

中国地质大学（武汉）

科研经费管理与服务手册

财务与资产管理部

2022年10月

前 言

根据国家关于科研经费管理改革的精神,结合学校实际情况,财务与资产管理部会同科学技术发展院对学校科研经费管理制度进行了修订、完善,新出台了 5 个科研经费管理办法。为便于学校科研老师和相关人员学习掌握国家科研经费管理改革政策精神和学校科研经费管理制度,了解科研经费日常管理使用的基本要求和办事规程,我们从 12 个方面、59 项具体内容,以问答的形式编印了这本手册,供大家查阅参考。

目 录

一、学校科研经费管理办法简介	1
二、科研经费的分类与范围	4
三、项目经费支出范围	5
四、间接费用的预算与分配	7
五、预算编制及调剂控制	9
六、科研仪器设备采购	12
七、科研经费报销事务	16
八、科研结余资金管理	18
九、科研项目结题财务手续	20
十、监督检查与奖惩	21
十一、科研经费日常业务办理	23
十二、科研经费管理责任主体	28

一、学校科研经费管理办法简介

1.学校现行科研经费管理制度有哪些？

答：学校现行的科研经费管理办法(以下简称“新办法”)主要有 5 个，分别为《纵向科研经费管理办法(修订)》(地大校办发〔2022〕32 号)、《横向科研经费管理办法(修订)》(地大校办发〔2022〕35 号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(地大校办发〔2022〕33 号)、《人文社科基金项目资金管理办法》(地大校办发〔2022〕34 号)、《科研项目经费“包干制”管理办法(暂行)》(地大校办发〔2022〕36 号)，是学校为贯彻落实国家和相关部委、湖北省科研经费管理改革的政策制度，于 2022 年 7 月印发的。其中前 2 个办法为修订，后 3 个办法为新制定。

2.学校制度修订制定的主要依据是什么？

答：主要政策制度依据为：《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32 号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2021〕177 号)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237 号)、湖北省《关于改革完善省级财政

科研经费管理的若干措施》（鄂政办发〔2022〕7号）等。

3.国家科研经费管理改革的要点是什么？

答：2021年8月国务院办公厅印发的《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）（以下简称“32号文”），从扩大科研项目经费管理自主权、加大科研人员激励力度、减轻科研人员事务性负担、改进科研绩效管理和监督检查等7个方面提出25条改革政策和工作措施，拓展科研管理“绿色通道”，给予科研单位和科研人员更多经费管理使用自主权，加大科研人员激励力度。相关部委和湖北省相继出台的管理办法和配套措施，修改了原与党中央、国务院有关文件精神不符的规定，细化了相关改革举措，是对32号文的全面而具体的贯彻落实。

4.学校制度修订制定的理由是什么？

答：（1）学校原有科研经费管理办法主要是《纵向科研经费管理办法》和《横向科研经费管理办法》，此次按照国家及主管部门改革精神进行了修订。新制定《自然科学基金项目资金管理办法》和《人文社科基金项目资金管理办法》，是因为国家自然科学基金、国家社科基金、教育部人文社科基金等科研项目为我校教师参与面较广、获得项目数较多的项目，

虽然学校现行《纵向科研经费管理办法》在类型上可以涵盖，但这几类经费有其特殊性，管理上有各自具体的规定，而且项目上级主管单位明确要求制定配套管理办法。

(2) 科研项目经费包干制作为 32 号文要求的重要改革内容之一，中央、省市财政科研经费的各类项目均有包干制的试点项目，均要求项目承担单位制定包干制管理办法。学校 2020 年印发的《国家杰出青年科学基金项目经费“包干制”管理办法（试行）》，使用范围较小，仅限于国家自然科学基金中的杰出青年科学基金项目，规定的内容不完全适应最新改革的要求。所以制定了涵盖各类包干制项目的《科研项目经费“包干制”管理办法（暂行）》。

5.学校制度修订制定的原则是什么？

答：新办法遵循的总体原则是：全面贯彻，能放尽放，激发活力，坚守底线。一是认真贯彻落实国家和上级相关政策规定和管理办法，结合学校实际，同时满足适用性和特殊性；二是在管理原则、管理规范、提成分配等方面，各办法之间保证既相对独立，又有机统一；三是在文本表达上尽量直接、简明，体现管用好用，部分通用的规范和要求在各文本表述上减少重复。

