

武汉大学文件

武大财字〔2016〕87号

关于印发《武汉大学关于科研经费 支出的若干管理规定》的通知

全校各部门、单位：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）精神，学校结合实际，制定了《武汉大学关于科研经费支出的若干管理规定》，已经2016年第18次校长办公会议审议通过，现予以印发实施。

特此通知



武汉大学关于科研经费支出的 若干管理规定

为了进一步贯彻落实中央《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）文件精神，提高工作效率，保护科研人员积极性，规范科研经费管理，现就科研经费支出管理的若干问题作如下规定，并自2017年1月1日起执行。

一、通讯费

（一）科研活动发生的办公室、实验室电话费、网络费等通讯费用凭票据实报销。

（二）科研活动发生的以个人名义支付的手机费、家庭电话费和家庭网络费等，实行定额包干，以发放通讯补助的方式支付，不再凭票报销。在编在岗科研人员补助标准为：正高级职称人员每人每月不超过400元，副高级职称人员每人每月不超过260元，中级职称人员每人每月不超过200元，其他人员每人每月不超过150元。全职参与科研辅助工作的专职科研秘书可参照其他人员标准发放通讯补助。

（三）通讯费补助可以在定额补助标准内，依据科研活动的实际需要，从项目组间接费用、科研发展基金和横向科研项目经费中支出，不得重复领取。非项目组成员不得从科研项目经费中领取通讯费补助。国家项目经费管理办法另有规定的，按其规定执行。

（四）具有领导职务的科研人员已经按职务等级发放了通讯补助的，如按此规定的补助标准高于已发放标准的，可补发差额，支付渠道按上述规定执行。

二、市内交通费

(一) 除出差期间发生的市内交通费、租车费和经批准留用的专用公车运行维护费外，科研活动发生的武汉市市内交通费、租车费和车辆运行维护费等(含私车发生的汽油费、维修费、停车费、过桥费等)，实行定额包干，以发放交通费补助的方式支付，不再凭票报销。在编在岗科研人员补助标准为：正高级职称人员每人每月不超过 1,300 元，副高级职称人员每人每月不超过 800 元，其他人员每人每月不超过 500 元。学生参与科研活动发生的市内交通费，在预算额度内凭票据实报销，报账时需附事由说明。

(二) 交通费补助可以在定额补助标准内，依据科研活动的实际需要 from 项目组间接费用、科研发展基金和横向科研项目经费中支出，不得重复领取。非项目组成员不得从科研项目经费中领取交通费补助。国家项目经费管理办法另有规定的，按其规定执行。

(三) 自驾车外地出差或往返武汉市远郊基地发生的汽油费等费用，按《武汉大学差旅费管理实施细则(修订)的通知》(武大财字〔2016〕61号)规定报销。

三、科研业务接待费

(一) 科研业务接待报销，需填写业务接待审批单。单笔消费金额小于 2,000 元的，由项目负责人审批；单笔金额超过 2,000 元(含)的，由单位科研负责人或财务负责人审批；单笔金额超过 3,000 元(含)的，由分管校领导审批。

(二) 接待单位可为来访人员安排工作餐，确因工作需要，接待单位可安排宴请一次。工作餐标准早餐 50 元/人，中晚餐 90 元/人；宴请标准中晚餐 200 元/人。陪餐人数原

则上按照不超过 1:1 安排，确因工作需要超过此比例的，应在业务接待审批单中说明理由。宴请及工作餐不得提供鱼翅、燕窝、海参、鲍鱼等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

（三）接待来访专家住宿标准参照《武汉大学差旅费管理实施细则（修订）》（武大财字〔2016〕61号）中科研类经费本地住宿费标准执行。

四、会议费

会议审批和会议费开支标准、开支范围等按照《武汉大学会议费管理实施细则（修订）》（武大财字〔2016〕62号）规定执行。其中：

（一）根据科研活动需要确定会议次数、会期。

（二）国内学术会议综合定额标准为 650 元/人·天，国际学术会议综合定额标准为 760 元/人·天。

（三）全额由科研经费资助的学术会议，同城会议代表可安排食宿。

（四）科研项目预算或合同中对会议费有预算额度限制的，会议费总额应控制在额度范围内。

（五）会议费报销应提供的资料：会议通知（含会议议程）、会议经费审批表、参会人员签到表、发票、会议结算清单等凭据（委托办会的，还须附与受托方签订的协议等资料）。

五、差旅费

出差审批和开支标准按照《武汉大学差旅费管理实施细则（修订）》（武大财字〔2016〕61号）规定执行。其中：

（一）同一时间和地点出差，5 人以下出差由项目负责

人审批；5人以上（含5人）经项目负责人批准后报单位科研负责人审批。

（二）出差人员按照规定等级乘坐交通工具。其中：六级、七级专业技术职称人员及事业五级职员使用科研类经费出差，可以乘坐高铁、动车一等座；七级以下专业技术职称人员及事业五级以下职员，使用科研类经费出差，确因不可抗力或身体等原因造成出差人员乘坐交通工具等级超标的情况，经所在单位负责人批准，可以报销火车软席（软座、软卧）、高铁/动车一等座、全列软席列车一等软座。

（三）住宿费在财行〔2015〕497号文件规定标准的基础上上浮20%。出差地点在偏远地区，县级以下的乡镇、村庄、山区、高原等，发生了住宿费用但无法取得住宿费发票的，说明原因，并经单位科研负责人审核后，可凭出租人开具的收据（条）在标准范围内报销；自行搭建野外帐篷、临时用房的，发生的费用据实报销。

