

中南大学湘雅药学院

院党字【2017】15号、院政字【2017】05号



关于印发《中南大学湘雅药学院经费使用管理办法（修订稿）》的 通 知

各单位：

《中南大学湘雅药学院经费使用管理办法（修订稿）》，已经 2017 年 7 月 31 日院党政联席会议讨论通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共中南大学湘雅药学院委员会

中南大学湘雅药学院

二〇一七年七月三十一日

主题词：经费使用管理办法

上报： 中南大学党委组织部 中南大学计划财务处

中南大学湘雅药学院经费使用管理办法

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为规范学院财务行为，加强学院财务科学管理，使学院经费的使用制度化、规范化、公开透明，提高经费使用的效能，保证学院教学、科研等各项工作的顺利开展，参照学校有关财经制度，特制定本办法。

第二条 本办法所指经费是指以湘雅药学院单位或职工名义在学校财务处建账的所有经费，包括财政拨款收入、教育事业收入、科研事业收入和创收经费等。

第三条 凡以中南大学名义从校外取得或从学校获得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 设立经费使用管理机构和监督机构

(一) 学院设立财务工作领导小组，学院院长任组长，党委书记任副组长，成员由学院其他院领导和系、办、中心主任和所长组成，学院财务工作领导小组负责对学院的财务工作进行领导、决策和实施。

(二) 学院设立财务工作监督小组，成员由学院教授委员会和教代会代表组成，学院财务工作监督小组负责对学院的财务工作进行监督，并可随时提出查询、质疑。

第五条 经费使用管理原则

(一) 严格执行国家和学校的各项财务管理制度，实行“收支两条线”管理，坚持“量入为出，收支平衡”和“勤俭办学”原则，加强学院各项经费的管理、使用与监督；

(二) 必须贯彻教学优先、事业发展优先的原则，合理安排年度开支；

(三) 坚持贯彻“集体领导，分工负责”的原则，学院财务工作领导小组对学院财务工作集体领导，具体实施实行院长负责制；

学院预算内和预算外经费实行单位主管领导“一支笔”审批签字制度，须院长审查签字（主管财务院长出差在外，由其授权人审批签字），由学院财务干事统一报账；

科研经费实行项目负责人签字报销，但原始票据须有各系、办、中心主任或所长审核签字；

（四）利用本单位科研、捐资、单位自筹等经费进行修缮，单项工程造价在2万元及以上、100万元以下的项目，由学院党政联席会研究决定；**资金额度在两万元以上的资金使用，由学院党政联席会研究决定；**

（五）坚持事权和财权统一原则，谁主管，谁负责审核签字；

（六）各项经费开支实行“先申请，后使用”的管理办法，未经批准的费用开支，一律不予报销；

（七）坚持专款专用原则，各项经费专款专用，不得随意挪用；

（八）坚持财务公开原则，财务账目实行公开化，由院长每年定期向财务工作领导小组、监督小组和全院教职工通报财务情况。

第二章 经费支出签报审批规定

第六条 校拨经费的使用

（一）学校每年按经费项目下拨预算经费使用额度（包括预算内和预算外经费），学院按学校规定制定相关的经费使用方案，加强经费管理，合法、合规使用，努力提高预算执行效率及资金使用效益；

（二）校拨经费要严格在规定的范围内列支，业务办公经费应合理分配使用，确保教学、科研业务活动的正常进行。遇特殊情况项目之间需调剂的，由学院向财务处提出调剂申请；

（三）校拨经费使用在“谁主管，谁负责”的原则基础上，由事项主管院领导审批核准后再由院长或已获授权的分管院领导在财务单据上签字，方可报销；

第七条 创收经费的使用

（一）创收经费分为学院发展基金和人员经费，具体使用办法按照学校相关规定执行；

（二）创收经费中发展经费的使用要优先用于学院的发展建设，人员经费的使用按照学校相关规定执行。

第八条 实验室、学科建设等专项经费，按照上级批准计划专款专用。

第九条 学院岗位津贴的发放，由学院按学校规定制定分配方案，报学校审核，

学院统一掌握使用，学院院长负责签字。

第十条 科研经费(包括纵向与横向经费)的使用实行三级管理责任制,各系、所和项目负责人在科研经费使用、管理与监督方面各负其责,密切配合,相互协作,建立健全科研经费协同管理监督机制,做好科研经费管理和服务工作。

(一) 学院各系、所:对本单位科研经费使用承担监管责任,根据学科特点和项目实际需要,合理配置资源,为科研项目执行提供条件保障;督促预算执行;

