

# 中南大学文件

中大财字〔2013〕13号

---

## 关于印发《中南大学横向科研经费 内部预算制管理办法（试行）》的通知

各二级单位：

现将《中南大学横向科研经费内部预算制管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

中南大学

2013年4月16日

# 中南大学横向科研经费内部预算制管理办法

## (试行)

第一条 为加强横向科研项目经费规范化管理，进一步调动广大科研人员开展横向科研的积极性，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《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）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 根据学校法人负领导责任，二级学院、系、研究所（以下简称二级单位）负监管责任，项目负责人负直接责任的三级责任制原则，对横向科研经费实行内部预算制管理。

第三条 横向科研项目经费预算管理制按课题组申报、二级单位审核、学校审批三级程序进行管理。

（一）课题组负责编制科研项目预算，并由项目负责人代表课题组签署意见，确保项目经费开支合理，保质保量完成合同任务。课题组在办理进校经费进账手续时按照进账经费数额递交预算表；如果同一合同经费分批次进账，需在首笔经费进账的同时提供合同经费总额预算表。若需分设子课题，还需递交子课题预算。

（二）二级单位代表项目所在单位签署意见。

（三）经科学研究部、计划财务处分别审核同意后执行。科研项目合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的按照学校相关规定执行。

第四条 横向科研项目经费支出预算主要包括：业务费、设备费、外协费、绩效费、劳务费、管理费、税费等。

#### （一）业务费

主要包括原材料费、燃料（煤、油等）费、差旅费、测试化验加工费、样品运输费、设备维修费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费与维持费、专家咨询费等。

1. 项目须按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实的编制预算。

2. 坚持勤俭节约、提高资金使用效益，各项目应合理控制会议规模及招待费的开支。

3. 野外科研出差，差旅费采用定额包干的方式，结余归己，超支不补。

#### （二）设备费

主要用于项目研发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、租赁外单位仪器设备所开支等费用。其中合同或协议中明确为合作方研制和加工的设备可申请管理费减免。

#### （三）外协费

指合同或协议中明确委托第三方合作单位开展相关研究和加工设备等的费用。外协费应以合同（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。委托校外第三方开展外协费可申请管理费减免。

#### （四）绩效费

绩效费是指按照课题组的科研工作量和科研产出绩效核

算的人力成本费用。绩效费专款专用，用于项目负责人和课题组其他人员的人工费。

1. 技术开发类进校经费可提取不超过项目经费总额20%的绩效费，技术咨询与服务类可提取项目经费总额的50%。

2. “中南大学千人计划”入选者在聘期内每年度的薪酬自筹部分单独提取科研绩效费，不计入正常绩效费总额百分比的控制范围。

3. 计划财务处结合绩效费预算进行支出科目控制。

#### （五）劳务费

课题组可根据实际情况进行劳务费预算，用于支付学生以及相关无工资关系研发人员的劳务酬金。

#### （六）管理费

1. 学校管理费提取的基本比例为5%，按照课题组项目类别（技术开发类和技术咨询与服务类）的绩效费提取比例，再分区间段增加学校管理费提取比例。学校管理费主要用于学校科研发展。详见下表。

##### A. 技术开发类项目

绩效费比例	≤10%	10-15%(含)	15-20%(含)
学校收取管理费	5%	6%	7%

##### B. 技术咨询与服务类项目

绩效费比例	≤10%	10-20%(含)	20-30%(含)	30-40%(含)	40-50%(含)
学校收取管理费	5%	6%	7%	8%	9%

2. 二级单位管理费提取比例原则上为5%-10%，具体比例由各单位自主制定，主要用于水、电、房屋等公共资源占用及管理费用、科研绩效等支出。

各二级单位应根据管理费的用途，结合本单位实际情况，本着既规范经费使用，又提高科研人员积极性的原则，出台管理费提取与使用细则，在本单位公开，报学校备案。

课题组根据所在二级单位规定编制管理费预算，报科学研究部和计划财务处审核，由计划财务处代扣管理费。

### （七）税费

由学校按国家有关税收政策代扣代缴。按税收政策免征的税款，三分之一用于项目的研究经费，三分之一用于补助项目所在二级单位的科研管理，三分之一用于设立中南大学专利申请补助。

第五条 外协费以及检测化验、加工、材料、仪器设备等采购费用，在实际支出时，通过以下程序办理报账手续。其中：

（一）委托校外第三方开展外协费需项目负责人同意并签字、经二级单位、科学研究部和计划财务处审批。

（二）仪器设备等固定资产采购按国家和学校资产管理的有关办法执行。

（三）固定资产以外单笔采购费用实行分级审批。

1. 金额1万元以下，由项目负责人直接审签发票和采购清单；

2. 金额10万以下，经项目负责人同意，申请人自行询价采购，由二级单位负责人审签并在供货合同上加盖单位公章。

3. 金额10万（含）以上，经项目负责人同意、申请人自行询价采购，提供不少于三家公司的报价材料，由二级单位批准后，报科学研究部负责人审签并在供货合同上加盖单位公章，报学校招标办审核备案。

（四）委托校内有关单位进行检测化验、加工等产生的费用，须由双方提供测试内容、品名和单价等相关依据，项目负责人和相关二级单位审签后，交计划财务处进行内部结算，金额1万元（含）以上，需附双方协议。

第六条 横向项目必须在项目完成后，3个月内到科学研究部办理结题手续；5天内到计划财务处办理结账手续。

（一）结题方式：填写《中南大学横向课题结题表》，委托单位加盖公章，科学研究部审核后到计划财务处办理结账手续。

（二）结余经费100%转入本课题组的科研发展基金，由项目负责人负责管理，可用于人才培养、科学研究、团队建设和“中南大学千人计划”酬金等。

（三）对不按时结题结帐的，根据科学研究部提供的项目信息，扣除该项目结余经费10%的管理费，上交学校；经费没有结余的，按照该项目合同经费5%的数额从负责人其他横向项目中扣除管理费。

（四）项目完成但对方尚有尾款未付清者，先行办理结题手续，尾款进校时先扣除学校、二级单位管理费、计提绩效费、税费，余款转科研发展基金。

第七条 横向科研项目经费预算原则上不予调整，确有必要调整的，应当按照第三条规定办理。

第八条 本办法自2013年1月1日起试行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。

## 附件1

横向科研项目经费预算表

项目名称			
项目负责人		项目经费账号	
项目合同号		项目总经费（万元）	
项目经费支出预算			
序号	支出内容	预算金额（元）	测算依据
1	业务费		
2	设备费		
3	外协费		
4	绩效费		
	其中：千人绩效费		
5	劳务费		
6	学校管理费		
7	二级单位管理费		
8	税费		
9	其他		
项目（课题）组意见		项目负责人签字： 年 月 日	
二级单位意见		负责人签字： 年 月 日	
科学研究部意见		负责人签字： 年 月 日	
计划财务处意见		负责人签字： 年 月 日	

## 附件2

## 横向科研项目结题登记表

项目名称			
项目负责人		项目经费账号	
项目合同号		项目总经费（万元）	
项目起止时间		实际到校经费（万元）	
未付清经费（万元）			
项目完成情况			
委托单位意见			
项目（课题）组意见	项目负责人签字： 年 月 日		
二级单位意见	负责人签字： 年 月 日		
科学研究部意见	负责人签字： 年 月 日		
计划财务处意见	负责人签字： 年 月 日		



---

抄送：各二级党组织、党群部门。

---

中南大学办公室

2013 年 4 月 16 日印发

---