

东南大学科研院

校科研〔2019〕11号

关于下达 2019 年度中央高校基本科研 业务费专项资金预算的通知

校内各相关单位：

根据教育部下达的 2019 年预算控制数，结合我校各相关部门的具体工作情况，依据《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教〔2016〕277号）文件精神，按照学校基本科研业务费领导小组会和校长办公会的决议，现将 2019 年度中央高校基本科研业务费专项资金的校内预算下达明细通知各相关项目负责单位（预算下达明细表见附件），请遵照执行。

关于 2019 年度中央高校基本科研业务费专项资金（以下简称专项资金）的预算执行，提请相关项目负责单位注意以下事项：

一、已下达预算的 2019 年度专项资金项目于即日起开始启动，自国库集中支付额度下达之日起开始使用，请各项目负责单位提前做好项目启动的准备工作。

二、根据学校基本科研业务费领导小组会的意见，2019

年基本科研业务费将设立 2 个考核时间点，分别为 6 月 30 日和 9 月 30 日。截至 6 月 30 日，已下拨的专项资金使用未达到 50% 的项目，除收回未达 50% 的未使用资金外，并同比例核减剩余资金；9 月 30 日前专项资金应全部使用完毕，未使用资金将由学校收回。

三、请各类项目负责单位按照财政部、教育部相关文件要求，及时安排预算资金的下拨工作。本年度学校超预算下拨资金为 9493 万元，国库集中支付额度为 8514 万元。实行竞争性使用原则，实际使用资金达到 8514 万元额度后，剩余资金将停止使用，请各项目负责单位及负责人下大力气抓好项目的预算执行。

四、项目负责部门下拨专项资金要公平公正，及时公开拨款权重及拨款依据。部门下拨至院系的资金，要以课题形式下拨给 40 岁以下中青年一线教师，不得截留，不得打包统筹使用。

五、各项目负责单位要高度重视预算绩效工作，执行中应按照申报时制定的《绩效目标申报表》进行绩效跟踪监控，年末应按财政部、教育部要求，根据执行情况进行绩效自评并完成项目绩效评价总结报告并报基本科研业务费领导小组审议备案。

六、基本科研业务费专项资金使用要求：

(一)按照公务用车的管理规定，不得列支租车的费用(包

括不得报销出租车费)。

(二) 专项资金不得购置 40 万元以上的大型仪器设备。通用设备的购置应本着“勤俭节约”的原则，杜绝过度购置、重复购置，提高资源的利用效率。购置设备应严格按照《关于采购 10 万元以下通用设备财务报销有关规定的通知》(校发〔2015〕30 号)的文件要求，以及设备处有关通用型办公设备购置，须通过设备处网上竞价系统进行采购的规定。

(三) 所有差旅费报销必须有完整的差旅费要素，即具有完整的往返车船票、住宿费票据等方可报销。

(四) 根据财政部、教育部及学校有关政策要求，基本科研业务费专项资金相关科目支出结算，必须以银行对公转账或公务卡形式进行。

(五) 加强原始凭证管理，发票必须为税控机打发票。

(六) 预算科目中的办公用品费不超过预算总额的 5%，办公用品费、图文制作费二者总和不超过预算总额的 10% (社科项目可放宽至 20%)；学生劳务费不超过预算总额的 15%。其余预算科目项目负责人根据业务开展情况可调剂使用。其中：

1. 劳务费发放需严格落实“一月一结”制度，不能累计多月一次性发放。

2. 会议费、设备费、国际合作交流等费用列支需要提供经费管理部门批复的预算明细，如上述预算科目需要预算调

剂，请在报销流程前完成。

附件：2019年度中央高校基本科研业务费专项经费预算明细

东南大学科研院
2019年4月2日

附件：2019 年度中央高校基本科研业务费专项经费预算明细

单位：万元

类别	项目	经费预算	主管部门
重大科学研究 引导基金	重点研究领域定向申报项目	1625	科研院
	(学校定向支持)	245	社科处
科学研究基金	引进人才自由选题项目	400	人事处
	优秀青年骨干教师自由选题项目	881	
	省部级重点实验室科学研究项目	2580	科研院
		255	社科处
	基础科研扶持项目	2357	科研院
		200	社科处
创新人才培养 基金	博士后创新人才资助项目	150	人事处
	研究生创新研究项目	800	研究生院
合 计		9493	

抄送:

东南大学科研院

2019年4月2日印发
