

科研经费管理文件汇编

目 录

第一部分 国家规章制度

一、国家科技重大专项.....	2
国家科技重大专项管理暂行规定.....	3
民口科技重大专项资金管理暂行办法.....	15
关于民口科技重大专项项目（课题）预算调整规定的补充通知.....	24
关于加强和规范民口科技重大专项资金垫付与归垫管理有关事项的通知.....	25
国家科技重大专项项目（课题）验收暂行管理办法.....	27
民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法.....	32
二、国家自然科学基金.....	37
国家自然科学基金项目资助经费管理办法.....	38
国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法.....	42
国家基础科学人才培养基金项目资助经费管理办法.....	46
三、国家其他科技计划与专项.....	49
国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法.....	50
国家科技支撑计划专项经费管理办法.....	57
国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法.....	65
财政部科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知.....	72
国际科技合作与交流专项经费管理办法.....	76
国家重点实验室专项经费管理办法.....	84
国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法（试行）.....	89
公益性行业科研专项经费管理试行办法.....	99
四、基本科研业务费.....	108
中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法.....	109
关于加强中央高校基本科研业务费管理工作的通知.....	112
五、人文社科项目.....	114
国家社会科学基金项目经费管理办法.....	115
教育部人文社会科学研究项目管理办法.....	121

全国教育科学规划课题经费管理办法.....	129
六、其他.....	134
高等学校博士学科点专项科研基金管理办法.....	135
国家环境保护总局公益性行业科研专项经费管理暂行办法.....	140
院士科技咨询专项经费管理办法.....	149
教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法.....	158
七、行为规范.....	168
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.....	169
教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见.....	173
教育部关于进一步规范高校科研行为的意见.....	178
教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知.....	181
关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见.....	184
国家科技计划和专项经费监督管理暂行办法.....	188

第二部分 清华大学规章制度

一、基本制度.....	195
清华大学财经管理规定.....	196
清华大学经济管理办法.....	204
关于部分调整科研经费管理办法的通知.....	208
清华大学关于部分调整科研经费管理办法的实施细则.....	209
清华大学内部会计控制制度.....	210
清华大学资金管理内部控制制度.....	224
清华大学经济责任制规定.....	226
清华大学关于进一步加强科研经费管理的若干意见.....	232
清华大学关于从其他渠道进校纵向科研经费的管理办法.....	234
清华大学关于科研经费外转及关联事项的管理办法.....	236
清华大学民口科技重大专项经费管理办法.....	238
关于成立清华大学国家重大科技专项管理办公室的决定.....	248
关于加强重大项目组织管理和团队建设的若干措施.....	249
关于进一步组织实施国家科技重大专项课题的通知.....	251

清华大学国家社科基金项目经费管理办法	252
清华大学自主科研计划实施办法（修订）	256
二、预算管理	259
关于做好“十二五”国家科技计划（专项）项目/课题预算工作的通知	260
关于加强科研专项经费预算管理及进行预算申报的通知	261
关于改进科研经费管理，加强项目预算执行的通知	263
清华大学科研课题预算调整实施细则	265
三、合同管理	269
关于进一步做好国家纵向项目支出合同管理的通知	270
清华大学技术项目投标管理办法（试行）	271
清华大学横向技术合同管理办法	273
清华大学横向技术合同签订审批程序	277
关于规范和加强校内技术合同管理的通知	279
四、核算管理	280
关于规范科研项目立项和经费核算的通知	281
清华大学会议经费管理办法（试行）	283
清华大学科研发展金使用管理办法（试行）	285
清华大学财务管理规则	287
五、结题管理	296
清华大学关于科研经费结余分配的管理办法	297
关于清理科研项目（课题）结余经费的通知	298
六、固定资产、低值易耗品及材料管理	301
清华大学国有资产管理规定	302
清华大学固定资产管理规定	306
清华大学关于招标工作的暂行规定	312
清华大学关于招标工作的暂行规定 第六条修正案	316
清华大学仪器设备购置管理规定	317
清华大学低值仪器设备和器材管理办法	322

第一部分

国家规章制度

一、国家科技重大专项

国家科技重大专项管理暂行规定

国科发计[2008]453号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》（简称《规划纲要》），保证《规划纲要》确定的国家科技重大专项（简称重大专项）任务的顺利实施，加强重大专项管理，根据《国务院办公厅关于印发组织实施科技重大专项若干工作规则的通知》，特制定本规定。

第二条 重大专项是为了实现国家目标，通过核心技术突破和资源集成，在一定时限内完成的重大战略产品、关键共性技术和重大工程，是我国科技发展的重中之重，对提高我国自主创新能力、建设创新型国家具有重要意义。

第三条 重大专项的组织实施由国务院统一领导，国家科技教育领导小组统筹、协调和指导。

科技部作为国家主管科技工作的部门，会同发展改革委、财政部等有关部门，做好重大专项实施中的方案论证、综合平衡、评估验收和研究制定配套政策工作。

第四条 重大专项组织实施管理的原则：

（一）明确目标，突出重点。重大专项围绕国民经济和社会发展的关键领域和重大问题，强调坚持自主创新，突出重点，力争实现有限目标。

（二）创新机制，统筹资源。集成和优化配置全社会科技资源，深化体制改革，充分发挥部门、地方、企业、研究机构和高等院校等各方面积极性，加强科技大协作和优势科技资源的有效整合，促进各类创新要素向企业集聚。

（三）明确权责，规范管理。在重大专项实施方案制定、启动实施、监督管理、验收和成果应用等各个环节，坚持科学、民主决策，建立健全权责明确的管理制度和机制。

（四）定期评估，注重成效。建立健全重大专项监督评估与动态调整机制，对重大专项的执行情况与成效进行跟踪检查。

（五）注重人才，创造环境。结合重大专项的实施，培养和凝聚一批高水平创新、创业、创优人才，形成一支产学研结合、创新能力强的科技队伍，完善有利于重大专项实施的配套政策和良好环境。

第五条 重大专项资金的筹措坚持多元化的原则，中央财政设立专项经费支持重大专项的组织实施，并引导和鼓励地方、企业、金融机构等方面的资金投入。针对重大专项任务实施，科学合理配置专项资金，加强审计与监管，提高经费使用效益。

第六条 本规定适用于《规划纲要》确定的与民口有关的重大专项。

第二章 组织管理与职责

第七条 科技部会同发展改革委、财政部（简称三部门），建立三部门工作机制，研究解决重大专项组织实施中的重大问题，各司其职，共同推动重大专项的组织实施管理。主要职责包括：

- （一）组织专项实施方案的审核、论证；
- （二）研究制订专项管理规定和规范；
- （三）对各专项实施计划进行综合平衡，对牵头组织单位系统以外单位中央资金支持的任务分配与经费合理性提出意见；
- （四）组织专项的监测评估、检查监督和总结验收；
- （五）对专项实施中的重大问题提出意见，包括对涉及专项目标、技术路线、预算、进度等重大调整的意见；
- （六）负责统筹协调各重大专项之间目标定位、政策措施、绩效监督等涉及重大专项全局的主要工作；
- （七）负责统筹协调重大专项与科技计划、国家重大工程以及存量科技资源的关系等。

第八条 科技部负责协调重大专项与科技计划的衔接；牵头组织研究制订重大专项实施相关的科技配套政策；汇总重大专项各类信息，提出信息汇总的统一要求；向国家科技教育领导小组、国务院汇报年度工作计划、年度执行情况；对重大专项实施方案或实施计划相关内容的调整进行备案。承担重大专项日常组织协调和联络沟通工作等。

发展改革委牵头组织研究制订重大专项组织实施中的相关产业配套政策；负责协调重大专项与国家重大工程的衔接等。

财政部负责研究制订重大专项相关财税配套政策；负责提出重大专项经费预算编制的要求，审核并批复重大专项年度经费预算；负责重大专项资金使用监管；对专项实施中的预算调整进行审核；提出重大专项与相关财政专项投入的衔接要求等。

第九条 重大专项领导小组对专项组织实施负有领导责任。要加强与三部门的协调与沟通。要加强领导小组成员之间的协调与沟通，重大问题需经专项领导小组成员单位共同协商确定。主要职责包括：

- （一）组织制订专项的实施方案；
- （二）批准专项实施管理办公室、专项总体组；
- （三）审定专项实施管理办法；

- (四) 审定并报送专项实施计划;
- (五) 组织专项实施情况监测和过程评估, 指导督促专项的实施;
- (六) 核准专项实施方案或实施计划相关内容的调整, 涉及重大调整时, 商三部门提出意见;
- (七) 协调解决专项牵头组织单位(之间)以及实施过程中的重要问题;
- (八) 批复专项项目(课题)的立项;
- (九) 审定并上报专项年度执行情况报告、总结报告、验收报告等。根据专项任务完成情况, 提出验收申请;
- (十) 负责对本专项保密工作进行指导等。

各专项领导小组下设办公室, 负责与专项领导小组成员单位间的沟通, 对专项实施工作进行指导, 专项各类信息的报送, 专项实施中有关问题的组织协调, 以及承办专项领导小组交办的有关事务。

第十条 重大专项牵头组织单位在专项领导小组的领导下, 负责重大专项的具体组织实施, 是保证重大专项顺利组织实施并完成预期目标的责任主体。同一专项的不同牵头组织单位之间应当加强沟通、协调与配合。主要职责包括:

(一) 会同有关部门和单位成立重大专项实施管理办公室, 具体负责专项实施的日常工作。组建重大专项总体组;

- (二) 负责制订专项的实施管理办法和保密工作方案等规章制度;
- (三) 负责组织制订专项的阶段实施计划和年度计划;
- (四) 负责落实专项实施的相关支撑条件;
- (五) 组织落实专项与科技计划、国家重大工程以及其他存量科技资源的衔接工作;
- (六) 负责组织落实专项项目(课题)承担单位、任务和经费安排;
- (七) 组织对专项项目(课题)的督促、检查;
- (八) 研究提出专项组织管理、配套政策等建议;
- (九) 根据需要提出调整实施方案或实施计划的建议;
- (十) 定期报告专项的实施进展情况;
- (十一) 负责本专项保密工作的管理、监督和检查;
- (十二) 组织对专项项目(课题)的验收等。

第十一条 各重大专项组建专项总体组, 明确技术总师。重大专项总体组是专项实施的技术责任主体, 配合专项实施管理办公室做好专项的具体组织实施工作。技术总师全面负责专项

总体组的工作，各专项可根据需要设技术副总师。主要职责包括：

- （一）负责专项技术方向和集成方案设计，把握总体进度；
- （二）负责研究并提出阶段实施计划和年度计划的建议；
- （三）负责专项项目（课题）间的协调；
- （四）参与对专项项目（课题）的检查、评估和验收工作；
- （五）向专项实施管理办公室提出任务调整或经费调整的建议等。

技术总师、副总师要求是本专项领域的战略科学家和领军人物，能够集中精力、专职从事本专项的组织实施。专项总体组成员要求是本专项相关领域技术、管理和金融等方面的复合型优秀人才，能够将主要精力投入本专项的具体实施工作。

第十二条 重大专项任务的承担实行法人负责制，法人单位是项目（课题）实施的责任主体。法人单位要为项目（课题）的实施做好统筹协调和配套支撑条件的落实工作，严格执行重大专项有关管理规定，认真履行合同条款，接受指导、检查，并配合评估和验收工作。

第十三条 加强国家科技重大专项在地方的组织协调工作。在地方政府的统一领导下，根据地方的实际情况，建立科技、发展改革、财政及有关部门的协调机制，做好相关国家科技重大专项工作的统筹协调和配套支撑条件的落实工作；组织力量积极承担专项的研究开发任务；做好地方科技项目（专项）与国家科技重大专项的衔接配套；及时与专项领导小组、牵头组织单位进行联络沟通。

第三章 实施方案与实施计划

第十四条 实施方案是重大专项组织实施、监督检查、评估验收的依据。根据重大专项实施方案，编制实施计划，包括阶段实施计划（按五年计划）和年度计划。

第十五条 各重大专项领导小组根据三部门联合印发的《关于重大专项实施方案编制和论证有关要求的通知》，组织实施方案的编制工作。三部门负责组织实施方案的综合论证，提请国务院审议通过后，批复实施方案。

第十六条 根据国务院审议通过的实施方案，各重大专项牵头组织单位组织专项实施管理办公室、专项总体组，依据三部门联合印发的《关于抓紧做好科技重大专项启动实施有关工作的通知》，编制阶段实施计划和年度计划。

第十七条 重大专项领导小组审核专项阶段实施计划和年度计划，报三部门综合平衡。

综合平衡的主要内容包括：所确定研究任务与实施方案的一致性；与已有国家科技计划、国家重大工程和其它存量科技资源的衔接情况；利用已有科技成果、基础设施等条件的情况；牵头组织单位系统以外单位承担任务和经费比例的合理性；经费建议的合理性等。

第十八条 三部门将综合平衡意见反馈专项领导小组。

第十九条 重大专项牵头组织单位根据综合平衡意见，组织修改和完善阶段实施计划和年度计划，汇总编制专项预算分配建议方案，报专项领导小组。专项领导小组批复专项项目（课题）立项，并将预算分配建议方案报送财政部，抄送科技部和发展改革委。

第二十条 财政部审核专项预算分配建议方案，核定年度预算控制数，原则上应下达至专项牵头组织单位，抄送科技部、发展改革委和专项领导小组。

牵头组织单位根据预算控制数，组织编制年度预算建议，报财政部，抄送科技部、发展改革委和专项领导小组。

第二十一条 财政部正式批复重大专项年度预算，抄送科技部、发展改革委和专项领导小组。

第四章 组织实施与过程管理

第二十二条 重大专项任务由项目和课题组成。项目一般为综合性的、集成性的任务，如某一重大产品、重大（示范）工程或系统的研发和建设等；课题是为完成项目的目标和任务分解设立的，一般为关键核心技术研发等任务。同一项目分解出来的若干课题应在项目和课题间建立有机集成和衔接的机制，保证课题对项目的支撑，最终实现项目目标。

第二十三条 重大专项任务落实以保障总体目标的实现为前提，坚持公平、公正的原则，采取定向委托、择优委托、招标等方式遴选任务承担单位。

第二十四条 重大专项牵头组织单位根据项目（课题）立项批复，与任务责任单位签订《重大专项项目（课题）任务合同书》，加盖重大专项合同专用章；需地方（有关单位）提供配套条件和经费投入的，由地方有关部门或有关单位在项目（课题）任务合同书上盖章；涉及保密内容的项目（课题），专项牵头组织单位应做好立项定密工作，合理定密；对于保密项目（课题），由专项实施管理办公室与任务承担单位签订保密协议。

第二十五条 重大专项实施管理办公室按照项目（课题）任务合同书，检查、督促项目（课题）相关配套条件的落实，负责日常管理，并建立项目（课题）诚信档案。

第二十六条 重大专项实行年度报告制度。专项牵头组织单位负责形成专项年度执行情况报告，经专项领导小组审议后于每年 11 月 10 日前报送三部门，由科技部汇总后报国务院。

第二十七条 需要调整或撤销的项目（课题），由专项牵头组织单位提出书面意见，专项领导小组审批，报科技部、发展改革委、财政部备案。

第二十八条 重大专项领导小组组织力量或委托具备条件的第三方评估机构，对专项任务执行情况进行监督、检查和评估，建立监测评估机制。

第二十九条 三部门组织力量或委托具备条件的第三方评估机构对专项总体执行情况进行监测评估；一般每2—3年组织一次阶段评估。评估结果作为实施方案和实施计划的目标、技术路线、预算、进度等调整的重要依据。三部门将阶段评估和调整结果上报国务院。

第五章 总结与验收

第三十条 各重大专项每个五年计划的最后一年组织进行阶段总结。专项领导小组形成专项阶段执行情况报告，报送三部门。科技部将阶段总结及评估监督情况汇总，上报国家科技教育领导小组、国务院。

第三十一条 在重大专项牵头组织单位领导下，专项实施管理办公室负责组织项目（课题）总结验收，验收结果报专项领导小组。

第三十二条 重大专项领导小组根据重大专项任务完成情况提出验收申请。三部门负责组织重大专项验收，并将验收结果上报国家科技教育领导小组、国务院。

第三十三条 建立重大专项组织实施的责任追究制度。对在专项实施过程中失职、渎职，弄虚作假，截留、挪用、挤占重大专项资金等行为，按照有关规定追究相关责任人和单位的责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章 资金管理

第三十四条 重大专项资金包括中央财政投入、地方财政投入、企事业单位投入、金融机构融资，以及其他社会资金的投入等。

第三十五条 统筹使用各方面的资金投入，提高资金使用效益。来源于中央和地方财政的专项经费，严格执行国家预算管理和财政资金管理的有关规定；其他来源的资金，按照“谁出资、谁监管”的原则和相应的管理规定进行管理。重大专项资金要严格按照国家有关规定，单独核算，专款专用。

第三十六条 中央资金支持的重大专项任务及其经费应安排一定比例，由重大专项牵头组织单位系统以外单位承担。

第三十七条 重大专项的资金使用要严格按照有关审计规定进行专项审计，保障经费使用规范、有效。

第三十八条 重大专项经费管理有关具体要求由财政部牵头另行制订。

第七章 成果、知识产权和资产管理

第三十九条 各重大专项要建立知识产权保护和管理长效机制，制订明确的知识产权目标，指定专门机构和人员负责知识产权工作，跟踪国内外相关领域知识产权动态，形成知识产权研究分析报告，提出有关政策建议。各专项要建立知识产权管理与考核制度。必要时，可委

托知识产权专业机构负责相关工作。

第四十条 在重大专项领导小组的领导下，专项实施管理办公室具体负责专项成果与知识产权的管理。

第四十一条 重大专项取得的相关知识产权的归属和使用，参照《中华人民共和国科学技术进步法》、《国家知识产权战略纲要》和《关于国家科研项目研究成果知识产权管理的若干规定》执行。对承担重大专项项目（课题）形成的知识产权，有向国内其他单位有偿或无偿许可实施的义务。

第四十二条 各重大专项牵头组织单位应与任务承担单位事先约定知识产权归属、使用、许可等事项，促进成果转化和应用，为实现专项总体目标提供保证。

第四十三条 各重大专项要采取切实措施促进科技成果的转化和产业化。对取得的涉及国家秘密的成果，按照《实施科技重大专项的保密规定》进行管理。

第四十四条 重大专项任务实施过程中形成的无形资产，由任务承担单位负责管理和使用。成果转化及无形资产使用产生的经济效益按《中华人民共和国促进科技成果转化法》和国家有关规定执行。

第四十五条 使用重大专项财政经费购置和试制的固定资产属于国有资产，资产管理按照国家有关规定执行。

第八章 信息、档案和保密管理

第四十六条 科技部负责建立统一的重大专项信息管理平台。各重大专项建立信息管理分平台，与管理平台衔接，保障信息畅通。

第四十七条 信息内容主要包括专项实施方案、实施计划、项目（课题）立项、经费预算、监测评估、验收和成果等有关信息。

第四十八条 各重大专项项目（课题）合同的有关信息、在研项目（课题）的执行情况信息、验收项目（课题）的验收与成果信息数据库，随同年度执行情况报告于每年 11 月 10 日前报送科技部，并抄送发展改革委、财政部。

第四十九条 重大专项档案管理采取统一领导、分级管理的方式。各专项按照《国家科技重大专项档案管理规定》（见附件）制订档案管理办法，做好有关档案的归档和报送工作。

第五十条 重大专项组织实施必须严格遵守《实施科技重大专项的保密规定》和国家相关保密管理规定。

第五十一条 重大专项保密管理实行第一责任人制度。各重大专项要建立层次清晰、职责明确的保密工作责任体系，确保重大专项保密工作责任落实到人。

第五十二条 各重大专项实施期间的保密管理工作由专项牵头组织单位负责。重大专项实施管理办公室在专项牵头组织单位的领导下，做好专项保密工作的管理、监督和检查，加强保密宣传、教育和培训工作。

第五十三条 严格遵守国家有关加强信息安全工作的规定和要求，重大专项涉密信息和档案按照国家有关保密法律法规要求进行管理。

第九章 国际合作

第五十四条 为了充分利用国际资源，要积极开展平等、互利、共赢的国际合作活动。结合重大专项目标，注重引进、消化、吸收再创新，制订系统的引进消化吸收和提升自主创新能力和措施，经严格科学论证后执行。

第五十五条 重大专项实施管理办公室具体负责重大专项的国际合作工作。

第五十六条 任务承担单位开展有关重大国际合作活动，由专项实施管理办公室审批，专项牵头组织单位核准。

第五十七条 重大专项国际合作活动应遵守有关外事工作规定、保密工作规定。

第十章 附 则

第五十八条 各重大专项依照本规定，结合专项特点，制订相应的实施管理办法，报三部门备案。

第五十九条 由国务院领导牵头的重大专项，可参照本规定制订专项实施管理办法或补充规定。

第六十条 本规定由三部门负责解释，自发布之日起实行。

附件：

国家科技重大专项档案管理规定

为落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，保证重大专项档案资料的安全性、真实性、可靠性、完整性和可利用性，促进国家科技信息资源长期保存和有效共享，根据《中华人民共和国档案法》、《组织实施科技重大专项的若干工作规则》、《国家科技重大专项管理暂行规定》和《实施科技重大专项的保密规定》，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 重大专项档案是指在重大专项组织实施过程中产生的具有保存价值的电子文档、文字资料、声像资料、照片、图表、数据信息等。

第二条 重大专项档案是国家的重要科技资源和宝贵资产，做好重大专项档案管理工作，

对于有序、高效组织重大专项的实施，提高重大专项的管理水平，增强统筹和协调力度，具有重要作用。

第三条 重大专项档案管理工作是重大专项管理的重要组成部分，应贯穿于重大专项方案制定、论证、实施、考核验收的全过程。

第二章 组织领导及职责

第四条 重大专项档案管理工作实行统一领导、分级管理的原则。重大专项各组织实施管理部门，要把档案管理工作纳入重大专项整体工作，切实加强领导和管理。

第五条 科技部会同发展改革委、财政部负责对重大专项档案管理工作进行统筹和宏观指导，制订有关管理规则，监督检查和考核，并指导建立统一的重大专项档案管理服务平台。

第六条 重大专项领导小组负责本专项档案管理工作的统筹、部署、管理、监督和检查。把档案管理工作纳入重大专项组织实施的工作计划之中，在部署、检查、总结、验收各项工作时，要同时部署、检查、总结、验收档案工作。

重大专项领导小组的主要职责是：

（一）根据国家相关法律法规、档案管理的相关标准、规范等制订重大专项档案管理相关政策和规章制度；

（二）组织制订与重大专项档案管理相关的标准、规范和工作指南；

（三）协调和明确重大专项档案管理部门与科研成果形成者在数字资源长期保存中的职责分工和信息传递；

（四）保证重大专项档案及其数字资源长期保存，及时、恰当地进行移交，鉴定评估以及有效利用。

第七条 各重大专项领导小组及牵头组织单位应指定一个档案管理机构全面负责本专项档案管理工作，以保证本专项档案管理的完整和统一。

第八条 各重大专项牵头组织单位和专项任务承担单位负责各自档案管理工作的具体落实，要建立层次清晰、职责明确的档案管理工作机构和责任体系，实施项目（课题）负责人责任制，确保重大专项档案管理工作责任落实到人。

重大专项档案各级管理部门的职责主要是：

（一）在重大专项领导小组的指导下，实施重大专项档案的管理工作；

（二）保证真实、完整的重大专项规定的数字文件信息的产生，建立重大专项档案信息系统。对数字信息和数字设备进行高效的维护，防止数据信息丢失并进行及时移交；

（三）提供安全、可靠、符合国家相关技术标准要求的实体档案存放地。保证重大专项档

案长期保存;

(四) 按照相关的国家标准和规范,对重大专项档案资料进行知识组织和知识挖掘,促进国家资源的有效利用。

第三章 归档范围

第九条 重大专项档案的归档范围主要包括:

(一) 综合材料:重要文件,领导的重要讲话记录(录音),会议纪要,简报,通知通告,大事记,出版刊物,影像资料等。

(二) 实施方案编制阶段:论证申请报告,实施方案,方案编制组名单,实施方案编制说明,专项保密工作方案等。

(三) 实施方案论证阶段:论证委员会名单,专项论证材料,论证工作方案,论证工作手册,审核报告,论证意见等。

(四) 组织实施阶段:专项实施计划,专项管理办法,专项课题指南,招投标文件,评审、评估报告及专家意见,任务书、合同书及各类协议。实验、测试、观测、调查、考察的各种原始记录,综合分析材料,数据整理材料,样机、样品、标本等实物。研究工作阶段总结,专项(课题)执行情况、年度报告,专项(课题)调整申请及批复,专项工作报告等。

(五) 评估验收阶段:研究报告,研制报告,技术报告,论文专著报告,专利文件,检测鉴定报告,评估大纲,评估报告,专家意见,审计报告,验收全套材料(专家名单、会议记录、验收意见),成果推广应用报告,成果登记表,专项总结报告等。

(六) 其他需要归档的重要材料。

第十条 建立实物档案的同时,应同步建立数字档案进行保存、管理。

第四章 过程管理

第十一条 重大专项应加强档案形成、收集、整理工作。属于归档范围的文件材料,必须按照规定向档案管理部门移交,实行集中统一管理,任何人都不得拒绝归档或者据为己有。

第十二条 重大专项在组织实施过程中形成的各种形式和载体的档案的整理工作,应按国家的有关规定和相关标准规范执行。数字档案系统建设应采用公共标准,保证软件、硬件和系统可交互性和互操作性。

第十三条 重大专项组织实施中的科研工作和建档工作应实行同步管理。在下达专项任务时,要同时提出科研文件材料的归档要求;在跟踪检查时,要同步检查科研文件材料归档的情况;在评估验收时,应先进行档案的验收,没有完整、准确、系统的科研档案材料,不予验收。项目验收后的相关档案要及时移交至重大专项档案管理平台。

第十四条 各级档案管理部门要严格遵守《实施科技重大专项的保密规定》，对重大专项保密档案进行分类管理。

第十五条 重大专项保密档案的使用、密级的变更和解密、档案价值的鉴定和销毁程序等，按照国家有关规定办理。

第十六条 未经授权，各级档案管理部门不得自行处置档案。

第五章 借阅和利用

第十七条 各级管理部门要在严格遵守《实施科技重大专项的保密规定》下，制订相应的档案借阅制度，建立档案资源共享机制，切实加强重大专项档案的开发利用。

第十八条 在重大专项监督检查、评估、验收等管理，以及研究工作中，要充分利用重大专项档案资源。各级档案管理人员要做好配合工作，并提供便利条件。

第十九条 查阅、摘抄和复印重大专项档案，需持有效证件，并登记造册。如需查阅、摘抄、复印重大专项涉密档案，须经重大专项有关负责领导同意。

第二十条 对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用。如特殊需要，须经重大专项有关负责领导批准。

第二十一条 开发利用重大专项档案，不得违反国家有关知识产权保护的法律规定。

第六章 条件保障

第二十二条 重大专项牵头组织单位及任务承担单位要指定一名领导分管档案管理工作，并配备专人负责档案管理工作的落实和开展。

第二十三条 重大专项实施期间应加强档案管理宣传、教育和培训工作。

第二十四条 各重大专项应安排一定经费用于档案管理设备、设施和条件建设、有关人员的档案管理业务教育培训等。

第二十五条 各级重大专项组织实施单位应配备必要的先进技术设备设施，并依据统一的标准规范处理、保存档案，推动实现重大专项档案的标准化及共享利用。对重要、珍贵的档案采取特殊的保护措施。

第七章 监督检查和考核

第二十六条 加强重大专项档案管理工作的监督和检查，建立重大专项领导小组、专项牵头组织单位和专项任务承担单位的逐级督察制度，定期对各级档案管理工作进行考核。

第二十七条 科技部、发展改革委、财政部负责对各重大专项档案工作进行监督检查和考核。

第二十八条 在重大专项档案管理工作中出现责任事故时，按照档案管理工作领导责任、

管理责任和直接责任分别予以法律追究。

第二十九条 对在重大专项档案管理中做出突出贡献的先进集体和个人，有关单位要给予表彰和奖励。

第八章 附 则

第三十条 各重大专项应按照本规定的有关要求，制定重大专项档案管理工作的具体管理办法，报科技部备案。

第三十一条 由国务院领导牵头的重大专项档案管理工作，可根据实际工作需要，由该重大专项领导小组做出专门规定或补充规定。

第三十二条 本规定自发布之日起实行。

财政部 科技部 发展和改革委员会关于印发《民口科技重大专项资金管理暂行办法》的通知

财教[2009]218号

各民口科技重大专项领导小组组长单位、牵头组织单位，国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局）、发展改革委（局），新疆生产建设兵团财务局、科技局、发展改革委，各有关单位：

为了保障民口科技重大专项（以下简称重大专项）的组织实施，规范和加强重大专项资金管理，根据《国务院办公厅关于印发组织实施科技重大专项若干工作规则的通知》及国家有关财政财务管理制度，结合重大专项管理特点，我们制定了《民口科技重大专项资金管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

《民口科技重大专项资金管理暂行办法》执行过程中，如遇到有关问题，请及时反馈财政部。

财政部 科技部 发展改革委

二〇〇九年九月二日

民口科技重大专项资金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了保障《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》确定的民口科技重大专项（以下简称“重大专项”）的组织实施，规范和加强重大专项资金管理，根据《国务院办公厅关于印发组织实施科技重大专项若干工作规则的通知》及国家有关财政财务管理制度，结合重大专项管理特点，制定本办法。

第二条 重大专项的资金来源坚持多元化原则，包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。各种渠道获得的资金都应当按照“专款专用、单独核算、注重绩效”的原则使用和管理。

本办法主要规范中央财政安排的重大专项资金（以下简称“重大专项资金”）的使用和管理。其他来源的资金应当按照相关资金提供方对资金使用和管理的具体要求，统筹安排和使用。

第三条 重大专项资金主要用于支持中国大陆境内具有独立法人资格，各重大专项领导小组批准承担重大专项任务的科研院所、高等院校、企业等，开展重大专项实施过程中市场

机制不能有效配置资源的基础性和公益性研究,以及企业竞争前的共性技术和重大关键技术研究开发等公共科技活动,并对重大技术装备进入市场的产业化前期工作予以适当支持。

第四条 结合重大专项组织实施的要求和项目(课题)的特点,采取前补助、后补助等财政支持方式。

对于基础性和公益性研究,以及重大共性关键技术研究、开发、集成等公共科技活动,一般采取前补助方式支持。对于具有明确的、可考核的产品目标和产业化目标的项目(课题),以及具有相同研发目标和任务、并由多个单位分别开展研发的项目(课题),一般采取后补助方式支持。

具体支持方式,由牵头组织单位结合项目(课题)特点和承担单位性质在编制实施计划时明确,经领导小组审核后,作为科技部、发展改革委和财政部(以下简称“三部门”)综合平衡的内容之一。

第五条 重大专项资金纳入国库单一账户体系,实行国库集中支付。资金支付纳入国库动态监控体系管理。

第二章 管理机构与职责

第六条 按照重大专项的组织管理体系,重大专项资金实行分级管理,分级负责。三部门、财政部、重大专项领导小组、牵头组织单位和项目(课题)承担单位根据各自职责,分别负责重大专项资金管理的相关工作。

第七条 财政部、科技部、发展改革委共同研究制定重大专项资金管理办法;开展实施计划综合平衡工作,统筹协调重大专项与科技计划、国家重大工程以及存量科技资源的关系,作为预算编制和审核的前提和基础。

第八条 财政部根据重大专项资金管理办法和三部门综合平衡意见,组织重大专项预算评审并核批重大专项项目(课题)总预算和年度预算;指导和督查预算执行情况,审核、批复重大专项实施中的重大预算调整;审核、批复重大专项决算等。

第九条 领导小组负责协调牵头组织单位编制重大专项项目(课题)总预算和年度预算,与牵头组织单位共同落实中央财政资金以外其他渠道资金及相关配套条件,组织开展重大专项资金的监督与检查等相关工作。

第十条 牵头组织单位是重大专项资金管理的责任主体,负责组织项目(课题)承担单位编报重大专项项目(课题)总预算和年度预算;按规定程序审核汇总项目(课题)总预算和年度预算建议方案;会同领导小组落实中央财政资金以外其他渠道资金及相关配套条件;负责建立符合重大专项特点的重大专项资金内部监管机制,保证重大专项资金使用的规范

性、安全性和有效性；对重大专项实施中的重大预算调整提出建议，按规定审核项目（课题）预算执行中的一般性调整；组织项目（课题）承担单位编报重大专项资金决算，报告资金使用情况；组织进行财务验收等。

第十一条 项目（课题）承担单位是项目（课题）经费使用和管理责任主体，负责编制和执行所承担的重大专项项目（课题）预算；按规定使用和管理重大专项资金；落实单位自筹资金及其他配套条件；严格执行各项财务规章制度并接受监督检查和验收；编报重大专项资金决算，报告资金使用情况等。

第三章 资金核定方式及开支范围

第十二条 重大专项资金由项目（课题）经费、不可预见费和管理工作经费组成，分别核定与管理。

第十三条 重大专项项目（课题）经费由直接费用和间接费用组成。

（一）直接费用是指在项目（课题）实施过程（包括研究、中间试验试制等阶段）中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

1. 设备费：是指在项目（课题）实施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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。各项目（课题）承担单位应当严格控制设备购置费支出。对于使用重大专项资金购置的单台/套/件价格在200万元以上的仪器设备，应当按照《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》的有关规定执行。

2. 材料费：是指在项目（课题）实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目和课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：是指在项目（课题）实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支

标准和会期。

7. 国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。项目（课题）承担单位聘用的参与重大专项研究任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支。

10. 专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与重大专项项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准见下表：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
		500-800（人/天）（第1、2天）	300-400（人/天）（第3天以后）
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	60-100（人/个项目或课题）	
	通讯咨询		
其他人员	会议咨询	300-500（人/天）（第1、2天）	200-300（人/天）（第3天以后）
	通讯咨询	40-80（人/个项目或课题）	

11. 基本建设费：是指重大专项实施过程中发生的房屋建筑物购建、专用设备购置等基本建设支出，应当单独列示，并参照基本建设财务制度执行。

12. 其他费用：是指在重大专项项目（课题）实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列示，单独核定。

同一支出项目一般不得同时编列不同渠道的资金。

（二）间接费用是指项目（课题）承担单位在组织实施重大专项过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担单位为项目（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及承担单位用于科研人员激励的相关支出等。

间接费用由财政部根据重大专项、项目（课题）的特点、项目（课题）承担单位性质等

因素核定。间接费用一般不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的 13%，其中用于科研人员激励的相关支出一般不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的 5%。

间接费用由项目（课题）承担单位统筹使用和管理。间接费用中用于科研人员激励支出的部分，应当在对科研人员绩效考核的基础上，结合科研实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。

第十四条 不可预见费是指为应对重大专项实施过程中发生的不可预见因素安排的资金，由财政部统一管理。项目（课题）承担单位因不可预见因素需要追加预算时，应当按照规定程序报财政部审核批复。

第十五条 重大专项管理工作经费是指在重大专项组织实施过程中，三部门、重大专项领导小组、牵头组织单位等承担重大专项管理职能且不直接承担项目（课题）的有关部门和单位，开展与实施重大专项相关的组织、协调等管理性工作所需费用，由财政部单独核定。

第四章 前补助项目（课题）预算管理

第十六条 前补助是指项目（课题）立项后核定预算，并按照项目（课题）执行进度拨付经费的财政支持方式。

第十七条 重大专项前补助项目（课题）预算包括收入预算和支出预算，应当全面反映重大专项组织实施过程中的各项收入与支出，做到收支平衡。

第十八条 重大专项前补助项目（课题）收入预算包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。收入预算的编制，应当根据各重大专项的目标、任务和实施阶段，合理确定政府投入资金和其他渠道资金使用的方向和重点。领导小组、牵头组织单位和项目（课题）承担单位应当根据重大专项实施方案和实施计划，落实除中央财政资金以外的其他渠道的资金。项目（课题）承担单位编制重大专项项目（课题）预算时，应当提供其他渠道资金来源证明，领导小组和牵头组织单位汇总项目（课题）预算时予以重点审核。

第十九条 重大专项前补助项目（课题）支出预算包括直接费用和间接费用。支出预算的编制，应当围绕重大专项确定的项目（课题）目标，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，有科学的测算依据并经过充分论证，以满足实施重大专项的合理需要。

第二十条 牵头组织单位根据国务院审议通过的重大专项实施方案，确定项目（课题）及其承担单位。组织项目（课题）承担单位财务部门会同科技管理部门编制项目（课题）总预算和年度预算，作为实施计划的组成内容，按规定程序逐级上报至三部门进行综合平衡。

第二十一条 牵头组织单位根据三部门综合平衡意见，组织修改和完善项目（课题）总

预算和年度预算，由财务部门会同科技管理部门汇总编制重大专项预算建议方案，按规定程序在当年“一上”部门预算前一个月报送财政部，同时抄送科技部和发展改革委。有两个及以上牵头组织单位的，由第一牵头组织单位联合其他牵头组织单位汇总报送。

第二十二条 财政部组织重大专项预算评审，结合评审结果及当年财力状况，批复重大专项项目（课题）总预算与分年度预算。牵头组织单位应当根据项目（课题）立项批复和财政部批复的项目（课题）总预算与分年度预算，与项目（课题）承担单位签订任务合同书。

第二十三条 财政部根据批复的重大专项项目（课题）总预算与分年度预算，确定下年度项目（课题）预算控制数，下达至牵头组织单位，同时抄送科技部、发展改革委和领导小组组长单位。有多个牵头组织单位的，预算控制数分别下达至各牵头组织单位。

第二十四条 牵头组织单位根据下达的年度预算控制数，组织编报“二上”预算。

第二十五条 财政部按照法定预算程序正式批复牵头组织单位重大专项项目（课题）年度预算，并将批复情况函告科技部、发展改革委和领导小组组长单位。

“极大规模集成电路制造装备及成套工艺”重大专项按照地方专款预算管理的有关程序执行。

第二十六条 重大专项资金纳入国库单一账户体系管理，实行国库集中支付。项目（课题）承担单位应当按规定开立特设账户。牵头组织单位应当按照批复的预算、用款计划、实施进度和规定程序，及时通过国库集中支付方式，将资金支付到财政部门批准项目（课题）承担单位开设的重大专项资金特设账户。特设账户纳入国库动态监控体系管理。特设账户开立等事项，按照国库集中支付制度有关规定执行。

第二十七条 牵头组织单位负责组织项目（课题）预算的执行。重大专项资金根据项目（课题）实施进度和关键节点任务完成情况进行拨款。牵头组织单位应当根据任务合同书，在合理划分项目（课题）研发阶段和关键节点、明确关键节点的任务、研发进度及重大专项资金拨付条件的基础上，考核各项目（课题）的阶段目标和关键任务节点的完成情况，并据此在1个月内提出用款计划，财政部审核后支付资金。

第二十八条 项目（课题）承担单位应当严格按照批复的预算执行，并通过特设账户管理和核算重大专项资金。

项目（课题）预算一般不予调整，确需调整的，应当履行相关程序。在项目（课题）执行期间出现目标和技术路线调整、承担单位变更等重大事项，致使项目（课题）总预算、年度预算、项目（课题）间接费用以及直接费用中设备费、基本建设费预算发生调整的，应当由牵头组织单位按规定程序报财政部核批。

第二十九条 重大专项资金实行决算报告制度。重大专项资金决算应当包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹经费等渠道安排的用于重大专项的各种经费。

项目（课题）承担单位应当按照规定编制年度财务决算报告。项目（课题）经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题，当年可以不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。项目（课题）决算由承担单位财务部门牵头编制。项目（课题）决算报告按程序经审核、汇总后，于次年4月20日前报送牵头组织单位。

重大专项项目（课题）通过验收后一个月内，项目（课题）承担单位应当编制项目（课题）决算，将项目（课题）经费使用情况逐级（层）报至牵头组织单位，牵头组织单位审核汇总后报财政部。

第三十条 未完项目（课题）的年度结存经费，按规定结转下一年度继续使用。项目（课题）因故中止，承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报送牵头组织单位。牵头组织单位研究提出清查处理意见并报领导小组审核后，报财政部批复。

第五章 后补助项目（课题）经费管理

第三十一条 后补助是指相关单位围绕重大专项的目标任务，先行投入并组织开展研究开发、成果转化和产业化活动，在项目（课题）完成并取得相应成果后，按规定程序进行审核、评估或验收后给予相应补助的财政支持方式。

后补助包括事前立项事后补助、事后立项事后补助两种方式。

第三十二条 采用事前立项事后补助方式的项目（课题），按照前补助方式规定的程序立项，项目（课题）完成并通过验收后，牵头组织单位组织评估项目（课题）成果价值，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。对于研发经费需求量大、风险程度高、承担单位经济实力较弱的项目（课题），可事先拨付不超过该项目（课题）申报中央财政资金总额30%的启动经费。启动经费拨付和使用的管理，参照前补助项目（课题）资金管理规定执行。其余中央财政资金待牵头组织单位对项目（课题）成果进行验收、提出预算安排建议并经财政部核批后，予以拨付。

第三十三条 采用事后立项事后补助方式的项目（课题），按规定程序完成立项后，牵头组织单位组织评估项目（课题）成果价值并结合项目（课题）的实际支出，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。

对于具有相同研发目标和任务，并由多个单位分别开展研发的项目（课题），一般由牵头组织单位根据验收情况，提出具体后补助的项目（课题）建议，原则上只对其中一个符合

相关要求的项目（课题）给予后补助。同时，牵头组织单位综合成果价值和实际支出情况等因素，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。

第三十四条 通过事前立项事后补助方式获得的资金，项目（课题）承担单位可以用于补偿组织开展相关研发活动发生的各项支出。通过事后立项事后补助方式获得的资金，项目（课题）承担单位可以统筹安排。

第六章 监督管理

第三十五条 项目（课题）承担单位应当严格按照本办法和国家财政财务管理的相关规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对重大专项资金的管理。项目（课题）承担单位应当强化预算约束，严格按照本办法规定的经费开支范围和标准办理支出，严禁使用重大专项资金支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利。项目（课题）承担单位应当建立健全各种费用开支的原始资料登记和材料消耗、统计盘点制度，做好预算与财务管理的各项基础性工作。

第三十六条 牵头组织单位应当按照重大专项目标和任务，结合重大专项特点建立经费监管制度，加强重大专项资金的监督与管理，保证重大专项资金使用的规范性、安全性和有效性。牵头组织单位还应当按照财政部有关绩效评价规定，并根据重大专项实施情况，组织专家或委托中介机构进行绩效评价，评价结果报送财政部。

第三十七条 领导小组应当对牵头组织单位组织实施管理工作情况以及重大专项的实施进展情况进行检查，指导牵头组织单位做好各项经费管理工作。

第三十八条 财政部组织对重大专项资金的使用与管理情况进行监督检查。财政部监督检查的结果、牵头组织单位预算执行情况及绩效评价结果、领导小组监督检查情况等，将作为项目（课题）承担单位编制预算、调整项目（课题）预算安排以及按进度核拨经费的重要依据。

第三十九条 重大专项项目（课题）完成后，牵头组织单位应当依据相关规章制度，组织对项目（课题）进行财务验收。通过财务验收是进行项目（课题）验收的前提之一。有下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对专项经费进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项经费；
- （四）违反规定转拨、转移专项经费；
- （五）提供虚假财务会计资料；

- (六) 未按规定执行和调整预算;
- (七) 虚假承诺、自筹经费不到位;
- (八) 其他违反国家财经纪律的行为。

第四十条 重大专项项目(课题)通过验收后,各项目(课题)承担单位应当在一个月
内及时办理财务结账手续。项目(课题)资金如有结余(含处理已购物资、材料及仪器、设
备的变价收入等),应当按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第四十一条 对于违反本办法规定使用和管理经费的,除依照《财政违法行为处罚处分
条例》的规定追究有关单位和人员的责任以外,财政部会同有关部门可以视情况予以缓拨、
停拨经费,情节严重的可以向三部门及领导小组提出终止项目(课题)的建议。涉嫌犯罪的,
应当依法移送司法机关处理。

第七章 其 他

第四十二条 重大专项资金使用中涉及政府采购的,按照国家政府采购有关规定执行。

第四十三条 行政事业单位使用重大专项资金形成的固定资产属国有资产,一般由项目
(课题)承担单位进行使用和管理,国家有权进行调配。企业使用重大专项资金形成的固定
资产,按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。重大专项资金形成的知识产权等无形资
产的管理,按照国家有关规定执行。

重大专项资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等,在保障有关参与
单位合法权益的基础上,按照国家有关规定开放共享,以减少重复浪费,提高资源使用效率。

第八章 附 则

第四十四条 各重大专项领导小组和牵头组织单位可以根据本办法制定实施细则,报三
部门备案。

第四十五条 本办法由财政部负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起施行,此前相关管理规定与本办法相抵触的,以本办
法为准。

关于民口科技重大专项项目（课题）预算调整规定的补充通知

财教[2012]277号

各民口科技重大专项领导小组组长单位、牵头组织单位，国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局，有关单位：

2009年，财政部、科技部、发展改革委联合印发了《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教〔2009〕218号，以下简称《暂行办法》）。为进一步加强国家科技重大专项经费管理，针对《暂行办法》执行中存在问题，现就民口科技重大专项项目（课题）中央财政资金预算调整有关事项补充通知如下：

一、项目（课题）总预算、年度预算发生调整，由牵头组织单位按照规定程序报财政部核批。

二、项目（课题）间接费用以及直接费用中设备费、基本建设费预算发生调整的，由牵头组织单位按照规定程序报财政部核批。但设备用途和数量不变，因市场价格变化等导致设备费预算调减的，由项目（课题）承担单位审批，报牵头组织单位备案，并由牵头组织单位在财务验收时予以确认。调减的经费可调剂用于项目（课题）其他方面的支出。

三、项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，项目（课题）承担单位变更的预算调整，由牵头组织单位按规定程序报财政部核批。

四、项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，项目（课题）合作单位之间，以及增加或减少项目（课题）合作单位的预算调整，由项目（课题）承担单位提出申请，由牵头组织单位审批，报财政部备案。

五、项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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、其他费用预算如需调整，由项目（课题）组提出申请，项目（课题）承担单位审批，报牵头组织单位备案，并由牵头组织单位在财务验收时予以确认。

六、项目（课题）直接费用中差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不得调增，如需调减，应用于项目（课题）其他方面支出。

七、需报财政部核批的预算调整事项，由牵头组织单位于当年8月31日前将调整预算申请报财政部。报牵头组织单位核批的预算调整事项，由牵头组织单位根据实际情况作出规定。

八、牵头组织单位可按本通知内容，制订预算调整实施细则，并报财政部备案。

财政部

2012年9月4日

关于加强和规范民口科技重大专项资金垫付与归垫管理有关事项的通知

财办库[2010]308号

各民口科技重大专项牵头组织单位，国务院有关部委、有关直属机构办公厅(室)，财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处，各中央财政授权支付业务代理银行：

为进一步加强和规范民口科技重大专项资金管理，根据《财政部关于民口科技重大专项资金国库集中支付管理有关事项的通知》(财库[2009]135号)和财政国库管理制度有关规定，现就民口科技重大专项资金垫付与归垫管理有关事项通知如下：

一、适用范围

民口科技重大专项的项目(课题)承担单位，确因所承担的项目(课题)执行需要，在专项资金下达到特设账户之前，通过本单位实有资金账户进行的资金垫付，以及在专项资金下达到特设账户后，通过特设账户向本单位实有资金账户进行的资金归垫，按本通知规定执行。

民口科技重大专项的牵头组织单位，在管理工作中发生的管理工作经费资金垫付及资金归垫，不执行本通知规定，仍按《财政部关于规范和加强中央预算单位国库集中支付资金归垫管理有关问题的通知》(财库[2007]24号)有关规定执行。

二、资金垫付与归垫程序

(一)资金垫付事前备案程序。项目(课题)承担单位通过本单位实有资金账户垫付项目(课题)资金，须事先向财政部备案。具体程序为：项目(课题)承担单位在垫付资金前，将拟垫付事项：原因、资金来源、中央财政资金比例等情况上报至该项目(课题)的牵头组织单位(附相关的项目合同复印件)，牵头组织单位审核同意后，以书面形式报财政部(国库司)备案。财政部(国库司)收到备案材料5个工作日内，将是否同意垫付的意见回复牵头组织单位，由牵头组织单位通知项目(课题)承担单位。

(二)资金归垫申请程序。民口科技重大专项资金支付到项目(课题)承担单位特设账户后，项目(课题)承担单位应及时通过牵头组织单位向财政部(国库司)提出资金归垫申请；间接费用的垫付资金，可于每年12月1日前汇总提出归垫申请。项目(课题)承担单位提交归垫申请时，应附相关合同、发票、银行结算证明、相关会计账簿等原始凭证和资料的复印件，以及其他需要提供的材料。

牵头组织单位对项目(课题)承担单位提交的申请材料的真实性和资金使用的合规性等审核确认后，及时汇总形成书面申请材料报财政部(国库司)审核。牵头组织单位提交的汇总

申请，应包括项目(课题)承担单位名称、预算科目编码及名称、项目名称及批准时间、预算下达时间及金额、中央财政资金比例、垫付资金时间及金额、申请归垫资金金额等内容。

(三) 资金归垫审核批复程序。财政部(国库司)收到资金归垫申请后，对于申请材料内容不齐全的，应于2个工作日内通知牵头组织单位补充材料；对于申请材料内容齐全的，除特殊情况外，应于7个工作日内审核并书面批复牵头组织单位。牵头组织单位收到财政部(国库司)批复后，应在3个工作日内转发给项目(课题)承担单位。项目(课题)承担单位持财政部批复到代理银行办理资金归垫业务。

对于情况比较复杂，以及需要现场核实相关原始凭证和资料的垫付事项，财政部(国库司)可委托项目(课题)承担单位所在省(自治区、直辖市、计划单列市)财政监察专员办事处(以下简称财政专员办)进行核实，并根据财政专员办核实情况办理批复。财政专员办收到财政部(国库司)转送的归垫申请材料后，应当及时组织检查核实，并于15个工作日内完成审核上报工作。财政专员办对归垫申请事项进行核实时，牵头组织单位和项目(课题)承担单位应予配合，项目(课题)承担单位须按要求提供相关原始凭证和证明垫付事项真实性的相关材料。

三、有关要求

(一) 牵头组织单位和项目(课题)承担单位应当加强民口科技重大专项资金管理，尽量避免资金垫付行为的发生。

(二) 牵头组织单位应严格审核项目(课题)承担单位提交的申请材料，确保材料的真实、规范、有效；项目(课题)承担单位应据实进行资金归垫申请，不得提供虚假材料。财政部、牵头组织单位和财政专员办发现项目(课题)承担单位有虚列开支、伪造合同、编造借款事项等骗取归垫资金情形的，拒绝归垫；情节严重的，财政部、牵头组织单位可对项目(课题)承担单位予以通报批评或取消其承担项目(课题)的资格。

(三) 本通知自发布之日起实施。本通知发布之日前，项目(课题)承担单位发生的资金垫付事项，除按照本通知规定的资金归垫申请程序提出资金归垫申请外，还须说明垫付事项确需发生的原因。本通知发布后，项目(课题)承担单位未履行本通知规定程序发生的资金垫付，不予归垫。

财政部办公厅

二〇一〇年十一月十五日

关于印发《国家科技重大专项项目（课题）验收暂行办法》的通知

国科发专[2011]314号

各重大专项领导小组、牵头组织单位及各有关单位：

为加强国家科技重大专项项目（课题）验收管理，保证验收工作的科学性、公正性和规范性，推动重大专项的组织实施，科技部、发展改革委、财政部三部门共同研究制定了《国家科技重大专项项目（课题）验收暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家科技重大专项项目（课题）验收暂行办法

科技部 发展改革委 财政部

二〇一一年七月二十三日

附件：

国家科技重大专项项目（课题）验收暂行办法

第一章 总 则

第一条 加强国家科技重大专项（简称重大专项）项目（课题）验收管理，保证验收工作的科学性、公正性和规范性，根据《国家科技重大专项管理暂行规定》、《民口科技重大专项资金管理暂行办法》、《国家科技重大专项知识产权管理暂行规定》，以及国家科技管理相关规定和国家有关财政财务管理制度等，制定本办法。

第二条 重大专项项目（课题）验收是重大专项组织管理的重要环节，旨在客观评价重大专项项目（课题）目标任务的执行和产出情况、资金使用的总体情况，促进创新成果的推广应用及产业化，提高资金使用效率，更好地推进重大专项顺利实施。

第三条 重大专项项目（课题）验收以项目（课题）任务合同书、财政部批复的项目（课题）预算、重大专项有关管理规定和国家相关财政财务制度等为主要依据。

第四条 重大专项项目（课题）验收包括任务验收和财务验收。任务验收和财务验收要统一部署、同期实施。财务验收管理办法另行制定。

第五条 重大专项验收工作坚持实事求是、客观公正、注重质量、讲求实效的原则，确保验收工作的严肃性和科学性。

第六条 本办法适用于《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》确定

的民口重大专项项目（课题）验收工作。

第二章 验收的组织

第七条 科技部会同发展改革委、财政部（简称三部门）负责重大专项项目（课题）验收的工作指导和监督检查。

第八条 在重大专项领导小组领导下，重大专项牵头组织单位负责项目（课题）的验收工作，重大专项实施管理办公室具体抓好验收的组织实施。项目（课题）验收可通过组织验收专家组或委托具有相应资质的专业机构具体实施。

第九条 项目（课题）任务验收专家组应由技术专家、管理专家和知识产权专家等共同组成，原则上不少于9人，确定1名组长；财务验收专家组应由财务专家、技术专家等组成，原则上不少于7人，确定1名组长。

对于具有产业化目标的项目（课题），要有用户代表参加。

第十条 实行回避制度。被验收项目（课题）承担单位、参加单位及其合作单位的人员不能作为验收专家参加验收工作。

第三章 任务验收的方式和内容

第十一条 项目（课题）任务验收主要采取实地考察、现场测试、功能演示、会议审查、查阅资料等方式进行。根据需要，可以采取一种或多种方式进行。

对于有测试要求或有推广应用、示范要求的项目（课题），应采用现场测试、实地考察等方式进行验收。项目（课题）验收专家组可委托第三方机构进行测试。

对于成果已经得到应用的项目（课题），要根据用户报告或在充分听取用户意见的基础上，形成验收意见。

第十二条 对于同一类型、具有上下游关系或具有很强相关性的项目（课题），要以“项目群”或“课题群”的方式同步组织验收。

第十三条 对于具有应用目标和产业化目标的项目（课题），要按照“下家考核上家、系统考核部件、应用考核技术、市场考核产品”等成果评价方式进行评价。

第十四条 项目（课题）任务验收的主要内容包括：项目（课题）合同计划任务的完成情况，合同规定的目标和考核指标的完成情况（包括知识产权任务目标完成、保护及应用情况等）；项目（课题）对重大专项总体目标发挥作用情况；成果水平及其应用情况，直接经济效益和社会效益情况，人才培养与团队建设情况；组织管理和机制创新情况等。

第四章 任务验收的程序

第十五条 凡经批准列入重大专项管理的项目（课题），在计划目标、任务完成后，均

应进行验收。项目（课题）验收工作应在任务合同到期后六个月内完成。

不能按期完成目标任务的项目（课题），需提出延期申请，说明延期的理由和延期时间，经重大专项牵头组织单位报领导小组批准同意，并报三部门备案。原则上，延期时间不超过1年。

第十六条 重大专项实施管理办公室要根据任务完成情况和总体工作安排情况，做好项目（课题）验收工作的整体时间安排和有关要求，制订验收工作计划，报三部门备案。

对于同步验收的项目（课题），重大专项实施管理办公室要做好相关项目（课题）承担单位和验收专家组的组织协调和行程安排，确保验收工作的有序开展。

第十七条 项目（课题）责任单位应在任务合同书规定完成日期后的60日内，向重大专项实施管理办公室提交项目（课题）验收申请书（格式见附件1），同时需提交以下验收文件资料。

（一）项目（课题）自我评价报告（格式见附件2）。主要包括项目（课题）概况、实施情况、成果应用及其经济社会效益、经费使用和管理情况、组织管理情况、存在问题及建议等。填写主要研究人员表，项目（课题）财务收支执行情况表，主要成果一览表，成果信息表，建设的生产线、中试线、平台基地、示范点（工程）一览表。提供产品（成果）的测试报告或检测报告、用户使用报告等相关证明材料。

（二）项目（课题）财务收支执行情况报告、项目（课题）结余资金情况说明。

（三）项目（课题）合同书、预算书和其他有关批复文件。

项目（课题）验收文件资料须加盖项目（课题）责任单位公章。项目（课题）责任单位对提供的验收文件资料和相关数据的真实性、准确性、完整性负责。

对于多个单位联合承担的项目（课题），参与单位应在责任单位的统一组织下，配合做好相关验收资料的准备工作。

第十八条 重大专项实施管理办公室在收到验收申请书、相关文件资料后，要及时进行形式审查，并向项目（课题）责任单位作出是否同意验收的回复。

第十九条 对于通过形式审查的验收申请，重大专项实施管理办公室结合验收工作计划，与项目（课题）责任单位商定具体验收的日程安排，发出组织验收的通知，同时抄送三部门。

对于未通过形式审查的验收申请，重大专项实施管理办公室应及时通知项目（课题）责任单位限时补充或修改验收材料。

第二十条 任务验收专家在审阅资料、观看演示、现场测试（含委托第三方机构进行的

测试)、实地考察、听取汇报的基础上,认真审查和质询,填写《重大专项项目(课题)任务验收评议表》(格式详见附件3),讨论形成项目(课题)的任务验收意见。

第二十一条 重大专项实施管理办公室根据项目(课题)任务验收和财务验收意见,形成验收结论,填写《重大专项项目(课题)验收结论书》(格式详见附件4),报重大专项牵头组织单位和领导小组。由重大专项实施管理办公室负责向项目(课题)责任单位下达《重大专项项目(课题)验收结论书》。

三部门可通过抽查、复查等方式,对项目(课题)验收工作的程序、内容、质量和结论进行监督检查。

第二十二条 涉密项目(课题)的验收工作,应严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》和《实施科技重大专项的保密规定》等相关法规执行。

第五章 验收结论和后续工作

第二十三条 项目(课题)任务验收意见分为通过验收和不通过验收两种。存在下列情况之一,按不通过验收处理。

- (一)未达到合同约定的主要技术经济指标;
- (二)提供的验收文件、资料、数据不真实;
- (三)擅自修改项目(课题)任务合同书的考核目标、内容、技术路线等。

第二十四条 项目(课题)综合验收结论分为通过验收和不通过验收两种。任务验收与财务验收二者的意见均为通过验收的,项目(课题)综合验收结论为通过验收;二者之一的意见为不通过验收的,项目(课题)综合验收结论为不通过验收。

第二十五条 项目(课题)通过验收后,各项目(课题)责任单位应当在一个月内办理财务结账手续。项目(课题)资金如有结余的,应当按照相关财政财务制度处理。

第二十六条 未通过验收的项目(课题),应在接到验收结论书后的六个月之内完成整改工作,再次提出验收申请。

第二十七条 重大专项实施管理办公室应及时做好项目(课题)验收的文件资料整理和归档工作,并将书面材料和电子材料汇总报科技部,纳入重大专项管理信息系统管理。

第二十八条 重大专项项目(课题)验收结束后,重大专项实施管理办公室要及时形成《重大专项项目(课题)验收总结报告》,经重大专项牵头组织单位和领导小组审定后,连同各项目(课题)验收结论书报三部门。

第六章 相关责任

第二十九条 到期无故不申请验收、再次验收不通过的项目(课题),重大专项实施管

理办公室将不再受理其项目（课题）负责人的重大专项项目（课题）申请，并在 5 年内不再受理责任单位申报该重大专项的项目（课题）。

第三十条 对在项目（课题）验收过程中发现的弄虚作假及渎职，截留、挪用、挤占重大专项资金等行为，一经查实，将中止或取消其项目（课题）负责人和责任单位继续承担重大专项项目（课题）的资格，并按照有关规定追究相关责任人和单位的责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十一条 重大专项验收过程中，验收专家组成员和相关机构有弄虚作假、徇私舞弊或玩忽职守等行为的，将取消其参与重大专项各项任务和工作资格。如有违反国家法律法规行为的，按有关法律法规处理。

第三十二条 参加重大专项项目（课题）验收的有关人员未经允许擅自披露、使用或者向他人提供被验收项目（课题）成果的，一经查实，将终止或取消其参与重大专项各项任务和工作资格；给国家、有关单位和个人造成损失的，将依照有关规定和法律追究责任。涉及国家秘密的，按有关法律法规处理。

第七章 附 则

第三十三条 各重大专项依据本办法，结合本重大专项的特点，制定相应的项目（课题）验收管理实施细则，报三部门备案。

第三十四条 重大专项项目（课题）验收工作所需经费严格按照《民口科技重大专项资金管理暂行办法》和《民口科技重大专项管理工作经费管理暂行办法》执行。

第三十五条 本办法由三部门负责解释，自发布之日起实行。

财政部关于印发《民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法》的通知

财教[2011]287号

各民口科技重大专项领导小组组长单位、牵头组织单位，国务院有关部委、有关直属机构，有关省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）：

为做好民口科技重大专项（以下简称重大专项）项目（课题）财务验收工作，保证财务验收工作的科学性、公正性和规范性，根据《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教[2009]218号）、《国家科技重大专项管理暂行规定》（国科发计[2008]453号）和国家有关财政财务管理制度，结合重大专项管理特点，我们制定了《民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法

财政部

二〇一一年七月一日

附件：

民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法

第一章 总 则

第一条 为做好民口科技重大专项（以下简称重大专项）项目（课题）财务验收工作，保证财务验收工作的科学性、公正性和规范性，根据《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教[2009]218号）、《民口科技重大专项管理工作经费管理暂行办法》（财教[2010]673号）、《国家科技重大专项管理暂行规定》（国科发计[2008]453号）和国家有关财政财务管理制度，制定本办法。

第二条 重大专项项目（课题）财务验收是重大专项项目（课题）验收的前提之一。组织财务验收旨在客观评价重大专项资金使用的总体情况，进一步促进提高重大专项资金使用效益，更好地推进重大专项顺利实施。

第三条 凡经批准列入重大专项管理的项目（课题）均应当进行财务验收。项目（课题）财务验收与项目（课题）验收要统一部署、同期实施，在任务合同规定完成时间到期后六个月内完成。不能按期完成任务的，需提出延期验收申请，说明延期理由和延期时间，报财政部备案。延期时间一般不超过一年。

第四条 重大专项以项目（课题）为基本单元进行财务验收。项目（课题）分管理级次的，各重大专项的牵头组织单位（以下简称牵头单位）可以根据专项组织管理情况分级次组织财务验收。

第五条 财务验收以国家相关财政财务制度和财政部门批复的重大专项项目（课题）预算为依据。财务验收的资金范围为纳入重大专项预算管理的全部资金，包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金等。

第二章 财务验收的组织管理

第六条 财政部统一组织指导重大专项的项目（课题）财务验收工作，并负责对财务验收工作进行监督检查。根据政府采购有关规定，组织确定会计师事务所。根据有关规定对牵头单位组织开展的财务验收工作及其结果，组织开展财务验收抽查工作。

第七条 牵头单位负责相应重大专项项目（课题）财务验收的组织管理工作。牵头单位财务部门会同专项实施管理办公室具体负责组织财务验收工作。验收工作可以通过组织财务验收专家组和按规定委托会计师事务所等专业机构进行。

第八条 财务验收专家组、受托专业机构应当分别按合同要求，独立、客观、公正地开展财务验收工作，依据财务验收内容、验收指标等出具财务验收意见和验收报告。

第九条 财务验收人员应当包括财务专家、技术专家等。财务验收专家组成员原则上不少于7人，其中财务专家不少于5人。专家组组长由财务专家担任。

第十条 项目（课题）承担单位应当按要求及时提交财务验收申请报告及相关资料，并积极配合专家组完成财务验收相关工作。对于多个单位联合承担的项目（课题），相关承担单位应当积极配合第一承担单位做好上述工作。

第十一条 实行回避制度。重大专项项目（课题）承担单位、参加单位及其合作单位的人员不得作为验收专家参加本单位验收工作。

第三章 财务验收的方式和内容

第十二条 财务验收采取现场验收、非现场验收或两者相结合等方式。牵头单位可以视具体情况确定验收方式。

（一）现场验收：主要是通过深入项目（课题）承担单位现场，查验会计凭证和相关财务资料、现场听取有关汇报等，形成项目（课题）财务验收意见。

（二）非现场验收：主要是通过非现场听取汇报、查阅资料、咨询等形式进行财务验收，形成项目（课题）财务验收意见。对确需到项目（课题）现场核查有关资料的，可以组织专家到现场查阅相关资料。

