

# 中南大学文件

中大财字〔2021〕35号

---

## 关于印发《中南大学纵向科研经费管理办法》的通知

各二级单位：

《中南大学纵向科研经费管理办法》已经2021年11月18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  
2021年11月29日

# 中南大学纵向科研经费管理办法

(2021年11月18日校务会议讨论通过)

## 第一章 总 则

第一条 为进一步激励科研人员产出更多高质量科技成果，为实现高水平科技自立自强作出更大贡献，促进学校科研协调健康可持续发展，根据《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）、《关于中央财政科技计划（专项、基金等）经费管理新旧政策衔接有关事项的通知》（财教〔2021〕173号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研经费是指学校通过承担政府计划类科学研究项目所取得的经费。

第三条 以中南大学名义申报所获得的项目经费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、二级单位、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）等单位（以下统称二级单位）和项目负责人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，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；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；负责科研经费集中采购限额标准以上的仪器设备和耗材采购；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；协同计划财务处指导项目负责人编制经费预算及预算管理；配合人事处对科研人员进行年度考核；核定科研经费的项目类型，审核科研外协费的拨付和结余资金的归类，跟踪合同经费到位、拨付情况；审核科研自筹经费合理性；依据批复预算审核并下达经费拨款单，核实拨款单中来款单位、项目名称、项目负责人、批复总金额、以前及本次到款、外协经费、间接费用等要素的准确性并做好相关信息公开工作。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额度相关工作，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：负责制定学校科研仪器设备管理制度，负责科研经费集中采购限额标准以下仪器设备和耗材的采购，仪器设备和耗材的验收、建账建卡、调拨处置等工作；统筹优化学校大型设备为科研项目提供共享服务。

（五）二级单位：根据单位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，负责科研管理费提取审核、设备费预算调剂审核，督促项目预算执行。

（六）项目负责人：按照项目管理和经费使用要求，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任。

### 第三章 开支范围

第五条 纵向科研经费开支范围分为直接费用和间接费用。

第六条 直接费用是指在项目实施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。

（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，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。

（二）业务费：是指在项目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费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费/会议费/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指项目实施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、科研辅助人员等劳务性费用，其由项目负担、单位缴纳的社会保险补助及住房公积金等纳入劳务费科目开支，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

第七条 间接费用是指在项目实施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房屋占用、实验室废弃物处置、日常水电气暖等消耗、有关

管理费用等的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

（一）经费来源单位明确有间接费用预算的纵向科研项目，其间接费用的分配及使用按照以下方法执行：

学校将间接费用分为学校管理费、二级单位管理费和项目组管理费及绩效三部分。

1.学校管理费。按照项目间接费用到款总额（扣除外拨间接费用）的 25%提取学校管理费，用于学校科研管理和项目培育等补助支出，及学校为项目实施所发生的间接成本。文科类（如社科基金等）项目免收学校管理费。经费来源单位明确间接费用比例超过 30%的项目，其间接费用比例超过 30%的部分免收学校管理费。

2.二级单位管理费。按不超过项目间接费用到款总额（扣除外拨间接费用）的 15%提取二级单位管理费，统筹用于二级单位为科研项目研究提供的公共资源占用及有关管理费用等补助支出。经费来源单位明确间接费用比例超过 30%的项目，其间接费用比例超过 30%的部分免收二级单位管理费。

3.项目组管理费及绩效。扣除学校和二级单位管理费后的剩余间接费用用于项目组管理费及绩效；明确批复绩效预算的项目，由项目负责人按批复提取项目组织向管理费和纵向科研绩效。

项目组织向管理费用于科研活动的相关支出，主要用于其他无法在直接费用中列支的开支。

绩效支出需与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，由项目负责人根据项目参与人员的工作实绩进行分配。绩效发放额度根据学校年度绩效总额确定。若科研项目结题验收不合格

或不能按要求结题，项目负责人负责退回已发放的该项目所有绩效，并由科学研究部将年度考核情况通知人事处。

4.项目有协作单位的，项目组可与协作单位在核定的间接费用总额之内，根据各自承担的研究任务和经费额度进行分解，协商提出间接费用分配方案，经科学研究部审定后，在项目预算（书）或协议中明确，并据此向协作单位拨付间接费用。

第八条 经费来源单位明确管理费预算，但未单列间接费用预算以及没有批复预算的纵向科研项目，统一提取5%的学校管理费、不超过3%的二级单位管理费，文科类免收学校管理费。经费来源单位有明确规定的，按照其规定执行。

## 第四章 预算编制、执行与调剂

第九条 科研经费预算编制包括来源预算和支出预算，项目负责人应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、真实编制科研项目经费预算。