二、科研经费的分类与范围

6.学校科研经费是如何分类的？

答：科研经费按大类分纵向科研经费和横向科研经费。其中纵向经费按来源分，包括国家自然科学基金、人文社科基金和其他来源于财政的科研经费；纵向经费按预算的形式还分预算制项目经费和包干制项目经费。

7.纵向科研经费包括哪些项目的经费？

答：纵向科研经费是指学校作为牵头单位、合作单位、协作单位承担的来源为财政资金的科研项目经费，项目类型包括但不限于中央财政科技计划（专项、基金等）项目、省部级财政科技计划项目、市局级财政科技计划项目及实验室各类科技计划项目和境外资助的科研项目等。

8.横向科研经费包括哪些项目的经费？

答：横向科研项目经费是指学校接受企事业单位、社会团体等委托的各类科技开发、科技服务、科学研究等方面的项目而取得的经费。

9.经费“包干制”项目包括哪些？

答：(1) 国家自然科学基金、国家重点研发计划资金、国家科技重大专项资金、国家社会科学基金、高等学校哲学

社会科学繁荣计划专项资金等中央财政科研经费中的包干制项目；

(2) 湖北省、武汉市财政科研经费中的包干制项目；

(3) 项目主管单位要求纳入包干制管理的其它科研项目。

10.国家自然科学基金资助科研经费包括哪些项目？

答：新办法适用于学校取得的国家自然科学基金大类的各类别项目资金的管理。湖北省自然科学基金项目资金可参照执行。

11.人文社科基金科研经费包括哪些项目？

答：新办法适用于中央和地方财政拨款的人文社会科学基金项目的资金管理，包括国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科，省市财政拨款的人文社会科学基金专项等项目资金。

三、项目经费支出范围

12.纵向项目经费支出包括哪些？

答：包括项目研究过程中发生的各类直接费用和间接费用。

直接费用是指在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、业务费、劳务费三大类。其中劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用,以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的社保费用、公积金可以在劳务费支出。

间接费用是指学校在组织实施项目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:学校为项目研究提供的房屋占用,日常水、电、气、暖等消耗,有关管理费用的补助支出,以及激励科研人员的绩效支出等。

13.横向项目经费支出包括哪些?

答:项目研究开发过程中实际发生与项目相关的各项费用。支出范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费,购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、翻译资料、出版发表、信息传播、知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流、数据采集等费用,外拨资金、人员费、管理费、其他费用等。

14. “包干制”项目经费支出包括哪些？

答：包干制项目申报时，只需要申报经费总额，不需要提供支出明细。项目资金获批后，由项目负责人根据实际需要自主决定，全部用于与项目研究相关的支出。项目经费支出范围为设备费、业务费、劳务费、管理费、绩效支出和其他合理支出。不需要进行校内预算调剂，在经费总额内各项明细支出无额度限制。

四、间接费用的预算与分配

15.纵向项目按什么比例编制间接费用预算？

答：间接费用由项目主管部门根据项目的不同类别，依据批准的直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，项目负责人可按照以下比例编制间接费预算：

(1) 中央财政科技计划（专项、基金等）的自然科学类项目，间接费用的比例为不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万元及以下的部分30%，超过500万元至1000万元的部分为25%，超过1000万元的部分为20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的项目，可按照以下比例编制间接费预算：500万元及以下部分为60%；超过

500 万元至 1000 万元的部分为 50%;超过 1000 万元的部分为 40%。

(2) 国家社科基金项目等人文社科类项目，间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定：50 万元及以下部分为 40%;超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%;超过 500 万元的部分为 20%。

(3) 其他纵向科研项目的间接费预算，根据项目经费主管单位规定编制。项目主管单位无明确规定的，可依照项目类型参照执行。

16.纵向项目间接费用如何提取与分配？

答：有以下两种情况：

(1) 项目有单独间接费用拨款的。自然科学类项目按照项目主管单位核拨间接费用的以下比例进行分配：项目组绩效 65%，学校和二级单位成本补偿和管理费 35%（其中 20%纳入学校统筹管理，15%归科研项目所在二级单位所有）；人文社科类项目按照核拨的间接费用的以下比例进行分配：项目组绩效 87.5%，学校和二级单位成本补偿和管理费 12.5%（其中 6%纳入学校统筹管理，6.5%归科研项目所在二级单位所有）。

学校和二级单位提取的成本补偿和管理费用,自然科学类项目一般不超过项目总经费的 8%,人文社科类项目一般不超过项目总经费的 5%。学校不在间接费用以外,再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

(2) 项目没有单独间接费用拨款的,或“包干制”项目。按照自然科学类项目实到经费的 8% (其中 5%纳入学校统筹管理,3%归科研项目所在二级单位所有),人文社科类项目实到经费的 5% (其中 2%纳入学校统筹管理,3%归科研项目所在二级单位所有) 计提管理费用。如项目主管单位有明确管理费提取规定的,按相应规定执行。

17.横向项目如何计提管理费?