(二) 项目负责人:严格按照管理制度、经费管理要求及预算,合法、合规、合理使用经费,自觉接受有关部门的监督和检查,对所承担项目经费的使用和管理负直接责任。

第三章 经费使用管理规定

第十一条 学校财务处对各项经费实行预算管理。学校各项经费开支应严格按照年度财务预算、采购合同、项目合同等执行,在预算、合同范围内,依据国家有关财务法律法规制度、学校相关财务管理制度及本办法办理签报审批手续。

第十二条 严禁违规使用经费。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。

(一) 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费;

(二) 严禁编造虚假合同,编制虚假预算;

(三) 严禁伪造科研立项文件骗取配套经费;

(四) 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人;

(五) 严禁将科研经费以外协费形式转拨到亲属开办的公司贪污项目资金;

(六) 严禁擅自调整外拨经费;

(七) 严禁购买与科研项目无关的设备、材料;

(八) 严禁虚构经济业务、签订虚假合作协议、使用虚假票据或与项目任务无关的发票套取科研经费;

(九) 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出;

(十) 严禁虚列、伪造名单,虚报冒领劳务费和专家咨询费;

(十一) 严禁利用虚假发票套取实际未发生的劳务费;

(十二) 严禁违规开支测试化验加工费;

- (十三) 严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；
- (十四) 严禁设立“小金库”；
- (十五) 严禁以考察为名义，在课题经费中报销个人旅游费；
- (十六) 严禁将科研项目经费转入个人账户私存；
- (十七) 严禁占用课题经费进行旅游娱乐及与项目无关的宴请；
- (十八) 严禁未经批准私自混用不同科研项目科研经费；
- (十九) 财务报销凭证必须规范；
- (二十) 严禁物资采购中收取回扣费；
- (二十一) 严禁用学生名义冒领劳务费；

(二十二) 严禁未经学校审批以中南大学职工身份擅自与企业联合申报政府计划项目。教职工与企业联合申报政府计划项目，必须将中南大学作为承担单位，并事先签订合作协议，根据任务确定项目经费份额，持项目申报书经科研部审核、批准并备案。

(二十三) 严禁将承担的项目经费以任何名目转入个人或公司账户。教职工以中南大学名义申请的纵向或横向合作科研经费（含学科性公司科研项目）必须进入学校财务账户进行管理。

(二十四) 严禁以拨付外单位协作费的方式套取科研经费。外协经费的拨付应以合同、任务书或根据经费预算签署的外协协议单位为拨付对象，并严格按照学校相关规定办理外拨手续。

(二十五) 严禁在项目经费办理拨款手续后再转付科研经费至校内无实质合作研究人员账户。科研经费校内拨付，原则上必须在合同或任务书指定的课题组成员间进行，且必须在每笔经费到校下拨时一次性完成。

(二十六) 禁止在科研经费中列支与研究任务无关人员（含校外人员、学生等）劳务费用，禁止以参加项目学生的名义先行发放学生劳务费后再收回。

(二十七) 禁止以假发票或与项目无关的发票套取科研经费。

第四章 财务报销基本要求

第十三条 学院有关财务报销的要求按照《中南大学财务报销暂行办法》（中大财字 [2016] 43 号）文件规定执行。

第十四条 提供符合规范的票据

(一) 中南大学财务报销原始票据一般指发票、财政性票据等，票据单位名称为“中南大学”。报销票据须具备正确填写付款单位名称、填制日期、经济业务内容、金额大小写等，并盖有收款单位（即开票单位）收款章或发票专用章；

(二) 原始票据原则上当年报销，确有特殊情况，应于次年 3 月 31 日前完成报销；

(三) 办理同一项业务，开据多张连续票号的原始票据，视为同一张票据。

第十五条 提供合法的票据

项目负责人对业务的真实性和票据的合法性负责。项目经费负责人或经办人员在履行报销手续前，发票金额在 5000 元（含）以上的（或相同项目同一事项支出累计金额达到上述标准的），应通过税务部门网站核查发票的真伪，核查无误后将核查确认票据的结果打印后与发票一同作为财务报销依据。

第十六条 财务部门严格付款票据审核，杜绝虚假票据。对非常规性的或报销单据合理性存疑的支出，学校财务部门将要求项目负责人提供相关书面说明及其他补充材料，由学校财务部门审批后方可报销。

第十七条 财务报账所附合同用章规定

(一) 凡按学校文件需招标的设备、物资采购、基建修缮工程及委托会计师事务所审计等合同均由组织招标的职能部门加盖合同专用章；

(二) 具体按照《中南大学印章使用和管理规定》（中大办文字 [2014] 4 号）、《〈中南大学印章使用和管理规定〉实施细则》（中大办文字 [2015] 2 号）、《中南大学合同管理办法》（中大办字 [2016] 16 号）规定执行。

