湖南工业大学文件

湖工大政字〔2022〕72 号

关于印发《湖南工业大学横向科研经费管理办法（试行)》的通　知

各二级单位:

《湖南工业大学横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。

湖南工业大学

2022 年 7 月 8 日

湖南工业大学横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）、《湖南省科学技术厅 湖南省教育厅 湖南省财政厅印发<关于加强横向科研项目管理规范化的指导意见>的通知》（湘科发〔2021〕35号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法所指横向科研经费是指学校接受企业、其他社会组织或个人委托，签署合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、成果转化等科研项目，以及各级非政府科研计划安排的财政资金性质的科研项目（项目主管部门另有要求的从其规定）所取得的经费。

第三条　自然科学类横向科研经费归口学校科学技术处（以下简称科技处）管理，人文社会科学类横向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横向科研经费，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。

第五条　各类横向科研经费的管理和使用，有经费来源单位文件规定或合同（含协议，下同）约定的，按文件或合同执行；

没有经费来源单位文件规定或合同约定的，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：主要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、社科处审批的预算书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，要按照经费来源单位的有关规定和项目合同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 横向科研经费入账管理

第七条 横向科研经费到账后，项目负责人凭科研合同复印件，到财务处认领经费。相关税费，由财务处按国家有关税收政策代扣代缴。

第八条 横向科研经费预算实行包干制，无需编制支出预算，具体由项目负责人按照委托方要求或合同约定执行。

第九条 横向科研经费学校统一按其到账总经费减去外拨经费后的 2%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。

第十条 项目负责人在财务管理系统中进行预算填报，执财务处出具的到款凭证到科技处或社科处办理预算项目申报手续。科技处或社科处审核后向财务处申请入账，确认横向科研经费收入，由财务处下达横向科研经费。

第四章 横向科研经费报销管理

第十一条 横向科研经费由项目负责人审批，横向科研经费支出应严格按照合同约定内容执行，并遵守国家与学校财经规章制度。

第十二条 横向经费支出范围主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议/差旅/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、车辆维修费、办公用品费、用餐费、其他支出等。

第十三条 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，以签订的合同为依据。

第十四条 横向科研部分经费报销管理规定

（一）横向科研经费鼓励使用公务卡结算，单笔支付在 1000 元及以上的须附支付记录(如公务卡、其他银行卡、微信、支付

宝等)或对公转账。

（二）横向科研项目立项前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）横向科研项目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）横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）使用横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。报销须凭增值税专用发票、资产入库单、采购合同（单笔金额5万元及以上）、付款凭据等。

横向科研项目研究内容若包含设备研发并需要提供样机，研制的样机（含采购的零部件）不入学校固定资产，以研究成果形式交付给合作方。其他情况横向科研经费形成的资产，按学校国有资产管理规定执行。

（六）使用横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。

使用横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。

（七）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。

（八）横向科研经费中因科研工作需要自备车辆产生的市内燃油费、市内临时停车费等，纳入市内交通费据实报销。不得单独报销燃油充值卡费用、非临时停车费；原则上不得报销柴油费（能提供行驶证注明柴油车除外）；报销燃油费需在发票上注明是课题组成员并签名。外埠燃油费、过路过桥费等票据按差旅费方式办理。

（九）横向科研经费列支车辆维修费时，仅限项目负责人的车辆维修费，报销须提供行驶证复印件、维修发票及维修清单（需注明车牌号）。单个横向科研项目报销市内燃油费、市内临时停车费、车辆维修费合计金额，不得超过该项目总到账经费的 20%，且年报销金额不得超过 5 万元。

（十）横向科研差旅费参照《湖南工业大学报账须知》差旅费报销规定执行，如确因工作需要，本着节约的原则，交通和住宿等级可以由项目负责人自主决定。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。

单次出差时间7天以内（含7天）并且提供完整闭环的城市间交通费票据，可采取包干制报销的方式：无需提供住宿费发票，按《湖南省省直机关差旅费管理办法》中《湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》标准包干发放住宿费。以下情形不得采用包干制报销：

1.未乘坐公共交通工具出差或参加会议、培训等已经由对方单位承担住宿费的。

2.学生出差发生的住宿费执行“其他人员”的标准，凭票据实报销。

（十一）横向科研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，根据项目组研究人员或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。项目聘用人员的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。劳务费、专家咨询费参照《湖南工业大学报账须知》执行。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员。劳务费、专家咨询费中依法应缴的税金由财务管理部门代扣代缴。

（十二）横向科研经费列支业务用餐费，包括接待费（包括外埠接待）和加班工作用餐费，报销时需填写《湖南工业大学接待清单》或《湖南工业大学加班工作用餐清单》，报销标准参照《湖南工业大学报账须知》执行。单个横向科研项目报销用餐费、

办公用品费合计不得超过该项目总到账经费的 20%。

（十三）横向科研其他支出按照相关规定执行。

第十五条 科研成果的保护、推广、转化、转让等按学校相关规定执行。

第五章 监督与考评

第十六条 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）严禁虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金;

（二）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;

（三）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;

（四）严禁故意规避内控制度和政府采购等程序;

（五）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;

（六）其他违反国家财经纪律的行为。

第十七条 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。

第十八条 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，依法依纪依规处理。

第六章 附则

第十九条 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。

第二十一条 本办法由财务处、科技处、社科处负责解释。