答:按照横向经费实际到账的以下比例计提管理费:100 万元及以下的部分 9%;超过 100 万元至 500 万元的部分 8%;超过 500 万元的部分 7%。管理费中 40%纳入学校财力,60%纳入项目所在二级单位财力。

五、预算编制及调剂控制

18.纵向项目如何进行预算编制?

答:预算制项目支出预算应当根据项目需求,按照资金

开支范围编列。预算的编制必须符合经费主管部门或资金提供方的规定。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。若需编制间接费用预算，请参看前述第 15 条问答。

19.一般纵向项目如何进行预算调剂？

答：一般纵向项目除外拨经费、设备费预算调剂需要办理审批手续，其他支出由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

(1) 外拨资金原则上不超过项目实到总经费的 40%。因特殊情况确需超额外拨的，由科学技术发展院另行审批。

(2) 设备费、外拨资金预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，设备费报实验室与设备管理处审批，外拨资金报科学技术发展院审批。

(3) 财务系统中科研经费部分支出，除设备费、外协费仍按预算进行额度控制外，业务费、劳务费的具体科目不再实行财务额度控制。

20.横向项目如何进行预算调剂和额度控制？

答：横向项目资金在不超过以下三项比例的基础上，由项目负责人按照科研工作需要自行安排使用，不需要履行预

算调剂手续：

(1) 外拨资金原则上不超过项目实到总经费的 40%。因特殊情况确需超额外拨的，由科学技术发展院另行审批。

(2) 业务接待费、燃油费、通讯费、办公用品“四项支出”比例原则上不超过项目实际到账经费的 20%，并实行财务报账额度控制。

(3) 人员经费按照实际到账经费的 70%实行上限控制。

21. “包干制”项目是否需要预算调剂和额度控制？

答：实行“包干制”的科研项目，不需要编制详细预算，也不需要进行预算调剂，不进行经费支出类别的额度控制。

22. 国家自然科学基金资助项目如何进行预算调剂和额度控制？

答：预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应当按相关程序报自然科学基金委审批：(1) 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；(2) 同一项目课题之间资金需要调剂的。

在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按照纵向经费办法执行（参看第 19 条问答）。

23.人文社科基金项目如何进行预算调剂和额度控制?

答:项目预算有以下情况确需调剂的,由项目负责人提出申请,按项目原申请程序报批:(1)由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因,需要增加或减少项目预算总额的;(2)原项目预算未列示外拨资金,需要增列的。

在项目预算额度不变的情况下,预算确需调剂的,按照纵向经费办法执行(参看第19条问答)。项目在研期间,间接费用预算总额不得调增。依据项目结项等级确定间接费用比例后,间接费用经项目负责人申请,可从项目经费中调剂安排。

六、科研仪器设备采购

24.学校现行的科研设备采购制度有哪些?

答:科研仪器设备采购主要遵照《科研活动相关采购管理办法》(地大校办发〔2020〕24号)执行,同时遵从学校《采购管理办法》《分散采购管理办法》等相关实施细则的相关规定。

25. 科研设备采购限额标准与组织形式有哪些规定？

答：预算金额达到 40 万元及以上的科研采购项目，纳入学校统一采购，由采购与招标管理中心组织实施；预算金额 40 万元以下的科研采购项目，按照学校《分散采购管理办法》的规定组织实施。

26. 科研设备常用采购方式有哪些？

答：按采购金额分以下四种：

采购方式	适用采购金额	预计时长	监管部门
公开招标	200 万元及以上	招标公告后 20 天开标	财政部
竞争性磋商	100 万元（含） ~200 万元	采购公告后 10 天开标	财政部
校内磋商	40 万元（含） ~100 万元	采购公告后 10 天开标	学校
限额下采购	40 万元以下		学校

