

湖南大学文件

湖大财字〔2017〕14号

关于印发《湖南大学科研经费 管理办法（修订）》的通知

各学院，校机关各部、处，各直附属单位：

为落实中央和国家有关文件精神，现将《湖南大学科研经费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

附件：湖南大学科研经费管理办法（修订）



湖南大学科研经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善科研经费管理，提高资金使用效益，促进学校科研事业协调、健康、可持续发展，根据中共中央、国务院办公厅《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）文件精神及相关经费管理规定，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适应于纳入我校管理的各类科研项目经费，包括自然科学研究经费和人文社会科学研究经费。

第三条 学校开展科研活动所取得的各类经费，均为学校科研收入，纳入学校统一管理、集中核算、专款专用。

第二章 管理职责和权限

第四条 学校实行“学校、学院、项目（课题）组”三级科研经费管理责任制，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则进行科研经费管理，学校是科研经费管理的责任主体，学校法定代表人对学校科研经费管理负总责，学校分管财务、科研工作的校领导对科研经费的使用和管理负直接领导责任。

第五条 相关职能部门在科研经费使用和管理中的职责和权限如下：

（一）科学技术研究院、社会科学处作为学校科研工作的主

管部门（以下简称“科研主管部门”），负责科研项目管理和合同管理；组织项目绩效考核评价；配合计划财务处做好科研经费管理有关工作，承担相应的科研管理责任。

（二）计划财务处负责学校科研经费的财务管理和会计核算，指导科研项目经费预算和决算编制并审核；负责科研项目经费会计核算、预算调整、结账及结余经费管理；会同学校有关部门做好科研经费政策宣讲、培训、咨询，横向技术开发等项目增值税减免，科研结题审计以及科研经费信息公开等相关工作，承担相应的财务管理责任。

（三）审计处负责学校科研经费的审计，按项目管理要求对科研经费进行不定期审计或专项审计，出具审计报告，承担相应的审计责任。

（四）纪检监察处负责对科研经费使用违纪违法行为进行监督与查处。

第六条 学院是科研活动的基层管理单位，对本学院科研经费使用实施监督管理。负责审核监督项目预算执行，督促项目进度；按照规定和标准配备科研财务助理（学院财务秘书）；优化配置资源，为项目实施提供必要的科研条件支持。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照国家各级各类科技计

划和经费管理的有关规定和项目计划书(或合同)要求使用经费,及时办理结题结账手续;确保经费支出的真实性和规范性,自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第三章 分类与立项

第八条 科研项目实行分类归口管理,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。自然科学研究项目由科学技术研究院归口管理,人文社会科学研究项目由社会科学处归口管理。

第九条 科研项目按经费来源分为纵向项目和横向项目。经费来源为中央或地方财政资金的,列为纵向项目;经费来源为企业、个人和民间社团等非财政性资金的,列为横向项目。纵向项目分为国家级纵向项目、省部级纵向项目和其他纵向项目。

第十条 纵向科研项目经费依照国家有关项目经费管理办法进行管理,横向科研项目按照合同(协议)进行管理。

第十一条 规范科研项目立项管理。科研经费到账后,项目负责人应及时办理立项入账手续。项目负责人(或者委托人)凭项目立项批文(计划书)或科研合同及银行收款单到科学技术研究院或社会科学处进行立项登记,科学技术研究院或社会科学处开具“科研经费入账通知单”,提交计划财务处办理科研收入入账。

第十二条 科研经费到款后由计划财务处开具票据。横向科

研经费还应按照国家有关规定，由计划财务处代扣税费。需预借票据的，按学校票据管理相关规定办理。

符合减免税条件的，项目负责人在开具发票前向学校科研主管部门提交相关申请，科研主管部门审核汇总报省、地科技主管部门认定后，学校将免税额全部返还至相关项目。

第四章 开支范围

第十三条 纵向科研经费的开支范围包括直接费用与间接费用。直接费用是指在课题研究过程中发生的、与研究活动直接相关的费用；间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，内容包括：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，以及激励科研人员绩效支出等。

第十四条 自然科学研究纵向项目经费参照国家自然科学基金科研专项的开支范围执行；人文社科研究纵向项目经费参照国家社科基金专项的开支范围执行。项目管理部门有文件规定的，其开支范围按相应的文件规定执行。直接经费包括：

（一）自然科学研究纵向项目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/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出。

