

湖南大学文件

湖大财字[2013]23号

关于印发《湖南大学科研经费管理办法》的通知

各学院，校机关各部、处，各直附属单位：

《湖南大学科研经费管理办法》已经修订并报校长办公会和党委常委会通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：湖南大学科研经费管理办法



附件：

湖南大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020 年）》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020 年）》，建立健全符合科研活动规律的学校内部科研经费管理体制和运行机制，提升科研经费管理服务水平，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，根据财政部和科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434 号）、《教育部 财政部 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）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的规定》（教技〔2012〕14 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）等科研政策、专项经费使用和管理办法及有关财务管理制度的规定，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，包括自然科学研究项目和人文社会科学研究项目。

第三条 我校取得的各类科研经费，不论资金来源渠道，均为学校科研收入，必须全部纳入计划财务处统一管理、集中核算、并按项目单独核算、专款专用。

第二章 管理职责和权限

第四条 学校建立健全“学校、学院、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，校长对学校科研经费管理承担领导责任，在校长的统一领导下，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责，有关科研经费管理的重大问题应按照规定由学校党委常委会或校长办公会进行专题研究决定。

第五条 学校和国家认定的校内各类研究机构（重点实验室、工程研究中心等）是科研活动的基层管理单位，基层管理单位要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。学校将科研项目和经费管理情况纳入基层管理单位负责人的业绩考核范围。

第六条 科研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。项目负责人要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，要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合同（任务书）要求使用经费。要确保经费支出的真实性和规范性，并自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第七条 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）计划财务处负责学校科研经费的统一管理。应严格经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合理使用；指导、审核项目申请人合理编制科研经费预算和决算，会同学校有关部门做好科研经费政策咨询、科研结题审计、税费减免等相关工作。

（二）科学技术研究院、社会科学处负责科研项目管理和合同管理；应配合计划财务处做好科研经费使用和管理的相关工作。

（三）实验室建设与设备管理处负责对资产、设备的规范管理，严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理等规定；

（四）审计处要将科研经费使用管理纳入重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计；

（五）监察处应加强对科研经费管理政策执行情况的监督检查，严肃查处科研经费使用、管理中的违法违纪问题。

第三章 分类、立项及支出管理

第八条 我校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；自然科学研究项目归口学校科学技术研究院管理，人文社会科学研究项

目归口学校社会科学处管理。

第九条 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；经费来源性质属于社会资金，属于横向项目。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。

第十条 对纵向项目要严格按照国家各类计划项目管理办法进行管理，对横向项目要严格按照合同（协议）执行，并纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第十一条 加强科研项目立项管理。科研经费到账后应按规定及时认领，办理立项入账手续。新增项目凭立项批文或科研合同及银行收款单，结转项目凭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，开具“科研经费入账通知单”，再到计划财务处确认科研收入。国家级、部省级纵向科研项目校内子项目的设立，根据预算办理；横向科研项目在入账时可以一次性转拨到项目参与人。

对于新立项的国家级纵向项目办理立项手续时，须附项目预算申报书，进行项目经费额度控制。

第十二条 科研经费到款后统一由计划财务处开具正规发票（收据）。需预借发票的，按学校相关管理办法办理。

横向科研经费到账后，由计划财务处统一代扣税金。符合减免税条件的，按程序提交相关材料并经科技、税务部门认定批复后，可办理退税；退税到账后计划财务处按 60%比例退回相关项

目账上。

第十三条 严禁违规使用经费。学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第十四条 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。

1、报销票据须正确填写付款单位名称、填制日期、经济业务内容、金额大小写等，并盖有开票单位财务专用章或发票专用章。付款单位名称应为湖南大学。

2、报销票据期限应与科研项目研究期限匹配，不能报销项目立项前期费用。报销票据的有效期按湖南大学报账制度办理。

3、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），由主管科研校领导审批，超过 50 万元的（含 50 万元），还需主管财务校领导审批。

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。

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是否存在关联关系。

（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，应按湖南大学设备采购办法进行采购，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）科研经费不得购买交通用车，不得开支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款，不得支付捐款、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。

国家级纵向项目原则上不得报销招待费、汽油费、办公用品和通讯费等；部省级和其他纵向项目，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。

第十五条 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，按湖大行字[2000]242号文件执行。

第四章 开支范围

第十六条 纵向自然科学研究项目，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/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

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。

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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

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。项目承担单位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。

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。

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：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用和社会保险费用。项目承担单位聘用的参与研发任务的高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支。

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经费及其项目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，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用内容包括：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，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。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。

第十七条 人文社科研究纵向项目，凡批准立项部门有文件

规定的，开支范围按相应的文件规定执行；没有明确规定的，可参照国家社科基金开支范围执行，具体内容如下：

（一）资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、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。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（三）差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（四）会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支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。

（五）国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、住宿费及其它费用。项目经费应当严格控制国际合作与交流费支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。因项目研究确需开支国际合作与交流费的，应当在项目预算中单独列示，并经项目立项部门审批后执行。

（六）设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。因项目研究确需购置的，应当在项目预算中单独列示，并经项目立项部门审批后执行。

（七）专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额不得超过项目资助额的 15%。

（八）劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额，不得超过项目资助额的 15%。

（九）印刷费：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。

（十）管理费：项目承担单位提取的管理费用。

第十八条 横向项目的开支范围，需在签订合同时明确项目资金的预算和开支范围，在项目执行过程中根据合同执行。

第十九条 关于科研项目间接费用和管理费的提取和分配使用，学校另行制定管理办法。

第五章 预算、决算

第二十条 科研经费预算

（一）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、真实地编制可研经费预算。项目经费分为直接费用和间接费用的，直接费用的各项支出由项目申请人根据科研特点和实际需要编制；间接费用按照批准立项部门和学校相关规定足额编制。

（二）学校计划财务处负责对科研项目的经费预算进行审核和指导，项目负责人应根据预算审核指导意见调整经费预算。

（三）科研项目预算如需调整，需按照批准立项部门的规定进行报批；如批准立项部门没有明确规定的，可按如下程序进行报批：

调整费用小于 5 万元且不超过原预算 10% 的，由计划财务处、科学技术研究院或社会科学处审批；调整费用大于 5 万元小于 30 万元且不超过原预算 20% 的，由主管财务和科研的校领导审批；超过上述金额和比例的，应提交校长办公会讨论审批。

第二十一条 项目结题与决算

（一）对于准备结题的项目，项目负责人应按要求准备相关资料，全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。

（二）项目负责人应及时办理结题、结账手续，并对科研项目的结题结账资料和经费使用的真实性、合法性承担经济和法律责任。项目结题时，原则上不能调账。

（三）对项目结题后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。

（四）项目结束后，项目负责人应清理账目，根据经费预算，如实编报经费决算，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，根据要求报送并存档。

（五）对于预算执行过程中，存在编报虚假预算，套取国家财政资金；未对专项经费进行单独核算；截留、挤占、挪用专项经费；未按规定执行和调整预算等违反国家相关规定的情况，不得通过（进行）财务验收。

第二十二条 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，项目在研期间，结存经费应当留由课题组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。结余经费应当按国家要求收回。

第二十三条 对无故拖期和不按合同执行的项目，学校有权暂停或终止该项目的经费使用。

第六章 附则

第二十四条 本办法自印发之日起执行，执行过程中如有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。

第二十五条 本办法由计划财务处负责解释。