第十三条 财务验收的主要内容有：财务管理制度执行情况、资金到位和落实情况、会计核算和财务信息情况、支出内容合规有效情况、预算执行情况和资产管理情况等。

第十四条 财务管理制度执行情况主要包括：预算管理、资金管理、合同管理、政府采购、审批报销、资产管理等国家相关制度的执行情况以及内部控制制度相关情况。

第十五条 资金到位和落实情况主要包括：中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金、从其他渠道获得的资金的到位和落实情况，以及按照预算批复和合同任务书要求对任务承担单位资金拨付情况等。

第十六条 会计核算和财务信息情况主要包括：按照重大专项资金管理规定设立特设账户及单独核算相关情况，会计核算的规范性、准确性，财务信息的真实性，以及会计档案管理情况等。

第十七条 支出内容合规有效情况主要包括：执行国家财政财务制度及重大专项资金管理规定的支出范围和支出标准的情况，支出的目标相关性、政策相符性和经济合理性，以及资金使用效益情况等。

第十八条 预算执行情况主要包括：按照财政预算管理相关规定，合同任务约定和项目（课题）进展执行预算的情况，按规定程序和权限调整预算情况，以及各类资金结余情况等。

第十九条 资产管理情况主要包括：资产购置、资产入账、资产使用和处置情况，开放共享情况，以及无形资产管理情况等。

第二十条 在财务验收过程中，有《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教[2009]218号）第三十九条规定的八种情况之一的，应限期整改后再进行财务验收。

第二十一条 财务验收评价采取定性与定量相结合的方式。依据规定的验收内容、验收指标及相应评价标准和分值（财务验收指标详见附件2），形成财务验收综合得分，同时对存在的问题提出整改意见。

第四章 财务验收程序

第二十二条 牵头单位根据专项任务完成情况和总体工作安排，结合专项特点，制定专项项目（课题）财务验收工作方案，并报财政部备案。

牵头单位根据财务验收工作方案向项目（课题）承担单位发出进行财务验收的通知。

第二十三条 项目（课题）承担单位应当在任务完成后的30日内，在认真清理账目、编制项目（课题）财务收支执行情况报告的基础上，向牵头单位提交财务验收材料，主要包括：

- （一）项目（课题）合同书、预算书和其他有关批复文件；
- （二）项目（课题）财务收支执行情况报告（报告内容、格式见附1）；

(三) 项目(课题)结余资金情况说明;

(四) 其他需要提供的材料。

项目(课题)验收文件资料须加盖项目(课题)承担单位公章。项目(课题)承担单位对提供的验收文件资料和相关数据的真实性、准确性和完整性负责。

第二十四条 牵头单位收到财务验收材料后,要及时进行形式审查。对通过形式审查的项目(课题),应当在财政部确定的会计师事务所范围内选定会计师事务所进行财务审计。

第二十五条 财务审计结束后,会计师事务所应当及时出具财务审计报告。财务审计报告是财务验收的重要依据。

牵头单位向项目(课题)承担单位做出回复。对于财务审计无问题的,牵头单位应当及时组织财务验收工作;对于财务审计有问题的,牵头单位应当及时通知项目(课题)承担单位进行整改,整改完成后再进行财务验收。

第二十六条 进行项目(课题)财务验收时,每位专家应当在认真学习领会有关政策和制度要求、深入了解项目(课题)相关情况基础上,独立填写并提交财务验收专家意见(详见附件3)。总体财务验收结论意见须由全体验收专家讨论通过,由验收专家组组长组织填写财务验收专家组意见(详见附件4)并由专家组组长签名。

第二十七条 牵头单位在汇总、分析项目(课题)财务验收意见的基础上,初步形成财务验收结论,并将财务验收结论下发至项目(课题)承担单位。

第二十八条 对存在问题需要整改的项目(课题),承担单位应当于接到财务验收结论后一个月内,按照财务验收结论的要求整改完毕,并将整改情况书面报告牵头单位。整改到位的通过财务验收,整改不到位的不通过财务验收。

第二十九条 牵头单位汇总整改后的财务验收意见及相关材料,形成最终财务验收结论,并编写财务验收报告(报告内容、格式见附件5),报送财政部。财政部通过抽查方式对财务验收工作的程序、内容、质量和验收结论进行监督检查。

第三十条 涉密项目(课题)的财务验收工作,应严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》和《实施科技重大专项的保密规定》等相关规定,由牵头单位商财政部另行组织实施。

第五章 财务验收结果及相关责任

第三十一条 重大专项财务验收结论分为“通过验收”和“不通过验收”两种。

项目(课题)综合得分总分为100分,综合得分高于80分(包括80分)为“通过验收”;综合得分低于80分为“不通过验收”,其中,综合得分高于60分(包括60分)且低于80分的项目(课题)按照本办法第二十八条规定执行。

第三十二条 项目（课题）通过验收后一个月内，各项目（课题）承担单位应当办理完毕财务结账手续。项目（课题）经费如有结余，应当按照相关财政财务制度处理。

第三十三条 对于财务验收抽查工作中发现的问题，牵头单位及项目承担单位应当及时进行整改，并将整改情况报送财政部。财政部根据整改情况及专家组意见调整验收结论，按照规定作相应处理。

第三十四条 到期无故不申请验收、验收未通过的项目（课题），项目（课题）负责人不得再申报重大专项项目（课题），项目（课题）承担单位5年内不得再申报重大专项项目（课题）。

第三十五条 在财务验收过程中发现弄虚作假，截留、挪用、挤占重大专项资金等行为，按照有关规定追究相关责任人和单位的责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十六条 在财务验收过程中，验收专家组成员、会计师事务所等专业机构人员、相关管理人员和相关机构有弄虚作假、徇私舞弊等行为的，终止或取消其参与重大专项财务验收工作的资格。有违反国家法律法规行为的，按有关法律法规处理。

第六章 附 则

第三十七条 各牵头单位可以依据本办法，结合专项的特点，制定相应的项目（课题）财务验收管理实施细则，报财政部备案。

第三十八条 项目（课题）承担单位组织财务验收所需经费，在其项目（课题）经费的间接费中列支；牵头单位组织财务验收所需经费，在牵头单位管理费中列支；财政部组织财务验收所需经费，在三部门管理费中列支。经费的开支内容和标准严格按照《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教[2009]218号）和《民口科技重大专项管理工作经费管理暂行办法》（财教[2010]673号）执行。

第三十九条 本办法由财政部负责解释，自发布之日起实行。

- 附：1. 科技重大专项项目（课题）财务收支执行情况报告
2. 科技重大专项项目（课题）财务验收指标
3. 科技重大专项项目（课题）财务验收专家意见
4. 科技重大专项项目（课题）财务验收专家组意见
5. 科技重大专项项目（课题）财务验收报告

二、国家自然科学基金

财政部 国家自然科学基金委员会关于印发《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》的通知

财教[2002]65号

各有关单位：

为进一步规范和加强国家自然科学基金项目资助经费的管理，提高资金使用效益，财政部、国家自然科学基金委员会制定了《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家自然科学基金项目资助经费管理办法

财政部 国家自然科学基金委员会

二〇〇二年六月四日

附件：

国家自然科学基金项目资助经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强国家自然科学基金项目资助经费(以下简称项目资助经费)的管理,根据《科学事业单位财务制度》、《国家自然科学基金财务管理办法》和《关于国家科研计划实施课题制管理的规定》等,结合国家自然科学基金(以下简称自然科学基金)管理工作的特点,制定本办法。

第二条 项目资助经费是指用于资助自然科学基础研究和部分应用研究,发现和培养科技人才等自然科学基金项目的专项资金。

第三条 自然科学基金项目的立项、审批和经费管理由国家自然科学基金委员会(以下简称自然科学基金委)负责。

第四条 自然科学基金项目包括面上项目、重点项目、重大项目、国际合作与交流项目、专项项目等。

第五条 项目资助经费的管理和使用,必须符合国家有关财政、财务制度和本办法的规定,同时要有利于开展科学研究工作。

第二章 预算管理

第六条 根据项目类型、规模以及管理工作的实际需要,自然科学基金项目实行成本补偿式和定额补助式两种资助方式。

对于重大项目实行成本补偿式资助方式。

对于除重大项目以外的其他项目实行定额补助式资助方式。

第七条 项目负责人应按照本办法规定,本着实事求是、精打细算的原则,编制切合实际的项目资助经费预算。项目依托单位应按照有关规定严格审核项目资助经费预算,签署意见后报自然科学基金委。

第八条 项目资助经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算包括用于项目研究的各种不同渠道的经费,具体包括从自然科学基金获得的资助、从项目依托单位获得的资助和从其他渠道获得的资助。

支出预算包括研究经费、国际合作与交流经费、劳务费和管理费。具体如下:

(一) 研究经费是指直接用于科学研究的费用。包括:

科研业务费:测试、计算、分析费,动力、能源费,差旅费,调研和学术会议费,资料、论文版面费和印刷费,文献检索、入网等信息通讯费,学术刊物订阅费。

实验材料费:原材料、试剂、药品等消耗品购置费,实验动物、植物的购置、种植、养殖费,标本、样品的采集加工费和包装运输费。

仪器设备费:专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费,自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

实验室改装费:为改善资助项目研究的实验条件,对实验室进行改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

协作费:外单位协作承担自然科学基金项目部分研究试验工作的费用。

(二) 国际合作与交流经费是指用于与资助项目研究工作有直接关系的国际合作与交流费用,包括项目组人员出访及外国专家来访的部分费用,所需外汇额度由项目依托单位自行解决。其中:

面上项目国际合作与交流经费不得超过自然科学基金资助经费的 15%;

重点项目、重大项目国际合作与交流经费不得超过自然科学基金资助经费的 10%。

(三) 劳务费是指用于直接参加项目研究的研究生、博士后人员的劳务费用。

面上项目劳务费不得超过自然科学基金资助经费的 15%;

重点项目、重大项目及各类专项的劳务费不得超过自然科学基金资助经费的 10%。

(四) 管理费是指项目依托单位为组织和支持项目研究而支出的费用,包括项目执行中公用仪器设备、房屋占用费等。管理费不得超过自然科学基金资助经费的 5%,协作单位不得重复提取。

第九条 自然科学基金委组织专家或择优遴选中介机构对项目资助研究经费预算进行评审或评估,资助额度依据自然科学基金各类项目经费情况和评审专家的意见,以及相关的财政、财务制度并按照规定程序审核后确定。

第十条 项目负责人必须严格按照批准的项目资助经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目资助经费。

第十一条 经批准的项目资助预算一般不做调整。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整,以及不可抗力造成意外损失等原因,对项目资助经费预算造成较大影响时,必须按程序报自然科学基金委批准。

第十二条 项目资助经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出,不得用于各种福利性支出,不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十三条 项目依托单位应加强项目资助经费的管理。项目资助经费须专款专用,任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第十四条 在研资助项目的年度结余经费,结转下一年度继续使用。结题项目的结余经费,仍用于项目依托单位的自然科学基金基础研究或部分应用研究工作。

第三章 拨款管理

第十五条 申请单位首次申请自然科学基金项目时,应按要求如实填写“申请单位信息表”,报自然科学基金委。项目依托单位的银行账户等信息发生变更,应及时函告自然科学基金委。

第十六条 项目资助经费拨至项目依托单位,接收拨款单位与项目依托单位必须一致。

第十七条 项目资助经费的拨款,按自然科学基金项目管理规定的办法执行;实行国库集中支付的,按财政部有关规定执行。

第十八条 资助项目的协作费由项目依托单位依据协作合同转拨。

第十九条 因故中止实施或撤销的资助项目停止拨款,项目依托单位应将已拨经费余额在接到通知三个月内退回自然科学基金委,对逾期不退回的,缓拨该单位其他项目的资助经费。

第四章 经费决算与监督管理

第二十条 自然科学基金项目(除重大项目外)研究结束后,项目负责人应会同项目依托单位财务部门清理账目,根据批准的资助项目经费预算,如实编报资助项目经费决算,由项目依托单位科研管理部门、财务部门审核签署意见后存档备查。

项目依托单位科研管理部门根据审核后的项目资助经费决算表,编报项目资助经费决算汇总表并签署审核意见后,于每年3月31日前报送自然科学基金委。

第二十一条 重大项目结束后,先由课题负责人编报经费决算表一式两份,经所在单位科研管理部门、财务部门审核并签署意见,一份存入课题结题档案,一份送项目负责人。项目负责人及项目依托单位编报项目资助经费决算汇总表并附加说明,于六个月内报送自然科学基金委。

第二十二条 经自然科学基金委批准中止和提前结题的资助项目,项目负责人和项目依托单位应及时清理账目,编制项目资助经费决算表,并列入项目依托单位项目资助经费决算汇总表。

第二十三条 项目资助经费的管理和使用应接受上级财政部门、国家审计机关和自然科学基金委的检查与监督。项目负责人和项目依托单位应积极配合并提供有关资料。

第二十四条 项目依托单位应对项目资助经费进行不定期审计或专项审计。

第二十五条 自然科学基金委对项目依托单位或个人违反本办法及自然科学基金项目管理办法规定的,视情节轻重分别采取缓拨项目资助经费、书面警告、通报批评、停止拨款、追回已拨经费、撤销资助项目等处理措施。项目依托单位应对情节严重的有关人员,追究其相应责任。

第二十六条 自然科学基金委会同财政部制定适合自然科学基金特点的绩效考评办法,对项目经费使用效益进行考评。

第二十七条 自然科学基金委建立自然科学基金项目库,并按规定进行管理。

第二十八条 项目资助经费购置的资产属于国有资产,其使用权和经营权归项目依托单位,必须纳入项目依托单位的固定资产账户进行核算与管理。资产的处置按国家的有关规定执行,防止国有资产的流失。

第五章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起施行。1992年12月7日颁布的《国家自然科学基金资助项目财务管理办法》同时废止。

第三十条 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

财政部 国家自然科学基金委员会关于印发《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》的通知

财教[2002]64号

各有关单位：

为进一步规范和加强国家杰出青年科学基金项目资助经费的管理，提高资金使用效益，财政部、国家自然科学基金委员会制定了《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法

财政部 国家自然科学基金委员会

二〇〇二年六月七日

附件：

国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强国家杰出青年科学基金项目资助经费(以下简称项目资助经费)的管理，根据《科学事业单位财务制度》、《国家自然科学基金财务管理办法》和《关于国家科研计划实施课题制管理的规定》等，结合国家杰出青年科学基金(以下简称杰出青年基金)管理工作的特点，制定本办法。

第二条 项目资助经费主要用于资助：

(一) 国内及即将回国(内地)工作的优秀青年学者，在国内(内地)进行自然科学基础研究和部分应用研究。

(二) 海外及香港、澳门地区部分优秀青年学者，每年在国内(内地)进行一定期限的自然科学基础研究和部分应用研究。

第三条 杰出青年基金项目的立项、审批和经费管理由国家自然科学基金委员会(以下简称自然科学基金委)负责。

第四条 杰出青年基金项目包括国家杰出青年科学基金项目、海外青年学者合作研究基金项目、香港和澳门青年学者合作研究基金项目等。

第五条 项目资助经费的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度和本办法的规定，同时要有利于开展科学研究工作。

第二章 预算管理

第六条 杰出青年基金项目实行定额补助式资助方式。

第七条 获资助者应按照本办法规定，本着实事求是、精打细算的原则，编制切合实际的项目资助经费预算。项目依托单位应按照有关规定严格审核项目资助经费预算，签署意见后报自然科学基金委。

第八条 项目资助经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算包括用于项目研究的各种不同渠道的经费。包括从杰出青年基金获得的资助、从项目依托单位获得的资助以及从其他渠道获得的资助。

支出预算包括研究经费、国际合作与交流经费、劳务费和管理费。

(一) 研究经费是指直接用于科学研究的费用。包括：

1.科研业务费：测试、计算、分析费，动力、能源费，差旅费，调研和学术会议费，资料、论文版面费和印刷费，文献检索、入网等信息通讯费，学术刊物订阅费。

2.实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

3.仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

4.实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

5.协作费：外单位协作承担杰出青年基金项目部分研究试验工作的费用。

(二) 国际合作与交流经费是指用于：

1.国家杰出青年科学基金项目中与研究有直接关系的国际合作与交流费用，包括获资助者出访及外国专家来访的部分费用，不得超过杰出青年基金资助经费的 20%，所需外汇额度自行解决。

2.海外及香港、澳门青年学者合作研究基金获资助者在资助期内每年往返旅费及合作期间食宿补贴等费用，不得超过杰出青年基金资助经费的 20%。

(三) 劳务费是指用于直接参加项目研究的研究生、博士后的劳务费用。劳务费不得超过杰出青年基金资助经费的 10%。

(四) 管理费是指项目依托单位为组织和支持项目研究而支出的费用,包括项目执行中公用仪器设备、房屋占用费等。管理费不得超过杰出青年基金资助经费的 5%, 协作单位不得重复提取。

第九条 自然科学基金委组织专家或择优遴选中介机构对资助项目研究经费预算进行评审或评估, 资助额度依据杰出青年基金各类项目经费情况和评审专家的意见, 以及相关的财政、财务制度并按照规定程序审核后确定。

第十条 获资助者必须严格按照批准的项目资助经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目资助经费。

第十一条 经批准的项目资助经费预算一般不做调整。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整, 以及不可抗力造成意外损失等原因, 对项目资助经费预算造成较大影响时, 必须按程序报自然科学基金委批准。

第十二条 项目资助经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出, 不得用于各种福利性支出, 不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十三条 项目依托单位应加强项目资助经费的管理。项目资助经费须专款专用, 任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第十四条 在研资助项目的年度结余经费, 结转下一年度继续使用。结题项目的结余经费, 仍用于项目依托单位的自然科学基金基础研究或部分应用研究工作。

第三章 拨款管理

第十五条 申请单位在首次申请杰出青年基金项目时, 应按要求如实填写“申请单位信息表”, 报自然科学基金委。项目依托单位的银行账户等信息发生变更, 应及时函告自然科学基金委。

第十六条 项目资助经费拨至项目依托单位, 接收拨款单位与项目依托单位必须一致。

第十七条 项目资助经费的拨款, 按杰出青年基金项目管理规定的规定执行; 实行国库集中支付的, 按财政部有关规定执行。

第十八条 资助项目的协作费由项目依托单位依据协作合同转拨。

第十九条 因故中止实施或撤销的资助项目停止拨款, 项目依托单位应将已拨经费余额在接到通知三个月内退回自然科学基金委, 对逾期不退回的, 缓拨该单位其他项目的资助经费。

第四章 经费决算与监督管理

第二十条 杰出青年基金项目研究结束后,获资助者应会同项目依托单位财务部门清理账目,根据批准的资助项目经费预算,如实编报资助项目经费决算,由项目依托单位科研管理部门、财务部门审核签署意见后存档备查。

项目依托单位科研管理部门根据审核后的项目资助经费决算表,编报项目资助经费决算汇总表并签署审核意见后,于每年3月31日前报送自然科学基金委。

第二十一条 经自然科学基金委批准中止和提前结题的资助项目,获资助者和项目依托单位应及时清理账目,编制项目资助经费决算表,列入项目依托单位项目资助经费决算汇总表。

第二十二条 项目资助经费的管理和使用应接受上级财政部门、国家审计机关和自然科学基金委的检查与监督。获资助者和项目依托单位应积极配合并提供有关资料。

第二十三条 项目依托单位应对项目资助经费进行不定期审计或专项审计。

第二十四条 自然科学基金委对项目依托单位或个人违反本办法及杰出青年基金项目管理方法规定的,视情节轻重分别采取缓拨项目资助经费、书面警告、通报批评、停止拨款、追回已拨经费、撤销资助项目等处理措施。项目依托单位应对情节严重的有关人员,追究其相应责任。

第二十五条 自然科学基金委会同财政部制定适合杰出青年基金特点的绩效考评办法,对项目的实施及经费使用效益进行考评。

第二十六条 自然科学基金委建立杰出青年基金项目库,并按规定进行管理。

第二十七条 项目资助经费购置的资产属于国有资产,其使用权和经营权归项目依托单位,必须纳入项目依托单位的固定资产账户进行核算与管理。资产的处置按国家的有关规定执行,防止国有资产的流失。

第五章 附 则

第二十八条 本办法自发布之日起施行。1995年6月13日印发的《国家杰出青年科学基金财务管理补充规定》同时废止。

第二十九条 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

财政部 国家自然科学基金委员会 教育部 科技部关于印发《国家基础科学人才培养基金项目资助经费管理办法》的通知

财教[2002]36号

各有关单位：

根据国家有关财务规章制度和财政支出管理改革的要求，为规范和加强对国家基础科学人才培养基金项目资助经费的管理，提高资金使用效益，我们制定了《国家基础科学人才培养基金项目资助经费管理办法》。现印发你们，请遵照执行。

附件：国家基础科学人才培养基金项目资助经费管理办法

财政部 国家自然科学基金委员会 教育部 科技部

二〇〇二年四月二日

附件：

国家基础科学人才培养基金项目资助经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强国家基础科学人才培养基金（以下简称“基金”）项目资助经费的管理，加快理科基础科学本科人才的培养，根据《科学事业单位财务制度》和《国家自然科学基金财务管理办法》的有关规定，结合国家基础科学人才培养基金管理工作的特点，制定本办法。

第二条 基金是由国家设立用于实施战略性基础科学后备人才培养的专项资金。基金来源于中央财政科学事业费预算拨款，列为国家自然科学基金的一类项目基金。

第三条 设立“国家基础科学人才培养基金管理委员会”（以下简称管理委员会）对基金重大事项和基金项目资助经费进行管理。管理委员会由国家自然科学基金委（以下简称自然科学基金委）、教育部、科技部、财政部的有关领导和知名学者、教授组成，设主任 1 人、副主任若干人、秘书长 1 人、委员若干人。

管理委员会的具体职责是：审定基金评审专家组人员组成；审定基金分配使用的总体方案及各学科资助经费的分配原则；批准各类项目的资助金额；研究决定基金实施中的重大问题。

管理委员会下设专家组，负责对各类申请项目的评审和项目完成后的考评工作，专家组由从事教学和研究工作的专家组成，各专家组应包含一名财务管理专家。

自然科学基金委负责基金项目的组织、实施和日常管理工作。

第四条 基金项目资助经费是指基金直接用于资助基础科学人才培养方面的经费。

第五条 基金项目的组织实施和经费管理应充分发挥基金制管理的优越性，贯彻“依靠专家、发扬民主、择优支持、公正合理”的原则。

第六条 自然科学基金委建立基金项目库，并按规定进行管理。

第七条 自然科学基金委会同教育部、财政部制定适合基金特点的项目资助经费绩效考评办法，对项目的实施及经费使用效益进行考评。

第二章 支持方向与开支范围

第八条 基金主要用于支持教育部批准的国家理科基础科学人才培养基地(以下简称基地)的建设，重点支持高水平、高质量基础科学后备人才的培养，其经费不少于基金资助经费总额的90%；适当资助特殊学科点的基础科学人才培养。

第九条 项目资助经费的具体开支范围：

(一)基地建设经费。主要用于资助国家理科基地本科生教学、实验和实习条件的建设，图书资料购置，骨干教师的培训，课程体系和教学方法的研究与改革所需的经费。

1. 教学、实验和实习费：是指与教学、实验和实习直接有关的教学设备、教学软件、实验仪器与材料、实习设备、图书资料等所需支出的费用。

2. 教学研究及骨干教师培训费：基地课程体系和教学方法研究与改革费、教材编写与出版费、骨干教师业务和外语培训费等。

(二)教学改革研究专项经费。用于教育部批准立项的“国家理科基地教改项目”、“国家理科创建名牌课程项目”的研究与实践。

1. 资料、课件制作及教材出版费：开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译等费用，为制作多媒体课件支出的费用；教材的编写、出版费用。

2. 调研差旅费：为了完成项目研究工作而进行的国内调研活动开支的差旅费，其标准参照国家有关规定执行。

(三)特殊学科点专项经费。主要用于特殊学科点学科带头人及后备人才培养所需的科研业务费，包括科研测试费、资料购置费、学术活动费、实验标本、试剂和药品的购置及保管费、实验样品分析费等。

第三章 项目资助经费的申请、审批和拨付

第十条 基地和特殊学科点均可向自然科学基金委提出资助申请，按规定如实填写《国家基础科学人才培养基金申请书》(以下简称申请书)并报自然科学基金委。受资助单位名称、银行账户等信息发生变更，应及时通报自然科学基金委。《申请书》格式由自然科学基金委制定。

第十一条 自然科学基金委与教育部联合组织专家组对基地、特殊学科点提出的申请项目进行评审，根据为期五年的基地、特殊学科点建设的目标规模、实际需求和财力可能，确定前两年的资助额度并报管理委员会批准后，由自然科学基金委下达经费额度。

第十二条 项目执行两年期满时，自然科学基金委将与教育部联合组织专家组对项目实施情况进行现场评估，并根据评估结果，提出后三年资助经费调整方案，报管理委员会批准后执行。

第十三条 项目资助经费的拨付按照财政预算资金拨付的有关要求办理。项目资助经费拨至项目负责人所在单位，接收拨款单位与项目负责人所在单位必须一致。

第十四条 当年项目资助经费的结余继续用于下一年度基础科学人才的培养。

第四章 管理与监督

第十五条 项目资助经费须专款专用，受资助单位应设立专账进行管理。受资助单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第十六条 受资助单位应设立由单位主管领导和有关部门负责人组成的项目领导小组，负责本单位项目实施工作的管理与监督。

第十七条 项目负责人在项目领导小组的指导下，按规定的开支范围自主使用项目资助经费。项目资助经费不得提取管理费、不得用于补充本单位运行经费和科研经费、不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及各种福利性支出，其中，基地建设经费不得用于基地教学、实验和实习场所的基本建设支出。

第十八条 自然科学基金委负责（或委托中介机构）对项目资助经费的管理和使用情况进行检查和监督，同时接受上级财政部门和国家审计机关的检查与监督，受资助单位应积极配合并提供有关资料，检查结果报管理委员会。对于违反本办法及有关财务制度的行为，自然科学基金委视情节轻重可分别采取书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回全部已拨经费等处理措施并报告管理委员会。

第十九条 自然科学基金委和教育部对资助项目进行绩效考评。项目完成后，项目负责人应会同所在单位财务部门清理账目，如实编制项目资助经费决算表并附加说明，填写《项目总结报告》，提出项目验收申请。自然科学基金委和教育部联合组织专家组对项目完成情况进行考评，考评结果作为项目承担单位以后申报项目资格审查的重要依据。

第二十条 自然科学基金委每年年终向财政部报送当年项目资助经费使用情况及说明。

第五章 附 则

第二十一条 本办法的实施细则由自然科学基金委会同教育部制定，并报财政部备案。

第二十二条 本办法自发布之日起实行，原《国家基础科学人才培养基金实施管理暂行办法》同时废止。

第二十三条 本办法委托自然科学基金委负责解释。

三、国家其他科技计划与 专项

财政部 科技部关于印发《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》的通知

财教[2006]159号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），国务院各部委、各直属机构，新疆生产建设兵团，各有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，规范和加强国家重点基础研究发展计划专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务管理制度，财政部、科技部制定了《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法

财政部 科技部

二〇〇六年九月三十日

附件：

国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，规范和加强国家重点基础研究发展计划（以下简称973计划）专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 973计划专项经费（以下简称专项经费）来源于中央财政拨款，主要用于支持中国大陆境内具有法人资格的科研机构 and 高等院校开展面向国家重大战略需求的基础研究和承担相关重大科学研究计划。

专项经费优先支持国家重点研究基地及优秀团队依托单位承担973计划任务。

第三条 专项经费管理和使用原则：

(一) 集中财力，突出重点。专项经费要集中用于支持国家确定的、由 973 计划承接的重点研究任务，保障其经费需求，避免分散使用。

(二) 科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

(三) 单独核算，专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用，并建立专项经费管理和使用的追踪问效机制。

第四条 973 计划项目预算由课题预算组成。根据财政预算管理要求和 973 计划特点，课题年度预算纳入科技部部门预算管理。

第五条 科技部建立科研项目预算管理数据库，完善信息公开公示制度。将项目（课题）预算安排情况、项目和课题承担单位、首席科学家、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理，对非保密信息及时予以公开，接受社会监督。

第二章 课题经费开支范围

第六条 课题经费是指在课题组织实施过程中与研究活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

第七条 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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、管理费等。

(一) 设备费：是指在课题研究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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二) 材料费：是指在课题研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三) 测试化验加工费：是指在课题研究过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费：是指在课题研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 差旅费：是指在课题研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六) 会议费：是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在课题研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经首席科学家审核同意。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 劳务费：是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十) 专家咨询费：是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与 973 计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

(十一) 管理费：是指在课题研究过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费实行总额控制，由课题承担单位管理和使用。

第八条 课题研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第三章 预算的编制与审批

第九条 项目申报单位在申请立项、编制项目申报材料的同时，应当编制项目概算。结合重大项目的综合评审和研究专项的复评，应当对项目概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为项目立项决策和控制项目总预算的重要依据，并报财政部备案。

第十条 项目确定立项后，项目第一承担单位应当会同首席科学家组织课题承担单位编制前两年课题预算。

第十一条 课题预算编制要求：

(一) 课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二) 课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三) 有多个单位共同承担一个课题的，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

(五) 编制课题预算时，应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源，以及从单位外部可能获得的共享服务，并针对课题实施可能形成的科技资源和成果，提出社会共享的方案。

第十二条 课题预算由首席科学家协助项目第一承担单位审核汇总后报送科技部。

第十三条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构进行课题预算评审或评估。科技部建立预算评审专家库，完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十四条 科技部对预算评审或评估结果进行审核，并按程序公示。对于课题预算存在重大异议的，应当按照程序进行复议。

第十五条 科技部提出项目(课题)前两年预算安排建议报财政部批复后，下达项目(课题)前两年预算。批复预算的项目(课题)应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理，分年度滚动安排。

第十六条 科技部根据预算批复，与项目首席科学家、项目第一承担单位、课题承担单位签订前两年项目（课题）预算书，作为预算执行、监督检查和财务验收的依据。其余年度的项目（课题）预算，结合中期评审评估的结果，按照以上程序进行编制、评审评估、审核批复和签订预算书。

第十七条 项目（课题）年度预算由科技部按照部门预算编制的要求报送财政部。

第十八条 科技部根据财政部批复的预算，将课题年度预算下达到课题承担单位，并抄送项目第一承担单位。

第四章 预算执行

第十九条 专项经费的拨付按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二十条 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

（一）项目（课题）预算总额、课题间预算调整，应当按程序报科技部审核、财政部批准。

（二）课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当由项目专家组民主决策，并由项目首席科学家协助项目承担单位提出预算调整申请，报科技部核批。

（三）课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的，由课题承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的，由课题负责人协助课题承担单位提出调整申请，经项目首席科学家、项目第一承担单位审核同意后报科技部核批。

第二十一条 项目和课题承担单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，加强对专项经费的监督管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第二十二条 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十三条 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度决算。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的，当年可以不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决

算中反映。课题决算由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算由项目第一承担单位审核汇总后，于每年的4月20日前报送科技部。

第二十四条 在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由项目首席科学家协助项目第一承担单位审核汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十五条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目计划任务调整、首席科学家变更或调动单位、项目或课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，项目首席科学家、项目第一承担单位应当及时报科技部批准。

第二十六条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第五章 监督检查

第二十七条 财政部、科技部对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

第二十八条 973计划项目进行中期评估时，科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或评估。专项财务检查或评估的结果，作为调整项目（课题）预算安排的重要依据。

第二十九条 项目完成后，首席科学家协助项目第一承担单位及时向科技部提出财务验收申请，财务验收是进行项目和课题验收的前提。科技部负责组织对项目和课题进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。

第三十条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对专项经费进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项经费；
- （四）违反规定转拨、转移专项经费；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调整预算；

(七) 虚假承诺、自筹经费不到位；

(八) 其他违反国家财经纪律的行为。

第三十一条 项目通过验收后，各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余，应当及时全额上缴科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十二条 科技部应当结合财务审计和财务验收，逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十三条 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十四条 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目首席科学家、项目和课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十五条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的课题承担单位，科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，以及不按照规定及时上缴结余经费的，科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予单位和个人纪律处分。构成犯罪的，要依法移送司法机关追究其刑事责任。

第六章 附 则

第三十六条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。《国家重点基础研究专项经费财务管理办法》（国科发财字[1998]508号）和《〈国家重点基础研究专项经费财务管理办法〉补充规定》（国科发财字[1999]280号）同时废止。

财政部 科技部关于印发《国家科技支撑计划专项经费管理办法》的通知

财教[2006]160号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、科技厅(委、局)，国务院各部委、各直属机构，新疆生产建设兵团，各有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，规范和加强国家科技支撑计划专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务管理制度，财政部、科技部制定了《国家科技支撑计划专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家科技支撑计划专项经费管理办法

财政部 科技部

二〇〇六年九月三十日

附件：

国家科技支撑计划专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》（以下简称《规划纲要》），规范和加强国家科技支撑计划（以下简称支撑计划）专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务管理制度，制定本办法。

第二条 支撑计划专项经费（以下简称专项经费）来源于中央财政拨款，主要用于中国大陆境内具有独立法人资格的科研院所、高等院校、内资或内资控股企业等，围绕《规划纲要》重点领域及其优先主题开展重大公益技术、产业共性技术、关键技术的研究开发与应用示范。

第三条 专项经费管理和使用原则：

（一）集中财力，突出重点。专项经费要集中用于支持由支撑计划承接的重大技术开发与示范应用任务，防止分散使用。对反映产业重大科技需求，具有明确市场应用前景，

以产学研结合方式，开展重大产业共性技术、关键技术研究开发与示范应用，能够明显提高企业自主创新能力的项目予以重点支持。

(二) 分类支持，多元投入。根据项目和课题的特点，专项经费一般采取无偿资助方式给予支持，积极探索实践贷款贴息、偿还性资助、风险投资等方式，发挥政府资金引导、带动社会资金参与支撑计划项目实施的作用。

(三) 科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

(四) 单独核算，专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用。专项经费管理和使用要建立面向结果的追踪问效机制。

第四条 科技部建立科研项目预算管理数据库，完善信息公开公示制度。将项目（课题）预算安排情况、项目组织单位和课题承担单位、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理，对非保密信息及时予以公开，接受社会监督。

第二章 无偿资助性项目的经费开支范围

第五条 对重大公益技术研究开发和重大产业共性、关键技术产业化前阶段的技术研究开发项目，一般以无偿资助的方式予以支持。

第六条 项目经费由课题经费组成。课题经费是指在课题组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

第七条 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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、管理费等。

(一) 设备费：是指在课题研究开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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二) 材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三) 测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费：是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 差旅费：是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六) 会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十) 专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与支撑计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

(十一) 管理费：是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费实行总额控制，由课题承担单位管理和使用。

第八条 课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出,应当在申请预算时单独列示,单独核定。

第三章 无偿资助性项目的预算编制与审批

第九条 科技部在对征集项目进行筛选、凝练、整合时,应当同时形成项目概算。

第十条 科技部结合项目的综合咨询,对项目概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为项目立项决策和控制项目总预算的重要依据,并报财政部备案

第十一条 确定立项的项目,项目组织单位组织可行性研究,编写项目可行性研究报告时,应当包含项目概算及其分解情况等内容。科技部结合项目可行性论证,对项目概算及其分解情况等内容进行独立论证,作为组织编制课题预算的依据。

第十二条 项目组织单位在选择课题承担单位的同时,应当组织课题申报单位编制课题预算。课题预算的编制要求:

(一) 课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二) 课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外,有自筹经费来源的,应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列,同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三) 有多个单位共同承担一个课题的,应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

(五) 编制课题预算时,应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源,以及从单位外部可能获得的共享服务,并针对课题实施可能形成的科技资源和成果,提出社会共享的方案。

第十三条 课题预算由项目组织单位审核汇总后报送科技部,项目组织单位为地方科技厅(委、局)的,应当商同级财政部门后汇总报送。

第十四条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构对课题预算进行评审或评估。科技部建立预算评审专家库,完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十五条 科技部对预算评审或评估结果进行审核，并按程序公示。对于课题预算存在重大异议的，应当按照程序进行复议。

第十六条 科技部提出项目（课题）预算安排建议报经财政部批复后，下达项目（课题）预算。批复预算的项目（课题）应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理，分年度滚动安排。

第十七条 科技部根据预算批复，与项目组织单位、课题承担单位签订项目（课题）预算书。项目（课题）预算书是预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第十八条 项目（课题）年度预算由科技部按照要求报送财政部。

第十九条 财政部批复下达项目（课题）年度预算，并抄送科技部。

第二十条 实行招标投标管理的项目（课题），其经费预算的确定按国家招标投标的有关规定执行。

第四章 无偿资助性项目的预算执行

第二十一条 专项资金的拨付，按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二十二条 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

（一）项目（课题）预算总额、课题间预算调整，应当按程序报科技部审核、财政部批准。

（二）课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，经项目组织单位审核同意后报科技部批准。

（三）课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的，由课题承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的，由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，经项目组织单位审核同意后报科技部批准。

第二十三条 课题承担单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第二十四条 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十五条 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度财务决算报告。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题，当年可不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。课题决算报告由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算报告由项目组织单位审核汇总后，于次年的4月20日前报送科技部。

第二十六条 在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由项目组织单位审核汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回原渠道，并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十七条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在课题实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人变更或调动单位、课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，课题负责人、课题承担单位应当及时报项目组织单位及科技部批准。

第二十八条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第五章 无偿资助性项目的监督检查

第二十九条 财政部、科技部对专项经费拨付使用的情况进行监督检查。

第三十条 科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将作为调整项目或课题预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第三十一条 项目完成后，项目组织单位应当及时向科技部提出财务验收申请，财务验收是进行项目和课题验收的前提。科技部负责组织对项目和课题进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。

第三十二条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- (一) 编报虚假预算，套取国家财政资金；
- (二) 未对专项经费进行单独核算；

- (三) 截留、挤占、挪用专项经费；
- (四) 违反规定转拨、转移专项经费；
- (五) 提供虚假财务会计资料；
- (六) 未按规定执行和调整预算；
- (七) 虚假承诺、自筹经费不到位；
- (八) 其他违反国家财经纪律的行为。

第三十三条 项目通过验收后，各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余，结余经费收回原渠道，并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十四条 科技部应当结合财务审计和财务验收，逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十五条 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十六条 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目组织单位、课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十七条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的单位，科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 贷款贴息

第三十八条 对已获得支撑计划(含原国家科技攻关计划)专项经费支持，且具有明确产品导向或产业化前景，并能形成一定生产能力规模的项目，可以采取贷款贴息的方式继续予以支持。对预期能够自主创新、形成自主知识产权的项目予以重点支持。

第三十九条 申请贷款贴息的项目承担单位应当同时具备以下条件：

- (一) 中国大陆境内具有独立法人资格的内资或内资控股企业；
- (二) 具有科技成果转化和扩散所必须的研发、产业化条件；

(三) 该项目已获得一年期以上的银行贷款(包括政策性银行的软贷款, 不包括一年以下的流动资金贷款) 支持, 并能够提供贷款合同、银行付息单等材料。

第四十条 根据贷款用于项目的实际支出水平, 贷款贴息额为当年发生利息额的 50%, 贴息时间不超过 3 年, 贴息总额度最高不超过 500 万元。

第四十一条 符合申请贷款贴息条件的企业, 应当按照有关要求向科技部提出申请。科技部、财政部组织专家或委托中介机构对申请贷款贴息的项目进行评审评估。重点评价项目的市场前景、社会经济效益、技术创新性、技术可行性、风险性以及申报单位的经营管理水平等。

第四十二条 科技部根据评审评估意见, 核定贴息金额, 报财政部批准后, 按照财政资金拨付的有关规定将贴息资金拨付给贷款银行或项目承担单位。

第七章 其他资助方式

第四十三条 积极探索其他资助方式, 引导社会资金进入科技领域, 通过市场机制促进自主创新。其他资助方式主要包括风险投资、偿还性资助等。

第四十四条 对已获得支撑计划(含原国家科技攻关计划) 专项经费支持, 且具有明确产品导向或产业化前景、并能形成一定生产规模, 但未获得金融机构融资支持的应用示范项目, 可以采用风险投资或偿还性资助方式继续予以支持。

第四十五条 风险投资、偿还性资助的具体管理办法另行制定。

第八章 附 则

第四十六条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行, 此前颁布的相关管理办法中与本办法相抵触的, 以本办法为准。

财政部 科技部 总装备部关于印发《国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法》的通知

财教[2006]163 号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、科技厅(委、局)，国务院各部委、各直属机构，新疆生产建设兵团，各有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020 年）》，规范和加强国家高技术研究发展计划专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56 号）和国家有关财务管理制度，财政部、科技部、总装备部制定了《国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法

财政部 科技部 总装备部

二〇〇六年十月十日

附件：

国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020 年）》（以下简称《规划纲要》），规范和加强国家高技术研究发展计划（以下简称 863 计划）专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56 号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 863 计划专项经费（以下简称专项经费）来源于中央财政拨款。主要用于支持中国大陆境内具有独立法人资格的科研院所、高等院校、内资或内资控股企业等，围绕《规划纲要》提出的前沿技术和部分重点领域中的重大任务开展研究工作。

第三条 专项经费管理和使用原则：

(一)集中财力、突出重点。专项经费要集中用于支持事关国家长远发展和国家安全的战略性、前沿性和前瞻性高技术研究开发，防止分散使用。

(二)科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

(三)单独核算，专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用。专项经费管理和使用要建立面向结果的追踪问效机制。

第四条 863 计划由科技部牵头负责，并会同总装备部组织实施（科技部和总装备部以下简称组织实施部门）。组织实施部门设立 863 计划联合办公室（以下简称联办），同时按领域设立领域办公室（以下简称领域办）。

第五条 863 计划领域内设专题和项目，专题下设课题，项目由课题组成。根据财政预算管理要求和 863 计划特点，课题年度预算纳入组织实施部门部门预算管理。

第六条 科技部建立科研项目预算管理数据库，完善信息公开公示制度。将项目（课题）预算安排情况、项目牵头（主持）单位和课题承担单位、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理，对非保密信息及时予以公开，接受社会监督。

第二章 课题经费开支范围

第七条 课题经费是指在课题组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

第八条 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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、管理等。

(一)设备费：是指在课题研究开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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二)材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费：是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 差旅费：是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六) 会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费时，重大项目课题、重点项目课题应当事先报经项目总体专家组或项目牵头(主持)单位审核同意。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十) 专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与 863 计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

(十一) 管理费：是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费实行总额控制,由课题承担单位管理和使用。

第九条 课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出,应当在申请预算时单独列示,单独核定。

第三章 预算的编制与审批

第十条 领域办在组织研究提出本领域专题设置以及提出项目立项建议时,应当同时编制概算。

第十一条 在对专题设置和项目立项建议进行综合审议、审核时,应当对概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为专题设置和项目立项决策,以及各专题、项目总预算控制的重要依据,并报财政部备案。

第十二条 经批准的重大项目立项建议,在研究提出实施方案建议时,应当包含项目概算及其分解情况等内容。组织实施部门结合重大项目实施方案论证,对项目概算及其分解情况等内容进行独立论证,作为组织编制课题预算的依据。

第十三条 各专题、项目在选择课题承担单位的同时,应当组织课题申报单位编制课题预算。课题预算的编制要求:

(一) 课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二) 课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外,有自筹经费来源的,应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列,同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三) 有多个单位共同承担一个课题的,应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

(五) 编制课题预算时,应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源,以及从单位外部可能获得的共享服务,并针对课题实施可能形成的科技资源和成果,提出社会共享的方案。

第十四条 课题预算按照有关要求经审核、汇总后报送组织实施部门。

组织实施部门、财政部组织专家或委托中介机构对课题预算进行评审或评估。组织实施部门建立预算评审专家库，完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十五条 组织实施部门对预算评审或评估结果进行审核，在符合保密规定的前提下，按程序公示。对于课题预算存在重大异议的，应当按照程序进行复议。

第十六条 组织实施部门按照财政预算管理的要求，提出项目（课题）预算安排建议报经财政部批复后，下达项目（课题）预算。批复预算的项目（课题）应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理，分年度滚动安排。

第十七条 组织实施部门根据预算批复，与项目牵头(主持)单位、课题承担单位签订项目（课题）预算书。项目（课题）预算书是预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第十八条 项目（课题）年度预算由组织实施部门按照部门预算编制的要求报送财政部。

第十九条 组织实施部门根据财政部批复的预算，将课题年度预算下达到课题承担单位，并抄送项目牵头(主持)单位。

第二十条 实行招标投标管理的项目（课题），其经费预算的确定按国家招投标的有关规定执行。

第四章 预算执行

第二十一条 专项资金的拨付，按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二十二条 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

（一）项目（课题）预算总额、课题间预算调整，应当按程序报组织实施部门审核、财政部批准。

（二）课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，按程序报组织实施部门批准。

（三）课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的，由课题承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的，由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，按程序报组织实施部门批准。

第二十三条 课题承担单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督和管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第二十四条 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十五条 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度财务决算报告。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题，当年可不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。课题决算报告由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算报告按程序经审核、汇总后，于次年的4月20日前报送组织实施部门。

第二十六条 在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，按程序经审核、汇总后报送组织实施部门，由组织实施部门组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回组织实施部门，由组织实施部门按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十七条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在课题实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人变更或调动单位、课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，课题负责人、课题承担单位应当及时按程序报组织实施部门批准。

第二十八条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第五章 监督检查

第二十九条 财政部、组织实施部门对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

第三十条 组织实施部门会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将作为调整项目（课题）预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第三十一条 项目（课题）完成后，项目牵头（主持）单位或课题承担单位应当及时向组织实施部门提出财务验收申请，财务验收是进行项目（课题）验收的前提。组织实施部门负责组织对项目（课题）进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。

第三十二条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

（一）编报虚假预算，套取国家财政资金；

- (二)未对专项经费进行单独核算;
- (三)截留、挤占、挪用专项经费;
- (四)违反规定转拨、转移专项经费;
- (五)提供虚假财务会计资料;
- (六)未按规定执行和调整预算;
- (七)虚假承诺、自筹经费不到位;
- (八)其他违反国家财经纪律的行为。

第三十三条 项目(课题)通过验收后,各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余,应当及时全额上缴组织实施部门,由组织实施部门按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十四条 组织实施部门应当结合财务审计和财务验收,逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十五条 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书,保证所提供信息的真实性,并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十六条 专项经费管理建立信用管理机制。组织实施部门对项目牵头(主持)单位、课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十七条 对于预算执行过程中,不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的单位,组织实施部门将会同财政部予以停拨经费或通报批评,情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收,存在弄虚作假,截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为,组织实施部门、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格,并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。构成犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十八条 本办法由财政部、科技部和总装备部负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。《国家高技术研究发展计划专项经费管理办法》(财教[2001]207号)同时废止。

财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知

财教[2011]434号

国务院各部委、各直属机构，总装备部，新疆生产建设兵团，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），有关单位：

2006年，财政部、科技部共同制定了《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》、《国家科技支撑计划专项经费管理办法》、《国家高技术研究发展计划（863计划）专项经费管理办法》和《公益性行业科研专项经费管理试行办法》（财教[2006]159号、160号、163号和219号，以下简称《经费管理办法》）。为进一步改革和加强科研经费管理，针对《经费管理办法》执行过程中存在的需要进一步明确和解决的问题，现就相关国家科技计划课题和公益性行业科研专项项目（以下统一简称课题）经费管理和使用的有关事项通知如下：

一、调整课题经费开支范围

为适应科研活动规律的需要，落实财政科学化精细化管理要求，建立课题间接成本补偿机制，将课题经费分为直接费用和间接费用。

1. 直接费用是指在课题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、燃料动力费、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。

2. 间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500万元及以下部分不超过20%；

超过500万元至1000万元的部分不超过13%；

超过1000万元的部分不超过10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

间接费用按课题统一核定，由课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在课题预算（书）中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。其中绩效支出，应当在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人

员实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。课题承担单位和课题合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在课题经费中重复提取、列支相关费用。

二、强化预算编制和评估评审要求

课题申请单位应当在认真学习理解《经费管理办法》的基础上，根据课题研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制课题经费预算。课题直接费用各项支出不得简单按比例编列。其中，劳务费预算没有比例限制，课题申请单位应当结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，并严格按照《经费管理办法》规定的开支范围使用；专家咨询费预算应当按照《经费管理办法》规定的标准据实编制；设备费预算编制中应当注意严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，单位应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

课题经费预算评估评审中，有关中介机构和咨询专家应当科学合理地提出预算审核建议，不得简单地按比例核减课题直接费用预算。建立健全课题经费预算评估评审的沟通反馈机制。

三、加强资金拨付和结存结余经费的管理

科技部、相关主管部门应当按照部门预算管理的规定，提前组织课题立项等相关工作，并按照部门预算编报的时间要求及时将预算安排建议报送财政部，提高年初预算到位率。财政部及时审核并通过部门预算下达课题经费预算。科技部、相关主管部门应当按照财政国库管理有关规定及时支付资金，财政部正式批复部门预算前可以从1月1日起按“二上”预算数的1/4支付资金。

课题承担单位应当根据课题年度实施的实际需要申请预算，本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提高课题年度预算的执行效率。

课题结存结余经费的管理按照《经费管理办法》有关规定执行。课题结存经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结存经费应当留由课题承担单位结转下一年度按规定继续使用。课题结余经费是指课题结束或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。课题结余经费应当按原渠道收回科技部或相关主管部门，由科技部或相关主管部门按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

四、简化预算调整程序

1. 课题预算总额调整，课题承担单位变更等应当按原程序报财政部批准。

2. 相关国家科技计划课题总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按原程序报科技部批准。

3. 课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位审批，科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。间接费用不得调整。

五、强化课题承担单位和课题合作单位的职责

1. 课题承担单位是课题经费使用和管理的责任主体，应当建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，严格课题预算调整审批程序，按时提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，及时按规定办理财务结账手续，并采取有效措施切实保障科研、财务、行政等管理部门对课题实施的全面支撑，积极推动本单位现有仪器设备等科研条件对课题的开放共享。

课题合作单位应当按照《经费管理办法》的规定，对课题经费和自筹经费分别单独核算，自觉接受有关监督检查。

课题承担单位和课题合作单位应当严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理等的规定。行政事业单位使用课题经费形成的固定资产属于国有资产，一般由单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用课题经费形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

2. 课题承担单位和课题合作单位应当按照国家有关规定强化间接费用的管理，制定具体的管理办法。遵循公开、公平、公正的原则，合理统筹安排绩效支出，提升科研人员工作绩效水平。

3. 课题承担单位应当及时按预算核拨课题合作单位经费，并加强对外拨经费的监督管理。课题承担单位和课题合作单位不得层层转拨、变相转拨经费。

六、加强监督检查

1. 财政部、科技部、相关主管部门按照《经费管理办法》规定的职责分工对课题经费通过专项审计、中期财务检查、财务验收、绩效评价等多种方式实施监督检查，严肃处理各类违法违规使用经费的行为，切实维护财经法规的严肃性。

2. 建立健全信用管理机制。科技部、相关主管部门对课题承担单位和课题合作单位、课题负责人等科研人员、中介机构和咨询专家在经费管理使用、评估评审方面的信誉度进行评价和记录,作为今后参加国家科技计划和公益性行业科研专项科研和评估评审等活动的重要依据。

3. 积极推进信息公开。科技部、相关主管部门应当及时对非涉密课题预算安排情况进行公示,接受社会监督;逐步探索建立课题绩效情况公示制度;积极推进对违规使用科研经费的行为进行公开。课题承担单位应当逐步建立课题信息公开制度,在单位内部对课题组人员构成、课题设备购置、预算调整、外拨经费、间接费用使用情况等进行公开。

本通知自发布之日起施行。经费管理的其他有关规定,仍按照《经费管理办法》执行,其中涉及相关国家科技计划的定位、承担单位资质、课题组织等方面与相关国家科技计划管理办法规定不一致的内容,以相关国家科技计划管理办法为准。对于2011年1月1日至通知发布期间批复总预算的课题,在批复预算总额不变的前提下,分科目预算可按本通知第一条规定相应调整。各有关部门和单位要按照本通知和《经费管理办法》的要求,加强专项经费管理,切实提高经费使用效益。执行中若有问题,请及时函告财政部、科技部。财政部、科技部将针对本通知及有关科技经费管理政策实施情况,选择有代表性的单位,进行跟踪、指导和推动政策落实,总结、评估政策实施效果。

中华人民共和国财政部 中华人民共和国科学技术部

二〇一一年九月十四日

关于印发《国际科技合作与交流专项经费管理办法》的通知

财教[2007]428号

国务院有关部委、有关直属机构，有关转制科研机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），新疆生产建设兵团有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》（国发[2005]44号），进一步规范和加强国际科技合作与交流专项经费的管理，推动国际科技合作与交流，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务规章制度，财政部、科技部制定了《国际科技合作与交流专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国际科技合作与交流专项经费管理办法

财政部 科技部

二〇〇七年十二月十九日

附件：

国际科技合作与交流专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》（国发[2005]44号，以下简称《规划纲要》），规范和加强国际科技合作与交流专项经费（以下简称专项经费）的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 专项经费来源于中央财政拨款，主要用于支持依法在中国境内成立，具有法人资格的科研机构、高等学校、内资或者内资控股企业开展的高水平国际科技合作与交流项目。

第三条 专项经费由财政部、科技部共同管理，科技部负责具体组织实施。

第四条 专项经费项目的组织实施按照“集中力量、突出重点、政府引导、合理配置、专款专用”的原则，紧密围绕建设创新型国家的总体目标和《规划纲要》的重点任务与要求，

以提高我国自主创新能力为中心，服务于社会主义现代化建设和国家外交工作两个大局，充分利用全球科技资源，促进我国科技进步和国家竞争力的提高。

第五条 科技部建立专项经费项目管理数据库。将项目预算安排情况、项目承担单位及项目负责人、承担单位承诺的科研投入、外方合作单位及科研投入、合作研发成果及知识产权管理情况等内容纳入数据库进行管理。

在不违反国家对外合作政策与对外合作协议及承诺，以及财政管理有关规定的前提下，科技部建立专项经费信息公开公示制度，对非保密信息予以公开，接受社会监督。

第二章 支持重点和开支范围

第六条 专项经费重点支持符合以下条件的国际科技合作与交流项目：

（一）通过政府间双边和多边科技合作协定或者协议框架确定，并对我国科技、经济、社会发展和总体外交工作有重要支撑作用的政府间科技合作与交流项目。

（二）立足国民经济、社会可持续发展和国家安全的重大需求，符合国家对外科技合作政策目标，着力解决制约我国经济、科技发展的重大科学问题和关键技术问题，具有高层次、高水平、紧迫性特点的国际科技合作与交流项目。

（三）与国外一流科研机构、著名大学开展实质性合作研发，能够吸引海外杰出科技人才或者优秀创新团队来华从事短期或者长期工作，有利于推动我国国际科技合作基地建设，有利于增强自主创新能力，实现“项目—人才—基地”相结合的国际科技合作与交流项目。

专项经费不支持国内成熟技术产业化和属于基本建设支出范围的国际科技合作与交流项目。

第七条 专项经费主要用于支付在项目组织实施过程中发生的，与国际科技合作与交流直接相关的各项费用。其开支范围主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、技术引进费、差旅费、会议费、合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费和其它费用。

（一）设备费：是指在项目组织实施过程中购置或者试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二）材料费：是指在项目组织实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目组织实施过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费：是指在项目组织实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 技术引进费：是指在项目组织实施过程中用于引进必要的国外先进适用技术经费。

(六) 差旅费：是指在项目组织实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(七) 会议费：是指在项目组织实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(八) 合作交流费：是指在项目组织实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。合作交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

(九) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目组织实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(十) 劳务费：是指在项目组织实施过程中支付给没有工资性收入的项目组成员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用，以及聘请海外专家来华进行合作研发、技术培训、业务指导、讲学等支出的劳务性费用。支付给海外专家的劳务费标准应当与国内同等水平人员的标准相一致。

(十一) 专家咨询费：是指在项目组织实施过程中支付给临时聘请专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目组织实施及其管理相关的人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500 元-800 元/人天、其他专业技术人员 300 元-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，超出期间的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300 元-400 元/人天、其他专业技术人员 200 元-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60 元-100 元/人次、其他专业技术人员 40 元-80 元/人次的标准执行。

(十二) 管理费：是指在项目组织实施过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照项目专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

项目经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

项目管理费实行总额控制,由项目承担单位管理和使用。

(十三)其他费用:是指在项目组织实施过程中围绕关键技术引进和优秀人才引进,且无法在上述科目列支的费用。专项经费严格控制其他费用支出,加强审核和监督。确有需要的,原则上采用后补助的方式资助,按照预算调整的有关程序报批。

第三章 申请和立项

第八条 申请专项经费必须经国务院有关部门、中央直属企事业单位的国际科技合作或科技主管部门、地方省级科技厅(委、局)推荐,并具备以下条件:

(一)项目承担单位与外方合作单位有良好合作基础,且与外方合作单位签订了合作协议或者意向书。

(二)外方合作单位具有较强的技术实力或者较高的科研水平,并有一定人员、资金或设备投入。特殊情况下,外方合作单位可以技术投入(包括知识产权、专有技术和资料等)的方式参与合作。

(三)科技部根据对外科技合作政策认为应当具备的其他申请条件。

第九条 科技部对各推荐部门推荐的项目进行初步审查,并组织专家或委托中介机构组织专家(包括同行专家、财务管理专家、国际科技合作管理专家及科技发展战略专家)对项目申请材料进行评审或评估。

第十条 对于专项经费需求超过 500 万元的重大项目,项目承担单位在编制项目申报材料时,应当同时编制项目概算及其任务分解等材料。

科技部组织有关专家对重大项目的申报材料和项目概算及其任务分解等材料进行咨询评议。咨询评议结果作为重大项目立项决策以及总预算控制的重要依据,并报财政部备案。

第十一条 科技部根据立项评审或评估意见,结合国家科技发展战略和外交政策,择优确定专项经费支持项目,并通知项目申请单位编制项目预算。

第四章 预算编制和审批

第十二条 项目申请单位在接到科技部编制项目预算通知后,应当组织本单位财务部门会同项目负责人编制项目预算,并按本办法及通知要求编制完毕后报送科技部。

第十三条 项目预算编制要求:

(一) 项目预算的编制应根据合作研发与交流的合理需要, 坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二) 项目预算编制时要编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外, 有自筹经费、外方投入经费来源的, 需提供出资证明及其它相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于合作研发与交流的其它货币资金等。外方投入经费是指外方投入的由中方支配和使用的货币资金。外方投入中不由中方支配、使用的货币资金, 以及设备、人员、技术等非货币资金投入不列入来源预算, 但应在来源预算说明中予以明确, 包括外方各种投入的主要用途、使用方案, 以及外方投入与合作研发成果、知识产权分享的关系。

支出预算按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列, 同一支出科目一般不得同时列支专项经费、自筹经费和外方投入经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三) 由多个单位共同承担一个项目的, 应当同时编制列示各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 编制项目预算时, 项目申请单位应当申明项目承担单位的现有组织实施条件和资源, 以及从单位外部可能获得的共享服务; 应当对项目实施可能形成的, 由中方享有全部产权的科技资源和成果, 提出社会共享方案; 由合作各方共同享有产权的科技资源和成果, 应当提供合作协议约定的共享方案及使用方案。

第十四条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构组织专家(包括财务管理专家、同行专家、国际科技合作管理专家)对项目预算进行评审或评估, 并对预算评审或评估结果进行审核。对于项目预算存在重大异议的, 应当按照程序进行复评。

第十五条 科技部按照财政科技经费管理的要求, 提出项目预算安排建议报财政部批复后, 向项目申请单位下达项目立项批复和预算批复, 并抄送项目推荐部门。项目预算应当纳入科研项目管理数据库统一管理, 重大项目应分年度滚动安排。

第十六条 项目申请单位在接到科技部下达的项目预算及项目立项批复后, 即为项目承担单位。

第五章 预算执行

第十七条 科技部根据项目立项批复和预算批复, 与项目推荐部门、项目承担单位签订项目任务合同书和项目预算书。项目任务合同书和项目预算书是项目和预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第十八条 专项经费的拨付，按照财政资金支付管理的有关规定执行。

第十九条 项目承担单位应当严格按照下达的项目预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

项目预算总额预算调整，应当按程序报科技部审核、财政部批准。

项目总预算不变、项目合作单位之间以及增加或者减少项目合作单位的预算调整，应由项目负责人提出调整意见，项目承担单位核定后，按程序报科技部批准。

项目支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%（含 10%）但科目调整金额不超过 5 万元的，由项目承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算 10%（含 10%）且金额在 5 万元（含 5 万元）以上的，由项目负责人提出调整意见，项目承担单位核定后，按程序报科技部批准。

第二十条 项目承担单位要严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督和管理，对专项经费、自筹经费以及外方投入经费分别进行核算。

第二十一条 项目承担单位应当严格按照本办法规定的项目经费开支范围和标准办理支出。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十二条 项目承担单位应当按照规定编制专项资金年度财务决算报告。项目研究经费下达之日起至年度终了不满三个月的项目，当年可不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。项目决算报告由项目承担单位财务部门会同项目负责人编制。项目决算报告按程序经审核、汇总后，于次年的 4 月 20 日前报送科技部。

第二十三条 在研项目的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。项目因故终止，项目承担单位财务部门应及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，按程序经审核、汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，剩余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十四条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目计划任务调整、项目负责人变更或调动单位、项目承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，项目负责人、项目承担单位应当及时按程序报科技部。

第二十五条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由承担单位进行管理和使用，国家可以调配用于相关科学研究与开发。

第二十六条 专项经费形成的,以及外方投入由中方拥有的大型科学仪器设备、科学数据、自然资源等,按照国家有关规定开放共享,以减少重复浪费,提高资源利用效率。

第六章 合作成果与知识产权管理

第二十七条 专项经费项目的知识产权管理和保护应遵循平等互利、尊重协议、信守承诺的原则,遵守我国相关知识产权法律法规以及我国参加或者与合作国签订的有关知识产权保护的国际公约或者双边条约。

第二十八条 科技部在与项目承担单位签署的项目任务合同书中,应当明确约定该项目的知识产权具体目标、保护方式、属于中方部分的权利归属与分享以及项目承担单位的管理职责等事项。

第二十九条 项目承担单位在与外方合作单位签订项目合作协议时,应当设立知识产权专门条款或者双方另行签署专门的知识产权协议,对合作中所涉及或产生的知识产权归属及权益分配、违约责任、争议处理等知识产权事项做出具体约定,并按照原项目申报渠道报科技部备案。

专项经费项目所产生的研究成果及其形成的知识产权中属于中方的部分,除涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益以及项目任务合同书或合作协议中另有约定的以外,依照《关于国家科研项目研究成果知识产权管理若干规定》(国办发〔2002〕30号)授予项目承担单位。项目承担单位可以依法自主决定实施、许可他人实施、转让、作价入股等,并取得相应的收益,具体规定依照科技部发布的《关于国际科技合作项目知识产权管理的暂行规定》(国科发外字〔2006〕479号)执行。

第七章 监督检查

第三十条 财政部、科技部对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

第三十一条 科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果,将作为调整项目预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第三十二条 项目完成后,项目承担单位应当及时向科技部提出财务验收申请。项目承担单位通过财务验收后方可进行项目验收。

科技部负责组织对项目进行财务审计与财务验收。财务审计是财务验收的重要依据。

第三十三条 存在下列行为之一的,不得通过财务验收:

- (一) 编报虚假预算,套取国家财政资金;
- (二) 未对专项经费进行单独核算;

- (三) 截留、挤占、挪用专项经费；
- (四) 违反规定转拨、转移专项经费；
- (五) 提供虚假财务会计资料；
- (六) 未按规定执行和调整预算；
- (七) 虚假承诺、自筹经费不到位；
- (八) 其他违反国家财经纪律、损害国家利益、危害国家安全的行为。

第三十四条 项目通过验收后，各项目承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。项目经费如有结余，应当及时全额上缴科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十五条 科技部应当结合财务审计和财务验收，建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十六条 专项经费管理建立承诺机制。项目承担单位法定代表人、项目负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十七条 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目推荐部门、项目承担单位、项目负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十八条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的项目承担单位，科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。《国际科技合作与交流专项经费管理暂行办法》（国科发财字[2001]367号）和《关于调整国际科技合作与交流专项资金支持对象的通知》（国科发财字[2003]463号）同时废止。

财政部 科技部关于印发《国家重点实验室专项经费管理办法》的通知

财教[2008]531号

有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2010年）》，中央财政设立国家（重点）实验室专项经费。为规范和加强国家重点实验室专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务管理制度，财政部、科技部制定了《国家重点实验室专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家重点实验室专项经费管理办法

