

# 中国农业大学文件

中农大财字〔2016〕39号

## 关于印发《中国农业大学科研经费管理办法 (2016年修订)》的通知

校属各单位：

为了进一步规范科研经费管理，明确管理职责，提高科研经费的使用效益，根据教育部、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）、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）等文件精神，结合我校实际，修订了《中国农业大学科研经费管理办法》，经学校第2016-31次党委常委会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学

2016年12月27日

# 中国农业大学科研经费管理办法 (2016年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范科研经费管理，明确管理职责，提高科研经费的使用效益，根据教育部、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)、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)和中共中央办公厅、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〔2016〕50号)等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费是指纳入学校管理的各类科研项目经费，按照来源分为纵向项目经费和横向项目经费。

**第三条** 凡以中国农业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，实行单独核算，专款专用。

## 第二章 管理体制与职责

**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，分管科研、财务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** 科学技术发展研究院（以下简称科研院）、财务处、国有资产管理处、后勤基建处、审计处、监察处在科研项目申报、经费管理、监督方面各负其责，相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，保障科研项目的顺利实施。

（一）科研院：负责科研项目管理和合同管理；核定科研经费的类型；科研经费账号建立与经费拨付；科研项目间接费用（或管理费）的核定；审核科研外协费的拨付；合同经费到位、拨付情况的跟踪；技术合同登记和免税办理；科研项目结题信息的管理；会同财务处做好科研项目经费的管理、审核、监督工作；配合有关部门的监督、检查和审计等。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；指导审核项目负责人编制项目经费预算；指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费；审查项目决算；配合有关部门的监督、检查和审计。

（三）国有资产管理处：负责对使用科研经费购置与形成的固定和无形资产的管理；负责科研仪器设备政府采购预算的汇总编制；按规定组织固定资产的招标、采购；负责清产核资和资产调配使用；负责对固定资产的验收和报废处理。

（四）后勤基建处：负责学校科研项目水、电等费用的计量与收取；对科研项目中的建设工程项目进行招标和管理。

（五）审计处：负责对学校科研经费的审计和监督，对科研经费使用和管理实施审计和检查，对重大、重点科研项

目开展全过程跟踪审计，监督检查科研经费的使用是否符合国家和学校相关规定。

（六）监察处：检查监督科研管理工作的情况；受理单位和个人关于科研经费的信访举报；负责对涉嫌违规违纪行为的调查处理。

**第六条** 各学院（含各中心、重点实验室）：学院是科研活动的基层管理单位，对科研经费的使用负有监管责任。院长负责领导和监管本单位科研工作的正常开展，对科研经费支出进行审签；合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督科研项目预算执行和经费使用，督促项目执行进度；负责对本学院科研项目进行绩效考核。

**第七条** 项目负责人：对所承担项目经费的使用和管理负直接责任，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；按照国家关于科研经费管理的有关规定和项目合同（任务书）开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行规范管理；负责编制项目预算和决算；自觉接受国家有关部门和学校的监督检查。

### **第三章 预算管理**

**第八条** 科研经费使用实行预算管理，项目负责人应根据有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，科学、合理、真实地编制科研经费预算。涉及政府采购的，按照政府采购相关规定和程序编制和上报政府采购预算。

**第九条** 科研经费的开支范围分为直接费用和间接费用。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，一般包括设备费、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。

**第十条** 间接费用是指承担课题任务的单位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。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

**第十一条** 有间接费用预算的科研项目，间接费用的管理和使用办法另行制定。没有间接费用预算的科研项目，学校按留校科研经费的5%计提管理费，纳入学校预算统筹管理和使用，绩效奖励等支出按照课题预算执行。

**第十二条** 财务处会同科研院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项目预算编制提供建议和指导，审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

## **第四章 预算调整**

**第十三条** 预算调整范围：

课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其他支出预算可以根据项目实施过程中科研活动的

实际需要进行调剂。设备费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算可以调减，不得调增；间接费用不得调整。

#### **第十四条 预算调整程序：**

除项目管理办法另有规定外，纵向科研项目预算确需调整的，应符合相关科研经费管理办法规定的调整范围，并按规定进行报批或备案。

（一）课题预算总额调整、课题承担单位变更等应当按原预算申报程序报财政部批准。

（二）课题总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按原预算申报程序报上级主管部门批准。

（三）我校主持的科研项目预算调整，由课题负责人填写《中国农业大学预算调整审批表》，经本学院审核，报研究院和财务处批准后执行。

（四）我校参加的各类课题预算如需调整，由课题负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经课题主持单位批准后，报学校研究院和财务处备案。

