

华中农业大学文件

校发〔2022〕112号

关于印发《华中农业大学纵向科研经费 管理办法（修订）》的通知

校属各单位：

《华中农业大学纵向科研经费管理办法（修订）》，经2022年第9次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



华中农业大学纵向科研经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费管理，激发科技创新活力，促进学校科研事业健康发展，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈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〉》《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）《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研经费是指中央各部委、各省市等政府部门利用公共财政资金直接下达或通过主持单位转拨给学校的科技计划项目经费。

第三条 实行多元化投入项目的其他来源资金，相关单位和课题负责人须按照出资承诺保证资金及时足额到位，按照国家有关财务会计制度和相关资金提供方的具体要求使用管理。

第四条 纵向科研经费实行预算批复下的课题制管理。

第五条 以华中农业大学名义取得的纵向科研经费，公共财政资金和其他来源资金全部纳入学校财务统一管理，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。

第二章 管理职责

第六条 纵向科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理机制。实行学校、学院（包括学院、所、中心、实验室，以下简

称学院)、课题组三级管理。

学校是纵向科研经费管理的责任主体,负责纵向科研经费的统筹管理与组织协调,对纵向科研经费管理承担单位法人责任。

学院是科研活动的基层管理单位,负责根据学科特点和课题的实际需要,合理配置资源,为科研课题执行提供条件保障,监督预算执行,督促课题进度,对本单位纵向科研经费使用承担监管责任。

课题负责人是纵向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法律责任。

博士后合作导师应对博士后研究人员课题经费使用进行监管。

第七条 学校相关职能部门按职责分工,各负其责,规范管理,优化服务,有效促进科研活动开展,并承担相应的管理责任。相关职能部门管理职责如下:

科学技术发展研究院(以下简称科发院)负责项目执行管理和合同管理;配合财务与资产管理部(以下简称财资部)做好经费管理有关工作。

财资部负责科研经费的财务管理和会计核算;负责对大型仪器设备购置进行论证,对利用科研经费购置和形成的房屋、仪器设备、设施等国有资产和无形资产的使用和处置进行管理;组织与协调科研经费相关课题的采购与招投标工作;协助课题负责人编制经费预算和审查决算;指导、监督课题负责人按照批复任务书,规范、合理使用科研经费。

校园建设与安全保卫部负责水电计量管理,配合课题负责人做好科研课题水电费的计量、分摊和收缴。

审计室负责对科研课题经费的收支情况进行年度、中期和结题决算的内部审计；根据审计情况提出改进科研经费管理的意见和建议。

纪委监察室负责对科研经费的使用和管理进行监督；对发现的违纪行为进行严肃查处。

第三章 经费收支管理

第八条 学校严格执行国家有关财经法规和财务制度，履行法人主体责任，依法管理科研收入，确保科研经费及时、足额到位。

第九条 纵向科研经费的开支范围包括直接费用和间接费用两部分。

第十条 直接费用是指在课题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、业务费、劳务费等。

设备费是指在课题实施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费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

业务费是指课题实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务（购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版）、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

劳务费是指在课题实施过程中支付给参与课题研究的学生、博士

后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

课题聘用人员的劳务费开支标准由学校参照武汉市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平制定，具体发放金额由科研课题负责人依据聘用人员、博士后、访问学者在课题研究中承担的工作任务协商确定，薪酬总水平不得低于学校当年制定的参考标准，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

参与科研课题研究活动的学生劳务费开支标准由科研课题负责人所在课题组统一制定并在一定范围内公示，具体发放金额由科研课题负责人依据学生在课题执行中承担的工作任务确定。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相關工作人员。工程院的战略咨询项目、项目主管部门规定可以列支的除外。

第十一条 间接费用是指学校在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋等补偿公共成本相关管理费用的支出，学校结合科研人员的实绩为科研人员安排的绩效支出，以及其他支出等。

第四章 预算编制与调剂

第十二条 编制预算应按照立项部门有关政策和经费管理办法，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，按照研究任务特点和实际需要，科学、合理、真实编制经费预算。

第十三条 直接经费中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只需

要基本测算说明，不需要提供明细。

第十四条 学校可根据实际情况，组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对拟申报的科研课题预算进行评审，提出预算调整建议，为课题负责人提供预算编制服务。

第十五条 经批复的任务书是预算执行和绩效评价的唯一依据。经费下达后，课题负责人应及时将批复的课题任务书报送科发院备案。

第十六条 预算调整应按照以下调剂范围和权限，履行相关程序：

（一）项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，变更课题承担单位、课题参与单位，由项目牵头单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，按有关规定批准。

（二）课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂的，由项目牵头单位审批，报专业机构备案；课题预算总额不变，设备费预算调剂的，由课题负责人或参与单位的研究任务负责人提出申请，报科发院审批。

（三）除设备费外的其他直接费用调剂，由课题负责人或参与单位的研究任务负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（四）课题间接费用预算总额不得调增，经课题承担单位与课题负责人协商一致后，可调减用于直接费用；课题间接费用总额不变、课题参与单位之间调剂的，由课题承担单位与参与单位协商确定。对于项目其他来源资金总额不变、不同单位之间调剂的，由项目牵头单位自行审批实施，报专业机构备案。

