《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<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>的通知》(以下简称《若干意见》）已实施近半年，近期，财政部、科技部在部署中央高校、科研院所全面开展自查工作的基础上，对教育部、工信部、农业部、卫计委、中科院等部门（单位）所属的49家中央高校、科研院所落实《若干意见》情况进行了现场督查。

总体看，中央高校、科研院所及其主管部门积极推进落实《若干意见》，开展了宣传培训、辅导解读、制度制定、机制建设等工作，科研项目资金管理“放、管、服”改革初见成效。我们将摘编北京大学等单位落实《若干意见》的实践动态，供广大读者参考借鉴。

|  |
| --- |
| **落实《若干意见》典型案例之一  北京大学：发挥三级管理优势，让项目负责人有权有责** |

|  |
| --- |
|  |

**一、赋予项目组更大权限，绩效支出不设比例**

**（一）调整间接费用分配比例，向基层倾斜**

　　北京大学坚持科研项目和资金学校、院系和项目组三级管理。“十一五”以来，针对中央财政科研项目经费管理要求不断细化的新情况，北京大学将间接费分配向学院和项目组进一步倾斜。新修订的《北京大学理工科民口科研经费管理办法（修订）》中规定，间接费用按预算额度全额计提后，在学校、院系和项目组之间分配，分配比例原则上学校35%、院系25%、项目组40%。

　　院系可根据自身情况调整与项目组的间接费用分配方案，用于院系对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科研绩效。不得在核定的间接费用以外重复提取其他费用。项目组间接费用在院系管理下由项目负责人根据科研任务实施情况在项目组内部统筹使用。

　　（二）**加大力度，简化程序，激励科研人员**

　　为了引导项目组处理好间接成本补偿和科研人员激励的关系。学校出台了《北京大学科研项目人员绩效发放申请审批细则》，进一步简化了调整程序，强化经费为人的创造性劳动服务。

**1.**取消项目组间接费的绩效支出比例限制，加大对科研人员的激励力度。

**2.**明确项目负责人对项目组绩效使用权。绩效发放与科研人员在项目中的实际贡献挂钩，由项目负责人在项目组间接费用预算额度内，结合项目组成员实际贡献公开、公正安排。

**3.**在“放”的同时,建立健全公开和问责机制。如项目负责人未能按照项目管理规定和任务书的要求履行项目的组织和管理职责，或未公开公正安排绩效支出，学校将冻结该项目组的科研绩效支出，直至项目负责人重新履行项目组织和管理责任。

**二、建立健全经费支出稽核制度**

　　建立大额资金分级审批制度。5万元以下、5万元-20万元、20-50万元、50万元以上分别由所在学院、业务主管部门、主管校长分级审批。

　　此外，在常规审批的基础上，针对近年来审计披露的高风险事项，如拆分合同逃避招标和大额资金审批、假发票、虚假业务、未如实申报关联交易等事项，逐步建立科研经费支出稽核制度，由院系、财务部、科研主管部门组织实施。

　　各院系根据年度稽核结果建立项目负责人、科研人员和经办人科研经费使用黑名单，予以重点关注。其中，情节严重的，科研人员暂停1年项目申请资格，经办人记入年度考核，劳动合同制职工记入劳动合同聘期考核。

　　为促进科研经费稽查制度的落实，北京大学公开遴选会计师事务所，对学校科研项目资金管理及使用情况进行审计，并分别针对项目所在院系和学校提交管理建议报告。

**三、建立科研财务助理制度，让科研人员专心搞科研**

　　学校组织开展了科研财务助理培训，16个院系近300位科研财务助理参加。培训解读了最新科研经费管理的政策和总体要求，并将政策要求分解到具体业务环节，梳理了从项目预算编制到结题验收业务全过程的操作办法和要求，重点介绍了业务难点和审计检查关注事项。培训结束后，课件内容作为培训资料提供给秘书及科研人员查阅使用。

