

华中农业大学文件

校发〔2022〕113号

关于印发《华中农业大学科研经费管理 实施细则（修订）》的通知

校属各单位：

《华中农业大学科研经费管理实施细则（修订）》，经2022年第9次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。



华中农业大学科研经费管理实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费管理，维护科研秩序，促进学校科研事业健康发展，根据国家科研经费管理的有关法律和政策、《华中农业大学纵向科研经费管理办法》《华中农业大学横向科研经费管理办法》《华中农业大学财务报销办法（修订）》和《华中农业大学国内差旅费管理办法（修订）》等相关制度，制定本实施细则。

第二条 科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。

第三条 利用科研经费聘请的科研财务助理和财务与资产管理部（以下简称财资部）委派的财务服务助理（两个统一简称：财务助理），依据有关财经纪律、法规和学校科研经费管理制度及流程，为课题负责人提供课题经费立项及入账、经费转拨、经费报销、综合绩效评价和结余资金等方面的专业财务服务。

第二章 财务立项与入账

第四条 科研经费到达学校银行账户后，财资部及时在网站发布经费到账通知。

第五条 网上认领到账经费后，持批复的任务书（或合同）等资料到科学技术发展研究院（以下简称科发院）办理审核手续，凭科发院出具的“科研经费到账通知单”到财资部办理财务立项和入账手续。

第六条 经费到账前需预先开具财务票据的，应提供批复的任务书或合同、《华中农业大学预开发票申请表暨承诺函》等资料，由财资部

审核并根据资金性质开具相应票据。经费到账后，应及时办理核销票据手续。

第三章 经费转拨

第七条 向课题承担单位和课题参与单位（以下简称：协作单位）转拨资金，应根据批复的任务书或合同办理。向协作单位转拨的资金不扣除相关费用。

第八条 向协作单位转拨资金，应提供批复的任务书或合同、协作单位开具的有效收款票据及《华中农业大学科研经费外拨明细表》等。第一次转拨协作费时，需由科发院审批协作单位后，交财资部办理转拨手续。协作单位未提供收款票据的，应先办理借款手续，并在三个月内取得收款票据办理冲账手续。

第九条 向校内其他课题组成员转拨科研经费时，应按子课题设立账户，并提供包括批复的任务书或合同、研究期限、拨付金额、间接费用承担情况等内容的合作协议及《华中农业大学科研经费内拨明细表》。

第十条 同一课题如需分批次向协作单位转拨资金，课题组应依据财务系统中历次拨款明细完整填写《华中农业大学科研经费外拨明细表》。

分批次转拨协作费应避免重复、超额或遗漏拨款，确保经费转拨的收款单位、金额与预算批复一致。

第四章 经费支出

第十一条 根据研究进展，按照批复的任务书或合同，规范、合理使用经费。使用科研经费应取得合法原始单据，依据支出款项的用途和课题执行的相关性，履行报销手续。

第十二条 科研经费支出应严格按照国家和学校有关科研经费管理规定、财务报销规定和本细则执行。

(一) 直接费用

1. 设备费

依据科研课题的实际需求，结合学校现有的资产存量和使用情况购置设备。鼓励开放共享、自主研制、租赁专用设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

计算机类仪器设备和软件工具可在设备费科目中列支。

2. 业务费

(1) 材料费、测试化验加工费

根据研究工作进展需要，确保采购材料和测试化验加工的种类、单价、数量的合理性。向外单位支付委托测试、加工等费用，购买试剂耗材等，发票上应当注明货物明细或附防伪税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》，单次批量采购在5万元（含）以上，需附有效合同。

各课题组应建立领购制度，严格履行材料采购、验收、保管、领用相关管理制度及程序，设立实验材料出入库明细账，并定期盘点。各课题组应保留校外单位进行检验、测试、化验、加工等业务的测试结果。

(2) 燃料动力费

通过测算近 5 年科研水电实际支出的平均数，在水电费单独计量之前，对科研课题按留校经费的 8.24%进行预提。人文社科类、风景园林类、规划设计类、咨询类、野外调研类课题不预提水电费，由科发院依据合同在科研课题入账时予以认定。其他需要免提水电费的科研课题需要校领导审批。

水电费单独计量后，依据实际发生数予以结算。

（3）差旅费、会议费、国际合作与交流费

课题实施过程中，因科研活动的实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。具体流程如下：

①实施包干制，需要课题负责人申请。

②经科发院和财资部审核后实施。

③实施包干制的住宿费标准执行学校确定的分地区、分类别限额标准，不得上浮 50%。

对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

（4）出版/文献/信息传播/知识产权事务费（购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版）

纵向科研课题按研究任务的相关性和必要性列支印刷出版费、专业资料费、专用软件购置费、文献检索费、采集数据费、查新费、专利申请及该专利在课题实施周期内发生的维护费等相关费用。不在课