27. 单一来源采购科研设备的适用情形有哪些？

答：单一来源采购科研设备不限预算金额，但有如下适用条件：

(1) 符合只能从唯一供应商处采购的情形，经专家论证并公示无异议可以采用单一来源采购。

(2) 发生自然灾害、社会突发事件等不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购，可以不论证和公示采用单一来源采购。采购金额达到 200 万元及以上的还需教育部和财政部审批。

(3) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额未超过原合同采购金额百分之十。

28. 科研急需采购的设备如何认定？

答：满足以下情形之一，可认定为科研急需采购的设备：

(1) 科研过程中突发情况导致的、或在制定采购计划时难以预料的采购，政府采购流程时间周期过长无法满足科研进展的；

(2) 采购失败，按照政府采购流程重新采购时间周期过长无法满足科研进展要求的；

(3) 其他经校务会议或学校采购与招投标工作领导小组（以下简称采招领导小组）会议审批确认的情形。

因采购项目负责人主观拖延未及时启动采购项目，影响项目实施及资金执行进度的不属于科研急需情形。

29. 科研急需设备采购需要履行什么手续？

答：（1）科研设备和耗材是否属于急需，须由采购用户单位填写《科研急需的设备和耗材认定审批表》（见《科研活动相关采购管理办法》附件4），根据急需的实际情况，经校务会或采招领导小组会议审批确认，或经科学技术发展院或地质调查研究院审批确认。

（2）达到政府采购限额的科研急需的设备和耗材，可以直接选择校内磋商或单一来源采购的方式进行采购。达到国家规定的公开招标限额标准以上的科研急需的设备和耗材采购项目，可以直接使用公开招标以外的其他政府采购方式进行采购。科研急需的设备和耗材采购可不公开采购意向。

30. 科研设备采购如何办理？

答：采购用户单位经办人用学校统一身份认证登录学校信息门户后，进入“采购管理信息系统”，发起“货物”采购，在采购项目申报界面中“是否科研活动相关采购”勾选“是”，填写相关内容后提交采购申请。

31. 科研设备资产管理和使用有什么要求？

答：超过40万元及以上的科研设备（俗称大型仪器设备）按照大型仪器设备的相关规定执行。使用项目资金形成

的大型仪器设备、科学数据、自然资源等，按照规定开放共享。具体以实验室与设备管理处相关管理办法与解答为准。

七、科研经费报销事务

32. 财务报销的一般规范与业务流程是怎样的？

答：财务报销事务具体而繁杂，为便于学校师生了解和掌握，财务与资产管理部制定了《财务报销指南》，对财务报账的一般规范、基本流程，以及差旅费、办公用品、材料费、外协费、会议费、接待费等 20 余项报销事务的报销规定和具体要求分别进行了详细说明和图片展示。以下两种途径可以查询：

(1) 在财务与资产管理部主页“常用信息”查询；或“办事指南--会计报销流程--会计核算标准化”查询。

(2) 关注“地大财经”微信公众号，点击首页下方“财务主页”板块，按上述同样路径查询。

33. 科研经费特殊事项报销有什么新规定？

答：项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，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按规定实行包干制。对调查研究、野外考察、心理测试、问卷调查、数据采集、劳务聘请、青苗补偿、工具租赁等无法取得发票或财政性票据的科研活动和邀请外国专家来华参加学术交流等费用，按照实事求是、厉行节约、证据完整的原则，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

34.科研经费支出结算有什么要求？

答：项目负责人应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照使用“公务卡”结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料和测试化验加工、劳务和专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

35.科研经费购置的固定资产管理有什么规定？

答：(1) 使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家和学校有关国有资产管理的规定执行，办理学校资产登记手续。

(2) 项目如需代购设备，或者项目研制组装的产品或购置的设备需要交付项目委托单位的，需在项目合同或其补

充协议中注明设备所有权归属,其形成的资产可以不办理学校资产登记手续。项目完成移交资产给项目委托单位后,凭项目委托单位的验收单(或证明)办理项目结题、结账手续。

36.科研项目形成的无形资产管理有什么规定?

答:项目资金形成的知识产权等无形资产的管理,按照国家有关规定和学校《知识产权管理办法(修订)》(地大学校办发〔2022〕17号)执行。

37.科研经费中列支的国际合作与交流费用有什么新规定?

答:科研国际合作与交流费用按照科研活动实际需要,正常履行因公出国审批手续后列支,不纳入“三公”经费统计范围,不受零增长要求限制。

八、科研结余资金管理

38.一般纵向项目结余资金如何管理?

