

湖南工业大学文件

湖工大政字〔2022〕73号

关于印发 《湖南工业大学纵向科研经费管理办法（试行）》的 通知

各二级单位：

《湖南工业大学纵向科研经费管理办法（试行）》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

附件：湖南工业大学包干制经费管理项目负责人承诺书

湖南工业大学

2022年7月8日

湖南工业大学纵向科研经费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理,充分调动科研人员的积极性,促进学校科研工作协调、健康、可持续发展,根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)、《国家自然科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237号)、《关于印发〈关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见〉的通知》(湘教发〔2018〕10号)、《湖南省科学技术厅 湖南省财政厅 湖南省教育厅关于印发〈湖南省科研项目经费“包干制”试点实施方案〉的通知》(湘科发〔2021〕132号)等文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指纵向科研经费是指学校通过承担各级政府科研计划安排的财政资金性质的科研项目(含平台,下同)所取得的经费。

第三条 湖南工业大学校内各部门设立的科研项目经费,参照本办法管理。

第四条 自然科学类纵向科研经费归口学校科学技术处(以下简称科技处)管理,人文社会科学类纵向科研经费归口学校社会科学处(以下简称社科处)管理。

第五条 凡以湖南工业大学名义取得的各类纵向科研经费,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、专项核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

第六条 各类纵向科研经费的管理和使用，有项目主管部门文件规定或项目计划书（含项目任务书、合同等，下同）约定的，按文件或项目计划书执行；没有项目主管部门文件规定或项目计划书约定的，按本办法执行。

第七条 根据纵向科研经费预算管理方式不同，经费管理可分为“预算制”和“包干制”。

第二章 管理体制

第八条 纵向科研经费使用、管理与监督的相关部门和个人包括：科技处，社科处，财务处，资产管理处，审计处，纪委、监察专员办公室，后勤管理处，二级学院等部门和项目负责人，其各自在科研经费管理过程中承担的职责如下：

（一）科技处、社科处：负责科研项目和科研合同管理，指导项目负责人编制审核经费预决算；对科研项目进行科研绩效考核；核定科研经费的类型，审核科研外拨经费的拨付，跟踪合同经费到位和拨付情况；审核、签订原材料采购、设备制造加工、升级改造及采购合同；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息，并配合财务处做好科研经费的使用、审核和监督工作。

（二）财务处：主要负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人按照项目预算以及有关财经法规在其权限范围内合法、合规、合理使用经费；及时公布项目经费到账情况，并根据科技处、社科处审批的《湖南工业大学科研预算申报表》

及时下达项目经费预算；协同科技处和社科处指导项目负责人编制经费预决算；协助项目负责人结题审计；配合科技处、社科处、资产管理处等部门考核绩效。

（三）资产管理处：负责科研仪器设备的论证、采购、招标、验收和管理。合理开支和归集本单位科研项目应负担的现有仪器设备及房屋有偿使用等相关费用。

（四）审计处：根据上级要求和实际工作需要，负责对科研经费使用和管理进行专项审计。

（五）纪委、监察专员办公室：负责监督、检查项目负责人是否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。

（六）后勤管理处：合理开支和归集本单位科研项目应负担的日常水、电、气、暖消耗等相关费用。

（七）二级学院：是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院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；配合学校对科研项目进行绩效考核。

（八）项目负责人：对科研项目的实施负有直接责任，对科研经费使用的真实性、合法性、合理性和相关性承担直接的经济与法律责任，要按照国家各级各类科技计划管理的有关规定和项目计划书要求开展科学研究和经费使用，自觉接受国家有关部门和学校监督和检查。

第三章 经费开支范围

第九条 纵向科研经费开支包括直接费用和间接费用。

第十条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

（二）业务费：自然科学类纵向科研经费的业务费是指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费/会议费/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

社会科学类纵向科研经费的业务费是指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指项目实施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；以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

第十一条 间接费用是指学校在组织项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：学校为项目研

究提供的房屋占用、日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用等的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

（一）自然科学类纵向科研经费中间接费用（不含采用包干制预算管理的科研经费）的核定比例原则上最高为直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万元（含）以下的部分为30%，500万元至1000万元（含）的部分为25%，1000万元以上的部分为20%。对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过60%。

社科纵向科研经费中间接费用（不含采用包干制预算管理的科研经费）一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，上限为：10万元及以下部分50%，超过10万元至30万元的部分40%，超过30万元至50万元的部分30%，超过50万元至500万元的部分20%，超过500万元的部分13%。

（二）纵向科研经费学校统一按其到账总经费减去外拨经费后的5%提取管理费，由学校统筹用于科研管理和其他科研相关工作。校拨经费不计提管理费。对于批准立项部门有文件规定的，按相应文件执行。

（三）间接费用中，学校提取管理费后剩余的部分，全部列为绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主发放。

第四章 预算管理

第十二条 纵向科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。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、预算相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第十三条 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它相关财务资料。自筹经费包括其他财政拨款、单位自有货币资金、专项用于该课题研究的其它货币资金等。

第十四条 支出预算应根据项目需求，按照经费开支范围编制，直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需提供明细。

第十五条 外拨、外协经费

（一）外拨经费是指学校作为科研项目依托单位，联合其他单位共同承担科研项目，在项目任务书或合同中已明确约定支付给其他单位的科研经费。

（二）外协经费是指在科研项目研究开发过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给项目以外单位的检测、加工、设计、试验等费用。

（三）学校对外拨、外协经费不设比例限制，以签订的项目任务书或合同为依据。

（四）项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，并主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目为个人及其亲属谋取利益。

第十六条 预算调剂

项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需求，预算内容执行过程中确有必要调剂时，应按以下程序办理：

（一）为保证项目预算的严谨性，原则上科研项目（不含采用包干制预算管理的科研经费）可在结题前、结题后各进行1次预算调剂。

（二）预算调剂需按原途径报经费来源单位审批或备案的情况：

1. 科研项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需对预算总额进行调剂；

2. 同一科研项目子课题之间预算调剂；

3. 科研项目参与单位之间预算调剂；

4. 科研项目子课题预算调剂；

5. 项目任务书或合同中规定的其他情况。

调剂流程：项目负责人按原途径报经费来源单位审批或备案，填写《经费预算调整申请表》，经科技处或社科处、财务处审批后交由财务处进行预算调剂，《经费预算调整申请表》由科技处或社科处、财务处、项目组留存备查。

（三）预算调剂需报学校审批的情况：

1. 纵向科研经费中设备费预算调剂；

2. 纵向科研经费间接费用预算调减，并用于直接费用。

调剂流程：由二级学院统筹考虑现有设备配置情况进行审核，填写《经费预算调整申请表》，经科技处或社科处、财务处审批后交由财务处进行预算调剂，《经费预算调整申请表》由科

技处或社科处、财务处、项目组留存备查。

(四) 预算调剂由项目负责人自行调剂使用的情况:

纵向科研经费中除设备费、间接费用外的其他费用调剂;

调剂流程: 项目负责人填写《经费预算调整申请表》, 经科技处或社科处备案后交由财务处进行预算调剂, 《经费预算调整申请表》由科技处或社科处、财务处、项目组留存备查。

(五) 纵向科研经费中间接费用不得调增。

第五章 包干制管理

第十七条 经费来源单位明确实行经费包干制的纵向科研项目, 科研经费预算实行包干制管理。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、资金全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上, 自主决定经费使用。

第十八条 实行经费包干制管理的纵向科研项目, 经费开支包括业务费、管理费、绩效支出。

(一) 业务费开支范围为: 设备费、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、差旅费/会议费/国际合作与交流等费用, 劳务费、专家咨询费以及其他相关支出。

(二) 管理费提取比例、分配方式、分配比例按第十一条第二点执行。

(三) 实行经费包干制管理的纵向科研项目绩效支出由项目负责人根据实际科研需要自主确定, 不超过项目总经费的 30%; 对数学等纯理论基础研究项目, 绩效支出不超过项目总经费的

60%。

第十九条 实行经费包干制管理的纵向科研经费，在总绩效支出不突破第十八条第三点上限情况下，业务费和绩效支出可以进行预算调整，调整次数不受限制，调整流程按第十六条第四点执行。

第二十条 实行项目负责人科研诚信承诺制，项目负责人作为第一责任人须签署《湖南工业大学包干制经费管理项目负责人承诺书》（附件），报科技处或社科处备案，经费使用的规范性和合法性纳入科研诚信管理。

项目负责人应主动配合信息公开工作，如实提供资料，自觉接受监督。

第六章 纵向科研经费报销管理

第二十一条 纵向科研经费的报销实行项目负责人负责制。项目负责人严格按照国家财经法规、学校财务制度使用项目经费。

第二十二条 纵向科研部分经费报销管理规定

（一）纵向科研经费原则上使用公务卡结算，并按照《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》（财库〔2015〕245号）规定执行。

（二）项目立项前6个月内与项目有直接关系的费用可在项目经费中凭发票按程序据实报销。

（三）研究过程中发生的业务支出，应取得真实、合法票据才能报销。同一会计事项不得以“化整为零”方式开票，同类连号

发票原则上只能报销其中一张发票。办公用品、耗材或配件、复印打印资料、晒图费等发票，须附明细清单，并加盖销售单位有效印章。

（四）纵向科研经费中的外拨经费，按合同要求拨付至项目合作单位后，合作单位需开具发票或事业单位往来票据等财务凭证，由项目负责人提交财务处。

（五）针对零星实验材料、试样加工野外科考、社会调查、心理测试、数据采集等特殊科研活动发生的餐饮住宿、数据采集等各类费用，不易取得合规发票或财政性票据，经办人凭自制收款凭证（含收款单位（个人）名称、收款人身份证号、收款项目、收款金额、收款时间等信息），并做出情况说明，经项目负责人签字认可，在确保真实性的前提下，项目组可据实报销相关费用。

第二十三条 纵向科研项目所发生的一切支出费用，需提供以下报销单据，由经办人在学校财务系统填报，经经办人、验收人或证明人、项目负责人审核通过，财务处根据有关财务规定办理报销。

（一）设备费：报销须凭增值税发票（单笔金额在3万元及以上须提供增值税专用发票）、资产入库单、采购合同（单笔金额5万元及以上）、付款凭据等。

使用纵向科研经费采购科研设备、仪器，按《湖南工业大学采购与招标管理办法》实施。购置的设备、仪器、知识产权等固定资产或无形资产均属国有资产，纳入学校资产管理，应当按照国家和学校有关国有资产管理的规定执行。

（二）材料费：报销须凭增值税普通发票、销货清单或材料出入库单、合同（5万元以上）、付款凭据等。

纵向科研经费单笔采购金额5万元（含）以下科研用耗材、原材料、试剂及实验室改造等费用可由项目负责人自由安排采购，凭发票和清单据实报销。

使用纵向科研经费单笔采购金额5万元以上的科研用耗材、原材料、试剂及实验室改造等费用，由项目负责人组织课题组成员针对市场调研，选择采购对象，拟订采购合同（课题组3人以上签字），由科技处或社科处负责审核、签订采购合同。由课题组负责组织原材料的验收、入库和登记，出具入库登记证明，或验收证明（课题组3人以上签字）。课题组执采购合同、入库登记证明或验收证明原件、发票，办理报销或转账手续。

（三）测试化验加工费：报销须凭增值税普通发票、销货清单、检测报告、合同（5万元及以上）、付款凭据等。

（四）燃料动力费：报销须凭增值税普通发票、消耗清单（使用人姓名、电话、使用时间、单位用量）、付款凭据等。

（五）会议/差旅/国际合作与交流费：按《湖南工业大学报账须知》相关规定执行。报销时须附机票（机票仅为电子发票时，需提供对应行程的订单）、车船票、住宿发票（应注明住宿天数、单价等基本信息）、市内交通票据、付款凭据等。

对于难以取得住宿费发票的，经项目负责人签字确认，在确保真实性的前提下，项目组可据实报销相关人员城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费、市内交通费和相关住宿补贴。

(六) 专家咨询费: 按《湖南工业大学报账须知》相关规定执行。专家咨询费不得支付给参与项目(课题)研究及其管理的相关人员。

(七) 劳务费: 参照湖南省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平, 根据项目聘用人员在项目研究中承担的任务确定发放标准。参与项目研究的学生每月不高于 5000 元。科研财务助理按人事部门有关政策执行。

(八) 绩效支出: 绩效支出需与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩, 由项目负责人根据项目参与人员的工作实绩进行分配。

(九) 其他费用: 报销须凭增值税普通发票、明细清单、合同(五万元及以上)、付款凭据等。

第二十四条 管理费

学校财务处设立专门的科研管理专项经费账户, 从间接经费中提取的管理费作为专项经费管理。管理费用于学校的科研管理工作开支。专项经费账户中的经费滚动使用, 年度不清零。

第七章 决算和验收

第二十五条 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。

项目实施期间, 年度剩余资金可结转下一年度继续使用。纵向项目完成任务目标并通过验收后, 结余资金可由课题组按规定重新编制预算, 用于科研活动的支出, 经科技处或社科处审批,

到财务处重新立账后继续使用；结余资金若项目主管部门要求结题两年后（自验收结项下达后次年的1月1日起计算）收回，除需要按原拨付渠道退回的，结余资金可留归学校统筹安排用于科研活动直接支出，结合项目完成任务目标和综合绩效评价，优先考虑原项目团队科研使用。

第二十六条 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。

第二十七条 项目被终止或被撤项，由科技处或社科处书面通知财务处。财务处要及时清理账目，停止开支。被终止项目的结余资金，以及被撤项的已拨资金，按经费来源单位要求处理。

第八章 监督与考评

第二十八条 项目责任单位和项目负责人应当按照“科研相关、实事求是、诚实守信、厉行节约”的原则使用项目经费。经费使用负面清单如下：

（一）虚假编报项目预算，未按规定执行和调剂预算，违反规定转拨项目资金；

（二）严禁列支基建费；

（三）严禁虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金；

（四）严禁通过合作、协作经费方式套取资金，项目外协经费不得拨付给不具备相关条件和资质的协作方、与项目组成员及

其亲属等有直接关系或利益关系的委托方；

（五）严禁通过虚假劳务合同、虚构、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，专家咨询费不得支付给参与项目研究和管理相关的工作人员；

（六）严禁故意规避内控制度和政府采购等程序；

（七）严禁以任何方式使用专项资金列支应由个人及家庭负担的消费支出；严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、滞纳金、违约金等；严禁支付娱乐、健身、旅游活动以及购买礼品礼券、消费卡券（含电子消费卡券）等；

（八）严禁设置“小金库”、账外账；

（九）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十九条 加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，动态监管经费使用并实时预警提醒，确保经费合理规范使用。学校各二级单位和项目负责人应自觉接受各级主管部门和学校审计、纪检监察部门对科研经费管理与使用的监督检查。对检查、审计中发现的问题，应按照检查或审计意见进行整改；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。

第三十条 加强科研经费绩效考评和监督管理，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。对科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

对于科研经费使用中的违规问题，依法依规依规处理。

第九章 附则

第三十一条 本办法中与国家或上级主管部门颁发的规定不一致的，以国家或上级主管部门的规定为准。

第三十二条 本办法自发布之日起实施，原《湖南工业大学科研经费管理办法》（湖工大政字〔2019〕119号）废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十三条 本办法由财务处、科技处、社科处负责解释。

附件

湖南工业大学包干制经费管理项目负责人承诺书

本人在此郑重承诺：在_____项目执行过程中，

- (一) 尊重科研规律，弘扬科学家精神，严谨求实，追求卓越；
- (二) 遵守科研诚信和科研伦理规范，认真开展科学研究；
- (三) 项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不用于与科学研究无关的支出，不截留、挪用、侵占项目经费；
- (四) 严格遵守经费使用负面清单禁止使用规定，不踩红线；
- (五) 项目结题时，统一在单位内部公开项目经费决算和项目结题/成果报告，接受监督。

如违反上述承诺，本人愿接受项目主管部门和学校做出的各项处理决定。

项目负责人（签字）：

日期： 年 月 日