

中南大学文件

中大财字〔2017〕10号

关于印发《中南大学中央高校基本科研 业务费管理实施细则》的通知

各二级单位：

《中南大学中央高校基本科研业务费管理实施细则》已经2017年6月2日第十八次校党委常委会议讨论通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2017年6月9日

中南大学中央高校基本科研业务费管理 实 施 细 则

(2017 年 6 月 2 日第十八次校党委常委会议)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《财政部 教育部关于印发〈中央高校基本科研业务费管理办法〉的通知》(财教〔2016〕277 号)精神,加强资金管理,提高资金使用效益,根据国家有关规定,制定本办法。

第二条 本办法所称的专项资金是指用于支持学校开展自主选题研究工作的中央高校基本科研业务费(以下简称基本科研业务费)。

第三条 基本科研业务费使用方向包括:

- (一) 重点支持 40 周岁以下青年教师提升基本科研能力;
- (二) 支持在校优秀学生提升科研创新能力;
- (三) 支持优秀创新团队建设;
- (四) 开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究;
- (五) 加强科技基础性工作。

第四条 学校遵循“统筹安排,公开公正,严格管理、注重绩效”的原则,加强基本科研业务费使用和管理。

第二章 管理权限与职责

第五条 计划财务处是基本科研业务费的资金管理部门,其主要管理权限与职责为:

(一) 负责根据财政部、教育部核定下达的基本科研业务费预算额度, 结合学校事业发展规划和经费使用方向, 确定资金支持范围, 实行项目库管理, 编制基本科研业务费年度预算。

(二) 负责及时将预算额度下达项目归口管理部门(以下简称归口部门), 定期通报项目预算资金执行进度, 并对资金使用情况进行监督。

(三) 负责将基本科研业务费的收支情况纳入单位年度决算, 统一编报; 年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

(四) 负责组织项目年度预算执行绩效评价工作, 定期进行中期绩效评价, 一般每三年开展一次, 及时报送教育部。绩效评价可根据需要委托第三方开展, 并加强结果应用。

第六条 归口部门是基本科研业务费项目管理的责任主体, 其主要管理权限与职责为:

(一) 负责根据资金支持范围, 进行项目的遴选和立项, 实施动态调整。

(二) 负责提出分年度、分项目预算使用方案。

(三) 负责组织项目的实施与权限范围内的预算调整。

(四) 负责配合基本科研业务费预算执行绩效评价工作, 对科研进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等情况实施绩效监控, 组织项目绩效自评, 提交自评报告。

第七条 人事处负责每年4月1日前登陆教育部“基本科研业务费管理平台”, 填报项目数据并上传上年度预算实施情况总结和学校绩效评价报告, 并及时报送上级主管部门。

第八条 科学研究部负责按照国家科研信用制度的有关要求, 建立基本科研业务费的科研信用制度, 并按照国家统一要求纳入国家科研信用体系。

第九条 项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，其主要管理权限与职责为：

（一）负责填写项目申报书，根据项目研究特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目预算，严格按预算使用资金。

（二）负责总结项目完成情况和资金使用情况，开展项目绩效自评。

（三）对资金使用和项目实施的规范性、真实性、合理性和有效性负责。

第三章 预算管理

第十条 基本科研业务费支持的项目，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者合计不得超过三个项目。

第十一条 根据项目立项情况，科学合理安排年度预算，对实施期限为一年以上的研究项目，应当根据项目进展分年度安排预算。

第十二条 每年 11 月底前归口部门结合学校下一年度的基本科研业务费预算额度、当年预算执行情况等因素，完成下一年度的项目申报、评审、遴选排序等工作，落实年度预算安排。

第十三条 为增强预算严肃性，项目预算一经批复，项目负责人须严格按预算范围和标准使用资金，原则上不予调剂。项目预算确需调整的，由项目负责人根据项目实施的实际需要提出申请，报归口部门审批后交计划财务处进行备案。

第十四条 专项资金原则上要求当年预算、当年完成。归口部门应及时掌握预算执行动态，确保各时间节点的预算执行

率达到教育部规定要求。时间节点预算执行率要求为：6月底不低于年度预算的50%，9月底不低于年度预算的75%，12月底达到100%。

第十五条 项目年度预算安排与预算执行、实施绩效挂钩。对未经审批擅自调整经费用途、预算执行进度缓慢或实施效果差的项目，学校可采取调整和扣减当年预算、暂停安排以后年度预算等措施，强化激励约束。

第四章 支出管理

第十六条 基本科研业务费使用范围和开支标准，按照国家相关规定，参照中央财政科研项目管理办法，结合实际情况确定。

第十七条 基本科研业务费经费开支范围为项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、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。

第十八条 基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得购置40万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十九条 基本科研业务费发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按照《中南大学公务卡管理办法》规定，实行“公务卡”结算。劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

第二十条 基本科研业务费的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的相关规定执行。

第二十一条 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，应当按照国有资产管理的相关规定加强管理；形成的科技成果和科学数据等按学校相关规定管理。

第五章 监督检查

第二十二条 纪检、审计部门是基本科研业务费使用的内部监督检查部门，负责对基本科研业务费的合法、合规使用进行监督检查。

第二十三条 计划财务处、归口部门对基本科研业务费的财务管理、项目执行和资金使用效益等情况进行监督检查，如发现有截留、挤占、挪用资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将暂停或核减其以后年度预算。

第二十四条 归口部门和项目负责人应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受监督检查。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由计划财务处负责解释。自发布之日起施行。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

主动公开

2017年6月9日印发