答:(1)纵向科研项目在研期间,年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收,结余资金由项目团队用于科研活动直接支出,包括开展前沿、基础科学预研究、聘请科研助理等支出。

(2) 项目负责人有多个已结题项目有结余资金的，经科学技术发展院确认，财务与资产管理部设立一个科研发展基金账号，将结余资金结转至该账号，由项目负责人集中统筹使用。

39.国家自然科学基金资助项目结余资金如何管理？

答：(1) 自然科学基金委准予结题的项目，结余资金由原项目团队用于科研活动直接支出，包括开展前沿、基础科学预研究、聘请科研助理等支出。

(2) 自然科学基金委不予结题的项目，学校在收到通知书后 30 日内，将结余资金按原渠道退回自然科学基金委。

40.人文社科基金项目结余资金如何管理？

答：(1) 项目通过审核验收后，结余资金留归原项目团队使用，用于项目最终成果出版及后续研究等科研活动直接支出。

(2) 对于因故被终止执行或被撤销的项目，学校依照项目主管单位做出的处理决定，在接到通知后 30 日内按原渠道退回相关资金。

41.横向项目结余资金如何管理？

答：(1) 科研项目在研期间，年度剩余资金可以结转

下一年度继续使用。

(2) 横向科研项目在办理项目结题结账后的结余资金, 留归项目继续用于科研活动相关支出, 包括开展科学项目预研究、聘请科研助理等直接支出。

42. “包干制”项目结余资金如何管理?

答:包干制科研项目在研期间, 年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收, 项目结余资金按照学校相应类型项目经费管理规定使用。

九、科研项目结题财务手续

43.纵向经费结题有什么要求?

答:纵向科研项目执行结束后, 项目负责人应根据项目管理的要求, 按照项目的财务收支明细账如实编制经费决算, 配合做好财务审计、财务验收工作。科研项目有其他合作单位的, 项目负责人应督促合作单位如实提供相应科研经费决算, 汇总编入项目决算中。

44.横向经费结题有什么要求?

答:横向科研项目结题后需要向委托单位报送项目经费决算报表的, 项目负责人应按照项目决算编报的相关规定和要求, 根据该项目财务收支明细账据实编报。项目负责人对

项目经费决算的真实性、准确性、合法性及合规性负责。

45.项目结题前应办理哪些结账手续？

答：项目结题前必须清理并结清项目所有应收（借款或人欠的）、应付（欠人的）等往来款项，以及预借发票、收据等未了事项。对无正当理由不按规定办理结账手续的科研项目，学校不予办理结题手续并有权冻结科研经费账号。

十、监督检查与奖惩

46.科研经费管理诚信要求有哪些？

答：项目资金管理建立承诺机制，项目负责人应在项目立项时签署诚信承诺书，承诺遵守学术伦理道德，按规定管理使用科研经费。学校对项目资金管理建立信用记录机制，违反诚信规定的将计入信用记录，并进行相应惩罚处理。项目资金管理还将建立信息公开机制，对非保密项目的相关信息，将在校内进行信息公开。

47.科研经费管理的“十不准”是什么？

答：学校相关管理部门和工作人员、项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，项目资金管理使用不得存在以下十种行为：

- (1) 编报虚假预算；

- (2) 未对项目资金进行单独核算；
- (3) 列支与本项目任务无关的支出，未对项目资金专款专用；
- (4) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- (5) 虚假承诺其他来源资金；
- (6) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- (7) 截留、挤占、挪用项目资金；
- (8) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- (9) 使用项目资金列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等；
- (10) 其他违反国家财经纪律的行为。

48.学校对科研贡献有奖励吗？

答：有。学校对在重大科研项目获取、科研收入增长、科研管理绩效等方面作出突出贡献的单位和个人，按照学校相关绩效考核和奖励规定给予奖励。具体奖励规定参见《中国地质大学（武汉）突出贡献奖励实施办法（2022年修订）》

(地大发〔2022〕25号)。

十一、科研经费日常业务办理

49. 科研项目开票的注意事项有哪些？

答：科研经费可开具的票据包括增值税发票、中央行政事业单位资金往来结算票据、财政资金收款确认书等。

(1) 增值税发票分普通发票与专用发票两种，可开具科研费、项目费、技术服务费、委托业务费、技术开发费等内容。其中“技术开发费”若要享受免税待遇，需要项目负责人提交经省、市有关部门审核的“技术合同认定登记及技术性收入核定证明单”（如下图）。享受了免税待遇的，不能开具增值税专用发票，只能开具增值税普通发票。