**（一）笔试、测评综合考核，确保专业能力及服务水平**

　　为确保每一位科研财务助理具有符合要求的专业能力，为科研人员提供高质量的科研服务工作，学校财务部通过设计笔试考卷、定期综合测评等方式，考核科研财务助理的业务能力，通过考核的人员方能予以聘任或续聘。

**（二）7x24小时在线咨询，答疑解惑**

　　学校财务部建立全校科研财务助理微信群，宣传最新政策、实时解答有关科研项目实施过程中的各类问题，很多共性问题的答疑解惑也为微信群里的科研财务助理人员提供了丰富的学习和讨论素材，巩固了培训的效果。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **落实《若干意见》典型案例之二  华中师范大学：依靠专业团队专用系统，化解“报账难”、“难报账”！** |  |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 众所周知，《若干意见》出台前，“做实验的时间都用来报销了”“把教授逼成了会计”是广大科研人员最为苦恼的一件事。然而，今天我们要介绍的华中师范大学的一些动态实践，让报销不再是件难事。  　　“汪老师，您好！报账已办理，支出项目为：20202980139。支出内容为：赴北京差旅费报销，金额3671元，凭证编号为:02536,打入您尾号为:2878卡中,请查收。如有疑问,请与单位报账员联系。”这是华中师范大学心理学院教师汪颖近日收到的一条短信，短信由华中师范大学财务处自主研发的短信服务平台发送，通过该平台报账者可以实时了解报账进度、到账时间等信息。  　　汪颖不无感慨的说：“从把报销票据交给报账员，到经费报销完成，报销款到我的银行卡，中间只隔了一天，确实比以前快很多。而在两年前，同样的事可能要等一个月甚至更长。”  　　这一变化是华中师范大学结合学校实际，充分利用信息化手段，建立科研、财务和项目负责人共享的信息平台，不断提高科研经费报销服务的便利化程度。华中师范大学主要采取两方面的措施，来解决科研经费“报账难”、“难报账”的难题。  　　一、**用好“三员大将”，师生不再直接参与报账**  **财务报账员，专职处理科研经费日常报销业务**  　　学校出台并不断完善《华中师范大学财务报账员制度实施办法（试行）》，每个学院设立一名财务报账员，报账员负责学院所有日常财务报销业务；负责办理借款、转账等工作；负责本单位会计报表填报等工作。原则上，财务处只对报账员提供报账服务。  　　学校还每年定期举办报账员业务培训，不断提高报账员的业务素质，自从有了财务报账员，一次性报账成功率明显提高，且师生不再参与直接报账，排长队现象消失，教师也能安心专注于教学、科研工作，与此同时，财务报账环境也得到明显改善。  **财务初审员，提升报账一次性成功率**  　　为了配合财务报账员制度的顺利实施，华中师范大学从会计核算科抽调了3位财务初审员，对财务报账员递交的报销单据进行再次审核。通过报账员和初审员对财务原始单据的双重过滤，进一步提高原始凭证的规范性，大幅提升报账成功率高和财务工作效率。  **财务联络员，走进师生中间对接需求**  　　学校出台《华中师范大学财务联络员制度实施办法（试行）》，从财务处抽出骨干力量，为每个学院指派一名财务联络员，财务联络员主要职责包括：政策宣讲，宣传国家财经政策法规、学校财务规章制度以及财务处业务工作流程；业务咨询，定期到联络单位进行财务报销事项业务指导，了解和解答师生在财务事项中遇到的业务问题；沟通联络，收集师生对财务工作的意见与建议，不断改进财务工作。  　　二、**启用三个财务系统，提升财务报销的效率**  **启用网上预约报账系统**  　　科研项目负责人（授权人）可以随时随地通过网上申报系统进行报销预约，将预约单和报销单据递交给学院报账员，报账员初审后送交财务处报账大厅即可。网上预约报销系统开通以来，仅需“网上填单、现场交单、账务处理、网银支付”四步，就能轻松完成报账业务，并将经费打入教职工指定的银行卡中。  **启用预约接单分单系统**  　　通过该系统合理地为财务核算人员分配工作量，避免人工分单不均导致报销单据账务处理不及时的现象，尽可能缩短接单后的账务处理时间。  **自主研发短信服务平台**  　　通过短信服务平台，广大师生可以实时了解经费报账进度、账务处理经办人员、项目余额等信息，并及时发送报销完成的到账提醒短信。 | | |
| |  | | --- | | **落实《若干意见》典型案例之三 中国农业大学：有了财务微信企业号，再也不用担心错过了什么！** |  |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 为贯彻落实《若干意见》，为教师提供更多的优质服务，中国农业大学加快了财务信息化建设进程。日常工作中除采用科研管理、网上自助报账等信息化系统，还开通了财务微信企业号平台服务，利用新媒体手段为科研教师提供安全、便捷的财务服务。  　　在平台建设之初，该校财务处就考虑到企业号能从技术上保障财务信息的安全性，也使财务个性化服务提供了可能，平台既可以群发信息，也可以个性化、精准化面向每一位教师推送信息，使财务服务得到了极大的延伸。  **中国农业大学微信企业号财务服务平台包括：**  　　1.**财务资讯**  　　推广财务信息、财务有关通知、国家及学校的财务制度、文件，方便教师及时了解及查看。  　　2.**公告通知**  　　查询学校各部门的通知，及时处理相关工作；浏览学校新闻，及时了解学校信息。  　　3.**工资查询**  　　查询本人工资，发放工资时还会进行提醒，以便大家了解本人的工资、劳务费的构成及发放情况。  　　4.**账务查询**  　　查询负责项目的整体情况，包括期初、期末余额情况，项目明细账，每一笔的具体报销情况。  　　5.**科研经费总体及额度查询**  　　在学校财务处自主研发的网页端科研经费额度查询的基础上，实现了微信端本人所负责的科研经费的额度、执行情况的查询，方便教师实时掌握科研经费的总体情况。  **6.平台还提供了网上缴纳各种费用、校园卡业务办理、充值等服务。**  　　丰富的财务服务功能整合，使教师通过手机端，通过微信即可查询、掌握经费执行情况、报销情况，查询国家及学校财务管理制度及文件，真正实现了便捷化的财务“微”服务。  　　为了使大家更好的了解财务报销中的有关问题，财务处还推出了“答疑解惑”功能，只要输入关键词，即可将相关问题的解答呈现给教师，以便于大家掌握报销中的实际问题。  　　在此基础上，还开发了微信版的人工客服服务，在标准答案无法解答教师的问题时，还可以进行人工客服解答服务，目前正在测试中，即将上线使用，这一功能的完善，将为教师提供财务人性化服务。  　　该平台自上线以来，短短数月，全校关注人数已达万余人，占全校总人数的50%左右，其中教师关注人数1450人，占全体教职工的52%；企业号平台累计推送财务消息数77260条，其中科研经费相关消息2677条，远远超出传统媒体访问量。  　　在使用微信企业号财务服务平台后，许多老师表示：自从关注了学校微信以后，再也不用担心出差了。以前出差还得特意嘱咐学生，有什么消息赶快通知我，就害怕错过了科研项目申报等大事儿。现在再也不担心了，打开微信就什么都有了，很方便，确实很好。了解财务制度更方便了，随时随地都能看看新规定，掌握了不少财务知识。 | | |
| |  | | --- | | **落实《若干意见》典型案例之四 中科院热物所：让“分散化”的经费相关人员逐步走向“集约”** |  |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 《若干意见》要求，各单位应建立科研财务助理制度，同时明确了科研财务助理的人员费可从劳务费中报销。今天，我们重点中国科学院工程热物理研究所建立科研财务助理制度有关情况。  　　我们想先来听听几个新上岗的“科助”们的心声。  　　轻型动力实验室尹老师:  　　“科研经费是科学研究不可或缺的物质保障，科研时间对科研人员则是“寸时寸金”。当科研人员为科研经费报销的繁琐手续、填写报表的不知所措而“挠头”时，《若干意见》应运而生。