

中南大学文件

中大财字〔2013〕24号

关于修改《中南大学科研经费管理办法》的 通 知

各二级单位：

根据2013年9月12日第十六次校务会精神，决定对《中南大学科研经费管理办法》（中大财字〔2012〕14号）有关条款作如下修改：

一、第五条第（一）项中“配合人事处、科学研究部考核绩效经费”一句删除。

二、第五条第（二）项中“配合人事处进行绩效考核”改为“配合人事处对科研人员进行年度绩效考核”。

三、第五条第（三）项中“负责根据国家有关规定和学校实际情况，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，遵循公开、公平、公正原则，协同计划财务处、科学研究部合理安排绩效经费”改为“负责根据国家有关规定和学校实际情况，协同科研部对科研人员工作和项目进行年度绩效考核。”

四、第五条第（四）项二级学院职责原内容删除，改为“对本单位科研经费使用承担监管责任，根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目进度。”

五、第六条原内容删除，改为“科研经费开支范围分为直接费用和间接费用。”

六、第八条第一段中“‘四类科研经费’中的间接费用”改为“间接费用”。第二段删除。

七、第九条原内容删除，改为“间接费用由管理费和绩效费组成。”

八、第十条原内容删除，改为“间接费用的分配及使用将另行制定实施细则。”

九、第十二条中“三分之一用于设立中南大学专利申请补助”改为“三分之一用于设立中南大学专利申请补助等”。

十、第十五条第二段中“有关社会保险费补助”一句删除；“其中，‘四类科研经费’中劳务费预算没有比例限制”一句删除。

十一、第十八条第二段最后一句“结余经费应当按国家要求收回”删除。

十二、本通知自发布之日起施行。

《中南大学科研经费管理办法》（中大财字〔2012〕14号）根据本通知作相应的修改，重新发布。

中南大学

2013年10月8日

中南大学科研经费管理办法

(2012年5月25日中大财字〔2012〕14号发布,根据2013年10月8日《关于修改〈中南大学科研经费管理办法〉的通知》修订)。

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理,充分调动科研人员的积极性,促进学校科研工作协调、健康、可持续发展,根据教育部、财政部和科技部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》(教财〔2011〕12号)和《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)等规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括政府计划和公益性行业科研经费、非政府计划科研经费。

(一) 政府计划和公益性行业科研经费(以下简称“纵向科研经费”)是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划(含基金等)所取得的项目(或课题)经费以及政府间国际科技合作项目经费。

(二) 非政府计划科研经费(以下简称“横向科研经费”)是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其他所有科研项目经费。

第三条 凡以中南大学名义取得的各类科研经费,不论其资金来源渠道,必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用,

任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校级领导对科研经费的管理和使用分工负责。

第五条 计划财务处、科学研究部、人事处、审计处、纪委、监察处、二级院（部、系、所、中心、室）（以下统称二级学院）等部门和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

（一）计划财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科学研究部指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；加强科研项目核算，监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；定期上网公布项目到款；审查项目决算；协助项目负责人结题审计。

（二）科学研究部：负责项目管理和合同管理；协同计划财务处指导项目负责人编制经费预算；配合人事处对科研人员进行年度绩效考核；核定科研经费的类型，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；并配合计划财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作。

（三）人事处：负责根据国家有关规定和学校实际情况，

协同科研部对科研人员工作和项目进行年度绩效考核。

（四）二级学院：对本单位科研经费使用承担监管责任，根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目进度。

（五）审计和纪检部门负责科研经费的审计和监督，按国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

（六）项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负主要责任，自觉接受有关部门的监督和检查，对科研经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担相应责任。

第三章 经费开支范围

第六条 科研经费开支范围分为直接费用和间接费用。

第七条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、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、专家咨询费和其他支出等。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

购置的单台/套/件价格在 200 万元以上的仪器设备，应当按照《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》的有关规定执行。

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，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

（二）材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料等费用。

（五）差旅费：是指在项目实施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。

（六）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、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。

（九）劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临

时聘用人员等的劳务性费用。

（十）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。开支标准见表 1。

表 1

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-800（人/天） （第 1、2 天）	300-400（人/天） （第 3 天以后）
	通讯咨询	60-100（人/次）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天） （第 1、2 天）	200-300（人/天） （第 3 天以后）
	通讯咨询	40-80（人/次）	

（十一）其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。

第八条 间接费用是指学校在组织实施科研项目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，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出。间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

第九条 间接费用由管理费 and 绩效费组成。

第十条 间接费用的分配及使用将另行制定实施细则。

第十一条 科研经费应按照批复的预算或合同约定以及相应的经费管理办法的要求开支。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销，

不得使用假发票；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十二条 横向科研经费的税费，由学校按国家有关税收政策代扣代缴。按税收政策免征的税款，三分之一用于项目的研究经费，三分之一用于补助项目所在单位的科研管理，三分之一用于设立中南大学专利申请补助等。

第十三条 加强科研经费大额支出管理。科研经费的转拨须提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料，经科学研究部和计划财务处共同审批后办理。严格履行政府采购程序，不得假借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位。

第四章 预算管理

第十四条 项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

第十五条 科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。支出预算按照经费开支范围确定，支出预算中直接费用各项支出不得简单按比例编制。

项目实施过程中支付给没有工资性收入的项目研发人员

（如学校非事业编制人员、在校研究生、优秀本科毕业生）的人员经费和临时聘用人员的劳务性费用可以在劳务费中列支。劳务费预算应结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，并严格按照规定的开支范围使用。劳务支出必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签。

专家咨询费应该按规定的标准据实编制；设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第十六条 计划财务处协同科学研究部按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第十七条 横向科研经费严格合同管理，纵向科研经费应严格按照批复的预算执行。预算在执行中需要调整的，按照相关经费管理办法进行核批。

第五章 决算和验收

第十八条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，按规定编制决算和办理财务验收手续。

科研项目结存结余经费的管理按照国家有关规定执行。结存经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结存经费应当留由课题承担单位结转下

一年度按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

第十九条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目验收通过后，项目负责人应及时到科学研究部办理结题手续，并在一个月内到计划财务处办理财务结账手续。

第二十条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在二级学院和科学研究部根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由二级学院办理。

第六章 监督与考评

第二十一条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，应按照规定进行处罚。

第二十二条 建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校应给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学

校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

第七章 附 则

第二十三条 本办法自颁布之日起实施，《中南大学科技经费管理办法》（中大科字〔2001〕08号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2013年10月8日印发