第十七条 实行经费包干制的项目，无需编制项目预算。

第五章 预算执行

第十八条 学校鼓励课题组利用科研经费聘请科研财务助理提供专业财务服务。科研财务助理依据有关财经纪律、法规和学校科研经费管理制度及流程，为课题组在预算编制和调剂、经费报销、综合绩效评价等方面提供专业化服务。

第十九条 课题组依据批复的任务书（或预算）要及时向课题承担单位转拨资金。课题承担单位应当按照研究进度，及时向课题参与单位转拨资金。课题参与单位不得再向外转拨资金。

第二十条 纵向科研经费应当严格执行国家有关支出管理制度。应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备费、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十一条 实行包干制的项目，执行学校制定的《科研项目经费包干制管理办法》。由课题负责人自主决定使用，按照本办法第十条和第十一条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

第二十二条 凡利用纵向科研经费形成的资产，都属于国有资产，必须纳入学校国有资产管理。涉及国有资产的使用和处置，应按照国家国有资产管理规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第二十三条 使用纵向科研经费形成的大型仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按学校规定开放共享。使用纵向科研经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家和学校有关规定执行。

第二十四条 凡利用纵向科研经费形成的科研农副产品，都属于国

有资产。课题负责人应加强对科研课题副产品（物）的管理，严格按照《华中农业大学科研副产品（物）管理办法》有关规定及时上缴处置收入，不得坐收坐支、截留挪用、私分侵占。

第二十五条 科研经费在开具票据时，按税法规定应缴纳的税费全部从课题经费中支出。劳务费应缴纳个人所得税的，由财资部按税法规定代扣代缴。

第二十六条 课题负责人因调离、退休或发生其他不能继续承担项目主持工作的情形，由课题负责人申请，经学院和科发院审核，并会商项目立项部门或资助单位后提出处理意见，报财资部进行课题经费负责人调整。课题负责人去世的，由学院协调团队其他在职在岗人员，经科发院审核，并会商项目立项部门或资助单位后提出处理意见，报财资部进行课题经费负责人调整。

第六章 项目决算与综合绩效评价

第二十七条 课题执行期满后，依据科研项目或经费主管部门的要求，科发院及时组织开展清理科研课题账目和资产，如实编制决算，开展综合绩效评价。

第二十八条 课题实施期满后，依据科研项目或经费主管部门的要求，科发院及时组织科研课题开展校内审计，或会同财资部等部门聘请第三方会计师事务所，开展结题财务审计。结题审计报告是项目综合绩效评价的重要依据。

第二十九条 科研项目主管部门、委托单位对课题决算有明确规定的，课题综合绩效评价后及时办理财务结账手续。科研项目主管部门、

委托单位对项目结题没有明确规定的，学校采取定期集中办理结题、结账的办法。

第三十条 科研课题完成任务目标并通过综合绩效评价后，结余资金统筹用于后续科研活动的直接支出。

第七章 监督检查

第三十一条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编制虚假预算；严禁未按规定执行和调剂预算；严禁违反规定转拨科研经费；严禁列支与本课题无关的支出；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁使用科研经费列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁虚假承诺其他来源资金；严禁设立“小金库”等。

对违反财经纪律的单位和个人，将由有关部门追究直接责任人责任，并依情节轻重给予行政处罚或处分。触犯国家法律的，移交司法机关处理。

第三十二条 专项审计、中期财务检查、财务结题验收和绩效评价等结果是项目申请和绩效奖励的重要依据。科发院、财资部、审计室、纪委监察室等部门加强对科研课题实施和经费使用的监管、审计和检查，推进监督检查数据交汇共享和结果互认，及时发现问题并督促整改，对科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第三十三条 学校实行科研信息公开制度。在学校内部公开非涉密

项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接经费、外拨资金、结余资金使用等）、大型仪器设备购置以及研究成果等情况，接受内部监督。

第三十四条 本办法实施过程中，如有与国家新规定相悖的，执行国家规定。

第三十五条 本办法自印发之日起施行，原《华中农业大学纵向科研经费管理办法》（校发〔2016〕240号）同时废止。

第三十六条 本办法由财资部和科发院共同负责解释。

附件：委托书

附件

委 托 书

委托人_____ (工号: _____) 因 (1. 调离; 2. 退休; 3. 博士后出站; 4. 其他), 自愿将支持/参加的科研课题委托给被委托人_____ (工号: _____), 由被委托人行使经费签字权, 并负责协调课题实施。委托关系发生后, 委托人仍对课题执行负有责任, 并按照主管部门的要求保证课题按期结题。

课题清单

序号	课题编号	课题名称	课题类型	财务账号	委托人	被委托人
1						
2						
3						

委托人签名:

被委托人签名:

委托人所在学院 (盖章):

被委托人所在学院 (盖章):

时间:

时间:

科发院审核人:

科发院 (盖章):

时间:

