

湖工大科字〔2010〕18号

关于下发湖南工业大学科研经费管理办法的通知

校属各单位：

现将湖南工业大学科研经费管理办法下发给你们，请遵照执行。

附件：湖南工业大学科研经费管理办法

湖南工业大学
二〇一〇年十一月十日

主题词：科研经费 管理办法 通知

湖南工业大学校长办公室

2010年11月10日印发

(共印85份)

附件：

湖南工业大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校科研经费管理，明确责任，确保科研项目资金的合理、有效使用，充分调动广大教师和科研人员开展科学研究的积极性，促进学校科研事业的健康、持续发展，根据国家、部省有关科研及财务管理法规，结合学校实际，特制订本办法。

第二章 科研经费来源

第二条 科研经费来源

- (一) 各级各类纵向和横向科研项目拨入经费。
- (二) 学校划拨的科研配套经费及引进人才提供的科研启动费。
- (三) 其它形式来源的科研经费。

第三章 科研经费管理基本原则

第三条 学校所有科研经费必须纳入学校财务部门统一管理，专款专用，严格执行《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）文件和《教育部财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》（教财[2005]11号）以及地方各级部门有关科研经费管理的文件规定。

第四条 学校年度整体科研经费收支由科研管理部门提出预算方案，经财务部门审核，纳入学校总体财务预算。

第五条 各类科研项目必须以学校名义签订科研项目合同。各类项目经费必须全额划入学校银行账户，以进入学校银行账户后方可视为当年科研到账经费。

第六条 纵向项目经费按项目来源单位相关经费管理办法执行，其中凡属符合学校科研配套政策的纵向科研项目，计划财务处、科技处必须对该项目建立两个账户（分为上级拨款与校内配套两个账户）。横向项目经费则

按照双方签订的合同执行。

第七条 科研经费实行项目负责人制。科研管理部门负责科研项目管理和合同管理，并配合财务部门做好科研经费管理的有关工作；财务部门负责科研经费的财务管理和会计核算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；项目负责人负责编制科研项目经费的预算和决算，按规定审批、使用经费，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，接受学校科研管理、财务、审计等部门对科研经费的审核、监督和检查。

第八条 科研经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第四章 科研经费支出范围

第九条 科研经费的支出范围一般包括：

（一）科研业务费：包含设计费、差旅费、会议费、资料费、印刷费、出版（文献、信息传播、知识产权事务费）费。设计费是指项目研制过程中发生的论证费、调研费、计算费、设计评审费。差旅费是指在项目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及学校有关规定执行。会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、调研以及协调项目等活动而召开会议发生的费用，项目承担单位和项目负责人应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。资料费是指在项目研究过程中发生的资料收集、数据跟踪采集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。印刷费是指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。出版（文献、信息传播、知识产权事务）费是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、文献检索费、通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（二）实验材料费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括

项目承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验与加工以及课题研究开发过程中消耗的各种原材料、实验动植物、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三) 实验室改装费: 为改善资助项目研究的实验条件对实验室进行改装所开支的费用。但不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等开支。

(四) 仪器设备费: 项目研究中专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费, 自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费, 项目研究开发过程中对现有仪器设备进行升级改造, 以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(五) 科研协作费: 是指从事项目研究活动时外单位协作承担科技项目部分研究试验所发生的费用, 协作单位应签订协议以便于规范管理。

(六) 国际合作与交流费: 是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用, 国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费, 应当事先报经项目组织单位审核同意。

(七) 劳务费: 是指在项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校研究生的助研津贴)和课题组临时聘用人员(如离退休人员)等的劳务性费用。纵向项目劳务费提取: 严格按照国家或部(省)厅(市)级各类科研项目有关劳务费的相关管理办法(如项目经费预算计划或相关合同)执行, 凡属没有相应资金管理办法的按照以下方法执行: 纵向一般项目劳务费不得超过项目经费的 15%, 纵向重点、重大项目及各类专项的劳务费不得超过项目经费的 10%。横向项目劳务费有合同明确规定的, 严格按合同执行, 合同没有明确规定的, 在保证按合同(协议)完成任务的前提下, 可从项目经费中提取不超过 30%的劳务费。