技术合同认定登记及技术性收入核定证明单			
申报单位：中国地质大学（武汉）		单位：元	
项目名称		财务主管	单位主管
合同登记编号		(财务专用章)	(单位公章)
技术受让方		2022年6月20日	2022年6月20日
合同总金额		武汉市技术市场管理办公室核定意见	
其中	设备	0	经我办认定，该合同为技术开发合同， 技术交易额： (大写)壹拾万元整（¥1000.00元）。
	零部件	0	
	原材料	0	
	仪器仪表	0	
	工具软件	0	
	其它	0	
合计	0		

湖北省技术性收入
4200-06
核定专章
核定日期：2022年6月27日

第三联：纳税人留存

(2) 中央行政事业单位资金往来结算票据仅限科技部、科技厅、重点实验室相关项目经费开具。

(3) “发票（收据）申请表”、“科技经费到款登记”打印填开，通过科学技术发展院网页“科研管理系统入口”进入填报，或进入“学校信息门户-应用中心-业务系统-科研管理”填报。

50. 科研项目开票的流程有哪些？

答：开票流程如下表：

经费未到前 预开票据	(1) 科研项目立项完成； (2) 项目负责人登录科学技术发展院-科研管理系统，【票据管理】-【新增】； (3) 信息录入后【保存】，直接打印出【发票（收据）申请表】（含二维码）； (4) 持【发票（收据）申请表】至财务与资产管理部科研经费管理科办理开票。
经费到款后 现开票据	(1) 项目经费已到款； (2) 完成【科研经费认领】并打印出【科技经费到款登记】（含二维码）； (3) 持【科技经费到款登记】至财务与资产管理部科研经费管理科办理开票。

开具中央行政事业单位资金往来结算票据时，需另外提供项目合同书或任务书复印件。

51. 我校科研项目增值税税率及其计算方法是怎样的？

答：科研项目收入的应缴税款由增值税及其附加税组成，具体构成及计算方法如下：

增值税=应税收入*3%=应税销售额/1.03*3%

教育费及附加=增值税*3%

地方教育费及附加=增值税*2%

城建税=增值税*7%

若合并简易计税，应纳税及附加=应税收入*3.36%。

52. 科研经费认领及上账的流程有哪些？

答：（1）项目负责人完成科研项目立项。科研项目类型的划分确定由科学技术发展院（先进技术研究院）相关科室、高等研究院（地质调查研究院科研办公室）办理。

（2）项目负责人登录科学技术发展院科研管理系统：**【快捷通道】-【经费认领】**，根据到账日期、来款单位等信息进行检索，在相应到款处点**【认领】**。认领款项时，请务必认真核对来款是否属于本人项目到款，以免误领。

（3）在弹出的**【经费认领新增】**窗口中，双击鼠标左键，选择对应的项目，管理费按预算或系统默认值处理。

(4) 项目管理部门或学院审核后，项目负责人自主打印带有二维码的【科技经费到款登记】（不需要盖章），交到财务与资产管理部科研经费管理科上账，或将电子版的【科技经费到款登记】[发送至邮箱 kyglkdkdjd@163.com](mailto:kyglkdkdjd@163.com)。科研经费管理科一般在 5 个工作日内完成收入上账。

53. 科研合作费外拨转出流程有哪些？

答：(1) 项目负责人携带与合作单位签订的合作协议，前往科学技术发展院等项目管理部门盖章签字，项目管理部门在合作协议首页下方签署“此为合作协议”等字样，并注明当次拨付金额。

(2) 项目负责人登录财务与资产管理部网上报账系统填写相关报销单，并凭上述盖章签字的合作协议原件和对方预开的票据到财务与资产管理部科研经费管理科办理合作费外拨手续。

(3) 若收款方开具中央行政单位往来票据电子发票，项目办理外拨转出前需要在“财政部全国财政电子票据查验平台”查验，并打印纸质查验单。

具体流程如下表：

转出方式	办理手续	提供材料
(1) 直接汇款	对方单位能先行提供票据,可以直接办理汇款手续(科研经费管理科办理)	①协议。项目管理部门盖章签字的合作协议原件。
		②票据。增值税发票或中央行政单位往来票据。
		③报销单。登录财务与资产管理部网上报账系统填写报销单(科研合作费)并打印。
(2) 先借款汇出,对方提供票据后再冲销借款	第一步:办理借款(会计科办理)	①协议。项目管理部门盖章签字的合作协议原件。
	第二步:冲销借款(科研经费管理科办理)	②借款单。登录财务与资产管理部网上报账系统填写借款预约单并打印。
		①协议。项目管理部门盖章签字的合作协议原件。
②票据。发票或中央行政单位往来票据,或对方单位银行回单和收据(均须加盖财务专用章)。		
③报销单。登录财务与资产管理部网上报账系统填写报销单(科研合作费)并打印。		