第十八条 支付（付款）方式、凭证及附件要求

属于公务卡使用范围的，必须使用公务卡结算，按照《中南大学公务卡管理办法》（中大财字 [2016] 10 号）相关规定执行。

第六章 科研经费开支范围与报销标准

第十九条 纵向经费的使用按照《中南大学纵向科研经费管理暂行办法》（中大财字 [2016] 40 号）相关规定执行。

第二十条 横向经费的使用按照《中南大学横向科研经费管理暂行办法》（中

大财字 [2016] 41 号) 相关规定执行。

第二十一条 纵向科研经费开支范围分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用, 主要包括设备费、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。

间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括依托单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋, 实验室废弃物处置, 水、电、气、暖消耗等有关管理费用, 以及绩效支出等。其中, 绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

(一) 国家和地方政府部门有关科研经费管理办法中明确了间接费用的纵向科研项目, 其间接费用的分配及使用按照《中南大学纵向科研经费间接费用分配及使用暂行办法》(中大财字 [2016] 42 号) 执行;

(二) 对于没有单列间接费用的纵向科研项目, 统一扣取 5% 的学校管理费、不超过 3% 的二级单位管理费。

第二十二条 横向科研经费开支范围分为业务费、设备费、外协费、劳务费、管理费与绩效支出、税费等。管理费与绩效支出中提取的二级单位管理费的使用学院按照规定制定相应的使用方案。

第二十三条 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。差旅费报销执行以下规定:

(一) 项目负责人须对出差事由的真实性, 出差人员身份及报销费用的合理性负责;

(二) 差旅费报销标准。使用科研经费在国(境)内出差, 差旅费报销按照《中南大学差旅费管理暂行办法》(中大财字 [2016] 29 号) 有关规定执行;

(三) 野外科研出差费用报销。学院野外科研出差按照《中南大学野外科研出差费用报销实施细则》(中大财字 [2016] 30 号) 相关规定执行。

第二十四条 会议费, 指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费。会议费包括住宿费、伙食费、会议室租金、

交通费、差旅费、咨询费、印刷费等。会议费按照《中南大学会议费管理暂行办法》（中大财字 [2016] 28 号）有关规定执行。

第二十五条 国际合作与交流费，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。国际合作与交流费报销执行以下规定：

（一）国际合作与交流费严格按照科研项目经费预算计划开支；

（二）因公科研事项到国（境）外出差，出国人员费用报销标准按照《中南大学差旅费管理暂行办法》（中大财字 [2016] 29 号）有关规定执行。

第二十六条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。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。

第二十七条 劳务费

（一）纵向经费的劳务费。是指参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务性支出，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。劳务费的开支必须严格执行科研项目批复的预算额度及其相应经费管理办法的规定；

（二）横向经费的劳务费。课题组可根据实际情况支出劳务费。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支；

（三）劳务费发放方式。原则上发放到领款人银行卡上，不发放现金。

第二十八条 专家咨询费。指在项目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项目研究及其管理相关的工作人员。

（一）专家咨询费开支标准：相关经费管理办法有明确开支标准规定的，按规定执行；无明确标准的，原则上按以下标准执行：以会议形式咨询，开支参照高级专业技术人员 500-800 元/人/天、其他人员 300-500 元/人/天，会期超过两天，第三天及以后的标准参照高级专业技术人员 300-400/人/天、其他人员 200-300/人/天；以通讯形式组织咨询，开支参照高级专业技术人员 60-100 元/人/次，其

他人员 40-80 元/人/次。

(二) 领取专家咨询费的人员资格要符合规定，相关原始凭证须完备以下信息：(1) 人员姓名；(2) 工作单位；(3) 职称；(4) 身份证号；(5) 工作时间；(6) 银行账号（银行转账时用）；(7) 领取人签字。

课题组成员、参与项目管理的相关工作人员不得领取专家咨询费。

(三) 发放专家咨询费原则上发放到领款人银行卡上，不发放现金。

(四) 以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询费，不得在专家咨询费里列支。

第二十九条 燃料动力费。燃料动力费，是指在项目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、燃料等费用。学校财务部门根据水电管理部门抄表核定的水、用电量等数据，在项目预算范围内据实列支科研项目的燃料动力费。

第三十条 配套资金 所有项目（课题）配套资金以实有资金形式足额到位且不得使用其他国拨专项资金作为配套资金。学校原则上不提供配套资金。未经学校同意，任何单位、个人不得私自承诺学校提供配套资金。经学校同意，配套资金可由与学校合作的企业等单位提供的，需落实配套资金主体并提供配套资金来源证明，所有配套资金均应说明资金的来源、金额及具体用途等。

第七章 附则

第三十一条 以往有关经费使用管理的办法，如有与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十二条 本办法由学院办公室负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起执行。

中南大学湘雅药学院

二〇一七年七月三十一日