财政部 科学技术部

二〇〇八年十二月二十六日

附件：

国家重点实验室专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，中央财政设立国家（重点）实验室专项经费。为规范和加强国家重点实验室专项经费（以下简称专项经费）的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 专项经费主要用于支持按照《国家重点实验室建设与运行管理办法》设立的国家重点实验室（以下简称重点实验室，不包括依托单位为企业的重点实验室）开放运行、自主创新研究和仪器设备更新改造等。

第三条 专项经费管理和使用的原则：

（一）稳定支持，长效机制。按照科学研究的规律，加大对重点实验室稳定支持力度，为其正常运转提供保障，推动建立有利于重点实验室持续发展、不断创新的长效机制。

(二) 分类管理，追踪问效。按照专项经费用途分类实行不同的预算管理方式，建立相应的绩效评价制度，提高资金使用效益。

(三) 动态调整，择优委托。对重点实验室运行管理进行定期评估和动态调整，被撤销的重点实验室不纳入专项经费支持范围。国家级科技计划专项经费、基金等应当按照项目、基地、人才相结合的原则，优先委托有条件的重点实验室承担。

(四) 单独核算，专款专用。重点实验室专项经费应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用，加强监督管理。

第二章 经费开支范围

第四条 专项经费开支范围包括由重点实验室直接使用、与重点实验室任务直接相关的开放运行费、基本科研业务费和仪器设备费。

(一) 开放运行费包括日常运行维护费和对外开放共享费。

1. 日常运行维护费是指维持重点实验室正常运转、完成日常工作任务发生的费用，包括办公及印刷费、水电气燃料费、物业管理费、图书资料费、差旅费、会议费、日常维修费、小型仪器设备购置改造费、公共试剂和耗材费、专家咨询费和劳务费等。

2. 对外开放共享费是指重点实验室支持开放课题、组织学术交流合作、研究设施对外开放等发生的费用。包括对外开放共享过程中发生的与工作直接相关的材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费、高级访问学者经费等。重点实验室固定人员不得使用开放课题经费。

(二) 基本科研业务费是指重点实验室围绕主要任务和研究

方向开展持续深入的系统性研究和探索性自主选题研究等发生的费用。具体包括与研究工作直接相关的材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费等。

(三) 科研仪器设备费是指正常运行且通过评估或验收的重点实验室，按照科研工作需求进行五年一次的仪器设备更新改造等发生的费用。包括直接为科学研究工作服务的仪器设备购置；利用成熟技术对尚有较好利用价值、直接服务于科学研究的仪器设备所进行的功能扩展、技术升级；与重点实验室研究方向相关的专用仪器设备研制；为科学研究提供特殊作用及功能的配套设备和实验配套系统的维修改造等费用。

第五条 专项经费允许开支的劳务费是指在开展重点实验室相关工作中支付给重点实验室成员或相关课题组成员中没有工资性收入的人员（如在校研究生）和临时聘用人员等的劳务性费用。

专项经费中差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行；会议费的开支应当按照国家有关规定执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

专项经费中咨询费的开支标准为：以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术一般人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称

人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。以通讯形式组织的专家咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术一般人员 40-80 元/人次的标准执行。

专项经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，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

依托单位不得以任何名义从专项经费中提取管理费。

第三章 预算管理

第六条 科技部根据重点实验室总规划，批准重点实验室的建立、调整和撤销，定期组织重点实验室评估，将评估结果送财政部。

第七条 开放运行费和基本科研业务费预算实行分类分档管理，下达程序包括：

（一）科技部根据重点实验室定期评估结果，结合年度考核情况、学科领域特点、规模等，提出重点实验室档次划分建议，送财政部。

（二）财政部会同科技部根据分档情况，结合财力可能，确定分类分档支持标准。

（三）财政部按照分类分档情况和支持标准，按照相应预算渠道下达开放运行费和基本科研业务费预算，并抄送科技部。

第八条 科研仪器设备经费预算申报和下达程序：

（一）每一年重点实验室评估结束后，当年参加评估（不含建设期）的重点实验室编制科研仪器设备工作方案（含经费预算）。工作方案编报年限一般为三年。重点实验室应当按照研究方向和发展目标，结合基础条件和人员队伍现状等，以形成各具特色的研究实验体系为目标，根据实际需求和预计可以完成的工作量，区分轻重缓急，科学合理、实事求是地进行编制。

(二)科研仪器设备工作方案由依托单位出具审核意见并汇总后报主管部门或按相应预算渠道报相关地方财政部门,主管部门或相关地方财政部门商科技行政主管部门出具审核意见并汇总后报送财政部,同时抄送科技部。

(三)依托单位超过一个的重点实验室应统一编制总体工作方案,再分解到实验室各组成部分,经各自依托单位审核后报送至第一依托单位,由第一依托单位审核汇总后按相应渠道上报。

(四)财政部、科技部组织专家或委托中介机构对科研仪器设备工作方案进行评审评估。财政部结合重点实验室定期评估结果和专项经费评审评估结果、学科领域特点,核定并按相应预算渠道下达仪器设备经费年度预算,并抄送科技部。

第九条 依托单位超过一个的重点实验室,专项经费预算分别下达到各依托单位主管部门或相关地方。

第十条 重点实验室依托单位主管部门或相关地方要及时下拨专项经费。

第十一条 购置价值超过 200 万元以上的单台或成套仪器设备,按照《财政部科技部教育部中国科学院关于印发〈中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法(试行)〉的通知》(财教[2004]33号)有关规定执行。

第十二条 财政部建立专项经费预算管理数据库,将专项经费预算安排情况、执行情况等内容纳入数据库进行管理。

第十三条 已获批准但尚未通过验收的重点实验室在建设期间所需经费,包括基本建设费和仪器设备经费等,主要通过原渠道由主管部门和依托单位解决。专项经费可以适当安排开放运行费和基本科研业务费补助。

第十四条 鼓励其他渠道的经费投入重点实验室,同时应当注意与专项经费支持内容有效衔接,避免交叉重复。

第四章 预算执行

第十五条 专项经费的支付按照财政国库管理制度的有关规定执行。

第十六条 重点实验室应当严格按照下达的经费预算执行,一般不予调整。确有必要调整的,应按原渠道报经财政部批准。

第十七条 专项经费支出属于政府采购范围的,应按照《政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

第十八条 使用专项经费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产,按照国家国有资产管理有关规定进行管理。专项经费

形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享，提高资源使用效率。

第十九条 专项经费的年度结余经费，按照财政部关于财政拨款结余资金管理的有关规定执行。

第二十条 专项经费决算纳入依托单位决算编制。

第五章 监督检查与绩效评价

第二十一条 依托单位及其主管部门或地方财政部门应当按照各自职责加强对专项经费管理使用的监督检查，并将有关情况及时向财政部、科技部通报。

第二十二条 依托单位应当建立健全专项经费内部管理机制，制定内部管理办法，将专项经费纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第二十三条 重点实验室依托单位和主管部门应当建立专项经费的绩效评价制度，按照定性与定量评价相结合的原则，对实验室经费使用情况进行绩效评价，有关制度和情况报送财政部、科技部备案。

第二十四条 财政部、科技部采取年度抽查与五年评估相结合的方式，对专项经费执行情况进行监督检查。经费执行情况的五年评估与重点实验室五年评估时间相衔接，有关内容包含在后者之中，其结果作为预算安排的重要依据之一。经费执行情况具体评估指标另行制定。

第二十五条 对于违反规定管理和使用专项经费的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）有关规定执行。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起实施。

关于印发《国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法（试行）》的通知

财教[2011]352号

各有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，支持重大科学仪器设备开发，中央财政设立国家重大科学仪器设备开发专项（以下简称专项）资金。为规范专项资金管理，财政部会同科技部制定了《国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法（试行）》。现予印发，请遵照执行。

附件：国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法（试行）

财政部 科技部

二〇一一年八月二十五日

附件：

国家重大科学仪器设备开发专项资金管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，中央财政设立国家重大科学仪器设备开发专项（以下简称专项）资金。为规范专项资金管理，依据《科学技术进步法》和国家有关科研管理、财务管理制度，制定本办法。

第二条 专项资金主要用于支持重大科学仪器设备的开发，以提高我国科学仪器设备的自主创新能力和自我装备水平，支撑科技创新，服务经济建设和社会发展。

第三条 专项资金的支持范围包括：

- （一）基于新原理、新方法和新技术的重大科学仪器设备的开发；
- （二）基于已有重大科学仪器设备（装置）创新成果的工程化开发；
- （三）重要通用科学仪器设备（含核心基础器件）的开发；
- （四）其他重要科学仪器设备的开发。

第四条 专项实施以需求为牵引，以应用为导向，推进政产学研用结合，明晰各方权责，突出管理创新，注重实施绩效。

第五条 专项以项目方式、分年度实施，项目周期一般不超过五年。

第六条 专项资金来源坚持多元化原则，包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。

本办法主要规范中央财政资金的使用和管理。其他来源的资金应当按照相关资金提供方对资金使用和管理的规定及要求，统筹安排和使用。

第七条 专项实行试点先行、稳步推开，充分发挥中央有关部门（机构）的组织管理作用。

第二章 管理体制与职责

第八条 科技部和国家自然科学基金委员会应当建立查重和协调机制。专项应当与国家自然科学基金委员会“重大科研仪器设备研制专项”和“科学仪器基础研究专款”有效衔接，并加强与相关国家科技计划等的衔接。

第九条 财政部的主要职责包括：

- （一）会同科技部研究制定相关管理制度；
- （二）会同科技部确定试点项目组织部门，并根据实施情况动态调整；
- （三）批复项目预算（包括总预算和年度预算，下同）；
- （四）会同科技部开展项目经费管理使用的监督检查。

第十条 科技部的主要职责包括：

- （一）会同财政部研究制定相关管理制度；
- （二）会同财政部确定试点项目组织部门，并根据实施情况动态调整；
- （三）负责专项的总体协调，指导并监督项目组织部门的组织管理工作；
- （四）负责批复项目立项、项目综合验收、项目成果汇总管理和项目后评估；
- （五）负责组织项目预算评审评估，向财政部提出项目预算安排建议方案，会同财政部开展项目经费管理使用的监督检查；
- （六）建立适合本专项特点的专家咨询评审机制。

第十一条 项目组织部门是指中央有关部门（机构），负责项目的组织管理工作。主要职责包括：

- （一）根据本部门、本行业的实际情况，研究确定科学仪器设备创新和发展工作重点；
- （二）组织本部门所属单位作为项目牵头单位的项目申报、实施方案评审论证，择优限项向科技部推荐项目；
- （三）与项目牵头单位签订项目任务书并组织项目实施；

(四) 成立项目监理组，监督检查项目的执行情况和经费管理使用情况，协调处理项目执行过程中出现的有关问题；

(五) 按要求向科技部报告项目年度执行情况及项目执行过程中的重大事项；

(六) 负责项目初步验收，负责本部门组织项目的成果管理；

(七) 发挥市场机制的作用，负责项目成果的推广应用等。

第十二条 项目牵头单位是项目的具体实施单位，对项目的具体实施和总体目标的实现负责。主要职责包括：

(一) 在用户、市场、技术及其他配套条件调研和分析基础上，负责开展项目的可行性分析，向组织部门提出项目建议，设计项目实施方案（含技术方案、应用和产业化方案、组织实施方式、经费预算等）；

(二) 联合优势单位共同组建项目团队，并与项目合作单位签订协议，明确各方权责；

(三) 负责项目的具体实施工作，落实项目配套条件和措施，确保项目各项任务和总体目标的完成；

(四) 建立激励和评价机制，调动项目团队成员积极性，促进项目有效实施；

(五) 组织用户代表成立用户委员会，参与专项成果的应用方法开发、应用示范和推广应用等工作；

(六) 负责项目经费的管理和使用；

(七) 按要求编报项目年度执行情况和有关信息，及时向项目组织部门报告执行中出现的重大问题。

(八) 接受科技部、财政部、项目组织部门、项目监理组等的监督、检查和指导。

第三章 立 项

第十三条 申请专项资金支持的项目应当具备以下条件：

(一) 符合本办法第三条确定的支持范围；

(二) 国内外需求迫切，且相关理论、方法或技术已取得重要突破，能形成具有自主知识产权和市场竞争力的产品；

(三) 拥有本领域的核心关键人才，且具有相关理论研究、设计、工程工艺、系统集成、应用研究以及产业化研究等相关方面结构合理的人员队伍；

(四) 项目设计的运行机制良好，目标明确具体，技术指标可考核，实施方案可行。产学研用结合紧密，具有明确的成果应用单位和良好的市场应用前景，推广应用和产业化措施明确可行。

第十四条 项目牵头单位应当具备以下条件：

- （一）中国境内注册、具有独立法人资格的科研院所、高等院校、企业等；
- （二）熟悉国内外相关行业领域发展趋势，具有长期积累和明显的技术与人才优势；
- （三）具有良好的项目实施条件和较强的资源统筹协调能力，能充分调动国内外有关人力、物力和财力等资源开展相关工作；
- （四）在前期相关的科学仪器设备自主创新方面已取得重要进展和突破，相关工作在国内外具有重要影响。

项目牵头单位的确定，涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第十五条 科技部、财政部根据国家重大科学仪器设备开发的总体部署，并结合中央有关部门（机构）科学仪器设备开发的基础和能力，确定试点项目组织部门及其项目推荐数量。

第十六条 被确定为试点的项目组织部门组织项目申报工作。

项目牵头单位联合优势技术力量，研究提出符合我国科学技术发展的现实需求且具有广泛应用前景的项目，并编制实施方案，经过初步论证后，报项目组织部门。

项目组织部门组织专家对项目及实施方案进行评审论证，按照规定的项目推荐数量择优向科技部推荐项目（含实施方案）。项目组织部门在具备条件时，应当积极采取网络视频评审等方式，促进评审工作的公平、公正、公开。

第十七条 科技部将项目组织部门推荐的项目纳入备选项目库，并结合国家科技创新、经济建设和社会发展的需求，从备选项目库中择优遴选项目，形成年度立项项目初步意见，并通知项目组织部门。

第十八条 项目组织部门根据立项初步意见和预算编制要求，组织项目牵头单位编制项目预算申请书，审核后报科技部。

科技部组织项目预算评审评估，提出项目预算安排建议方案，按照部门预算管理有关规定报财政部。

第十九条 财政部批复项目预算；科技部批复项目立项；科技部根据财政部批复的预算，将项目预算下达至项目牵头单位，并抄送项目组织部门；项目组织部门根据批复组织起草项目任务书（含经费预算），经科技部审核后，与项目牵头单位签订任务书，组织项目实施。

项目实施起始时间以预算下达时间为准。

第四章 经费管理

第二十条 项目经费管理和使用遵循目标明确、突出重点，权责清晰、规范管理，专款专用、追踪问效的原则。

第二十一条 项目经费由直接费用和间接费用组成。

(一)直接费用是指在项目实施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、燃料动力费、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、专家咨询费及其他费用等。

(二)间接费用是指项目牵头单位和合作单位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。主要包括项目牵头单位和合作单位为项目实施提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指项目牵头单位和合作单位为提高科研工作的绩效安排的相关支出。

第二十二条 直接费用中的劳务费是指在项目实施过程中支付给项目团队成员中没有工资性收入的人员（如在校研究生）和临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费预算应当结合单位实际和相关人员参与项目的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，

差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行；会议费的开支应当按照国家有关规定执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

专家咨询费的开支标准为：以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术一般人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。以通讯形式组织的专家咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术一般人员 40-80 元/人次的标准执行。

严格控制设备购置，项目经费原则上不列支设备购置费，鼓励共享、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。确有必要购买的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第二十三条 间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%；

超过 1000 万元的部分不超过 10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用按项目统一核定，其中绩效支出，应当在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。间接费用由项目牵头单位和项

目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度,协商提出分配方案,在项目任务书中明确,并分别纳入各自单位财务统一管理,统筹安排使用。项目牵头单位和合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

项目牵头单位和合作单位应当按照国家有关规定强化间接费用的管理,制定具体的管理办法。遵循公开、公平、公正的原则,合理统筹安排绩效支出,提升科研工作绩效水平。

第二十四条 项目预算编制的要求:

(一) 根据项目任务的合理需要,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二) 预算编制包括收入预算与支出预算。

收入预算包括中央财政资金和其他资金。其他资金包括地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。企业为项目牵头单位的项目,企业投入的资金应当不低于项目总预算的50%。

支出预算应当按照项目经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列,同一支出一般不得同时列支中央财政资金和其他资金。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三) 项目下设多个任务的,应当同时编制各任务经费预算。

(四) 项目预算由项目牵头单位负责汇总编制。

第二十五条 项目牵头单位和合作单位应当严格按照下达的项目预算执行。项目预算总额一般不予调整,确有必要调整时,应当经项目组织部门审核后报经科技部、财政部批准后执行。

在目标与经费总额不变的情况下,直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费和其他费用如需调整,由项目负责人根据实际情况提出申请,报项目总体组同意后,由项目牵头单位审批,科技部在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费一般不予调增,如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。间接费用不得调整。

第二十六条 项目经费支付管理按照财政国库管理制度有关规定执行。

项目牵头单位应当及时按预算核拨合作单位经费,并加强对外拨经费的监督管理。项目牵头单位和合作单位不得层层转拨、变相转拨经费。

第二十七条 科技部、财政部定期对项目经费管理、使用情况进行监督检查和财务审计,逐步建立专项资金的绩效评价制度。

第二十八条 未完项目的年度结存经费，按规定结转下一年度继续使用。项目因故中止（含未通过综合验收），项目牵头单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报项目组织部门，由项目组织部门进行清查处理并报科技部备案，结余经费收回原渠道，并按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

第五章 项目实施与监督

第二十九条 项目实施实行法人负责制。项目牵头单位对项目负责，合作单位对所承担的任务负责。

第三十条 项目牵头单位应当组建由本单位主要行政领导任组长，项目组织部门相关人员、合作单位相关管理人员、项目负责人及项目团队主要人员组成的项目总体组，具体负责项目和任务执行的协调工作、研究解决项目执行中出现的新情况、新问题。

第三十一条 项目牵头单位应当组建项目技术专家组和项目用户委员会，对项目的技术开发和成果应用提供咨询。

第三十二条 项目牵头单位和合作单位应当建立严格的质量控制体系，规范从图纸设计、材料选择、部件加工到工艺安装等各环节管理，形成完整齐全的技术文件。技术文件应当达到科学仪器设备成果能够复制、生产的要求。

第三十三条 项目组织部门建立由技术、财务、管理等领域专家和用户代表组成项目监理组，对项目的运行机制、保障条件、实施进度、经费使用、档案管理和成果应用等进行全过程监督，并定期向项目组织部门提交监理活动报告，如发现重大事项，应当及时向项目组织部门报告。项目牵头单位和合作单位应当按要求及时向项目监理组提供有关材料，积极配合项目监理组工作。

科技部根据管理需要，对项目实施情况进行抽查。

第三十四条 实行项目年度执行情况和重大事项报告制度。项目组织部门按年度向科技部报告项目执行情况。

第三十五条 项目在实施过程出现下列重大事项的，应当及时调整或撤销：

- （一）技术、市场需求等情况发生重大变化，造成项目原定目标及技术路线需要修改；
- （二）承诺的配套条件不能落实，影响项目正常实施；
- （三）技术引进、国际合作等发生重大变化导致研究工作无法进行；
- （四）项目技术骨干发生重大变化，致使研究工作无法正常进行；
- （五）由于其他不可抗拒的因素，致使研究工作不能正常进行；
- （六）其他导致不能完成项目有关目标和要求的情况。

第三十六条 涉及科技部立项批复确定的内容调整及项目撤销等重大事项,由项目牵头单位向项目组织部门提出申请,经项目组织部门审核并提出处理意见后报科技部审批。其他重大调整,由项目组织部门按程序审批。

第三十七条 项目组织部门、科技部对相关人员和单位在立项、项目执行、检查、评估和验收各环节中信用状况进行客观记录,并作为项目管理与决策的重要依据。

第六章 验收和档案管理

第三十八条 项目完成后,项目组织部门组织开展项目初步验收工作。验收材料包括相关技术文件、用户使用报告、财务审计报告等。

鼓励项目组织部门在初步验收工作中增加科学仪器设备成果的质量评价环节。

第三十九条 项目完成6个月内,在项目初步验收基础上,项目牵头单位提出项目综合验收申请,经项目组织部门审核后,报请科技部综合验收。

第四十条 科技部组织专家组开展综合验收工作,综合验收工作包括财务验收和项目验收两个部分。根据项目的完成情况,综合验收结论分为通过验收和不通过验收。

项目目标和任务已按照要求完成,经费使用合理,为通过验收。凡具有下列情况之一的,不通过验收:

- (一) 项目目标完成不到85%;
- (二) 所提供的验收文件、资料、数据不真实,存在弄虚作假;
- (三) 研究过程及结果等存在纠纷尚未解决;
- (四) 经费使用存在严重问题;
- (五) 无正当理由且未经批准,超过规定的执行期限半年以上仍未完成项目任务。

第四十一条 在项目综合验收结束后一个月内,科技部将综合验收结果通知项目组织部门。

未通过综合验收的,项目组织部门应当在接到科技部通知的三个月内,组织项目牵头单位和合作单位针对存在的问题做出相应改进,并再次提出综合验收申请。仍未通过综合验收且无正当理由的,项目牵头单位应当依据相关规定和要求总结分析,项目负责人和承担单位三年内不得再承担本专项项目。

第四十二条 项目通过综合验收后,项目牵头单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。项目经费如有结余,收回原渠道,并按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

第四十三条 事业单位使用专项资金购置和试制的固定资产属于国有资产，其管理按照国家有关规定执行。企业使用专项资金购置和试制的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

第四十四条 项目组织部门对项目的组织管理情况及其所组织项目的执行情况，将作为科技部、财政部对试点项目组织部门进行动态调整的重要依据。

第四十五条 项目牵头单位应当建立科学、规范的档案管理制度，将项目实施过程中产生的具有保存价值的电子文档、文字资料、声像资料、照片、图表、数据信息等档案及时进行收集、整理和归档，并经项目组织部门及时报送科技部存档。属于保密项目的，严格遵守国家相关保密管理规定。

第四十六条 科技部建立统一的专项信息和成果管理平台，促进项目交流合作与成果共享。在遵守国家相关保密管理规定的前提下，对项目立项、项目成果等信息及时向社会公开，接受公众监督，促进成果共享与应用。

第七章 成果应用和知识产权管理

第四十七条 项目综合验收后，项目组织部门和项目牵头单位应当与应用单位和相关企业密切合作，按照市场化原则，加强成果的应用，提高市场占有率，推动成果转化或技术转移。成果应用推广或技术转移方案应当报科技部备案。

第四十八条 项目综合验收后三年内，项目牵头单位应当经项目组织部门向科技部报送项目成果使用年度报告，包括产业化、市场占有率、用户使用情况以及开放共享情况等。在此基础上，科技部对项目成果应用状况和效益开展综合评估，评估结果将作为后续立项和选择承担单位的依据之一。

第四十九条 项目形成的知识产权的归属、运用、保护和管理等，应当严格按照《科学技术进步法》和国家有关知识产权保护的法律法规及《国务院办公厅转发科技部财政部关于国家科研项目研究成果知识产权管理若干规定的通知》（国办发[2002]30号）等法律法规的规定执行。

项目产生的核心技术、关键部件、工程工艺、应用方法和科学仪器设备整机等重要成果及其知识产权应当首先在境内使用，向境外的组织或者个人转让或者许可境外的组织或者个人独占实施的，应当经项目组织部门审核后报科技部批准。

第五十条 项目牵头单位应当与合作单位事先签署协议明确任务分工及知识产权归属、管理、运用及其利益分配。

第五十一条 项目执行过程中产生的科学仪器设备产品、专著、论文、软件、数据库、专利等，均应当标注“国家重大科学仪器设备开发专项资金资助”字样和项目批准号。

第八章 附 则

第五十二条 科技部、财政部适时选择工作基础好、示范性强的地区纳入专项试点范围。试点地区范围内，项目牵头单位是试点项目组织部门所属单位的，项目由试点项目组织部门推荐；项目牵头单位是地方单位（企业）的，项目由项目牵头单位所在省（直辖市、自治区、计划单列市）科技部门会同财政部门推荐。项目组织管理按照本办法相应规定执行。

第五十三条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第五十四条 本办法自印发之日起施行。

财政部 科技部关于印发《公益性行业科研专项经费管理暂行办法》的通知

财教[2006]219号

各试点部门（单位）：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020）》，支持开展公益性行业科研工作，中央财政设立公益性行业科研专项经费（以下简称专项经费）。自2006年起，选择部分公益特点突出、行业科研任务较重的部门，先行开展试点。为规范和加强专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务管理制度，财政部、科技部制定了《公益性行业科研专项经费管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：《公益性行业科研专项经费管理暂行办法》

财政部 科技部

二〇〇六年十一月三日

附件：

公益性行业科研专项经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》（以下简称《规划纲要》），支持开展公益性行业科研工作，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号），中央财政设立公益性行业科研专项经费（以下简称“专项经费”）。为规范和加强专项经费的管理，提高资金使用效益，制定本办法。

第二条 专项经费主要用于支持公益性科研任务较重的国务院所属行业主管部门（以下简称“行业主管部门”），围绕《规划纲要》重点领域和优先主题，组织开展本行业应急性、培育性、基础性科研工作。主要包括：

- （一）行业应用基础研究；
- （二）行业重大公益性技术前期预研；

- (三) 行业实用技术研究开发；
- (四) 国家标准和行业重要技术标准研究；
- (五) 计量、检验检测技术研究。

第三条 专项经费管理和使用的原则：

(一) 明确目标，突出重点。专项经费支持的项目要有明确的绩效目标，充分体现行业科研的特点与重点，并且与国家科技计划支持的项目合理区分层次，做好与国家科技计划项目的衔接。专项下只设项目层次，项目不分解，避免专项经费分散使用。

(二) 权责明确，规范管理。专项经费管理各方权责明确、各负其责，坚持政府决策与专家咨询相结合，实行决策、实施、监督相互独立、相互制约的管理机制。

(三) 科学安排，整合协调。要严格按照项目的目标，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。要加强科技资源的统筹协调和有效整合。

(四) 专款专用，追踪问效。要严格按照国家有关财务制度的规定，将专项经费纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用，并建立面向结果的追踪问效机制。

第四条 根据专项经费项目类型特点，一般采取招标或者择优委托方式确定项目承担单位。项目承担单位一般为中国大陆境内具有独立法人资格的科研院所、高等院校和内资或内资控股企业等。

第五条 行业主管部门系统外的单位承担专项经费项目的财政资金应当占各行业专项经费的一定比例，具体比例由行业主管部门确定并报送财政部备案。

第二章 组织管理体系

第六条 行业主管部门应当在财政部、科技部的指导下，组织来自行业主管部门以外的相关部门的管理代表和来自行业协会、科研院所、高等院校等方面的科技、管理、经济等领域的专家，成立专项经费管理咨询委员会（以下简称“委员会”）。专项经费项目组成员和其他可能影响公正的人员，不得担任委员会成员。委员会下可以根据需要设立专家组。

委员会成员一般不少于9人，其中应当保证40%以上的本部门及直属单位以外的人员。委员会主任由行业主管部门领导担任。委员会成员名单报送财政部、科技部备案。

第七条 财政部和科技部的主要职责是：

- (一) 财政部会同科技部制定专项经费管理办法；
- (二) 科技部负责对行业主管部门报送的专项经费项目建议提出协调意见；
- (三) 财政部会同科技部组织专项经费项目预算评审评估；
- (四) 财政部负责核批专项经费项目总预算及年度预算；

(五) 财政部会同科技部组织抽取项目进行项目实施情况年度检查和财务审计, 逐步建立专项经费的绩效评价制度。

第八条 行业主管部门的主要职责是:

- (一) 制定本行业科技发展战略规划;
- (二) 负责委员会的组建和管理工作;
- (三) 审核委员会提出的项目建议, 并提出项目预算及年度预算安排建议方案;
- (四) 确定项目承担单位, 与项目承担单位签订项目任务书;
- (五) 组织项目实施方案的评审和协作攻关;
- (六) 协调处理项目执行中的重大问题, 组织监督检查、财务审计、项目验收和对项目经费的绩效考评。

第九条 委员会的主要职责是:

- (一) 根据行业科技发展战略规划, 向行业主管部门提出专项经费项目建议;
- (二) 提出项目承担单位选择方式建议;
- (三) 对项目执行的全过程发挥咨询评议作用。

第十条 项目承担单位的主要职责是:

- (一) 按照要求编制项目实施方案和项目预算;
- (二) 按照签订的项目任务书具体实施项目, 按照规定管理和使用项目经费, 落实项目约定支付的自筹经费及其它配套条件;
- (三) 接受监督检查、验收和绩效考评。

第三章 项目及其预算审批程序

第十一条 行业主管部门结合《规划纲要》的目标和任务以及本行业科技发展的实际需要, 在国家五年规划期第一年制定本行业科技发展战略规划, 报送科技部和财政部备案。

第十二条 委员会根据行业科技发展战略规划, 围绕确定的目标、任务和实际需求, 提出专项经费项目建议, 由行业主管部门审核后于每年 4 月底前报送科技部、财政部。项目建议的要求是:

- (一) 具有明确的目标和考核指标;
- (二) 完成后能够直接投入应用或具有较强应用前景;
- (三) 与国家科技计划项目层次区分清楚, 避免重复交叉。

第十三条 科技部对行业主管部门报送的项目建议进行审核,对于与国家科技计划项目的重复交叉和各行业主管部门项目之间的重复交叉提出协调意见,于每年5月底前反馈行业主管部门,同时抄送财政部。

第十四条 行业主管部门根据科技部的反馈意见,委托委员会对项目进行调整,并由委员会提出项目承担单位选择方式建议报送行业主管部门。

第十五条 行业主管部门根据委员会提出的项目承担单位选择方式建议,采取择优委托或者招投标方式确定项目承担单位,并组织项目承担单位编制项目实施方案和项目预算。

第十六条 项目实施方案的主要内容包括:

- (一) 项目总体目标、年度目标;
- (二) 项目研究任务、技术路线和组织实施方式;
- (三) 项目分年度实施方案;
- (四) 项目承担单位已有科研条件。

第十七条 项目预算编制的要求是:

(一) 项目预算的编制应当根据项目任务的合理需要,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二) 项目预算编制时应当同时编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外,有自筹经费来源的,应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该项目研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列,同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三) 有多个单位共同承担一个项目的,要同时编制列示各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 项目预算由项目负责人协助项目承担单位财务部门共同编制。

(五) 编制项目预算时,需要同时申明项目承担单位的现有组织实施条件和资源,以及从单位外部可能获得的共享服务,并针对项目实施可能形成的科技资源和成果,提出社会共享的方案。

第十八条 行业主管部门组织专家对项目实施方案进行评审。行业主管部门建立评审专家库,建立和完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十九条 行业主管部门根据评审结果，提出专项经费项目预算安排建议，按照优先顺序排序后于每年7月底前一并报送财政部。

第二十条 财政部会同科技部组织专家或委托中介机构进行项目预算评审评估。

第二十一条 财政部根据预算评审评估结果，批复项目总预算，并抄送科技部。

第二十二条 行业主管部门根据财政部批复的项目总预算，与项目承担单位签订项目任务书，下达项目总预算。批复预算的项目应当纳入全国科研项目预算管理数据库统一管理，分年度滚动安排。

第二十三条 行业主管部门根据财政部部门预算编制的要求和批复的项目总预算，在部门预算“一上”时报送年度项目预算。

第二十四条 财政部结合财力情况，核批年度项目预算。

第二十五条 实行招标投标管理的项目，按照国家招标投标的有关规定执行。

第二十六条 专项经费预算安排可以探索实行“项目先启动、依据成果后补助”等方式。

第四章 项目经费开支范围

第二十七条 项目经费是指在项目组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

第二十八条 项目经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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、管理费等。

（一）设备费：是指在项目研究开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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二）材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六) 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或项目等活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。项目发生国际合作与交流费时，应当事先报经行业主管部门审核同意。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

(十) 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与专项经费及其项目管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500—800 元/人天、其他专业技术人员 300—500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300—400 元/人天、其他专业技术人员 200—300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60—100 元/人次、其他专业技术人员 40—80 元/人次的标准执行。

(十一) 管理费：是指在项目研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照项目专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

项目经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费实行总额控制，由项目承担单位管理和使用。

第二十九条 项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第五章 项目及其预算执行

第三十条 项目承担单位根据与行业主管部门签订的项目任务书开展项目研究开发工作。

第三十一条 项目执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目计划任务调整、项目负责人变更或调动单位、项目承担单位变更等重大事项，项目负责人和项目承担单位应当及时报行业主管部门批准。

第三十二条 项目执行的全过程中应当充分发挥委员会的咨询评议作用。

第三十三条 专项经费的拨付按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第三十四条 项目承担单位应当严格按照下达的项目预算执行，一般不予调整。确有必要调整时，应当按照以下程序审批：

（一）项目预算、项目年度预算总额的调整应当报经财政部批准。

（二）项目支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的，由项目承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的，由项目承担单位提出调整意见按程序报行业主管部门批准。

第三十五条 项目承担单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督和管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第三十六条 项目承担单位应当严格按照本办法规定的经费开支范围和标准办理支出。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第三十七条 项目承担单位应当按照规定编制项目经费年度专项决算。项目经费下达之日起至年度终了不满三个月的，当年可以不编报年度专项决算，其经费使用情况在下一年度的年度专项决算中反映。项目经费决算由项目承担单位财务部门编制，于每年的 4 月 20 日前将上年度专项决算报送行业主管部门，行业主管部门审核汇总后于每年的 5 月 20 日前报送财政部。

第三十八条 在研项目的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。项目因故终止，项目承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，按程序报送行业主管部门。行业主管部门组织进行清查处理，剩余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回行业主管部门，由行业主管部门按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十九条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由项目承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

专项实施中所需的仪器设备应当尽量采取共享方式取得。专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，减少重复浪费，提高资源利用效率。

项目承担单位应当建立规范、健全的项目科学数据记录和报告制度，按照行业主管部门的要求及时上报项目有关数据。

第六章 监督检查与绩效考评

第四十条 财政部、科技部对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

第四十一条 行业主管部门应当按照规定加强对项目实施的监督检查、验收和绩效考评。

第四十二条 项目完成后，项目承担单位应当及时向行业主管部门提出项目验收申请。项目验收分为财务验收和业务验收两个阶段，财务验收是进行业务验收的前提。

第四十三条 行业主管部门负责组织对项目进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- (一) 编报虚假预算，套取国家财政资金；
- (二) 未对专项经费进行单独核算；
- (三) 截留、挤占、挪用专项经费；
- (四) 违反规定转拨、转移专项经费；
- (五) 提供虚假财务会计资料；
- (六) 未按规定执行和调整预算；
- (七) 虚假承诺、自筹经费不到位；
- (八) 其他违反国家财经纪律的行为。

第四十四条 财务验收完成后，行业主管部门组织业务验收。存在下列行为之一的，不得通过业务验收：

- (一) 项目、项目目标任务完成不到 85%；
- (二) 所提供的验收文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假；
- (三) 未经申请或批准，项目承担单位、项目负责人、项目目标、研究内容、技术路线等发生变更；

(四) 超过下达的项目任务执行年限半年以上未完成，并且事先未做出说明。

第四十五条 项目通过验收后，项目承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。项目经费如有结余，应当及时全额上缴行业主管部门，由行业主管部门按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第四十六条 行业主管部门应当结合财务验收和业务验收，逐步建立对项目经费的绩效考核制度。

第四十七条 行业主管部门负责制定对未通过验收以及其它违反相关管理规定的行为追究责任的规定。

第四十八条 财政部会同科技部组织抽取项目进行项目实施情况年度检查和财务审计，逐步建专项经费的绩效评价制度。

第四十九条 年度检查、财务审计和绩效评价的结果将作为调整分行业专项经费预算规模的重要依据。

第七章 附 则

第五十条 行业主管部门可以根据本办法制定相关具体办法，报财政部、科技部备案。

第五十一条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第五十二条 本办法自发布之日起施行。

四、基本科研业务费

**财政部 教育部关于印发《中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法》
的通知**

财教[2009]173号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，完善高校科研经费投入制度，提高高校的自主创新能力和高层次人才培养能力，中央财政设立中央高校基本科研业务费专项资金（以下简称基本科研业务费）。为规范和加强基本科研业务费的管理，提高使用效益，我们制定了《中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。

附件：中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法

财政部 教育部

二〇〇九年八月五日

附件：

中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，完善高校科研经费投入制度，提高高校的自主创新能力和高层次人才培养能力，中央财政设立中央高校基本科研业务费专项资金（以下简称基本科研业务费）。为加强基本科研业务费管理，提高经费使用效益，制定本办法。

第二条 基本科研业务费主要用于支持中央级高校青年教师和品学兼优且具有较强科研潜质的在校学生开展自主选题科学研究工作。支持对象一般应在40周岁以下，适度支持引进正在国外学习工作，年龄在45岁及以下的专家学者。

第三条 基本科研业务费的安排、使用和管理遵循以下原则：

（一）稳定支持。基本科研业务费稳定支持高校培养优秀科研人才和团队，形成有益于持续发展、不断创新的科研经费长效支持机制；

（二）自主安排。高校是基本科研业务费具体使用管理的主体，由学校根据本校基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项、自主安排使用；

(三) 公开公正。基本科研业务费由高校按照科学民主的原则,通过校内公开评议、公示等方式进行遴选,确保公正、透明;

(四) 统一管理。基本科研业务费纳入高校财务,按照部门预算的要求统一管理,分账核算,专款专用。经费管理的相关标准、用途等,要与国家科研经费管理的有关规定相一致。

第四条 每年财政部会同教育部负责根据财力状况、高校科研开展情况,并参照上年基本科研业务费项目预算执行等情况,综合测算确定基本科研业务费年度预算总额以及分校金额。

主管部门负责本部门所属高校基本科研业务费使用管理的监督检查和绩效评价。

高校是基本科研业务费项目的实施主体,负责拟订基本科研业务费使用的总体规划以及分年实施计划,做好经费的具体分配、安排使用等全过程管理。

第五条 每年中央财政将各高校基本科研业务费纳入部门预算,按照部门预算的管理程序核拨学校。

第六条 高校要加强基本科研业务费预算执行管理工作。一年以上的研究项目应根据项目实施情况按年度安排预算、核拨经费。对于执行进度缓慢的高校,中央财政相应核减下年度经费数额。基本科研业务费结余按照《中央部门财政拨款结余资金管理办法》的有关规定管理。

第七条 基本科研业务费支持瞄准世界科技发展前沿、具有重要科学意义、学术思想新颖、交叉领域学科新增长点等基础学科、应用学科方面的创新性研究项目。

第八条 基本科研业务费由高校实行项目管理。高校要按照基本科研业务费年度预算和使用管理的要求,在本校范围内自行组织基本科研项目的遴选和立项。

基本科研项目的组织程序一般包括申报、评审、签订任务书、实施、验收或评价等。遴选和组织项目原则上每年一次,已获支持尚未结题的不能申请新项目。

第九条 基本科研业务费的开支范围主要包括: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、专家咨询费等。

第十条 基本科研业务费的开支标准要严格按照国家有关科技经费管理的规定执行。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,不得购置大型仪器设备,不得分摊学校公共管理和运行经费,不得偿还学校债务,不得支付罚款、捐赠、赞助、投资等。

第十一条 高校应建立科研、财务、物资、实验室等管理制度,为基本科研活动开展提

供便利条件，形成高效管理机制，保证科研活动顺利进行。

第十二条 高校应建立基本科研业务费项目库。高校要于每年4月1日前将上年基本科研业务费实施情况报主管部门，由主管部门审核后，报送财政部，抄送教育部。

第十三条 使用基本科研业务费形成的固定资产、无形资产等按照国家有关规定纳入高校资产管理范围，合理使用，认真维护。

第十四条 高校要建立健全责任制，项目负责人对经费使用和项目实施的合理性和有效性负责，学校财务、科研管理部门等按职责承担相应责任。

第十五条 高校基本科研业务费项目实施情况，要自觉接受财政、教育、审计、监察等部门的监督检查，及时纠正存在的问题。

第十六条 主管部门应当按照财政部关于绩效考评的有关规定，定期开展对所属高校基本科研业务费项目实施情况的绩效评价，并向财政部、教育部报送总结报告。财政部会同教育部可根据需要组织专家或委托中介机构对基本科研业务费的使用管理进行专项财务检查或评估。有关绩效评价和检查情况将作为调整各高校基本科研业务费额度的重要参考依据。

第十七条 各高校根据本办法以及《财政部教育部关于中央高校基本科研业务费管理的意见》（财教〔2008〕233号），制定适合本校特点的实施细则，报主管部门备案，并抄送财政部、教育部。

第十八条 本办法由财政部、教育部负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

关于加强中央高校基本科研业务费管理工作的通知

财教[2011]171号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，中央部门直属各高等学校：

为提高高校自主创新能力和高层次人才培养能力，财政部、教育部自2008年起设立中央高校基本科研业务费专项资金（以下简称基本科研业务费），支持高校自主开展科学研究。为进一步加强中央高校基本科研业务费管理工作，现就有关事项通知如下：

一、各高校要严格按照《财政部教育部关于中央高校基本科研业务费管理的意见》（财教[2008]233号）和《中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法》（财教[2009]173号）精神，进一步修改完善资金管理办法，在办法中充分体现支持青年教师、在校研究生在科研领域的自由探索、自主创新活动的政策意图，严格划定支持对象年龄范围，对科研内容不设限或少设限，合理确定成果验收要求。

二、各高校要进一步加强组织领导工作，成立以校长为组长，包括财务、科研、人事、研究生院等部门在内的工作领导小组，统筹安排学校基本科研业务费的使用。要建立部门工作会商制度，加强沟通、密切配合，增强政策实施效果。

三、各高校要将基本科研业务费纳入校内预算统一管理，并加强基本科研业务费课题预算编制的审查、监督和管理。要建立课题预算评审制度，降低预算编制的盲目性和随意性，提高预算编制质量。

四、各高校要高度重视基本科研业务费预算执行工作，建立起预算编制、预算执行与预算安排挂钩的奖惩制度。财务部门应根据课题的预算评审结果，科学合理地安排年度预算，防止预算安排与课题执行进度脱钩，造成年终突击花钱或大量结转结余的现象；要实事求是地简化课题申报程序、缩短审批时间，及时核拨经费；要定期在校内公布各课题预算执行进度情况，督促各项目负责人加快预算执行进度。未经财务部门批准自行调整预算用途或预算执行进度缓慢的，各高校应采取扣减预算或不再安排以后年度预算等措施，确保预算顺利执行。

五、各高校要严格规范基本科研业务费的开支范围，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，不得购置大型仪器设备，不得分摊学校公共管理和运行经费，不得偿还学校债务，不得支付罚款、捐赠、赞助、投资，也不得用于为其他科研项目配套、用于实验室等科研基地的运行费用。

六、各高校要加强课题库建设和管理，结合上年度资金规模和下年度“一下”预算控制数，于每年11月底前完成下一年度基本科研业务费专项资金的课题申报、评审、遴选排序

和预算评审、公示等工作，并将当年评审通过的课题纳入校内基本科研业务费课题库，同时，及时上传至教育部、财政部建立的“基本科研业务费管理平台”（平台操作手册另发）。

七、各高校要加大基本科研业务费的校内宣传力度，主动面向青年教师和在校学生开展政策解释和经验交流工作，并加强预算编制、预算执行、经费使用和管理等相关财务规定的培训和指导工作。

八、财政部、教育部将定期开展对各高校基本科研业务费使用管理情况的专项检查或评估。检查或评估情况将作为调整各高校基本科研业务费额度的重要参考依据。

财政部 教育部

二〇一一年六月二日

五、人文社科项目

财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发《国家社会科学基金项目经费管理办法》的通知

财教[2007]30号

国务院各部委、各直属机构，教育、艺术、军事学科规划领导小组，各省、自治区、直辖市社科规划领导小组，全国哲学社会科学规划办：

为适应国家社会科学基金项目管理情况的变化，根据财政支出管理改革的要求，进一步规范和加强社科基金项目经费管理，提高资金使用效益，我们制定了《国家社会科学基金项目经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家社会科学基金项目经费管理办法

财政部 全国哲学社会科学规划领导小组

二〇〇七年四月十日

附件：

国家社会科学基金项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强国家社会科学基金(以下简称国家社科基金)项目经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发[2006]56号)和国家有关财政财务管理制度，制订本办法。

第二条 国家社科基金来源于中央财政拨款，用于开展对我国社会主义现代化建设和改革开放事业，以及学科建设和发展具有重要理论和实践意义的哲学社会科学研究。国家社科基金项目分为重大项目、特别委托项目、年度项目、专项资助西部地区社科研究项目(以下简称西部项目)和后期资助项目。

第三条 项目经费分配、使用和管理的原则：

(一)明确目标，突出重点。项目经费应主要用于我国哲学社会科学领域中对社会主义现代化建设和改革开放事业具有重要理论和实践意义的研究项目，以及对学科建设和发展具有重要影响的基础研究项目，避免分散使用。

(二) 科学安排, 合理配置。要严格按照项目研究的目标和任务, 科学合理地编制和安排项目预算, 杜绝随意性。应当加强相关科研资源的统筹协调和有效整合, 避免重复浪费。

(三) 权责明确, 规范管理。项目经费管理各方权责明确, 各负其责, 协力加强对项目经费的管理。

(四) 单独核算, 专款专用。项目经费应当纳入单位财务统一管理, 单独核算, 任何单位和个人不得截留、挤占和挪用, 确保专款专用, 并建立追踪问效机制。

(五) 一次核定, 分期拨付。项目经费资助额度根据实际情况一次核定, 分期拨付。

第二章 项目经费开支范围

第四条 项目经费是指在项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用, 包括资料费、数据采集费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费、管理费。

(一) 资料费: 指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用, 以及必要的图书和专用软件购置费等。

(二) 数据采集费: 指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

(三) 差旅费: 指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、食宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(四) 会议费: 指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定, 严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(五) 国际合作与交流费: 指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、食宿费及其它费用。项目经费应当严格控制国际合作与交流费支出, 并执行国家外事经费管理的有关规定。因项目研究确需开支国际合作与交流费的, 应当在项目预算中单独列示, 并按照以下程序经批准后执行: 重大项目、特别委托项目和年度项目中的重点项目由全国哲学社会科学规划办公室(以下简称全国社科规划办)批准, 其它项目(不包括后期资助项目)由省(区、市)社会科学规划办公室(以下简称省(区、市)社科规划办)或在京委托管理机构批准。

(六) 设备费: 指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。因项目研究确需购置的, 应当在项目预算中单独列示,

并经全国社科规划办批准后方可购置,并由项目负责人所在单位按照国家国有资产管理的规定进行管理。

(七)专家咨询费:指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额,重大项目一般不得超过项目资助额的5%,其它项目不得超过项目资助额的10%。

(八)劳务费:指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额,重大项目不得超过项目资助额的5%,其它项目不得超过项目资助额的10%。

(九)印刷费:指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

(十)管理费:指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。管理费的支出总额,重大项目每项不超过5000元;其他项目不得超过项目资助额的3%,其中,年度项目中的重点项目每项不超过3000元,年度项目中的一般项目、青年项目和西部项目、后期资助项目每项不超过2000元。严禁超额提取和重复提取。

第五条 在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出,应当在项目预算中单独列示,单独核定。

第六条 成果鉴定费是指在项目结项时对项目成果的政治和学术质量进行评估所发生的费用。由全国社科规划办另行拨付。重大项目、特别委托项目、年度项目中的重点项目、后期资助项目的最终成果鉴定由全国社科规划办负责组织,鉴定专家的劳务费由全国社科规划办核定拨付;年度项目中的一般项目和青年项目、西部项目的最终成果鉴定由全国社科规划办委托省(区、市)社科规划办或在京委托管理机构负责组织,鉴定专家的劳务费由全国社科规划办委托省(区、市)社科规划办或在京委托管理机构拨付。每位鉴定专家的劳务费根据最终成果类别和字数掌握在300—1000元。因成果质量问题需组织第二次鉴定发生的费用,从尚未拨付的项目经费中扣除。

第七条 项目研究成果通过验收后,对出版困难、学术性强的专著类项目经费的结余可用于该项目研究成果的出版补助。其余净结余经费收回原渠道,并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三章 项目经费预算编制、审批和执行

第八条 项目申请人在申报国家社科基金项目时,参考全国社科规划办公布的经费资助额度,根据研究的需要编制项目概算;对评审后的拟立项项目,学科评审组审核概算,提出

建议资助金额；全国社科规划办对建议资助金额进行复核，报全国哲学社会科学规划领导小组（以下简称全国社科规划领导小组）审批。

第九条 全国社科规划办在评审工作结束后一个月内，向项目负责人所在单位发出《国家社会科学基金项目立项通知书》。项目负责人接到立项通知书后，按批准的资助金额编制项目预算，并根据要求填写回执，于一个月内将列有预算的回执报全国社科规划办。凡无特殊原因逾期不寄回执者，视为自动放弃资助，不再办理拨款手续。

第十条

（一）项目预算的编制应当根据项目研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

（二）应根据项目经费开支范围确定的支出科目编制项目预算，并对主要用途和理由进行详细说明。

（三）编制项目预算应接受本单位财务管理部门和科研管理部门的指导和审核。

第十一条 全国社科规划办对列有项目预算的回执进行审核，批准后将项目启动经费拨付项目负责人所在单位。项目经费由项目负责人所在单位统一管理，一般不能转拨其它单位。如确需转拨协作单位，应书面报全国社科规划办审批。协作单位不能在转拨经费中提取管理费。

第十二条 项目经费根据项目类别和完成期限，分期拨付。重大项目、特别委托项目、年度项目中的重点项目一般拨款三次，立项当年以回执为凭，拨付资助经费的 30%，次年以检查合格的书面报告和《国家社会科学基金项目年度检查表》为凭，拨付 50%，其余 20%在项目验收结项后拨付；年度项目中的一般项目和青年项目、西部项目一般拨款二次，立项当年以回执为凭，拨付资助经费的 80%，其余 20%在项目验收结项后拨付；后期资助项目立项后拨付 30-50%继续研究经费，其余经费待验收合格后拨付给有关出版社资助出版。未通过验收结项的项目，不予拨付剩余经费。

第十三条 项目负责人应严格执行批准后的项目预算，一般不能调整。确因项目研究需要进行调整，应当按照以下程序进行核批：

（一）项目预算总额调整，应当按照程序报全国社科规划办批准。

（二）项目支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，调整金额超过项目预算总额 10%的，应按程序报全国社科规划办批准；未超过项目预算总额 10%的，应报所在单位科研管理部门批准并报财务部门备案。

第十四条 项目负责人所在单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对项目经费的监督管理。

第十五条 项目负责人应当严格按照本办法规定的项目经费开支范围和标准办理支出。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第十六条 项目完成后，项目负责人应会同所在单位财务部门清理该项目收支账目，编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，并附上财务部门打印的项目经费开支明细账。项目负责人和所在单位应实事求是地填写项目决算表。

第十七条 项目预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目名称、成果形式改变；项目研究内容重大调整；项目负责人或项目管理单位变更；未能按计划完成研究任务，要求延期一年以上（含一年）或多次延期和其他重要事项变更的，须由项目负责人或所在单位提交书面请示，经省（区、市）社科规划办或在京委托管理机构审核并签署意见，报全国社科规划办审批。

经全国社科规划办检查发现有重大事项变更未予报告者，暂停拨款，待报告并经审批后，再恢复拨款。

第四章 项目经费管理与监督

第十八条 项目一经批准，不得无故中止。对无故不完成研究任务者，全国社科规划办停止拨款，并追回已拨经费；对因故中止研究者（指项目负责人因出国、生病、死亡或其它原因不能继续研究的），全国社科规划办停止拨款，并追回已拨经费的剩余部分；对因严重违反财务制度或其他原因而被撤销项目的，追回已拨经费。

项目负责人所在单位必须协助追回相关经费，并退还全国社科规划办。如无正当理由，接到通知后超过三个月仍未追回，全国社科规划办将视情况对该单位做出相应的处理。

第十九条 全国社科规划办每年将有重点地检查项目经费的管理和使用情况，项目管理单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

省（区、市）社科规划办或在京委托管理机构受全国社科规划办委托，对管理范围内的项目经费行使监督、检查和指导职责。

项目负责人所在单位科研管理部门和财务部门对项目经费实施具体管理，按财务制度要求，加强对项目预决算的审核，对预算的执行和各项开支情况进行检查，如不符合国家有关规定或本办法规定，应及时予以纠正。项目负责人所在单位财务部门应妥善保存项目经费账目和单据。

第二十条 全国社科规划办加强对项目实施及经费使用的绩效考评。每年年终向全国社科规划领导小组和财政部报送当年经费决算和使用情况说明。

第二十一条 对违反本办法规定者，视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回全部已拨经费等处理措施。

第五章 附 则

第二十二条 本办法适用于教育学、艺术学、军事学三个单列学科。

第二十三条 本办法由财政部、全国社科规划领导小组负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，2001 年颁发的《国家社会科学基金项目资助经费管理办法》（财教[2001]142 号）同时废止。以前发布的相关办法中与本办法不一致的规定按照本办法的规定执行。

教育部关于印发《教育部人文社会科学研究项目管理办法》的通知

教社科[2006]2号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校：

为进一步繁荣发展高等学校人文社会科学，加强和改进教育部人文社会科学研究项目的管理，提高项目研究质量，我部在总结科研项目管理经验和广泛征求各方面意见的基础上，对1996年印发的《国家教育委员会人文社会科学研究项目管理办法》进行了修订，制定了《教育部人文社会科学研究项目管理办法》，现印发给你们，请遵照执行，并将执行过程中发现的问题及时反馈我部。

附件：教育部人文社会科学研究项目管理办法

教育部

二〇〇六年五月二十九日

附件：

教育部人文社会科学研究项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻《中共中央关于进一步繁荣发展哲学社会科学的意见》，推进高等学校人文社会科学事业的发展，加强和改进教育部人文社会科学研究项目（简称教育部社科项目）管理，提高项目研究质量，制定本办法。

第二条 教育部社科项目管理坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持科学发展观，加强基础研究，强化应用研究，鼓励对策研究，支持传统学科、新兴学科和交叉学科，注重成果转化，大力提高科研质量和创新能力。

第三条 教育部社科项目管理贯彻“科学、公正、高效”的原则。规范管理，择优立项；集中征集选题，集中申报，集中评审，集中公布结果；采用现代信息技术手段，提高工作效率；扶持青年社科研究工作者和边远、民族地区高等学校有特色的社科研究。

第四条 教育部社科项目实行分级管理。教育部负责制订社科研究中长期规划和课题指南；制订项目管理办法及实施细则；组织项目申报和评审立项；布置项目中期检查及验收结

项；负责重大项目的成果鉴定等工作。各地教育行政部门、国务院有关部门(单位)负责组织所属高等学校的项目申报、中期检查、成果验收推广等工作。各高等学校负责制订本校项目管理细则并进行日常管理；组织项目申报、跟踪检查和成果验收；负责项目成果的宣传、推广和应用等工作。

第二章 项目类别与项目申报

第五条 教育部社科项目是教育部面向全国普通高等学校设立各类人文社会科学研究项目的总称。主要包括：

1. 重大课题攻关项目。指以课题组为依托，以解决国家经济建设与社会发展过程中具有前瞻性、战略性、全局性的重大理论和实际问题，以及人文社会科学基础学科领域重大问题为研究内容的项目。选题由教育部向全国高等学校、科研院所及实际应用部门征集，面向全国高等学校招标。

2. 基地重大项目。指为普通高等学校人文社会科学重点研究基地设立的、围绕基地学术发展方向进行研究的重大项目。选题由重点研究基地根据基地中长期规划确定，并经基地学术委员会审议通过后，报教育部统一组织招投标。

3. 一般项目。①规划项目，含规划基金项目、博士点基金项目、青年基金项目，经费由教育部资助；②专项任务项目，经费由申请者从校外有关部门和企事业单位自筹。选题由申请人根据教育部社科研究中长期规划和个人前期研究积累自行设计。鼓励申请人从实际应用部门征得选题并获得经费资助。

第六条 设立教育部社科研究后期资助项目。后期资助项目指面向基础理论研究设立的，已完成大部分研究工作并有阶段性研究成果，预期能产生重要学术价值和社会影响的项目。后期资助项目实施办法另行制定。

第七条 教育部社科项目申报工作由教育部统一布置。一般在每年第一季度征集并确定重大课题攻关项目、基地重大项目（合称重大项目）选题；第二季度发布各类项目的申报通知或招标公告，集中受理申报材料。

第八条 各高等学校根据统筹规划、分层设计、有利于调动各方面积极性的原则，有针对性地组织申报。

1. 申请人必须是高等学校的在编在岗教师，具有良好的政治思想素质和独立开展及组织科研工作的能力，身体健康，能作为项目实际主持者并担负实质性研究工作。

2. 申请人每次只能申报一个项目。重大项目、规划基金项目和博士点基金项目申请者须具有正高级专业技术职务；青年基金项目申请者应具有博士学位或中级以上专业技术职

务，年龄不超过 35 周岁；专项任务项目申请者须获得校外实际应用部门的经费资助，并提供相关证明材料。

3. 原则上应组成课题组申报。应用对策性研究课题，提倡吸收实际工作部门人员参加课题组。鼓励根据实际需要吸纳境外专家学者加入课题组开展合作研究。对于跨学科、跨学校、跨地区、跨系统组织优势科研力量开展实质性合作研究的课题组予以优先资助。

4. 申请人所在学校积极支持，承诺提供良好的研究条件。

5. 已承担国家级或省部级重大重点项目尚未结项者，不得申报教育部各类项目；已承担国家级或教育部一般项目尚未结项者，不得申报教育部一般项目；已获得立项的课题或其中的子课题，不得重复申报。

第三章 项目评审与立项

第九条 教育部对申报材料进行资格审查，视不同情况分别组织通讯评审或会议评审。

1. 通讯评审实行匿名评审。评审专家对申报课题进行独立评审，提出是否立项建议并简要说明理由。

2. 会议评审公开进行。专家评审组在经过充分评议后，进行无记名差额投票，获三分之二以上多数票通过的申报课题方能立项。

对于涉及国家机密或需要紧急决策的国家特殊目标的课题，由教育部另行规定评审立项程序。

第十条 项目评审贯彻公平竞争、择优资助的原则。项目评审的基本标准是：

1. 课题具有重要的学术价值、理论意义或现实意义。鼓励面向国家经济社会发展、具有重要理论和现实意义的课题，鼓励理论联系实际、研究新情况、总结新经验、回答新问题的理论探索课题。

2. 课题具有学术前沿性，预期能产生具有创新性和社会影响的研究成果。鼓励深入的基础理论研究和有针对性的应用研究课题，鼓励新兴边缘学科研究和跨学科的交叉综合研究课题。

3. 课题研究方向正确，内容充实，论证充分，拟突破的重点难点明确，研究思路清晰，研究方法科学、可行。

4. 课题申请人及课题组成员对申报课题有一定的研究基础；有相关研究成果和资料准备；有完成研究工作所必须具备的时间和条件。

5. 申请经费及经费预算安排比较合理。

第十一条 建立和完善各项评审制度，严格评审纪律。

1. 实行同行评审制度。不断更新项目评审专家库，通讯评审专家从专家库随机抽取；评审专家必须具有正高级专业技术职务，熟悉被评项目所在学科专业领域。

2. 实行评审回避制度。评审专家组由 5 人以上的单数组成，应分别来自不同的单位（不含申报者所在学校），且不得是被评项目的课题组成员。

3. 建立专家信誉保证制度。评审专家必须廉洁自律，评审期间不与课题申请人私下接触，不接受申请人任何宴请或礼物，不泄露与评审有关的情况。项目评审结束后，教育部对评审情况进行评估，建立专家信誉度档案。

第十二条 教育部在正式下达立项通知的同时，公布项目立项情况。在有关网站设立专栏，为批准立项者提供专家评审意见的查询服务；对竞标落选的重大课题攻关项目投标人反馈未获立项的信息。

第四章 项目过程管理

第十三条 教育部社科项目实行项目合同制管理和项目负责人负责制。

1. 重大课题攻关项目在正式批准前，教育部与中标人和依托学校签订项目合同和研究任务书，明确各方的责任、权利和义务。基地重大项目、一般项目经批准立项后，申请人填报的项目申请评审书即为双方的项目合同。项目合同是进行项目管理的依据，有关各方应严格履行合同规定。

2. 项目申请人即项目负责人，一个项目只能确立一个项目负责人。项目负责人依照合同规定，在批准的计划任务和预算范围内享有充分的自主权；负责项目总体研究计划的实施，推动课题组成员间的协作研究。

第十四条 为保证研究质量，教育部社科项目实行中期检查制度。

1. 中期检查由教育部统一布置。一般在每年第二季度下发项目中期检查通知；中期检查的结果，作为后续拨款的依据。

2. 中期检查内容主要包括：项目是否按计划开展；研究进度是否符合要求；是否有阶段性研究成果等。原则上至少须有 1 篇项目负责人作为第一署名人正式发表的论文，并标明“教育部社科研究基金××项目”字样，否则中检不予通过。

3. 教育部在每年第四季度公布中期检查结果。对于没有进行实质性研究的项目、无故不接受中期检查或中期检查不合格的项目，进行通报批评并停拨后续经费。

第十五条 教育部社科项目经批准后不得随意更改研究计划，确需变更时要履行报批手续，项目依托学校在审查变更申请时应严格把关。

1. 项目自批准之日起，研究周期一般为3年，特殊情况可申请延期1~2年，但须经依托学校同意并报教育部批准备案。

2. 变更项目责任人或依托学校，须经原项目责任人和依托学校提出申请，报教育部批准。

第十六条 有下列情况之一者，做撤项处理：

1. 项目实施情况表明，责任人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；

2. 未经批准擅自变更责任人或研究课题；

3. 在规定的周期内未能如期完成研究任务者。

凡被撤销的项目，由依托学校追回已拨经费或其剩余部分，用于本校自选课题立项；项目负责人3年内不得申报项目。

第十七条 教育部社科项目应严格遵守下列各项保密规定：

1. 涉及保密内容的项目，要严格按照国家有关法律法规执行。

2. 项目研究活动中所使用的未公布数据、内部文件资料仅限于课题内部使用，不得公开。

3. 项目研究活动中有关涉密和敏感问题的专项调查、学术会议和其它学术活动必须经主管部门审批。

4. 涉及保密内容的研究成果要注意保管，使用去向要登记备案；报送有关部门要通过机要渠道。涉密信息不得上网，不得通过互联网传送。

第五章 项目经费与使用

第十八条 教育部社科研究项目根据经费来源分为教育部资助项目和自筹经费项目。教育部资助项目包括重大课题攻关项目、基地重大项目、博士点基金项目、青年基金项目和规划基金项目；自筹经费项目主要指从校外有关部门获得经费资助的专项任务项目。鼓励项目依托学校或其它部门提供项目配套经费。

第十九条 项目经费实行“一次核定，分期拨款”的办法。由教育部资助的项目经费分期下拨项目依托学校，第一次拨款与立项通知同时下达，后续拨款视项目研究的进展情况确定。未通过中期检查的项目，不予拨付二期经费；未通过验收结项的项目，不予拨付剩余经费。

第二十条 项目经费专款专用，不得用于与项目研究无关的开支。项目责任人按项目合同所列的各项经费支出范围，在依托学校财务部门的具体指导下支配和使用项目经费；依托学校和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。经费开支范围包括：

1. 图书资料费：指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、誊录、制图等费用。
2. 数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析等所需的费用。
3. 调研差旅费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、食宿费、通讯费及其它费用。确需赴国外境外调研者，须经依托学校审核同意并报教育部备案。
4. 设备购置和使用费：指购买和使用收集资料、采集分析数据所需器材的费用。设备使用费包括资料录入费、资料查询费、上网费和软件费等。
5. 会议费：指围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。
6. 咨询费：指为开展项目研究而进行的问卷调查、统计分析、专家咨询等支出的费用。
7. 劳务费：指直接参与项目研究的研究生助研津贴，以及非课题组成员、科研辅助人员的劳务支出等。
8. 印刷费：指打印、誊写调查问卷材料、调研报告和研究成果的费用。
9. 管理费：指项目依托学校提取的用于管理项目的费用。一般项目的管理费每项不超过 2000 元，重大重点项目每项不超过 3000 元。严禁超额提取和重复提取。
10. 其它：与项目研究直接相关的其它支出。

第二十一条 教育部资助的项目经费一律纳入依托学校财务部门统一管理；学校科研管理部门参与项目经费的日常管理。

1. 项目责任人要合理编制项目经费预算，严格执行项目合同的经费预算方案，保证将项目经费用于科研本身。项目结题后要及时办理结账手续。

2. 依托学校对项目经费开支行使监督权，做到手续完备、账目清楚、内容真实、核算准确、监督措施有力，确保项目经费的合理、有效使用。年终由依托学校财务部门按年度编制项目经费决算报告，上报教育部。