不同的科研经费有不同的标准和管理办法，根据项目来源进行分类，不管如何分类，所做的工作都是统一的：在项目前期参与预算编制，在项目执行中主导预算调整、统筹经费支出，在项目结题时牵头结题审计，这些早已成为常态化工作。  　　一路走来，我深深感到经费管理的过程是所有与项目经费相关的人共同学习共同成长的过程。让“分散化”的经费相关人员逐步走向“集约”，不仅能减化管理流程、及时解决经费支出的问题、保障预算执行率，还能把钱花在刀刃上，确保项目顺利进行。而科研财务助理就是其中抓总的人。”  　　国家能源风电叶片研发（实验）中心雒老师:  　　“随着科研项目管理日趋规范化，科研财务助理应运而生，自己也很荣幸地成为研究所第一批成员之一。参加工作之初，因团队的工作需要，自己与财务工作打上了交道，我也由一名业余财务人成长为半专业财务人员。如今，科研财务助理需要“在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务”，为此我必须在财务工作方面掌握更加全面、系统的知识，肩负起科研财务助理的重任。”  　　作为贯彻落实《若干意见》的重要举措，中科院工程热物理研究所于近期建立了科研财务助理管理制度，宗旨是完善科研项目经费管理、创新服务形式，为科研人员在科研项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化的服务，让科研人员能够潜心科研。  　　研究所财务处组织对首批实验室科研财务助理进行了考试测评，测评结果经所长办公会审议后，科研财务助理们将正式持证上岗。研究所首批8名科研财务助理拟聘名单经各科研单元自主提名，由财务处、科技处及人教处联合评议确定，上岗前均参加了财务处组织的专场培训。  　　首批科研财务助理上岗后，财务处将定期组织培训，为他们讲解财经政策、科研项目经费管理、财务报销相关制度等方面知识，“让专业的人做专业的事”，不断提高科研财务助理在财务方面的业务能力；同时，研究所将依据《工程热物理研究所科研财务助理岗位管理办法（暂行）》对科研财务助理的工作进行考核及奖惩。将能力与奖惩挂钩，对科研财务助理而言可谓责任与发展并存，希望大家在科研财务助理岗位上有所建树，成为科研项目管理中的良才。  　　科研财务助理制度的建立旨在解决科研人员反映的“痛点”、科研经费管理中的“难点”以及政策执行中的“堵点”问题。该制度的建立健全顺应了科研组织模式改革创新，将深化科研经费管理改革、保障创新工程顺利实施，是研究所财务管理的有效延伸，将极大程度上提高团队经费管理专业化效能，提高团队全面预算管理水平，增强了团队财务内控效力，为科研人员潜心科研营造良好环境。科研财务助理今后将为科研人员提供相对专业的财务服务，切实为科研人员简除烦苛、松绑减负，营造良好科研环境；同时他们也将在实验室发挥政策宣传和沟通纽带的作用，促进研究所科研人员与财务人员的相互理解、协同工作，更好地为研究所发展做出贡献。 | | |
| |  | | --- | | **落实《若干意见》典型案例之五 中科院数学院：扭转事前审批和事后审核的牛鼻子，让报销便利化** |  |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 中科院数学院一位科研人员这样说:“如今三项经费打通，我们可以灵活的使用经费，这方便了我们科研工作的顺利开展，便于我们在规定额度内充分有效的使用经费。2016年底，我在计划执行原定预算内的出访芬兰计划时，一位英国科学家希望我去就某个问题进行讨论，我已经没有出国费的预算了，这在以前是不可能，正是三项费用打通使用了，我即刻调整了出国安排，一趟办了原来两趟才能办的事项。”  　　除此之外，对于外宾来访也带来了一定的便利。  　　2016年，《若干意见》对差旅费、会议费、国际合作与交流费“三费合一”，并规定不超过直接费用10%的不需要提供测算依据。文件下达后，中科院数学院高度重视，重点优化规范单位内部管理流程，使科研人员普遍感受到较强的获得感。  　　一是提高课题负责人和研究所所长（研究院下属4个研究所）的经费支出审批权限，扩大了科研人员经费使用的自主权，使更多时间可以用于科研。  　　