主管部门的管理文件有明确规定的，按照相关规定执行；没有规定的，按下列程序审批后进行调整。

（一）中央财政科技计划项目（包含国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划等）预算调整

1. 材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据需要提出书面申请，单项预算科目调增金额不超过项目总经费10%且不超过50万的，经院系主要负责人或其授权负责人审批后，报财务处予以调整。单项预算科目调增金额超过项目总经费10%或调增金额超过50万的，还需经学校科研主管部门主要负责人或其授权负责人审批。

2. 会议费、差旅费、国际合作与交流费，在项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。此三项预算如需调剂的，由项目负责人提出书面申请，经院系主要负责人或其授权负责人审批后，报财务处予以调整。

3. 设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。

4. 间接费用预算不得调整。

(二) 国家社会科学基金项目、高等学校哲学社会科学繁荣计划预算调整

1. 资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，单项预算科目调增金额不超过项目总经费10%的，院系主要负责人或其授权负责人审批后，报财务处予以调整。单项预算科目调增金额超过项目总经费10%的，还需经学校科研主管部门主要负责人或其授权负责人审批。

2. 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费

预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报责任单位审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经院系、学校科研主管部门、湖北省社科管理部门或在京委托管理机构审核同意后，报全国哲学社科规划办审批。

3. 2015年及其之前年度的国家社会科学基金项目，会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。此三项预算如需调剂的，由项目负责人提出书面申请，经院系主要负责人或其授权负责人审批后，报财务处予以调整。

4. 项目间接费用预算不得调剂。

（三）其他纵向科研项目预算调整

劳务费、专家咨询费和管理费预算不能调增，其他支出科目预算确需调整的，由项目负责人提出书面申请，单项预算科目调增金额不超过10万的，经院系主要负责人或授权负责人审批后，报财务处予以调整。单项预算科目调增金额超过10万或调增设备费的，还需经学校科研主管部门主要负责人或其授权负责人审批。

第四章 收入管理

第十条 学校取得的各类纵向科研经费，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统一核算、专项管理、专款专用。

第十一条 纵向科研经费到账后，学校科研主管部门根据项目立项批准书或科研合同审核、确认，授权各院系科研秘书打印《科技经费分配通知单》，项目负责人签字并加盖单位公章后，由项目负责人或其授权委托人到财务处办理经费立项、分配上账等手续。

第五章 票据管理

第十二条 纵向科研经费到达学校账户之后，财务处按规定开具收款确认书、中央行政事业单位资金往来结算票据，或以银行到款凭证复印件作为到款凭据。

第十三条 纵向科研经费到达学校账户之前需开具票据的，按照《华中科技大学预借科研经费票据管理办法》的有关规定执行。

第六章 支出管理

第十四条 纵向科研经费的支出内容包括直接费用与间接费用（管理费）。

第十五条 纵向科研经费的直接费用支出必须按照上级主管部门批复的预算或合同约定以及相应经费管理办法的要求开支，据实报销。直接费用支出范围包括：

1. 设备费：指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购置、运输、安装、试制、租赁费用。

凡使用科研经费购置的仪器设备等固定资产或形成的知识

产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置按国家和学校有关规定办理。设备费支出应为研究周期以内发生的费用，原则上不能列支预算外设备或超预算的通用设备。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3. 材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

4. 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给校外及校内单位的检验、测试、化验及加工等费用。

5. 燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

已安装水电表的课题组，按实际使用额，凭票据列入燃料动力费。暂未安装水电表的课题组，院系不得简单按比例提取水电费。

6. 差旅费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费开支按《华中科技大学差旅费管理暂行办法》规定执行。

7. 会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调及项目评审而发生的主办或举办会议的费用。会议费开支按

《华中科技大学会议费管理暂行办法》规定执行。

8. 国际合作与交流费：指在项目研究过程中科研人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用。

国际合作与交流费的出国人员应为课题组人员，出访目的地、国别、天数次数和人员规模应与预算相符，应有相关邀请函、因公出国任务批件、出入境时间等凭据。持因私护照出国者及超过国家规定标准的费用均不予报销。

9. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、印刷费、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。

10. 劳务费：指在项目研究过程中支付给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、科研辅助人员等的劳务性费用（包括其社会保险补助费用）。

11. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

劳务费、专家咨询费开支按《华中科技大学劳务费管理暂行办法》规定执行。

12. 其他费用：指在项目研究过程中发生的除上述支出项目之外的其他支出。

第十六条 间接费用（管理费）的支出范围主要包括：学校公共设施日常水电气暖消耗支出、绩效支出等。间接费用（管理费）纳入学校财务统一管理，用于补偿学校、院系为支持科研

活动开展而发生的无法在直接费用中列支的以上费用。对于项目计划任务书或合同书明确转拨给合作单位的研究经费，学校不提取间接费用（管理费）。国际科技合作类型的项目，学校提取的间接费用（管理费）全额返还给课题组。

上级主管部门对管理费有明确规定的，严格按照规定执行。若上级主管部门没有明确规定比例，学校按纵向科研经费到账金额的5%提取科研管理费。

间接费用应按照上级主管部门和《华中科技大学科研项目间接费用管理办法》的有关规定执行。

第十七条 若纵向科研项目有合作单位或预算中包含“协作费”、“外协费”的，其外拨经费的管理按照《华中科技大学外协项目管理办法》规定执行。

第十八条 科研经费的支出审批严格按照《华中科技大学经费支出审批权限规定》执行。

第十九条 适用《华中科技大学采购管理办法》采购货物、服务、工程的，按该办法有关规定执行。

第二十条 学校严格税费管理，按照国家税法和税务主管部门的规定扣缴各项税费，支付给个人的劳务费和专家咨询费应依法交纳个人所得税。

第二十一条 学校使用纵向科研经费购置的固定资产必须按照政府采购相关规定执行，并纳入学校国有资产进行统一管理。

第二十二条 严禁以任何方式挪用、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、娱乐场所消费、旅游费用、各种罚款、捐款、赞助、投资等支出。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费。严禁设立“小金库”。

第七章 决算管理

第二十三条 纵向科研项目执行过程中或结束后，项目负责人应根据上级主管部门的要求和规定，严格按照该项目的财务收支明细账，对发生的科研经费支出进行归类汇总。科研项目有其他合作单位的，项目负责人应督促合作单位提供相应科研经费决算报告，汇总后报财务处审核。项目负责人对决算数据的真实性、准确性和有效性承担相应的经济责任及法律责任。财务处协助项目负责人编报科研经费决算报告，对账表不符的科研经费决算报告，不予盖章确认。

第二十四条 纵向科研项目验收结束后，项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由财务处核定科研经费余额。原则上，项目负责人应在项目结题后6个月内及时清理应收和暂付款，办理财务结账手续。

第二十五条 纵向科研项目的结余资金管理，按照学校科研项目结余资金管理文件的有关规定执行。

第八章 监督检查

第二十六条 学校健全监督检查制度，科研、财务、审计及纪检监察等部门和院系应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作。

加强会计监督。会计人员应加强对科研经费支出票据、合同等原始凭证的审核，严把审核报销关。加强对会计人员的业务培训，科学制定财务骨干人才培养培训方案，提升财务队伍专业化水平。

加强内部审计监督。内部审计部门应定期组织对科研经费进行专项审计，对发现的问题应及时督促归口管理部门进行整改。

建立科研诚信体系，建立黑名单制度，对违反规定提供虚假业务、虚假发票的供应商（公司及法人）及时列入黑名单，保证学校利益。院系负责人对科研经费的合法、合理使用负有监督管理责任，学校科研主管部门对科研经费使用情况进行监督检查，并配合上级主管部门及学校财务、审计、纪委监察等有关部门进行专项检查工作。项目负责人应自觉接受上级主管部门及学校有关部门的监督检查。对于外部、内部检查提出的整改意见，学校相关部门及项目负责人应及时整改。

第二十七条 学校落实责任追究制度，对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处分条例》《事业单位工作

人员处分暂行规定》和《华中科技大学关于进一步规范科研行为的实施办法》等规定进行严肃处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第九章 附 则

第二十八条 项目负责人调离、辞职、已故、被学校辞退、解除聘用或开除的，应在1个月之内办理项目负责人变更手续，新的项目负责人由所在院系根据项目研究需要重新确定，报学校科研主管部门审批。

第二十九条 本办法自2017年1月1日起执行，新项目一律按本办法执行，2016年度到账以及以往年度到账但尚未分配的可参照本办法执行。本办法由学校财务处和科研主管部门共同负责解释和修订，原《华中科技大学纵向科研经费管理办法》（校财〔2015〕15号）同时废止。

