

华中科技大学文件

校财〔2019〕4号

关于印发《华中科技大学科研经费管理相关文件修订若干规定》的通知

全校各有关单位：

现将《华中科技大学科研经费管理相关文件修订若干规定》印发给你们，请遵照执行。

华中科技大学

2019年2月28日

华中科技大学科研经费管理相关文件修订 若干规定

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻落实国务院《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《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)等文件要求,进一步推动赋予科研单位和科研人员更大自主权有关文件精神落实到位、切实减轻科研人员负担、调动科研人员积极性、充分释放创新创造活力,全面促进“放管服”改革措施落地落细,提高我校科研经费使用效益,特制定本规定。

第二条 学校原有相关管理文件继续有效,此前发布文件规定与本文规定不一致的按本文规定执行,已按学校原有相关规定办理完毕的不再调整。

第三条 学校加强科研人员廉洁自律教育、查处违规违纪行为,对发生违纪违法行为的单位和个人,按照国家和学校相关规定,给予严肃处理。涉嫌犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

第二章 关于预算调整的补充规定

第四条 直接费用中各项预算科目均可调减,可调增预算科目按照上级经费主管部门具体规定执行,预算调整按下列程序进行:

1. 单项预算科目调增金额不超过项目/课题批复总预算金额10%且不超过50万(含50万元)的,项目负责人提交申请并签字确认后报财务处予以调整;

2. 单项预算科目调增金额超过项目/课题批复总预算金额10%或超过50万,须院系经济责任人或其授权人审批;

3. 单项预算科目调增金额超过项目/课题批复预算金额30%或超过100万的,还需加报学校科研主管部门经济责任人或其授权人审批。

第三章 关于结余资金管理的补充规定

第五条 横向科研经费结题后转入负责人名下的科研启动费,原则上不得再列支科研绩效。如遇项目负责人退休等特殊情况,可再次申请提取结余绩效。学校按剩余资金30%提取管理费后,项目负责人可从横向科研启动费中提取70%作为科研绩效发放。

第六条 纵向科研项目结题通过验收,结余资金可以继续使用的,在正式结题验收通知下达后,其结余资金由学校全额收回统筹使用。同时学校科研主管部门根据项目完成情况进行综合考评,并以科研启动费方式返还项目负责人,2年内(自启动经费下达后次年的1月1日起计算)仍未使用完毕的科研启动费,学校收回不再返还。

第四章 关于科研经费支出审批权限的补充规定

第七条 科研经费指以学校名义取得的纵向、横向、国防科

研项目经费。结题转入的科研启动费、学校提取后返还给院系的科研管理费用及科研间接费用等也纳入科研经费管理范围。

第八条 科研经费支出审批权限统一如下：

1. 单项支出小于 50 万元（含 50 万元）的，由项目负责人审批；
2. 单项支出超过 50 万元且小于 200 万元（含 200 万元）的，须院（系）经济责任人或其授权人审批；
3. 单项支出超过 200 万元且金额小于 500 万元（含 500 万元）的，须加报科研主管部门经济责任人或其授权人审批；
4. 单项支出超过 500 万元的，必须报分管科研和财务的校领导联签审批。

第九条 科研外协项目中协作转拨的经费审批要求按上述第八条执行。科研项目合作转拨的经费支出审批要求如下：

按照项目批复任务书或签订的合同约定，转拨合作单位的科研经费，不超过 200 万（含 200 万）的，由院（系）经济责任人或其授权人审批；超过 200 万的还须学校科研主管部门经济责任人或其授权人审批。

第五章 关于科研绩效管理的补充规定

第十条 横向科研项目，项目负责人可在办理上账手续时按到账经费的 40%（软件设计类及人文社科类项目为 60%）预先提取部分科研绩效；项目完成结题通过验收，并经所在院系及科研主管部门进行绩效考核后，可按照不超过项目余额的 30%（软件

设计类及人文社科类项目为 50%) 再次提取该项目科研绩效。

第十一条 取消纵向项目每年申请提取科研绩效的次数限制及金额限制，但原则上项目通过结题验收前不得全额提取科研绩效。

第六章 关于预借票据管理的补充规定

第十二条 学校建立科研项目负责人预借票据诚信体系，原则上每位项目负责人可预借科研经费票据不超过 5 张且借出票据需在 3 个月内到账。项目负责人名下预借票据无 3 个月以上未到记录的，可增至不超过 8 张。

第十三条 自票据借出之日起，预借票据超过 6 个月仍未到齐的，视为逾期。项目负责人有预借票据逾期的，不予再次办理预借票据业务，并冻结负责人名下全部横向科研经费、科研启动费及间接费用等经费；院系累计预借票据逾期未到金额超过院系上年科研收入总额 10% 的，停止办理该院系所有人员的预借票据业务。

第十四条 办理预借第三张及以下票据且单次预借票据金额在 100 万及以下的，须院系经济责任人或其授权人审批；预借第四张及以上票据或单次预借票据金额超过 100 万元的，还须报送学校科研主管部门经济责任人或其授权人审批。

第十五条 原则上不对质保金办理预借票据手续，确因特殊情况需要对质保金办理预借票据的，负责人须及时跟进项目验收情况并敦促对方单位付款。预借票据中未到款项为质保金的，负

责人提供合同等相关资料报院系及科研主管部门审批确认后，不占预借票据张数；如质保金自借出之日起2年（含）以上未到账的，视同借票逾期处理。

第七章 关于差旅费管理的补充规定

第十六条 出差人员选择出行交通工具时，在有飞机和高铁/动车可选的情况下，对比飞机经济舱全价与高铁/动车一等座票价，按照票价孰低原则，可不受人员级别限制乘坐高铁/动车一等座。

第十七条 科研人员使用横向科研经费出差的，出差人员遵循“实事求是、精简高效、厉行节约”的基本原则，可根据实际需要自行安排，城市间交通工具等级和住宿费的标准不受人员级别限制。

第八章 关于科研业务接待费管理的补充规定

第十八条 科研活动中发生的科研业务接待费，须按照实事求是、厉行节约的原则在横向科研经费和间接费用等经费中据实报销。

第十九条 横向科研经费中接待费比例原则上不得超过项目到账经费总额的20%。

业务接待标准区别于公务接待，接待单位可为来访人员安排工作餐，确因工作需要，接待单位可安排宴请一次。工作餐标准为：早餐50元/人，中晚餐90元/人；宴请标准为：中晚餐200元/人。陪餐人数原则上不超过1:1，确因工作需要超过此比例

的，应在业务接待审批单中说明理由。

第九章 附则

第二十条 本规定自 2019 年 3 月 1 日起实施。

第二十一条 本规定由学校科研主管部门和财务处负责解释。

