

湖南工业大学文件

湖工大科字〔2013〕9号

湖南工业大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻国家提高自主创新能力战略精神，充分调动广大教学科研人员从事原创性研究和服务经济社会发展的积极性，不断提高学校科研工作的整体水平、竞争能力和服务社会的效能；为进一步加强和规范科研经费管理，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据教育部、财政部和科技部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）和《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 我校科研项目按经费来源分为纵向项目和横向项目。凡经费来源性质属于中央或地方财政资金的，属于纵向项目（按照来源分为国家

级纵向、部省级纵向和其他纵向)；经费来源性质属于社会资金，属于横向项目。按研究内容性质不同，分为自然科学研究项目和人文社会科学研究项目。纵向自然科学研究项目归口学校科技处管理，纵向人文社会科学研究项目归口学校社科处管理，横向项目归口学校产学研处管理。

第三条 凡以湖南工业大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人、合法合理、规范使用、权责一致、奖惩兼施”的原则，明确建立分级管理制度，建立健全学校、院部、项目组三级科研管理体制，明确管理责任。科研项目经费管理实行项目负责人负责制，按照经费审批权限，实行“谁签字谁负责”的责任承担制度。

科研经费使用、管理与监督的相关部门和个人包括：计划财务处、科研部、实验室与设备管理处、图书馆、审计处、纪委、监察处、二级学院(部)(以下统称二级学院)等部门和项目负责人，其各自在经费管理过程中承担的职责如下：

(一) 计划财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科研部指导项目负责人编制经费预算；加强科研项目核算，监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定及有关财经法规在其权限范围内使用经费；定期上网公布项目到款；审查项目决算；协助项目负责人结题审计；配合科研部、实验室与设备管理处等部门考核绩效经费。

(二) 科研部：负责项目管理和合同管理；协同计划财务处指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；配合相关部门进行绩效考核；核定科研经费的类型，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情

况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；并配合计划财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作。

（三）实验室与设备管理处：负责科研仪器设备的论证、采购、验收和管理；校内科研实验合同的签订与汇总；校内科研实验费的提取。

（四）图书馆：负责科研图书的验收、汇总与管理。

（五）二级学院：负责领导和督促本单位科研工作的正常开展；指导和监督本单位的项目经费使用情况；合理归集和开支本单位科研项目应承担的日常水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等科研项目相关费用；配合学校对科研工作进行绩效考核。

（六）审计和纪检部门：负责科研经费的审计和监督，按国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

（七）项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负主要责任，自觉接受有关部门的监督和检查，对科研经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担相应责任。

第三章 经费开支范围

第五条 横向科研经费的开支严格按合同执行。

第六条 纵向科研项目凡批准立项部门有文件规定的，其开支范围按相应的文件规定执行；没有明确规定的，可参照国家科技计划、公益性行业科研专项的开支范围执行，具体内容如下：

（一）直接费用包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/问卷调查/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费其它。

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家和学校有关规定办理。

2. 材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究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、燃料等费用。

5. 差旅费：是指在项目实施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。

6. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

7. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

8. 出版/文献/信息传播/问卷调查/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、通信费、网络费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中问卷调查费凭收款人的签名、相关情况的书面说明成套报销。

9. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。

10. 专家咨询费：是指在项目实施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项目研究及其管理相关的工作人员。开支标准见下表。

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
		具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询 500-800（人/天） （第1、2天）
	通讯咨询	60-100（人/次）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天） （第1、2天）	200-300（人/天） （第3天以后）
	通讯咨询	40-80（人/次）	

11. 其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。

（二）间接费用包括：承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗的费用，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。管理费的提取有预算或上级部门有规定的项目按预算或规定执行，没有预算或规定的项目学校统一按项目到账经费的5%提取；水电费的提取有预算或上级部门有规定的项目按预算或规定执行，没有预算或规定的项目学校统一按项目到账经费的5%提取。

第七条 科研经费应按照批复的预算或合同约定以及相应的经费管理办法的要求开支。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得以任何方式套取、挪用、侵占科研经费；不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费；不得使用假发票；不得编造虚假合同，编制虚假预算；不得将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；不得在科研经费中开支个人家庭消费；不得虚列伪造名单，虚报冒领劳务费；不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、

投资等支出；不得用于各种福利性支出；不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第八条 科研经费报销规定：

（一）严格票据审核，项目负责人需提供符合规范的票据。

办公用品、耗材或配件等单批次金额在 2000 元以上的；书籍、复印打印资料，单批次金额在 1000 元以上的；加工、检测费，晒图费，单批次金额在 5000 元以上的需附明细清单，并加盖销售单位有效印章。

（二）劳务费须通过学校“薪酬管理系统”进行申报，经项目负责人审批签字后提交计财处审核，转入个人银行卡。学校对劳务费按规定代扣代缴个人所得税。

（三）所有外协经费转拨，应按照经批复的项目计划书或合同约定进行，并报学校科研管理部门和计财处负责人共同审批，超过 30 万元的（含 30 万元），由分管科研校领导审批，超过 50 万元的（含 50 万元），在分管校领导审批后还需校长审批。

