



落实中办发〔2016〕50号文件精神

科研经费管理制度 解读

财务部

2017年03月





目录

- 政策背景
- 出台文件
- 文件要点



一、政策背景

《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）要求高等学校12月底前完成相关规章制度制定和修订工作

《教育部办公厅关于报送贯彻落实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进展情况的通知》（教技厅函【2016】116号）

财政部、全国哲学社会科学规划领导小组2016年9月印发了《国家社会科学基金项目资金管理办法》

财政部、教育部2016年11月印发了《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》



二、出台文件

5月制定实施：《武汉大学横向科研项目管理办法（试行）》

8月制定实施：《武汉大学差旅费管理实施细则（修订）》
《武汉大学会议费管理实施细则（修订）》

12月制定实施：《财政科研项目间接费用及结余经费管理暂行办法》

《武汉大学关于科研经费支出的若干管理规定》

《武汉大学科研财务助理管理办法》

《武汉大学财政科研项目预算管理办法》

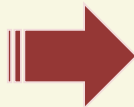


三、文件要点—差旅费

1、提高标准

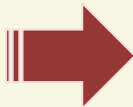
➤ 提高城市间交通工具等级标准

六级、七级专业技术人员可乘坐
高铁、动车二等座



高铁、动车一等座

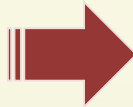
五级职员及以上管理人员乘坐高
铁、动车二等座



高铁、动车一等座

➤ 提高住宿费标准

严格执行中央和国家机关国内差
旅住宿费标准



科研类经费出差，住宿费在国
家标准基础上，上浮20%

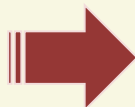


三、文件要点—差旅费

2、放宽政策

➤ 报销形式由单一化转变为多样化选择

市内交通费按80元/人·天定额包干



定额包干与凭票报销相结合，由出差人员自主选择
可以选择按80元/人·天包干，也可以选择凭车票据实报销，但一次出差只可选择一种方式

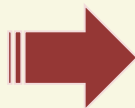


三、文件要点—差旅费

2、放宽政策

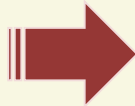
▶ 适当放宽伙食及市内交通补助条件

单程车票不可发放补助



对方承担部分城市间交通费，
且出具有效证明，可发放补助

受邀参加会议和对外开展科
研合作，由对方安排住宿，
不发放补助



凭说明，经审批可发放补助

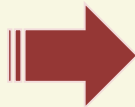


三、文件要点—差旅费

2、放宽政策

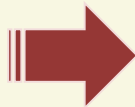
▶ 特殊事项

乘坐交通工具等级
严禁超标



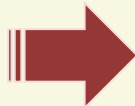
交通工具等级标准中，其余人员类因
特殊原因超标，经审批可以报销

参加会议培训发生的住宿费
严禁超标



主办方指定住宿，且能提供相关
证明可以报销

参加会议培训发生的会议费或培
训费，在国家规定的标准内报销



凭票实报实销

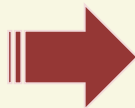


三、文件要点一会议费

1、会议分类

➤ 会议按参会人员来源改为按会议性质分类

按参会人员来源分为：国际会议、国内会议、校内会议



按会议性质分为：学术会议(国际、国内)、管理会议

依照新的会议分类，对学术会议达到简化程序、提高标准、放宽限制的目的

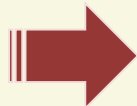


三、文件要点—会议费

2、会议审批

➤ 简化手续

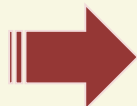
按国际、国内学术会议分类、分规模进行审批



统一按照会议规模进行审批

➤ 下放权限

国际：50人以内，校领导审批
50人以上的，专题会议审批
国内：50人以内，业务主管部门审批
50-100人，校领导审批
100人以上的，专题会议审批



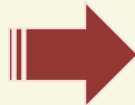
不区分国际、国内会议
50人以内，所在单位审批
50-100人，业务主管部门审批
100以上，校领导审批



三、文件要点一会议费

3、提高标准

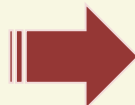
我校所有会议属于四类会议，定额标准为：¥550 /人·天



国际学术会议:适用国家一类会议标准 (¥ 760/人·天)
国内学术会议:适用国家二类会议标准 (¥ 650/人·天)
另加: 差旅费、人员费用、同声传译设备租金

4、提高比例

学术会议工作人员比例限定为10%



学术会议工作人员比例提高至15%



三、文件要点一会议费

5、放宽限制

同城会议代表不允许安排住宿



全额使用科研类经费的会议，同城会议代表可以安排食宿

会议场所须在四星级（含）酒店以下举办



会议场所不受星级限制，会议费在综合定额标准内即可

会议地点限定在武汉市内



经分管校领导审批，可在异地召开，但不得在国家规定的风景名胜区召开

学术会议天数限定为两天



按实际情况，自主确定

全额资助的学术会议严格按国家规定执行



全额资助的学术会议，按协议执行



三、文件要点—间接费用

调整管理费比例

(1) 间接费用与直接费用合并拨款的科研项目

管理费计提比例对照表 (计提基数为到账经费)				
项目类别	原计提比例		新计提比例	
	学校 管理费	单位 管理费	学校 管理费	单位 管理费
自然科学类项目	2%	不超过6%	2%	5%
国防科技项目	5%	不超过6%	2%	5%
人文社科类项目	1%	不超过6%	1%	5%



