

中南大学文件

中大财字〔2019〕22号

关于印发《中南大学横向科研经费 管理办法》的通知

各二级单位：

《中南大学横向科研经费管理办法》已经2019年7月5日校务会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学
2019年7月12日

中南大学横向科研经费管理办法

(2019年7月5日校务会议讨论通过)

第一章 总 则

第一条 为加强横向科研经费管理，进一步激发科研人员开展横向科研的积极性和创造性，强化科研人员主体地位，促进学校科研协调、健康、可持续发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)和《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》(教财厅函〔2019〕8号)及国家相关政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的横向科研项目经费指学校受企事业单位和社会组织等委托，开展各类技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等项目研究所取得的经费。

第三条 以中南大学名义申报所获得的各类横向科研项目经费，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，专项核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

第四条 科研经费按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校职能部门、二级学院、项目负责人三级管理。

计划财务处、科学研究部、人事处、资产与实验室管理处、审计处、纪委（监察处）、二级学院（部、系、所、中心、室）和项目负责人明确职责和权限，在科研经费管理与使用方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理机制，共同做好科研经费管理和服务工作。

（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并审核经费预算；负责科研项目核算，协助项目负责人按照项目预算以及有关财经法规使用经费；根据科学研究部下发的经费拨款单办理经费立项、入账、外拨；协助项目负责人完成项目决算及结题验收。

（二）科学研究部：负责科研项目和合同的管理；配合人事处对科研人员进行年度绩效考核；核定科研经费的项目类型，审核并下达经费拨款单，审核科研外协费的拨付；审核能否作为科研配套经费的合理性；办理技术合同登记和技术收入的核定；督促项目负责人做好项目检查、结题和归档工作。

（三）人事处：负责科研人员年度考核与科研绩效相关工作，协助科研人员聘请科研秘书和财务助理等相关事宜。

（四）资产与实验室管理处：负责制定学校科研设备仪器采购管理规定，并对项目经费中的设备采购、租赁、试制、升级改造等进行审核。

（五）二级学院：根据学院特点和项目实际需要，负责为科研项目开展和执行提供条件保障，审定科研管理费的提取，督促项目预算执行。

（六）项目负责人：按照委托方要求或合同约定以及经费管理要求，直接负责合法、合规、合理使用经费，自觉接受有

关部门的监督和检查。

第三章 开支范围

第五条 技术开发类、技术咨询与技术服务类项目经费开支范围主要包括：业务费、设备费、外协费、劳务费、税费、科研活动接待费、管理费、绩效支出等。

（一）业务费

主要包括原材料费、燃料（煤、油、气等）费、差旅费、测试化验加工费、运输费、设备维修费、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、专家咨询费等。

（二）设备费

主要用于项目研发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、租赁外单位仪器设备等所开支的费用。其中项目合同或协议中明确为合作方研制、加工和代购的设备，取得合作方设备验收证明后，经科学研究部确认免收管理费。

（三）外协费

指项目合同或协议中明确委托第三方合作单位开展相关研究等的费用。外协费应与第三方合作单位签订合同并按照合同约定的外拨额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理并承担税金，经科学研究部确认后免收管理费。

（四）劳务费

课题组可根据实际情况支出劳务费。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的专职研究人员、科研辅助人员等在我校无工资性收入的人员均可开支劳务费。项目聘

用人员的劳务费根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

（五）科研活动接待费

项目组可按实际需要开支少量科研活动接待费，接待费和加班餐费总额度不得超过该横向科研项目总经费的15%，开支要求按《中南大学国内公务接待管理实施办法》执行。项目结题后，科研活动接待费剩余额度应同时结转至横向科技发展基金。

（六）管理费与绩效支出

1. 学校管理费提取比例为项目进校经费总额的5%，二级单位管理费提取比例不超过项目进校经费总额的3%，由学校及二级单位统筹用于单位公共资源占用及有关管理费用的补助支出。

2. 绩效支出是指按照课题组的科研工作量和科研产出绩效核算的人力成本费用。在项目入账时，项目组可提取不超过项目进校经费总额30%的绩效支出。

3. 项目结题后结余经费由项目负责人选择转入横向科技发展基金账号和横向科研绩效账号。绩效发放额度根据学校年度绩效总额确定。

横向科技发展基金由项目负责人统筹安排用于科研活动的相关支出。

（七）发票及税费

横向科研项目发票开具以科学研究部审核通过并加盖“合同专用章”的合同为依据。税费由学校按国家有关税收政策代扣代缴，符合税收政策免征要求的税款，全部留归原项目使用。

第六条 技术转让类项目按照学校科技成果转化有关办法执行。

第七条 横向科研项目经费如需分拨，项目负责人应在办理项目经费进账手续时，同时做好经费分配。

第八条 科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须使用真实、合法票据进行财务报销，不得弄虚作假，虚构经济业务，使用虚假发票套取科研经费，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途，不得把外协单位作为逃避监管的法外之地。

第四章 结题结账

第九条 横向项目应按时结题，结题后应在 30 天内到计划财务处办理结账手续。项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。

第十条 项目结题后，项目负责人应在“科学研究与发展信息平台”填写《科研项目（课题）结账通知单》，经二级单位与科学研究部审核通过后由计划财务处办理结账手续。

结余经费由项目负责人根据项目完成情况和后续研究的需要自主分配给本人或校内参与研究的相关人员。

第十一条 项目结题后尚有尾款未到账的，尾款进校时先扣除税费、学校、二级单位管理费及计提绩效支出后，余款由项目负责人选择转入横向科研发展基金账号和横向科研绩效账号。绩效发放额度根据学校年度绩效总额确定。

第十二条 项目负责人变更按照《中南大学横向科研项目

管理办法》执行。

第五章 监督与责任

第十三条 学校各二级单位和项目负责人应自觉接受学校审计、纪检部门以及上级主管部门、项目委托方对科研经费管理与使用的监督检查。对检查、审计中发现的问题，应按照检查或审计意见进行整改；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，应按照有关规定进行处罚。

加强科研经费绩效考评和监督管理。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，学校给予表彰或奖励。

涉及科研经费使用问题的信访举报，先由学校科研管理部门牵头组织办理。发现存在违规问题的，学校科研管理部门会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，移交学校纪检监察部门依据《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》给予相应纪律处分。涉嫌违法犯罪的，依法移交有关机关处理。

第六章 附 则

第十四条 附属医院参照本办法执行。

第十五条 本办法由计划财务处和科学研究部负责日常解释。

第十六条 本办法自2019年7月12日起施行，《中南大学横向科研经费管理暂行办法》（中大财字〔2016〕41号）、《进

进一步完善横向科研经费管理的补充规定》（中大财字〔2017〕22号）同时废止。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2019年7月12日印发