3. 用项目经费购置的图书、设备等属于国有资产，其使用权和经营权一般归项目依托学校，其中固定资产必须纳入依托学校的固定资产账户进行核算与管理。资产处置按国家有关规定执行，防止国有资产流失。

第六章 项目验收与成果转化

第二十二条 教育部社科项目完成后，均需进行验收和结项，履行必要的结项手续。

1. 一般项目最终成果鉴定工作由依托学校组织，鉴定专家主要由校外同行专家组成；成果鉴定合格者方可申请结项，并提交由鉴定专家签名的鉴定证明材料报教育部备案。

2. 重大项目最终成果鉴定工作由教育部组织，项目责任人可选择通讯鉴定或会议鉴定方式进行。通过鉴定后，须按教育部提供的带统一标识的封面和规格出版。

3. 申请结项须填写《教育部人文社会科学研究××项目终结报告书》，提供最终成果鉴定证明及成果原件、成果摘要报告(含电子版)，经依托学校和申报单位审核同意后，在每年第二季度由申报单位汇总后集中向教育部报送。

4. 教育部对通过验收、确认可以结项者，颁发结项证明或鉴定证明，拨付项目经费的其余部分，并将验收结项情况予以公布。

第二十三条 建立科学合理的项目成果评价体系，注重成果质量，注重实际价值。

1. 最终成果形式可以是论文、专著、咨询报告、软件、数据库、专利等；除学术成果本身外，项目责任人及课题组成员结合项目研究进行的课程建设、教材编写、学术报告、咨询服务及其实际效果和社会影响等，一并纳入验收范围综合考虑。

2. 项目验收的主要内容是：项目责任人按项目合同和任务计划书完成了研究任务；最终成果与立项时批准的“最终成果形式”相符，不存在署名及知识产权等方面的争议；经费开支合理合法。最终成果须在显著位置标明“教育部社科研究××基金项目”字样，否则验收时不予承认。咨询报告类成果须有采纳单位的证明材料，并详细注明采纳内容和实际价值。

3. 项目验收分优秀、合格、不合格三个等级。一般项目中的优秀项目由依托学校推荐报送，教育部对学校推荐的优秀成果进行复审。教育部每年对一般项目组织抽查。重大项目由鉴定专家在打分和投票基础上确定成果等级。

第二十四条 建立项目成果奖惩制度。对成果验收为优秀的项目，予以通报表扬并作为项目责任人下次申请项目的重要参考；对成果验收不合格的项目，一律做撤项处理，项目责任人3年内不得申报教育部社科项目。

第二十五条 强化成果转化意识，拓展成果转化渠道，充分发挥教育部社科项目成果的社会效益。

1. 各类项目结项时，须同时报送3~5千字的成果摘要报告，简述本课题学术价值、创新内容、社会影响等情况，经依托学校审核后报教育部。教育部除择优选报有关部门外，还可向有关媒体推荐刊登，或结集出版。

2. 鼓励项目成果向课程、教材、教学转化，为培养优秀人才服务；向决策咨询转化，为政府和企业科学决策服务；向社会转化，为提高全民族人文素质服务；向文化产品转化，为社会主义先进文化建设服务。

3. 项目负责人应注意收集本课题的引用、转载、采用、获奖或进入教材、产生效益的情况，由依托学校择优上报教育部。对那些通过一个项目形成一个创新领域、一支创新团队、产生重大影响的项目，要认真总结和推广其成功经验。

4. 建立教育部社科项目成果库和学术精品库。所有验收合格并正式出版、发表的项目成果转入成果库集中保存、展阅。对其中优秀的作品以“学术精品”的形式统一出版和展示。成果库分设实物展示库和电子文本库，面向高等学校和社会开放。

5. 申报单位和各高等学校应采取积极措施，支持和资助项目优秀成果的出版，积极做好项目成果的宣传、推广和应用工作。有重要应用价值的研究报告、咨询报告、调研报告，在提交有关部门的同时须报送教育部。

第七章 附 则

第二十六条 本办法是教育部人文社会科学研究项目管理的一般性规则，各类项目可根据需要据此制订相应的实施细则，并构成本办法的有机组成部分。

第二十七条 本办法自发布之日起实施。原 1996 年印发的《国家教育委员会人文社会科学研究项目管理办法》同时废止。

全国教育科学规划课题经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强全国教育科学规划课题（以下简称规划课题）经费的管理，提高资金使用效益，根据财政部、全国哲学社会科学规划领导小组印发的《国家社会科学基金课题经费管理办法》（财教〔2007〕30号）和国家有关财政财务管理制度，制定本办法。

第二条 教育科学规划课题经费来源于国家财政拨款，用于开展对我国社会主义教育现代化建设，以及教育学科建设和发展具有重要理论与实践意义的教育科学研究活动。

教育科学规划课题分为国家社科基金教育学重大课题、重点课题、一般课题和青年课题，以及教育部重点课题、青年专项课题、教育部规划课题（包括专项课题、单位资助规划课题）。

第三条 课题经费分配、使用和管理的原则：

1. 明确目标，突出重点。课题经费应主要用于我国教育科学领域中对教育改革和发展具有重要理论与实践意义的研究课题，以及对教育学科建设和发展具有重要影响的基础研究课题，避免分散使用。

2. 科学安排，合理配置。要严格按照课题研究的目标和任务，科学合理地编制和安排课题经费预算，杜绝随意性。应当加强相关科研资源的统筹协调和有效整合，避免重复浪费。

3. 权责明确，规范管理。课题经费管理各方权责明确，各负其责，协力加强对课题经费的管理。

4. 单独核算，专款专用。课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用，确保专款专用，并建立追踪问效机制。

5. 一次核定，分期拨付。课题经费资助额度根据实际情况一次核定，分期拨付。

第二章 课题经费开支范围

第四条 课题经费指在课题研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用，包括资料费、数据采集费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费、管理费。

1. 资料费指在课题研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

2. 数据采集费指在课题研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

3. 差旅费指在课题研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、食宿费及其他费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

4. 会议费指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询等而召开的小型会议费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、数量、开支标准和会期。

5. 国际合作与交流费指在课题研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、住宿费及其他费用。课题经费应当严格控制国际合作与交流费支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。因课题研究确需开支国际合作与交流费的，应当在课题经费预算中单独列示，并按照以下程序经批准后执行：重大课题、特别委托课题和年度课题中的国家社科基金教育学重点课题由全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）批准，其他课题由全国教育科学规划领导小组办公室（以下简称全国教科规划办）批准。

6. 设备费指在课题研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。课题经费应当严格控制设备费支出。因课题研究确需购置的，应当在课题预算中单独列示，并经全国教科规划办批准后方可购置，并由课题负责人所在单位按照国家国有资产管理的规定进行管理。

7. 专家咨询费指在课题研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及课题管理的相关人员。咨询费的支出总额，重大课题一般不得超过课题资助额的 5%，其他课题不得超过课题资助额的 10%。

8. 劳务费指在课题研究过程中发生的支付给直接参与课题研究的在校研究生和其他课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额，重大课题不得超过课题资助额的 5%，其他课题不得超过课题资助额的 10%。

9. 印刷费指在课题研究过程中发生的课题研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

10. 管理费指在课题研究过程中对课题负责人所在单位为组织和支课题研究而支出的费用。管理费的支出总额，重大课题每项不超过 5000 元；其他课题不得超过课题资助额的 3%，其中，年度课题中的重点课题每项不超过 3000 元，年度课题中的一般课题、青年课题和西部课题、后期资助课题每项不超过 2000 元。严禁超额提取和重复提取。

第五条 在课题研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在课题预算中单独列示，单独核定。

第六条 成果鉴定费指在课题结项时对课题成果的质量进行评估所发生的费用。重大课题、特别委托课题、年度课题中的重点课题、专项资助课题的最终成果鉴定由全国教科规划办负责组织，鉴定专家的劳务费由课题负责人先行垫付，通过后从课题预留经费中拨付；单位资助教育部规划课题的最终成果鉴定由全国教科规划办委托省（自治区、直辖市）教科规划办或直属高校社科处（科研处）负责组织，鉴定专家的劳务费由课题负责人所在单位负责支

付。每位鉴定专家的劳务费根据最终成果类别和字数掌握在 500—1000 元。因成果质量问题需组织第二次鉴定发生的费用，由课题负责人负担。

第七条 课题研究成果通过验收后，课题结余经费，可对出版困难、学术性强的专著类研究成果予以出版补助。其余净结余经费按原渠道收回，并按财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三章 课题经费预算编制、审批和执行

第八条 课题申请人在申报全国教育科学规划课题时，参考全国教科规划办公布的经费资助额度，根据研究的需要编制课题概算；对评审后的拟立项课题，学科评审组审核概算，提出建议资助金额；全国教科规划办对建议资助金额进行复核，报全国教育科学科学规划领导小组（以下简称全国教科规划领导小组）审批。

第九条 全国教科规划办在评审工作结束后一个月内，向课题负责人所在单位发出《全国教育科学规划课题立项通知书》。课题负责人接到立项通知书后，按批准的资助金额编制课题预算，并根据要求填写回执，于一个月内将列有预算的回执报全国教科规划办。凡无特殊原因逾期不寄回执者，视为自动放弃资助，不再办理拨款手续。

第十条

1. 课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

2. 应根据课题经费开支范围确定的支出科目编制课题预算，并对主要用途和理由进行详细说明。

3. 编制课题预算应接受本单位财务管理部门和科研管理部门的指导和审核。

第十一条 全国教科规划办对列有课题预算的回执进行审核，批准后将课题启动经费拨付课题负责人所在单位。课题经费由课题负责人所在单位统一管理，一般不能转拨其他单位。如确需转拨协作单位，应书面报全国教科规划办审批。协作单位不能在转拨经费中提取管理费。

第十二条 课题经费根据课题类别和完成期限，分期拨付。国家社科基金教育学重大课题、年度课题中的重点课题一般拨款三次，立项当年以回执为凭，拨付资助经费的 30%，次年以检查合格的书面报告和《全国教育科学规划课题开题和中期检查表》为凭，拨付 50%，其余 20%在课题验收结项后拨付；年度课题中的一般课题和青年课题、教育部课题一般拨款二次，立项当年以回执为凭，拨付资助经费的 80%，其余 20%在课题验收结项后拨付。未通过验收结项的课题，不予拨付剩余经费。

第十三条 课题负责人应严格执行批准后的课题预算，一般不能调整。确因课题研究需要进行调整，应按照以下程序进行核批：

1. 课题预算总额调整，应按照程序报全国教科规划办批准。

2. 课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，调整金额超过课题预算总额 10%的，应按程序报全国教科规划办批准；未超过课题预算总额 10%的，应报所在单位科研管理部门批准并报财务部门备案。

第十四条 课题负责人所在单位应严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对课题经费的监督管理。

第十五条 课题负责人应严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第十六条 课题完成后，课题负责人应会同所在单位财务部门清理该课题收支账目，编制《全国教育科学规划课题成果鉴定申请·审批书》中的课题经费决算表，并附财务部门提供的课题经费开支明细账。课题负责人和所在单位须实事求是地填写课题经费决算表。

第十七条 课题预算执行过程中实行重大事项报告制度。在课题实施期间出现课题名称、成果形式改变；课题研究内容重大调整；课题负责人或课题管理单位变更；未能按计划完成研究任务，要求延期一年以上（含一年）或多次延期和其他重要事项变更的，须由课题负责人或所在单位提交书面请示，经省（自治区、直辖市）教科规划办或部属高校科研管理机构审核并签署意见，报全国教科规划办审批。

经全国教科规划办检查发现有重大事项变更未予报告者，暂停拨款，待报告并经审批后，再恢复拨款。

第四章 课题经费管理与监督

第十八条 课题一经批准，不得无故中止。对无故不完成研究任务者，全国教科规划办停止拨款，并追回已拨经费；对因故中止研究者（指课题负责人因出国、生病、死亡或其他原因不能继续研究的），全国教科规划办停止拨款，并追回已拨经费的剩余部分；对因严重违反财务制度或其他原因而被撤销课题的，追回已拨经费。

课题负责人所在单位必须协助追回相关经费，并退还全国教科规划办。如无正当理由，接到通知后超过三个月仍未追回，全国教科规划办将视情况对该单位做出相应的处理。

第十九条 全国教科规划办每年将有重点地检查课题经费的管理和使用情况，课题管理单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

省(自治区、直辖市)教科规划办或部直属高校科研管理机构受全国教科规划办委托,对管理范围内的课题经费行使监督、检查和指导职责。

课题负责人所在单位科研管理部门和财务部门对课题经费实施具体管理,按财务制度要求,加强对课题预决算的审核,对预算的执行和各项开支情况进行检查,如不符合国家有关规定或本办法规定,应及时予以纠正。课题负责人所在单位财务部门应妥善保存课题经费账目和单据。

第二十条 全国教科规划办加强对课题实施及经费使用的绩效考评。每年年终分别向全国教科规划领导小组和全国社科规划办报送当年经费决算与使用情况说明。

第二十一条 对违反本办法规定者,视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、停止拨款、撤销课题、追回全部已拨经费等处理措施。

第五章 附 则

第二十二条 本办法适用于国防军事教育学单列学科。

第二十三条 本办法由全国教育科学规划领导小组办公室负责解释。

六、其他

财政部 教育部关于印发《高等学校博士学科点专项科研基金管理办法》的通知

财教[2002]123号

国务院有关部委、有关高等学校：

为进一步加强高等学校博士学科点专项科研基金的管理，提高资金使用效益，促进高等学校博士学科点的建设和高等学校科学研究的发展，财政部、教育部制定了《高等学校博士学科点专项科研基金管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

财政部 教育部

2002年8月1日

高等学校博士学科点专项科研基金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强高等学校博士学科点专项科研基金（以下简称博士点基金）的管理，提高资金使用效益，促进博士学科点的建设和高等学校科学研究的发展，根据国家有关财务规章制度的规定，结合博士点基金管理工作的特点，制定本办法。

第二条 博士点基金来源于中央财政专项拨款，用于经国务院学位委员会批准的高等学校博士学科点的基础研究和应用基础研究工作，并优先资助具备以下条件的课题：

- （一）学术思想新颖、创新性强，有重要科学意义或重要应用前景的研究课题；
- （二）促进新学科、新专业的形成与发展以及加速高等学校重点学科点建设和国家重点实验室建设的研究课题；
- （三）促进学科间渗透，开拓边缘学科和交叉学科的研究以及有利于发挥高等学校优势的跨学科联合研究的课题。

第三条 博士点基金依照“依靠专家、发扬民主、公正合理、择优资助、专款专用的原则进行资助。基金的管理和使用必须符合本办法及国家有关财务规章制度的要求。

第四条 高等学校博士学科点专项科研基金办公室（以下简称博士点基金办公室）在教育部的领导下，具体负责管理博士点基金。其主要职责是：负责按年度发布博士点基金优先资助领域；编制基金经费总预算和总决算；组织课题的申请、评议，提出资助课题及其经费预算；编制计划管理费预算；监督检查资助课题的执行情况和经费管理、使用情况；年度总结和课题验收；建立健全专家评审系统等。

第五条 博士点基金资助分为面上课题、优秀年轻教师课题和重点课题三类。

面上课题用于资助高等学校中在科研第一线工作、经有关部门正式批准具有指导博士生资格的教授。课题研究工作中应有博士生参加。

优秀年轻教师课题用于资助在高等学校国家重点学科和重点实验室中工作，年龄在 45 周岁以下的正、副教授。

重点课题用于资助博士学科点的教授，开展已有研究基础、短时间内可取得突破性进展、并有望纳入国家重大科研计划的研究课题。

第六条 博士点基金实行课题负责人制度。凡申请资助的课题只能确定一个课题负责人，课题负责人在批准的计划任务和预算范围内享有充分的自主权，并承担相应的责任。

第七条 一个课题必须且只能确立一个课题依托单位，课题依托单位应提供必要的课题实施条件。

第二章 课题申报与审批

第八条 博士点基金申请的受理工作每年一次，受理时间为当年 3 月。

第九条 申请资助的课题，应具备以下条件：

- (一) 目的意义明确，立论根据充足，研究技术路线合理可行；
- (二) 作过国内外情况调研，研究内容有独到之处，与其他单位不重复；
- (三) 有一定的研究工作基础和实验条件；
- (四) 人员落实，具备深入开展课题研究的能力；
- (五) 经费预算实事求是。

第十条 课题的申报程序：

(一) 课题申请人应按照本办法规定，填写《高等学校博士学科点专项科研基金申请书》(以下称《申请书》)。在填写《申请书》时应按照勤俭节约、精打细算的原则，充分利用所在学校现有条件，编制切合实际的课题资助经费预算，且须说明是否已有其他经费渠道的资助。面上课题、优秀年轻教师课题单项申请经费最高不超过二十万元，重点课题单项申请经费最高不超过五十万元。

(二) 课题依托单位应按照有关规定严格审核《申请书》，签署意见后报博士点基金办公室。

第十一条 博士点基金办公室组织专家进行通讯评审和会议评审，提出拟资助的课题及其经费预算报教育部审批后，通知课题依托单位。

第十二条 受资助者再次申请课题时，须等原资助课题完成后，方可申请。国家重点学科、国家重点实验室中具有指导博士生资格的教授可获两项资助课题(包括参加研究课题)，受资助者再次申请时，须等其中一项资助课题完成后方可申请。

第三章 课题执行与验收

第十三条 凡经批准资助的博士点基金课题,应作为国家资助的课题列入课题依托单位的研究计划,课题依托单位负责课题执行过程中的日常管理,并在人力、物力等条件上给予支持保证。

第十四条 课题依托单位接到批准资助课题的通知后,在一个半月内填写《高等学校博士学科点专项科研基金资助课题年度实施计划表》和《高等学校博士学科点专项科研基金年度课题预算资助表》报博士点基金办公室,逾期不报,按自动放弃处理。

第十五条 博士点基金办公室在收到《高等学校博士学科点专项科研基金资助课题年度实施计划表》和《高等学校博士学科点专项科研基金年度课题预算资助表》并经审查合格后,将课题资助经费核拨付到课题依托单位,课题即开始执行。

第十六条 课题负责人每年 11 月 15 日前填写一次上年度《高等学校博士学科点专项科研基金资助项目年度工作报告》,并由课题依托单位汇总,于 11 月 30 日前统一报博士点基金办公室。过期不报,将暂缓拨款。

第十七条 博士点基金实行重大事项报告制度。资助课题执行过程中如有重要人事变动或研究方案有重大修改,课题依托单位科研主管部门应及时写出书面报告,报博士点基金办公室审查同意后,才可按新方案执行。

第十八条 课题因故终止,由博士点基金办公室主持或组织进行清查处理。剩余经费交回博士点基金办公室,仍用于博士点基金课题。

第十九条 课题结题后,必须填报《高等学校博士学科点专项科研基金资助课题研究工作总结》,由课题依托单位的学术委员会会同博士点基金办公室组织验收,做出评审意见。

第四章 预算管理

第二十条 博士点基金包括计划管理费和课题资助经费。

第二十一条 计划管理费是指博士点基金办公室为博士点基金课题遴选、评审、监督检查等管理工作而支出的费用。计划管理费预算分为收入预算和支出预算:

收入预算包括财政补助收入和评审费收入。其中,财政补助收入部分不得超过博士点基金总额的 3%。

支出预算包括调研费、会议费、评审费、项目检查与绩效考评费等与基金管理工作直接相关的开支。

第二十二条 博士点基金办公室负责编制计划管理费预算,但不得编制赤字预算;教育部负责审核计划管理费预算;财政部按年度审批计划管理费预算。计划管理费收支相抵后如有结余,结转下年继续使用。

第二十三条 课题资助经费是指按规定直接用于资助高等学校博士点研究人员开展课题研究工作的支出。具体包括：

1. 科研业务费：测试、计算、分析费；调研、学术会议、差旅费；业务资料、论文印刷费。

2. 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费；实验动植物的购置、种植、养殖费；标本、样品的采集、加工和包装运输费。

3. 仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费；自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

4. 劳务费：用于直接参加课题研究的研究生、博士后人员的劳务支出，一般不得超过课题资助经费的5%。

5. 公共设施费：课题实施过程中使用学校公用设施所发生的费用支出，如：水、电、气、场地等费用。公共设施费最高不得超过课题资助经费当年拨款额度的5%，且不得超前提取、重复提取。

课题资助经费预算一经审批，一般不予调整。确有必要调整时，应按规定程序重新上报审批。

第二十四条 在研课题的年度结余经费，结转下一年度继续使用。结题课题按规定考核验收后，其结余经费用于学校补助科研发展，课题负责人可优先使用。

第二十五条 博士点基金办公室、课题负责人、课题依托单位必须严格执行批准的预算，不得超出预算范围开支费用。

第二十六条 博士点基金必须专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第二十七条 博士点基金不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第五章 经费拨款和决算

第二十八条 课题资助经费按年度按课题一次核定，分三年拨款，第一次拨款按当年批准课题总经费的50%核拨，一般在批准年度的9月以前进行。第二次和第三次拨款原则上按25%核拨。

第二十九条 各课题承担单位应按有关制度和规定向博士点基金办公室报送本学校的年度博士点基金决算表。

第三十条 课题的决算验收应当与其成果验收、固定资产验收同时进行。

第三十一条 资助课题结束后该课题负责人应及时清理账目，核实拨款与支出数字，严格按照国家有关财务制度和本办法规定的开支范围认真编报《博士点基金总决算表》，送课题依托单位科研管理部门、财务部门、审计部门审核意见后报送到博士点基金办公室。

第六章 资产、成果管理与监督检查

第三十二条 用博士点基金专项经费购置的固定资产属国有资产，应纳入课题依托单位的固定资产账户进行核算与管理。

第三十三条 博士点课题研究形成的论文及专著应标注“高等学校博士学科点专项科研基金资助课题”字样。著作权的归属和使用按国家有关规定执行。

第三十四条 研究成果的评审或鉴定，需报博士点基金办公室审核批准后，按照国家有关规定执行。

第三十五条 教育部会同财政部或委托其他机构对基金的管理和使用进行监督检查。建立课题追踪反馈制度，及时了解课题合同执行情况及经费使用情况，以保证经费按核定的预算合理使用。

第三十六条 课题依托单位应建立、健全经费使用管理的监督约束机制，对本校的博士点基金经费使用开支行使监督权，做到审批手续完备，账目清楚，内容真实，核算准确，监督措施得力，确保资金的安全和合理使用。

第三十七条 课题执行人必须严格执行课题经费预算、自觉控制经费的各项支出。对于弄虚作假、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，要按照有关规定对课题执行人和学校给予行政和经济处罚，同时根据情况可采取通报批评、停止拨款、终止课题等措施。

第三十八条 博士点基金办公室建立基金项目库，并按规定进行管理。

第三十九条 博士点基金经费管理将逐步建立课题经费支出绩效考评制度。

第七章 附 则

第四十条 本办法自发布之日起施行。以往发布的有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第四十一条 本办法由财政部、教育部负责解释。

关于印发《国家环境保护总局公益性行业科研专项经费管理暂行办法》的通知

环办[2007]53号

各省、自治区、直辖市环境保护局（厅），新疆生产建设兵团环境保护局，各直属单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，支持开展公益性行业科研工作，中央财政设立了公益性行业科研专项经费，环境保护是其重点支持的行业之一。为规范和加强国家环境保护公益性行业科研专项的管理，提高资金使用效益，根据财政部、科技部《公益性行业科研专项经费管理暂行办法》（财教〔2006〕219号），我局在广泛征求各有关方面意见的基础上，制订了《国家环境保护总局公益性行业科研专项经费管理暂行办法》。

现将《国家环境保护总局公益性行业科研专项经费管理暂行办法》印发给你们。请结合实际，认真贯彻实施。

附件：国家环境保护总局公益性行业科研专项经费管理暂行办法

国家环境保护总局办公厅

二〇〇七年五月十六日

附件：

国家环境保护总局公益性行业科研专项经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》（以下简称《规划纲要》），支持开展公益性行业科研工作，中央财政设立公益性行业科研专项经费，环境保护是其重点支持的行业。为规范和加强国家环境保护公益性行业科研专项（以下简称“环保科研专项”）的管理，提高资金使用效益，根据财政部、科技部《公益性行业科研专项经费管理暂行办法》（财教〔2006〕219号）（以下简称《暂行办法》），制定本暂行办法。

第二条 环保科研专项主要支持落实《国务院关于落实科学发展观加强环境保护的决定》（国发〔2005〕39号），围绕《规划纲要》和《国家环境保护科技发展规划》（以下

简称《环保科技规划》)的重点领域和优先主题,开展环保行业的应急性、培育性、基础性科研工作。主要包括:

- (一) 环保行业应用基础研究;
- (二) 重大环境技术前期预研;
- (三) 环境管理和环境治理实用技术及应急处理技术开发;
- (四) 国家标准和国家环境保护行业标准研究;
- (五) 环境监测监理技术研究。

第三条 环保科研专项面向国家环保需求,直接为环境管理服务,为环境科技的发展服务。环保科研专项突出环保工作的重点和特点,着重环保工作中急需解决的一些科研问题,并与国家科技计划支持的项目合理区分层次,与国家科技计划项目实现有机衔接。环保科研专项下只设项目层次,专项经费使用要避免分散。

第四条 根据专项经费项目类型特点,一般采取招标或者择优委托方式确定项目承担单位。项目承担单位一般为中国大陆境内具有较强科研能力和条件、运行管理规范、具有独立法人资格的科研院所、高等院校和内资或内资控股企业等。

第五条 环保科研专项的实施要面向建立环保“统一战线”的要求,充分发挥全社会环保科技力量的作用。国家环保总局系统外的单位承担专项经费项目的财政资金应当占环保科研专项经费的一定比例。具体比例由国家环保总局根据实际情况确定后报送财政部备案。

第六条 环保科研专项项目管理包括项目申报、项目评审和立项、项目实施和监督管理、项目支出和预算执行、项目验收和绩效考评等环节。具体经费的申报、执行、管理等严格按照财政部、科技部《公益性行业科研专项经费管理暂行办法》(财教〔2006〕219号)执行。

第二章 职责分工

第七条 国家环保总局成立国家环境保护公益性行业科研专项经费管理咨询委员会(以下简称“专项咨询委员会”)。国家环保总局科技标准司和规划与财务司依据其职能,开展环保科研专项实施的组织和监督工作。

第八条 国家环保总局科技标准司的主要职责是:

- (一) 制定国家环境保护科技发展规划;
- (二) 负责征集环保科技需求,受理项目建议,建立项目库;
- (三) 建立项目评审专家库,建立和完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度;
- (四) 负责专项咨询委员会的组建和管理工作;
- (五) 确定项目承担单位,与承担单位签订项目任务书;

- (六) 组织项目实施方案和预算的评审和协作攻关;
- (七) 协调处理项目执行中的重大问题, 组织监督检查、财务审计、项目验收和绩效考评。

第九条 国家环保总局规划与财务司的主要职责是:

- (一) 核批环保科研专项经费总预算及年度预算;
- (二) 组织对项目经费的财务监督检查、决算和绩效考评等, 配合审计机关、内审机构开展项目预算执行情况的审计。

第十条 专项咨询委员会依托国家环保总局科学技术委员会成立, 成员包括教育、农业、水利、林业、气象等相关部门的管理代表和来自行业协会、科研院所、高等院校等方面的科技、管理、经济等领域的专家, 以及国家环保总局有关业务司(局)代表和地方环保部门的专家。专项经费项目组成员和其他可能影响公正的人员, 不得担任专项咨询委员会成员。专项咨询委员会主任由总局领导担任。根据研究的重点领域(如水环境、大气环境、固体废物、生态环境、环境管理等), 专项咨询委员会下设立若干专家组。

第十一条 专项咨询委员会的主要职责是:

- (一) 根据《环保科技规划》, 审议提出专项经费项目建议;
- (二) 审议提出项目承担单位选择方式建议;
- (三) 对项目执行的全过程发挥咨询评议作用。

第十二条 专项咨询委员会专家组的主要职责是:

- (一) 研究提出专项项目建议和承担单位选择方式的初步建议;
- (二) 完成专项咨询委员会委托的相关工作。

第十三条 项目承担单位的主要职责:

- (一) 按要求编制项目实施方案和项目预算;
- (二) 按照签订的项目任务书具体实施项目, 按照规定管理和使用项目经费, 落实项目约定支付的自筹经费及其它配套条件;
- (三) 接受监督检查、验收和绩效考评。

第三章 项目申报

第十四条 国家环保总局科技标准司根据《规划纲要》确定的目标和任务, 紧密围绕环保工作重点和环保科技发展的实际需要, 在国家五年规划期第一年制定《环保科技规划》, 报送科技部和财政部备案。

第十五条 国家环保总局科技标准司根据《规划纲要》和《环保科技规划》的重点领域和优先主题，向社会征集科技需求和组织项目申报，建立项目库。项目库可根据新的项目建议动态更新。征求科技需求和组织项目申报的对象应包括：地方环保部门、国家环保总局各直属单位、国家环保总局各司（局、办），以及全社会，包括有关高等院校、科研院所、重点企业、国家环境保护重点实验室和工程技术中心等。

第十六条 专项咨询委员会专家组根据环保科研专项的定位和总体布局，每年从项目库中遴选项目，并对内容相近的项目进行凝练，提出初步的专项项目建议。专项项目建议的主要内容包括立项依据、立项原则、研究目标、主要任务和项目、项目优先顺序建议，以及具体的项目建议等。专项经费项目建议的要求是：

- （一）围绕《规划纲要》和《环保科技规划》的重点领域和优先主题；
- （二）落实《国务院关于落实科学发展观加强环境保护的决定》和国家环保总局《关于增强环境科技创新能力的若干意见》（环发〔2006〕97号）；
- （三）体现公益性行业项目特点和内容要求以及财政部的立项要求；
- （四）结合环境管理科技需求；
- （五）项目应分轻重缓急，确定优先次序；
- （六）具有明确的目标和考核指标；
- （七）完成后能够直接投入应用或具有较强应用前景；
- （八）注重与国家科技计划等其他科研计划项目协调，避免重复；
- （九）积极发挥各地方、各单位、大专院校、科研院所、企业参与环保科研的积极性，形成最广泛的环保“统一战线”。

具体的项目建议内容包括项目立项的必要性、项目目标和考核指标、项目任务和拟解决的关键技术、项目研究基础与承担单位选择、项目实施计划、经费概算等。

第十七条 专项咨询委员会针对项目的重要性、目标设定的科学性、任务设置的针对性等，对初步的项目建议进行综合咨询论证，提出专项经费项目建议。

第十八条 国家环保总局科技标准司对专项经费项目建议进行审核后，每年4月底前报送科技部、财政部。

第十九条 国家环保总局科技标准司根据科技部的审核、查重反馈意见，委托专项咨询委员会专家组对项目进行调整，提出调整的专项项目建议和承担单位选择方式建议，并报送专项咨询委员会审议。专项咨询委员会对专家组提出的专项项目建议和承担单位选择方式建议进行审议。

第四章 项目评审和立项

第二十条 国家环保总局科技标准司根据专项咨询委员会提出的项目承担单位选择方式建议，结合项目性质、实施地点、成果应用等特点，采取择优委托或者招标投标方式确定承担单位，并组织项目承担单位编制项目实施方案和项目预算。

第二十一条 项目承担单位的条件如下：

- (一) 国内具有法人资格、有独立承担相应国家级科研项目的综合能力；
- (二) 以项目为单元进行申报。单独和联合申报单位要明确项目实施的组织方式、负责单位，提供保证项目实施完成的承诺书，并保证落实配套资金；
- (三) 鼓励承担单位与国内科研、业务、教育部门优势研究力量或相关企业联合攻关。
- (四) 项目负责人必须具有中华人民共和国国籍；年龄原则上在 60 岁以下（按签订课题任务书时计算）；具有高级职称；每年（含跨年度连续）离职或出国的时间不超过三个月；同期只能主持一个环保科研专项项目，同时可参加另一个项目；过去三年没有国家科技计划信用管理不良记录。

第二十二条 项目实施方案主要包括：

- (一) 立项依据；
- (二) 项目总体目标、年度目标；
- (三) 研究任务、技术路线和组织实施方式；
- (四) 项目分年度实施方案；
- (五) 项目承担单位已有科研条件。

第二十三条 项目预算编制应根据项目任务的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则编制。具体要求见《试行办法》。

第二十四条 国家环保总局科技标准司组织专家对项目实施方案和项目预算进行评审。评审专家原则上从环保科研专家库中随机抽取。实行招标投标管理的项目，按照国家招标投标的有关规定执行。

第二十五条 国家环保总局科技标准司建立环保科研专家库，建立和完善专家的遴选、回避制度。有下列情形的专家，应当回避：

- (一) 项目承担单位是专家所在工作单位；
- (二) 项目承担单位与专家所在单位有利益关系；
- (三) 在两年内与项目承担单位有合作成果；
- (四) 与项目负责人或主要研究人员在研究生或博士后阶段存在师生关系；

(五) 与项目负责人或主要研究人员存在直系亲属关系;

(六) 与项目承担单位有其他可能影响公正的关系。

第二十六条 国家环保总局科技标准司根据评审结果,提出专项经费项目预算安排建议,按照优先顺序排序后,于每年7月底前一并报送财政部,由财政部组织评审。

第二十七条 国家环保总局科技标准司根据财政部批复的项目总预算,与项目承担单位签订项目任务书。批复预算的项目应当纳入全国科研项目预算管理数据库统一管理,分年度滚动安排。

第二十八条 国家环保总局规划与财务司根据财政部部门预算编制的要求和批复的项目总预算,在部门预算“一上”时报送年度项目预算。

第二十九条 国家环保总局科技标准司对涉及国家安全和重大国家利益的项目做好保密工作;与项目承担单位签订科技保密协议并监督实施。

第五章 项目实施

第三十条 项目承担单位根据与国家环保总局科技标准司签订的项目任务书开展项目研究开发工作;应当按照本办法的规定,制定内部管理办法,建立健全内部控制制度,加强对项目实施和经费使用的监督和管理,对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第三十一条 项目实施实行年度报告制度和重大事项报告制度。项目承担单位应于每年2月底前报送上年度项目实施和经费执行情况。项目实施期间出现项目计划任务调整、项目负责人变更或调动单位、项目承担单位变更等重大事项,项目负责人和项目承担单位应当及时报国家环保总局科技标准司批准。

第三十二条 项目执行过程中应当充分发挥专项咨询委员会的咨询评议作用。

第三十三条 项目在实施过程中出现下列情况的,应及时调整或撤销:

- (一) 市场、技术等情况发生重大变动,造成项目原定目标及技术路线需要修改;
- (二) 项目依托的工程已不能继续实施;
- (三) 项目的技术骨干发生重大变化,致使研究工作无法正常进行;
- (四) 其他不可抗拒因素,致使研究工作无法正常进行。

第三十四条 需要调整或撤销的项目,由项目承担单位提出书面意见,报国家环保总局科技标准司核准后执行。必要时,国家环保总局科技标准司可根据实施情况及专家评估意见等直接进行调整。

第三十五条 环保科研专项撤销的项目，项目承担单位应当对已开展工作、经费使用、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况做出书面报告，同时报国家环保总局科技标准司核查备案。

第三十六条 国家环保总局科技标准司要加强项目实施的信用管理，对项目承担单位、项目负责人、评审专家等在环保科研专项中的信用情况进行客观记录，并作为其参与国家科技活动的重要依据。

第三十七条 项目经费开支和预算执行按《试行办法》执行。

第六章 项目验收与绩效考评

第三十八条 项目完成后，项目承担单位应当及时向国家环保总局科技标准司提出项目验收申请。项目验收分为财务验收和业务验收两个阶段，财务验收是进行业务验收的前提。

第三十九条 财务审计是财务验收的重要依据。财务审计和财务验收的具体要求，参见《试行办法》。

第四十条 财务验收完成后，国家环保总局科技标准司会同相关业务司（局）组织业务验收。有下列行为之一的，不得通过业务验收：

- （一）项目目标任务完成不到 85%；
- （二）所提供的验收文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假；
- （三）未经申请或批准，项目承担单位、项目负责人、项目目标、研究内容、技术路线等发生变更；
- （四）超过下达的项目任务执行年限半年以上未完成，并且事先未做出说明。

第四十一条 项目承担单位在执行期结束后三个月内仍未提出验收申请的，国家环保总局科技标准司视情形严重程度，可对有关单位和项目负责人进行通报。项目因故不能按期完成的，项目承担单位应提前三个月申请延期，经国家环保总局科技标准司批准后按新方案执行；如未能批准，项目仍需按原定期限进行验收。

第四十二条 验收工作可采取组织专家或委托经国家环保总局科技标准司认可、具有相应资质的科技服务机构进行。业务验收专家由不少于 7 名专家组成。专家从环保科研专家库的相同及相关领域中随机选取。

第四十三条 验收专家在审阅资料、听取汇报、实地考察、观看演示、提问质询的基础上，独立提出意见，并在结论意见中总结项目对环境科技管理的支撑作用，提出成果或产品今后的应用推广建议。

第四十四条 存在因提供文件资料不详、难以判断等导致验收意见争议较大，或项目的成果资料未按要求进行归档整理，或研究过程及结果等存在纠纷尚未解决等情况的项目，需要复议。需要复议的项目，应在首次验收后半年内，针对存在的问题做出改进或补充材料，再次提出验收申请。若未再提出申请或未按要求改进或补充材料，视为不通过验收。

第四十五条 项目验收结论由国家环保总局科技标准司书面通知项目承担单位，除有保密要求外，可向社会公示。

第四十六条 项目通过验收后，项目承担单位需在一个月及时办理财务结账手续。项目经费如有结余，应当及时全额上缴国家环保总局，按照规定经批准后，继续用于专项的实施。

第四十七条 国家环保总局科技标准司结合财务验收和业务验收，逐步建立对项目经费绩效考评制度。绩效考评的具体工作可组织专家或委托中介机构进行。绩效考评可与验收、中期评估等工作结合，同步进行。绩效考评结果将作为以后确定立项、选择承担单位、确定预算、改进管理的重要依据。

第四十八条 探索建立对项目的后评估机制。在项目验收一年或更长时间后，对其成果应用状况，特别是对环境管理的支撑作用和效益进行综合评价。后评估过程中，应吸纳国家环保总局相关业务司（局）参加。

第七章 资产与知识产权管理

第四十九条 加强环保科研专项成果和知识产权的管理与保护。环保科研专项取得的成果要按照《科技成果登记办法》等有关规定进行登记和管理。涉及国家机密的，执行《科学技术保密规定》。项目形成的知识产权，其归属和管理按照有关知识产权的法律法规和其他规范性文件的规定执行。项目承担单位应当加强知识产权产生、管理和保护工作。

第五十条 鼓励环保科研专项科研成果的转让和转化。成果转让和转化过程中涉及的知识产权及相应权益等问题，遵照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、国务院办公厅《关于加强科技有关的知识产权保护和管理工作的若干意见》执行。

第五十一条 对于合作研究的项目，在项目启动前，项目承担单位应与各参与单位约定成果和知识产权的权益分配，不得有恶意垄断成果和知识产权等行为。项目承担单位违反成果和知识产权权益分配约定，在五年内不得参与环保科研专项项目。

第五十二条 项目结束后，项目研究过程中购置或试制形成的固定资产，由承担单位代表国家负责管理和使用，资产的处置按照国家的有关规定执行，其维护运转费用由使用人承担。专项项目形成的知识产权，按照国家相关知识产权法律法规执行。专利权的归属与实施

按照《中华人民共和国专利法》的规定执行。论文及专著须标注“环保科研 XXXXXXXX 专项经费资助”字样。著作权的归属和使用按照《中华人民共和国著作权法》的规定执行。

第五十三条 项目研究过程中形成的无形资产，由承担单位负责管理和使用。研究成果转化及无形资产使用产生的经济效益按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》和国家有关财务制度的规定执行。

第八章 监督管理

第五十四条 建立评审专家信用问责制度，如发现信用不良，进行公示并解聘，五年内不再具有聘任资格。

第五十五条 对不按时上报年度报告材料或信息，以及不接受监督检查的项目，采取缓拨、减拨、停拨经费等措施，要求项目承担单位限期整改。整改不利的项目，视情节给予通报批评、追回已拨付款项，取消其参与环保科研专项资格等处理。

第五十六条 项目负责人弄虚作假，剽窃他人科技成果的，一经查出，撤销立项，追回已拨付项目经费，并向社会公开，取消其承担或参与环保科研专项的资格。构成犯罪的，由司法机关追究刑事责任。

第五十七条 未通过验收的项目，国家环保总局科技标准司对有关单位和责任人进行通报。其中，因违反有关政策法规和环保科研专项管理制度未通过验收的，取消其五年内承担环保科研专项项目的资格。

第九章 附 则

第五十八条 在项目申报、审批过程中，一切接触申报材料的单位和个人负有对申报项目保守秘密的义务。

第五十九条 本暂行办法由国家环保总局负责解释。

第六十条 本暂行办法自发布之日起施行。

关于印发《院士科技咨询专项经费管理办法》的通知

中工发[2011]17号

各位院士：

为加强国家工程科技思想库建设，动员和组织全体院士在加快转变经济发展方式勇挑重担、建功立业。经商财政部同意，我院对现行的咨询经费管理方式进行了较大的改进。现将新修订的《院士科技咨询专项经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请遵照执行。

自2011年起，我院组织实施的咨询项目，将按此次修改的《办法》执行，2010年12月31日前尚未结题的咨询项目，其经费使用仍按原办法执行。为配合实施新《办法》组织工作，同时制订了《院士科技咨询专项经费监督管理暂行办法》和“关于实施《院士科技咨询专项经费管理办法》的有关问题问答”，现随文一同印发。

各位院士和专家在项目执行过程中遇到问题，请及时向院机关工作人员反馈，以便进一步完善院士科技咨询专项经费的管理。

附件：

1. 《院士科技咨询专项经费管理办法》
2. 《院士科技咨询专项经费监督管理暂行办法》
3. 关于实施《院士科技咨询专项经费管理办法》的有关问题问答

中国工程院

二〇一一年三月二日

附件1：

院士科技咨询专项经费管理办法

第一条 中国工程院（以下简称工程院）根据党中央、国务院赋予的职责，承担建设国家工程科技思想库的任务，开展院士科技咨询研究工作。为规范和加强院士科技咨询专项经费（以下简称专项经费）的管理，提高资金使用效益，根据国家财经法律和有关财务规章制度，结合工程院咨询研究工作的特点，制定本办法。

第二条 专项经费来源为中央财政用于工程院院士科技咨询的拨款。根据《中国工程院章程》规定的职能和任务，由工程院组织开展宏观性、前瞻性、综合性、全局性的战略咨询研究。

第三条 工程院是专项经费管理的责任主体。主要负责项目的立项、审批；提出专项经费预算建议方案；与承担咨询研究项目（课题）的院士及依托单位（组织开展研究的院士所在单位）签订《项目（课题）咨询研究任务书》；对专项经费进行监督管理；按规定程序审核项目（课题）预算执行中的调整；审核依托单位编报的项目（课题）决算。

第四条 咨询研究项目（可下设课题、专题）由院士组织开展研究，经费由依托单位负责日常管理并承担相应的责任。依托单位应单独核算、专款专用，加强预决算的审核、预算执行管理和各项开支情况检查，如不符合国家有关规定或本办法规定，应及时予以纠正；应妥善保存项目（课题）经费账目和单据，接受工程院和相关部门的监督、审计。

第五条 专项经费分配、使用和管理原则：

（一）主要用于对国家重大工程科学技术问题组织开展战略性研究、提供决策咨询研究，对重大工程科学技术发展规划、计划、方案及其实施提供咨询研究。

（二）按照专题调研和咨询研究的目标、任务，合理地编制和安排预算。

（三）专项经费实行两级财务管理，即工程院本级和项目（课题）依托单位。由依托单位管理和核算的专项经费，一次核定，分期拨付。专项经费资金支付应按照财政国库管理制度的有关规定执行。

（四）确保专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用，严禁层层转拨，并建立追踪问效机制。

第六条 专项经费是指在咨询研究过程中发生的与咨询研究活动直接相关的费用，主要有：

（一）资料费：指在咨询研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（二）数据采集费：指在咨询研究过程中发生的数据跟踪采集、数据挖掘分析等费用。

（三）差旅费：指在咨询研究过程中开展国内调研活动所发生的外埠差旅费、市内交通费、食宿费及其他费用。开支标准按照国家有关规定执行。

（四）会议费：指在咨询研究过程中为组织开展学术研讨、协调项目（课题）等活动而发生的会议费用。会议规模、数量、开支标准和会期按照国家有关规定执行。

(五) 专家咨询费：指在咨询研究过程中支付给直接承担研究任务的院士专家的咨询费用。

以会议形式组织的咨询，咨询费发放标准按院士、教授 500~800 元/人天、其他人员按 300~500 元/人天。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费按院士、教授 300~400 元/人天，其他人员按 200~300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60~100 元/人次、其他专业技术人员 40~80 元/人次的标准执行。

(六) 劳务费：指在咨询研究过程中发生的支付给直接参与项目（课题）研究的没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(七) 印刷出版费：指在咨询研究过程中发生的研究成果的打印费、印刷费和誊写费、出版费等。

(八) 管理费：是指在咨询研究过程中对使用依托单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照项目（或课题）经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：经费预算（依托单位）在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。管理费实行总额控制，由项目（课题）依托单位管理和使用。

(九) 国际合作与交流（包括出国参加与咨询研究直接相关的会议与调研）及设备费：对于咨询研究过程中发生的国际合作与交流和设备费，要严格控制，如确需开支，应单独报工程院批准。国际合作与交流费用标准，按国家外事经费有关规定执行。设备使用范围不包括一般性办公设备，确需并经批准购置的、与咨询研究直接相关的专用设备，由所在单位按照国家国有资产管理的有关规定进行管理。

(十) 其他费用：指咨询研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第七条 专项经费（项目）概算编制工作与立项申报工作同期进行。专项申请人按照通知的时间组织编写专项经费概算方案（其它时间原则不受理），填入《中国工程院咨询研究项目立项申请书》。专项经费概算分课题（或任务）、分年度编写，并保证真实性和合理性。

第八条 咨询工作委员会组织专家在对项目立项进行评审时，同时对经费概算进行审核。

第九条 概算审批工作结束后一个月内，向项目（课题）依托单位发出《项目（课题）咨询研究通知书》。项目（课题）负责人接到通知书后，按批准的金额编制分任务或课题预算，修立项书并于一个月内报工程院。

第十条 工程院咨询工作委员会对项目（或课题）经费预算组织专家进行评审，报院常务会议审批后，签订《项目（课题）咨询研究任务书》。工程院严格按照咨询研究进度拨款，严禁“以拨代支”片面追求预算执行进度。

第十一条 因咨询研究需要进行预算调整，按以下程序报批：

（一）预算总额调整，按照程序报工程院审核，并按财政部预算管理规定办理。

（二）支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，调整金额超过所在科目预算总额 10%的（当 10%不足 5 万元时以 5 万元为限），报工程院批准；未超过上述限度的，由项目（课题）依托单位专项负责人批准并报财务部门备案。

第十二条 咨询研究完成后，依托单位财务部门清理该项目（课题）收支账目，编制《咨询研究经费决算表》，并附上财务部门打印的专项经费开支明细账，结余经费归回原渠道。项目（课题）依托单位应据实填写决算表。退回工程院的已拨经费以及项目形成的其他结余资金，应当按照财政拨款结转和结余资金管理规定的有关规定执行。

第十三条 建立项目绩效评价制度，定期对项目的执行情况与绩效进行独立评价，并将评价结果作为咨询研究内容和经费调整的重要依据。

第十四条 项目（课题）批准立项后，不得无故中止。对无故不完成者，将停止拨款，并追回已拨经费；对因严重违反财务制度或其他原因而被撤销的专项咨询，追回已拨经费；对因故终止研究者（指负责人因出国、生病、死亡或其他原因不能继续进行专项咨询研究的），停止拨款，并退回已拨经费的剩余部分。项目（课题）依托单位必须协助追（退）回相关经费，并返还工程院。接到通知后超过三个月仍未返还，将视情况做出相应的处理。

第十五条 为确保咨询专项经费的安全使用和发挥效益，设立专项经费专管员制度。专管员的主要职责：协助工程院财务和咨询管理部门，督促、检查专项经费的管理和使用情况。专管员实行聘用制，根据项目（课题）涉及的专业领域和内容，聘用懂财务管理、具有专业背景的人员担任，专管员与课题承担单位和个人无直接隶属行政关系，聘用关系自项目结束后自动解除。专管员经费由工程院列入年度预算，报财政部批准（专管员管理办法另行制定）。

第十六条 对违反本办法规定者，视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、停止拨款、追回全部已拨经费等处理措施。

第十七条 本办法由工程院负责解释，如与国家有关规定不符之处按国家有关规定执行。

第十八条 本办法自发布之日起施行。2010年4月通过的《中国工程院咨询研究经费管理办法》同时废止。工程院以往公布的项目经费管理有关办法，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 2:

院士科技咨询专项经费监督管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《院士科技咨询专项经费管理办法》，进一步加强对财政专项经费的管理，建立和完善经费管理与监督制度体系，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发【2006】56号）和国家有关财务管理制度，制定本办法。

第二条 院士科技咨询专项经费(以下简称“专项经费”)监督管理，是指中国工程院对专项经费使用情况组织开展监督检查，规范专项经费管理和使用行为的工作。通过监督检查促使依托单位建立健全专项经费内部控制制度，实现关口前移、预防为主，更好地为院士科技咨询工作顺利实施服务。

第三条 专项经费使用遵循课题负责人负责制的原则，监督管理主要对象是咨询研究的依托单位、负责人和成员等。

第四条 专项经费监督工作，在财政部、审计署等相关部门的指导下，按照依法、客观、公正、透明的原则组织开展，建立职责明确、措施有力、程序规范的监督管理机制。

第五条 专项经费监督管理实行经费专管员制度。

第二章 监督内容和方法

第六条 专项经费监督实施全过程管理，必须突出重点、务求实效。监督的主要内容是：

(一) 依托单位专项经费管理制度建设及执行情况。主要包括对财经法规及《院士科技咨询专项经费管理办法》规定的贯彻落实情况，针对本专项经费的特点制定内部财务管理制度情况。

(二) 依托单位对专项经费会计核算情况。包括单独核算情况，会计科目设置规范性，核算内容和财务报告信息的真实、准确和完整性，经费开支审批程序和手续的完备性，以及相关财务档案资料保存管理情况等。

(三) 依托单位和负责人执行预算情况。包括按照规定的支出范围和标准执行预算情况，预算调整的必要性和程序规范性；有无超预算、超范围、超标准支出，挤占、挪用、转移项目经费，自行分解、擅自转拨专项经费等问题。

(四) 依托单位对决算和财务验收制度的执行情况。包括编报决算和结题财务报告情况，及时清理账目、确定项目支出情况，结余经费的认定和上缴情况，以及有无拖延财务结账、长期挂账报销费用等问题。

第七条 建立和完善专项经费监督管理运行机制。根据需要，综合利用财务报告、专项检查、财务验收、受理举报等方法，通过日常监督与专项监督相结合的方式，实施监督。(一) 财务报告。依托单位按照相关制度的规定和具体要求，定期向工程院报告咨询研究预算执行情况和重大财务事项。工程院对财务报告进行合规性审查。(二) 专项检查。定期派出主要由专管员组成的检查组对专项经费使用的合法性、合规性和合理性，以及财务收支信息的真实性和完整性等进行专项检查和评价。(三) 财务验收。在咨询研究验收期间，对预算执行情况、经费使用情况和财务决算报告等进行专门审核与评价。(四) 受理举报。工程院根据举报，对相关单位或个人专项经费管理、使用中的问题组织开展专项调查处理工作。

第三章 组织实施

第八条 专项经费监督工作按照以下程序组织实施：

(一) 制定监督计划。工程院根据管理工作需要，制定专项经费年度监督计划，确定年度监督的重点和内容，部署开展监督工作。

(二) 通知被检查单位。工程院根据年度监督计划，选派经费专管员组成的检查组，确定开展监督检查的单位和项目，并书面通知被检查单位。

(三) 被检查单位准备资料。被检查单位根据监督检查工作的有关要求准备相关资料，主要包括自查报告、任务书、预算书、相关账簿、会计凭证以及需要填报的财务报表等。

(四) 现场检查。工程院经费专管员根据需要对被检查单位进行现场检查，调查了解依托单位的专项经费制度建立情况和经费开支情况，收集有关资料和会计凭证，并就检查结果与被检查单位进行沟通和交流。

(五) 出具监督检查报告。由经费专管员组成的检查组对调查中取得的素材和资料进行归类、汇总和分析确认，按要求出具监督检查报告报送工程院财务管理和咨询管理部门。

第四章 处理措施

第九条 监督检查结果处理。工程院针对监督检查中发现的问题，按照相关制度规定，下达监督检查意见书。被检查单位应在监督检查意见书的规定时限内整改执行完毕，并将执行结果书面报告工程院。对监督检查意见书中认定问题有异议的，可以申请重新核查确认。

第十条 对违反《院士科技咨询专项经费管理办法》规定者，视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、停止拨款、追回全部已拨经费等处理措施。对监督检查中发现的违规违纪行为，根据情节轻重予以处理，并记录相关单位和当事人的信用，通过适当的方式向社会公告。

第十一条 依托单位、负责人及成员违反《院士科技咨询专项经费管理办法》行为主要有：

（一）在预算申报过程中有下述行为：

- （1）编报虚假预算，套取国家财政资金的；
- （2）采用不正当手段影响预算评审评估结果的；

（二）在预算执行方面有下述行为：

- （1）不严格执行预算，存在超预算、超范围、超标准支出行为的；
- （2）截留、挤占、挪用经费的；
- （3）违反规定开支人员费，超额提取管理费的；
- （4）未按规定自行调整预算的；
- （5）违反规定转拨、转移经费的；

（三）在结题验收方面有下述行为：

- （1）少报、漏报、隐匿不报结余资金，以及结余资金不按规定及时上缴的；
- （2）单位财务不及时结账、长期挂账报销费用的；
- （3）不配合监督检查工作，以及采取不正当手段，影响监督检查人员客观发表意见的；

（四）其他违反财经制度的行为。

第十二条 依托单位、负责人及成员发生违反专项经费管理规定触犯财经纪律的，移交行政监察机关处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第十三条 本办法由中国工程院负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起执行。

附件 3:

关于实施《院士科技咨询专项经费管理办法》的有关问题问答

问：为什么实施《院士科技咨询专项经费管理办法》？

答：实施《院士科技咨询专项经费管理办法》（以下称《办法》），是对我院咨询管理工作的一次重大改革，是建设国家工程科技思想库的需要，从体制和机制上保障动员更多的院士和专家参与由工程院牵头组织的国家战略咨询工作。

问：《办法》改革的指导思想是什么？

答：一是有利于国家工程科技思想库建设，二是有利于调动各领域院士专家的积极性，三是有利于财政资金使用效益的发挥。《办法》更加注重以人为本，积极发展，规范管理，体现了以院士为核心，以广大科技人员为主体的思想。

问：《办法》改革的核心内容是什么？

答：适应咨询工作的需要，专项经费实行院本级和项目依托单位两级财务管理。将以往咨询经费全部到院报帐的管理模式，改变为用管理科研经费的方式来管理咨询经费，同时充分考虑到咨询工作的特点，以便更为有效地服务和管理战略咨询工作。

问：《办法》改革的主要内容是什么？

答：《办法》共 18 条，同以往执行的咨询经费管理办法比较，进一步明确了以下内容：

1. 明确责任主体是中国工程院，负责咨询项目的立项和经费的分配、决策、监督。依托单位和课题组的责任是实施过程管理，负责日常经费开支与核算。

2. 明确经费用途，根据《中国工程院章程》规定的职能和任务，由工程院组织开展宏观性、前瞻性、综合性、全局性的战略咨询研究。

3. 规范专项经费的使用范围共 10 项。考虑到国家工程科技思想库开展的战略咨询，必须要有宽广视野、世界眼光，《办法》中对开展国际合作与交流进行了规范，明确规定申报咨询任务时，国际合作与交流需报工程院批准，标准按有关规定执行。

4. 建立专家评审制度。规定了申报咨询项目的经费时，必须由财务专家和相关技术专家进行评审。

5. 严格结题管理。项目结题时，经费需做决算，剩余经费要退回。其他条款内容属立项、申报和预决算报批程序等内容。

问：为什么要建立专管员制度？

答：设立“专管员”制度的目的是为了对咨询专项经费的规范管理、严格管理和加强监督。《办法》在实施过程中，经费使用按照《院士科技咨询专项经费监督管理暂行办法》进行监管。监管主要服务对象是咨询研究的依托单位、项目（课题）组等。按照依法、客观、公正、透明的原则，建立职责明确、措施有力、程序规范的监督管理机制。

问：实施《办法》需要注意哪些问题？

答：在实际执行中，需要注意以下几点：

1. 关于专项经费实行院本级和项目依托单位两级财务管理如何掌握。

根据《办法》规定，专项经费可由院本级财务管理，也可下拨到承担咨询研究项目的院士所在单位（依托单位）。每个咨询项目的经费怎样分配，由项目负责人在申报咨询任务时，提出经费概算和分配方案。经费分配方案一旦经专家评审和院咨询委员会通过，并报财政部备案后，不得随意变更。

2. 关于专项经费各类费用如何确定比例。

《办法》第六条中规定了咨询研究过程中发生的与咨询研究活动直接相关的 10 类费用。由于每个咨询项目研究的内容、重点和参与人数都不一样，除明确规定管理费比例外，其他费用都未定比例，这是考虑到我院咨询任务的特殊性和实际操作情况，要求项目负责人在提出咨询任务时，根据实施方案实际需要测算各项费用。

3. 关于签订《项目（课题）咨询研究任务书》（以下简称《任务书》）的说明。

每个咨询项目必须签订《任务书》，其程序：咨询项目（课题）经院咨询工作委员会组织专家对项目立项进行评审和经费概算进行审核后，项目（课题）负责人按《项目（课题）咨询研究通知书》要求，按批准的项目经费规模编制分任务或课题预算，修立项书。咨询工作委员会组织专家对项目（课题）经费预算进行评审，报院常务会议审批。院咨询工作委员会与项目负责人签订《任务书》。

教育部关于印发《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》的通知

教财[2012]6号

部属各高等学校、事业单位：

为进一步加强教育部直属高等学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）和《关于进一步规范和加强中央级事业单位国有资产管理有关问题的通知》（财教〔2010〕200号）等有关规定，教育部制定了《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》，并经财政部审定。现印发给你们，请遵照执行。

附件：教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法

教育部

2012年11月21日

附件

教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强教育部直属高等学校（以下简称高校）国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进高校各项事业发展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于教育部直属高等学校。

第三条 本办法所称国有资产，是指高校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

高校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家无偿调拨给高校的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠等经法律确认为国家所有的其他资产，其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四条 高校国有资产管理活动，应当坚持以下原则：

- （一）资产管理与预算管理相结合的原则；
- （二）资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则；
- （三）安全完整与注重绩效相结合的原则。

第二章 管理机构及其职责

第五条 高校国有资产实行“国家统一所有，财政部综合管理，教育部监督管理，高校具体管理”的管理体制。

第六条 教育部负责对高校的国有资产实施监督管理。主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。
- （二）根据财政部国有资产管理有关规定，制定高校国有资产管理实施办法，并组织实施和监督检查。
- （三）组织高校国有资产清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作。
- （四）健全高校国有资产管理信息系统，对高校国有资产实施动态管理。
- （五）按规定权限审核、审批或报备高校有关资产配置、处置以及利用国有资产对外投资、出租、出借等事项；负责高校长期闲置、低效运转和超标准配置资产的调剂工作，优化高校国有资产配置，推动高校国有资产共享、共用。
- （六）按规定权限审核、审批或报备高校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等国有资产管理事项；组织编报高校出资企业国有资本经营预算建议草案，并督促高校按规定缴纳国有资本收益。
- （七）组织实施高校国有资产管理的绩效考核，推进资产共享共用和公共平台建设工作。

第七条 高校应建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制。

第八条 高校应建立健全国有资产管理机构，履行高校国有资产管理职责。

第九条 高校负责对本单位占有、使用的国有资产实施具体管理。主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关国有资产管理法律法规和政策。
- （二）根据财政部、教育部国有资产管理有关规定，制定国有资产管理具体办法并组织实施。

(三) 完善资产购置、验收、登记入账、使用维护、绩效考核等日常管理工作，做好资产的账务管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；负责国有资产信息管理及信息化建设等工作，对国有资产实施动态管理。

(四) 按照规定权限，办理国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的审核、审批或报备手续。

(五) 负责用于对外投资、出租、出借等国有资产的保值增值，承担出资企业国有资产保值增值责任。

(六) 负责办理国有资产产权占有、变更及注销登记等相关工作；负责国有资产清查、清产核资、资产评估及资产划转工作；负责出资企业国有资产管理，做好出资企业国有资本经营预算和国有资本收益的缴纳工作。

(七) 负责存量资产的有效利用，推动大型仪器、设备等资产的共享、共用和公共平台建设，建立国有资产共享共用机制。

(八) 负责国有资产管理建设，建立思想素质和业务素质较高的资产管理队伍。

(九) 接受教育部、财政部的监督指导，定期报告国有资产管理情况。

第三章 资产配置

第十条 高校国有资产配置是指高校根据事业发展的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为本单位配备资产的行为。

第十一条 高校国有资产配置应当符合以下条件：

- (一) 现有资产无法满足高校事业发展的需要；
- (二) 难以与其他单位共享、共用相关资产；
- (三) 难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

第十二条 高校国有资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

第十三条 高校应当按照财政部、教育部的要求，根据本单位发展需求，以资产存量为依据，对纳入财政部新增资产配置预算范围的资产，分别编制基本支出年度资产购置计划和项目支出年度资产购置计划，并按照财政部批复的年度部门预算组织实施。新增资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊增支事项外，不得调整。确需调整的，应当由高校提出申请，报教育部审核并报财政部审批。没有履行相关程序的，一律不得购置。

高校购置纳入政府采购范围的资产，应当按照政府采购管理的有关规定执行。

第十四条 高校接受捐赠等方式形成的各类资产属国有资产，由高校依法占有、使用，应及时办理入账手续，加强管理。高校自建资产应及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报以及按照规定办理资产移交，并根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十五条 高校对校内长期闲置、低效运转的资产，应进行调剂，提高资产使用效益；对于长期闲置的大型仪器设备，高校应报告教育部，由教育部负责调剂。

第四章 资产使用

第十六条 高校国有资产的使用包括单位自用和对外投资、出租、出借等方式。高校国有资产使用应首先保证高等教育事业发展的需要。

第十七条 高校应当建立健全国有资产购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护等相互制约的管理制度，加强国有资产日常管理。

第十八条 高校应当坚持安全完整与注重绩效相结合的原则，建立国有资产有偿使用制度，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

第十九条 高校应当对实物资产进行定期清查，完善资产管理账表和相关资料，做到账账、账卡、账实相符；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，并在资产统计信息报告中反映。

第二十条 高校应当加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产的管理，依法保护，合理利用，并按照国家有关规定及时办理入账手续，加强管理。

第二十一条 高校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当符合国家有关法律法规的规定，加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

第二十二条 高校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，按以下规定权限履行审批手续：

高校利用货币资金对外投资 50 万元（人民币，下同）以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

高校利用固定资产、无形资产对外投资、出租、出借，单项或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案，

教育部审核汇总后报财政部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；单项或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

第二十三条 高校向教育部申报国有资产使用事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第二十四条 高校经批准利用非货币性资产进行对外投资，应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，资产评估事项按规定履行备案或者核准手续；高校国有资产出租，原则上应采取公开招租的形式确定出租的价格，必要时可采取评审或者资产评估的办法确定出租的价格。高校国有资产出租、出借，期限一般不得超过 5 年。

第二十五条 高校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资；凡有银行贷款的高校，原则上不得新增货币资金投资；高校不得买卖期货、股票；不得购买企业债券、基金和其他任何形式的金融衍生品或进行其他任何形式的金融风险投资；利用国外贷款的高校，不得在国外债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产对外投资。国家另有规定的，从其规定。

第二十六条 高校不得将其占有、使用的国有资产作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

第二十七条 高校应发挥自身优势，积极鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。按照国家法律法规和有关规定，制定促进科技成果转化实施办法。

第二十八条 高校应当对本单位对外投资、出租、出借的资产实行专项管理，并在单位财务报告中披露相关信息。

高校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借和科研成果形成的无形资产等取得的收入应当纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第五章 资产处置

第二十九条 高校国有资产处置是指高校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。

第三十条 高校国有资产处置的范围包括：报废、淘汰的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，闲置、拟置换的资产，以及依照国家有关规定需要处置的其他资产。

