

湖南工业大学文件

湖工大政字（2017）42号

关于印发《湖南工业大学科研经费管理办法》的通知

各二级单位：

现将《湖南工业大学科研经费管理办法》印发给你们，请认真组织学习，并遵照执行。

湖南工业大学

2017年5月15日

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，根据中共中央办公厅、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）和湖南省《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括政府计划和公益性行业科研经费、非政府计划科研经费。

（一）政府计划和公益性行业科研经费（以下简称“纵向科研经费”）是指学校通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目（或课题）经费以及政府间国际科技合作项目经费。

（二）非政府计划科研经费（以下简称“横向科研经费”）是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费之外的其它所有科研项目经费。

第三条 自然科学类科研经费归口学校科学技术处（以下简称科技处）管理，人文社会科学类科研经费归口学校社会科学处（以下简称社科处）管理。

第四条 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。

第五条 各类科研经费管理和使用有上级主管部门文件或合同规定的，按文件或合同执行；没有上级主管部门文件或合同规定的，按本办法执行。

第二章 管理体制

第六条 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、资产处、审计处、监察处、后勤管理处、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）科技处、社科处：负责项目管理和合同管理，指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；对课题组成员进行科研绩效考核；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项目经费的使用、审核和监督工作。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科技处或社科处指导项目负责人编制经费预算；加强科研项目核算，监督和指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财政法规在其权限范围内使用经费；即时公布项目到款；审查项目决算；协助项目负责人结题审计；配合科技处、社科处、资产处等部门考核绩效经费。

（三）资产处：负责大型科研仪器设备的论证、采购、招标、验收和管理。

（四）审计处：按国家和学校的要求，负责定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计。

（五）监察处：负责监督、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。

（六）后勤管理处：合理归集和开支本单位科研项目应负担的日常水、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。

（七）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；配合学校对科研工作绩效进行考核等。

（八）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

第七条 各级各类科研项目经费开支包括直接费用和间接费用，具体开支范围如下：

（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、出版/文献/信息传播/问卷调查/知识产权事务费、会议差旅交流费、劳务费、专家咨询费和其它费用。

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。

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、其它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. 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、专利申请及其它知识产权事务等费用。其中问卷调查费凭收款人的签名和相关情况的书面说明成套报销。

6. 会议差旅交流费：会议费是指在项目实施过程中为组织或参加相关学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的费用，包括会务费、专家费、用车费、交通费、住宿费、参会费、餐费、资料费、出差补助、以及其它与会议相关的费用等；差旅费是指在项目实施过程中开展科学实验、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；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。

7. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员，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、科研辅助人员的劳务费用以及项目聘用人员的社会保险补助。

8. 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。

9. 其它费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其它支出。

(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。

第四章 预算管理

第八条 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、预算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，不得简单按比例核减预算。

第九条 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它相关财务资料。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它货币资金等。支出预算按照经费开支范围确定。

第十条 间接费用

(一) 自科纵向项目间接费用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20%，500万元至1000万元（含）的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。社科纵向项目间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定：50万元（含）以下部分为30%；超过50万元至500万元（含）的部分为20%；超过500万元的部分为13%。

(二) 横向项目的间接经费比例由课题组成员根据需要自行制定。

(三) 针对学校给予奖励的科研项目、平台等，学校统一按到账经费的 5% 提取管理费。管理费主要用于学校和学院的科研管理及服务工作，由学校统一分配，分配比例为科技处或社科处占 40%、学院占 40%、财务处占 20%。学校未给予奖励的科研项目、平台等，暂不提取管理费。

(四) 为调动全校科研工作者的积极性，间接费用中的水、电、气、暖费用暂不提取。剩下的间接费用中的 70% 通过项目组每年对成员进行绩效考核，根据贡献大小，制定分配方案，报科技处或社科处审核后，送财务处分年度发放，30% 待项目结题后一次性发放。间接费用作为绩效支出不纳入本单位绩效工资总量管理。

第十一条 劳务费预算不设比例限制，由项目组据实编制。参与项目研究的科研负责人、骨干技术人员（不含参与科研的公务员）经报科技处或社科处备案后可开支劳务费，其中项目负责人劳务费开支标准可高于全国同类平均水平，其它人员根据对项目贡献大小由项目负责人据实合理确定。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照我省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

第十二条 重点实验室、重点平台建设过程中的开放课题经费不外拨给校外单位，项目组严格按开放课题合同规定开支经费，报科技处或社科处审批。

第十三条 预算调整

预算内容执行过程中确有必要调整时，应按以下程序办理：

(一) 项目总预算不变，直接费用中的材料费、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、其它支出的预算如需调整的，由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由科技处处长和社科处处长负责审批。会议差旅交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增。会议差旅交流费不超过直接费用 10% 的，不需要提供预算测算依据。

(二)设备费预算一般不予调增，需要调整的，由项目负责人根据项目研究需要提出申请，由科技处处长和社科处处长审批。设备费预算如有调减的，调减的经费可调剂用于材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费方面的支出。