三、文件要点—间接费用

调整管理费比例

(2) 间接费用单独拨款的科研项目

管理费计提比例一览表			
(计提基数为间接费用)			
项目类别	学校管理费	单位管理费	项目组间接费
自然科学类项目 (含国防科技项目)	15%	25%	60%
人文社科类项目	10%	15%	75%



三、文件要点—结余经费



中央财政科研项目结余经费，在2年内用于科研活动的直接支出，不受原预算限制



中央财政科研项目结题后，执行一年半时，其结余经费执行率低于80%的部分，由学校收回后统筹



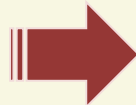
中央财政科研项目结题2年后，结余经费原渠道上缴；其他财政科研项目结余经费结转科研发展基金



三、文件要点一通讯费

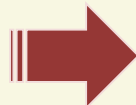
1、分类管理

办公室和实验室
电话费
网络费



凭票据实报销

科研活动
个人手机费
家庭电话费
家庭网络费



定额包干发放
补贴



三、文件要点一—通讯费

2、规定标准

正高级职称人员	➔	400元/月
副高级职称人员	➔	260元/月
中级职称人员	➔	200元/月
其他人员	➔	150元/月

3、规定列支渠道



项目组间接费用、科研发展基金、横向科研项目

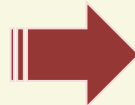


三、文件要点—市内交通费

1、分类管理

出差期间发生的

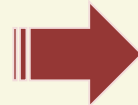
- 市内交通费
- 租车费
- 专用公车运行维护费
- 学生市内交通费



按差旅费文件
报销

科研活动

- 市内交通费
- 租车费
- 车辆运行维护费



定额包干发放
补贴



三、文件要点—市内交通费

2、规定标准

正高职称人员	➔	1300元/月
副高职称人员	➔	800元/月
其他人员	➔	500元/月

3、规定列支渠道



项目组间接费用、科研发展基金、横向科研项目

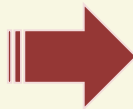
通讯费补贴和市内交通费补贴目前免交个人所得税
通讯费补贴和市内交通费补贴每个人不能重复领取



三、文件要点—科研业务接待费

1、分类管理

接待费用
统一按公务接待
标准

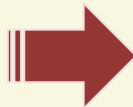


区分为

- 公务接待
- 科研业务接待

2、简化审批

严格按照公务
接待程序审批
(一函三单)



填写业务接待审批单

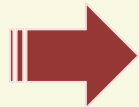
- $\leq 2,000$ 元 项目负责人审批
- $> 2,000$ 元 单位分管科研或
财务负责人审批



三、文件要点—科研业务接待费

3、区别公务接待标准

- 中晚餐 90元/人
- 陪餐人数不超过30%



- 中晚餐宴请200元/人
- 陪餐人数不超过1:1，特殊情况，需报批

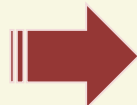


三、文件要点—劳务费

放宽支出比例

1、纵向科研经费

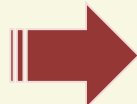
不超过总经费**15%**



按项目批复的预算额度执行

2、横向科研经费

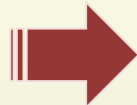
不超过总经费**30%**



劳务费和科研绩效
一般项目按到账经费的**50%**
特殊项目按到账经费的**70%**
(软件开发、规划设计、咨询服务、考古等)

3、科研发展基金

不超过总经费**30%**



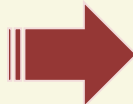
不设上限



三、文件要点—科研绩效

(1) 中央财政科研项目

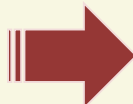
不超过间接费的70%



间接费总绩效支出不设上限

(2) 横向科研项目

到账经费的20%



劳务费和科研绩效

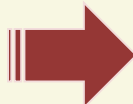
一般项目按到账经费的 50%

特殊项目按到账经费的70%

(软件开发、规划设计、咨询服务、考古等)

(3) 横向科研结题项目

结余经费的40%



结余经费的70%



三、文件要点—预算管理



下放预算调整权限，在项目总预算和合作单位不变的情况下，直接费用预算调整由学校科研管理部门自行审批



三、文件要点—若干管理规定

严格招投标管理

纳入学校招投标管理办法规定的物资、工程、服务等，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

严格票据管理

用于报销的票据必须合法、真实、有效、规范。项目负责人对票据的真实性负责



三、文件要点—若干管理规定

严格结算管理

严格执行公务卡结算规定。对公布的公务卡强制结算目录中的费用，除按规定通过银行转账结算外，应当使用公务卡结算

严格经费管理

严格遵守国家财经纪律，按照规定范围和标准使用科研经费，不踩红线



谢 谢