处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

第三十一条 高校处置的资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第三十二条 高校处置国有资产，应按照规定权限进行审核、审批或报备。未按规定办理相关手续，不得擅自处置。

第三十三条 高校处置国有资产，应按以下权限履行审批手续：

核销货币性资产损失 50 万元以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；50 万元以上（含 50 万元）至 800 万元以下的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；800 万元以上（含 800 万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

货币性资产以外的其他资产处置事项，一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，由高校审批后 10 个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案，教育部审核汇总后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）至 800 万元以下的，由高校审核后报教育部审批，教育部审批后报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。

其中，中关村国家自主创新示范区内高校对其拥有的科技成果进行产权转让或注销产权的行为，一次性处置单位价值或批量价值在 800 万元以下的，由高校按照有关规定自主进行处置，并于一个月内将处置结果报财政部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 800 万元以上（含 800 万元）的，由高校审核后报教育部审核，教育部审核后报财政部审批。国家另有规定的，从其规定。

第三十四条 高校向教育部申报国有资产处置事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第三十五条 高校国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。高校出售、出让、转让资产数量较多或者价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。未达到使用年限的固定资产报废、报损，高校应从严控制。

高校直接持有出资企业国有股权转让，按照《企业国有产权转让管理暂行办法》（国资委 财政部令第 3 号）、《财政部关于企业国有资产办理无偿划转手续的规定》（财管字〔1999〕301 号）和《企业国有产权无偿划转管理暂行办法》（国资发产权〔2005〕239 号）等规定执行；涉及高校直接持有上市公司国有股权转让，按照《国有股东转让所持上市公司股份管

理暂行办法》（国资委 证监会令第 19 号）和《财政部关于股份有限公司国有股权管理工作有关问题的通知》（财管字〔2000〕200 号）等规定执行。

第三十六条 高校应当加强对本单位专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、商誉等无形资产处置行为的管理，规范操作，防止国有资产流失。

第三十七条 教育部、财政部对高校国有资产处置事项的批复，以及高校按规定权限处置国有资产并报备案的文件，是高校办理产权变动和进行账务处理的依据，是教育部、财政部安排高校资产配置预算的参考依据。

第三十八条 高校国有资产处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第三十九条 高校国有资产产权登记是指国家对高校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和高校对国有资产的占有、使用权的行为。

第四十条 高校根据财政部《事业单位及事业单位所办企业国有资产产权登记管理办法》（财教〔2012〕242 号）有关规定，组织申报国有资产产权登记。

第四十一条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

第四十二条 高校与其他国有单位和国有企业之间发生国有资产产权纠纷的，由当事人双方协商解决；协商不能解决的，由高校向教育部申请调解，或者由教育部报财政部调解，调解不成的，可依法提起诉讼。

第四十三条 高校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由高校提出拟处理意见，经教育部审核并报财政部同意后，与对方当事人协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第七章 资产评估与资产清查

第四十四条 高校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）整体或者部分改制为企业；
- （二）以非货币性资产对外投资；
- （三）合并、分立、清算；
- （四）资产拍卖、转让、置换；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；

(六) 确定涉讼资产价值;

(七) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十五条 高校有下列情形之一的, 可以不进行资产评估:

(一) 经批准部分资产无偿划转;

(二) 下属事业单位之间的合并、资产划转、置换和转让;

(三) 其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为, 报经教育部和财政部确认可以不进行资产评估的。

第四十六条 高校国有资产评估工作应当依据国家国有资产评估有关规定, 委托具有资产评估资质的评估机构进行。高校应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料, 并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责。

高校不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第四十七条 高校国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照国家有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

高校资产评估项目备案工作, 应由高校审核后报教育部审核, 教育部审核后报财政部备案。高校出资企业的资产评估项目备案工作, 应由高校审核后报教育部备案。

第四十八条 高校进行资产清查, 按照财政部《行政事业单位资产清查暂行办法》(财办〔2006〕52号)有关规定, 应当向教育部提出申请, 经教育部审核, 财政部批准立项后组织实施。高校资产清查工作中的资产盘盈、资产损失和资金挂账认定和结果确认等, 按照财政部《行政事业单位资产核实暂行办法》(财办〔2007〕19号)有关规定执行。国家另有规定的, 从其规定。

高校资产清查中的固定资产损失, 应按以下权限履行审批手续:

单项固定资产损失低于 50 万元的, 根据中介机构的审计意见, 经高校负责人批准后核销, 并报教育部备案, 教育部审核汇总后报财政部备案; 单项固定资产损失超过 50 万元(含 50 万元), 低于 200 万元的, 由高校提出处理意见, 报经教育部批准后核销, 并报财政部备案; 单项固定资产损失超过 200 万元(含 200 万元)的, 由高校提出处理意见, 经教育部审核, 报财政部批准后核销。

高校资产清查中的货币资金损失、坏账损失、存货损失、有价证券损失、对外投资损失、无形资产损失等其他类资产损失, 应按以下权限履行审批手续:

分类损失低于 50 万元的，由高校提出处理意见，经教育部批准后核销，并报财政部备案；分类损失超过 50 万元（含 50 万元）的，由高校提出处理意见，经教育部审核，报财政部批准后核销。

第四十九条 高校资产清查内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。高校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- （一）根据各级政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织的资产清查范围的；
- （二）进行重大改革或者改制的；
- （三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- （四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- （五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- （六）财政部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第八章 资产信息管理与报告

第五十条 高校应当按照国有资产管理信息化的要求，建立国有资产管理信息系统，及时录入相关数据信息，加强国有资产的动态监管，并在此基础上组织国有资产的统计和信息报告工作。

第五十一条 高校国有资产管理实行报告制度，包括年度决算报告、重大事项报告和专项工作报告等。国有资产信息报告是高校财务会计报告的重要组成部分。

第五十二条 高校应当按照财政部规定的年度部门决算报表的格式、内容及要求，对其占有、使用的国有资产状况做出报告。国有资产年度决算报告应当内容完整、信息真实、数据准确。

第五十三条 高校应当充分利用资产管理信息系统和资产信息报告，全面、动态地掌握本单位国有资产的占有、使用和处置状况，并作为编制本单位部门预算的重要依据。

第九章 资产管理绩效考核

第五十四条 高校国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价高校国有资产管理效益的行为。

第五十五条 高校应当逐步建立和完善国有资产管理绩效考核制度和考核体系，按照社会效益和经济效益相结合的原则，通过科学合理、客观公正、规范可行的方法、标准和程序，真实地反映和评价本单位国有资产管理绩效。

第五十六条 高校国有资产管理绩效考核，应当包括国有资产的基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

第五十七条 高校国有资产管理绩效考核，应当坚持分类考核与综合考核相结合，日常考核与年终考核相结合，绩效考核与预算考评相结合，采用多元化的指标体系和科学的方式方法，不断提高高校国有资产的安全性、完整性和有效性。

第五十八条 高校应当充分利用国有资产管理绩效考核的结果，总结经验、推广应用，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十章 监督检查

第五十九条 教育部建立科学合理的高校国有资产监督管理制度，并对高校国有资产管理情况进行监督检查。

第六十条 高校应建立国有资产管理检查制度，对本单位国有资产管理情况进行监督检查。

第六十一条 高校国有资产监督检查应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第六十二条 高校应当建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门、单位和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第六十三条 高校和有关责任人违反本办法规定的，应依法追究其相应责任，并依据相关规定进行处罚、处分和处理。

第十一章 附 则

第六十四条 高校应当根据本办法和单位实际，制定本单位国有资产管理办法，并报教育部备案。

第六十五条 高校出资企业改制上市、产权转让、资产重组等国有资产管理事项，按照财政部有关规定执行。

第六十六条 教育部直属事业单位的国有资产管理依照本办法执行。

第六十七条 本办法由教育部负责解释。本办法未尽事项，按照国家国有资产管理的相关规定执行。

第六十八条 本办法自印发之日起施行。

七、行为规范

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

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、财政厅（局），新疆生产建设兵团教育局、财务局，有关部门（单位）教育司（局）、财务司（局），中央部门所属各高等学校：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》，建立健全符合科研活动规律的中央高校内部科研经费管理体制和运行机制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，促进科研事业健康发展，现提出如下意见。

一、明确责任主体，建立分级管理体制

1. 强化学校主体责任。学校是科研经费管理的责任主体，校（院）长对学校科研经费管理承担领导责任。学校要建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，合理确定科研、财务、人事、资产（设备）、审计、监察等部门的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制。确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

2. 明确院系监管责任。学院、系、所和国家认定的校内各类研究机构（简称院系），是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。院系要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。学校要将科研经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核范围。

3. 落实项目负责人直接责任。科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

二、完善工作机制，提升管理服务能力

4. 设立专门机构。科研管理任务重、科研经费规模大的学校，可以在财务部门或科研部门内部统一设置科研经费管理服务机构。科研经费管理服务机构负责协助、指导项目申请人合理编制经费预算，对已批复或签订合同（任务书）的项目提供从到款通知到具体项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、决算编制、外部沟通协调等全过程服务，会同学校有关部门做好政策咨询、业务培训、科研合同管理、技术市场登记、税费减免等相关工作。

5. 建设专业化队伍。学校要根据实际需要，配备专业的财务、科研管理人员，充实科研经费管理服务力量。建立科研经费管理服务人员业务培训制度，提升管理服务的专业化水平；引导院系和有条件的项目负责人根据需要聘用科研秘书，协助完成项目经费预算执行过程中的相关工作。学校财务部门要会同科研管理部门加强对项目负责人和科研秘书等人员的政策宣传和业务培训，强化遵纪守法、廉洁自律意识。

6. 完善科研信息系统。学校要统筹规划，整合现有信息资源，完善系统功能，建立校内科研、财务等部门和院系、项目负责人共享的信息平台，实现科研项目从申报、评审、立项、执行到验收的全过程数字化管理与服务，提高管理水平，提升服务质量。

三、规范预算管理，提高预算编制质量

7. 科学编制项目预算。学校财务部门和院系要协助科研项目申请人根据有关科研经费管理方法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。相关科研经费管理办法规定科研项目经费分为直接费用和间接费用的，直接费用的各项支出由项目申请人根据科研特点和实际需要编制；间接费用按照归口管理部门和学校相关规定，由学校统一编制。

8. 建立预算评审制度。学校可根据实际情况，组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对本校拟申报的财政资金支持的相关科研项目进行预算评审，提出预算审核建议。项目负责人应当依据预算审核建议调整预算编制。涉及劳务费的，要考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范围和标准；涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

9. 规范预算调整程序。纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序；横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院系及学校科研部门审核同意，由财务部门批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校领导批准后方可执行。

四、强化统一管理，严格科研经费支出

10. 加强科研经费统一管理。纵向科研经费和横向科研经费应当全部纳入学校财务统一管理，按照相关科研经费管理方法、委托方或科研合同的要求合理使用。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置管理，应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

11. 规范经费支出管理。学校要完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

12. 严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

13. 严禁违规使用经费。学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

五、健全管理机制，完善绩效管理方法

14. 按规定加强间接费用管理。按照有关科研项目经费管理办法规定提取间接费用的，学校要合理确定项目间接费用标准，以直接提取方式将间接费用纳入学校财务统一管理，并结合实际制定间接费用分配及使用方法。间接费用按照有关规定用于补偿学校、院系为支持科研活动开展而发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

15. 完善校内科研绩效管理办法。学校要建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系。学校可按有关规定统筹利用科研经费间接费用中的绩效支出、中央高校绩效拨款、学校学费收入等经费渠道，在对科研工作绩效进行考核的基础上，结合科研人员实绩，建立健全鼓励创新、体现实绩的科研绩效管理机制。

六、加强监督检查，落实责任追究制度

16. 健全监督检查机制。健全包括审计、监察、财政、科技等部门，主管部门和社会中介机构在内的科研经费监督体系，建立科研项目的财务审计与财务验收制度。学校要将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

17. 推进财务信息公开。学校要建立非涉密项目信息公开和回访制度，在学校内部公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况。探索建立科研项目经费支出明细、报销票据分级公开制度。实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

18. 落实责任追究制度。有关部门和学校要将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

各地区可参照本意见精神，采取相应措施，加强地方所属普通高校科研经费管理。

教育部 财政部

2012年12月17日

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

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局）、部属各高等学校：

为贯彻党的十八大精神，落实《中共中央国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》要求，充分发挥高校在自身科研管理与监督工作中的主体作用，提高科研管理水平，推动高校科技体制改革，促进高校科研事业健康可持续发展，现就进一步加强高校科研项目管理工作提出如下意见：

一、完善科研管理体系，增强科学管理能力

1. 强化学校管理责任。学校是科研项目管理的责任主体，应认真履行法人职责。要转变观念，扭转科研项目“重争取、轻管理”的倾向，以保障科研活动健康顺利开展作为科研管理与监督工作的根本出发点和落脚点，坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，建立健全过程管理制度，完善涵盖校、院（系）、项目负责人的分级管理体制；监督项目严格执行国家管理规定，提供相应支撑服务，组织开展科研管理工作的指导、宣传、培训，加强对各级行政领导科研管理绩效考核。各高校主要负责人要将科研项目管理工作列入学校重要议事日程，高度重视，加强领导，切实做好统筹协调。

2. 强化管理部门职责与协同。高校科研项目管理是一项政策性、系统性强的工作，涉及校内多部门。学校要统筹领导，相关部门分工负责，形成多部门协同、分级管理的机制，明确学校科研、财务、人事、资产、档案、纪检监察和审计等职能部门和院（系）以及项目负责人的权责，强化院（系、所）和国家认定的各类研究机构（重点实验室、工程研究中心等）等二级单位管理，加强分工与合作，将责任落到实处，形成“统一领导、协同合作、责任到人”的管理机制。

3. 严格规范项目负责人的责权。项目负责人对科研项目实施负有直接责任，要按照国家各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规范管理。要确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

4. 健全科研项目管理制度。学校要在严格遵守国家各级各类科研计划管理规定和相关法律法规基础上，结合纵向和横向科研项目不同特点和管理要求，强化对纵向和横向各类科研

项目的管理责任。经费来源性质属于中央或地方财政资金，属于纵向项目，经费来源性质属于社会资金，属于横向项目。对纵向项目要严格按照国家各类计划项目管理办法进行管理，对横向项目要严格按照合同（协议）执行，并纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。同时，结合科研管理工作的新形势、新特点和新要求，逐步完善涉及学校科研活动全过程及人财物各方面的管理办法、制度以及科学合理的工作流程，最终形成既有利于充分调动科研人员积极性，又具约束力，界限分明、程序规范、简洁易行、覆盖纵向横向项目的分级分类管理制度体系。

二、加强科研项目全过程管理，保障科研任务顺利实施

5. 组织做好项目申报的指导。学校应面向国家战略和经济社会发展需求，结合自身优势特色，集成校内、校外优势资源，遴选、推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报各级各类科研计划项目。要综合考虑申请人和研究团队科研项目执行能力，加强统筹协调，扭转重申报、轻质量的现象。指导和协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书、合同（协议）等编制和签订工作，完善和规范项目推荐申报程序，确保申报项目研究的质量和材料的真实性。

6. 严格合作（外协）项目的审核把关。学校应结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协议）真实性、可行性和合规性的审核。要对纵向项目的合作（外协）单位资质、履行合作（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。要严格区分和界定校内科研活动与个人公司业务范围，加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的严格审查，确保关联交易的公允性，项目负责人要主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

7. 加强项目研究过程的监督管理。学校要依据项目合同（任务书）的预期目标和要求，督促科研人员按进度完成各项研究内容，了解项目执行进度和进展情况，及时发现和解决研究过程中的困难和问题，确保项目顺利实施。要引导科研人员合理统筹安排科研与教学活动，将科研优势转化为教学优势，鼓励、支持研究生参与科研项目，加强对研究生参与科研工作的规范管理和指导，注重创新能力培养。

8. 严肃纵向项目计划任务的调整。纵向项目合同（任务书）一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、

合作单位等重大事项的变更，要组织专家论证，学校严格审核把关，并按照项目组织单位或计划主管部门规定的相关程序、要求办理和执行。防止利用任务调整降低研究目标、水平或造假。对任务调整造成的不良后果，学校和项目负责人要承担相应的责任。

9. 严格科研项目经费管理。学校要将各类科研项目经费纳入学校财务统一管理，严格按照国家有关规定、办法要求以及合同（任务书）和预算批复，组织科研人员合理使用科研项目经费。认真做好转拨和外协经费的审核，严格按照相关规定加强对劳务费、间接费用和结余经费等的管理，规范预算调整程序，加强对横向项目经费的规范管理，完善科研项目经费支出、报销审核监督制度。

10. 切实做好科研项目结题验收工作。学校要按照有关管理办法和项目合同（任务书）要求，及时组织项目负责人做好结题验收准备，认真审核验收材料，保证按期完成结题验收工作。对纵向项目要防止同一科研成果在不同项目验收中重复使用，对横向项目要按照合同约定进行验收。对未能通过验收的项目，学校要加强督促与监管，按照有关管理办法履行相关程序和手续，并采取有效措施，提供相应的帮助和支持。

11. 加强科研项目涉密工作的管理。严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

12. 注重成果与知识产权管理。学校要尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定确定。学校要建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和研究人员的合法权益，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

13. 发挥科研成果的科学普及功能。学校要引导科研人员树立科研项目成果服务社会的意识，积极创造条件，扩大科研项目成果效益，大力推进学校相关科研资源向全社会开放和共享，鼓励科研人员积极面向社会和学生开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养做出贡献。

三、建立科研服务体系，提高科研项目管理水平

14. 提供项目全过程指导服务。建立形成涵盖立项申报、项目实施、预算执行、结题验收、成果保护及推广应用的全方位科研咨询服务体系，指导科研人员按照相关法律法规开展

科研活动、依照预算合理使用经费，确保科研项目执行进度，逐步建立和完善科研管理分级、分类的常态化宣传培训制度，使科研人员熟悉掌握科研管理的相关政策规定。

15. 加强科研服务队伍建设。学校要根据科研工作发展新形势的需要，强化科研管理队伍建设。形成结构和规模合理、专职与辅助相结合的专业化、高素质科研服务队伍，组织和引导院（系）及科研团队设立专职的科研项目服务岗位，配合项目负责人开展科研项目的全过程管理。加强科研服务人员的培训和管理，提升科研管理队伍的政策水平和业务能力。

16. 提高科研项目管理信息化水平。整合现有的科研管理系统，建立全面涵盖科研项目管理相关的项目、人员、设备、经费等信息的管理和共享机制，注重完善各学校信息库的建设，实现校内科研项目实施过程及科研成果的动态监管，提高科研项目管理效率，方便科研和管理服务人员及时了解科研项目的动态信息。

17. 规范科研项目资料档案管理。项目资料档案管理是科研管理过程中一项重要的基础性工作，学校要重视科研项目资料的积累，完备归档工作，按规定对各类档案资料（包括项目技术资料和管理资料等）进行整理、立卷、归档，确保科研项目资料档案的完整性、准确性和系统性。科研项目形成的各类资料要按照国家相关规定，在遵守国家相关保密制度、维护知识产权和保障委托人权益前提下，建立公共查询机制，实现资源共享。

四、优化考核与监督机制，促进科研工作健康发展

18. 创新考核评价机制。学校要充分发挥评价导向作用，正确引导和调动科研人员开展科研工作的积极性，改革评价机制，推行分类评价和开放评价的新机制，建立以创新质量和贡献为导向的科研项目考核、评价和奖励制度，鼓励科研人员面向国家需求，潜心研究，为国家科技事业发展做出更多的创新性贡献。建立和完善科研绩效档案，并将其作为科研人员年度考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据。

19. 建立科研诚信档案。学校要加强科研诚信建设，将维护科研诚信、弘扬科学道德作为重要职责，加强组织建设，完善科研诚信相关的科研管理制度建设，健全教育、制度、监督并重的科研诚信体系，建立科研人员科研诚信档案，引导科研人员遵守相关法律法规，恪守科学道德准则，有效遏制科研不端行为。

20. 强化监督管理职责。学校要充分发挥监督职能，加强校内监控和相互制约，要根据各类科研项目的研究周期、任务要求和研究特点，有计划地开展科研项目全过程监督检查，对重大科研项目要实行全过程的跟踪审计，强化风险意识，加强预警和防范，提高监管能力。逐步建立项目基本信息和绩效以及违法违规行等情况的公开、公示制度，接受公众监督。

21. 建立有效奖惩制度。学校要研究建立有效的奖惩制度，对于管理成效好、经费管理规范、使用效益高的科研团队和个人予以表彰和奖励，并在项目申报或经费分配等方面加大支持力度。对于项目执行不力、出现违规行为的团队和个人，给予相应的惩处。对于发生学术造假、违纪违法等行为的单位和个人，应按照国家相关规定，给予严肃处理或依法移送司法机关追究刑事责任。对于发现的问题，学校有责任组织调查和按照相关规定进行相应处理。重大问题应及时上报。

高校主管部门对重视程度不够、管理制度不健全、出现重大管理失误的学校，将会商国家相关部门，视情节轻重，采取约谈警示、暂停项目经费拨付、限制项目申报资格等处罚。

各地方、高校应根据本意见要求，结合实际，制定相应实施办法和细则，切实将科研项目管理工作落到实处。

教育部

2012年12月17日

教育部关于进一步规范高校科研行为的意见

教监[2012]6号

省、自治区、直辖市教育厅（教委）、新疆生产建设兵团教育局，有关部门（单位）教育司（局），部属各高等学校：

为全面落实科教兴国和人才强国战略，调动和保护高校和科研人员的积极性创造性，维护高校科学研究秩序，营造良好科研氛围，增强高校科研能力，促进教育事业科学发展、健康发展，现就规范高校科研行为提出如下意见：

一、规范高校科研行为的总体要求

1. 科学研究是高校的重要职能，科研人员是高校科学发展的重要资源。长期以来，高校科研人员牢记科教兴国和人才强国使命，立足岗位、敬业奉献，为创新型国家建设和高校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新作出重要贡献。新的历史条件下，大力推动科技创新驱动发展、全面提高高等教育质量，对高校科学研究提出新的更高要求。当前，在高校科研活动中学术失范行为较为严重，贪污、挪用科研经费案件时有发生。进一步规范高校科研行为，维护科研秩序，是一项紧迫任务。

2. 规范高校科研行为的总体工作要求是：坚持教育引导、制度规范、监督约束并重的原则，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，坚持管理与服务相结合、自律与他律相结合、严格规范科研行为与保护科研人员积极性与创造性相结合，切实加强科研行为管理，促进科研人员廉洁从业。

3. 高校科研人员开展科研活动的总体要求是：自觉践行社会主义核心价值观，严格遵守国家宪法和法律法规；模范遵循学术规范和科学伦理，坚决抵制学术失范和学术不端行为；大力弘扬科学研究精神，不断增强科技创新能力；严格遵守师德规范，牢固树立服务意识，主动服务经济社会发展。

二、高校科研行为规范的具体内容

4. 科研人员申报项目，要坚持实事求是，充分考虑自身研究力量，加强可行性论证，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等作真实陈述，保证申报项目材料的真实可信。不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系。不得以任何方式干扰影响项目的评审工作。

5. 科研人员要在学校指导协助下，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，增强预算的前瞻性和可操作性。不得以编造虚假合同、虚列支出项目等手段编报虚假预算。

6. 科研人员要严格按照项目合同（任务书）的预期目标和要求，认真完成各项研究任务，严格执行国家保密法规。不得随意变更项目承担单位、项目负责人、研究目标、研究内

容、研究进度和执行期、主要研究人员。不得违反规定将科研任务外包、转包他人，利用科研项目为特定关系人谋取私利。不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私，确保科研项目安全。

7. 科研人员要有高度的社会责任感，坚持实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度。不得从事危害国家安全、损害社会公共利益、危害人体健康、违反伦理道德等方面的研究。不得抄袭、剽窃、侵占他人研究成果，伪造、篡改科研数据文献。

8. 科研人员要严格遵守财经法律法规，坚持科研经费统一管理原则，按照预算批复的支出范围和标准使用经费，提高科研经费使用效益。不得违反规定转拨、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料。不得虚构项目支出，使用虚假票据套取科研经费。不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出。不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动。不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产。不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。

9. 科研人员在学术评价和学术评审活动中，要坚持科学标准，遵循客观、公正原则，如实反映评价对象的质量和水平，若与被评对象存在利益关系，要及时主动说明并回避。不得在学术评价或学术评审活动中徇私舞弊，接受可能影响客观公正的礼金和各种有价证券、支付凭证。不得泄露评审信息，散布不实评审信息，利用评审工作或掌握的评审信息谋取利益，从事不正当交易。

10. 项目负责人要模范遵守相关法律法规和规章制度，对项目申报、执行和科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性负直接责任，在项目申报、实施和结项等环节，主动向管理部门说明与科研活动利益关联和利益冲突情况，自觉接受监督。要加强对所带领科研团队、所承担项目的成员特别是青年人才的教育和管理，做到身体力行、言传身教。

三、建立健全高校科研行为管理机制

11. 坚持党管人才的原则，在高校党委的领导下，贯彻落实人才强国战略，把科研人才队伍建设纳入人才工作总体部署，不断完善科研行为管理制度和服务保障机制，激发科研人员的创新创造活力。

12. 坚持高校党委对重大科研项目和重大科研经费的监管，强化责任意识，完善责任体系，健全科技资源配置机制、科研活动内控机制。校长要认真履行法人代表责任，指导督促分管科研、财务工作的校领导，加强对科研行为的管理。分管科研、财务工作的校领导要切实担负起对科研活动督促引导和对科研经费监督管理的职责。

13. 高校科研、财务等职能部门，要增强管理和服务意识，认真履行监管职能，加强对科研人员的服务、指导、管理、监督，对科研人员申报的合作（外协）项目，要按项目管理规定严格审核把关。学院（系、所、中心、研究院等）作为科研活动基层管理单位，要认真

履行对本单位科研行为的监管责任，对项目执行、经费使用等情况予以指导和监督。审计、纪检监察部门要加强对重大科研项目执行、科研经费使用、科研人员从业行为的监督检查。

14. 高校学术委员会、学位评定委员会、学风建设委员会应充分发挥在学术评价、学术发展、学风建设中的重要作用，完善工作规程，积极开展学术规范和科研诚信宣传教育。学校科研机构 and 学术团队要加强团队管理，完善自我约束、自我管理机制。学校要为学术组织有序有效开展工作提供支持和保障。

15. 高校要把教育引导作为规范科研行为、促进科研人员廉洁从业的基础，加强对科研人员职业素养和诚信教育，弘扬良好学风，不断提高科研人员思想政治素质和业务素质。加大违法违规案件通报力度，加强警示教育、示范教育，增强科研人员廉洁从业意识。建立健全科研人员培训制度，将法律法规、廉洁从业培训纳入教师岗位培训和职业培训之中，完善培训内容，创新培训形式，建立培训档案，增强培训实效。

16. 高校要加强科研文化建设，把科学文化建设作为大学文化传承创新的重要动力，大力培育崇尚科学、追求真理的思想理念，包容并蓄、宽松和谐的学术环境，诚实守信、风清气正的文化氛围。

17. 高校要建立健全科研人员考核评价体系，建立科研诚信档案制度，及时准确记录科研人员从业行为，将廉洁从业情况纳入对科研人员考核的重要内容，考核结果作为对教学科研人员专业技术职务评聘、奖惩的重要依据。

四、依法惩处高校科研违法违规行为

18. 高校要完善学术不端行为的查处机制，严肃查处科研活动中的违规违纪违法行为。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职，开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

19. 高校各级领导特别是主要负责人，要切实履行对科研人员的服务和科研活动的监管职责，加强服务保障、教育引导、监督管理，确保科研工作健康发展。因未能正确履行监管责任，发生科研人员重大违法违规问题被依法判处刑罚的，参照《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，追究责任单位和有关领导、管理人员的责任。

教育部

2012年12月18日

教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知

教财函[2011] 12号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），计划单列市教育局、新疆生产建设兵团教育局，各直属高等学校：

多年来，高校作为国家科学研究的重要力量，高度重视并认真贯彻落实国家相关政策规定，不断提高科研经费管理水平和科研经费使用效益，有效改善了高校科研基础条件，高校科研水平和质量大幅度提升，产出了大量优秀科研成果，为国家经济社会发展提供了有力支撑。但随着高校科研经费来源渠道的多元化、复杂化，个别高校也出现了一些科研经费使用不当的现象，甚至发生违法违纪行为。为更好地贯彻执行国家科研经费管理政策，进一步加强和规范管理，提高资金使用效益，确保科研工作协调、健康、可持续发展，现将有关事项通知如下：

一、严格执行国家科研经费管理政策，规范科研经费使用

（一）严格执行科研经费使用的相关规定。高校应严格按照国家有关规定、办法要求以及科研项目合同、计划任务书和预算批复，组织科研人员合理使用科研经费。对于需要调整预算的情况，应遵照财教〔2011〕434号文件要求执行。不得擅自调整、变更预算和扩大科研经费开支范围。不得调整间接费用。

（二）加强科研经费转拨管理。科研经费转拨必须订立合同，按照合同约定并经学校科研、财务部门审批，严格执行项目预算，不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

（三）加强横向科研项目经费管理。横向科研项目经费全额纳入学校财务统一管理，严格合同管理。不得设立帐外资金、“小金库”，不得违反国家科研经费管理政策支出。

（四）加强科研经费大额支出管理。科研经费大额支出应按照内部控制制度的要求，经过各级人员和各个部门审核和签字，不得违反程序进行大额支出；严格履行政府采购程序，强化专家论证，不得违反国家有关法律法规和规章制度。

（五）加强项目劳务费管理。各高校应建立科学规范、实事求是编制劳务费预算的制度，不得简单按比例和随意编列。同时，严格劳务支出，科研人员在项目执行过程中发生的劳务支出，必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签。

（六）加强科研活动支出管理。科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，应与科研

任务具有相关性，不得将无关的支出在科研经费中列支；必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票；必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

（七）加强资产管理。严格执行国家资产管理的有关规定，凡使用科研经费购置与形成的固定和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利，其处置应按照国家有关规定办理。

（八）加强项目间接费用和结存结余经费管理。高校应按规定、按比例核定和使用间接费用，并将间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。要本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，不得违反规定使用和转移结存结余资金。

二、进一步加强高校科研经费管理，完善科研经费管理制度

（一）明确高校党政一把手责任制。高校是所承担项目经费使用和管理责任主体。高校党政一把手要高度重视科研经费管理工作，切实加强领导，有关科研经费管理的重大问题应由学校党委会或校长办公会进行专题研究决定。建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，并采取有效措施切实保障科研、财务、行政等管理部门对项目实施的全面支撑。

（二）建立落实各部门协同管理监督机制。各高校要进一步明确科研、财务、审计和纪检等部门在科研经费使用、管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，切实做好科研经费管理工作。

（三）强化项目负责人责任制。项目负责人应对所承担项目经费的使用和管理负主要责任，自觉接受有关部门的监督和检查，对科研经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担相应责任。

（四）建立和完善科研预算审核和科研经费会计核算制度。各高校应在财务管理部门或科研管理部门设立专职岗位，协助项目负责人，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算，并加强财务监督，提供全过程服务。学校财务部门应加强科研项目的核算，确保核算内容和财务信息的真实、准确和完整。

（五）完善科研项目评价考核制度。项目负责人应严格按照科研经费管理制度，在项目合同规定的时间内开展研究，项目研究结束或通过验收后，应按相关规定及时办理结题结账手续。各高校要建立科学的项目考核评价机制，加强绩效评估，注重科研经费使用效益。

（六）建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。各高校应逐步探索建立项目绩

效情况公示、项目信息公开以及违规使用科研经费行为公开制度，接受群众监督；定期对科研经费的使用和管理进行检查，及时发现问题并尽早在校内得到解决，确保科研经费合理使用。

（七）建立科研经费管理队伍和使用人员的培训制度。各高校应高度重视科研管理队伍建设，加强对项目执行人员经费使用的指导，安排和落实专项资金，对科研项目负责人、财务管理、科研管理人员等进行经费预算、使用、管理等方面的专项培训。

（八）建立高校科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校应给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

各高校应高度重视科研经费管理工作，认真总结经验，加大宣传和引导，加强师德教育和学风建设，尽快制定和完善进一步加强科研经费管理的措施和办法，并报教育主管部门备案。

中华人民共和国教育部

二〇一一年十二月二日

关于印发《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》的通知

国科发计[2012]86号

各省、自治区、直辖市、计划单列市科技厅（委、局），新疆生产建设兵团科技局，国务院有关部门科技司，各有关单位：

为贯彻落实《国家“十二五”科学和技术发展规划》，推进科技计划和科研经费管理制度改革，充分发挥项目（课题）承担单位在国家科技计划以及国家科技重大专项过程管理中的组织、协调、服务和监督作用，保障国家科技计划顺利实施，科技部在深入调查、认真研究和广泛听取意见的基础上，研究制定了《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》。现印发给你们，请结合各地区、各部门实际，认真贯彻落实。

特此通知。

附件：关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见

科学技术部

二〇一二年二月六日

附件：

关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见

为贯彻落实《国家“十二五”科学和技术发展规划》，推进科技计划和科研经费管理制度改革，充分发挥项目（课题）承担单位在国家科技计划以及国家科技重大专项过程管理中的组织、协调、服务和监督作用，保障国家科技计划顺利实施，提出如下意见。

一、充分认识加强项目（课题）承担单位法人责任的重要意义

1. 进一步发挥项目（课题）承担单位的法人作用是加强科技计划管理的必然要求。“十一五”以来，国家科技计划管理改革深入推进，明确项目实施各方责任，赋予课题组科研自主权，有效调动了科研人员的积极性和创造性，在保障国家科技计划任务完成，促进科技成果产出和转化应用方面发挥了重要作用。随着我国经济社会发展对科技需求的持续增加，科研规模日益扩大，课题承担单位日趋多元，创新复杂程度不断提高，对科研活动的组织管理提出了新的更高要求。面对新形势，进一步完善国家科技计划管理责任体系、强化计划项目（课题）过程管理的需求十分迫切。法人单位作为国家科技计划项目（课题）管理的重要环节，在了解项目研发信息、把握项目进度、加强资源整合、组织协调和服务于项目实施等方

面具有优势。加强国家科技计划的组织管理，要进一步推进国家科技计划项目（课题）过程管理重心下移，增强承担单位法人责任，明晰项目（课题）研究和管理各方的责权关系，保障项目（课题）任务顺利完成。

二、明确加强项目（课题）承担单位法人责任的总体要求

2. 进一步加强承担单位法人责任，就是坚持以人为本，把保障科研活动顺利进行作为计划管理工作的根本出发点和落脚点，积极引导和鼓励项目（课题）承担单位按照服务支撑与管理监督并重的基本原则，加强申报立项阶段的组织和指导，加强预算编制阶段的咨询和服务，加强组织实施阶段的协调和支撑，加强经费使用过程中的审核和监督，加强结题验收阶段的检验和凝练，加强计划成果的应用推广和产业化，切实提高国家科技计划项目管理的科学化水平。

3. 进一步加强项目（课题）承担单位法人责任的根本目的，就是要充分调动项目（课题）研究和管理各方积极性。要通过加强承担单位法人责任，进一步改进科研活动的氛围和环境，优化科研力量布局 and 科技资源配置，充分调动和发挥承担单位和科研人员的积极性、主动性和创造性；进一步建立和完善国家科技计划责任机制，强化计划过程管理，提升财政资金使用效益；进一步促进计划统筹和成果集成，推动科技成果向现实生产力转化。

三、健全立项机制，发挥法人单位在项目申报立项阶段的组织协调作用

4. 科技管理部门积极支持科研单位面向国家战略和经济社会发展需求，组织申报项目。科研单位应结合本单位学科建设、基础研究和科技进步与创新需求，协调组织本单位以及相关合作单位的优势科研力量共同参与，合理配置研发资源。

5. 各科研单位应按照国家科技计划管理办法要求，结合项目（课题）研究开发任务的特点和实际需要，协助本单位科技人员共同完成项目申请书、经费预算书等申报材料的填报工作，认真做好咨询服务和审核把关。

四、加强过程管理，发挥法人单位在项目实施阶段的指导服务作用

6. 承担单位要依据国家科技计划项目任务书或合同的约定条款，合理配置单位研发资源，为项目（课题）实施提供实验室、研究仪器等必要的条件保障，促进项目（课题）间资源的开放共享。行政事业单位使用课题经费形成的固定资产属于国有资产，应将其纳入单位固定资产账户进行核算与管理，行使使用权、经营权及收益权。企业法人使用课题经费形成的固定资产，按照《企业财务通则》等规章制度执行。

7. 各级科技管理部门要充分依靠承担单位，加强项目（课题）的过程管理。承担单位要根据项目（课题）合同书要求，督促科研人员按进度完成项目（课题）实施，并及时向项目组织单位或计划主管部门报告项目（课题）执行情况、经费到位及使用情况等。

8. 依据计划管理办法，承担单位应在充分听取项目（课题）负责人意见并做必要论证的基础上，对本单位承担项目（课题）的技术路线、经费预算和主要研究人员变动等事项提出调整建议。

9. 承担单位要加强科研规范和伦理道德教育，严肃调查处理科研不端行为，为计划实施创造良好环境。

五、规范经费管理，发挥法人单位在经费使用中的审核监督作用

10. 承担单位应根据国家科技计划经费管理办法，建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，认真行使经费管理、审核和监督权，对本单位使用、外拨项目（课题）经费情况实行有效监管。

11. 承担单位应根据国家科技计划经费管理办法，按照项目（课题）预算中核定的金额，与合作单位共同安排好间接费用支出。间接费用中的绩效支出要充分尊重课题负责人的意见，注重发挥对一线科研人员的激励作用，由承担单位按照国家工资津补贴政策统筹安排。

12. 承担单位应在经费管理使用方面为科研人员提供必要的政策咨询、培训支撑等相关服务，确保项目（课题）经费支出符合国家财政资金的使用要求，提高经费使用效益，有效促进科研活动开展。

六、完善成果管理，发挥法人单位在项目验收阶段的统筹集成作用

13. 承担单位应根据国家相关法规，鼓励和引导本单位科研人员加强项目（课题）知识产权保护、管理和运用，并采取切实措施，加快国家科技成果的应用推广和产业化。对项目（课题）实施过程中产生的研究成果应及时采取知识产权保护措施，依法取得相关知识产权，并保障研究人员的合法权益。

14. 承担单位应按照有关国家科技计划管理办法和项目（课题）任务书要求，及时提醒和督促项目（课题）负责人做好验收准备，并认真审核验收材料。承担单位要高度重视项目（课题）经费审计和检查验收的意见建议，及时制定和落实整改措施。

15. 承担单位应按照要求落实国家科技报告制度，做好项目（课题）执行过程中产生的信息和数据管理工作，及时提交相关部门汇交共享。承担单位应建立健全科研文件材料的形成、整理和归档制度，确保国家科技计划项目（课题）归档文件的完整、准确和系统。

七、加强制度建设，提升项目（课题）承担单位管理能力与服务水平

16. 承担单位应按照国家科技计划项目（课题）管理要求，建立健全完善内部科研管理制度，加强科研管理机构 and 队伍建设，提升国家科技计划项目（课题）管理的科学化水平。

17. 承担单位应依据国家科技管理相关法规，建立健全有利于提升科研水平和确保公平公正的决策机制，充分尊重科研自主权，合理安排工作，合理分配资源，保证科研人员的时间投入，有效运用奖惩措施，充分保护、调动和发挥科研人员积极性。

八、强化激励引导，营造有利于法人单位发挥作用的良好环境

18. 科技部将会同有关部门，适时对法人单位承担国家科技计划项目（课题）实施情况进行绩效评估，并将评估结果作为后续经费拨付的重要依据。对在国家科技计划项目（课题）管理中表现突出的法人单位，及时给予表彰。

19. 科技部将加快建设国家科技计划信用管理系统，科学记录、管理和评价承担单位信

用信息，据此作为评价研发基础的重要指标。信用优良的承担单位，优先考虑参与国家科技计划和国家创新基地建设。

20. 对于拒不履行项目（课题）任务书中的约定责任造成一定损失，以及违规操作甚至存在科研不端行为的项目（课题）承担单位，一经查实，视情节轻重采取通报批评、停止拨款、撤销项目（课题）直至取消其1-3年项目申报资格的处罚措施。

21. 各国家科技计划将依据本意见要求，结合计划定位，对计划项目（课题）任务书的格式和内容进行调整完善，明确承担单位在项目（课题）实施过程中的具体权利和责任。

关于印发《国家科技计划和专项经费监督管理暂行办法》的通知

国科发财字[2007]393号

各省、自治区、直辖市、计划单列市科技厅（委、局），新疆生产建设兵团，国务院各部委、各直属机构，各有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，进一步加强国家科技计划和专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务管理制度，科技部制定了《国家科技计划和专项经费监督管理暂行办法》（见附件）。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家科技计划和专项经费监督管理暂行办法

科学技术部

二〇〇七年七月二日

附件：

国家科技计划和专项经费监督管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，进一步加强国家科技计划和专项经费（以下简称科技经费）的管理，建立和完善经费管理与监督制度体系，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务管理制度，制定本办法。

第二条 科技经费监督是指科技部对管理的各类科技计划、科技专项经费使用情况组织开展监督检查，并对违规违纪行为追究责任的工作。目的是规范科技经费管理和使用行为，帮助单位建立健全内部制度，实现关口前移、预防为主，更好地为科技计划和专项的顺利实施服务。

第三条 科技经费监督的主要服务对象是承担科技部管理的各类科技计划、科技专项的单位及其合作单位（以下简称承担单位）、项目（或课题，以下统一简称项目）负责人和项目组成员等。

第四条 科技经费监督工作，在财政部、审计署等相关部门的指导下，根据有关计划和专项经费管理办法的规定，按照依法、客观、公正、透明的原则组织开展，建立职责明确、措施有力、程序规范的监督管理机制。

第五条 承担单位上级主管部门和地方科技行政管理部门在科技经费监督过程中要切实履行职责，按照分级管理的原则，对所属单位（属地单位）承担项目的预算申报、预算执行和经费使用情况进行全面的监督、检查和指导。

第六条 科技经费的使用遵循承担单位法人负责制的原则。承担单位应当建立健全内部监督制约机构，完善内部控制制度，负责科技经费的日常管理和使用。承担单位财务部门要切实履行职责，加强对经费使用的财务审核和会计核算，保障专项经费规范、合理、有效使用，并自觉接受科技部或其委托的部门和单位组织的监督工作。

第二章 监督内容和方法

第七条 科技经费监督贯穿科技经费管理的全过程，必须突出重点、务求实效。监督的主要内容是：

（一）承担单位内部财务管理制度建设及执行情况。包括对财经法规及各项科技经费管理制度、规定的贯彻落实情况，针对本单位财务工作特点制定内部财务管理制度情况，以及单位内部控制制度建设情况等。

（二）承担单位对科技经费会计核算情况。包括单独核算情况，会计科目设置规范性，核算内容和财务报告信息的真实、准确和完整性，经费开支审批程序和手续的完备性，以及相关财务档案资料保存管理情况等。

（三）承担单位和项目负责人执行预算情况。包括按照规定的支出范围和标准执行预算情况，预算调整的必要性和程序规范性，拨付合作单位预算资金规范性及监管情况，配套资金及时足额到位情况；有无超预算、超范围、超标准支出，挤占、挪用、转移项目经费，自行分解、擅自转拨科技经费等问题。

（四）设备购置和管理情况。包括批复购置设备预算的执行情况，购置设备的开放共享情况，购置设备纳入单位固定资产管理情况等。

(五)承担单位对决算和财务验收制度的执行情况。包括编报决算和结题财务报告情况,及时清理账目、确定项目支出情况,结余经费的认定和上缴情况,以及有无拖延财务结账、长期挂账报销费用等问题。

第八条 建立和完善科技经费监督管理运行机制。根据需要,综合利用财务报告、巡视检查、专项审计、财务验收、绩效评价、受理举报等多种方法,通过日常监督与专项监督相结合的方式,对科技经费实施监督。

(一)财务报告。承担单位按照相关制度的规定和具体要求,定期或不定期的向科技部报告项目预算执行情况和重大财务事项。科技部对财务报告进行合规性审查。

(二)巡视检查。科技部定期派出巡视组,对使用科技经费数额较大的单位进行制度化的督促检查。通过听取汇报、召开座谈会、资料查验等多种方式,全面检查承担单位及其负责人在贯彻国家科技经费管理制度、建立内部管理机制、执行科技经费预算等方面的情况。

(三)专项审计。科技部或其委托的单位,不定期的对科技经费使用的合法性、合规性和合理性,以及财务收支信息的真实性和完整性等进行的专项检查 and 评价。

(四)财务验收。科技部或其委托的单位在项目验收期间,对项目预算执行情况、经费使用情况和财务决算报告等进行专门审核与评价。财务验收是项目验收的重要组成部分,未通过财务验收的项目不得通过项目验收。

(五)绩效评价。科技部运用一定的考核方法、量化指标及评价标准,对项目的实施过程及其完成结果进行综合性考核与评价。具体组织实施按照财政部《中央级教科文部门项目绩效考评管理办法》(财教[2005]149号)和科技部的有关规定执行。绩效评价的结果将作为单位和个人今后申请立项及预算的重要参考依据。

(六)受理举报。科技部根据举报,对相关单位或个人科技经费管理、使用中的问题组织开展专项调查处理工作。

第三章 组织实施

第九条 科技经费监督工作可以采用科技部直接组织检查组,委托主管部门、地方科技行政管理部门或委托会计师事务所等社会中介机构等多种方式进行。委托主管部门和地方科技行政管理部门开展的监督工作,可以采用跨部门监督、属地监督或异地交叉监督等形式进行。

第十条 委托开展的科技经费监督工作,需要履行规范的委托程序和手续。接受委托的部门和单位在具体的监督工作实施中,承担委托人赋予的监督责任。

第十一条 科技经费监督工作按照以下程序组织实施:

（一）制定监督计划。科技部根据管理工作需要，制定科技经费年度监督计划，确定年度监督的重点和内容，部署开展监督工作。

（二）通知被检查单位。科技部根据年度监督计划，遴选确定开展监督检查的单位和项目，并书面通知被检查单位。

（三）被检查单位准备资料。被检查单位根据监督检查工作的有关要求准备相关资料，主要包括自查报告、项目任务书、项目预算书、购置资产清单、相关账簿、会计凭证以及需要填报的财务报表等。

（四）现场检查。检查组或受委托单位根据需要对被检查单位进行现场检查，调查了解单位的规章制度建立情况和经费开支情况，收集有关资料和会计凭证，并就检查结果与被检查单位进行沟通和交流。

（五）出具监督检查报告。检查组或受委托单位对调查中取得的素材和资料进行归类、汇总和分析确认，按要求出具监督检查报告报送科技部。

（六）监督检查结果处理。科技部针对监督检查中发现的问题，按照相关制度规定，下达监督检查意见书。被检查单位应在监督检查意见书的规定时限内整改执行完毕，并将执行结果书面报告科技部。对监督检查意见书中认定问题有异议的，可以申请重新核查确认。

第十二条 充分发挥专家和中介机构对监督工作的咨询作用，建立对专家和中介机构的遴选、考核和评价制度。专家和中介机构在现场检查过程中，有责任就科技经费管理政策法规向被检查单位进行解释说明。在选择专家和会计师事务所的过程中，应坚持以下原则和要求：

（一）对专家的选择应坚持客观、公正和回避的原则，紧密围绕项目所属领域和自身特点选择专家，根据监督工作需要，检查专家可包括财务、技术、经济以及国际合作专家等。专家应了解被检查项目的基本情况，在检查过程中能够客观、公正的发表意见，并对通过检查获得的项目技术和财务情况保守秘密。

（二）对会计师事务所的选择应坚持公开、竞争和择优的原则。会计师事务所应当秉持第三方的独立原则开展审计工作，审计人员应熟悉国家财经法规和科技经费管理各项规定，客观、公正地发表审计意见。

第十三条 建立健全经费监督管理信息数据库，纳入全国统一的科研项目数据库，全面记录科技经费监督计划、组织实施情况、监督检查结果、以及整改落实情况等。积极推进信用记录制度，根据监督检查结果对承担单位和相关人员在经费管理方面的信用进行评价和记录，并作为今后申请科技经费的重要依据。

第四章 处罚措施

第十四条 对监督检查中发现的违规违纪行为，根据情节轻重予以处理，并记录相关单位和当事人的信用，通过适当的方式向社会公告。

第十五条 承担单位在科技经费内部管理制度和会计核算方面有下列行为之一的，将视情节轻重限期整改、停拨经费、通报批评、不通过财务验收直至一定期限内取消其项目申报资格。

- (一) 科技经费不按项目核算的；
- (二) 科技经费内部管理制度不健全，财务管理和会计基础性工作薄弱的；
- (三) 固定资产管理不规范，购置的固定资产不及时入账，形成账外资产的；
- (四) 不按要求及时编报决算，或脱离财务部门编报决算，造成报表数据不准确、账表不一致的；
- (五) 其他违反财经制度的行为。

第十六条 承担单位、项目负责人及项目组成员在监督检查中被发现在预算申报过程中有下列行为之一的，将视情节轻重停拨经费、通报批评、不通过财务验收、终止项目、追回已拨经费直至一定期限内取消其项目申报资格。

- (一) 编报虚假预算，套取国家财政资金的；
- (二) 提供虚假财务会计资料的；
- (三) 提供虚假配套资金承诺的；
- (四) 采用不正当手段影响预算评审评估结果的；
- (五) 其他违反财经制度的行为。

第十七条 承担单位、项目负责人及项目组成员在预算执行方面有下列行为之一的，将视情节轻重限期整改、停拨经费、通报批评、不通过财务验收、终止项目、追回已拨经费直至一定期限内取消其项目申报资格。

- (一) 不严格执行预算，存在超预算、超范围、超标准支出行为的；
- (二) 截留、挤占、挪用经费的；
- (三) 违反规定开支人员费，乱发津贴、补贴，超额提取管理费的；
- (四) 未按规定自行调整预算的；
- (五) 违反规定转拨、转移经费的；
- (六) 已承诺的配套资金不及时足额到位的；
- (七) 其他违反财经制度的行为。

第十八条 承担单位、项目负责人及项目组成员在结题验收方面有下列行为之一的，将视情节轻重限期整改、通报批评、不通过财务验收、直至一定期限内取消其项目申报资格。

- (一) 少报、漏报、隐匿不报结余资金，以及结余资金不按规定及时上缴的；
- (二) 单位财务不及时结账、长期挂账报销费用的；
- (三) 不配合监督检查工作，以及采取不正当手段，影响监督检查人员客观发表意见的；
- (四) 其他违反财经制度的行为。

第十九条 承担单位、项目负责人及项目组成员发生违反科技经费管理规定问题触犯财经纪律的，移交行政监察机关处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十条 本办法由科技部负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

第二十二条 地方科技行政管理部门可参照执行。

第二部分

清华大学规章制度

一、基本制度

关于修订《清华大学财经管理规定》的通知

清校发[2010]57号

各单位：

《清华大学财经管理规定》已由学校2010~2011学年度第2次校务会议修订通过，现予以公布，请遵照执行。

清华大学

二〇一〇年十一月一日

清华大学财经管理规定

（2000~2001学年度第5次校务会议讨论通过，2004~2005学年度第6次校务会议第一次修订，2004~2005学年度第7次校务会议第二次修订，2010~2011学年度第2次校务会议第三次修订）

第一章 总 则

第一条 为规范我校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进事业发展，根据国家有关财经法律法规，结合我校特点，制定本规定。

第二条 财经管理基本原则是贯彻执行国家有关法律法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 财经管理基本任务是依法多渠道筹集事业资金；合理编制学校预算，并对执行过程进行控制和管理；科学配置学校资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止国有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况；监督学校经济活动。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导，分级管理”的财务管理体制。全校财务工作实行校长负责制，学校财经工作领导小组在校长统一领导下协调学校财经工作，主管财务副校长协助校长领导学校日常财经工作，重大事项报学校党委会决定。

学校非独立法人的二级单位（以下简称“二级单位”）的财务工作实行“单位负责人”负责制，设置财务主管协助管理本单位财务工作。

第五条 财务处作为学校财务主管机构，在校长和主管财务副校长领导下，统一管理学校各项财务工作。

第六条 学校实行会计委派制,会计核算中心和后勤会计核算中心为二级单位提供会计核算和会计信息服务。

第七条 二级单位的收支须纳入学校规定帐户核算,未经批准不得开设银行帐户,不得公款私存。后勤单位资金纳入学校银行帐户管理,并接受学校的审计和财务监督。

第八条 学校财务、会计机构配备的财务人员必须具有会计从业资格,接受会计业务的继续教育和培训。

第九条 二级单位财务主管的任免应征求财务处意见,不得任意调动或撤换。财务人员和干部的配备实行回避制度。财务人员的聘任应通过公开程序进行。会计专业技术职务的评聘须由学校会计专业技术职务评聘领导小组讨论后提出建议,报学校聘任。

第十条 二级单位的单位负责人和财务主管须严格遵守国家法律法规和财务规章制度,认真履行职责,建立健全本单位涉及经济业务的内部控制制度,聘用符合条件的人员担任财务经办人,保障本单位资产安全,提高资源使用效益,配合有关部门的监督检查工作。

在财经管理工作过程中,各级财务工作负责人和财务主管、财务会计机构负责人的经济责任制,以及财务人员的岗位责任制另行制定。

第三章 预算管理

第十一条 学校预算包括校级预算、二级单位预算及全校汇总预算(包括校级预算和二级单位预算),在预算年度开始前编制,其内容包括收入预算和支出预算。

第十二条 编制预算坚持“量入为出、收支平衡”原则。校级预算和二级单位预算须各自平衡,不得编制赤字预算。

第十三条 校级预算由财务处根据各单位收支计划,提出预算建议方案,经学校财经工作领导小组和计划与财政管理委员会讨论通过后,报学校党委常委会审议通过。二级单位预算经本单位决策机构审议通过后执行,报财务处备案。学校根据上级部门下达的预算控制数编制全校汇总预算,经主管部门报财政部门审核批复后执行。

第十四条 全校汇总预算在执行过程中,对财政补助收入和从财政专户核拨的预算外资金收入一般不予调整;如遇国家有关政策或事业计划有较大调整,对收支预算影响较大时可报请主管部门或财政部门调整预算。其余收入项目需调增、调减的,由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。

第十五条 校级预算调整方案须经学校党委常委会审议通过。收入预算调整后,相应调增或调减支出预算,保证年度预算平衡。

第四章 收入管理

第十六条 学校收入包括:

(一) 财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类事业经费。具体包括：

1. 教育经费拨款，即学校从中央和地方财政取得的教育经费，包括教育事业费等。

2. 科研经费拨款，即学校从有关主管部门取得的科学研究经费，包括科学事业费和 973 经费、863 经费、科技支撑计划经费等。

3. 其他经费拨款，即学校取得的上述拨款以外的事业经费，包括公费医疗经费、住房改革经费等。

上述财政补助收入应按国家预算支出分类及相关管理规定进行管理和安排使用。

(二) 上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(三) 事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培养费、住宿费和其他教学收入。

2. 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

上述事业收入中，按国家规定应上缴财政纳入预算的资金和应缴入财政专户的预算外资金，应及时足额上缴，不计入事业收入；从财政专户核拨的预算外资金计入事业收入。

(四) 经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

(五) 附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(六) 其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第十七条 学校各单位须严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各项收入应有相应的合同、协议或文件，不得改变收入性质入帐。学校各项收入须全部纳入校级或二级单位预算，统一管理和核算，不得设置“小金库”。

第十八条 学校各项行政事业性收费须严格执行国家规定的收费范围和标准。各单位对校内收费项目的设立、收费标准的调整须报学校校内收费及标准审定委员会审批后方可执行。不得擅自设立收费项目、变更收费标准。

第十九条 学校各单位在取得收入或收费时，须按规定使用合法票据。学校根据国家有关规定制定票据的专管制度，确定各类票据的申领、保管、使用和缴销工作程序和相关责任。

第五章 支出管理

第二十条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。学校支出包括：

(一) 事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括工资福利支出、商品和服务支出和对个人和家庭的补助支出等。

事业支出按其用途划分为教学支出、科研支出、业务辅助支出、行政管理支出、后勤支出、学生事务支出和福利保障支出。

(二) 经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(三) 自筹基本建设支出，即学校用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出。学校应在保证事业支出需要、保持预算收支平衡的基础上，统筹安排自筹基本建设支出，随年度预算报主管部门和财政部门核批，并按审批权限，报经有关部门列入基本建设计划。核定的自筹基本建设资金纳入基本建设财务管理。

(四) 对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

第二十一条 开展教学、科研和非独立核算经营活动过程中，应正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，须按规定比例合理分摊。

第二十二条 经营支出应与经营收入配比。

第二十三条 对于从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，须按要求定期报告资金使用情况；项目完成后，须报送资金支出决算和使用效果书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

第二十四条 学校各项支出须按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。对二级单位包干使用的经费和核定定额的费用，其包干基数和定额标准本着勤俭节约的原则科学合理地确定。

第二十五条 学校的支出应严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。

第六章 结余及其分配

第二十六条 结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额，主要包括未完成的教学科研项目专项结余、已完成的教学科研项目的净结余和经营收支余额等。

第二十七条 未完成的教学科研项目的余额，可结转下年专款专用。已完成的教学、科研项目的余额，属于国家财政拨款的按照国家的相关规定执行；学校自筹经费的可以按照规定提取专用基金，剩余部分作为事业基金用于弥补以后年度的收支差额。经营收支结余应单独反映，可按照国家有关规定弥补以前年度经营亏损，其余部分并入学校结余。国家另有规

定的，从其规定。

第七章 专用基金管理

第二十八条 专用基金是指学校按照规定提取和设置的有专门用途的资金。

第二十九条 专用基金包括修购基金、职工福利基金、学生奖贷基金、勤工助学基金等。

修购基金是按照事业收入和经营收入的一定比例提取，在修缮费和设备购置费中列支，以及按照其他规定转入，用于固定资产维修和购置的资金。

职工福利基金是按照规定提取转入，用于职工集体福利设施，集体福利待遇等的资金。

学生奖贷基金是按照规定提取用于发放学生奖学金和贷款的资金。

勤工助学基金是按照规定从教育事业费和事业收入中提取的，用于支付学生开展勤工助学活动报酬以及困难学生补助的资金。

学校可按照国家有关规定，根据事业发展需要提取或者设置其他专用基金。

第三十条 各项基金的提取比例和管理，国家有统一规定的，按统一规定执行；没有统一规定的，由财务处制定具体办法报经学校财经工作领导小组审批。

第八章 资产管理

第三十一条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第三十二条 学校的资产包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第三十三条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、应收及暂付款项、借出款、存货等。

存货是指学校在开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。

二级单位应建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及暂付款项须及时清理结算，不得长期挂帐；对确实无法收回的应收及暂付款项，须查明原因，分清责任，按规定程序批准核销。对存货应当进行定期或者不定期的清查盘点，保证帐实相符，存货的盘盈、盘亏应及时进行调整。

第三十四条 固定资产是指单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

学校的固定资产一般分为六类：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。学校须根据规定的固定资产标准，结合具体实际，制定各类固定资产的明细目录。

第三十五条 学校固定资产的增加或减少须遵循严格的工作程序。学校各单位接受捐赠的固定资产，在增加学校固定资产的同时，须进行相应帐务处理。学校固定资产的报废和转让，按规定程序报批后核销。大型、精密、贵重的设备、仪器报废和转让，须经有关部门鉴定，按国家规定报有关部门批准。

第三十六条 学校定期或不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前须进行一次全面的清查盘点，做到帐实相符。对固定资产的盘盈、盘亏须按规定程序及时处理。

第三十七条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。

无形资产转让取得的收入除国家另有规定外应计入其他收入。学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第九章 对外投资管理

第三十八条 学校利用货币资金、实物、无形资产等向企业和其他单位的投资，须按照国家有关规定报主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或备案。

第三十九条 “清华大学”是学校对外投资的唯一主体，二级单位无权对外投资。学校新增的对外投资原则上只投给清华控股有限公司。

第四十条 学校的房产、地产原则上不得用于对外投资，因特殊情况用于对外投资须报经学校国有资产管理办公室办理审批手续。

第四十一条 学校以实物、无形资产对外投资的，须按照国家有关规定进行资产评估，并经学校国有资产管理办公室办理审批手续。

第四十二条 对外投资取得的收入，计入投资收益，按学校有关规定分配。

第十章 负债管理

第四十三条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第四十四条 学校的负债包括借入款、应缴款项、暂存和应付款、代管款项等。

第四十五条 “清华大学”是学校对外借款和贷款的唯一主体，二级单位借款均须学校同意并通过财务处办理有关手续。

第四十六条 学校接受其他单位委托代为管理的款项，对方单位须提交书面委托书，二级单位接受代管项目须经财务处批准。

第四十七条 二级单位不得以任何方式对外提供借款和贷款担保。

第十一章 产业及后勤财务管理

第四十八条 学校对于控股、参股企业的管理，按照《公司法》及有关文件的规定履行出资人职责，享受出资人权利。

学校经营资产管理委员会代表学校行使对清华控股有限公司等相关企业的出资人权利，对学校负责。经营资产管理委员会为公司的出资人代表，也是清华控股有限公司的权力机构，行使股东会职责。经营资产管理委员会的组成及其任期，由学校决定。

学校产业工作领导小组对与清华控股有限公司无资产关系的企业进行管理，对学校负责。产业工作领导小组的组成及任期，由学校决定。

第四十九条 学校校办企业占用学校人员编制、使用学校各项条件、技术，须向学校交纳相应费用。校办企业须按有关规定向学校交纳投资回报，投资回报由清华控股有限公司统一收取，并及时足额上交学校，由学校进行再分配。

学校各单位不得在企业开支应由本单位负担的费用，不得将应纳入学校帐户的资金转入企业进行收支。

第五十条 学校后勤单位按照管理服务、有偿服务和经营服务的性质进行界定，财务实行分类管理。

管理服务型单位，行使一定范围的管理职能以及代表学校（甲方）利益行使一定的权力，其责任及经济政策根据各单位的不同情况另行制定。

有偿服务型单位，实行收费服务。学校与其签订协议，根据所服务的品种、数量及价格向其付费。原则上经过一定的过渡期以后，逐渐达到自负盈亏、独立核算。

经营服务型单位，按照市场规律运行，进行完全成本核算，须根据有关规定向学校返还费用和上交利润。

第五十一条 独立核算单位和校办企业的财务管理执行《企业财务通则》和同行业或者相近行业企业的财务制度。企业制定的财务管理规定，须报财务主管部门备案。

第十二章 财务清算

第五十二条 并入我校的单位须进行财务清算。其全部资产、债权、债务等经内部审计机构确认后应全部并入学校，财务管理和核算方式由财经工作领导小组报校务会议审定。学校报上级主管部门划转事业经费指标。

第五十三条 二级单位撤并须进行财务清算。清算后按新体制进行财务管理和会计核算。二级单位合并清算由学校组织审计室、财务处等相关部门协同进行，二级单位撤销清算由财务处组织进行。

第十三章 财务报告与财务分析

第五十四条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。

学校按国家预算支出分类和管理权限定期向各有关主管部门和财政部门及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第五十五条 学校按主管部门规定和要求,根据学校财务管理需要,定期编制财务分析报告,其内容包括学校事业发展和预算执行、资产使用管理、收入、支出和专用基金变动以及财务管理情况、存在主要问题和改进措施等。

第十四章 财务监督

第五十六条 财务监督的目的是贯彻国家财经法规以及学校财务规章制度,维护财经纪律。学校接受国家审计、财政、物价、税收、银行等部门的专项监督,并建立严密的内部监督制度。

第五十七条 学校财务监督包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式,可根据实际情况实行不同的监督方式。

第五十八条 学校内部审计机构在主管财务副校长的领导下开展各项经济事项的审计工作。

学校重大工程项目的招投标工作,须有审计人员参加并实施监督。

学校基建、大型修缮工程须进行审计,经审计后的工程项目方能结算全部款项和报销。单位负责人和财务主管应督促相关人员及时将本单位工程项目送交审计,配合审计部门的工作。

干部换届和离任须进行经济责任审计,以确定干部的经济责任。

第五十九条 学校实行财务公开制度。涉及学校财务规章制度、财务收支、收费项目、重大经济决策和涉及群众利益的重大问题,须在一定范围通过一定形式进行公示或征求意见,接受群众监督。二级单位的单位负责人和财务主管组织实施本单位财务公开工作。