54.科研经费管理新旧制度执行的衔接有什么规定？

答：为做好科研经费管理新老办法的衔接工作，财务与资产管理部会同科学技术发展院发布了《关于学校科研经费管理办法新旧文件衔接有关事项的通知》（地大财字〔2022〕8号），明确和规范新旧制度过渡阶段的科研经费管理。该通知查询途径为：学校办公平台的“部门公文”，以及财务与资产管理部主页。

十二、科研经费管理责任主体

55.学校科研经费管理的体制是怎样的？

答：学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校是科研经费管理的责任主体，学校相关管理和服务部门根据分工各负其责，加强对科研经费使用和日常管理情况的监管，为科研经费管理使用提供全方位的指导、服务。

56.学校科研相关管理和服务部门责任有哪些？

答：（1）科学技术发展院负责科研项目合同管理和执行过程管理等。

（2）财务与资产管理部负责科研经费的财务管理和会

计核算等。

(3) 实验室与设备管理处负责对使用科研经费购置和形成的仪器设备进行管理,对大型仪器设备预算进行审批等。

(4) 后勤保障部负责对使用科研经费购置和形成的家具类资产进行管理。

(5) 审计处负责科研经费管理使用的日常审计监督和重点审计监督。

(6) 人力资源部负责统筹设计科研人员薪酬的合理结构和水平,将科研绩效和劳务费纳入学校人事分配体系管理等。

(7) 纪委办公室（监察处）负责对涉及科研经费管理工作的各责任主体执行相关政策和规章制度情况进行监督检查,对违规违纪问题进行查处。

57.科研项目所在二级单位责任有哪些?

答:二级单位对科研经费承担监管和服务责任。二级单位应根据学科特点和项目需求,合理配置资源,为科研项目执行提供条件保障;协助签署、审查项目合同(协议),督促项目执行进度;对常规经费使用进行审核,对相关大额支出和特殊事项进行审批。

58. 科研项目负责人责任有哪些？

答：科研项目负责人是科研经费管理和使用的直接责任人，应按照诚实守信的原则，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应责任。要根据项目实际需要，依法依规编制项目预算，按照批复预算使用经费，根据项目经费实际收支情况编制决算，接受上级主管部门和学校相关部门的监督检查。

59. 科研管理部门业务科室联系方式是什么？

答：科学技术发展院和财务与资产管理部相关科室主要业务及联系方式如下：

科学技术发展院相关科室联系方式

科室名称	涉及科研业务	办公地点 (东区综合楼)	办公电话
基金办公室	负责国家自然科学基金、自然科学类科技计划项目的申报和日常管理。	B1603	67885043
重大项目办公室	负责自然科学类各类重大项目、横向项目管理。	B1603	67880787
人文社科办公室	负责人文社科各类项目的申报和日常管理。	B1604	67880786
先进技术办公室	负责国防科研项目的申报和日常管理。	B1608	67884650
科技事务中心 (科研用印、业务咨询等事务)		B1613	67884037

财务与资产管理部相关科室联系方式

科室名称	涉及科研业务	办公地点	办公电话
综合科	负责财务公章加盖及相关财务报表提供。	行政楼 207	67885053
会计科	负责科研经费报销事务。	行政楼 1 楼 报账大厅	67847752 67885054
科研经费 管理科	1.负责科研经费管理制度拟订及宣传培训，提供咨询与解释； 2.指导和审核科研经费预决算编制； 3.负责科研经费的收入确认、管理费分配，科研使用票据开票、核销等； 4.负责科研税款的扣缴、上报、免税登记等； 5.负责地调法人财务会计工作； 6.对全校科研经费收支、分配情况进行统计、分析，为财务与资产管理部和学校管理决策提供参考依据。	行政楼 219	67885169
			67883628
采购与招 标管理科	负责科研设备采购招投标工作。	采购中心楼 112	67885905