题实施周期内发生的维护费（年费）不得在纵向科研课题中列支。

（5）其他费用

课题研究中必须发生但不包含在上述科目中的支出，如财务验收的审计费、土地租赁费、青苗补偿费、科普费等。

3. 劳务费

（1）发放标准

课题聘用人员的劳务费开支标准由学校参照武汉市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平制定，具体发放金额不得低于学校当年制定的参考标准。

参与科研课题研究活动的学生劳务费开支标准由科研课题负责人所在课题组统一制定。

支付给临时聘请的咨询专家开支标准执行《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）。具体标准如下：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。

以会议形式组织的咨询，开支标准为：会期半天，按上述标准的60%执行；会期不超过两天（含两天），按上述标准执行；会期超过两天的，第三天及以后每天，按上述标准的50%执行。

现场访谈或勘察形式组织的咨询，按上述会议形式标准执行。

以通讯形式组织的咨询，按次计算，每天按上述标准的20-50%执行。

（2）发放流程

支付给校内参与课题研究的学生、博士后以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用和临时聘请的校内咨询专家的费用，

通过网上申报系统“学生薪酬发放申报录入”模块和“校内人员其他工薪申报录入”模块填写。

支付给校外参与课题研究访问学者和临时聘请的校外咨询专家的费用，通过网上申报系统“校外人员劳务申报录入”模块填写。

报销临时聘请的咨询专家的费用时，还需附专家邀请函等相关材料。实际发放过程中，可依据发放人员的实际情况填写相应的网上申报模块。

（3）开支内容及发放方式

劳务费委托银行代发至本人的银行卡中，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目中列支。

（二）间接费用

纵向科研课题间接费用按预算提取；横向科研课题按照《华中农业大学横向科研经费管理办法》执行。

间接费用按照《华中农业大学间接经费管理办法》执行，优先计提学校管理费补偿学校公共成本后，方可安排绩效支出和其他相关支出。

1. 管理费

科研课题按课题留校经费总额的5%提取管理费。

2. 绩效支出

用于学校为提高科研工作绩效安排的相关支出。在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由学校根据国家有关规定统筹安排。

3. 其他支出

为课题研究发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括：

房屋等资源占用费、电话费、办公费、日常维修费等。

第十三条 由于科研工作需要，进行野外考察、心理测试等向农户购买农副产品，租用土地、房屋、农机具、畜力，雇佣临时工等支出，无法取得正式发票的，应填写《华中农业大学特殊业务支出明细表》，附收款人身份证复印件、收款人签名的收据、收款人银行卡号等资料，由财资部转入收款人银行卡。具体程序如下：

（一）单笔支出金额在 2000 元以下的，由课题负责人审批。

（二）单笔支出金额在 2000（含）元及以上的，由学院审批。

（三）10000 元以上的，应提供有效合同。合同中须约定付款时间和金额，要明确租用数量、时间、面积、地点等内容。

第十四条 委托校内独立核算单位进行测试化验加工或租用土地等，课题负责人可以根据科研课题实际支出情况，持合同、协议以及相关费用清单办理校内转账手续。

第十五条 科研经费不得开支在职科研人员的工资、奖酬金、津贴和补贴、保险等。严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金、各种层次的学历学位培养费等。

第十六条 科研经费支出报账后一般不予调整，确需调整的，填写《华中农业大学科研课题经费调账申请》，经科发院负责人审核签字后报财资部办理。

第五章 项目决算和绩效评价

第十七条 项目执行期满后，课题组依据财务查询系统中的课题收支明细，全面清理经费收支和应收应付款项，确认经费足额到账，转

拨经费按批复的任务书或合同执行，开支课题及内容符合国家及学校相关制度规定，经费预算调整履行规定程序。根据课题收支明细如实编制课题决算，开展项目综合绩效评价。

第十八条 项目批准单位对结余经费有相关规定的，按规定处理；科研课题完成任务目标并通过综合绩效评价后，结余资金执行《华中农业大学科研项目结余经费管理办法》有关规定。

第六章 附 则

第十九条 本细则自印发之日起施行，原《华中农业大学科研经费管理实施细则》（校发〔2016〕241）同时废止。如遇与国家相关制度相抵触的，执行国家规定；此前学校相关规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

第二十条 本细则由财资部和科发院共同负责解释。

- 附件：
1. 华中农业大学预开票据申请表暨承诺函
 2. 华中农业大学科研经费外拨明细表
 3. 华中农业大学科研经费内拨明细表
 4. 华中农业大学特殊业务支出明细表
 5. 华中农业大学科研课题经费调账申请