第十五章 附 则

第六十条 学校基本建设经费的财务管理办法另行制定。

第六十一条 本规定由财务处负责解释。

第六十二条 本规定自公布之日起执行。以前凡有与本规定不一致的,以本规定为准。

关于发布《清华大学经济管理办法》的通知

清校发[2005]8号

各单位：

《清华大学经济管理办法》经2004年12月23日清华大学2004~2005学年度第7次校务会议通过，现予发布，自发布之日起执行。

清华大学

二〇〇五年三月七日

清华大学经济管理办法

为了加强学校对各项经济活动的管理，依据《高等学校会计制度》、《高等学校财务制度》等文件规定，结合我校实际情况，特制定经济管理办法如下：

一、科研经费

第一条 各项科研经费（不含科学事业费），上交学校5%，承担项目单位开支的人工费用不高于10%。

第二条 完成科研任务后的横向科研项目经费，上交学校10%，项目单位事业发展基金40%，奖励福利基金50%。

第三条 对国家重点基础研究专项经费，按照国家规定上报并提取管理费。

第四条 涉外科研合作项目经费（非人民币方式支付的），上交学校10%，承担项目单位开支的人工费用不高于20%，完成任务后的涉外科研合作项目经费上交学校10%，项目承担单位事业发展基金不低于40%，奖励福利基金不高于50%。

第五条 按人事部、财政部《关于对承担国家重点攻关项目的专业技术人员试行岗位补贴的通知》，由主管部门核发给我校各承担项目单位的岗位补贴按国家规定发给承担项目的人员。

第六条 学校一般不审批要求减免管理费的申请。确因经费大部分用于购置大型仪器设备，上交学校管理费有困难，而且承担项目单位也不开支人工费用和提取劳务酬金时，可报经学校批准酌情减少上交比例，但至少上交学校2%的管理费。

第七条 对于科研合同中规定应该转给第三方的子项目经费，经过学校科研院和财务处审核，可以免提学校管理费，同时免提所有院系间接费用和人工费。对于原合同没有注明的子项目，学校一般不予免提管理费。

二、技术开发、科技咨询服务、成果转让

第八条 技术开发合同项目经费

上交学校12%，支付人工费用不高于25%。完成任务后的技术开发合同项目经费，上交学校10%，项目所在单位事业发展基金40%，奖励福利基金50%。

第九条 对于综合性技术开发项目或工程项目，凡合同中明确规定由我方代为对方配置

设备、仪器的，在“代管款项—工程项目设备款”明细科目中核算，所购买的设备不填我校固定资产卡片。但为加强国有资产的管理，设备交给对方时，要有对方签字验收的清单。经过申请单独核算的设备款只上交 2%管理费，但余款只能用于购买设备、仪器。购设备后的余款仍转回技术开发项目经费中使用，并补交应上交学校的部分。

第十条 科技咨询服务收入

上交学校 12%，支付从事科技咨询服务人员的人工费不高于 25%。完成任务后的科技咨询服务收入，上交学校 10%，项目所在单位事业发展基金 40%，奖励福利基金 50%。

第十一条 科技成果转让收入

对于科技成果转化的收益，上交学校 15%，奖励给发明人 20%~50%，剩余部分由院系和发明人项目组分配，且项目组发展基金所占比例原则上不低于该剩余部分的 50%。

第十二条 职务专利使用费

上交学校 15%，奖励发明人或设计人 10%（不交纳个人所得税），专利单位酬金 30%（含发明人及协作者），专利单位事业发展基金 45%。

第十三条 顾问费

上交学校 20%，顾问费超过一万元的，全部按科技咨询服务收入办理。

三、实验室、金工间等对外服务

第十四条 实验室、金工间服务收入，上交学校 10%，支付开展服务或加工服务的人工费用不高于 20%。扣除成本后，上交学校 10%，本单位事业发展基金 40%，奖励福利基金 50%。

第十五条 实验室以机时费等形式从学校“实验室开放基金”取得的收入，按《清华大学实验室开放基金使用办法（试行）》（1999~2000 学年度第 8 次校务会议修订通过）中的规定执行。对机组获得的自筹经费学校不提取管理费，开放服务的机组可提取酬金 30%，其余 70%由机组支配。

第十六条 学校各单位的复印室、打字室等为教师和学生提供的服务，上交学校 10%，支付开展服务的人工费不超过 20%，扣除成本后，上交学校 10%，本单位事业发展基金 40%，奖励福利基金 50%。

四、各类教育对外服务

第十七条 委托培养研究生的经费，40%上交学校，院系教学业务费不低于 30%，院系教学及管理酬金不高于 30%。

第十八条 专业学位（工程硕士、MBA、EMBA、MPA、法学硕士）学费收入，40%上交学校，院系教学业务费不低于 30%，院系教学及管理酬金不高于 30%。

第十九条 各类研究生课程进修班学费，30%上交学校，院系教学业务费不低于 30%，院系教学及管理酬金不高于 40%。

第二十条 研究生课程进修班论文指导费，25%上交学校，院系教学业务费不低于 30%，院系教学及管理酬金不高于 45%。

第二十一条 研究生课旁听经费，35%上交学校，院系教学业务费不低于 25%，院系教学及管理酬金不高于 40%。

第二十二条 本科生旁听费、听课费、辅修费、试读费，40%上交学校，培养单位业务费不低于 25%，培养单位酬金不高于 35%。

第二十三条 各类办班学费、进修费，20%上交学校，教师兼课酬金不高于 50%，教学业务费不低于 30%。业务费结余全部归办班单位，其中 40%作为发展基金，60%作为奖励福利基金。

第二十四条 夜大学学费，10%上交学校，院提管理服务酬金不高于 4%，系教师兼课酬金不高于 50%，教学业务费不低于 36%。

第二十五条 远程教育和网络教育经费的分配办法另行制定。

第二十六条 外授学位经费，上交学校 30%，院系业务费 70%（包括论文评审酬金）。

第二十七条 校外博士论文指导费，上交学校 30%，院系业务费 40%，院系酬金 30%。

第二十八条 国际学术会议经费结余，5%上交学校，50%作为举办单位事业发展基金，45%作为举办单位酬金。

第二十九条 国内会议经费结余，40%作为举办单位事业发展基金，60%作为举办单位酬金。

第三十条 汇入学校的兼课费，上交学校 20%，超过一万元的，全部按科技咨询收入处理。

第三十一条 各类报名费，上交学校 20%，其他作为报名事项的业务费用。

第三十二条 押金，必须及时、完整纳入学校账目进行管理。在当事人完成了有关任务或满足了条件以后，押金应该退还给当事人。收取押金的单位不能进行分配使用，更不能截留和私分。

五、外单位颁发的各种奖金

第三十三条 凡符合国家规定的省级人民政府、国务院各部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织、国际组织颁发的教育、科学、技术、文化、卫生、体育、环境保护等方面的奖金，学校不提成，由各单位直接发给获奖人员。

第三十四条 除第三十三条以外的其他单位汇来的各种奖金，上交学校 20%，其余部分归院系支配。

六、关于校办企业上交所得

第三十五条 校办企业按经营资产管理委员会或产业领导小组批准的利润分配方案分配利润，并按照学校党委常委扩大会通过的预算案上交利润。清华控股公司所属企业的利润，由控股公司统一收缴后上交学校。各院系、各单位不允许从企业直接支取分配的利润。

第三十六条 控股公司转来有关企业分配利润中属于院（系、所）等单位的部分，学校不再提成。原则上这部分利润，40%作为院系事业发展基金，60%作为院系奖励福利基金。

第三十七条 校办企业使用学校的房产等，缴纳房屋配套设施费。企业使用水、电、暖等公用条件，应及时足额交纳有关费用。企业对于学校事业编制人员，应返还学校垫付的工资及各类基金、保险，缴纳公共条件费。

第三十八条 学校后勤按照后勤社会化方向进行改革，实行分类管理。后勤单位按照管理服务、有偿服务和经营服务的性质进行界定后，采取不同的管理办法。

管理服务型单位，行使一定范围的管理职能以及代表学校（甲方）利益行使一定的权力，其责任及经济政策根据各单位的不同情况另行制定。

有偿服务型单位，实行收费服务。学校将按照有偿服务的方式，与其签订协议，根据所服务的品种、价格等向其付费。原则上经过一定的过渡期以后，逐渐达到自负盈亏、独立核算。

经营服务型单位，按照市场规律运行，进行完全成本核算。这类企业要根据有关规定向学校返还费用和上交利润。

七、学校固定资产的出租、出借、投资、变卖、报废回收收入

第三十九条 学校固定资产的出租、出借、捐赠、变卖、报废，必须按照规定经学校固定资产管理部门办理审批和固定资产出借或减少手续及账务处理。

第四十条 学校固定资产变价收入、出租收入、出借收入，必须全部入账，用于补充教育事业费。

第四十一条 外单位与我校合作的各种经济实体，使用学校房屋、设备、水、电、暖和在食堂入伙，均需按学校规定缴纳费用。

第四十二条 校、院系均不得用事业经费、科研经费、专项拨款或教学、科研等设备、房屋、设施作注册资金。如属特殊情况，需用现有固定资产和物资作价向企业投资的，必须经学校固定资产管理部门批准并按规定办理减少固定资产、增加对外投资等有关财务手续。

第四十三条 场地、教室等设施出租、出借，必须经学校有关部门批准。所得收入，必须入账，不得私分和留作小金库。

八、人员编制费、管理费和借调费

第四十四条 专职科研编制费，每人每年按学校规定标准上交学校，于6月中旬和12月中旬分两次交清，专职科研编制管理费可列入允许开支的科研项目成本中。

第四十五条 教师借调到校外工作，借调单位应履行合同按期向我校缴纳借调费，被借调人应协助做好交费工作。

九、经济管理办法的实施及解释权

第四十六条 本办法自发布之日起实施，过去有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十七条 本办法由财务处负责解释。

关于部分调整科研经费管理办法的通知

清校发[2007]13号

各单位：

根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56号）、《财政部科技部关于印发〈国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法〉的通知》（财教〔2006〕159号）、《财政部科技部关于印发〈国家科技支撑计划专项经费管理办法〉的通知》（财教〔2006〕160号）、《财政部科技部总装备部关于印发〈国家高技术研究发展计划（863计划）专项经费管理办法〉的通知》（财教〔2006〕163号）等文件精神，经学校研究，决定自2007年1月1日起，对到校的上述中央财政科技经费的使用分配办法进行相应调整，不再执行《清华大学经济管理办法》第一条的相关规定。调整的主要内容包括：

1. 对于到校的上述中央财政科技经费，按照我校所承担任务及项目预算中所列明的管理费数额，提取科研项目管理费。

2. 提取的科研项目管理费，按比例用于学校和院系补偿科研间接费用。

请认真遵照执行。

清华大学

二〇〇七年三月二十二日

清华大学关于部分调整科研经费管理实施办法的实施细则

清财发[2007]2号

根据学校《关于部分调整科研项目经费使用政策的通知》（清校发[2007]第13号）的有关精神，对国家财政资助的科技专项经费的管理和使用分配办法进行调整，实施细则如下：

一、国家财政资助的科技专项经费的分配和使用（973，863和支撑计划）

1. 对于国家财政资助的科技专项经费，按照我校承担任务及预算中所列明的管理费数额，提取科研项目管理费。
2. 提取的科研项目管理费，学校和院系各50%，用于学校和院系补偿科研间接费用。
3. 取消人工费。
4. 按照我校承担任务及预算中所列明的额度和标准，开支劳务费和专家咨询费。
5. 国家财政资助的科技计划项目和课题其他经费的开支，应严格按照批复的预算科目执行。
6. 项目组和课题组应做好自筹配套经费的管理和使用工作，单独核算配套经费。
7. 在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。
8. 项目通过验收后，各课题承担单位应当在一个月內及时办理财务结账手续。课题经费如有结余，按文件规定处理。

二、其他国家科技计划（基金）项目经费管理（指973，863和支撑计划之外的专项经费）

其他国家科技计划（基金）项目经费主要是指科技三项经费、国家自然科学基金项目经费、国家社会科学基金项目经费等。

1. 在国家新的办法出台之前，仍然按照原专项经费管理办法及《清华大学经济管理办法》有关条款执行。
2. 在国家新的办法出台之后，按照学校依据国家新政策制定的有关条款执行。

三、按照专项经费管理要求，经费一般拨到课题负责人名下。如属跨院系情况，经费最多拨到院系一级，同一课题经费拨到院系之后不得再进行拆分。

四、我校作为合作单位参与其他单位主承担的国家科技计划项目，课题负责人须与主承担单位签订子课题或专题合同书并附根据国家批复的项目总预算列明子课题或专题的预算，以便准确核算项目经费。

五、本政策调整自2007年1月1日起执行。

六、本办法由财务处、科研院负责解释。

清华大学内部会计控制制度

第一章 总 则

第一条 为促进学校内部会计控制建设，加强内部会计监督，根据《会计法》、《内部会计控制规范—基本规范（试行）》、《内部会计控制规范—货币资金（试行）》、《内部会计控制规范—对外投资（试行）》等法律法规及规章，制定本制度。

第二条 本制度所称内部会计控制是指学校为了提高会计信息质量，保护资产的安全、完整，确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。

第三条 内部会计控制的基本目标：

- （一）规范学校会计行为，保证会计资料真实、完整。
- （二）堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护学校资产的安全、完整。
- （三）确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

第四条 内部会计控制应遵循的基本原则：

- （一）内部会计控制应当符合国家有关法律法规以及学校的实际情况。
- （二）内部会计控制应当约束财务内部涉及会计工作的所有人员，任何个人不得拥有超越内部会计控制的权力。
- （三）内部会计控制应当涵盖学校内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位。
- （四）内部会计控制应当保证涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。
- （五）内部会计控制应遵循成本效益的原则。
- （六）内部会计控制应随着外部环境的变化，单位业务职能的调整和管理的要求，不断修订和完善。

第五条 内部会计控制的内容主要包括：货币资金、固定资产、存货、预算、会计核算、工程项目、个人薪酬、财务报告与财务分析、对外投资与担保、银行贷款、外汇、收费、票据、计算机信息系统、会计档案等。

第六条 内部会计控制的方法主要包括：不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、风险控制、内部报告控制和电子信息控制等等。

(一) 不相容职务相互分离控制要求按照不相容职务相分离的原则,合理设置相关工作岗位,明确职责权限,形成相互制衡机制。

(二) 授权批准控制要求明确规定涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序和责任等内容,各级管理者和经办人员必须在授权范围内行使职权和承担责任。

(三) 会计系统控制要求根据《会计法》和《高等学校会计制度》等,设立适合学校的账务核算体系,建立健全会计人员岗位责任制,充分发挥会计的监督职能。

(四) 预算控制要求加强预算编制、执行、分析、考核等环节的管理,确保预算的执行。

(五) 财产保全控制要求采取定期盘点、财产记录、账实核对等措施,确保学校财产的安全完整。

(六) 风险控制要求建立有效的风险管理系统,通过风险预警、风险评估、风险分析等措施,对学校财务风险进行全面防范和控制。

(七) 内部报告控制要求建立并完善内部报告制度,及时提供重要信息,增强内部管理的实效性和针对性。

(八) 电子信息控制要求运用电子信息技术手段建立内部会计控制系统,减少和避免人为操纵因素,确保内部会计控制的有效实施。

第七条 学校内部会计控制的监督检查工作,由国家相关部门或学校审计等部门安排专人负责。

第八条 学校独立核算的法人实体不适用本制度。

第九条 本制度由财务处负责解释。

第二章 货币资金

第十条 货币资金是指学校所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第十一条 财务部门建立货币资金业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第十二条 办理货币资金业务的工作人员,应具备良好的职业道德,忠于职守,廉洁奉公,遵纪守法,客观公正,并根据具体情况实行岗位轮换制。

第十三条 对货币资金业务建立严格的授权审批制度,明确授权人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

第十四条 审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限;经办人应在职责范围内,根据岗位工作规范要求办理货币资金业务。

第十五条 财务部门应加强对现金库存限额的管理,超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十六条 根据《现金管理暂行条例》的规定,结合学校的实际情况,对于不属于现金开支范围的业务应通过银行办理转账手续。

第十七条 各单位取得的货币资金收入必须及时入账,不得设账外账,不得私设“小金库”。

第十八条 定期或不定期地进行现金盘点,确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符,及时查明原因,做出处理。

第十九条 加强对银行账户的管理,严格按照规定开立账户,办理存款、取款和结算。

第二十条 加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第二十一条 加强对银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管,个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第二十二条 指定专人定期核对银行账户,每月至少核对一次,保证单位银行存款账面余额与银行对账单余额一致,如有不一致,应查明原因,及时处理,并编制银行存款余额调节表,同一笔未达账时间最长不超过三个月。

第二十三条 学校资金调度实行“双签制”,由财务处长和副处长同意并亲自签字后方可办理。单笔资金调度超过规定数额的,须报主管财务副校长审批。具体经办人员必须亲自到银行柜台办理货币资金调度手续。

第二十四条 建立对货币资金业务的监督检查制度,监督检查的内容主要包括:

(一)货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在不相容职务混岗的现象。

(二)货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金收支的授权批准手续是否健全,是否存在越权审批行为。

(三)印章、密码的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章、密码等交由一人保管的现象。

(四)支票及其他与货币资金相关的票据保管情况。重点检查票据的购买、领用和保管手续是否健全。

第三章 固定资产

第二十五条 固定资产是指单位价值在 800 元(随国家认定固定资产的单位价值标准进行实时更新)以上,使用期限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资,也作为固定资产管理。

第二十六条 学校建立固定资产预算管理制度。对于超预算或预算外购置固定资产,由相关部门提出申请,经审批通过后办理相关手续。

第二十七条 固定资产的购置实行审批制度。根据购置固定资产的性质以及金额的大小,分别由所在单位、实验室与设备处和学校设备购置与领导小组等进行审批。

第二十八条 属于招投标和政府采购范围内的固定资产购置,由学校实验室与设备处等部门负责组织实施。

第二十九条 各单位接受捐赠的固定资产,在增加学校固定资产的同时,应在财务部门做相应的账务处理。

第三十条 各单位增加的固定资产应在办理交付验收和记入学校固定资产管理系统手续后,方可凭发票、固定资产建账单和相关材料到财务部门报账。

第三十一条 学校固定资产的报废、转让和出租等处置行为,按照国家及主管部门规定程序报批通过后方可执行。

第三十二条 学校定期或者不定期地组织对固定资产进行清查盘点。年度终了前,应当进行一次全面的清查盘点,做到账实相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按规定程序及时处理。

第四章 存 货

第三十三条 存货是指学校在开展教学、科研及其他活动过程中为保证日常耗用而储存的资产,包括各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。

第三十四条 各单位对存货的采购实行预算管理。指定专人负责分析确定应采购的日期和数量,计算安全的存货水平和最佳经济采购批量。

第三十五条 符合招标和政府采购规定的,购货单位应履行招标和政府采购工作程序。

第三十六条 财务人员对订货合同、付款申请等审核无误后办理付款手续。

第三十七条 财务人员根据购货单位验收人签字的发票、材料清单等办理支出的入账手续。

第三十八条 各单位应建立严格的存货领用和发出制度,做好存货的日常保管工作。

第三十九条 各单位应制定存货盘点制度,明确盘点时间、盘点方法和盘点人员等。

第四十条 财务人员与相关部门配合,定期或不定期地对各类存货进行盘点。存货的盘盈、盘亏应当及时编制盘点表,分析原因,提出处理意见。经相关领导批准后,在期末结账前处理完毕。

第五章 预 算

第四十一条 学校预算是根据学校事业发展计划编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。

第四十二条 学校预算由校级预算和所属二级单位（院、系、所等）预算组成。

第四十三条 学校预算管理体系由学校党委常委扩大会、学校财经领导小组、财务处、各院系务会和各职能部门及直属单位构成，权责分配和职责分工明确，各司其职。

（一）学校党委常委扩大会是预算管理的最高决策机构，负责批准学校预算。

（二）学校财经领导小组是学校预算的具体领导机构，负责审议预算、预算执行情况和预算调整报告。

（三）财务处是学校预算管理的职能部门，负责具体编制学校预算、预算执行情况分析 and 年度预算调整方案等。

（四）各院系务会是学校院系级预算管理的决策机构，负责批准院系级预算和预算调整。

（五）学校各职能部门和直属单位负责编制本单位年度预算及由管理职能决定的校级预算项目。

第四十四条 学校各级预算编制在“量入为出、收支平衡”的前提下，应遵循“合法性、真实性、稳妥性和完整性”的原则。

第四十五条 学校预算一经下达，各预算执行单位必须认真组织实施。

第四十六条 财务处在预算执行过程中应加强对预算执行情况的分析，及时掌握预算执行动态，定期向学校财经领导小组或党委常委扩大会汇报预算执行情况。对重大预算项目和内容，应密切关注其实施进度和完成情况。

第四十七条 学校正式下达的预算一般不进行调整，如确因特殊情况需要调整预算的，由相关单位提出申请，财务处报请学校财经领导小组审批。

第四十八条 学校建立预算执行绩效考核制度。

第四十九条 学校预算执行情况接受审计等部门的监督和检查。

第六章 会计核算

第五十条 财务部门按照有关法律法规以及学校财务管理体制需要设置和管理会计核算科目和账簿。

第五十一条 日常审核报销业务应依据国家法律法规、财务规章制度、会计科目说明以及具体经费的管理办法等规定办理。

第五十二条 学校各项经费收支特殊事项的审批权限，按照学校和财务部门的相关规定

执行。超过审核人员工作权限的特殊业务，应向主管人员请示，获得批示后方可办理。

第五十三条 会计核算过程中，对可能会对会计报表产生重大影响的会计事项，应由相关室主任（或科长）及时提交会计核算领导小组审议。

第五十四条 会计核算中心会计室负责学校新增项目类型和会计科目的归口管理；新立项目由审核人员根据立项单位申请，通过核算软件设立。

第五十五条 特殊情况下，需要申请超支限额的项目，须经相应主管领导授权后分别由会计室、专项资金科或计划财务科执行。

第五十六条 财务部门在日常工作中应及时做好对账和数据备份工作，保证账证相符、账账相符、账实相符，确保会计记录数字真实、内容完整、计算准确、期间适当。

第五十七条 财务部门应建立规范的调账制度。

第五十八条 设置复核和总复核岗位。根据国家的法律法规、学校的经费管理办法以及部门预算和部门决算报表的编制要求等，对学校的账务数据进行定期或不定期的专项复核，确保会计核算规范。发现问题，应及时进行处理。

第五十九条 根据业务需要对有关会计科目进行调整、合并或拆分时，需要由相关人员提出书面申请，并编制科目调整前后对照表，经主管处领导同意后，由会计室负责具体操作。对于当年已经有发生额的会计科目的合并或拆分，一般应在年度终了后执行。

第六十条 每年年底，根据相关规章制度及当年的核算特点，由会计室负责定义年度结转公式，经主管领导审核同意后，进行年转操作。

第六十一条 编制年度财务报告前，应对学校的应收及暂付款、应付及暂存款以及代管款项等进行认真清理和核查。

第七章 工程项目

第六十二条 工程项目是指学校自行或委托施工方建造或修缮工程的活动。包括基本建设工程、大型修缮工程等。

第六十三条 学校工程项目管理体系包括基建处、房管处、实验室与设备处、财务处和院系相关单位等。

第六十四条 工程项目开工均应有经过批准的立项报告及相关文件，同时应有资金来源保障。

第六十五条 建立工程项目概预算编制制度，保证概预算编制科学、合理。

第六十六条 工程项目在规定范围或金额达到一定标准的，必须通过公开招标选择施工单位和实施政府采购。

第六十七条 实行按工程进度支付价款的控制制度。

第六十八条 财务人员对工程合同约定的价款支付方式、价款支付申请、审批人的批准意见等进行审核。审核无误后，办理具体支付手续，不得随意提前支取。

第六十九条 财务人员在办理价款支付过程中发现拟支付的价款与合同约定的价款支付方式及金额不符，或其他异常情况，应及时向主管领导报告。

第七十条 工程项目变更，应提供经过审核的完整的书面文件和其他相关材料。

第七十一条 财务部门安排专人做好工程项目竣工决算工作。

第七十二条 验收合格的工程项目，应当及时编制财产清单，办理资产移交手续。

第八章 个人薪酬

第七十三条 学校在职职工和学生等个人收入发放的管理体系由人事处、学生处、教务处、研究生院、财务处以及院系所等组成。

第七十四条 根据学校财务管理体制和人事管理的实际情况，校内个人收入由校级发放和院系所发放两种形式构成。

第七十五条 学校所有个人收入的发放必须通过财务部门的信息系统实现。

（一）事业编制和离退休职工工资，由人事处等部门传输数据，财务处通过通用基金系统实现银行代发。

（二）学生奖助学金及助教助管津贴，由教务处、研究生院和人事处传送数据，财务处通过助学金系统实现银行代发。

（三）合同制人员、项目研究人员和临时工等人员的工资，由各用人单位通过学校个人收入代发系统传送数据，会计核算中心定期进行银行代发。

（四）上述人员在校内取得的其他收入以及校外劳务人员的劳务费，应全部通过个人收入代发系统进行发放。

第七十六条 除少量必须支付现金的校外人员劳务费外，其他个人收入原则上通过银行代发。

第七十七条 个人收入的发放应在确定资金来源的前提下进行，并符合相关项目经费的管理办法。

第七十八条 财务部门履行代扣代缴个人所得税的义务。

第七十九条 按照个人所得税法的规定，财务部门对个人取得的收入实现按月合并计税。

第八十条 不允许各单位将单位收取的款项直接用于个人收入发放。

第八十一条 不允许以各种虚假业务套取现金用于个人收入的发放。

第九章 财务报告与财务分析

第八十二条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。包括会计报表及其附注以及其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料，会计报表包括资产负债表、收入表、支出表、基金变动情况表以及其他专项经费收支表等。

第八十三条 学校财务部门是学校财务报告编制的归口管理部门，负责制定年度财务报告编制方案；收集汇总相关会计信息；编制月度、季度、年度财务报告等。

第八十四条 学校内部参与财务报告编制的各单位，应按照规定及时向财务部门提供编制财务报告所需的基本信息，并对所提供信息的真实性和完整性负责。

第八十五条 财务部门编制财务报告，应以完整、准确的会计记录等资料为依据，并按照有关法律法规、高等学校会计制度及主管部门的编制要求进行。

第八十六条 学校的财务分析是财务管理工作的的重要组成部分。根据学校财务管理的需要，财务部门定期编制财务分析报告。财务分析的内容包括学校预算执行情况、财务状况、职工薪酬水平、专项经费执行以及绩效评价等。

第十章 对外投资与担保

第八十七条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等向清华控股有限公司或其他单位的投资。学校新增对外投资原则上只投给控股公司。

第八十八条 学校对外投资主体只有“清华大学”，校内院（系、所）等二级单位无权对外投资。

第八十九条 对外投资项目的可行性研究报告经学校批准通过后，应当按照国家有关规定报主管部门、国有资产管理部门和财政部门批准或备案。

第九十条 学校以实物、无形资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估。用固定资产对外投资需列出清单，经国有资产管理部门办公室办理非经营性资产转为经营性资产的审批手续。

第九十一条 财务部门根据审批通过的对外投资项目文件及相关材料，进行对外投资增加的账务处理。

第九十二条 对外投资取得的收益，计入投资收益，按照学校有关规定进行分配。

第九十三条 学校在原有投资项目基础上追加投资的，应严格履行投资程序。

第九十四条 学校对外投资的收回、转让与核销，应按照规定权限和工作程序进行审批。财务部门应及时进行对外投资处置的会计处理。

第九十五条 财务部门与学校资产经营管理办公室等部门定期和不定期核对有关投资账目，保证对外投资的安全、完整。

第九十六条 学校资产严禁用于股票、基金和风险性债券投资。

第九十七条 学校不为任何组织（含校办产业）或个人的经济活动提供担保。

第十一章 银行贷款

第九十八条 学校使用银行贷款遵循“总额控制、讲求效益、专款专用、偿还能力”的原则。

第九十九条 学校银行贷款按照“统一管理、集体决策、分工负责、相互监督”的原则进行管理。

第一百条 财务处根据项目建设部门（或单位）的申请及学校资金状况，向学校财经工作领导小组提出贷款意向，包括资金状况预测、贷款金额、贷款期限、可提供贷款的银行情况以及可供选择的贷款方案等。

第一百零一条 学校党政领导核心会组织论证形成正式论证报告，提交学校党委常委扩大会议讨论决定。

第一百零二条 学校党委常委扩大会议讨论通过做出决议后，学校财经工作领导小组指导财务处具体执行。

第一百零三条 财务处负责向主管部门和财政部提交贷款申请报告等有关材料。

第一百零四条 经审批通过后，学校与合作银行签订贷款协议，并将贷款协议复印件报主管部门备案。

第一百零五条 财务处和会计核算中心负责贷款的执行。包括借入、使用、还本付息以及保管贷款合同文件等，并对银行贷款使用情况进行日常监督。

第一百零六条 学校应按银行贷款协议规定的用途使用贷款资金。由于特殊情况导致确需改变资金用途的，应履行审批手续。

第一百零七条 贷款项目在实施过程中如发现重大问题，需变动或中止贷款时必须经学校党政领导核心会研究并报学校党委常委扩大会议讨论决定。

第一百零八条 学校按照贷款协议规定利率和期限支付贷款利息和本金时，应履行严格的审批手续，经授权批准后方可支付。

第一百零九条 学校使用银行贷款的情况，接受贷款银行、审计和监察部门的核查、检查和监督。

第一百一十条 学校附属的独立法人单位、学校与地方及其他单位联合组建的具有独立

法人地位的机构，不能以学校为主体进行贷款。

第十二章 外 汇

第一百一十一条 学校非贸易非经营性外汇工作的归口管理部门为财务处。

第一百一十二条 非贸易非经营性外汇的主要内容包括：购汇人民币限额、外汇收入和捐赠外汇等。

（一）购汇人民币限额是指按照国家外汇预算管理制度，教育部按计划拨给学校用于购买或支付外汇所需配套的人民币指标。主要项目包括：外国专家工资、国际组织会费、因公出国用汇、因公出国人员个人按规定购汇以及其他因购买进口图书、小型教学设备等用汇。

（二）外汇收入是指学校通过开展对外服务、举办国际学术会议等取得的外汇收入。

（三）捐赠外汇是指境外企业、社会团体及友好人士无偿捐赠用于教育事业的外汇资金。

第一百一十三条 非贸易非经营性外汇的管理方式：

（一）购汇人民币限额实行预算管理，每年由财务处根据教育部核定的用汇预算，报送年度购汇人民币限额预算。年度终了，报送非贸易非经营性购汇人民币限额执行情况。

（二）学校通过开展对外服务、举办国际会议等取得的外汇收入，必须按照国家有关结汇的管理规定办理结汇，不得保留或私存外汇。

（三）学校取得的捐赠外汇收入实行专款专用的原则，按照捐赠协议规定用途通过学校在中国银行总行开立的现汇账户办理支付；境内支付的费用必须结汇后用人民币支付。

第一百一十四条 学校财务部门配备专职财务人员对外汇进行核算与管理，建立并不断完善外汇的财务管理制度。

第一百一十五条 外汇收支审核过程中特殊事项的审批，按照财务部门相应的审批权限规定执行。

第一百一十六条 外汇账务的复核和决算报表的编制参照有关会计核算的要求执行。

第一百一十七条 学校不得为其他独立法人等经济实体提供用汇，不得有出租、出借、转让外汇账户，为外单位保存外汇及其他违反外汇管理规定的行为。

第一百一十八条 学校非贸易非经营性外汇的管理接受校内审计部门的监督和检查，接受教育部、国家外汇管理部门和外汇开户银行等的监督与指导。

第十三章 收 费

第一百一十九条 学校收费包括教育收费和校内服务收费项目等。

（一）教育收费是指与学生受教育过程直接相关的收费，包括学费、住宿费和考试报名费等行政事业性收费。

(二)校内服务收费是指以资源有效使用和运行补偿为目的的各类服务收费,包括场地、设施和器材等的使用费等。

第一百二十条 学校收费管理体系由学校校务会议、学校收费与标准审定委员会、财务处和各职能部门以及院系所组成。

(一)学校校务会议是学校收费管理的最高决策机构。

(二)学校收费与标准审定委员会负责学校校内收费项目的具体审批。

(三)财务处是学校收费工作的日常管理机构,负责学校教育收费项目的申报、变更、年检,校内收费项目的初审和经学校收费与标准审定委员会授权对部分校内收费项目的审批。

(四)各职能部门与院系所负责学校收费项目的申请与具体执收工作。

第一百二十一条 教育收费项目或校内收费项目的变更,应由执收单位提出申请,报相应管理部门批准后方可执行。

第一百二十二条 学校建立收费项目公示制度,接受社会监督。

第一百二十三条 各收费单位收取的款项应及时足额上交学校账户统一核算和管理。

第一百二十四条 学校收费工作接受校内纪检、监察和审计部门以及国家相关部门的核查、检查和监督。

第十四章 票 据

第一百二十五条 票据是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭据,是财政、审计等部门进行监督检查的重要依据。

第一百二十六条 学校票据的管理体系由财务部门和院系所组成。

(一)财务处是学校各类票据的日常管理部门,负责各类票据的领购、印刷、发放和缴销等工作,会计核算中心和后勤会计核算中心负责票据的开具和复审等工作。

(二)学校院系所涉及经济业务量较大的单位,在提出书面申请获批、内部控制制度健全并执行到位的前提下,可从财务部门领取并使用票据。

第一百二十七条 学校使用票据的种类根据国家财政、主管部门的政策规定以及学校管理的需求确定。

第一百二十八条 每类票据的适用范围,由财务处根据国家文件和学校票据管理办法的规定予以明确。

第一百二十九条 学校各单位领用票据的种类,由财务处根据票据的适用范围以及单位的业务性质确定。

第一百三十条 学校票据的使用应符合国家法律法规和学校票据管理办法的规定。

第一百三十一条 各单位按照规定使用票据所收取的款项必须连同票据一起及时全额上交学校财务部门。

第一百三十二条 学校票据的使用和管理接受国家相关部门和校内审计部门的监督和检查。

第十五章 计算机信息系统

第一百三十三条 计算机系统是指利用计算机技术对业务和信息进行集成处理的程序、数据和文档等的总称。

第一百三十四条 财务部门内部建立计算机信息系统岗位责任制。计算机信息系统岗位一般包括：系统分析，编程，信息系统及数据库管理，网络、系统运行管理，操作权限管理和终端等。

（一）系统分析：分析财务部门的信息需求，并据此制定设计或修改程序的方案。

（二）编程：编写计算机程序来执行系统分析的设计或修改方案。

（三）信息系统及数据库管理：保留并存储财务软件所有版本的程序，维护组织财务数据资源。

（四）网络、系统运行管理：负责财务系统和网络运行的日常维护。

（五）操作权限管理：按照岗位分工，对系统用户进行使用和管理权限的设置。

（六）终端：终端用户负责记录会计业务内容，授权处理数据。

第一百三十五条 财务信息系统战略规划及重要信息系统政策等重大事项在充分论证前提下，经处务会审批通过后，方可实施。

第一百三十六条 信息系统的升级和对计算机硬件设备的更新等，经主管领导审批同意后，提交相关人员执行。

第一百三十七条 信息技术科对计算机信息系统实施归口管理，在用户需求的基础上，负责组织实施系统分析、编程、运行、维护管理等工作。

第一百三十八条 财务系统内部建立用户权限审批制度，系统操作权限管理人员应加强对重要业务系统的访问权限管理。对于岗位发生变化或离岗的工作人员，应及时调整其在系统中的访问权限。系统管理人员应定期对系统中的权限设置进行审阅，避免授权不当或冗余账号等现象存在。

第一百三十九条 根据财务部门的岗位工作规范以及人员安排情况，明确信息系统使用人员的操作权限和操作流程，通过系统实现岗位分工牵制的控制。

第一百四十条 系统的开发应成立项目管理小组，负责需求分析、程序设计、程序开发、

程序测试以及组织上线等工作。应制定详细的信息系统上线计划，明确上线时间。

第一百四十一条 信息系统投入使用前应完成整体测试工作，以确保系统正常运转。

第一百四十二条 信息系统测试过程及投入使用后原设计功能未能正常实现时，项目管理小组应指定相关人员负责详细记录，并及时反馈程序开发人员，由其负责程序的修正和继续开发等工作。

第一百四十三条 新旧系统切换时，如涉及数据迁移，应制定详细的数据迁移计划，并做好数据备份。对数据迁移结果进行测试，保证数据迁移前后的一致性和准确性。

第一百四十四条 信息系统涉及上网操作的，应加强对防火墙、路由器等网络安全方面的管理。

第一百四十五条 系统运行管理人员应当定期检测信息系统运行情况，及时进行计算机病毒的预防和检查工作，禁止计算机用户私自安装软件和卸载财务部门统一安装的防病毒软件。

第一百四十六条 信息系统操作人员应在权限范围内进行操作，禁止利用他人口令和密码进入软件系统。操作人员应定期更改密码。

第一百四十七条 建立数据信息定期备份制度、数据批处理或实时处理前的备份制度以及异地备份制度。

第一百四十八条 编制信息系统应急恢复计划，以备意外事件发生后恢复系统之需。根据系统更新情况，及时修正恢复计划，并定期将最新版本软件单独存放在系统之外。完善计算机信息系统硬件设备异常处理制度。

第一百四十九条 建立计算机信息系统硬件管理制度，对设备的新增、报废、流转等进行登记，统一管理。

第一百五十条 加强对计算机机房的物理安全管理。保证机房内配备必要的环境和安全设施，对服务器配备不间断电源供给设备。

第十六章 会计档案

第一百五十一条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

第一百五十二条 会计档案按照保存形式，可以分为纸质档案和电子档案。

(一) 各类纸质会计档案，每年应及时装订成册，并按照时间先后顺序排列，标明卷号。

(二) 电子会计档案应实行双备份和异地备份制度，对其管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。

第一百五十三条 档案馆和财务部门是学校会计档案的归口管理部门。

(一)档案馆负责对永久保存的会计档案的管理,并负责学校销毁会计档案的监销工作。

(二)财务部门负责会计档案的装订整理、期限内保存和申请销毁工作。

第一百五十四条 会计档案的保存期和查阅按照国家《会计档案管理办法》和学校会计档案管理办法的规定执行。

第一百五十五条 永久保存会计档案的移交由财务部门档案管理人员与档案馆共同完成。

第一百五十六条 会计档案的销毁由财务部门提出销毁意见,报主管财务副校长审批通过后,档案馆和财务部门共同派员监销。

第一百五十七条 涉及学校重大事项或正在建设期间的项目,其保管期满的会计档案不得销毁。

第一百五十八条 财务人员工作岗位发生调动应办理会计档案交接手续。

第一百五十九条 预算和规章制度等文件材料,执行相关文书档案的管理规定。

第十七章 内部会计控制的监督和检查

第一百六十条 学校接受国家审计、财政、物价、税收等部门的专项监督和检查,并建立健全内部监督和检查制度。

第一百六十一条 根据监督的形式,内部会计控制监督和检查主要包括事前监督、事中监督和事后监督三种形式。根据实际情况可对不同的经济活动采取不同的监督方式。

第一百六十二条 内部会计控制制度及体系是否健全、执行是否到位是实施财务监督和检查的主要内容。

第一百六十三条 学校设置内部审计机构并制定清华大学内部审计实施细则,在主管财务副校长领导下开展各项经济事项的审计工作。

第一百六十四条 学校纪委、审计室和财务处根据需要,在主管副校长领导下,可联合成立工作小组,对某些重要经济活动或事项开展专项监督和检查。

第一百六十五条 学校实行财务公开制度。对学校的财务规章制度和办事程序、财务收支、收费项目、重大经济决策和涉及群众利益的重大问题,在一定范围通过一定的形式进行公示或征求意见,接受群众监督。

清华大学资金管理内部控制制度

为了更好地贯彻执行《清华大学银行账户和资金安全管理办法》，规避金融风险，保证学校各项资金安全，特制定资金管理内部控制制度如下：

1. 银行出纳岗位掌管银行印鉴的人员不得签发银行支票，负责签发支票的人员不得掌管印鉴，支票与密码应分别由不同财务人员进行保管。银行出纳签发的支票必须填写日期、金额（空白支票除外）等，不得签发远期支票。

2. 负责银行对帐业务的人员不得签发银行支票，签发银行支票的人员不得承担银行对帐业务。

3. 所签发支票金额在规定金额以上的，需按《清华大学会计核算特殊事项的审批权限和工作程序规定》执行，经相关人员审批签字后方可出具支票，对于未经审批的业务，经办人员有权拒绝签发支票。

4. 财务 POS 业务采取管理员与操作员相分离的原则，管理员负责 POS 机密码的保管，并应经常更换密码；操作员负责信用卡的加款、退款业务。信用卡的加款金额超过规定权限的，需按《清华大学会计核算特殊事项的审批权限和工作程序规定》执行，并设置专人负责 POS 机的银行对帐业务。

5. 对于网上银行业务采取操作员、一般管理员、高级管理员三级管理的原则。操作员具有网上查询、划款的权限；一般管理员、高级管理员具有查询和授权的权限。划款金额小于 500 万元（含 500 万元）时，需由一般管理员审核后授权操作员可以直接划款转帐；划款金额大于 500 万元小于 1000 万元时，需由高级管理员授权后方可转帐。

6. 负责银行对帐的人员每月将银行帐与单位帐进行逐笔核对，并在未达帐一览表上对每笔未达帐说明原因及处理意见。对于每笔未达帐项应逐笔通知到相关人员，同一笔未达帐原则上不能超过 3 个月。

7. 每月对帐完毕，主管业务负责人应对当月未达帐进行审核并在未达帐调节表上签字。每年 12 月银行未达帐除主管业务负责人应对未达帐进行审核签字外，单位负责人还应对年底未达帐进行复核并签字。银行对帐单、未达帐一览表及未达帐调节表应作为会计档案与会计凭证一同保管。

8. 定期存款业务必须有单位负责人及会计主管人员签字同意后，才能由本单位经办人员到银行柜台办理。在未取得存款资金证实书时，必须要求银行等金融机构出具有效的临时收款通知。对于到期转存的定期存款必须及时办理结清手续后再转存，并根据银行回单分别

做定期存款的增加、减少及利息收入增加的帐务处理。存款定单等有价值证券应由专人保管，每月与银行帐逐笔核对，保证帐实相符。

9. 为保证库存现金的安全，现金出纳应严格按照银行规定的库存限额执行，并依据实际需要将库存限额尽可能压到最低。财务主管必须对库存现金进行不定期的检查，保证帐实相符。

10. 每天营业终了，各单位需要封存的现金、支票等应及时送交财务处或银行，确保资金安全。

关于公布《清华大学经济责任制规定》的通知

清校发[2011]19号

各单位：

《清华大学经济责任制规定》已经2010-2011学年度第17次校务会议修订通过，现将修订后的《清华大学经济责任制规定》公布，请遵照执行。

清华大学

二〇一一年四月二十二日

清华大学经济责任制规定

（经2004~2005学年度第7次校务会议讨论通过，2010-2011学年度第17次校务会议修订）

第一条 根据《中华人民共和国会计法》和《教育部、财政部关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的几点意见》（教财〔2000〕14号）等的精神，按照“统一领导、分级管理”和“一级管好一级，一级带动一级，一级向一级负责”的原则，结合学校的具体情况，制定本规定。

第二条 本规定所称的各级有关人员，是指负责或参与经济管理、制定经济管理方法、从事经济业务等与经济事项有直接关系的人员。包括：校长、主管财务工作副校长、财务处处长、财务处副处长、会计核算中心主任和副主任、二级单位负责人、二级单位财务主管、财务部门工作人员、各单位财务经办人员以及其他涉及经济事项的相关人员。

本规定所称的二级单位，是指学校的院（系、所、中心）等教学科研单位、直属单位、后勤单位、附属单位等。

第三条 财务机构和财务人员的管理

学校财务机构包括财务处和会计核算中心，为各院（系、所、中心）、部（处）、后勤等单位提供会计服务。财务机构所属工作人员由学校统一管理。

各单位可以根据具体情况设立财务经办人员，财务经办人员应具备学校要求的资格，并向学校财务机构备案。各单位办理经济业务，须有完善的内部控制制度并接受财务部门和审计部门的监督。

第四条 各级有关人员须遵守国家的财经法规和财务制度，依法履行财务管理职责，对

所分管的或经手的经济业务负责。

第五条 集体决策的经济责任

凡属领导集体决策的经济工作重大问题，应有参会人员情况和讨论记录。

第六条 校长的经济责任

一、作为学校法定代表人，具有全面领导和管理学校各项工作的法定权力，实施对学校经济活动的领导。

二、负责审定学校年度财务预算，财务收支计划、基本建设和自筹基建计划、贷款计划、办学资金筹措和使用计划，注重资金的使用效益。

三、负责审定学校重要的经济政策、分配制度，加强学校的财经管理工作。

四、保证会计机构、会计人员依法履行责任。

第七条 主管财务副校长的经济责任

一、协助校长全面领导学校的财务工作，对校长负责。

二、组织审议学校预算、财务收支计划、筹措资金及领导审定校内收费项目及其标准等。

三、维护学校的各类资产安全、完整。

四、领导建立健全学校经济核算制度，并按期进行经济活动分析等。

五、负责对财会机构的设置及会计人员的配备、对专业职务的聘任提出方案、支持会计人员依法行使职权。

六、协助校长对学校的经济发展和重大投资等作出决策。参与工资奖金等分配方案的制定、重大经济合同和协议的研究审查。

七、对违反国家财经、法规、方针、政策、制度等行为有权制止或纠正，制止或纠正无效时，提请校长处理。

第八条 副校长的经济责任

一、审查分管业务或分管部门的年度预算草案。

二、负责领导各分管业务部门按照学校年度预算组织收入、安排支出。

三、按其分工，对所签署的经济业务负责。

第九条 财务处处长的经济责任

一、在主管财务副校长的直接领导下，对学校的财经活动进行归口管理并对财务处的工作全面负责。

二、依法履行财务管理职责，负责校内财经政策和财务制度的拟定、完善和实施工作，规范校内财经行为。

三、按规章制度和经济决策程序审批各项业务。

四、参与编制学校各项经济规划，编制学校财务预算的建议方案。

五、开展经济活动分析和预测，合理调度、科学运筹学校资金，提高资金使用效益。

六、对会计核算中心的业务进行指导和监督。

七、协助主管财务副校长落实学校关于重大经济事项的决定。

第十条 财务处处长的经济责任

一、协助处长工作，执行处长工作会议决议。

二、按规章制度和经济决策程序审批各项业务。

三、参与学校预算的编制、调整和执行。

四、负责学校的会计核算质量和决算的编制工作。

五、负责指导、监督、检查主管科室的各项工作，对二级单位进行业务指导和监督，负责组织对全校财会人员的业务培训。

六、配合资产管理部门，做好资产核算管理工作。

七、分管校内收费项目和收费标准的核定工作，监督和规范校内收费行为。

八、协助处长调度和运作资金，最大限度地发挥其经济效益。

第十一条 会计核算中心主任的经济责任

一、在主管财务副校长的直接领导下，对会计核算中心的工作全面负责。

二、接受财务处的业务指导和监督。

三、依法履行会计核算和会计服务职责，负责校内财经政策和财务制度的执行工作。

四、按规章制度和经济决策程序审批各项业务。

五、参与编制学校各项经济规划以及学校财务预算的建议方案。

六、参与经济活动分析和预测，与财务处长共同合理调度、科学运筹学校资金，提高资金使用效益。

七、配合财务处做好财务政策的落实和核算要求，接受财务处的指导和监督。

第十二条 会计核算中心副主任的经济责任

一、协助中心主任工作，执行主任工作会议决定。

二、依法履行会计核算和会计服务职责。

三、按规章制度和经济决策程序在职责范围内审批各项业务。

四、配合财务处做好学校预算和决算的编制和执行工作。

五、负责学校的会计核算质量和会计服务工作。

六、负责指导、监督、检查主管科室的各项工作，负责组织对全中心财会人员的相关业务培训。

七、配合资产管理部和财务处，做好资产核算工作。

八、配合财务处做好财务公开的相关信息采集、发布工作。

第十三条 二级单位负责人的经济责任

一、作为所在单位财务工作责任人，对本单位财务管理负全面责任。

二、遵守学校统一制定的财务规章制度，接受学校财务部门、审计部门和其他部门的经济监督和检查。

三、依照国家和学校的有关规定，组织本单位的经济活动。

四、负责本单位的经费预算的编制、调整和执行。

五、负责建立健全本单位的内部控制制度、财务管理制度和经济分配办法。

六、组织领导本单位执行学校的各类经济管理办法。

七、组织聘用具备条件的人员担任财务经办人。

八、保障本单位财务经办人员正当履行职责。

九、保证本单位上报的各类会计报表的真实、完整。

十、维护本单位各类资产的安全、完整。

十一、督促完成应上缴学校的各项费用及其他款项。

十二、督促本单位及时清理应收应付款项，催报暂付款。

十三、按照要求进行本单位的财务公开。

第十四条 二级单位财务主管的经济责任

一、协助本单位负责人主管财务工作。

二、执行学校各类相关的规章制度。

三、负责组织起草本单位的各类经济管理办法、落实内部控制制度。

四、负责组织编制本单位的收支预算。

五、负责组织本单位清理应收应付款项，催报暂付款、处理经济纠纷。

六、按财务规章制度审批各项经济业务，对所签属的经济业务负责。

七、协助单位负责人维护本单位各类资产的安全、完整。

八、保证上报的各类会计报表的真实、完整。

九、管理监督财务经办人员正确地处理经济业务。

十、支持财务经办人员正当履行职责。

十一、组织完成应上缴学校的各项费用及其他款项。

十二、对大型设备采购及工程类项目工作程序进行监督，督促工程审计和结算。

十三、配合财务、审计及其他监督部门的检查工作。

第十五条 二级单位财务经办人员的经济责任

一、具体办理或协助办理本单位的各项经济业务。

二、执行学校的各类经济管理辦法，遵守关于经济业务的内部控制制度。

三、熟悉本岗位的业务，严格按岗位工作规范办事，对超越权限的要逐级报批。

四、确保经手事项的真实性和合法性，妥善保存经济业务的资料与凭证。

五、本着诚实守信的原则办理经济业务，对违法违规的经济事项有权拒绝办理。

六、配合财务、审计及其他监督部门的检查工作，并真实、完整、及时的反映情况。

第十六条 财务机构其他工作人员的经济责任制和岗位职责按财务处岗位工作规范执行。

第十七条 企业负责人的经济责任

一、遵守国家的财经法规和财务制度，依法经营。

二、对学校投入的资产有保值、增值的责任。

三、保证按学校制定的收入计划，及时、足额的上交学校费、利和返还工资。

第十八条 科研院分管科研经费副院长的经济责任

一、遵守国家和学校制定的有关科研经费管理的财经法规和财务制度。

二、严格审核外转合同，对外转经费的合理性、合法性负责。

三、对所签署的经济业务负责。

第十九条 教育培训管理处负责人的经济责任

一、落实学校制定的有关教育培训管理的财经法规和财务制度。

二、对教育培训的立项、合同进行审查。

第二十条 审计室主任经济责任

一、在学校领导下，对内部审计工作全面负责。

二、负责定期对学校各单位的财务收支、重大经济活动、工程建设、大型采购以及二级单位负责人经济责任开展审计。

三、依法对各单位提供的会计资料和其他资料发表审计意见，并对审计结论负责。

第二十一条 经济责任的落实、考核及监督

一、各级经济责任人和各级财会人员，上岗前必须熟悉国家和学校的财经法规和财务制

度，具备必要的经济、法律知识。

二、学校财务处对校内财务主管和会计人员定期进行业务培训，以便使学校各级有关责任人更好地履行相应的经济责任。

三、充分发挥学校内审机构的作用，做到监督经费合理有效使用，帮助提高经费使用效益，保障学校经济活动健康有序的开展。

四、落实经济责任与人事考核制度相结合，各级经济责任制的考核要作为干部考核、工作目标考核、年度考核的重要组成部分。

五、学校监察室、审计室及财务处有权对各级人员的经济责任制执行情况进行监督、检查。

六、经济责任制的考核结果是各级有关人员业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

第二十二条 责任的追究

一、对违反国家法律法规和财经制度的责任人，按照相应的法律、法规处理。

二、对违反学校财经制度的责任人，按照学校有关规定处理。

三、对工作不负责任或玩忽职守给国家和学校造成经济损失的，须追究个人的经济责任。

第二十三条 本规定由学校财经领导小组负责解释。

第二十四条 本规定自公布之日起执行。

清华大学关于进一步加强科研经费管理的若干意见

清校发[2007]56号

为了促进科研工作健康发展,规范经费管理,提高经费使用的合理性、科学性和有效性,保障科研项目顺利进行,根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》、《财政部、科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理的若干意见》等文件精神以及学校的实际情况,对我校科研经费管理和使用提出以下意见。

一、纵向科研经费的使用和管理应严格遵守国家关于各类科技计划项目的要求

各院系、各单位和科研人员,应严格按照国家各类科技计划项目的要求,使用和管理纵向科研经费。项目申请时,应按照规定和课题指南编报预算,并在编报预算时足额考虑使用学校各类资源条件所应支付的费用。科研经费到账后,应严格按照批复的预算执行。在项目实施过程中确实需要新增费用项目或增减费用额度的,应按照规定向课题审批部门申请预算调整。课题负责人应对科研经费预算执行情况负责,自觉地接受国家安排的审计和课题批准单位、学校监督部门的监督检查。

二、承担横向科研项目应签订合同并严格按照合同使用和管理科研经费

各院系、各单位和科研人员承担横向科研项目,应按照学校规定程序和要求与委托单位订立科研合同。横向科研经费的分配按学校经济管理办法进行,经费使用应符合签约双方的约定。横向科研申请减免学校管理费应符合相关条件并报科研院和财务处共同审批。横向经费中特支费的使用,应与课题相关并严格执行学校相关管理规定。

三、各类科研经费必须纳入学校统一财务账户管理

学校各类科研经费应该全部纳入学校财务账户进行管理和使用,不允许将应属学校的部分或全部项目经费存入学校之外的账户。课题负责人应该对所承担科研经费纳入学校账户的完整性负责,学校有关部门负责监督管理,并对违规事件进行处理。

四、外转经费应符合项目计划书或合同的要求,对是否存在关联交易作出声明

我校科研经费如果涉及到与外单位协作需要将经费转出学校账户的,应按照经批复的项目计划书或合同约定进行,并报经学校科研院和财务处共同审批。如果外转经费属于原课题项目计划书或合同中没有载明的新增协作项目,应事先按照程序报课题批准单位或合同委托方审批同意。课题负责人应对外转经费的真实性和合理性负责,并按照学校关于科研经费外转的规定声明与接受经费的单位之间是否存在关联关系。

五、不得在各类科研经费中开支预算之外的或与课题无关的内容

科研经费必须专款专用,严格按照批复的预算或合同要求用于与课题研究相关的支出。严禁在科研经费中报销与课题无关的支出甚至变相用于个人消费;严禁将课题经费用于旅

游、娱乐等活动和与课题研究活动无关的招待活动；严禁使用科研经费经商办企业。学校各项科研经费不得用于支付各种罚款、赔偿费、违约金、滞纳金、捐款、赞助、投资等，不得用于列入国家规定禁止的其它支出。

六、实事求是地提供配套经费并合理使用配套资金

在申请课题或签订合同需要我校进行经费配套时，课题负责人应实事求是地安排配套资金，并遵守与此相关的国家和学校各项管理规定。财务部门将对课题配套资金情况进行审核，对于符合条件的出具配套资金的证明。课题负责人应组织做好自筹配套经费的管理和使用工作，单独核算配套经费，并按照预算批复提供配套资金的使用情况。

七、完成科研任务后要及时结题验收并办理财务结账手续

各类科研项目必须按规定及时结题，特殊原因确需延期的必须按程序提前办理课题延期手续。项目通过验收后，各承担院系及课题负责人应按国家规定期限办理财务结账手续；未按规定期限的，应在验收后三个月内办理财务结账手续。科研经费如有结余，应严格按照国家和学校的规定处理。

八、加强科研设备的管理，确保科研资产的完整

除国家规定或合同约定外，科研过程中形成的固定资产所有权属于学校。在各类固定资产购置后，应及时办理资产登记手续，落实管理的责任人。学校相关部门和各院系、各单位应定期或不定期组织资产的清点工作，做到账物相符。科研项目为外单位制作的设备也如实登记，专门管理，并办理资产移交手续。用于科学研究、因公购置的设备及监测、实验车辆不得以任何理由私人占用。

九、劳务费用的发放应该遵守国家的有关规定或双方合同的约定，并依法缴纳个人所得税

各类科研项目发放至个人的人工费、劳务费、回聘费、咨询费等支出，应按照学校关于个人收入实名制发放的要求，通过学校财务部门直接转至个人账户，并依法缴纳个人所得税。个别情况下需要支付现金的，应严格审批并控制额度，严禁虚报冒领或套取现金。

十、各院系、各单位应制定相关的科研经费管理细则，特别是建立健全请款和报销环节的审批制度，重大支出要实行集体审议，并签订合同以防范风险。

各院系、各单位和科研人员应高度重视科研经费的管理，认真学习并严格遵守国家各部委颁布的各种科研及专项经费管理规定以及学校制定的相关科研经费管理办法。学校有关部门在不断提高服务水平的时候，要加大对科研经费使用的监管力度。

清华大学

二〇〇七年十一月二十一日

关于发布《清华大学关于从其他渠道进校纵向科研经费的管理办法》的通知

清校发[2005]28号

各单位：

《清华大学关于从其他渠道进校纵向科研经费的管理办法》经2005年7月4日清华大学2004~2005学年度第22次校务会议讨论通过，现予发布，自发布之日起执行。

清华大学

二〇〇五年七月六日

清华大学关于从其他渠道进校纵向科研经费的管理办法

为了加强我校科研经费的管理，规范科研经费支出和使用行为，根据各类纵向科研经费的管理规定和有关审计规定，结合我校的实际情况，特制定从其他渠道进校的纵向科研经费的管理办法。

一、纵向科研经费的范围

纵向科研经费指由中央或地方各级人民政府及其部门批准立项（包含财政拨款）的科研项目经费。按照资金领拨关系和对账的要求，教育部和财政部直接拨付我校的纵向科研经费，已纳入相应的会计科目进行核算和管理。除上述渠道以外，还有一些纵向科研经费从其他渠道进入我校，具体包括以下几类：

1. 从其他单位转拨的科学事业费、“产业技术与开发资金”和“应用技术与开发资金”等科技三项费、自然科学基金、国家高技术研究发展计划（863计划）、国家重点基础研究项目（973）；
2. 直接拨付的国家社会科学基金、教育部留学回国人员启动基金、全国教育科学规划课题经费；
3. 北京市拨付的“产业技术与开发资金”和“应用技术与开发资金”等北京市科技三项费、北京市自然科学基金、北京市哲学社会科学规划课题经费；
4. 其他部委、省市自治区地方政府的科技项目拨款；
5. 国防科研项目（办法另行制定）。

二、“纵转横”科研项目的合同管理

科研院是我校授权的科研项目和合同管理部门，涉及科研项目的申请、立项、合同签订、

中期检查、结题验收等过程管理工作和保密工作统一由科研院负责。未经学校授权，任何单位和个人均不得以学校的名义对外签署各类科研合同。

三、“纵转横”科研项目的经费管理

学校在科研合同中列示有关经费来源的内容清单，在签订合同时，合同对方有责任在合同中注明经费的原始来源。

科研院或者项目承担单位根据科研合同所列明的原始经费来源通知财务部门，财务部门据以入帐，并按照相应的纵向经费管理规定进行管理和核算。

四、本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。

关于发布《清华大学关于科研经费外转及关联事项的管理办法》的通知

清校发[2005]29号

各单位：

《清华大学关于科研经费外转及关联事项的管理办法》经2005年7月4日清华大学2004~2005学年度第22次校务会议讨论通过，现予发布，自发布之日起执行。

清华大学

二〇〇五年七月六日

清华大学关于科研经费外转及关联事项的管理办法

为了加强科研项目的管理，规范科研经费支出和使用行为，特就科研经费外转、项目的分立和再委托以及与关联人的交易事项制定本办法。

一、一般科研经费外转

第1条 一般情况下，科研经费外转是指由于科学研究活动中的合作研究、协作开发、委托加工、设备及软件购置的需要，而将所涉及的经费从我校账户转至协作单位的行为。

第2条 科研经费外转应以有关部门批准的科研立项书、委托方与我校签订的科研合同为依据。立项书或合同中没有载明的而又申请外转经费的，应按照科研项目的分立和再委托工作程序进行审批和管理。

第3条 经科研院和财务处共同批准的外转经费，免提学校管理费和院系公共费用、人员费用。

二、科研项目的分立和再委托

第4条 对于科研立项书或科研合同中未注明有第三方承担科研任务，但由于科研需要，项目组可以将其中部分任务分配或再委托给第三方，其中：分配或委托给校内第三方的称之为分立；分配或再委托给校外第三方的称之为再委托。无论分立或再委托，均须经过学校科研院批准，并订立科研合同。

第5条 学校鼓励校内单位之间进行正常的科研项目分立，各级管理部门对受款方不再重复提取管理费，同时受款方也不能重复提取人员经费。

第6条 对于科研项目的再委托，财务部门根据合同将所涉及的经费转至协作单位。涉及关联交易的参照关联交易有关规定执行。

三、涉及关联交易的事项

第7条 科研经费的关联交易是指学校的科研项目执行人与关联方之间的经费转拨、委托任务、设备及软件采购、技术转让等行为。

科研项目执行人指我校科研项目负责人、科研项目的主要研究人员。

关联方包括关联自然人、法人或其他组织。关联自然人指与项目执行人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系的人。关联法人和其他组织是指项目执行人本人任职或兼职、或亲属在其中担任重要职务的单位，或者项目执行人及其近亲属直接、间接、共同控制或可施加重大影响的法人或其他组织。

第8条 在对外签订再委托合同时，项目负责人应该就关联事项进行声明，即是否存在关联关系以及存在什么样的关联关系。

第9条 根据项目负责人的声明，涉及关联交易的事项，在订立再委托合同时，应遵照回避原则，由科研院指定一个独立于项目合作双方的评审小组进行评审，在评审组对合同的公平性做出评估通过以后，科研院再进行进一步的审核批准。

第10条 学校相关部门保留对关联交易的情况进行检查的权利，如果在检查中发现未主动申报关联事项、未经批准擅自外转经费、关联交易显失公平的，项目执行人有责任回答有关质询。学校将根据情况做出处理。

第11条 学校对于在关联交易中牟取私利的，将交有关部门处理，追究当事人的相关责任；触犯法律的，交由司法部门处理。

四、附则

第12条 本办法自发布之日起执行。

第13条 本办法由财务处负责解释。

清华大学民口科技重大专项经费管理办法

清财发[2011]69号

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强民口科技重大专项（以下简称“重大专项”）经费的管理，提高资金使用效益，根据《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教〔2009〕218号）、《国家科技重大专项管理暂行规定》（国科发计〔2008〕453号）、《民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法》（财教〔2011〕287号）、《关于加强和规范民口科技重大专项资金垫付与归垫管理有关事项的通知》（财办库〔2010〕308号）及《清华大学关于加强重大专项管理和团队建设的若干措施》和国家有关财政财务管理制度，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 重大专项的资金来源包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。本办法主要规范中央财政安排的重大专项资金（以下简称“重大专项资金”）的使用和管理。其他来源的资金应当按照相关资金提供方对资金使用和管理的具体要求，统筹安排和使用。

第二章 职责与权限

第三条 学校成立国家重大科技专项领导小组，并设立国家重大科技专项管理办公室（简称“重大办”）作为日常办事机构，全面负责重大专项的组织协调、运作和全过程管理。作为重大专项经费的主管部门，学校重大办主要职责：

1. 负责组织制订我校国家重大项目组织实施和管理的规章制度及实施细则；
2. 负责与各个国家科技重大专项实施管理办公室的联络工作；
3. 负责重大项目前期立项的组织、协调、运作和申报，立项后的监督检查等全过程管理；
4. 根据需要调整项目开展计划，并上报国家重大专项归口管理部门批准；
5. 协助重大专项项目负责人编报项目开展过程中的各类汇报材料；
6. 协助财务部门完成项目的经费、年度计划及拨款计划的编制、报批和执行；配合财务处接受各类经费监督检查与审计，做好项目结题验收工作。

第四条 财务处负责重大专项经费的财务管理和会计核算工作，主要职责：

1. 建立健全内部控制制度，制定内部管理办法，加强对重大专项经费的监督管理；
2. 指导重大专项项目负责人按国家及学校的相关规定编制重大专项经费的预算；
3. 按国家重大专项经费管理办法及相关规章制度统一管理、核算重大专项经费；对专项经费单独核算，确保专款专用；开设特设账户，对纳入国库单一账户体系，实行国库集中支

付的重大专项资金进行监控；

4. 负责重大专项经费预算执行情况查询系统的维护；
5. 审核重大专项经费年度决算和总决算；
6. 与重大办共同协助课题负责人接受上级有关部门对专项经费预算执行的检查和审计；
7. 与重大办共同指导并协助各专项项目（课题）做好结题验收工作。