（四）出差期间的伙食补助费按自然（日历）天数计算，补助标准每人100元/天（西藏、青海、新疆每人120元/天），不再另外凭票报销餐费（科研业务接待费用除外）。

（五）市内交通费实行定额包干与凭据报销相结合的办法。出差期间市内交通费可选择按自然天数计算市内交通补助和凭票据实报销两种报销方式。两种形式自由选择，但一次出差只可选择一种方式报销。

（六）社会调查期间开展问卷调研工作的，可按照最高不超过50元/人份（调研对象）的标准，发放调研对象答卷补贴。答卷补贴报销时须提供经单位科研负责人审批后的调研实施计划、调研报告、经领取答卷补贴的调研对象和问卷

调研实施者双方签字后的明细单或收据。已发放答卷补贴者不得再另行开支答卷纪念物品类费用。

六、劳务费

劳务费是指科研项目实施过程中支付给项目组成员中在校研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用及临时聘用人员的社会保险费补助。临时聘用人员应按学校相关规定签订聘用合同，明确劳务酬金标准。

（一）劳务费支出的比例

1、纵向科研经费中劳务费的支出比例

纵向科研经费中劳务费的支出比例按照科研项目批复的预算额度及其相应的经费管理办法执行。

2、横向科研经费中劳务费的支出比例

横向科研项目合同如果有约定劳务费比例的，按合同执行。合同或预算中没有限定的，人员费用（含劳务费和科研绩效）支出比例原则上不超过管理费计提基数的 50%；软件开发类、规划设计类、咨询服务类、考古类等确需大量劳务投入的项目，人员费用支出比例最高不超过管理费计提基数的 70%。

3、科研发展基金中劳务费的支出比例

科研项目结题后结余经费按规定纳入项目负责人的科研发展基金，其中劳务费的支出比例不设上限。

（二）劳务费的发放方式

支付劳务费必须编制发放清单，通过网上申报管理系统申报，经项目负责人审批后提交财务部门。严格控制劳务费的现金发放，校内人员必须通过转账方式转入个人银行卡，

不得支付现金；校外人员原则上应通过转账方式转入个人银行卡，确需发放现金的，须附领款人有效身份证件号码，注明所在单位，领款人在领款单上亲笔签字，不得代领。

七、科研绩效

科研绩效是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效，结合科研人员实绩，对科研人员发放的绩效奖励。

（一）绩效支出的比例

1、国家单独拨付的间接费用，扣除学校和单位管理费后，由项目组在规定开支范围内统筹使用，绩效支出比例不设限制；其他纵向科研经费中科研绩效的支出比例按照科研项目批复的预算额度或相应的经费管理办法执行。

2、横向科研项目科研绩效没有单设比例限制。控制比例见上文劳务费相关规定。

3、横向科研项目结题后，学校科研管理部门对结题情况考核合格并通过验收的，可向项目组发放不超过结余经费70%的绩效奖励。

（二）绩效考核

以项目的年度进展、中期评估、结题验收的结论为依据，由学校科研主管部门组织考核或审定。研究进展顺利，验收合格的项目可发放绩效。

（三）绩效发放

科研绩效根据科研项目实际进展情况按年度或分次发放。分次发放比例和发放条件由科研主管部门根据不同类型项目的管理要求确定。因为项目组的原因导致项目延期结题的，停止发放剩余绩效；终止、撤销项目的项目组，追回已发放的绩效。

科研绩效由项目负责人按照项目组成员贡献大小提出分配方案，经所在院系审核，报学校科研管理部门审定后发放。

绩效发放与项目组的科研信用挂钩，信用考核不合格的项目，不得发放绩效。

科研绩效的发放范围包括所有参与项目研究的人员。发放方式与劳务费相同。

八、其他要求

(一) 严格招投标管理

凡纳入学校招投标管理办法规定的物资、工程、服务等采购项目，金额达到招标采购限额的，应按学校招投标管理相关规定进行招标采购，各单位不得自行组织采购。

(二) 严格票据管理

用于报销的票据必须合法、真实、有效、规范。票据必须是符合国家法律、法规要求的有效票据（包括发票和财政收据）。票据的内容必须真实、完整、要素齐全，收据加盖收款单位“财务专用章”，除出差期间城市间交通费、住宿费以及学费、培训费、委托培养费外，票据上付款人应为“武汉大学”或“武汉大学某二级单位”，审批手续完备。项目负责人对票据的真实性负责。

(三) 严格结算管理

严格执行公务卡结算规定。对在国内发生的差旅费、接待费、公务用车购置和运行费、会议费、培训费等公务卡强制结算目录的费用，除按规定通过银行转账结算外，都应当使用公务卡结算。差旅费、办公费、材料费等凡是可以采取公务卡、转账方式支付的，均不得采取现金支付，最大限

度减少现金使用。

（四）严格经费管理

严格遵守国家财经纪律，严格按照规定范围和标准使用科研经费。不得擅自调整外拨资金；不得利用虚假票据套取资金；不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式外拨科研经费和虚报冒领科研绩效、劳务费和专家咨询费；不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；不得列支捐赠赞助支出、罚没支出；不得利用科研经费对外投资；不得随意调账变动支出；不得使用科研经费相互走访、送礼、赠送土特产；不得违规发放值班费、加班费、过节费；不得以各种名义滥发津贴、补贴、奖金和实物；不得购买各种代币购物券(卡)；不得支付娱乐、健身活动费用；不得组织游山玩水、安排私人度假旅游、出国(境)旅游等活动；不得到国家规定的风景名胜区开会和培训；不得报销家庭和个人消费费用；不得借用各种名义设立“小金库”；不得列支按国家规定不得列支的其他费用。