1. 设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备或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。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用，包括专用材料购置费（如炸药、设备元器件、实验材料等）和辅助材料购置费（如打印复印耗材、纸张、硒鼓等、存储介质、其他辅助材料）。

3. 测试化验加工费：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、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 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。差旅费开支按照学校差旅费管理有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或项目开题、检查、验收（鉴定）等活动而发生的会议费用。会议费开支按照学校会议费管理有关规定执行。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研

究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。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。

8. 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、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。

10. 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专项项目及其经费管理相关的工作人员。

11. 其他支出：项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出（含办公用品费、通讯费等），应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（二）人文社科研究纵向项目直接费用包括资料费、数据采集费、差旅费、会议费、国际合作费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费、其他支出。

1. 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

4. 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

5. 专家咨询费：指在项目研究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专项项目及其经费管理相关的工作人员。

6. 劳务费：指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费。

7. 印刷出版费/宣传费：指在项目研究过程中支付的打印、印刷及阶段性成果出版、推介等费用。

8. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出（含办公用品费、通讯费等），应当在编制预算时单独列示，单独核定。

第十五条 间接费用按项目统一核定，纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排使用。关于科研项目间接费用（含管理费）

的提取和分配使用，学校另行制定管理办法。

第十六条 横向项目的开支范围，按照学校横向经费管理办法执行。

第五章 预算与执行

第十七条 科研项目经费预算

（一）按照经费主管部门或科研合作方的要求，科研经费实行预算管理。项目负责人要根据批准立项部门的经费管理规定和研究工作的实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。项目经费预算经计划财务处审核后，报送上级主管部门或者科研合作方。

（二）收入预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供自筹经费来源证明、配套经费承诺书及其他相关财务资料。自筹经费包括单位自有资金、合同约定的合作单位的配套经费等。

（三）支出预算包括与项目研究有关的直接费用和间接费用。项目负责人应按照项目主管部门经费管理办法（或合作方要求）编制科研经费支出预算，并对各项支出的主要用途、与课题研究的相关性及测算方法、测算依据等进行详细说明。

直接费用各项支出不得简单按比例编制。劳务费预算不设比例上限，由项目（课题）组据实参照当地科学研究和技术服务从业人员劳务费平均水平，根据其在研究中承担的工作任务确定。

合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。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。

间接费用按照批准立项部门和学校相关规定足额编制。

第十八条 科研项目预算执行调整：

（一）以下情况确需调整的，应当按原途径报项目来源单位审批：

1. 预算总额调整或承担单位变更；
2. 项目总预算不变，合作单位之间的课题预算金额调整或增减项目合作单位。

（二）在项目总预算和合作单位不变的情况下，支出科目之间如需调整，按如下规定执行：

1. 中央财政科研项目（重点研发计划、国家自然科学基金、国家社科基金等）

（1）可以调剂使用的费用

直接费用中：自然科学类项目的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算，人文社科类项目的资料费、数据采集费、印刷出版费/宣

传费、设备费、其他支出预算，根据项目研究实施需要，可以进行调整。具体由项目负责人根据项目实施过程中的科研活动的实际需要提出书面申请，具体调整程序如下：

①项目预算不超过 100 万元（含 100 万元），单项预算科目调整额度 10 万元以下；或者项目预算超过 100 万元，调整金额不超过项目（课题）经费 10%，由项目负责人提出，学院审批，报计划财务处调整。

②项目预算不超过 100 万元（含 100 万元），单项预算科目调整额度 10 万元以上；或者项目预算超过 100 万元，单项调整金额超过项目（课题）经费 10%，由科研项目（课题）负责人提供预算调整申请及论证材料，学院组织不少于 3 名专家组成的评审小组进行评审论证，并出具预算调整专家意见，报计划财务处审批同意后进行调整。

预算调整申请书由项目（课题）组留存，在报送项目经费主管部门的年度进展报告、结题报告以及中期财务检查或财务验收时予以确认。

（2）一般不予调增的费用

直接费用中设备费（人文社科类项目除外）、劳务费、专家咨询费、差旅费/会议费/国际合作与交流费预算一般不予调增。如需调减，可按上述程序申请调整；有特殊情况确需调增的，按原申报渠道报主管部门批准。差旅费、会议费、国际合作与交流费三项在不突破总额的前提下可调剂使用。