(三)项目间接费用预算不得调整。

(四)横向项目经费预算原则上不予调整，确有必要调整的，项目合同有约定的，由项目负责人提出申请，合作双方重新签章认定经费预算调整；合同无约定的，由项目负责人提出申请，报科技处或社科处审批。

第五章 科研项目经费报销及审批流程

第十四条 科研项目经费报销规定

(一)纵向科研项目经费原则上必须使用公务卡结算，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)对于难以取得住宿费发票的，经科技处或社科处认定、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。针对野外科考、社会调查、心理测试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，以及邀请外国专家来华参加学术交流发生的费用，经科技处或社科处核定、签字，在确保真实性的前提下，经财务处审批后，项目组可据实报销相关费用。

(三)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。

第十五条 合作（外协）经费

(一)根据合同约定，经科技处或社科处批准方可向外单位转出研究经费。

(二) 原合同没有约定外协经费，确需委托校外单位完成部分研究工作的，须与受托单位签订技术合同，经科技处或社科处批准方可到财务处办理转出研究经费。

(三) 项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，并主动声明与合作（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 原材料采购

(一) 使用科研经费单笔采购金额 3 万元（含）以下科研用耗材、原材料及试剂等费用可由项目负责人自由安排采购，在科研经费中凭发票和清单据实报销。

(二) 使用科研经费单笔采购金额 3-10 万元（含）科研用耗材、原材料及试剂等时，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，课题组按合同采购，凭采购合同、入库登记证明和发票到学校财务处办理报销手续。

(三) 使用科研经费采购科研用耗材、原材料及试剂等，单笔采购金额超过 10 万元时，由资产处负责组织公开招投标进行采购。

(四) 使用科研经费采购科研用耗材、原材料及试剂等，单笔采购金额 3-10 万元（含）时，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（课题组 3 人以上签字），经科技处或社科处审核签字后作为报销凭证。使用科研经费采购科研用耗材、原材料及试剂等，单笔采购金额超过 10 万元时，由资产处负责验收、入库和登记。

第十七条 设备采购

(一) 使用科研经费购买实验设备，单台设备采购金额低于 5 万元、批量设备低于 15 万元的，由课题组自行选择科研仪器设备评审专家，自行安排设备

采购。单台设备采购金额高于5万元（含）、批量设备高于15万元（含）的，由学校资产处负责组织公开招投标进行采购。

（二）单台设备采购金额低于5万元、批量设备低于15万元的，由项目负责人组织课题组成员（3人以上）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，报资产处备案，课题组按合同采购，凭采购合同和发票到学校财务处办理报销手续。

（三）使用科研经费购置的固定资产，均属于学校固定资产。单台设备采购金额低于5万元、批量设备低于15万元的，由课题组负责组织专家对设备进行验收，经科技处或社科处审核签字后，凭验收单到资产处进行登记和入库。单台设备采购金额高于5万元（含）、批量设备高于15万元（含）的，由资产处负责验收、入库和登记。

（四）由我校项目组代为购置或研制的仪器设备，原则上应分别订立合同，或有相应的条款明确约定，不需要固定资产验收，直接凭原配件、加工费等发票和合同办理财务报销手续。

第十八条 管理费

学校财务处设立专门的科研管理专项经费账户，经费用于学校的科研管理工作。专项经费账户中的经费滚动使用，年度不清零。

第十九条 专家咨询费开支标准见下表：

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

上表中未涵盖的专家费用支出标准参照“湖南工业大学劳务费管理与发放暂行规定（试行）”（湖工大政字[2014]51号）执行。

第二十条 票据管理

（一）科研项目执行中发生支出业务时，必须取得真实、合法票据进行财务报销，单张发票金额在5000元（含）以上的必须附真实性查询证明，连号发票等同一张发票。办公用品、耗材或配件、复印打印资料、晒图费等，单张发票金额在1000元（含）以上的，须附明细清单，并加盖销售单位有效印章。

（二）科研项目执行中收到委托方划拨的经费，学校财务处应据实收金额开具发票或收据。

第二十一条 科研经费报销审批流程是：项目负责人签字后送财务处审核签字。

第六章 决算和验收

第二十二条 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，用于科研活动的直接支出，经科技处或社科处审批，到财务处重新立账后继续使用；2年后仍未使用完的，按规定收回。

第二十三条 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技处或社科处办理结题手续，并在一个月内到财务处办理财务结账手续。

第二十四条 项目负责人辞职、已故、被学校除名或开除等，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、科技处或社科处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。平台类负责人根据具体情况，按学校要求办理负责人交接手续。

第七章 监督与考评

第二十五条 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，应按照规定进行处罚。

第二十六条 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。对违法违规行为，将依纪依规追究有关人员责任，涉嫌违法的，移送司法机关追究有关人员的责任。

第八章 附 则

第二十七条 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。

第二十八条 本办法自颁布之日起实施，《湖南工业大学科研经费管理办法》（湖工大科字（2013）9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。

第二十九条 本办法由科技处和社科处负责解释。