

中南林业科技大学文件

中南林发〔2020〕55号

关于印发《关于完善科研经费使用和报销管理的 若干规定》的通知

学校各部门、单位：

《关于完善科研经费使用和报销管理的若干规定》已于2020年9月30日经校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

中南林业科技大学
2020年10月16日



关于完善科研经费使用和报销管理的若干规定

为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）和《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）等文件精神，适应科研工作的实际需要，支持科研人员开展科技创新，在学校现有各项科研相关制度基础上，特制定规定如下：

一、使用科研经费采购货物、服务和工程，预算金额在20万元以内的，由项目负责人安排2人及以上采购，其中工程项目的采购，应向基建主管部门报备并获得技术支持；预算金额在20万元及以上的，由学校集中采购。政府采购限额标准以下的学校集中采购项目，属于独家代理或生产的，按学校规定的单一来源程序进行采购；属于科研急需的，可不进行招投标程序，由项目负责人提交情况说明，经所在单位分管领导同意，并经学校科研主管部门认定后，由学校采购中心会同有关部门联合采购。

二、经学校集中采购的项目，按学校相关流程签订合同，加盖学校统一的合同专用章；由科研项目组实施的金额达5万元及以上的采购事项，以及金额未达5万元但科研经费来源单位有合同签订要求的采购事项（如测试、设计等），按相关流程签订合同，加盖学校科技合同专用章；其他科研采购事项是否签订合同，

由科研项目组根据实际情况确定，需签订合同的按相关流程签订，加盖学校科技合同专用章。

三、使用科研经费采购货物、服务和工程，在采购业务完结后，应办理货物、服务、工程的验收，其中金额在 20 万元以内的，由科研项目组负责验收，验收人员、验收内容明确并形成验收记录；金额在 20 万元及以上的，由国有资产管理部门、科技部门、基建部门按职能牵头组织验收；工程业务完结并通过验收后，应办理工程结算审计，其中 5 万元以内的由项目组负责审计，工程内容和审计人员应具体、明确；5 万元及以上的由审计部门负责审计。各类业务完结须办理固定资产报增手续的，按现有规定结合本措施办理。

四、科研人员因科研工作出差，一般按《中南林业科技大学差旅费管理办法》（中南林发〔2017〕74号）执行。因工作需要或购票困难，经说明并经项目负责人同意，乘坐交通工具的等级可按规定标准上浮一级；差旅费报销时报销单应详细注明出差时间、地点、人员与事项，可不提供《中南林业科技大学公务出差审批表》（野外出差除外）；自驾车出差在 2 元/公里标准内报销交通费。

五、使用科研经费召开学术性会议，一般按《湖南省省直机关会议费管理办法》（湘财行〔2018〕17号）有关三类会议的规定执行，会期不超过 1 天（不含往返），会议费综合定额标准 440 元/天（含住宿费、伙食费、其他费用）等。会议确有实际需要

的，会期可延长到 2-3 天，会议费综合定额标准可在 40%内上浮，临聘的会议工作人员可按 200 元/天发放劳务费（综合定额标准内）。使用学会经费召开的学会年会参照执行。

六、开展科研项目，以会议、现场访谈或勘察、通讯等形式，向有关专家进行咨询，支付给专家的咨询费用，可参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。具体标准如下：高级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）；院士、全国知名专家，可按照高级职称人员的专家咨询费标准上浮 50%。以会议、现场访谈或勘察形式组织的专家咨询费按此标准执行，以通讯等形式组织的专家咨询费按次计算，每次按此标准的 20-50%执行。

七、科研人员开展横向科研，接待外来科研合作人员需要安排餐饮的，用餐地点、用餐标准、陪餐人数与接待纪律等，应按《中南林业科技大学国内公务接待管理办法》执行，用餐后凭餐饮发票、菜单报账，发票背面应注明来宾单位和人数，难以提供来函的可不予提供。确因工作加班须安排工作餐，或在城区范围内开展活动须在外就餐，可参照《中南林业科技大学关于加班工作餐的有关规定》，在接待费预算中报销加班工作餐（误餐）费用。科研协议或合同有规定的按其规定执行。

八、科研项目间接经费的绩效费，可依《中南林业科技大学科研经费管理办法》有关规定直接领取，也可作为直接经费（转

拨费、接待费除外)和科研办公经费的补充。在绩效费中报销直接费用和办公费用时,应经科研主管部门审批。横向科研的直接经费,各预算项目间可互相调剂使用(接待费除外)。科研协议或合同有规定的按其规定执行。

九、科研项目发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等支出,应按规定实行银行转账、公务卡等非现金方式结算,其中金额在5000元以内的小额费用,可采用支付宝、微信等网上支付方式结算。科研项目发生的设备费、大宗材料费、大额测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出,原则上应通过银行转账方式结算,对于在农村基层或偏远地区的劳务用工费用,无法办理银行卡汇款业务的,可不通过银行转账方式。

十、科研人员到农村基层或偏远地区开展科研工作,需要在当地购买材料、临时租赁房屋、土地、设备、聘请劳务人员等,难以从对方取得发票的,费用在5000元以内的,可凭收款凭据(注明事项、金额、收款人签名和收款人身份证号码、联系方式等)据实报销;费用在5000元及以上的,可凭当地税务等机构代开的发票报销。

十一、项目负责人应强化责任主体意识,严格审批各项支出;科技主管部门应加强科研经费管理,积极引导科研资金规范使用;计财部门应加强科研报账审核,提高科研经费报账质量;审计、纪检监察部门应切实履行监督责任,对科研资金的使用情况定期开展监督检查。对于科研经费支出过程中发生的弄虚作假

等行为，学校将依纪依规追究相关人员的责任。

以上措施自发布之日起实施。学校各项制度与本措施有冲突的，按本措施执行。本措施由学校计划财务处、科学技术处、社会科学处负责解释。