2. 其他财政科研项目

其他财政科研项目如需调整预算，项目经费主管部门有明确规定的，按其规定执行；没有明确规定的，参照上述中央财政科研项目预算调整审批规定执行。

3. 我校作为项目依托单位的项目，需外拨给子项目或项目合作单位的，涉及预算调整的，子项目需上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑，按照上述程序办理调整手续。

（三）间接费用预算不得调整。

第十九条 科研经费支出管理

（一）规范票据审核，项目负责人需提供真实、符合规范的票据。票据报销的具体要求，按照学校报账规定执行。

（二）所有外协经费转拨，应按照经批复的项目计划书（含合同）约定进行，并报学校科研主管部门和计划财务处共同审批。

纵向外协经费原则上只能转拨到经批复项目计划书中的合作单位；横向外协经费转拨按照学校横向科研经费管理有关规定办理。

项目负责人应对外协经费的真实性和合规性负责，并声明与外协单位之间不存在关联关系。

（三）涉及到大宗材料采购的须按国家和学校的相关程序办理。大宗材料购置，需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。

查。

（四）严格执行国家关于科研资金支出管理制度。对在国内发生的会议费、差旅费、培训费等公务卡强制结算目录中的费用，以及设备费、材料费和测试化验加工费等，除按规定通过银行转账结算外，都应当使用“公务卡”结算。对劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付，最大限度减少现金使用，强化“痕迹管理”。

（五）凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校固定资产，应按学校采购有关管理办法进行采购，购置后到学校实验室建设与设备管理处办理国有资产登记手续，凭固定资产验收单、及相关附件（如合同等）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）国家级纵向项目严格按照“其他支出”预算明细报销；省部级和其他纵向项目“其他支出”支出预算，有明确规定的，按规定办理；没有明确规定的，可据实报销少量办公用品、通讯费、汽油费和招待费等。

第二十条 涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置，应按国有资产管理相关规定办理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。技

术成果以股份形式进行转化的，按湖南大学促进科技成果转化实施办法执行。

第二十一条 学校科研人员应严格按照预算批复（任务书）或合同的支出范围和标准使用经费，严禁违规使用经费。不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，严禁以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第六章 结题与验收

第二十二条 科研项目执行过程中或结束后，项目负责人应根据上级主管部门的要求和规定，严格按照该项目的财务收支明细账，对发生的科研经费支出进行归类汇总。科研项目有其他合作单位的，应督促合作单位提供相应科研经费决算报告，汇总后报计划财务处审核。由计划财务处、审计处、科学技术研究院或社会科学处审核签署意见后，按照要求报送并存档，对账表不符的科研经费决算报告，不予盖章确认。

第二十三条 对项目验收需进行财务审计的项目，项目负责人应及时提出审计申请，经科学技术研究院或社会科学处审批后，由学校计划财务处统一委托有资质的会计师事务所进行财务

审计。

第二十四条 科研项目验收结束后，项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由计划财务处核定科研经费余额。项目负责人应在项目结题后6个月内清理完应收和暂付款，办理财务结账手续。

第二十五条 科研项目的结余经费管理，按照学校科研项目结余经费管理文件的有关规定执行。

第二十六条 对无故拖期和不按计划书或合同执行的项目，学校暂停或终止该项目的经费使用。

第七章 监督与奖惩

第二十七条 建立健全监督检查和信息公开制度，科研、财务、审计及纪检监察等部门和学院应各负其责、密切配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对科研经费的使用开展监督检查，实现科研经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。除涉密信息外，科研项目预决算、预算调剂、资金使用、结题审计等情况应以适当方式在单位内部公开，项目负责人应自觉接受监督。

第二十八条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的

问题，应及时给予纠正。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，应按照规定进行处理。

第二十九条 建立科研经费管理奖惩机制。学校将科研项目经费管理情况纳入单位的年度考核。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，学校给予表彰或奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位，涉嫌违纪违法的，追究有关人员的相应责任。

第八章 附 则

第三十条 项目负责人调离、辞职、已故、被学校辞退、解除聘用或开除的，计划财务处暂停该项目负责人所有在账经费报销，如需启用，应办理相关手续，并报科研主管部门审批同意。

第三十一条 本办法自印发之日起执行，执行过程中与国家有关规定不相符时，以国家规定为准。校内相关规定与本办法不相符的，以本办法为准。

第三十二条 本办法由计划财务处负责解释。