附件 1

华中农业大学预开票据申请表暨承诺函

| | | | |
|-----------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 部门（学院） | | | |
| 付款单位名称 | | | |
| 开票内容 | | | |
| 付款方纳税人识别号 | | | |
| 借票金额（大写） | | 借票金额（小写） | |
| 电子发票收票人邮箱 | | | |
| 款项入账类别 | 横向 <input type="checkbox"/> | 纵向 <input type="checkbox"/> | 其他 <input type="checkbox"/> |

本人保证该笔款项于开具发票之日起 20 个工作日内到学校账户。如果因特殊情况款项不能到账，本人负责在上述时间段内将发票原件退还财务与资产管理部。若在上述期间款项未到账，且发票原件未退回财务与资产管理部，本人同意财务与资产管理部自行逐月从本人工资中暂扣，以抵偿相应金额款项，直至抵偿完毕为止，且因本人借票给学校带来的损失有本人承担。

特立此据。

承诺人：_____（签字）

承诺人 5 位数工号：_____

承诺人联系电话：_____

经办人：_____

经办人电话：_____

借票时间：_____

备注（核销时填写）

发票号：

经办人：

核销时间：

附件 2

华中农业大学科研经费外拨明细表

填制时间： 年 月 日

课题名称：

财务编号：

单位：万元

| 序号 | 协作单位 | | | 本次 拨款 金额 | 历次拨款（时间和金额） | | | | 预算 总额 |
|----|------|------|------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|
| | 单位名称 | 开户银行 | 银行账号 | | 20 年 月 凭证号：c | 20 年 月 凭证号：c | 20 年 月 凭证号：c | 20 年 月 凭证号：c | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| | 合 计 | | | | | | | | |

备注： 1. 第一次转拨协作费，请持批复的任务书或合同，同时还需科发院签字审核协作单位，第二次及以后的拨款填好上述信息即可办理。

2. 外拨金额 20 万（含）及以上，财资部副处长签字审核；100 万（含）及以上，财资部部长签字审核。

项目负责人签名：

财资部领导签名：

科发院项目主管签名：

科发院领导签名：

附件 3

华中农业大学科研经费内拨明细表

填制时间： 年 月 日

课题名称：

财务编号：

单位：万元

| 序号 | 子课题 负责人 | 子课题 财务编号 | 本次拨款 金额 | 历次拨款（时间和金额） | | | | 预算总额 |
|-----|------------|-------------|------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------|
| | | | | 20 年 月 凭证号：c | 20 年 月 凭证号：c | 20 年 月 凭证号：c | 20 年 月 凭证号：c | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 合 计 | | | | | | | | |

备注： 第一次内拨经费，请持批复的任务书或合同，同时还需科发院签字审核，第二次及以后的拨款填好上述信息并签字后即可办理。

课题负责人签名：

科发院项目主管、分管领导签名：

附件 4

华中农业大学特殊业务支出明细表

支出课题编号:

单位: 元

| 支出内容 | 数量 单位 | 单价 | 金额 | 收款人信息 | | |
|-----------|----------|----|----|-------|---------|--------|
| | | | | 身份证号 | 开户银行及卡号 | 详细居住地址 |
| 1. 购买农副产品 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2. 租用农户土地 | | | | | | |
| 3. 租用农户房屋 | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计 | | | | | | |

备注: 报销金额在 2000 元以下的, 由课题负责人审批; 报销金额在 2000 元 (含) 以上的, 由科发院审批。10000 元以上, 应提供有效合同。

课题负责人签名:

学院领导签名:

附件 5

华中农业大学科研课题经费调账申请

一、调账原因

本人因_____，对以下支出明细进行调账，望批准！

课题负责人（签字）：

时间：

二、调出账户和课题信息

| | | | | | |
|-------|--|------|--|-------|--|
| 财务编号 | | 课题类别 | | 课题编号 | |
| 课题执行期 | | | | 课题负责人 | |
| 课题名称 | | | | | |

三、调入账户和课题信息

| | | | | | |
|-------|--|------|--|-------|--|
| 财务编号 | | 课题类别 | | 课题编号 | |
| 课题执行期 | | | | 课题负责人 | |
| 课题名称 | | | | | |

四、调账课题明细

| 时间 | 凭证编号 | 摘要 | 科目编号 | 课题支出 | 调整金额 |
|----|------|----|------|------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

五、科研项目主管部门意见

1. 调出部门意见：

项目主管签字：

分管领导签字：

2. 调入部门意见：

项目主管签字：

分管领导签字：