第十条 来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应提供自筹经费来源证明、自筹经费承诺书及其他相关财务资料。自筹经费包括横向科研发展基金、合同约定的自筹经费等。批复后的自筹经费设立单独账号进行核算，经费使用按照项目管理单位资金管理办法执行。

第十一条 支出预算应根据项目需求，按照经费开支范围编列，直接费用中除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需提供明细。间接费用原则上按经费来源单位政策上限编制。

（一）设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、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。

（二）项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

（三）支付给临时聘请的咨询专家费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理工作的人员，其管理按照国家和学校有关规定执行。

第十二条 项目预算确需调剂的，按以下程序予以调剂：

（一）预算调剂需按原途径报经费来源单位审批或备案的情况：

1.项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需对预算总额进行调剂；

2.同一项目课题之间经费调剂；

3.课题参与单位之间预算调剂。

（二）预算调剂需报学校审批的情况：项目直接费用中设备费调剂。

调剂流程：由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，报二级单位审核、科学研究部审批后交由计划财务处进行预算调剂，预算调剂申请表由项目组留存备查。

（三）预算调剂由项目负责人自行调剂使用的情况：直接费用中除设备费外的其他费用调剂。

调剂流程：由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要自行调剂，预算调剂申请表由项目组留存备查，待项目结

题时，与其他结题材料一并提交相关部门。

（四）项目间接费用预算总额不得调增，由项目负责人申请可调减用于直接费用，预算调剂申请表需交计划财务处进行账务处理。

（五）经费来源单位有特殊规定的，按照其规定执行。

第十三条 经费分拨按以下程序办理：

（一）外拨经费管理。属科研协作（合作）的外拨经费，需及时提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料，经科学研究部审核后交计划财务处办理。

（二）校内分拨管理。纵向科研经费由科学研究部依据项目任务书及批复预算，审核并下达经费拨款单，计划财务处依据拨款单为项目负责人设立专用账号核算。如有特殊情况需分设财务账号的，由科学研究部按国家和经费来源单位的要求，根据项目组成员之间的分配协议另行分拨。

第十四条 对于在自查、稽核、审计过程中发现需调整的账目，由项目负责人申请后，科学研究部按项目管理要求商计划财务处进行调账。项目负责人对调账内容的真实性、合法性和相关性负责，不得随意调账、重复调账。

第十五条 纵向科研经费应按照批复的预算、合同约定以及相应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，须使用真实、合法票据进行财务报销，不得虚假承诺其他来源经费，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，不得假借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目组成员有直接经济利益关系的关联单位。



## 第五章 包干制管理

第十六条 经费来源单位明确实行经费包干制的项目，实行包干制管理，不再编制项目预算。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用。

第十七条 实行经费包干制的项目，按照总经费的 5%提取学校管理费，按照不超过总经费的 3%提取二级单位管理费。绩效支出由项目负责人根据实际科研需要自主确定，总额不超过项目总经费的 30%；对数学等纯理论基础研究项目，绩效支出不超过项目总经费的 60%。

## 第六章 结题验收

第十八条 项目验收后，科学研究部及时通知项目负责人办理结题结账手续，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提交计划财务处。结账通知单须明确结余资金转入项目负责人纵向科研发展基金或留存原项目使用，计划财务处据此进行账务处理。

对注明留存原项目使用的项目进行标识，其结余资金保留于原账号，用于项目组科研活动直接费用开支，使用期为两年（自验收结项下达后次年的 1 月 1 日起计算）；两年后仍有结余的，留归学校统筹安排用于科研活动直接支出，结合项目完成任务目标和综合绩效评价，优先考虑原项目团队科研使用。

对注明转入纵向科研发展基金的项目，将其结余资金结转，并关闭原项目，由项目负责人统筹安排用于科研活动的相

关支出。

## 第七章 监督与责任

第十九条 加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，动态监管经费使用并实时预警提醒，确保经费合理规范使用。学校各二级单位和项目负责人应自觉接受各级主管部门和学校审计、纪检监察部门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政纪律的行为，应按照有关规定进行处罚。

第二十条 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。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。

涉及科研经费使用问题的信访举报，先由科学研究部牵头组织办理。发现存在违规问题的，科学研究部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、追回已拨项目经费、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》等规定给予相应处分。涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理。

## 第八章 附 则

第二十一条 本办法由计划财务处、科学研究部负责日常

解释。附属医院参照本办法执行。有关新旧政策衔接，按照经费来源单位规定执行，上级部门如有相关新细则出台，从其规定。

第二十二条 本办法自 2021 年 11 月 29 日起施行。《中南大学纵向科研经费管理办法》（中大财字〔2019〕23 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

2021 年 11 月 29 日印发

---