二是针对基础研究中会议费和报告费等学术交流方面的费用开支比较频繁的特征，简化了会议费、报告费的审批流程，表现在梳理了事前针对事项的审批和事后针对报销的审批，将科研管理部门（科技处）的两次审批调整为事前审批，同时，充分运用信息化手段，实现了事前审批的电子化，并严格限制事前申报和审批的时间，保证科研工作及时顺利开展。这一措施使得科研人员跑管理部门的次数和时间都大幅减少了。  　　“原本会议费用报销需要经过科研处网签加手签，现在简化为只需科研处网签，无需再亲自到科研处一趟，极大的节约时间。我们遇到科研项目多而紧张的时期，真心希望其他事能越少越好，经过此次报销流程的简化，真是给我们科研人员带来了很大的便利。”  　　三是增强服务意识，主动承担事务性工作。根据国家的最新文件精神，科研和财务部门共同编制了科研项目预算编制指南模板，为科研人员提供了极大的便利；在部门预算的编制中，项目的主要信息由以科研人员填写为主，调整为以管理部门人员充分借鉴项目申报材料等填写为主。  　　四是及时解决电子发票、网购等新情况、新问题。一位科研人员说：“如今对于网上采购的书籍和耗材等取得的外地发票经过验收后都予以报销,确实方便了我们科研工作的顺利开展，提高了工作效率。”  　　此外，科研人员对简化科研项目预算编制也深有感触。会议费、差旅费、国际合作与交流费合并编制预算并按规定统筹安排使用，一方面简化了预算编制，科研人员在一定程度上不用再为编制几年后要召开的会议、要出访的国家等事项绞尽脑汁了；另一方面，也为科研人员安排科研活动提供了极大的便利。 | | |
| |  | | --- | | **落实《若干意见》典型案例之六 中国农科院：加强顶层设计，依靠制度确保新政落地** |  |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 为贯彻落实《若干意见》文件精神，中国农科院充分考虑农业科研工作的特点，坚持“放管服”相结合，加强顶层设计，搭建制度桥梁，谋划制度体系。研究并确定了包括差旅费、会议费、横向经费等管理办法在内的22项制度建设清单，按时间节点要求出台了13项内部管理制度。  　　对于一直困扰科研单位的院士、教授等正高级职称人员和相应管理人员乘坐交通工具等级和住宿费标准问题，以及到科研基地进行科研活动的报销等事项，中国农业科学院在参照《中央和国家机关差旅费管理办法》的基础上，制订了该院差旅费管理办法。  **1.解决了各类科研人员差旅费报销执行标准的问题**  　　制度明确：院士按照部级人员标准乘坐交通工具和报销住宿费；研究员等正高级专业技术人员、三级四级管理人员和副所局级人员按照司局级人员标准乘坐交通工具和报销住宿费；博士后研究人员、邀请国内外专家、外聘及返聘人员，按照其专业技术职务情况参照执行；研究生因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，按其余人员级别报销。  **2.明确了自驾车或者租车报销的规定**  　　制度规定：对于在偏远、边境地区开展考察、调研、试验和检测监测等工作，受地理环境和当地条件限制，必须自驾或者租车前往的，经单位领导和财务主管批准，租车费可以据实报销，发生的汽油费和过桥费凭据报销，并且报销金额原则上控制在城市间交通费最低标准内。  **3.重申了难以取得住宿费发票的差旅费报销问题**  　　制度明确要在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助和市内交通费。  　　为了有效地解决科研业务会议行政化管理带来的诸多问题。该院结合科研单位的特点，按照会议内容将会议分为行政会议和业务会议。规定院常务会议仅审批以中国农业科学院名义召开的会议；其他会议审批权限授权给各研究所所务会以及机关各部门局务会。  　　同时，为了与差旅费管理办法进行有效衔接，制度对参加会议的院士及国内外知名专家（二级或相当二级以上研究员技术职务专家）达到参会人数三分之一及以上的业务会议，本着实事求是的原则，规定了其综合定额标准可提高20%。对邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费、咨询费、讲课费、评审费，明确规定可由主办单位在会议费等费用中报销。  　　为加强财务与科研工作的有效衔接，保障资金使用安全和科研工作有序开展，让科研人员潜心从事科学研究，促进该院科研项目顺利实施，该办法要求院属研究所坚持遵循规律、灵活多样和协调建设的原则，建立健全科研财务助理管理制度。**在岗位职责方面，要求科研财务助理在科研团队中兼具科研管理与财务管理双重职能，既要协助团队负责人加强团队预算管理（包括预算编制、执行、决算审计和项目验收等），又要做好科研服务（即协助撰写科研项目申请书或结题报告等材料，负责团队档案管理及相关信息收集、传播等）工作**，充分发挥在科技创新工作中的桥梁纽带作用；在人员配备方面，要求规模大、任务多的团队，可以项目组为单元设置科研财务助理，规模小的团队也可以采取联合的方式设置科研财务助理；在薪酬管理方面，要求院属单位对在编兼职履行科研财务助理职责的人员进行绩效考核时，充分体现其承担的兼职工作，对编制外聘用人员充分考虑其岗位的特殊性，合理确定其薪资标准；在资金解决渠道方面，明确科研财务助理所需费用可根据情况通过科研项目资金等渠道解决。 | | |
| |  | | --- | | **落实《若干意见》典型案例之七 中科院水生所：实施分类管理，切实解决无发票报销难题** |  |  | | --- | |  |  |  | | --- | |  | |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 根据《若干意见》要求，各高校、院所应制定本单位的差旅费和会议费等管理规定，之前动源君也对一些单位的作法做了介绍，今天推出的是中国科学院水生生物研究所在分类管理和经费报销方面的一些实践探索。  **经批准，可超标准乘坐交通工具**  　　身患重大疾病或年龄超过70岁的、确因工作需要出差的院士，经审批同意后，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。这一人性化的举措，不仅温暖了为科研工作做出杰出贡献的院士，而且让年轻的科研人员获得院士指导的机会。  　　由于科研任务紧急、保密要求以及其他特殊原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，经审批同意后，可实报实销。2017年在春运票务紧张的情况下，科研人员经审批同意后，可乘坐超标准交通工具，不仅节约时间，有利于科研工作的顺利进展，而且减少科研人员因转乘交通工具滞留的时间，避免乘坐费用更高的交通工具。  　　会议费管理方面，科研举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），制定了适应于科研的会议审批程序以及会议费开支范围、标准。  　　会议费管理方面，科研举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），制定了适应于科研的会议审批程序以及会议费开支范围、标准。  **在保证真实的前提下，解决无发票问题**  　　野外租车和租船在无法取得合规和合法的票据情况下，签订协议，提供车船图片，使用时间、地点、目的，车牌号，车船行驶证复印件，司机身份证明、电话及收款证明等相关证明据实报销。  　　部分科研工作需要向渔民购买鱼等实验生物，对于无发票的实验生物，采取的措施是经办人需将货物清单、照片和收款证明等交往货检室进行登记签字，并在发票背面加盖物资登记章，在保证真实性的情况下，解决无发票问题。同时针对转帐支付执行确有困难，采用经办人银行卡、微信或支付宝转账，收款人、经办人和证明人签字的方式支付。  　　抓好科研相关事项内部公开工作。按年度编制“科研项目计划表”，涵盖研究所当年所有在研科研项目，包括学科组、项目名称、任务来源、研究人员、项目协作单位、年度经费预算，项目简介、年度计划等内容，内部公开。科研项目的内部公开，不仅可达到加强内部监督，促进管理部门和科研人员间沟通协调，科研人员了解单位科研进展，而且督促相关部门自觉提升工作效率。 | | |