### **第五章 经费拨付**

**第十五条** 科研经费到校后，根据合同（任务）书通过科研信息管理系统填写项目立项信息，申请拨款或建账立号。研究院对项目立项信息进行审核，审核通过后书面通知财务处进行拨款账务处理，项目负责人按照确立的财务账号

进行账务查询和经费使用管理。

**第十六条** 科研项目外协费转出的管理。严禁向未经预算批复的单位转拨经费，转出的科研项目外协费须经科研院和财务处共同审批，并附有课题预算批复书、任务书或合同书（封面、外协单位列表、外协费金额及盖章页部分）方可办理经费转拨。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

**第十七条** 校外合作单位报账和向校外科研基地转拨科研经费，按照《中国农业大学关于科研项目校外合作单位报账管理的暂行规定》（中农大财字〔2012〕25号）和《关于规范校外基地科研经费管理的规定》（中农大财字〔2012〕19号）执行。

## 第六章 支出管理

**第十八条** 科研经费支出必须符合国家和学校相关规定，纵向科研项目经费支出按照批复的预算执行；横向科研项目支出按协议（合同）中约定的预算执行。

**第十九条** 科研经费支出审批，按照内部控制的要求，经所在学院和相关职能部门审核和签字；项目负责人本人（或其授权人）必须在财务单据上签字；单笔支付金额在50万元（含）以上的科研支出还需分管科研校领导审签。

**第二十条** 科研经费票据报销管理。科研人员必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票，报销时应当自行查询发票真伪。使用假发票报销的，由项目负责人承

担相应责任。

## **第二十一条** 科研劳务费发放管理。

（一）劳务费是指在项目研究过程中支付给课题组成员中没有工资收入的参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员、科研财务助理及其他科研辅助人员等人员的费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，由项目负责人参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平以及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。

（二）劳务费支出必须由提供劳务者本人签收或发至其本人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签代领。

**第二十二条** 资产管理。凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产，除项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于学校的资产，按照相关规定纳入学校统一管理。

严格执行国家政府采购制度的规定。购买货物、工程或服务的支出，必须通过规定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。符合招标条件的，应当进行公开招标，不得以拆标、拆项或者以其他任何方式规避招标。

**第二十三条** 需要纳税的科研项目应当按照国家有关规定缴纳税款。符合免税条件的可以自行办理免税手续。

**第二十四条** 严禁违规使用经费。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支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”；严禁使用科研资产为个人谋利。

## **第七章 决算与验收**

**第二十五条** 项目负责人根据预算执行进度本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提高经费的使用效率。

**第二十六条** 科研项目验收通过后，项目负责人应按主管部门要求或协议规定提出财务验收申请，按规定编制财务决算；决算必须账实相符，账表一致。配合做好财务审计、财务验收等工作。

**第二十七条** 科研项目终止或未通过验收的，项目结余经费按照上级主管部门的要求办理。

## **第八章 结余经费管理**

**第二十八条** 项目验收通过后，项目负责人应全面清理应收应付款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还；及时办理财务结账手续。项目负责人应在结题6个月内通过科研院办理结题手续，无正当理由逾期6个月未办理结账手续的科研项目，财务处将冻结其科研经费账号，停

止其经费使用。

### **第二十九条 纵向项目结余资金处理：**

科研项目的结余资金是指项目结束或因故终止时，到校经费总额减去实际总支出后的余额。

纵向科研项目结题结账后，结余资金留在原账号继续使用，用于科研活动的直接费用支出。两年后未使用完的，按规定原渠道返回。

**第三十条** 项目负责人在调离学校时，应对所负责的项目和经费进行清理。对于以中国农业大学名义申请的项目经费原则上仍留在校内，将经费转给项目组中的本校在岗人员（国家有明确规定的除外），否则，学校有权将其纳入学校统一管理使用。科研院在确认完成经费交接手续后，方可在校离校手续单上盖章。

## **第九章 监督与考评**

**第三十一条** 项目负责人自觉接受国家审计、监察、财政、科技、教育主管部门及其委托的社会中介结构的监督检查；也要自觉接受学校财务、科研、审计、监察等部门监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正和整改。

**第三十二条** 实行科研项目内部信息公开制度。科研院定期公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金）、研究成果等情况。

**第三十三条** 建立科研活动诚信记录和奖惩机制。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，学校给予表彰和奖励。对科研经费使用中出现的违规违纪行为，将按照国家相关规定进行严肃处理。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第十章 附则

**第三十四条** 横向科研项目经费的具体管理使用按照《中国农业大学横向科研项目及经费管理办法》（中农大研字〔2015〕39号）执行，人文社科类科研项目经费的具体管理实施细则另行制定。

**第三十五条** 本办法中的其他未尽事宜，按国家相关规定执行。

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行。《中国农业大学科研经费管理办法》（中农大财字〔2013〕16号）同时废止。

**第三十七条** 本办法由财务处、科学技术发展研究院负责解释。