第五条 重大专项项目（课题）负责人的主要职责：

1. 围绕重大专项的项目（课题）目标，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，以科学的测算为依据并经过充分论证，合理编制专项经费预算，财务处和重大办给予业务指导；

2. 在预算编制过程中，按《民口科技重大专项资金管理暂行办法》规定比例的上限编制课题的间接费用；

3. 按照上级批复的预算，及时将各课题预算提交校内科研信息系统，不得随意拆分课题预算。确需拆分的，须提交申请报重大办批准，同时提交预算拆分明细数据；

4. 按项目经费管理办法以及国家相关规定，合理使用经费，严格执行预算，并对经费使用的真实性、有效性、合法性承担责任；

5. 负责编制专项经费的年度决算和总决算，并在规定的时间内上报；

6. 接受上级有关部门对专项项目（课题）的检查和审计，按国家相关规定做好专项项目（课题）的结题验收工作。

第三章 重大专项项目（课题）经费使用与管理

第六条 专项经费开支范围

重大专项项目（课题）经费由直接费用和间接费用组成。

直接费用是指在专项（课题）实施过程（包括研究、中间试验试制等阶段）中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

1. 设备费：是指在项目（课题）实施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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目（课题）实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括学校内部独立核算的院系）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：是指在项目（课题）实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

7. 国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。

10. 专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与重大专项项目（课题）研究及其管理的相关工作人员。

11. 基本建设费：是指重大项目实施过程中发生的房屋建筑物购建、专用设备购置等基本建设支出，应当单独列示，并参照基本建设财务制度执行。

12. 其他费用：是指在重大专项项目（课题）实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列示，单独核定。

间接费用是指学校在组织实施重大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（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及学校用于科研人员激励的相关支出等。

间接费用由学校统筹使用和管理。间接费用中用于科研人员激励支出的部分，应当在对科研人员绩效考核的基础上，结合科研实绩，由学校、项目（课题）根据国家有关规定统筹安排。

根据《清华大学关于加强重大专项管理和团队建设的若干措施》规定，学校承担的各重大专项的间接费用在学校、院系、项目组之间进行合理分配。间接费用一般按照直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的13%进行计算。在经费进校时，5个百分点核拨给项目组（其中：4个百分点作为科研人员激励经费，1个百分点作为项目组公共经费）；2个百分点核拨

给所在院系（其中：1个百分点作为人员激励经费、1个百分点作为院系公共经费）；其余间接费用留在学校补偿公共支出。

项目结束后，通过考核评比，对完成质量高的项目，学校预算可以安排给予项目组不超过2个百分点的科研人员奖励。

第七条 专项经费报销相关规定

1. 设备费报销的相关规定

全校各单位使用重大专项经费购置的仪器设备报批工作通过“清华大学购置仪器设备审批系统”进行，相关审批人通过网络进行审批。购置仪器设备的审批权限规定如下：

- （1）总金额5万元人民币以下的审批由各院系按照相关规定执行；
- （2）总金额5万（含）元以上的设备购置必须填写审批表，院系批准后报实验室与设备处；
- （3）总金额40万元以下由实验室与设备处处长批准后即可执行，并报送学校主管副校长；
- （4）总金额40万（含）元以上由大型设备审核组审查、主管副校长批准，并报校务会议；
- （5）总金额500万（含）元以上由大型设备审核组审查，报送主管副校长，由校务会议审批。

审批通过后，填表人或提交人打印该审批表并在网上提交请款，然后携带合同及付款通知单等到会计核算中心各相关财务室办理支款手续。

根据《清华大学仪器设备购置管理规定》，国内订货金额在5万元及以上的必须签订合同。国内订货合同由实验室与设备处代表学校签订，签字并加盖“清华大学合同订货专用章”后生效。学校其它各二级、三级单位的公章不得用于仪器设备的商务合同。

国外订货合同由用户和实验室与设备处一起与外商进行谈判确定，并委托外贸代理签订。进口仪器设备的免税、委托外贸代理等工作由实验室与设备处统一负责，不能由仪器设备供应商承担。

各单位购买的固定资产报销时，需要附上通过网络下载的固定资产建账证明。

重大专项设备费中不得大量列支与专项研究无关常规通用设备和办公设备，只有在专项经费预算中申报并得到批复的通用设备才可列支。

2. 材料费报销的相关规定

原则上，不可以专项经费中列支普通办公材料，确有必要购买一些与课题研究相关的

办公材料时，请以文字说明购置的各种材料与专项课题研究任务的关系，并详细列示各种材料的名称、购买单价、购买数量等。

3. 测试化验加工费报销的相关规定

对于费用在 1 万元（含 1 万元）以上测试化验加工项目，必须提供学校合同管理部门盖章的合同，才可办理报销手续。其他测试化验加工费需要项目（课题）提供文字说明，详细说明测试化验加工内容、次数、收费标准等事项才可报销。

4. 燃料动力费报销的相关规定

报销时，课题分摊的水、电、气、燃料消耗等费用应有详细的摊销依据，并应按实际科研用量计算，不能按全年时间笼统计算。

5. 差旅费报销的相关规定

（1）差旅费的开支标准按照《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》（财行[2006]313 号）的相关规定执行。

（2）出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销；未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。出差人员的住宿费，在住宿限额标准内按出差实际住宿天数计算报销；出差人员无住宿发票，一律不予报销住宿费。

（3）本市出差要求在短途差旅费单据上注明出差时间及事由。市内交通的车票，单张 10 元以上（含 10 元）票据，经财务人员审核确认后，附在短途出差报销单后面作为附件；单张金额在 10 元以下的票据，不必粘贴，审核人员与报账老师核对无误后可以当面将票据销毁。

重大专项经费不得列支市内交通费，确有外场测试或相关工作需要，应提供相关说明。

（4）出差人应分次填写差旅费明细表，及时报销差旅费。在差旅费明细表和短途出差单上，出差人要详细填列各项内容，要求项目负责人和出差人分别由两个人签字；几个人同时出差的，要求每个出差人签字。

（5）私人汽车的保险费和修理费不能报销。使用私车办公事，所发生的汽油费、外出停车费和过路过桥费等原则上不报销。如在重大专项经费预算明细中列明相关内容，且通过审批的，可经过项目（课题）负责人及院（系）财务主管审核确认签字后按预算报销合理的费用支出。

6. 会议费报销的相关规定

（1）重大专项各项目（课题）应遵循勤俭节约、诚实守信的原则组织召开各个会议。

会议组织者和经办人员是第一责任人，对所组织召开的会议的支出和原始凭证的真实性、合法性和完整性负直接责任。会议费报销标准应当按照《中央国家机关会议费管理办法》（国管财[2006]426号）以及《关于调整中央国家机关会议费开支标准的通知》（国管财[2008]331号）的有关规定执行。

（2）重大专项各项目（课题）组织召开的会议应该与本专项的科研活动紧密相关，经费的使用应当与所举办的会议活动具有相关性，会议费要严格按照批复的重大专项经费预算明细报销。

会议费支出必须实报实销、据实列支，不允许采用预存的方式。报销时，项目（课题）要提供会议通知、参会人员名单、会议纪要等相关资料，会议费开支在2万元以上的，同时附上会议费支出明细清单。有委托其他单位的事项的，应签订委托合同。

7. 国际合作与交流费报销的相关规定

（1）国际合作与交流费中课题研究人员出国标准应按照《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行[2001]73号）的相关规定执行；外国专家来华工作开支标准应按照《关于短期邀请的国外专家生活待遇的规定》（外专发[1987]146号）的相关规定执行。

（2）重大专项各项目（课题）组织的国际交流与合作应该与本专项的科研活动紧密相关，经费的使用应当与所进行的合作与交流活动具有相关性，相关的经费要严格按照批复的重大专项经费预算明细进行报销。

（3）校内课题研究人员因公出国（境）应有任务批件，出国人员根据出访任务需要在国家城市间出行的，应事先在出访计划中列明，并报单位和学校外事部门批准。报销时，出差人员凭有效的城市间原始交通票据报销，并在凭据上标注起止地点。

（4）出国人员在国外的住宿费，参加国际会议，由会议主办方统一安排住宿的，本着节约的原则实报实销；其它出访在国家规定的住宿费标准之内予以报销。无住宿费发票，不予报销住宿费。

（5）出国人员在国外的伙食费和公杂费，均按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离开、抵达我国国境之日计算。公杂费指用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目。在出国（境）费用报销中，国际长途电话费，应包含在公杂费中，一般不单独报销。

（6）出国费用报销时需提供“清华大学出国/赴港澳任务批件”复印件一份；国际处出具的“清华大学出国（境）人员（团组）兑换外汇申请表”或者“出席国际会议人员兑换外汇申请表”一份。

（7）因公出国人员除国家明确规定者外，一般乘坐飞机经济舱，尽量选乘我国民航班

机。报销时，除机票发票外，还要有行程单及登机牌。

(8) 出境人员确属因公需要或不可控因素导致在境外的实际天数超出出国、赴港澳任务批件批准的天数的，应先到国际处办理补批手续，然后持国际处签字的文件等，再到财务报销；在境外的实际天数少于批件所批的天数的，应按实际出国（境）天数报销。

(9) 对于已经持有护照和有效签证的师生，若为因公出国（境）仍需按程序向学校申报并获得任务批件后方可按规定予以报销。

(10) 我校因公出国(境)人员出境前应向学校申请报批，并办理相关手续。凡由学校支付在外费用或国际旅费者，按财政部标准可以由学校办理换汇等手续。凡属校外单位组团且需将出国费用交付组团单位的，财务人员可凭组团单位收据及出国任务批件报销；校内单位组团凡委托旅行社安排办理出国手续，并将所需费用支付给旅行社的，学校一般不予报销(企业或个别企业化运行的单位除外)，在确实节约经费等特殊情况下，经批准后可以报销。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费报销的相关规定

(1) 重大专项经费不允许报销通用性操作系统、办公软件费用；直接为完成专项课题任务而购置的相关资料和软件，需要按照重大专项经费批复预算的明细报销。

(2) 重大专项经费不允许报销办公和家庭住宅的固定电话通讯费。

(3) 重大专项经费不允许报销日常手机通讯费（充值卡），重大专项经费预算有批复的专用手机话费需进行情况说明后才可在预算额度内报销。

9. 劳务费、专家咨询费报销的相关规定

学校的个人收入实行银行代发，包括重大专项经费中发放的劳务费和专家咨询费。涉及发放勤工俭学、合同制工资、回聘费、劳务费等个人收入的表格，要求由相关部门在银行代发明细表上加盖公章；通过银行代发系统发放现金时，已扣税银行代发明细表的签字，一个人最多可以替别人代签两次。校外人员劳务费及专家咨询费，尽量采取银行代发，确实无法代发的，在万用表上要求注明姓名、身份证号码、工作单位。

劳务费不得发放给有工资性收入的课题参加人员。

专家咨询费不得支付给参与项目（课题）管理的相关工作人员。

10. 重大专项经费报销的其他相关规定

(1) 各项目（课题）报销的票据应是国家税务总局和财政部门允许使用的发票或收款票据。

(2) 票据报销时要求有台头。涉及经营项目的票据，要求填列完整。票据金额大小写改动或不符的，一律不能报销，要求经办人与出具票据单位联系重新换取合规的票据。

(3) 在超市、商场等性质的商店或通过网络购买图书等，在票据上未注明单价和数量的，要求附购物清单注明数量、单价。

(4) 国外会议注册费等票据，如果通过电子邮件或传真发过来，由各单位财务主管签字后可以报销（传真件必须复印）。

(5) 电子机票（电子机票行程单除外）必须附登机牌才能报销。

(6) 上一年度发票报销截止到当年的3月底。

严禁使用重大专项资金支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利。

第四章 预算编制与调整

第八条 预算编制

重大专项项目（课题）应当按照各专项牵头组织单位的安排与要求，编制收入预算与支出预算。重大专项项目（课题）负责人应当认真学习理解专项相关的管理办法以及预算编制指南，根据课题研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制课题经费预算，并自觉接受重大办和财务处的业务指导。

编制收入预算包括同一项目（课题）的各种不同渠道的经费，具体包含中央财政拨款、地方政府财政拨款、自筹资金和其他资金。有自筹资金来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。编制支出预算，应当按照重大专项资金开支范围确定的支出科目和不同资金来源编列，支出预算应当对各项支出的主要用途和测算依据等进行详细说明。

重大专项项目（课题）负责人在编制经费预算时应充分用足现有的政策，以现行政策规定比例的上限编制课题的间接费用。

第九条 预算审核

项目（课题）正式提交预算文本之前，应先提交财务处专项资金管理科审核。专项资金科应从经费使用和学校管理的角度为项目（课题）预算编制提供建议和指导。

重大办协助财务处审核项目（课题）预算，在网上提交预算之前对间接费用进行复审，并按照有关程序进行报批和归档。

第十条 预算调整

项目（课题）负责人应严格执行批准后的项目预算，一般不能调整，确需调整的，应当履行相关手续。在项目（课题）执行期间出现目标和技术路线调整、承担单位变更等重大事项，致使项目（课题）总预算、年度预算、项目（课题）间接费用以及直接费用中设备费、基本建设费预算发生调整的，项目（课题）负责人应当准备相关材料，提交学校重大办审核，并报送专项的牵头组织单位，按规定程序报财政部核批。

对于项目（课题）预算编制时难以准确预计且难以审核和控制的支出项目，如差旅费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费等，按各牵头组织单位的规定履行调整手续。

第五章 项目（课题）验收

第十一条 重大专项项目（课题）验收包括任务验收和财务验收。任务验收和财务验收要统一部署、同期实施。凡经批准列入重大专项管理的项目（课题），在计划目标、任务完成后，均应进行验收。项目（课题）验收工作应在任务合同到期后六个月内完成。

不能按期完成目标任务的项目（课题），经重大办审核同意后由重大专项项目（课题）负责人向各牵头组织单位提出延期申请，说明延期的理由和延期时间，经重大专项牵头组织单位报领导小组批准同意，并报三部门备案。原则上，延期时间不超过1年。

学校各专项项目（课题）负责人应正确认识并严肃对待重大专项项目（课题）验收，组织专门人员负责，认真准备资料，按程序做好验收各环节的工作。

学校财务处和重大办为各项目（课题）提供任务验收、财务验收的相关业务指导与服务。

第十二条 各专项项目（课题）应在任务合同书规定完成日期后的60日内，向各重大专项实施管理办公室提交项目（课题）验收申请书，同时需提交以下验收文件资料。

1. 项目（课题）自我评价报告。主要包括项目（课题）概况、实施情况、成果应用及其经济社会效益、经费使用和管理情况、组织管理情况、存在问题及建议等。填写主要研究人员表，项目（课题）财务收支执行情况表，主要成果一览表，成果信息表，建设的生产线、中试线、平台基地、示范点（工程）一览表。提供产品（成果）的测试报告或检测报告、用户使用报告等相关证明材料。

2. 项目（课题）财务收支执行情况报告、项目（课题）结余资金情况说明。

3. 项目（课题）合同书、预算书和其他有关批复文件。

4. 其他需要提供的材料。

项目（课题）验收文件资料须加盖学校公章。

第十三条 专项项目（课题）财务验收

重大专项项目（课题）财务验收是重大专项项目（课题）验收的前提之一。凡经批准列入重大项目管理的项目（课题）均应当进行财务验收。

以项目（课题）为基本单元进行财务验收。财务验收以国家相关财政财务制度和财政部门批复的重大专项项目（课题）预算为依据。财务验收的资金范围为纳入重大项目预算管理的全部资金，包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金等。

项目（课题）负责人应当按要求及时提交财务验收申请报告及相关材料，并积极配合中介机构 and 专家组完成财务验收相关工作；对于参与其他项目（课题）的子课题或任务负责人，应当积极配合第一承担单位做好财务验收工作。

第十四条 有下列行为之一的，不得通过财务验收：

1. 编报虚假预算，套取国家财政资金；
2. 未对专项经费进行单独核算；
3. 截留、挤占、挪用专项经费；
4. 违反规定转拨、转移专项经费；
5. 提供虚假财务会计资料；
6. 未按规定执行和调整预算；
7. 虚假承诺、自筹经费不到位；
8. 其他违反国家财经纪律的行为。

未通过验收的项目（课题），应在接到验收结论书后的六个月之内完成整改工作，再次提出验收申请。

第十五条 项目（课题）通过验收后，各项目（课题）应当在一个月内办理财务结账手续。项目（课题）资金如有结余的，应当按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第六章 附 则

第十六条 本办法由学校财务处、重大办负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

财务处 重大办

2012年1月16日

关于成立清华大学国家重大科技专项管理办公室的决定

(经 2008-2009 学年度第 20 次校务会议讨论通过)

为切实加强对我校所承担国家重大科技专项的组织管理,经 2008-2009 学年度第 20 次校务会议讨论通过,决定成立清华大学国家重大科技专项管理办公室,简称重大办。

重大办挂靠科研院,在学校国家重大科技专项领导小组领导下,具体负责学校所承担国家重大科技专项的组织协调、运作和全过程管理。

希望重大办积极组织承担国家重大科技专项任务,充分利用我校相关学科方向的综合优势,切实发挥组织协调作用,有效整合资源,努力为国家重大战略产品、关键共性技术的研发和重大工程建设等做出贡献。

清华大学

二〇〇九年九月四日

关于公布《关于加强重大专项组织管理和团队建设的若干措施》的通知

清校发[2010]1号

各单位：

《关于加强重大专项组织管理和团队建设的若干措施》已经学校2009~2010学年度第9次校务会议讨论通过，现予公布，自公布之日起执行。

清华大学

二〇一〇年一月十五日

关于加强重大项目组织管理和团队建设的若干措施

为落实《清华大学关于进一步提高科研质量和水平的若干意见》（清校发〔2009〕2号）中“支持重大科研项目”的相关精神，学校已成立国家重大科技专项领导小组，并设立了国家重大科技专项管理办公室（简称“重大办”）作为其日常办事机构，全面负责重大项目的组织协调、运作和全过程管理，以更好地发挥我校的科研优势，为解决国民经济、国防建设和社会发展中的重大科技问题和关键共性技术问题做出应有的贡献。为进一步整合各类资源、提高承接重大专项的能力和保证完成重大专项的质量，促进学科（群）和团队建设，特制定以下措施：

一、学校鼓励和积极推荐教师进入国家重大项目计划的管理决策层，并为其创造条件和提供必要的支持。重大项目组织要与重点学科（研究）方向建设有机结合，对有较好研发基础、队伍和支撑条件（实验室、场地等）的学科（研究）方向学校将进行重点组织。

二、学校承担的任务经费低于100万元的项目，学校鼓励以个人名义积极参加。

三、院系须结合自身学科特点和发展需求组织承担重大项目；通过优化院系内部资源配置的方式为项目实施提供支撑条件，实现资源向重大项目倾斜。在申报或签订项目合同前，承担项目的相关院系须落实配套支撑条件。对院系未能落实配套支撑条件的，由重大专项领导小组决定是否申报或签订项目合同。

四、对能带动多学科（研究）方向发展、意义特别重大的项目，在优化院系内部资源配置的基础上，经重大专项领导小组讨论同意后，学校安排更多的研究生特别是博士生名额由重大办根据项目分配；学校加快综合科研楼群的建设，建成后优先向承担重大专项的项目组提供使用空间。

五、由多个院系共同承担的重大项目，根据需要项目负责人可提出申请，经批准后将部分项目经费拨入学校公共平台账户（997）下单独设立的财务项目号，由项目负责人用于项目内部的统筹协调和公共支出。项目经费拨入公共平台账户的比例和额度经商项目牵头院系同意后报请重大办审批，公共平台账户下的支出由财务处安排专门机构和人员负责审批，设备、材料、测试化验加工、燃料动力等经费拨入院系账户后由院系审核支出。

六、学校鼓励通过承担重大项目建立若干支重大项目创新团队，为长期承担重大项目奠定基础。经学校认证为重大项目创新团队的，可优先按学校有关政策给予支持。鼓励通过重大专项的优惠政策引进人才，对引进的杰出人才学校优先推荐进入“千人计划”等人才计划。

七、学校允许承担重大项目的教研系列人员暂时转入科研系列，项目结束后达到教研系列人员要求时可回归原系列。

八、重大项目的间接费用将在学校、院系、项目组之间进行合理分配。间接费用一般按照直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的13%进行计算。在经费进校时，5个百分点核拨给项目组（其中：4个百分点作为科研人员激励经费，1个百分点作为项目组公共经费），2个百分点核拨给所在院系（其中：1个百分点作为人员激励经费、1个百分点作为院系公共经费），其余间接费用留在学校补偿公共支出。项目结束后，学校对完成质量高的项目可以给予项目组不超过2个百分点的科研人员奖励。

九、本措施也适用于按重大专项管理办法实施的其他重大项目。

十、本措施由重大办负责解释。

关于进一步组织实施国家科技重大专项课题的通知

清科通[2010]112号

各院、系、所、中心：

近期教育部主持召开了高校国家科技重大专项（重大专项）组织实施推进会（推进会），要求各高校要提高对完成重大专项任务的认识，今后一段时期，重点做好“加强领导，建立健全组织机构；学校内部要建立强有力的管理队伍，建立责权明晰、层层落实的行政和技术两条线的管理责任体系，确保工作协调、有序和高效推进”等方面工作。

我校在加强领导，建立健全组织机构方面已经做了先行工作。如考虑到重大专项组织实施过程中需要及时、重点对各种资源进行优化和整合，涉及相关部处较多，为提高组织管理效率，保障重大专项项目顺利实施，学校成立了以校长顾秉林为组长的重大专项领导小组和以康克军副校长为主任的重大科技专项管理办公室（重大办）等。

为落实教育部部长助理林惠青在推进会讲话中提出的“建立责权明晰、层层落实的行政和技术两条线的管理责任体系”，保障我校承担重大专项课题的顺利实施，我校在已有校级管理基础上，决定加强院系管理职能，即对于本院（系、所）承担的重大专项课题，主任（院长、所长）为责任人负责组织协调内部各类科技资源（如师资配备、研究生数量、实验室面积、985三期学科规划等），解决涉及的相关问题，以保障重大专项课题的顺利实施。国拨经费在1000万元以上课题的第一行政责任人，由系主任（院长、所长）担任；1000万元以下课题可以由系主任（院长、所长）担任或者由系主任（院长、所长）书面委托书记或副主任（副院长）、研究所所长担任，但系主任（院长、所长）仍有责任解决和协调课题管理中出现的问题。课题负责人作为技术负责人，按照课题合同要求组织实施。对于课题实施问题涉及多院系、多部门协商的，再由校重大办协调解决。

重大专项领导小组

2010年7月22日

清华大学国家社科基金项目经费管理办法

清财发[2011]59号

第一条 为了规范和加强国家社会科学基金(以下简称国家社科基金)项目经费的管理,提高资金使用效益,根据财政部、全国哲学社会科学规划领导小组印发的《国家社会科学基金项目经费管理办法》(财教〔2007〕30号)及《关于实施〈国家社会科学基金项目经费管理办法〉有关问题的说明》和国家有关财政财务管理制度,结合我校实际情况,特制订本办法。

第二条 国家社科基金来源于中央财政拨款,用于开展对我国社会主义现代化建设和改革开放事业,以及学科建设和发展具有重要理论和实践意义的哲学社会科学研究。国家社科基金项目分为重大项目、特别委托项目、年度项目、专项资助西部地区社科研究项目和后期资助项目。

第三条 学校文科建设处是国家社科基金项目的主管部门,主要职责是:

1. 组织项目申报、年度检查、结项工作,按规定报批项目预算调整事宜;
2. 按立项通知书的规定拨付项目经费;
3. 规范和指导项目经费的使用;
4. 及时向全国社科规划办汇报项目在任务书预算执行中的问题;
5. 审核项目经费执行的情况。
6. 接受上级有关部门对项目的检查和审计。

第四条 学校财务处负责国家社科基金项目经费的财务管理和会计核算工作,主要职责是:

1. 建立健全内部控制制度,制定内部管理办法,加强对项目经费的监督和管理;
2. 按项目经费管理办法及相关规章制度统一管理国家社科基金项目经费,对项目经费单独核算,确保专款专用;
3. 指导项目负责人编制项目经费预算;
4. 审核项目经费年度决算表和项目经费总决算表;
5. 接受上级有关部门对项目经费预算执行的检查和审计。

第五条 项目负责人的主要财务职责是:

1. 负责编制项目经费预算;
2. 按项目经费管理办法以及国家相关规定,合理使用经费,严格执行预算,并对经费使用的真实性、有效性、合法性承担责任;

3. 负责编制项目经费的年度决算和总决算，并在规定的时间内上报；
4. 接受上级有关部门对项目的检查和审计。

第六条 项目经费开支范围及报销原则：

项目经费是指在项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用，包括资料费、数据采集费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费、管理费。

1. 资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

3. 差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

4. 会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

5. 国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、住宿费及其它费用。项目经费应当严格控制国际合作与交流费支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。因项目研究确需开支国际合作与交流费的，应当在项目预算中单独列示，并按照以下程序经批准后执行：重大项目、特别委托项目和年度项目中的重点项目由全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）批准，其它项目（不包括后期资助项目）由省（区、市）社会科学规划办公室（以下简称省（区、市）社科规划办）或在京委托管理机构批准。

6. 设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。因项目研究确需购置的，应当在项目预算中单独列示，并经全国社科规划办批准后方可购置，并由学校按照国家国有资产管理的规定进行管理。

7. 专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额，重大项目一般不得超过项目资助额的 5%，其它项目不得超过项目资助额的 10%。

8. 劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额，重大项目不得超过项目资助额的 5%，其它项目不得超过项目资助额的 10%。

支付劳务费的人员须是非课题组成员和无工资收入的课题组成员。不允许有工资收入的课题组成员及项目管理人员在项目经费中提取劳务费。

9. 印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

10. 管理费：指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。管理费的支出总额，重大项目每项不超过 5000 元；其他项目不得超过项目资助额的 3%，其中，年度项目中的重点项目每项不超过 3000 元，年度项目中的一般项目、青年项目和西部项目、后期资助项目每项不超过 2000 元。严禁超额提取和重复提取。

11. 在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在项目预算中单独列示，单独核定。可包括出版补助、项目中期成果的论文版面费、不能列入设备费的办公用品费等。

12. 报销各种费用要符合两条原则：一是费用直接与项目研究相关；二是支出使用合乎情理。其中餐费报销第一要和会议费或差旅费一起报销，一般不能单独报销；第二要按标准用餐，严禁铺张浪费。如只有餐费发票而没有会议其它支出凭证，项目负责人应事先提交开会的相关书面资料，讲明情况，经批准后，方可作为报销依据。报销汽油费、出租汽车费应提供资料说明开会或调研的地点及汽油费、出租汽车费等的预算，经批准后，财务部门方可在差旅费内列支凭票据报销。

第七条 净结余经费指的是项目研究完成后（包括出版补助）的剩余经费。净结余经费不能长期挂帐，学校在结项之日起一年半内，将 2000 元以上的净结余经费退回全国社科规划办。

第八条 项目预算编制注意事项：

1. 项目预算的编制应当根据项目研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

2. 应根据项目经费开支范围确定的支出科目编制项目预算，并对主要用途和理由进行详细说明。

3. 编制项目预算应接受学校财务处和文科建设处的指导和审核。

第九条 全国社科规划办对列有项目预算的回执进行审核，批准后将项目启动经费拨付学校。项目经费由学校统一管理，一般不能转拨其它单位。如确需转拨协作单位，应书面报全国社科规划办审批。协作单位不能在转拨经费中提取管理费。

第十条 项目负责人应严格执行批准后的项目预算，一般不能调整。确因项目研究需要进行调整，应当按照以下程序进行核批：

1. 在项目实施期间出现项目名称、成果形式改变；项目研究内容重大调整；项目负责人或项目管理单位变更；未能按计划完成研究任务，要求延期一年以上（含一年）或多次延期和其他重要事项变更的，须由项目负责人提交书面请示，学校文科建设处同意后报全国社科规划办审批。

2. 项目预算总额调整，应当按照程序报全国社科规划办批准。

3. 项目支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，调整金额超过项目预算总额 10%的，应按程序报全国社科规划办批准；未超过项目预算总额 10%的，应报学校文科建设处批准。

第十一条 项目完成后，项目负责人清理该项目收支账目，编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，如实反映已支出经费的情况，并附上财务部门盖章的项目经费收支明细账。项目负责人应实事求是地填写项目决算表，未支出经费（包括还没到帐的预留经费）要另外详细写明用途。

第十二条 全国社科规划办每年有重点地检查项目经费的管理和使用情况，项目负责人应当积极配合学校财务处与文科建设处，如实反映情况，提供有关资料。

学校财务处与文科建设处对项目经费实施具体管理，按财务制度要求，加强对项目预决算的审核，对预算的执行和各项开支情况进行检查，对不符合国家有关规定或国家社科基金项目经费管理办法规定，有权予以纠正。

第十三条 对违反国家社科基金项目经费管理办法规定者，学校可视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回全部已拨经费等处理措施。

第十四条 本办法自发布之日起执行，由财务处、文科建设处负责解释。

财务处 文科建设处

2011年12月7日

清华大学自主科研计划实施办法(修订)

(2009~2010 学年度第 4 次校务会议讨论通过, 经 2011~2012 学年度第 1 次校务会议讨论通过修订)

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006-2020 年)》, 瞄准国际科技发展前沿和学科交叉领域, 选择具有重要科学意义的课题开展创新性研究, 进一步提升我校自主创新能力和原始创新水平, 促进学科建设、人才培养和科技体制机制改革, 力争在国家创新体系和创新型国家建设中做出更突出的贡献, 学校决定在继续开拓现有科研项目渠道的基础上实施“清华大学自主科研计划”。现根据《中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法》和《清华大学关于进一步提高科研质量和水平的若干意见》等文件精神, 制定本办法。

第二条 清华大学自主科研计划, 是指以学校自身学科特色和发展需求为基础, 根据科学技术发展规律和趋势, 按照学校科技发展需求和急需布局的学科方向, 由学校自主选题开展的具有自身学科特色和优势的自主创新性科学研究计划。自主科研计划经费以“中央高校基本科研业务费”为基本来源, 并积极通过政府、企业等其他渠道筹措。

第三条 学校设立以校长为组长、主管科研的副校长为副组长的自主科研计划领导小组, 负责自主科研计划专项的设立与调整及批复课题立项, 由科研院牵头负责实施。

第四条 自主科研计划分为择优支持类专项、专家举荐专项、杰出贡献专项和创新团队支持专项。每个专项由若干课题构成。专项的设立兼顾稳定性与动态性, 同一专项一般连续支持 3 年左右。

各专项的实施要求和考核办法应符合其目标特点。择优支持类专项中的用于支持基础研究和交叉研究专项向青年教师尤其是年龄在 40 岁以内和入选学校基础研究青年人才支持计划的教师倾斜。各专项中可安排与该专项相关的软课题研究。

自主科研计划不重复资助其他渠道已支持的研究。

第五条 科研院会同学校相关部门每年在深入研究国家发展动态和国际科技发展前沿、广泛征求校内各方面意见的基础上, 紧密结合学校科技发展规划和年度重点科技工作, 提出年度择优支持类专项建议方案, 经学校自主科研计划领导小组审批后发布自主科研计划择优支持类专项年度申请指南。

专家举荐专项由领导小组会同校学术委员会结合学校发展需求共同组织专家确定研究方向和负责人后定向申报实施。

杰出贡献专项由已获得国家级科技奖项的项目负责人提出课题申请, 项目完成人共同完成课题研究任务。

创新团队支持专项由新获得创新团队称号的团队带头人提出一项课题申请, 由团队共同

承担课题研究任务。

第六条 自主科研计划课题的申请人和依托单位一般应同时具备以下基本条件：

1. 申请人原则上为本校教师；
2. 申请人参与过重要科研项目研究；
3. 课题依托单位应为学校的院、系、所、中心等学术单位。

第七条 项目申请和评审：

择优支持类专项课题的立项一般包括初审和专家评审。

1. 申请人按申请指南提出课题申请，课题依托单位对其进行审查和初评后提交科研院。
2. 科研院牵头负责课题立项的初审，主要就是是否符合申请指南的要求进行审查，并将初审意见反馈给课题申请人。不符合申请指南要求的课题申请一般不予受理。
3. 通过立项初审的课题由科研院牵头组织包括校学术委员会成员在内的校内外同行专家和财务管理专家进行评审。

专家举荐专项、杰出贡献专项和创新团队支持专项只须科研院进行形式审查和组织财务评审。

第八条 科研院根据专家评审结果将拟立项课题报请学校自主科研计划领导小组审批，并代表学校与课题负责人签订任务书。

任务书包括研究目标、研究内容、主要成员、预期成果或考核指标、经费预算以及双方的责权利条款等。任务书一经签订，一般不得变动；确需变动的，需经相关专家评议、报请学校自主科研计划领导小组审批。

第九条 科研院根据签订的任务书负责分年度下拨经费，课题结题后的结余经费全部收回。课题执行过程中，课题负责人应及时向科研院通报重要进展情况。科研院根据任务书中的相关约定牵头组织课题执行情况检查。

第十条 自主科研计划课题中基本科研业务费的使用严格执行财政专项资金管理的有关规定，按照任务书确定的开支范围和标准使用专项经费。基本科研业务费的开支范围主要包括：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、专家咨询费等。不得购置大型仪器设备，不得提取管理费，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，严禁以任何方式谋取私利。其他渠道来源的经费，应按照提供方与学校的协议约定进行管理和使用。

第十一条 科研院负责受理对正在执行课题的具名举报或质疑，并将调查和复议结果通报举报或质疑人。举报或质疑人对复议结果不满意的，可申请由学校自主科研计划领导小组组织相关专家和部门核查并作出裁决。

第十二条 发生下列情况之一，科研院可视情况终止或调整课题：

1. 课题的负责人出国一年以上、出国逾期不归半年以上或离校导致研究工作无法开展的；

2. 课题任务目标已被他人先行实现且无继续支持必要的；
3. 因不可抗力致使研究工作不能正常进行的；
4. 课题中期未取得进展的。

对确认终止的课题，科研院负责下达课题终止通知书。自通知书下达之日起，财务处冻结其账户，并于1个月内对账目和资产进行清理，剩余经费收回。

第十三条 对于执行过程中取得重大进展、产生突出成果和涌现出优秀人才的课题，经学校自主科研计划领导小组审批，可适当追加研究经费以资鼓励。对于已到任务书规定完成日期但研究任务尚未完成的课题，课题负责人可申请延长时限，但最多不得超过1年。

第十四条 课题负责人须在任务书规定完成日期后30日内提交结题技术报告和财务决算。

第十五条 科研院牵头负责结题验收工作。验收结果为优秀的课题，可申请下一期滚动支持。

第十六条 课题的研究成果，包括论文、论著、技术文件、专利、成果报道等应注明“清华大学自主科研计划资助”[supported by Tsinghua University Initiative Scientific Research Program]字样。

第十七条 使用自主科研计划经费形成的固定资产、无形资产等按照国家有关规定进行管理。

第十八条 本办法由科研院负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起施行。

二、预算管理

关于做好“十二五”国家科技计划（专项）项目/课题预算工作的通知

清财发[2011] 56号

清科通[2011]192号

各单位及课题负责人：

财政部、科技部最近发布了《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434号），通知要求“十二五”国家科技计划（专项）项目/课题（以下统称“课题”）应按调整后的办法执行。日前，“十二五”新立项课题已陆续进入经费预算编制阶段，为了按上级通知要求做好课题预算编制和管理工作，结合各计划课题管理要求和学校服务管理的实际情况，现将课题编制预算工作有关事项通知如下：

一、财务处和科研院提供相关政策的咨询服务工作，并与课题负责人及所在单位共同做好课题预算工作。所有课题经费预算均须通过财务处和科研院审核后方能上报。

二、为补偿各承担单位为完成科研任务投入的各种资源，“十二五”期间，国家提高了对课题承担单位的间接费用补偿比例。各课题在编制经费预算时应充分用足现有的政策，编制预算时要以现行政策规定比例的上限编制课题的间接费用。间接费用按照课题经费中直接费用扣除设备购置费后的确定比例核定，具体比例如下：

500万元及以下部分：20%；

超过500万元至1000万元的部分：13%；

超过1000万元的部分：10%。

未做足间接费用的课题预算，财务处和科研院不予审核通过。

三、课题间接费用由学校统一管理，统筹安排使用。科研间接费用的具体使用方案、承担单位权限内的预算调整审批程序等政策将由学校另行制定。

四、未在财教[2011]434号文中明确的科技部其他专项课题的预算编制参照上述要求执行。

财务处

科研院

二〇一一年十月十日

关于加强科研专项经费预算管理及进行预算申报的通知

清财发[2008]4号

各单位：

为加强国家科技计划专项经费预算管理，根据国办《关于改进和加强中央财政科技经费管理的若干意见》（国办发[2006]56号）、科技部关于《国家科技计划和专项经费监督管理暂行办法》（国科发财字[2007]393号）和《清华大学关于进一步加强科研经费管理的若干意见》（清校发[2007]56号）及国家各科技计划的专项经费管理办法和文件精神，并考虑到学校经费管理的实际情况，特将专项经费预算编制、执行和决算过程中应注意的事项通知如下，请遵照执行：

一、预算编制

1. 财务处专项资金科负责学校主承担的国家科技计划课题（或项目，以下统称课题）经费预算编制过程中的相关咨询指导和审核工作，我校主承担的国家科技计划课题的经费预算上报之前必须通过专项资金科的审核。

二、预算执行

2. 课题预算通过国家相应管理部门审核并批复后，学校将严格按照批复的课题预算进行管理。

3. 根据国家科技计划课题经费应“单独核算，专款专用”和“严禁层层转拨”的规定，课题经费到校后一般拨到课题负责人名下。如属跨院系情况，经费最多拨到院系一级，同一课题经费院系内不得再进行拆分；同时课题负责人应与各院系签定“课题预算经费拆分表”，进行预算申报，财务处分别按拆分后的预算监督执行。

4. 鉴于国家科技计划课题预算只列示课题经费的明细预算，课题合作单位虽列有经费预算但缺乏相应的支出明细。为便于课题预算的执行管理，协调各单位之间的经费支出，课题负责人应在项目组织实施部门批复的课题任务书和预算书的基础上，与课题合作单位签定子课题或专题任务书（参照科研院提供的任务书模板），明确各自的任务和经费预算明细；同时课题负责人应填写“课题预算经费拆分表”，进行预算申报，财务处分别按拆分后的预算监督执行。

5. 课题预算执行过程中确须调整预算的，应按相应的职责权限进行报批，并按批准调整后的预算执行。若属于课题依托单位审批权限内的，课题负责人按以下程序进行报批：课题负责人提出预算调整申请→院系主管科研和财务的领导审核签字并加盖院系科研章→科研院审核盖章→财务处审核签字后监督执行；若超出课题依托单位审批权限的，课题负责人应按以下程序进行报批：课题负责人提出预算调整申请→院系主管科研和财务的领导签字并加盖院系科研章→科研院相应部门审核盖章→报送国家项目组织实施部门审批→财务处监督执行；调整申请未获批准的，仍按原预算执行。

三、决算编制和结账

6. 根据“财务验收是进行课题验收的前提”、“未通过财务验收的课题不得通过课题验收”的规定，课题完成后，课题负责人及时告知财务处专项资金科，在其指导下按照相应管理办法编制课题经费决算书并向课题组织实施部门提交财务验收申请。由多个单位共同承担的课题，课题负责人应及时通知课题合作单位按签定的子课题或专题任务书中约定的预算编制相应的子课题或专题经费决算书，财务处专项资金科以此为基础指导课题负责人编制课题经费决算书。

7. 课题通过验收后，课题负责人应在相应科技计划管理办法的规定期限内办理财务结账手续；未规定期限的，应在验收后三个月内办理财务结账手续。课题经费如有结余，应按相关规定及时进行处理。

四、其他

8. 课题在预算编制、执行过程中碰到的其他问题，可由课题负责人与科研、财务管理等部门协商解决。

9. 本通知发布之前课题经费已外拨或拆分的，课题负责人应按照本通知要求补充相关手续。

10. 国务院所属行业主管部门组织实施的公益性科研专项和其他专项经费的预算管理参照本通知要求执行。

五、预算申报程序说明

11. 课题经费跨院系拆分和跨单位（合作单位）拆分均须进行课题预算申报。

12. 课题负责人通过“清华大学科研信息系统”进行预算申报，登录方式如下：用个人的用户名和口令登录清华大学信息门户（<http://info.tsinghua.edu.cn>），点击“学术与科研”→“科研项目管理”→“项目管理”→“预算申报”。若还没有项目，先“新加项目”再申报预算。具体操作请参照“用户手册”。

13. 本次需要进行预算申报的课题范围包括2006年以来启动的“863”、“973”和科技支撑计划课题及我校作为合作单位承担的子课题；本次申报的截止日期：3月5日。

14. 各院系科研业务办公室依据国家相关部门批复的预算尽快复核课题（子课题）负责人提交的预算拆分表，确认无误后提交。

15. 以后新立项的国家科技计划课题经费如需要拆分，均按此要求先进行预算拆分申报，再办理经费拨款。

财务处 科研院

二〇〇八年二月二十六日

关于改进科研经费管理，加强项目预算执行的通知

清财发[2010]8号

各有关单位和项目负责人：

根据国家科研经费管理相关规定，科研课题承担单位应当严格按照下达的课题预算使用经费。为满足上述要求，规范科研经费的使用与管理，现将有关改进学校科研经费管理和加强项目经费预算执行的有关事项通知如下：

1. 进一步梳理管理流程，明确管理职责

学校在对科研和财务等相关部门的业务流程进行梳理的基础上，进一步明确科研经费使用管理的职责，即项目负责人负责通过学校科研信息系统填报批复的课题预算明细信息；科研院负责课题预算信息的审核和调整变更工作，确保科研信息系统中项目负责人提交的课题预算（含拆分的子预算）与批复的预算相一致；财务处负责课题预算执行额度的维护；会计核算中心负责预算执行的事中控制。

2. 实行基于科研信息系统的经费入账和划拨管理

为便于监督科研项目执行情况，所有进校科研经费均须基于科研信息系统中的科研项目办理入账手续；经费先到校但未签订合同的，待签订合同并在科研信息系统中补充完整项目信息后方能办理科研经费的入账手续；需按预算执行的项目如重大专项（民口）、“973”、“863”、科技支撑、国家自然科学基金、公益性行业科研专项、国际科技合作计划等（但不限于上述经费，学校将随国家科技经费种类的调整进行调整），须通过科研信息系统提交批复的经费预算信息。国家纵向经费原则上不进行课题内部人员之间经费的拆分，经费确需分拨的，必须同时提交相应的预算拆分信息，所有预算信息经科研院审核无误后方能办理经费入账和划拨手续。

学校禁止没有科研合同的经费计入科研收入。

若确有特殊原因不能通过科研信息系统及时提交预算但需要先行使用经费的，由项目负责人提交申请并报科研院（副院长）和财务处（副处长）主管领导批准后处理。

3. 开放基于科研信息系统的三种认领经费入账和划拨方式

开放三种基于科研信息系统的经费入账和划拨方式，即（1）教师网上认领，科研院审核后财务处入账；（2）科研院网上认领并审核后财务处入账；（3）老师网上填写科研经费入账单，院系审核后财务处入账。第1、3种方式目前暂时只针对国内横向项目即开发部签订的科研项目，其中第3种方式仅针对无需分拨的横向经费。以第3种方式认领的，老师须将入账单打印出来院系盖章后送会计核算中心负责该院系核算的财务室。第1、3种方式认

领经费入账后由会计核算中心相应财务室开具票据，并分发给相应项目负责人。认领方式的具体操作见附件中的用户手册。

4. 推行预算执行情况事中控制制度

在科研项目经费预算明细信息完整的前提下，财务部门通过系统实现对经费使用的实时监督，供负责人网上查询。项目负责人在经费使用过程中应注意与项目研究进展的相关性，避免出现因经费使用不当造成预算执行的严重超支和大量的经费结余。学校将通过科研信息系统和财务信息系统逐步实现科研经费预算执行的预警制度。

5. 全面实行结题结账管理

项目负责人从企业、公司等取得的横向科研经费，通过结题验收后，在全面清理经费收支和应付未付等款项的基础上，应在三个月内完成财务结账手续。

项目负责人取得的国家各类科技纵向经费，按照“十一五”各专项经费管理办法的规定，在通过结题技术验收和财务验收并被认定有净结余的，应按规定和要求将净结余资金原渠道退回。

对于 2009、2010 年立项或以前年度立项 2009、2010 年第一次到款且需按照预算执行的科研项目，请项目负责人或其授权人于 7 月 10 日前及时将预算补充完整。

财务处

会计核算中心

科研院

二〇一〇年六月二十五日

清华大学科研课题预算调整实施细则

清科通[2013]87号

第一条 为落实财政部、科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434号）、财政部《关于民口科技重大专项项目（课题）预算调整规定的补充通知》（财教[2012]277号）、科技部《关于进一步加强国家科技计划（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计[2012]86号）等文件的要求，进一步加强我校承担的国家科技计划和公益性行业科研专项、国家民口科技重大专项等项目/课题（以下统称课题）的经费管理，切实提高经费使用效益，特制定本实施细则。

第二条 课题负责人应在认真学习理解上述相关管理办法的基础上，根据课题研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制课题经费预算，并自觉接受财务处和科研院的业务指导。

第三条 课题负责人在编制经费预算时应充分用足现有的政策，以现行政策规定比例的上限编制课题的间接费用。

第四条 课题预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。

1、课题预算总额调整，课题承担单位变更等应当按原程序报财政部批准。

2、相关国家科技计划课题总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按原程序报科技部批准；重大专项课题由牵头组织单位审批，报财政部备案。

3、课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位审批，科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认；重大专项课题还需报牵头组织单位备案。

对于清华大学承担的课题，校内预算调整审批流程如下：课题负责人填写《科研课题预算调整审批表》（附件1），由院系科研负责人及科研院相关部门签署审核意见并盖章，由财务处批准后执行；重大专项课题的预算调整，除履行上述一般预算调整程序外，还需另附报告上报牵头组织单位备案。

4、设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。

5、间接费用不得调整。

第五条 本实施细则由学校科研院、财务处负责解释。

第六条 本实施细则自发布之日起实行

科研院 财务处

2013年4月11日

课题预算调整情况表

课题编号：

课题名称：

金额单位：万元

序号	项目	批准专项经费 预算	计划调整专 项经费预算	调整后专项经 费预算
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	课题总经费			
2	(一) 直接费用			
3	1、设备费			
4	(1) 购置设备费			
5	(2) 试制设备费			
6	(3) 设备改造与租赁费			
7	2、材料费			
8	3、测试化验加工费			
9	4、燃料动力费			
10	5、差旅费			
11	6、会议费			
12	7、国际合作与交流费			
13	8、出版/文献/信息传播/知识产权 事务费			
14	9、劳务费			
15	10、专家咨询费			
16	11、其他费用			
17	(二) 间接费用			

备注：设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增。间接费用不得调整。

三、合同管理

关于进一步做好国家纵向项目支出合同管理的通知

清科通[2011]199号

各单位及课题负责人：

最近，科技部发布了一系列“十二五”期间国家科技计划管理办法，包括了国家科技重大专项、973计划、863计划和科技支撑计划。为了按国家新修订的管理办法做好课题管理工作，提高经费的使用效率，结合各计划课题管理要求和学校服务管理的实际情况，现将课题支出合同管理的有关事项通知如下：

一、合同范围

国家科技计划（国家科技重大专项、973计划、863计划和科技支撑计划）课题及其它纵向课题中外协测试加工等费用支出需要签订《技术服务合同》（附件1），所需支付的经费在原课题预算书中应列有相应的预算，收款单位应返回正式发票，发票用途（或摘要）为×测试费、×加工费等；

二、审批程序

课题负责人与合作方协商完成《技术服务合同》，同时完成《清华大学纵向经费对外委托技术合同审批表》（附件2），该审批表经课题负责人签名、所在院系分管科研负责人对其内容审核后签名、所在院系盖章后连同已完成的《技术服务合同》送科研院科研项目部审批。该审批流程即日起实施。

科研院

2011年10月26日

关于发布《清华大学技术项目投标管理办法（试行）》的通知

清校发[2006]26号

各单位：

《清华大学技术项目投标管理办法（试行）》已经2005～2006学年度第21次校务会议（2006年6月9日）审议通过，现予发布，自发布之日起执行。

清华大学

二〇〇六年六月十九日

清华大学技术项目投标管理办法（试行）

第一条 为进一步规范我校技术项目投标行为，保护学校合法权益，根据《中华人民共和国招标投标法》及有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校各院（系、所）等单位（以下简称“执行单位”）在招标活动中以清华大学名义进行的技术项目投标行为。

第三条 我校技术项目投标实行校、院（系、所）两级审核，统一归口科研院进行管理。

第四条 涉及国家安全或重大利益需要保密的技术，在投标活动中应按照国家有关规定办理。

第五条 清华大学具有事业法人资格，法定代表人（校长）授权投标项目负责人为授权代表人，负责具体项目的投标工作。

第六条 各院（系、所）进行投标活动，对外统一使用清华大学的名义，按照学校相关投标项目审批程序办理相关手续。

第七条 项目负责人有投标意向，需及时联系科研院。同一招标项目有两个以上项目负责人或院（系、所）有意参加投标的，由院（系、所）、学校统一协调。

第八条 项目负责人应该按照招标文件的要求编制投标书。投标书必须完整，技术内容清楚，技术指标明确。执行单位和项目负责人必须具备履行投标项目的条件和能力。

第九条 各院（系、所）负责本单位投标文件的初步审核及相关管理工作，负责审核项目负责人的承担能力、知识产权归属等。科研院负责投标文件的最终审核和相关管理工作。

第十条 投标成功，项目负责人应办理订立合同手续。未中标的或废标、退标的，项目负责人应及时将盖有我校公章的相关文件退回科研院。

第十一条 与外单位联合投标时，合作方应签订《联合体协议书》，具体约定下列事项：各方在整个投标项目中承担的工作内容和责任；中标后的经费分配方案；知识产权归属；其他应约定的事项。

第十二条 实施投标活动过程中，执行单位及项目负责人应遵循平等、自愿、公平、诚实信用原则履行投标行为，遵守法律法规，不得扰乱社会经济秩序、损害社会公共利益。

执行单位及项目负责人因不当行为而侵犯学校权益、破坏学校声誉、造成经济损失的，应当承担相应行政、经济责任。如有违法行为，应当承担相应法律责任。

第十三条 本办法由科研院负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起执行。

关于发布《清华大学横向技术合同管理办法》的通知

清校发[2006]38号

各单位：

《清华大学横向技术合同管理办法》已经2005~2006学年度第29次校务会议（2006年9月7日）审议通过，现予发布，自发布之日起执行。

清华大学

二〇〇六年九月十三日

清华大学横向技术合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻《中华人民共和国合同法》，维护我校正当权益，加强横向技术合同管理，促进我校科研成果转化，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校与中华人民共和国境内（港、澳、台除外）自然人、法人和其他组织所订立的，以科学技术为标的的横向技术合同（以下简称“合同”）。合同类型包括技术开发、技术转让（含专利实施许可）、技术咨询和技术服务等合同，涉外科技项目、军工科技项目除外。具体执行单位为我校各院、系、所等单位（以下简称“执行单位”），具体执行人为项目负责人，项目负责人应为我校在职事业编制教职工。

第三条 凡我校横向技术合同统一归口清华大学科研院科学技术开发部（以下简称“开发部”）管理。

第四条 各执行单位和项目负责人应当遵循平等、自愿、公平、诚实信用原则订立、履行合同；必须遵守法律、行政法规，尊重社会公德，不得扰乱社会经济秩序，损害社会公共利益。

第二章 横向技术合同的订立

第五条 清华大学具有事业法人资格，法定代表人（校长）授权开发部负责人为授权代表人，负责全校横向技术合同的订立和管理工作。授权代表人变更时，需要办理变更手续。

开发部委托各执行单位负责横向技术合同的管理，同时开发部负责人委托各执行单位科研负责人为被委托人，负责本单位横向技术合同的签名和相应管理工作。被委托人变更时需办理变更手续。

第六条 订立合同是法律行为，合同条款必须完整，技术内容清楚，技术指标明确；执行单位和项目负责人必须具备履行合同的条件和能力。

第七条 项目负责人应当填写《清华大学横向技术合同审批表及责任保证书》，可按照推荐文本起草合同。审批表由项目负责人签字、被委托人审核签字后，报送开发部审核。开发部认为必要时，可在审核中邀请项目负责人、被委托人参加讨论；涉及技术许可和所有权转让的合同，由开发部和相关部门会审。重大合同须经科研主管副校长审批。

第八条 各执行单位和项目负责人开展横向技术合作，应以清华大学为一方当事人，按照《清华大学横向技术合同审批程序》和《清华大学横向技术合同审定规则》等规定订立合同，由项目负责人和被委托人分别签名，最后由授权代表人签字（章），统一加盖“清华大学合同专用章（科技）”。

第九条 无授权代表人签字（章）和“清华大学合同专用章（科技）”的横向技术合同，清华大学不予承认，一切后果由合同签订人承担。

第十条 依法成立的合同，自成立时生效。法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续生效的合同，依照其规定办理，原则上由开发部统一办理。

第十一条 由学校批准具有合同签署权的校内有关单位，在各自权限范围内自行审核所签合同，应当定期将合同签订情况报送开发部备案。

第十二条 为保护学校知识产权，合同中应明确知识产权归属。涉及排他（独占）的技术转让（含专利实施许可）合同，由开发部和相关部门会审，必要时报送科研主管副校长审批。

第十三条 涉及技术秘密的，一般在签订合同前可与合作方签署保密协议，订立合同时含保密条款。涉及国家安全或重大利益需要保密的技术，在订立合同时，应由学校相关机构核定密级，按照法律和国家有关规定办理。

第十四条 合同中需要委托外单位开展科研项目而签订技术支出合同的，应在合同中约定；没有约定的，由开发部和相关部门会审，必要时报送科研主管副校长审批。

第三章 横向技术合同的履行、变更和解除

第十五条 合同生效后，项目负责人应当按照合同约定全面履行合同权利和义务。各执行单位定期检查合同履行情况，解决存在的问题；出现重要情况时，以书面形式报送开发部；情况严重时，应及时上报科研院主管副院长或院长。

第十六条 依法生效的合同，不得擅自变更或解除。需变更或解除时，由项目负责人提出书面申请，执行单位审查同意，并以书面形式报送开发部审批，与对方协商达成一致后，

签订补充或终止协议。

第十七条 合同经费的使用和管理按照学校相关财务规定执行。

第十八条 合同发生纠纷时，由执行单位与对方协商解决，并及时将协商情况书面报送开发部。

双方不愿协商、调解解决或者协商、调解不成的，项目负责人应及时申请仲裁或者提起诉讼。

第十九条 合同履行完毕，项目负责人须填写《清华大学横向技术合同完成表》，将验收证明及有关材料报送开发部。

第四章 横向技术合同管理机构

第二十条 开发部下设合同管理办公室负责全校横向技术合同管理的日常工作，其职责是：

- （一）起草合同管理制度；并负责向项目负责人及执行单位解释；
- （二）合同审核、变更和解除等相关合同管理；
- （三）监督、检查合同的履行；
- （四）协助处理合同纠纷的协商、调解，办理仲裁和诉讼校内相关手续；
- （五）合同的文本及资料管理，重要文件建档、归档；
- （六）按照规定上报有关统计数据，定期进行统计和分析；
- （七）办理技术合同认定、专利实施许可合同登记及备案；代收代缴印花税；
- （八）办理申请立项、投标审批等业务；
- （九）其他合同相关事宜。

第二十一条 各执行单位负责本单位合同管理的日常工作，在授权范围内负责合同的洽谈、拟定、审核、履行、管理等事宜。被委托人负责审核项目负责人的承担能力、完成时间、成果归属、违约赔偿、争端处理及对方条件等内容。

第五章 责任

第二十二条 若对方违约，执行单位应当按合同约定追究其违约责任。对方违约给学校造成损失，因执行单位和项目负责人原因未及时处理的，应当追究项目负责人和执行单位的责任。

第二十三条 若我方违约，执行单位和项目负责人必须向开发部通报，由项目负责人、执行单位会同开发部协商处理。

我方违约责任由项目负责人承担；项目负责人无法承担时，由项目负责人所在执行单位

承担。

第二十四条 合同引起纠纷，在仲裁或诉讼期间，视具体情况可以暂停项目负责人订立同类项目合同，必要时可暂停该项目的执行。

第二十五条 凡违反本办法，侵犯学校权益、破坏学校声誉、造成经济损失者，应当承担行政、经济责任，直至追究法律责任。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由清华大学科研院科学技术开发部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行。1991年3月19日清华大学第15次校务会议通过的《清华大学横向技术合同管理办法》同时废止。

清华大学横向技术合同签订审批程序

结合清华大学科研信息系统的运行，进一步落实《清华大学横向技术合同管理办法》，提高合同审批工作效率，规范横向技术合同管理，特制定本签订审批程序。

一、合同文本起草

在与合作方沟通的基础上，项目负责人起草技术合同书，应注意区分技术合同的类别。

1、技术合同分类

技术开发合同是指当事人之间就新技术、新产品、新工艺和新材料及其系统的研究开发所订立的合同；技术转让合同包括专利权转让、专利申请权转让、专利实施许可、技术秘密转让合同；技术服务合同是指合同的服务方以技术知识为委托方解决特定技术问题所订立的合同；技术咨询合同包括就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告等合同。

2、不含技术内容的合同，包括但不限于购销合同、工程承包合同、涉及成立联营等实体的合同，均不能作为技术合同在科技开发部审核、盖章。

3、科技开发部合同管理办公室结合我校实际情况，提供了“四技”合同（技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询）和专利实施许可合同推荐文本，文本下载网址：<http://info.tsinghua.edu.cn/>——办公指南——表格下载——科研表格下载——项目管理（横向合作项目）——合同表格。

二、合同文本审核

1、合同草稿先由项目负责人所在基层单位负责人审核（如有），然后由院（系、所）的科研副系主任审核，主要负责审查以下主要内容：

（1）完成合同的可行性：项目负责人有无承担该项目的技术条件和技术力量，完成项目所需的人员是否落实。

（2）技术成果的权属问题：技术开发合同的成果归属是否合理，合同中有无知识产权流失问题；对于技术转让合同，项目负责人是否有权转让该项技术成果，项目负责人转让该成果及其转让方式是否已经通过该技术成果的其他完成人的同意等。

2、科技开发部合同管理办公室审核

项目负责人（或院系所科研办公室）将合同书草稿发送邮件至科技开发部合同管理办公室，合同办人员分工及联系方式见：<http://info.tsinghua.edu.cn/>——办公指南——表格下载——科研表格下载——项目管理（横向合作项目）。一般技术合同的审核期限为 1~3

个工作日，重大项目和复杂合同的审核时间为 3~5 个工作日。200 万元（含 200 万）以上的合同要由科研副系主任、项目负责人和科技开发部合同办主任会审，1000 万元（含 1000 万）以上合同和特殊合同需要报主管科研副校长审批。

3、专利实施许可（独占、排他许可）及专利（申请）权转让需向科研院成果与知识产权管理办公室提出书面申请，说明需要进行独占/排他许可和所有权转让的理由，是否影响后续研究，对学校以后的研发活动有无影响，并由科研副系主任签署意见，成果与知识产权管理办公室同意后方可按上述程序签订合同。

三、合同申报及盖章

合同文本审核通过后，项目负责人（或院系科研办公室）在科研信息系统申报，申报后自动生成“技术合同审批表及责任保证书”和“技术合同登记表”，院系审核通过后，由项目负责人和科研副系主任在“技术合同审批表及责任保证书”和合同文本上签名（章），然后到科技开发部合同办加盖授权代表的签章及“清华大学合同专用章（科技）”。也可先由对方签字盖章。

四、合同生效及管理

1、双方签字盖章后的合同返回合同办，合同办一般留存两份原件，技术转让合同（含专利合同）及 50 万元以上的技术开发、技术服务、技术咨询合同要存三份原件，统一登记、编号、归档。

2、缴纳印花税：依照国务院 1998 年 8 月颁布的《印花税暂行条例》的有关规定，按合同额的万分之三交纳印花税，印花费用由学校承担，开发部负责代缴。

3、合同认定：合同生效后，由合同办统一报送北京技术交易促进中心技术合同登记处进行合同的登记认定。

本签订审批程序自 2010 年 1 月 1 日起开始试行，解释权与修改权属科研院科技开发部。原“清华大学横向技术合同审批程序”同时作废。

关于规范和加强校内技术合同管理的通知

清科通[2013]83号

近年来，随着我校科研规模的快速增长，校内单位之间技术开发、咨询、测试加工等科技活动日益增多。为规范和加强校内各单位之间的相关科技活动和经费收支管理，特将有关事项通知如下：

一、校内单位之间确因工作需要开展技术开发、咨询、测试加工等科技活动时，单位之间应签定技术合同和审批表。

二、校内科技活动的技术合同（简称校内技术合同）由业务委托和接受单位之间自行签定，并需经委托方所在单位审批。

三、校内科技活动的业务委托方对业务的真实性、必要性和合同经费的合理性负责，业务接受方应具备承接相应业务的条件和资质，并按合同的要求严格执行，合理使用经费。

四、学校科研信息系统提供了校内技术合同的登记平台，业务接受方可自行在该系统的“校内项目”中进行登记审核获取校内技术合同的编号。

五、涉及军工项目的校内技术合同管理由科研院军工部另行制定。

科研院 财务处

2013年1月2日

四、核算管理

关于规范科研项目立项和经费核算的通知

近年来，我校科研经费的种类和数量呈逐年递增趋势，主管部门对各类经费的管理越来越严格。由于国家科技经费的现行管理体制，造成不同经费在管理办法和预算科目设置等方面存在一定程度的差异。如何在现有会计制度和账务核算体系下，使学校的科研经费管理能够满足各级管理者的要求，是值得我们认真思考和继续深入研究的课题。

“十一五”以来，学校财务部门和科研院为进一步规范科研管理，在机构设置、人员配备以及信息化建设方面做了大量工作，使我校的科研管理取得了实质性的进展，逐步实现从项目申请立项→预算申报、审核→预算执行控制→年度决算→结题审计的闭环式管理。随着业务流程的不断优化以及信息化建设进程的加快，我校科研管理的水平将不断提高。

现就科研项目立项和经费核算过程中的相关事宜通知如下：

（一）科研项目立项

审核人员配合项目负责人做好项目经费的财务立项工作，要求按课题单独设立专项。纵向经费的立项必须以科研院的拨款凭证为依据，不允许以各种理由自行设置项目代码。

（二）科研经费核算

1. 项目负责人对项目经费使用的真实性负责，纵向经费按照预算批复使用，横向经费按照正式签订的科研合同使用。

2. 项目负责人在经费使用过程中，应注意项目研究进展与研制周期和经费使用的相关性，避免出现项目结题时经费大量结余的情况。

3. 审核人员根据国家的法律法规、管理办法以及学校的财务规章制度等规定，对科研项目的各项费用进行审核报销。

4. 项目负责人上报年度经费使用情况或结题报告时，财务部门有义务配合完成相关的财务工作，专项资金科在审核报表过程中如遇必须调账的情况，负责与相关科室联系并商讨具体调账思路。各区审核人员配合完成调账工作，以确保课题老师完成报表填制、课题审计及财务验收等工作。

（三）科研经费调账

目前我校科研经费调账的几种主要情况包括：

1. 课题经费支出超出相关预算科目标准，应该进行调账。例如：

（1）科技部的 863、973 和科技支撑等科研经费中的劳务费、专家咨询费和管理费严格规定不允许超支，如超支将视为课题净结余原渠道缴回；

(2) 除此以外的其他科目，经费支出超过科技部规定的“不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元”的标准时，财务审核人员应配合调账，以符合相关经费管理规定。

2. 课题经费支出超出预算范围。

经费使用过程中相关开支项目是主管部门规定不允许开支或者是在核定预算之外的开支项目，应该进行调账。例如：纵向经费中列支的房产资源调节费、科研编制费、结构津贴等。

3. 课题前期启动时在其他经费中有垫付支出。

由于部分科研经费存在到校时间滞后等各种情况，课题老师前期在其他项目经费中为本课题垫付的支出，在科研经费到账后应予以调入。

4. 其他情况

科研经费调账的工作原则

1. 课题负责人对调账内容的真实性和合理性负责。

2. 原则上课题经费每个具体科目的调账只能调一次，且已结题的课题经费不能调账。

请各区审核人员分析具体情况配合课题负责人进行合理的调账工作，查询各课题负责人经费可登陆 <http://10.10.10.2:8080/xmjfcx/input.jsp>，课题负责人工作证号可在天财系统“经费指标管理模块-项目立项管理”中查询。