纵向外协经费原则上只能转拨到原项目预算书中有计划安排的单位或子项目（专题）；横向外协经费凭合同办理。

（四）严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序。

（五）凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校固定资产，应按湖南工业大学设备采购相关办法进行采购，购置后到学校实验室建设与设备管理处办理登记手续，凭固定资产验收单、购置设备的合同原件办理财务报销手续。

（六）科研代购设备应从严控制，严格按合同或预算执行。代购设备合同由实验室建设与设备管理处组织签订，购置设备后凭委托方的设备验收函或移交单，经实验室建设与设备管理处审核签字后按合同原件办理财务报销手续。

(七) 材料购置, 凡一次采购金额超过2万元的, 应签订正式采购合同, 并到实验室建设与设备管理处办理验收领用手续; 项目负责人应加强对材料、低值易耗品的采购、使用和保管等环节的管理, 建立领用存台帐, 自觉接受有关部门的监督检查。

(八) 纵向科研项目报销招待费、汽油费、办公用品和通讯费等, 有明确规定的, 按规定办理; 没有明确规定的, 可适当报销少量招待费、汽油费、办公用品和通讯费等。

第四章 预算管理

第九条 项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要, 按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则, 科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

第十条 科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。来源预算除申请专项经费外, 有自筹经费来源的, 应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。支出预算按照经费开支范围确定, 支出预算中各项支出不得简单按比例编制。支出预算中管理费按国家政策上限编制。

项目实施过程中支付给没有工资性收入的项目研发人员(如学校非事业编制人员、在校研究生、优秀本科毕业生)的人员经费和临时聘用人员的劳务性费用、有关社会保险费补助, 可以在劳务费中列支。劳务费预算应结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间, 科学合理、实事求是地编制, 并严格按照规定的开支范围使用。劳务支出必须由本人签收或发至本人个人银行账户, 并依法缴纳个人所得税, 不得由他人以任何理由代签。

专家咨询费应该按规定的标准据实编制; 设备费预算编制中应严格控制设备购置, 鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进

行升级改造，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第十一条 计划财务处协同科研部按照国家文件的要求，从经费使用和项目的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第十二条 横向科研经费的预算严格按合同编制，纵向科研经费应严格按照批复的预算执行。预算在执行中需要调整的，按照相关经费管理办法进行核批。

第五章 经费使用

第十三条 科研经费报销审批流程如下：

支出金额 3 万元（不含 3 万元）以下，由经手人签字——项目负责人签字——二级学院分管科研院长签字——财务负责人签字。

支出金额 3 万元至 5 万元内（不含 5 万元），由经手人签字——项目负责人签字——二级学院分管科研院长签字——科研部相关负责人签字——财务负责人签字。

支出金额 5 万元至 10 万元内（不含 10 万元），由经手人签字——项目负责人签字——二级学院分管科研院长签字——科研部相关负责人签字——分管科研校领导签字——财务负责人签字。

支出金额 10 万元至 15 万元内（不含 15 万元），由经手人签字——项目负责人签字——二级学院分管科研院长签字——科研部相关负责人签字——分管科研校领导签字——分管财务校领导签字——财务负责人签字。

支出金额 15 万元以上（含 15 万元），由经手人签字——项目负责人签字——二级学院分管科研院长签字——科研部相关负责人签字——分管科研校领导签字——分管财务校领导签字——校长签字——财务负责人签字。

第十四条 凡使用科研经费购置的设备、图书等，应由实验室与设备管理处、图书馆等单位办理验收登记手续后方可按以上相关审批流程办理。

第六章 决算和验收

第十五条 科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，按规定编制决算和办理财务验收手续。

科研项目结存结余经费的管理按照国家有关规定执行。结存经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结存经费应当留由课题承担单位结转下一年度按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

第十六条 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目验收通过后，项目负责人应及时到科研部办理结题手续，并在一个月内到计划财务处办理财务结账手续。

第十七条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在二级学院和科研部根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由二级学院办理。

第十八条 科研项目结余经费的管理：

纵向项目结题后，如有结余经费，凡是属于上级拨款的经费，严格按照国家或省部、市厅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。学校鼓励将结余经费转为科研启动经费，不再提取管理费用，由项目负责人掌握。

横向项目结题验收后，结余经费可以继续作为项目组的科研启动经费使用，由项目负责人掌握；也可部分作为酬金分配，其比例最高不超过结余经费的 20%，酬金分配产生的税费由计划财务处代扣代缴。

第七章 监督与考评

第十九条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，应按照有关规定进行处罚。

第二十条 建立科研经费管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校应给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

第八章 附 则

第二十一条 本办法中与科研项目主管部门的规定不一致的，以主管部门的规定为准。

第二十二条 本办法自颁布之日起实施，《湖南工业大学科技经费管理办法》（湖工大科字〔2010〕18号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十三条 本办法由科研部负责解释。

湖南工业大学

二〇一三年九月三十日