

# 中国农业大学文件

中农大财字〔2019〕13号

---

## 关于印发《中国农业大学科研经费管理办法 (2019年修订)》的通知

校属各单位:

为规范科研经费管理,落实“放管服”改革的要求,提高科研经费的使用效益,根据上级文件精神,结合学校实际,修订了科研经费管理有关办法,经学校校长办公会第2019-18次会议审议通过,现予以印发,请遵照执行。

中国农业大学

2019年6月21日

# 中国农业大学科研经费管理办法

## (2019年修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范科研经费管理,落实“放管服”改革的要求,提高科研经费的使用效益,根据中共中央办公厅、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)《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)《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(教技厅〔2018〕5号)和《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)等文件精神,结合学校实际,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,按照资金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、实验室管理处、后勤保障处、基建处、社会服务处、审计处、监察处在科研项目申报、经费管理、成果转化、监督检查等方面各负其责，相互协作，建立科研经费协同管理机制，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；外拨科研经费的审核；合同经费到位、拨付情况的跟踪；技术合同登记和免税办理；科研项目信息的管理；会同财务处做好科研经费的管理、审核、监督工作；配合有关部门做好监督、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；配合有关部门做好监督、检查和审计。

（三）国有资产管理处：负责对科研经费购置与形成的固定资产和无形资产进行管理；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；负责固定资产的验收和报废处理。

（四）实验室管理处：负责科研经费的耗材采购、供应及出入库管理；负责组织实验室废弃物的收集处置。

（五）后勤保障处：负责科研项目水电费的收取。

（六）基建处：负责对科研项目中的建设工程项目进行管理。

(七) 社会服务处: 负责科研技术推广和成果转化。

(八) 审计处: 负责对学校科研经费的使用和管理进行审计监督。

(九) 监察处: 检查监督科研管理工作情况; 受理科研项目的信访举报; 负责对涉嫌违规违纪行为的调查处理。

**第六条** 各学院(含中心、重点实验室)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, 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** 项目负责人负责编制项目预算和决算; 按照国家科研经费管理的有关规定和项目预算使用经费, 对经费支出进行审批; 对所承担项目经费使用的合规性、合理性和真实性负责, 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** 科研经费实行预算管理, 项目负责人应根据科研经费管理规定, 结合科研活动的特点和需要, 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。

**第九条** 纵向科研经费分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按学校科研项目间接经费管理有关办法执行。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。

**第十二条** 财务处会同科研院按照国家文件的规定,按经费使用和项目管理要求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** 科研经费预算调整必须符合国家和项目主管部门的相关规定,按规定进行审批和报备。课题预算总额调整、课题承担(依托)单位变更、课题合作单位预算调整按照项目管理办法通过学校上报主管部门或专业机构审批。直接费用中设备费和基建费一般不予调整,如需调增,通过学校上报专业机构审批。

直接费用中除设备费和基建费之外的其他科目预算可根据科研项目实施的实际需求进行调整,报科研院和财务处审批。间接费用不得调整。

**第十四条** 预算调整程序：科研项目预算调整按主管部门规定需要学校审批的，由课题负责人填写学校预算调整审批表，报科研院和财务处批准后执行。不需要学校审批的，由项目负责人自行调整，报科研院和财务处备案。

## **第五章 经费拨付**

**第十五条** 科研经费到校后，项目负责人根据合同（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。科研院对项目信息进行审核，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。

**第十六条** 向项目合同书（任务书）中列明的合作单位拨付课题协作费的，由项目负责人申请，经科研院和财务处审批即可拨付。严禁向未经预算批复的单位转拨科研经费。

## **第六章 支出管理**

**第十七条** 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预算执行；横向科研项目支出按协议（合同）约定或预算执行。

**第十八条** 科研经费支出由项目负责人审批；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。相关部门有审签要求的，按要求办理。

**第十九条** 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，严禁使用假发票，使用假发票报销的，由项目负责人承担责任。

## **第二十条 科研劳务费发放管理**

(一)劳务费是指在项目实施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、科研助理、财务助理等人员的费用。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并发至其本人银行账户,依法缴纳个人所得税,不得由他人代签代领。

**第二十一条** 学校鼓励科研项目负责人用科研经费聘请科研财务助理和学术助理。

**第二十二条** 资产管理。科研经费涉及科研设备采购的,按学校固定资产采购管理有关办法执行,购置与形成的固定资产和无形资产,均属于学校资产,纳入学校统一管理。项目管理办法或项目合同另有规定的除外。

**第二十三条** 科研经费支出范围属于公务卡结算的,应遵守公务卡管理相关规定。

**第二十四条** 严禁违规使用科研经费。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。

**第二十五条** 支付校外科研基地的相关费用，按照学校校外基地科研经费管理有关规定执行。

## **第七章 决算与验收**

**第二十六条** 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，提高经费使用效率。

**第二十七条** 项目负责人应按主管部门要求或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。配合做好财务验收等工作。项目主管部门要求审计的，按相关规定办理。

## **第八章 结余经费管理**

**第二十八条** 科研项目终止或未通过验收的，项目结余经费按照主管部门的要求办理，按原渠道退回。通过验收的，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。

**第二十九条** 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科研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，方可在离校手续单上盖章。

## 第九章 监督与考评

**第三十条** 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机构的监督检查；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。

**第三十一条** 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、外拨经费、结余资金）、研究成果等情况。

**第三十二条** 建立科研诚信记录机制。强化科研人员的主题责任和诚信意识，对违背承诺与诚信要求的，进行责任追究，对严重失信行为实行惩戒。对科研经费使用中出现的违规违纪行为，按照国家相关规定进行严肃处理。

## 第十章 附 则

**第三十三条** 横向科研项目经费的具体管理使用按照学校横向科研项目及经费管理有关办法执行。

**第三十四条** 人文社科类科研项目经费按照学校人文社科类纵向科研项目经费管理有关规定执行。

**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。校内有关规定与此办法不一致的，以此办法规定为准。本办法自印发之日起施行，《中国农业大学科研经费管理办法（2016年修订）》（中农大财字〔2016〕39号）和《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)同时废止。

**第三十六条** 本办法由财务处、科研院负责解释。

(此件主动公开)

---

中国农业大学党政办公室

2019年7月2日印发

---