(八) 联络接待费: 对于纵向课题项目, 凡是项目主管部门有明确规定的, 按相关管理办法执行, 对于项目管理办法没有明确规定的, 可开支少量接待费, 接待费不超过经费的 15%。横向项目的接待费原则上不得超

过 20%。

(九) 其他费: 包含燃料动力费、专家咨询费以及项目在研究开发过程中发生的除上述(一)到(八)种费用之外的其它支出。燃料动力费是指在项目研究开发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、燃料消耗费用等。专家咨询费是指在项目研究开发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计划项目和项目管理相关的工作人员。项目在研究开发过程中发生的其它费用, 应当在申请预算时单独列示, 单独核定。横向项目经费可开支中介费, 但一般不超过 5%, 如合同有约定则按合同约定办理。

第五章 科研经费报销、转账及结余经费管理使用

第十条 科研经费报销审批流程如下:

累计支出金额 1 万元(不含 1 万元)以下, 由经手人、证明人签字——项目负责人签字——科技处核查备案——科技处业务科科长签字——各院(部)分管科研院长签字——财务负责人签字。

单项支出金额 0.3 万元以上或累计支出金额 1 万元至 3 万元内(不含 3 万元), 由经手人、证明人签字——项目负责人签字——科技处核查备案——科技处处长签字——财务负责人签字。

单项支出金额 1.0 万元以上或累计支出金额 3 万元至 5 万元内(不含 5 万元), 由经手人、证明人签字——项目负责人签字——科技处核查备案——科技处处长签字——分管校领导签字——财务负责人签字。

单项支出金额 2.0 万元以上或累计支出金额 5 万元以上(含 5 万元), 由经手人、证明人签字——项目负责人签字——科技处核查备案——科技处处长签字——分管校领导签字——校长签字——财务负责人签字。

第十一条 凡使用纵向、横向科研经费及学校提供的科研经费购置的单位价值在 800 元以上的设备, 并且使用期限在一年以上, 包括设备、仪器、办公用品、家具、成批图书等, 均属于学校固定资产, 应由设备处、后勤管理处、图书馆办理验收登记手续后方可按以上相关审批流程办理。

第十二条 向校外合作单位转拨科研项目经费，必须经学校科研管理部门负责人审批。申请转拨经费的项目负责人应向学校科研管理部门提供科研项目批复、转拨科研项目合同和其它相关证明资料。

第十三条 科研项目结题和结余经费的管理

(一) 科研项目必须按照规定及时结题，特殊情况项目负责人必须提交延长研究时间的报告，获得批准才能延期结题。否则，对相应申报项目将取消其申报资格直至其结题为止。

(二) 纵向项目结题后，如有节余经费，凡是属于上级拨款的经费，严格按照国家或部（省）厅（市）级各类科研项目经费管理办法执行；凡是属于学校配套的经费以及没有规定相关科研项目经费管理办法的上级拨款经费，其结余经费可留作科研启动经费或部分作为酬金分配。学校鼓励将结余经费转为科研启动经费，学校不再提取管理费用；如果作为酬金分配，酬金原则上不得超过结余经费的 30%，学校按节余经费 12%提取发展基金（其中 5%校基金、5%院基金、2%科技处基金），余下的经费则继续作为项目组的科研启动经费，并由项目负责人掌握。

(三) 横向项目结题验收后，结余经费的 40%可作为课题组的酬金分配，15%用于学校提留管理基金（其中 8%校基金、5%院基金、2%科技处基金），余下的经费继续作为项目组的科研启动经费，并由项目组负责人掌握。

第六章 附则

第十四条 本办法若与上级有关规定不一致之处，按上级规定执行。

第十五条 本办法对公布之日后立项的科研项目生效。

第十六条 本办法由科技处负责解释。

湖南工业大学

二〇一〇年十一月十日