财务处 会计核算中心

二〇一〇年五月七日

清华大学会议经费管理办法（试行）

第1条 为了加强学校会议经费管理，保障会议经费支出的合规性与合理性，提高经费的使用效益，特制订本办法。我校各院（系、所）等非法人单位所举办的国际、国内会议所涉及的经费事项，应遵守本办法。

第2条 学校举办的会议包括以下三种情况：一是在各科研课题等专项经费中已经列入预算且经过批准的会议；二是在除上述专项经费以外其他经费中安排列支的会议（上述两种情况以下简称不收费的会议）；三是举办单位以收取参会人员的注册费、会议费等形式用以补偿部分或全部会议成本，或者有校外单位赞助经费的会议（以下简称收费的会议）。

第3条 各单位在办理各类会议的经济业务时，应遵循勤俭节约、诚实守信的原则。会议组织者和经办人员是第一责任人，对所经办会议经费的收入、支出和原始凭证的真实性、合法性和完整性负直接责任。单位负责人和财务负责人对本单位所召开会议涉及的经济事项具有管理和监督责任。

第4条 各单位举办会议应该与学校教学、科研活动紧密相关，经费的使用应当与所举办的会议活动具有相关性，学校会计核算与监督除了依据业务的法律形式外，还要依据经济业务的实质来进行。

第5条 对收费的会议应保证有可靠的经费来源，并尽可能做到预算准确、收支平衡。收取的会议经费应全部纳入学校账户，进行专项核算。

第6条 各单位举办国内会议，会议预算由院系财务主管审核后直接到学校财务部门审批；举办国际会议，应先到国际合作与交流处申请，经审批同意后再到财务部门审批预算。

第7条 会议经费实际支付时应严格按照批复的预算执行。会议费支出必须实报实销、据实列支，不允许采用预存的方式。会议参会人员的实际人数和天数、会议开支内容是会议经费结算的重要依据，会议费开支在2万元以上的，需要提供支出明细清单。有委托其他单位的事项的，应签订委托合同。

第8条 学校举办各类会议的预算中，原则上不允许开支设备购置费。劳务费（含评审费、勤工俭学、演讲酬金等人员费）的开支要严格控制，原则上不得超过会议经费预算的10%。在学校有工资收入的人员不应从会议费中开支劳务费。劳务费的发放应尽量采取银行代发方式，并按照税法规定缴纳个人所得税。

由于国家税收、票据等管理变化所带来的相关税费可以在会议费中列支。

第9条 各单位在会议结束2周内应及时结账并办理结余分配。不收费的会议，预算结

余仍留在原项目经费中；收费的会议，会议费结余 20%上交学校，40%为单位发展基金，40%为单位奖福基金。

第 10 条 对在各科研课题等专项经费中已经列入预算且经过批准的会议，其预算执行和经费使用严格按照国家及学校相关政策执行。

第 11 条 与校外单位合作举办的会议，在会议结束后，会议经费如有结余，应及时转回学校，不得滞留在学校之外。

第 12 条 本办法由财务处负责解释。

第 13 条 本办法自 2010 年 6 月 1 日起执行。

关于发布《清华大学科研发展金使用管理办法》的通知

清财通字[2005]第8号

各单位：

《清华大学关于科研经费结余分配的管理办法》已于2005年7月6日发布，为更好地贯彻执行，促进我校科学研究能够长期稳定持续地发展，特制定《清华大学科研发展金使用管理办法》，现予发布，请遵照执行。

清华大学财务处

2005年9月29日

清华大学科研发展金使用管理办法（试行）

为加强我校科研经费管理，促进科学研究，使我校的科研工作能够长期稳定持续地发展，增强我校科研资源的储备，根据《清华大学关于科研经费结余分配的管理办法》，特制定科研发展金使用管理办法。

一、科研发展金来源

科研项目结题验收或完成任务后，从结余经费分配取得。

二、科研发展金使用方向

1. 用于科研课题的预研支出；
2. 用于自选课题研究支出；
3. 用于补助在研科研项目经费不足；
4. 用于科研项目配套经费；
5. 与科学研究有关的人才培养支出；
6. 与科学研究有关的其他支出。

三、科研发展金开支范围

科研发展金不能为本单位在职事业编制人员开支人员费和福利费，可以开支以下费用：

1. 仪器设备的更新、改造以及固定资产的购置；
2. 实验室条件改造；
3. 材料费；
4. 燃料动力费、水电费；

5. 试验、测试、加工费；
6. 图书资料文献、软件费；
7. 邮寄费、电话费、网络通讯费；
8. 差旅费、学术会议费；
9. 与科学研究有关的研究生资助及培养费用；
10. 学生勤工俭学补助；
11. 发放科研合同制人员、博士后、回聘人员等的人员费用；
12. 交纳公共条件费、资源使用费、编制费等；
13. 科研活动中发生的特支费；
14. 与科研活动有关的其他费用。

四、开支注意事项

1. 开支人员经费应依法缴纳个人所得税；
2. 购建固定资产要建卡入帐；
3. 科研项目委托研究的应通过科研院订立科研合同；
4. 超过一定限额的工程款项，按学校规定进行招标和支付费用，并接受审计监督。

清华大学财务管理规则

A 基本规则

A—01: 单位负责人和财务负责人对本单位的经济业务具有管理责任和监督职责, 对本单位的公共经费使用过程中经济业务和会计资料的真实性、合法性和完整性负责。

A—02: 办理经济业务应当坚持诚实守信的原则, 项目负责人和经办人员是第一责任人, 应保证所经办项目经济业务和原始凭证的真实性、合法性和完整性。

A—03: 在使用经费时, 应当在保证事业发展的情况下, 尽可能的节约资金、节约资源。

A—04: 会计人员应当恪尽职守、勤勉尽责, 按照国家法律法规和财务规章制度进行会计监督和会计服务。

A—05: 学校对经费实行“收支两条线”的管理方式。各单位收取的各项收入必须及时足额按规定入账, 支出经核定后进行使用, 不能“坐收坐支”。

A—06: 经费的使用应当与要完成的任务具有相关性。

A—07: 捐赠收入的分配、使用和管理应当尊重捐赠人的意愿, 不能随意改变捐赠资金的使用方向和用途。

A—08: 专项资金和专项基金必须做到专款专用。科研项目应该按照立项批复或合同单独设立财务项目, 专款专用, 不能“混收混支”。

A—09: 财政拨款按照政府规定的管理要求和流程进行使用。

A—10: 纵向科研经费严格按照预算执行; 横向科研经费应该按照合同约定的范围使用。

A—11: 校外单位委托学校代管财务事项, 应提出书面委托申请, 并提供国家相关部门批准的相关材料, 由财务部门审批后方可立项。代管经费的使用应遵守学校财务规则和相应管理办法。

B 财务项目立项

B—01: 在学校财务立项的项目负责人必须为在职教职工。

B—02: 教职工退休以后, 原则上不允许再新立财务项目。原有研究项目经费可以继续使用到任务完成或者经费结余为零。

B—03: 教职工退休以后, 原则上不能再作为单位公用项目的负责人, 应更换为符合条件的项目负责人。

B—04: 如果项目负责人调出学校, 分不同情况对项目经费进行处理。对于其所承担的从校外争取的科研经费, 可以继续留在学校核算, 并负责完成所承担的任务; 经过项目批准

单位或委托方单位批准，也可以转至新的单位或转到学校其他项目负责人名下。对于其所承担的其他经费，应交回学校。

C 借款与报销

C-01：因公活动或采购时，可以采取先借款再报销的方式，也可以在一定限额内或按照相应规定先由本人垫付待报销后归还。

C-02：借款时应按照不同支出内容及学校相关要求执行。

对于达到学校规定招标标准的建设工程和设备采购项目应严格按照学校《建设工程或设备采购中校定招标项目实施合同备案的规定》执行。建设工程和设备采购校定招标标准的起点为：建设工程中的施工：50 万元人民币；建设工程中的货物：30 万元人民币；建设工程中的服务：20 万元人民币；设备采购中的国外进口设备：40 万元人民币；设备采购中的国内生产设备：30 万元人民币或 30 台（套）。

凡达到招标标准的建设工程和设备采购项目没有履行备案手续的，财务部门不予借款和报销。

预付工程款时应预留一定的工程尾款。基建处主管的工程项目尾款一般不少于送审金额的 10%；修缮中心主管的工程项目尾款一般不少于送审金额的 20%；其他单位主管的工程项目尾款一般不少于送审金额的 30%。

C-03：借款应及时报销。对于国际国内差旅费，原则上要求在出差回来后一个月内将借款报销完毕。年度终了时，当年出差已回的，差旅费借款应在当年履行报销手续。设备、家具等采购借款应在固定资产建账手续完成后尽快报账。

C-04：借款逾期三个月不报销且无正当理由的，财务部门有权暂停项目负责人使用经费。

C-05：报销时发票上必须有两个以上的经办人员签字；属于购买家具、设备的，除后附发票外还应有设备管理人员签字的“清华大学固定资产建账证明”；属于大型工程项目付款的还应有单位财务负责人签字及工程决算、合同、审计确定书等。对于超过 20 万元的工程项目，在支付尾款前应以学校审计室出具的审计报告上的审计金额作为最后的结算金额。

C-06：科研项目经费和其他专项经费的支出或报销凭证上，必须有项目负责人签字；单位公用经费的支出和报销凭证上，必须有单位财务主管人员签字。课题负责人（经办人）报销时应该提供准确的项目代码，避免随意指定项目代码造成科研经费支出与预算的背离，造成结题时大量的调帐；对于应由两个或两个以上课题分担的费用，课题负责人（经办人）应进行合理的分割。

C—07：经费开支时应遵守国家及学校等相关开支标准和范围的规定。

D 支付方式

D—01：学校资金支付方式有现金、支票、汇款、POS 结算、银行代发等，应按照规定使用恰当的支付方式。

D—02：现金适用于 1000 元及以下的零星采购和报销。超过 1000 元的应采取支票、汇款等结算方式。

D—03：支票适用于本市等地实地采购或结算。一般情况下，支票支付金额超过贰万元的必须填写收款人名称。

D—04：除规定必须使用支票和汇款的业务以外，经办人员也可以先行使用个人银行卡（建行卡）进行支付，经费报销时项目老师需提供垫经费的银行刷卡凭证等相关票据，财务部门审核无误后将把垫付资金归还到个人银行卡（建行卡）账户。

D—05：对于各类人员的个人收入，要求纳入学校统一银行代发系统进行发放。

E 人员经费和福利费

E—01：人员费用的开支通过个人收入统一银行代发系统进行支付。福利费的使用应按照发票或其他原始凭证据实报销。

E—02：学校可以开支事业编制教职工人员费用的项目包括学校预算中的人员经费、科研人工费、附加津贴、讲课费、加班费等。

E—03：科研人工费应按照科研合同或学校经济管理规定的规定提取和使用，项目负责人不得自行决定。不得在提取之外再在科研经费中开支同样性质的人员经费。支付范围可以包括对项目研究有贡献的在职教职工、学生等。

E—04：加班费是指对在休息时间从事工作的人员发放的补助，应按照加班时间和学校规定的加班费标准计算，并按照个人工薪收入进行纳税。

E—05：工会活动支出、慰问费、体检费等福利类支出只能从福利费和福利基金中支付，不允许在公用经费中支出。涉及支出的特殊事项或金额超过 5 万元的应由院（系）务会通过后报财务部门审批同意方可开支。

E—06：除了在公务活动中旨在风险补偿的人身意外伤害险以外，不得使用公款为个人购买商业保险。

F 公用业务经费支出

F—01：因公业务费用报销，应当持合法的税务发票、收费票据、资金往来结算票据或校内结算单。

F-02: 票据报销时要求台头正确、内容完整、金额大小写一致。否则,一律不能报销。出现票据不符合要求时,经办人可以与出票单位联系换开正确的票据。

F-03: 购买办公用品和材料,在票据上未注明单价和数量的,要求附购物清单并注明数量、单价;除正规书店以外的购书发票、资料报销时应附书籍名称或清单。上述清单应由开出单位盖章确认。

F-04: 报销国际会议注册费时,除国外发票外还需提供会议邀请通知。国际会议注册费等票据,如果是通过电子邮件或传真发过来,应由各单位财务主管在复印件上签字同意后,方可报销。

F-05: 国内出差乘坐飞机的凭“航空运输电子客票行程单(税务总局监制)”直接报销。国际差旅费凭“国际航空旅客运输专用发票(地方税务局监制)”、电子机票行程单和登机牌报销,如由我方负担国外专家旅费的须凭电子机票行程单、登机牌等报销。

F-06: 校内单位间大额测试费、试验费和计算费等报销,接受委托单位应做好业务委托单的保管工作,原则上要求开具后保管5年。

G 设备采购及工程项目管理

G-01: 购置设备的单价或批量在一定金额以上的,需要先报由实验室与设备处或学校设备购置领导小组审批。

G-02: 各单位因工作需要购置手机的,先由本单位提出申请,单位领导(系主任或财务主管)签署同意购置的意见后,到实验室与设备处办理审批手续。财务人员根据实验室与设备处批准购置的批件办理付款手续。

G-03: 各单位由于教学、科研、管理、服务工作需要购置汽车的,其购车申请由学校汽车管理小组审批同意后,方可到财务部门办理借款手续。

G-04: 大型设备或大批量购置设备由学校实验室与设备处公开招标。这些购置项目付款(借款或直接支付)时,需要提供实验室与设备处的审批手续(包括设备审批表、预付款通知、合同等),并严格按照合同约定进度付款。

G-05: 基建、修缮等工程项目均应有经过批准的立项报告及相关文件,同时应有资金来源保障。

G-06: 工程项目在规定的范围或金额达到一定标准的,必须通过公开招标选择施工单位。

G-07: 任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

G-08: 设备及工程购建过程中, 如果取得回扣必须及时足额入账, 抵减购建支出。

H 资产入账

H-01: 单价在 800 元以上、使用期限在一年以上、能独立使用的仪器设备或耐用期一年以上的大批同类物品等均纳入学校固定资产进行管理。

H-02: 购买家具金额在 100 元以上的, 应记入清华大学家具账目进行管理。图书、设备在采购并经过验收后应该及时完整地记入学校固定资产账目。

H-03: 对于新建、改建、扩建的房屋, 由基建规划处在取得建设工程竣工验收备案表后, 并经房地产管理处等部门确认后报国有资产办公室登记固定资产账。

H-04: 对于设施、道路, 经过基建处及其他承建部门修建的基础设施等竣工验收、手续齐全后, 办理资产入账手续。

H-05: 对于捐赠的固定资产应按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账, 接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值。

I 周转金借款

I-01: 学校原则上不向校内单位提供借款。特殊情况下, 确因工作需要并且借款单位具有足额担保时, 经学校批准, 可以安排周转金借款。

I-02: 科研周转借款期限一般为一年, 并应由财务部门、借款单位、担保单位等至少三方签订借款协议, 明确各方责任和权利。

I-03: 在借款单位无力偿还借款时, 财务部门有权从担保单位的相关项目经费中进行扣划。

I-04: 学校对于各项目或各机关部处原则上不安排小额备用金, 确因工作需要安排备用金的, 应经财务部门从严核定数额, 年底必须如数归还。

J 外汇的使用

J-01: 学校各单位因公接受和使用外汇要遵守国家法律法规。

J-02: 我校外汇现汇账户是捐赠类账户, 只有国外捐赠款和资助款才能使用该账户和保留外汇, 捐赠款入账时需提供捐赠协议。

J-03: 教师或学生出国可以凭出国任务批件及国际合作交流处核定的用汇标准, 到财务部门办理手续后到中国银行领取外汇。

J-04: 因业务活动需要办理版面费、资料费、会员费等其他付汇手续的, 由项目负责人提出申请并经财务部门审核无误后, 到中国银行办理。

J-05: 学校支付外专机票时, 应提供学校聘任外专的合同协议或邀请信、外专护照、

签证和机票等资料。在支付外专工资时，需要提供合同协议、专家证、完税证明、外专护照、签证等材料供银行审核。

J-06：根据外汇管理局相应规定，售汇应在出国前办理，事后不予补办。出国前没有办理换汇手续的，回国后不能再补办换汇取现业务。

J-07：回国后剩余外汇，必须按财务部门审核后的金额全部退回，不可以退人民币。

J-08：如果对外付汇时使用个人信用卡支付的，不能报销外币，但是在符合相关财务规定的前提下，持国外开具的有效发票及信用卡支付凭证，可以报销等值的人民币。

K 特殊会计业务审批

K-01：学校对于对外投资、大额支付、超额现金支出、科研经费减免管理费、经费外转、财务代管等事项，作为特殊会计业务实行分级审批制度。

K-02：大额付款指金额超过 20 万元以上的付款。对外付款除了遵守各项经费必需的相关审批手续外，还应按照特殊会计业务审批中的签字权限进行审批。

K-03：学校任何单位的对外投资都应经过学校决策，未经学校批准，任何单位不准以任何名义对外进行投资。

K-04：科研经费减免管理费的申请应先由院（系）、科研院（科技开发部）相关负责人签署审批意见后，再报财务部门审批。

K-05：转拨外单位的协作费，由财务部门根据科研合同和学校有关规定分级进行审批。

K-06：校外单位委托学校代管财务事项，由财务部门审批后方可立项。

K-07：外单位的捐赠款项需由财务部门依据捐赠协议审批后方可入账，属于捐赠的奖学金还需经学生部或研究生工作部备案后，财务部门再审批入账。

K-08：各单位召开的国际会议应先报国际处，待上级主管部门及国际处批准同意后再将批准文件及国际会议预算报财务部门审批立项。

K-09：对于与学校教学、科研、管理相关的国内会议预算，各单位直接报财务部门审核批准后方可立项。

L 关于调账

L-01：项目负责人应该按照项目规定的研究方向和范围使用经费，避免经费混收混支。在出现错账的情况下，应由财务部门及时调账。

L-02：财务部门不受理项目负责人的随意调账申请。确实由于经费拨款滞后先由其他经费垫付等原因需要调账的，项目负责人必须列出清单并签字后财务人员方可调账。属于国

家财政经费拨款未到而垫支资金的归垫，按照国家相关规定执行。

L-03: 项目负责人要对调账内容的真实、合法性负责，同时接受审计、监督部门的质询和检查。

L-04: 对于同一笔账目，调账的次数不应超过 1 次，不允许同一笔账目反复调账。

M 各项费用回收

M-01: 为了不断提高资源使用效率，增强投入产出的约束机制、鼓励节约和效益，学校在一些单位实行资源有偿使用或费用返还的政策。

M-02: 各单位财务主管应该积极督促本单位相关人员上缴应交学校的各类费用，如返还工资、科研编制费、房产资源调节费、津贴补贴、各种保险等。

M-03: 财务主管应对本单位及时上交学校各类费用负责。如果单位有能力但拒不履行缴纳费用责任的，学校有权从该单位的相关经费进行扣划。

M-04: 未经学校批准，任何单位无权擅自减免应上交学校的费用。

N 收费事项

N-01: 学校收费分为校内收费和教育收费，按照不同的程序进行管理。

N-02: 校内收费旨在提高资源使用效率、保障设施的运行维护，以成本补偿为目的，包括场地、房屋、设施、器材使用费等。校内收费的项目和标准由学校收费领导小组审批，未经审批自行收费的视为乱收费，财务部门不予入账。

N-03: 教育收费：包括学费、住宿费和考试费。教育收费项目和标准由学校决策后提交政府有关部门审批或备案。

N-04: 学费应按学年或学期收取，不得跨学年预收。学生缴纳学费后，如因故退学或提前结束学业，经过院系和学校教务等相关部门审批后，将根据学生实际学习时间和学校相关规定计退剩余的学费。

N-05: 住宿费应按学年或学期收取，不得跨学年预收。如学生因故退学或提前结束学业，学校将根据其实际住宿时间，按月计退剩余的住宿费。

N-06: 服务性收费：学校为在校学生提供由学生自愿选择的服务并收取相应的服务性费用。

N-07: 代收费：学校不强行统一收取代收费，不在学生缴纳学费时合并收取。如需代收应及时据实结算、多退少补，不得在代办收费中加收任何费用。

N-08: 培训费：各单位的培训办班应先到教育培训主管部门办理申请立项，经审批同意的方可收取培训费。

N-09: 学校各类收费应严格执行亮证收费和教育收费公示制度。

0 票据管理

0-01: 学校使用的票据包括税务发票、收费票据、捐赠发票、资金往来结算票据和校内结算单等。

0-02: 学校使用的各种票据由财务部门统一进行购领、印制和管理,其他任何单位不得私自印制和购买各种票据。

0-03: 原则上票据的开具和使用在财务部门。特殊情况下,各单位由于业务需要借用票据的,在业务事项完成后应及时将所开票据和款项交回财务部门。各单位借用的票据必须按照财务部门的要求领取和使用,并保证所借票据和所收款项的安全、及时、完整和正确入账。对于科研经费提前借票据的,项目负责人必须在规定时间内将所借票据涉及的款项及时回账,否则,财务部门有权暂停项目负责人使用经费。

0-04: 财务部门应对各单位所借票据及时收回、核销,保证其所收款项及时、全部入账。

0-05: 不同种类的票据必须在其规定的使用范围内使用,不得混用。

P 审计接待

P-01: 学校对于审计接待归口在财务部门管理,被审计的项目负责人应事先与财务部门进行联系,未经财务部门许可任何人不得向外提供相关财务数据。

P-02: 所有审计项目需要持项目委托审计函证或会计师(审计)事务所介绍信到财务部门登记,财务部门根据情况安排相关人员接待。其中,科研经费审计由财务处专项资金科负责接待、安排。

P-03: 被审单位和项目负责人应配合财务部门与审计人员进行沟通,并对问题进行确认和解释。

P-04: 被审计单位和项目负责人应按照学校确认的审计整改意见认真进行整改。

P-05: 由学校代管的其他单位经费需要接受审计检查的,参照上述规则执行。

Q 会计档案和信息的管理

Q-01: 学校会计档案按照《会计档案管理办法》的规定执行,分为永久保存和定期保存两类。

Q-02: 会计档案的查阅和复印应遵守相关手续。项目负责人如需调阅本人所负责项目的原始凭证,可凭工作证等有效证件到会计核算中心各财务室或会计室进行调阅;如需他人代查的,项目负责人必须亲自授权给相关人员后方可调阅。未经授权,任何人无权随便调阅

他人项目经费的到款及使用情况。

Q-03: 审计部门或会计师（审计）事务所等监督部门如需要查阅会计档案的，按照审计接待的相关手续执行。

Q-04: 学校会计信息的网上查阅，采取分级授权的方式进行。项目负责人可以查阅本人负责的全部项目；项目参与人员或财务秘书经项目负责人授权后可查阅授权的相关项目；单位负责人和财务主管人员，可以查阅本单位的全部项目。

Q-05: 财务部门工作人员、会计信息使用人员应对学校会计信息保密。

R 特殊事项

R-01: 在出现下列但不限于下列事项时，财务部门可以采取特殊措施，暂停或停止经费使用、以至收回费用。

- 1、在某单位或项目出现严重的违规行为需要清查的。
- 2、可能存在严重浪费和损失的。
- 3、在学校认定已经完成的项目仍有余额的。

X 禁止事项

财务业务中的禁止事项包括但不限于以下内容：

X-01: 校内各单位不得以任何名义对外提供借款和担保。

X-02: 任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行资金收付和会计核算。

X-03: 任何单位和个人不得伪造、编造会计凭证、会计账簿及其他会计资料，不得提供虚假的财务报告。

X-04: 严禁私设“小金库”和保留帐外资金。

X-05: 严禁以虚假经济业务套取现金。

X-06: 严禁以虚假的经济业务转移经费。

X-07: 严禁使用非人员经费项目发放人员经费。

X-08: 严禁在福利费和福利基金之外经费中开支福利性质的费用。

X-09: 严禁开支与业务无关的款项。

X-10: 严禁随意调账。

Z 附则

Z-01: 本规则所涉及的部分条款，有些会有更详尽的规定或遇工作程序局部调整的，应按照规定或通知执行。

Z-02: 本规则执行过程中，如果有上述条款未尽事宜，请与财务处联系。

五、结题管理

关于发布《清华大学关于科研经费结余分配的管理办法》的通知

清校发[2005]30号

各单位：

《清华大学关于科研经费结余分配的管理办法》经2005年7月4日清华大学2004~2005学年度第22次校务会议讨论通过，现予发布，自发布之日起执行。

清华大学

二〇〇五年七月六日

清华大学关于科研经费结余分配的管理办法

为了规范各类科研项目结余经费的管理，提高资金的使用效益，促进学校科研工作的发展，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》以及有关科研经费管理规定的要求，特就科研项目结余分配制定本办法。

一、对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目尚有未付帐款的，应留足款项再进行分配。

二、科研项目应按项目合同规定的时间结题。项目负责人应主动办理各项结题手续，经学校科研部门确认后通知财务部门。

三、确认结题的科研项目，项目负责人可以选择以下两种方式之一进行科研经费结余的分配。

1. 按照《清华大学经济管理辦法》中的相关规定进行分配和使用，即：“完成科研任务后的项目经费，上交学校10%，项目单位事业发展基金40%，奖励福利基金50%”。

2. 将科研经费的结余100%转做“科研发展金”，由项目组提出继续使用方案，办理相应财务手续，可用于补助仪器设备的维护运转、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动。“科研发展金”除了不能为本单位在职事业编制人员开支人员费用以外，经费使用规定及管理比照发展基金进行管理。

四、对于未能在结题或者验收以后的三个月内开始办理结余分配手续的，财务部门将通知项目负责人，待办理项目结余分配手续后再继续使用该经费。

五、本办法自发布之日起执行。

六、本办法由财务处负责解释。

关于清理科研项目（课题）结余经费的通知

清财发[2012]第 29 号

各项目（课题）负责人：

为进一步规范我校科研项目结余经费的财务结账工作，提高经费使用效益，促进学校科研工作健康发展，根据《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财[2005]11 号）、《科技部关于严肃财经纪律，规范国家科技计划课题经费使用和加强监管的通知》（国科发财字[2005]462 号）、《清华大学关于科研经费结余分配的管理办法》（清校发[2005]30 号）、《关于改进科研经费管理，加强项目预算执行的通知》（清财发[2010]8 号）等相关规定，请各单位和项目负责人按本通知要求对已结题未结帐科研项目结余经费进行全面清理。

一、横向科研项目

横向科研项目是指与各类企事业单位或民间组织等签订的技术开发、技术转让、技术服务等项目。

1、横向科研项目应按项目合同规定的时间结题。各项目（课题）负责人应当在通过结题验收后三个月内主动完成财务结账手续，即进行科研经费结余分配。

2、对于准备结题的横向科研项目，项目（课题）负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。

3、对于已经结题但尚未办理经费结余分配手续的横向科研项目，项目（课题）负责人要填写《科研项目结余分配申请表》（见附件），携带科研项目合同书和科研项目结题验收证明复印件，经院系、科研院相关负责人审核盖章之后，到财务处 415 室办理相关手续。

二、纵向科研项目

纵向科研项目是由各级财政资助的科研项目，包括国家、省（部）、厅（地市）、县级等各类科研计划项目，包括 863 计划、973 计划、国家科技支撑计划、科技重大专项、北京市科技计划、国防军工以及国家自然科学基金、北京市自然科学基金、国家社科基金等项目。

1、项目通过验收后，各项目负责人应当在一个月内及时办理财务结帐手续。

2、项目结余经费应按照审计报告（或财务验收专家组验收意见）认定的应付未付款和后续支出，及时清理未核销暂付款，按规定使用结余经费，禁止经费长期挂账。

3、项目经费如被认定有净结余的，应按相关部门的规定和要求及时办理结余资金的上缴手续。

请各项目（课题）负责人务必高度重视此项工作，按照通知要求，尽快办理财务结账手续。

附件：科研项目结余分配申请表

财务处

科研院

2012年10月16日

科研项目结余分配申请表

项目名称：	
项目负责人：	联系电话：
项目合同编号：	财务项目编号：
<p>项目负责人声明</p> <p>本项目起止时间为 年 月 日到 年 月 日。项目结题的工作已于 年 月 日办理完毕，财务验收已通过。现申请对项目结余资金 元进行结余分配。</p> <p>结余分配的方案选择：</p> <p><input type="checkbox"/>方案 1：上交学校 10%，项目单位提取发展基金 40%，奖励福利基金 50%</p> <p><input type="checkbox"/>方案 2：100%转为科研发展金</p> <p style="text-align: right;">项目负责人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
院（系、所、中心）意见	院系科研负责人（签字）： 年 月 日 公章
科研院意见	负责人（签字）： 年 月 日 公章
财务处意见	负责人（签字）： 年 月 日 公章

本表需附：1、科研项目合同书预算批复复印件。
2、科研项目结题验收决算报表复印件。

六、 固定资产、 低值易耗 品及材料管理

关于公布《清华大学国有资产管理规定》的通知

清校发[2011]17号

各单位：

《清华大学国有资产管理规定》已经2010~2011学年度第15次校务会议修订通过，现将修订后的《清华大学国有资产管理规定》公布，请遵照执行。

清华大学

二〇一一年四月十一日

清华大学国有资产管理规定

（经1991~1992学年度第19次校务会议讨论通过，2010~2011学年度第15次校务会议修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，促进国有资产合理配置，提高资产使用效益，保障和促进学校教学、科研等各项事业的健康发展，根据《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《中华人民共和国企业国有资产法》等，结合我校特点，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各院系、机关、后勤系统、学校所投资企业，以及其它相关单位（以下简称“各单位”）。

第三条 学校的国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总称，包括国家资金投入、依据法律取得、接受捐赠和国有资产收益形成的各类资产。其表现形式包括：流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

第四条 学校国有资产分为非经营性资产和经营性资产两大类。非经营性资产指学校各单位为完成教学、科研、行政和公益保障活动而使用的国有资产；经营性资产是指由学校投入到企业等经济实体、授权经营的国有资产。

第五条 学校实行国家统一所有、校内分级监管、各单位使用、企业自主经营的国有资产管理原则。

第六条 学校国有资产管理的任务是：建立健全资产管理使用的各项规章制度，明晰产权关系，保障国有资产的安全和完整，推动国有资产的合理配置和有效使用。对于非经

营性资产促使其社会效益最大化，对于经营性国有资产促使其实现保值和增值，确保学校的投资收益，以促进学校各项事业的发展。

第二章 国有资产管理体制

第七条 学校实行“统一领导，分级归口管理”的国有资产管理体制。全校的国有资产管理实行校长负责制，主管副校长协助校长工作。学校设立国有资产管理委员会负责全校国有资产管理，委员会成员由相关职能部门负责人组成。

第八条 国有资产管理委员会下设国有资产管理办公室，负责全校国有资产的日常管理工作。

第九条 为适应学校产业的发展需要，学校成立经营资产管理委员会统筹决策经营性资产管理的相关事宜，下设经营性资产管理办公室，归口负责全校经营性资产的日常管理工作。

第十条 学校各单位应确定一名负责人作为资产管理责任人，主管本单位各项资产管理工作，同时设专职人员实施具体管理工作，业务上接受国有资产管理办公室的指导。其中，相关归口职能部门须设一名或数名专职管理人员，承担本部门归口范围内的国有资产管理工

第三章 非经营性国有资产管理

第十一条 学校非经营性国有资产管理工

1. 固定资产由以下部门分工负责：
 - (1) 仪器设备、器材及家具等物资由实验室与设备处负责；
 - (2) 房产、地产由房地产管理处负责；
 - (3) 室外构筑物、道路、桥梁、树木等由修缮校园管理中心负责；
 - (4) 图书、文物由图书馆负责。
2. 各项资金、债权、债务由财务处负责；
3. 各项专利、科研成果类无形资产由科研院负责。
4. 清华园街道及各附属单位的校属资产管理工作由各单位协同归口职能部门管理。

第十二条 学校非经营性国有资产管理内容

1. 贯彻执行国家有关国有资产管理的方针、政策和法律、法规；建立健全国有资产管理规章制度并组织实施监督检查；
2. 定期组织资产清查登记，对各类资产从实物形态和价值形态两个方面进行全面的清查、登记；

3. 全校固定资产账物的日常管理以及核查；
4. 界定资产所有权，明确国有资产界限；
5. 对学校国有资产进行资产价值重估，解决资产价值不实的问题；
6. 核实国有资金占用量，进行国有资产产权登记；
7. 促进建立国有资产产权交易和资产合理流动与处置的学校工作秩序；
8. 统计、汇总各归口处的有关国有资产、固定资产数据，按要求定期向学校、教育部、财政部等上级主管部门提供各类资产数据报表；

第十三条 学校各单位国有资产管理的主要职责

1. 在各归口职能部门指导下，贯彻执行国家关于国有资产管理的方针、政策和法律法规，依据学校制定的各项国有资产管理规章制度，做好对本单位占用的各项国有资产的账、物管理、使用和配置，实现资产的合理、有效、节约使用，防止国有资产流失；
2. 做好学校固定资产的建帐工作并管理好本单位接受捐赠的资产；
3. 做好在职责范围内的对固定资产的调拨、转让、报损、报废的审核和报批工作；组织专家对拟报废的贵重仪器设备进行鉴定；
4. 负责对利用本单位实物、无形资产等拟投资项目的可行性分析、论证；负责本单位拟转为经营性资产的审核和报批工作；
5. 配合国有资产管理办公室进行国有资产的清查、界定、登记、统计汇总和监督检查工作。

第十四条 非经营性国有资产管理程序

1. 凡涉及资产购置、受赠、调入等情况，各单位均应按照学校国有资产管理办公室的要求办理资产登记、建账手续。
2. 凡涉及资产出售、抵押、出让、转让、对外捐赠、报废、报损、报失等国有资产产权变动事宜，需由经办单位向学校国有资产管理办公室提出申请，国有资产管理办公室复审后，按照审批权限负责办理产权转移手续或上报上级主管部门备案或审批。
3. 校内单位在对外经济关系中需开具的国有资产证明或各种产权验证等，统一由国有资产管理办公室审核后出具。
4. 房产、地产的相关工作程序由房地产管理处负责。

第四章 经营性国有资产管理

第十五条 学校对经营性资产的管理适用于：清华控股有限公司及其所投资企业；深圳清华大学研究院、北京清华工业开发研究院、河北清华发展研究院、浙江清华长三角研究院等四家与地方合办研究院及其所投资企业；其他从事经营性资产运作的机构和单位。

第十六条 学校经营性国有资产管理内容：

1. 依法建立和规范经营性资产的管理、监督和考核体系以及相关制度建设，制定和落实全校经营性资产的发展规划和产业布局，推动国有资产的保值、增值；

2. 代表学校行使对已投资企业或单位的股东会职责；

3. 学校以事业性资产对外投资的审批、申报等相关工作；

4. 学校对外投资企业实施相关经济行为的审批、申报等相关工作；

5. 学校从企业经营所得收益的校院（系）分配问题；

6. 归口统计和汇总经营性资产的相关数据，按要求定期向教育部、财政部等上级主管部门提供各类资产数据报表；

7. 其他涉及学校经营性资产的相关事务。

第十七条 经营性国有资产管理程序

1. 校内各单位以固定资产、无形资产对外投资，须进行可行性分析论证，按照国家有关规定进行资产评估，并将公司化运营方案报经营性资产管理办公室审核后，报学校经营资产管理委员会审议批准。学校房产、地产原则上不得用于对外投资。

2. 学校所投资企业的国有资产的处置和监管按照《公司法》、《中华人民共和国企业国有资产法》和该公司章程的有关规定执行，学校经营资产管理委员会代表学校行使最终股东权利；

3. 控股和参股企业中的国有股权发生变更，须按规定对资产价值进行评估，核定资产价值量并报经营性资产管理办公室办理相关备案手续。

4. 清华大学与地方合办研究院及其所投资企业所涉及的学校经营性资产的管理按照《清华大学关于与地方合办研究院规范化管理的规定》执行。

第五章 附 则

第十八条 本规定由国有资产管理办公室负责解释。

第十九条 本规定自公布之日起施行。

清华大学固定资产管理规定

(1990~1991 学年度第 10 次校务会议通过，

经 2004~2005 学年度第 6 次校务会议 (2004 年 12 月 9 日) 修订)

根据国务院机关事务管理局文件国管财字(2000)32 号《中央行政事业单位固定资产管理办法》，和教育部文件教高(2000)9 号《关于印发〈高等学校仪器设备管理办法〉的通知》，结合我校的实际情况，制定本规定。

一、固定资产的范围及管理体制

第一条 符合下列条件的定为固定资产：

1. 单价 800 元以上，耐用期一年以上，能独立使用的仪器设备。
2. 有些物品价格虽不满 800 元，但符合下列条件之一者，也确定为固定资产：
 - (1) 耐用期一年以上的大批同类物品，如图书等；
 - (2) 与已列入固定资产目录的财产系同品种、同规格物品。
3. 房屋及室外构筑物。

第二条 固定资产分为十六大类，即：

1. 房屋及构筑物
2. 土地及植物
3. 仪器仪表
4. 机电设备
5. 电子设备
6. 印刷机械
7. 卫生医疗器械
8. 文体设备
9. 标本模型
10. 文物及陈列品
11. 图书
12. 工具、量具和器皿
13. 家具
14. 行政办公设备
15. 被服装具

16. 牲畜

第三条 固定资产管理和使用坚持“统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用”的原则。

全校固定资产的管理工作由主管副校长统一领导，全校固定资产总账由实验室与设备处归口负责，固定资产资金总账由财务处负责。每年汇总后上报教育部。

实验室与设备处负责全校国有资产产权界定、清产核资的组织工作，对各部门固定资产管理进行指导和监督。

全校固定资产按以下分工实行“分口管理”：

固定资产分类名称	归口管理单位
1. 房屋及构筑物	房屋归房地产管理处；构筑物归修缮校园管理中心
2. 土地及植物	土地归房地产管理处；植物归修缮校园管理中心
3. 仪器仪表	实验室与设备处
4. 机电设备	实验室与设备处
5. 电子设备	实验室与设备处
6. 印刷机械	实验室与设备处
7. 卫生医疗器械	实验室与设备处
8. 文体设备	实验室与设备处
9. 标本模型	实验室与设备处
10. 文物及陈列品	图书馆、实验室与设备处
11. 图书	图书馆
12. 工具量具和器皿	实验室与设备处
13. 家具	实验室与设备处
14. 行政办公设备	实验室与设备处
15. 被服装具	实验室与设备处
16. 牲畜	实验室与设备处

第四条 各归口管理处负以下管理责任：

1. 建立固定资产账、监督固定资产的验收和入账工作；
2. 审理固定资产的处理、拆除、改装和报废工作；
3. 检查固定资产管理状况，及时向学校报告丢失、损坏和责任事故情况，提出处理意见；

4. 定期进行账、物的核对工作，做好增减登录和固定资产统计报表。

第五条 全校固定资产管理机构，分校、院系（处、所、厂）、实验室（车间、科室）三级，每级要有一名负责人负责固定资产管理工作并要配备专职或兼职的财产管理员，报学校备案，财产管理员由学校统一进行业务培训，未经学校同意和培训的人员不得办理固定资产的验收、领用、处理、财务登录及管理工作。

第六条 加强财务机构对固定资产的财务监督。校财务处建立固定资产科目，根据报销的设备购置费或基建费的金额入账，按经费种类登记，确保财务账与财产账一致。

1. 所有固定资产购置（或建设）事项，在报销经费之前，必须先经基层财产管理员建账，由归口管理处审核编号、注册，使用单位凭已建账的凭证和发票（或文件）送财务审核并办理经费报销手续；

2. 所有固定资产的处理、拆除等事项，必须由财产归口管理处审批（审批权见第十五条），才能办理，否则财务不得接收处理固定资产的收入，没有经主管处审批擅自处理固定资产按违反财经纪律处理；

3. 出现固定资产乱账，视情节轻重追究当事人和单位负责人的责任。

二、固定资产的增添及验收

第七条 增添固定资产必须先办理批准手续；

1. 基本建设项目按基建审批程序办理；

2. 成套建设要按照学校发展规划，办理成套建设审批程序；

3. 仪器设备购置审批：单价 10 万元以上由实验室与设备处批准，单价在 20 万元至 40 万元之间的由主管校长批准，单价在 40 万元以上的报校务会议审批，十万元以下由主管院、系主任批准；

4. 自制设备：必须有技术设计文件，经技术审查、会签后才能办理经费审批手续。审批权限同本条目第 3 项。

第八条 新添固定资产必须有严格的验收手续。

1. 基建工程必须有验收报告及竣工报告，详细说明工程质量及形成的生产能力，未竣工以前，开支经费暂列“在建工程”，竣工验收以后转入“固定资产”。基建处要及时办理移交手续，相关部处建立资产账。

2. 购置大型仪器设备要有技术验收报告：按合同及产品说明书内容逐项检验技术指标，全部原始记录、图片存档；从国外引进设备要在索赔期满以前验收完毕。

3. 自制仪器设备必须通过鉴定、验收后，才能建固定资产账。验收后将用于建造该设

备的各项开支汇总，作为自制设备价格入账。

4. 凡因责任事故造成购置、自制仪器设备或工程建设中重大经济损失，当事人要承担经济责任，赔偿部分经济损失，必要时给予纪律处分。

第九条 固定资产的计价办法。

1. 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、及其它附加费等汇总记账；

2. 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出记账；

3. 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

4. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

5. 无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；

6. 盘盈的固定资产，按照重置成本价入账；

7. 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

8. 从国外购置的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费、支付的关税及海关进口手续费等计价入账；

9. 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记临时账；

10. 购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十条 行政事业单位的固定资产不实行折旧，按原值入账。

第十一条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值。

根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

固定资产的价值变动，由归口管理的处负责办理，并及时通知财务部门，对固定资产有关账目作相应调整。具体账务处理，按《事业单位会计制度》和《高等学校会计制度》的规定执行。

第十二条 所有购入、调入、建造的固定资产，不论其经费来源如何，统一登入学校各基层建制单位的固定资产账，不得另建固定资产账或在账外滞留。

国内外赠送的仪器设备、图书、陈列品等，也要落实到基层建制单位入账，不能在私人手中保存，不能账外滞留。

三、固定资产的管理

第十三条 固定资产的管理要建立岗位责任制。

1. 基层单位的每项固定资产的管理工作要落实到人，规定职责和管理权限，未经管理人员同意，任何人不得动用。

2. 校内互相借用，要办理借用手续，有据可查；校外借用要经主管处同意，并签署正式借据；减、免税进口的固定资产，在海关监管期内不得移出校外。需要移出学校使用的，必须报实验室与设备处，并由海关审批备案后方可执行。

3. 发生丢失、损坏事故必须立即查明情况上报学校。

第十四条 院系（处、所、厂）和实验室（车间、科室）两级固定资产管理人员的要相对稳定，必须调动时，要实行“接替人先到，交班人后走”的原则，交接过程中要进行账、物的清点，长期没有固定资产管理员的单位，资产管理无保证时，归口管理处有权冻结其购置和处理固定资产的活动。

第十五条 固定资产处理的报批权限。

固定资产的处理是指报废、报损、丢失、调出、拆除等事项，由归口管理部处负责。

房屋及构筑物的报废、拆除根据国家有关规定，由基建处、修缮校园管理中心分别负责。基建处应将房屋的报废、拆除的相关资料交房地产管理处作为销账凭证，修缮校园管理中心根据构筑物的报废、拆除的相关资料作为销账凭证。

仪器设备的处理单价在十万元以上的报实验室与设备处审批，单价在二十万元以上的由主管校长审批，单价在四十万元以上的由校务会议审批。

仪器设备的处理单价在十万元以下的经主管院、系主任（处长、所长、厂长）审查并报实验室与设备处。

植物、图书资料、家具等处理由财产归口管理处负责审核。

第十六条 闲置、多余的固定资产要积极调剂处理，一律有偿调拨。处理固定资产的收入全部上交学校财务处。由学校按有关规定统一处理。

四、固定资产统计报表

第十七条 按国家有关部委的统一要求进行固定资产统计，按期上报。校内汇编统计程序如下：

1. 各归口管理处按“第三条”的分工，分口汇编固定资产统计表定期报表交实验室与设备处。

2. 实验室与设备处根据各归口管理处汇编的报表，与财务处固定资产资金总账核对进

行汇总，上报北京市、教育部及有关部委。

第十八条 有关账目体系。

1. 固定资产账：

(1) 归口管理处建立分口的全校固定资产明细账。

(2) 实验室与设备处建立全校固定资产总账。

2. 财务账

校财务处建立固定资产资金总账，按固定资产分类登记。

第十九条 本规定自校务会议通过之日起实行，以前下发的有关规定与本规定有抵触的，按本规定执行。

关于发布《清华大学关于招标工作的暂行规定》的通知

清校发[2005]45号

各单位：

《清华大学关于招标工作的暂行规定》已经2005~2006学年度第2次校务会议讨论通过，现予发布，自发布之日起施行。

清华大学

二〇〇五年九月二十日

清华大学关于招标工作的暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强我校建设工程、货物和服务采购招标活动的管理，保证各项招标活动的公开、公平和公正，防范招标活动中可能产生的不正之风和腐败行为，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及上级有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称建设工程，是指校园基础设施和建筑物及附属系统的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；本规定所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；本规定所称服务，是指货物和建设工程以外的其他采购对象；本规定所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、建设工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第三条 清华大学招标活动分法定招标、校定招标、自愿招标三个等级进行管理。达到法规规定招标范围和规模标准的实行法定招标，没达到法定招标标准但达到学校规定招标范围和规模标准的实行校定招标，没达到学校规定招标标准的可实行自愿招标。

第四条 清华大学各项招标的范围和规模分为法定标准和校定标准，校定标准不得与法定标准相抵触。本属应实行法定招标的项目，经政府有关部门批准可以不实行法定招标，是否实行其他形式的招标由学校招标工作领导小组决定。

第二章 招标范围和规模标准

第五条 建设工程招标范围和规模

(一) 法定招标

建设工程的法定招标范围和规模按《北京市工程建设项目招标范围和规模标准规定》执

行，学校的建设工程达到下列标准之一的为法定招标项目：

1. 施工（含土建施工、设备安装、装饰装修等）单项合同估算价在 200 万元人民币以上或者建筑面积在 2000 平方米以上的；

2. 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上或者单台重要设备估算价在 30 万元人民币以上的（重要设备、材料的具体名录由北京市建设委员会确定并公布）；

3. 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 50 万元人民币以上的；

4. 单项合同估算价低于第 1、2、3 项规定的规模标准，但符合下列标准之一的：

(1) 项目总投资额在 3000 万元人民币以上的；

(2) 全部或者部分使用政府投资或者国家融资的项目中，政府投资或者国家融资金额在 100 万元人民币以上的。

（二）校定招标

建设工程达到下列标准之一为校定招标项目：

1. 施工单项合同估算价在 200 万元人民币以下 50 万元人民币以上的；

2. 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以下 30 万元人民币以上的；

3. 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 50 万元人民币以下 20 万元人民币以上的；

4. 单项合同估算价低于第 1、2、3 项规定的规模标准，但符合下列标准之一的：

(1) 项目总投资额在 3000 万元人民币以下 500 万元人民币以上的；

(2) 全部或者部分使用校拨经费且注明要招标的。

第六条 仪器设备采购的招标范围和规模

（一）法定招标

1. 《中央预算单位政府采购目录及标准》（国务院办公厅每年发布）中规定需要招标的；

2. 《机电产品国际招标投标实施办法》（商务部第 13 号令）第二章中规定需要招标的；

3. 其它依照法律、行政法规的规定需要招标的。

（二）校定招标

1. 购买仪器设备总金额超过 40 万元人民币以上的；

2. 购买通用设备总金额超过 20 万元人民币或总数超过 20 台（套）的；

3. 投资方要求进行招标采购的项目。

第七条 仪器设备以外的货物及服务采购招标范围和规模

仪器设备以外的货物及服务采购，合同估算价在 20 万元人民币以上且资金来源为校拨经费、国家全部投资、国际组织贷款或援助的必须招标。

药品采购的招标范围和管理按北京市卫生局有关规定执行。

第八条 没有达到校定招标标准的采购项目，鼓励采用招标方式采购。没有采用招标方式采购的，采购过程中也应引入竞争机制，按规定的议事程序决定合同授予人。

第九条 达到校定招标标准但尚未达到法定招标标准、因特殊情况不宜采用招标方式的，经学校招标工作领导小组批准，可以采用竞争性谈判、单一来源采购、询价等其它采购方式，其采购程序参照《中华人民共和国政府采购法》有关规定执行。

达到法定招标标准因特殊情况需采用招标以外方式采购的，应经政府有关部门批准。

第三章 招标工作的管理机构

第十条 招标工作领导小组

(一) 学校招标工作领导小组统一领导全校各项招标活动。

(二) 学校招标工作领导小组由主管基建副校长、主管财务副校长、纪委书记及相关部门人员组成。

(三) 学校招标工作领导小组的职责

1. 颁布我校各专项招标活动的校定招标范围和规模；
2. 制定招标工作的管理规定；
3. 决定我校招标个案中的重大事项。

第十一条 招标管理办公室

(一) 针对我校招标活动的特点，分别在基建规划处、房地产管理处、实验室设备处和后勤管理处设立基建、房屋装修及修缮、仪器设备、综合管理四个办公室，统称招标管理办公室。其中，综合管理办公室负责处理学校招标工作领导小组的日常工作。

(二) 四个办公室除负责管理所在部门组织实施的招标活动外，还分别归口管理全校各单位提出的基建、房屋装修及修缮、仪器设备采购、其它货物和服务采购的招标活动，未归入上述类别的招标活动由综合管理办公室负责管理。

(三) 招标管理办公室的职责

1. 收集整理相关的法规及政府部门有关的规章制度，宣传和组织招标实施单位学习和贯彻；
2. 规范招标活动；

3. 对归口管理的招标活动制定招标申请程序、受理申请、审查招标文件、对招标过程进行指导和管理。

第四章 招标工作的组织

第十二条 建设工程招标

学校规划或投资的建设工程项目,由负责实施该项目的学校职能部门代表清华大学作为招标人。

校内各院系或部门提出的且资金全部自筹的项目,可由项目提出单位组织招标;但达到法定招标标准的须经学校招标工作领导小组批准,达到校定招标标准的须经归口管理的招标办公室批准。

第十三条 仪器设备招标

清华大学所有仪器设备的招标,由实验室设备处行使招标人职责。

第十四条 仪器设备以外的货物采购和服务采购,可以由采购单位组织招标,但须到归口管理的招标办公室办理项目登记手续。

第十五条 各项招标活动的招标文件须由归口管理的招标办公室审查后才能发标;北京市有关招标管理部门另有规定的,按照其规定执行。

第五章 招标活动的监督

第十六条 全校各项招标活动都要自觉接受政府行政监督部门和学校纪检、监察、审计部门的监督。

第十七条 组织招标的单位在发标时应将招标文件附送一份给学校纪委办公室,开标和评标的时间地点也应事先告知学校纪委办公室、监察室,纪委办公室、监察室视情况派人监察开标和评标过程。

在招标活动结束后,组织招标的单位要填写《清华大学招标活动廉政自查表》。自查表在合同订立后的半月内送学校纪委办公室、监察室。

第六章 附 则

第十八条 涉及使用外汇的招标活动,外汇金额按当时汇率折算成人民币后适用于本规定。国家相关部门有专门规定的除外。

第十九条 本规定由学校招标工作领导小组负责解释。

第二十条 本规定自发布之日起施行。以往制订的招标办法和规定凡与本规定有冲突的,以本规定为准。

《清华大学关于招标工作的暂行规定》第六条修正案

(经学校招标工作领导小组 2008 年工作会审议通过)

第六条 设备采购的招标范围和规模

(一) 法定招标

1. 《中央预算单位政府采购目录及标准》(国务院办公厅每年发布)中规定需要招标的;

2. 《机电产品国际招标投标实施办法》(商务部第 13 号令)第二章中规定需要招标的;

3. 其它依照法律、行政法规的规定需要招标的;

(二) 校定招标

1. 国际采购设备总金额超过 40 万元人民币以上的;

2. 国内采购设备总金额超过 30 万元人民币或总数超过 30 台(套)的;

3. 投资方要求进行招标采购的项目。

清华大学仪器设备购置管理规定

(2010年5月21日实验室工作委员会2009~2010学年度第2次会议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范学校的仪器设备购置工作,提高投资效益,保障学校教学和科研等工作的顺利进行,促进世界一流大学的建设,依据《中华人民共和国政府采购法》、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》、《高等学校仪器设备管理办法》等法律法规,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于学校所属各院系、部处、实验室、研究院(所、室、中心)、后勤服务中心等。具有独立法人资格的学校附属事业单位仪器设备购置管理参照本规定执行。

清华大学附属企业单位、按企业管理的事业单位、与地方政府合建的研究院以及其他从事经营性资产运作机构和单位的仪器设备购置管理不适用本规定。本规定另有明确要求的除外。

本规定所称仪器设备包括:仪器仪表、机电设备、电子设备、工具量具和器皿、文体设备、标本模型、行政办公设备、卫生医疗器械、印刷机械等,以及随同或单独购置的零部件、软件和相关服务等,以下统称设备。实验家具、实验动物、办公家具、试剂、材料、被服装具等其它器材的购置,参照本规定执行。

建设工程、房屋修缮中永久的不可或缺的设备 and 材料等的购置不适用本规定。

第三条 设备购置管理工作由实验室与设备处归口负责。各单位应确定主管领导,负责本单位的设备购置管理工作。

设备购置工作包括:国家法规政策的研究与贯彻、学校内部制度的建设、论证、审批、采购招标、采购谈判、签订合同、合同执行、代理委托、无偿受赠、租赁、自制、建帐、计划预算、统计检查、档案收集整理、信息化建设等。

第四条 设备购置经费由学校财务处统一管理,分项核算列支。

按计划使用清华大学教育基金会以及深圳清华大学研究院、北京清华工业开发研究院、河北清华发展研究院、浙江清华长三角研究院等四家与地方合办研究院的经费用于学校教学科研设备购置时,应将相应经费转付至清华大学(财务处),或按学校财务处相关规定执行。

使用代管项目设备款由我校为其他单位采购设备时,参照本规定执行。

第五条 设备购置工作遵循公开透明、公平竞争、公正合理和诚实信用等原则。

学校各单位应当优先采购本国货物。学校鼓励各单位自主研发(或改造)教学科研所需的器械、工具、装置或设备。自主研发前应做好技术设计方案的论证。

第二章 论证和审批

第六条 各单位购置大型、精密、贵重设备前，应组织可行性和必要性论证。论证评审工作由实验室与设备处负责组织。

第七条 购置单位根据论证评审的结果，通过网上办公系统报批设备购置申请。购置申请按价值，由各单位设备购置主管领导、实验室与设备处处长、主管校领导、校务会议等逐级审批。具体金额标准由实验室与设备处确定并公布。

设备购置（计划）方案有重大变化，须按上述程序重新论证、审批。

第八条 实验室与设备处应根据各单位的采购需求和市场的供应情况，会同购置单位拟定采购方案，包括：采购方式的确定、供货厂商的选择、谈判要点的梳理、成交条件的划定、合同条款的草拟、验收标准的制定、安装条件的准备、到货进度的安排等。

第三章 招标和谈判

第九条 学校设备购置一般采用：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等方式。其中，公开招标是主要方式。

在具体设备采购中，购置单位应充分调研，充分比较，研究确定有效的采购方式，维护学校的合法利益。

第十条 设备招标采购工作由仪器设备招标管理办公室负责。

在具体设备招标活动中，招标管理办公室应会同购置单位编制招标文件中的技术规范书和评标标准，并组织售卖招标文件、澄清招标文件、开标、抽选专家和评标、通知中标、编制评标报告等工作。

招标采购的金额标准由学校招标工作领导机构确定，招标管理办公室公布。

按规定必须委托校外机构进行招标或政府采购时，由实验室与设备处代表清华大学与招标机构签订委托协议。实验室与设备处和购置单位应配合招标机构工作完成相应工作。

第十一条 规定要求以招标方式采购的，由于各种原因拟按非招标方式采购时，必须报批。免招标申请批准后，采购活动一般应按竞争性谈判方式进行。

第十二条 采购价值 10 万（含）元以上的设备须组织谈判小组。谈判小组一般由实验室与设备处专职人员和购置单位专家共 3~5 人组成，负责设备采购的技术和商务谈判，并根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

谈判结果由实验室与设备处和购置单位共同商定并签字确认。重大设备需报主管校领导审定。

第十三条 采购合同由供应商、实验室与设备处和购置单位共同拟定。合同内容应当具体确定，合同必要条款详尽，一般应包括：设备名称、配置清单及数量、验收标准、售后服务、成交总价、付款方式和交货时间、安装条件要求等。

第十四条 国内采购合同由实验室与设备处代表清华大学签订；国外采购合同（又称外贸合同）由实验室与设备处委托外贸公司代表学校对外签订。学校其他单位不得对外签订或委托签订设备采购合同。

购买价值 5 万（含）元以上的设备必须签订书面合同。

第四章 合同执行

第十五条 请款、接货、安装、调试、验收、报销等合同执行工作由各购置单位具体负责，实验室与设备处予以协助。

第十六条 购置单位应按采购合同条款要求，及时到学校财务处办理请款手续，并由财务处将货款支付卖方或外贸公司。

总计支付款项 5 万（含）元以上的设备采购，（每次）办理请款手续必须提供购置审批表和采购合同。

国库（集中）支付工作由财务处按国家财政部相关规定办理。

第十七条 设备安装调试工作一般由供应商工程师负责。应供应商请求，购置单位工程技术人员可以给予协助。

购置单位应在设备到货前，按合同要求准备好安装运行条件。

第十八条 金额 10 万（含）元以上的设备到货后应及时组织验收，验收由购置单位专家组成的验收小组负责。合同金额 100 万（含）元以上的，实验室与设备处应指派人员参加验收小组。供应商要求指派人员参加验收小组时，其人数不得超过 1/3。验收工作一般应在设备到校后 60 天内完成。

验收小组负责的技术验收工作内容包括：外观检查、开箱清点、安装调试、试运行、逐项测试技术指标、签署验收报告等。

第十九条 凡数量、质量或技术指标达不到合同规定的，购置单位或验收小组应及时书面报实验室与设备处。实验室与设备处会同购置单位拟定验收问题解决或索赔方案，并代表清华大学对外交涉：

（一）与供应商协商一致时，双方签署验收备忘录，由供应商承担返修、换货或/和赔偿等合同规定的义务。

（二）如双方对验收结论有异议，应联系国家质检机构进行检验公证，并凭证索赔。

外观质量、规格、数量等方面的索赔期一般为货物到校后 3 个月内，内在质量方面的索赔期一般为合同规定的质量保证期。

质保期内设备运行异常时，仍可以要求供应商维修、返修及赔偿。

第二十条 国家法律规章要求必须由商检机构检验的（特种）设备，未经相关机构登记或检验前，不得安装验收使用。

自制或改造的设备投入使用前应组织验收鉴定。

第五章 进出口工作

第二十一条 实验室与设备处归口负责组织学校货物（含设备）的进出口，包括国外采购、无偿捐赠、以及零星物品的进口和出口等。

第二十二條 具体外贸业务由实验室与设备处委托的外贸公司负责办理。双方签订委托协议，明确委托事项和责任。外贸业务一般包括：国外采购合同的签订、最终用户声明、进口许可申请、减免税申请、换汇付款、国际运输和保险、清关送货、检验检疫、财务结算、索赔与仲裁等。

实验室与设备处和购置单位应配合外贸公司完成相应工作。

第二十三條 实验室与设备处负责对货物进口减免税申请进行初审，并组织申报。免税申请和审批应在货物抵达口岸前办结。

按国家海关规定不享受减免税优惠的，实验室与设备处应做好解释工作，并由购置单位决定交税进口或改选本国货物。

在海关监管期限内的减免税货物，各单位应加强管理，不得擅自出售转让、移作他用，并按规定每年通过学校向海关报告其使用状况。

第二十四條 校内单位接受国外机构或个人捐赠货物，受赠单位应及时提交相关材料，由实验室与设备处办理捐赠货物的进口许可和免税申请等手续。一般应在进口申请批准（30天左右）后，再通知国外机构发货。收货工作由实验室与设备处协助受赠单位办理。

各单位联系接受捐赠应遵守国家限制或禁止进口货物相关规定。

第二十五條 进口大型精密设备，需要出国考察、监造、装运前预检验、生产现场技术培训等，须在签约前报实验室与设备处审核，主管校领导批准。未经批准不得擅自与外商洽谈相关事项。

第六章 附 则

第二十六條 设备购置过程结束后，应及时收集整理相关商务和技术资料并存档。商务档案存实验室与设备处，技术档案存各购置单位，重要设备的商务技术档案同时存学校档案馆。

设备档案的保存期限为从验收合格之日起至少 15 年。

第二十七條 购置单位应按学校仪器设备方面有关管理规定，凭采购发票及时建固定资产帐，完成财务报销，并负责设备日常使用管理。

自制的具有独立功能的设备，应整体建帐。非独立功能的器械、工具、装置等，应在其常用设备上增值。

国内国外赠送的货物，均属于学校资产，到校后受赠单位负责及时建帐。

第二十八條 各单位应制定措施充分发挥本单位大型设备的使用效益。学校设立开放基金，校内用户和大型机组可按学校实验室开放基金管理有关规定申请资助。按学校有关规定，对大型仪器设备使用效益进行评价并奖励。

第二十九條 涉及特种设备、放射源和射线装置、危险化学品、实验生物等涉及人身和环境公共安全的物品，购置和管理单位应重视技术安全工作，遵守学校技术安全方面有关管理规定。

第三十条 学校对按期、按质圆满完成设备购置和管理任务的单位和个人给予表彰和奖励。

对职能部门和设备购置使用管理单位因失职影响工作，甚至造成损失的，追究当事人责任及单位负责人的领导责任。

第三十一条 本规定由实验室与设备处负责解释。

第三十二条 本规定自通过之日起执行。

清华大学低值仪器设备和器材管理办法

(经一九九八年一月修订，二〇〇三年六月修订)

低值仪器设备和器材是学校资产的重要组成部分，在学校各项工作中起着重要的作用。为了加强对这部分资产的管理，特制定本办法。

一、低值仪器设备和器材的范围：

凡单价在 800 元以下不纳入固定资产管理的仪器、仪表、小设备和器材。如：低值品、材料、易耗品、元件等。分类如下：

低值品：指单价低于 800 元的低值仪器、仪表、设备、工具、量具和科教器具。

材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

易耗品：指玻璃器具、元器件（指各种电子元件、器件和集成电路）、零配件（含计算机各种板、卡、CPU、内存条等）。

二、低值易耗品的购置和报销：

基层单位购置低值易耗品要有完备的审核批准和财务报销制度。

1. 购置低值易耗品要事先提出申请，经本单位物资工作主管负责人审核批准；
2. 购置后要由购置经手人和财产管理员凭有效发票验收实物，发票与实物的品名、规格、数量、单价、总价等相符后，经手人和验收人在发票上签字；
3. 财产管理员凭发票建低值易耗品帐；
4. 经手人凭上述发票和帐报物资主管干部审批签字后，到财务部门办理财务报销手续，手续不完备者，财务部门不予报销。

三、低值易耗品的建帐：

1. 低值品建低值仪器设备帐；建帐内容包括品名、规格、数量、单价、总价。

建帐方法：凭验收相符的发票由财产管理员建帐。

2. 材料和易耗品建消耗品收支帐：

建帐内容：包括品名、规格、单价、购入量、使用量、结存量。

建帐方法：由财产管理员凭验收后的发票登记帐目。

四、系、所和实验室等单位都要根据各自的特点建立严格的使用管理制度。做到验收严肃认真，进出手续清楚完备，记录健全，每年必须检查核对一次，经常保持帐物相符。

五、系、所和实验室均应配备责任心强，具有一定工作能力的人员负责管理和审批工作。管理人员应力求稳定，必须调动时，要妥善安排，并认真办理交接手续。

六、凡借给个人使用并负责保管的物品，借用手续要清楚齐备，不用时要及时收回，损坏、丢失的要酌情赔偿。

七、对危险品要指定工作认真可靠并具有一定安全知识的专人负责采购、领用、管理和使用要有审批制度，要确保安全。

八、各级物资管理部门要加强对低值易耗品的管理工作的领导，定期检查帐、物和使用情况，组织系内多余不用的低值易耗品的调剂使用。作为国有资产低值易耗品报废、回收处理和校外调拨一律通过学校实验室与设备处归口办理，各基层单位不得擅自处理。

九、各级领导对师生员工应经常进行勤俭节约，爱护公共财物的教育，管好、用好低值设备和器材，反对一切铺张浪费的行为。学校要开展对低值易耗品管理和使用情况的检查评比工作，对成绩显著的人员，应给予表扬与奖励。对工作不负责任或违反制度的失职人员，要根据情节轻重和认错程度给予适当批评和处分。