

湖南师范大学文件

校行发〔2018〕10号

关于印发《湖南师范大学纵向科研经费管理办法》的通知

各二级单位：

《湖南师范大学纵向科研经费管理办法》已经学校审定，现予印发施行。



湖南师范大学纵向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费管理,提高经费使用效益,调动科研人员的科研积极性,促进学校科研工作协调、健康、可持续发展,根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《国务院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)、国家社科规划办《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2016〕304号)和湖南省委办公厅、湖南省政府办公厅《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)等文件精神和国家有关财经法规制度,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法中的纵向科研经费是指我校承担中央或地方财政资金设立的科研项目、政府间国际合作科研项目等各类项目所获得的经费及学校安排的各类科研经费。学校安排的各类科研经费及配套经费简称校拨经费,校拨经费按纵向经费管理。

第三条 我校科研人员以湖南师范大学名义或者利用学校条件获得的各类科研项目经费必须纳入学校财务统一管理,单独立项,专款专用。严格执行国家法律、法规和政策规定,

防止违纪、违规行为的发生。

第二章 职责及权限

第四条 学校实行统一领导、统一管理、责任到人的科研经费管理体制。学校是科研经费管理的责任主体，承担法人责任。校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管财务和科研的副校长在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任。

第五条 科学技术处、社会科学处是学校科研工作的主管部门，负管理责任，分别负责自然科学类和社会科学类科研项目管理、合同管理和过程管理，履行在项目申请、组织实施、验收和经费使用等方面的管理职责，配合财务处做好科研经费管理的有关工作。

第六条 财务处对科研经费的财务管理、会计核算负管理责任，为科研项目负责人编制项目经费预算提供相关指导，参与编制经费预算，审查项目经费决算，监督、指导科研项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内合法、合规、合理使用科研经费。

第七条 审计处、监察处依法对科研经费的使用与管理进行监督、检查，对经费决算进行监督、审核。

第八条 项目所在二级单位对本单位科研经费使用承担监管责任，为项目研究提供必要条件保障，监督预算执行，督促项目进展。

第九条 科研项目负责人(以下简称项目负责人)是科研经费使用的直接责任人,负责编制科研项目经费预算和决算,按规定和项目经费预算使用经费,及时办理科研项目结题与结账手续,接受有关部门的检查与监督,并对科研经费使用的真实性、有效性、合理性承担相应责任。

第三章 预算管理

第十条 科研经费预算(合同)是科研经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时,应根据项目研究的合理需要,按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则,根据国家有关规定和科研项目管理的相关要求实事求是地编制项目经费预算,并按照主管部门或委托单位批准的预算(合同)执行。

第十一条 由多个单位共同承担一个项目的,应同时编列各单位承担的主要任务、经费预算(合同)等。

第十二条 项目经费预算(合同)一经批准,必须严格执行,原则上不得调整。在项目实施期间出现项目计划任务调整、研究内容和计划发生重大调整、项目负责人变更或调动单位、项目承担单位变更以及不可抗力造成的原因等影响经费预算(合同)执行的重大事项,需对项目经费预算(合同)进行调整以及预算(合同)科目间调整超过规定范围的,必须按程序报主管部门或委托单位批准。其他经费预算调整事项,须报学校批准。

第十三条 科学技术处、社会科学处和财务处应按照有关

规定严格审核项目经费预算（合同），并按要求进行报批和归档。

第四章 管理和使用

第十四条 各类科研经费必须转入学校财务处科研账户，由科学技术处、社会科学处立项编号并及时下拨给各项目。由科学技术处、社会科学处和财务处进行监督管理。

第十五条 支出预算按照各类科研经费开支范围确定，经费支出分为直接费用和间接费用。

第十六条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、数据采集费、燃料动力费、差旅/会议/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。设备购置应当在项目经费预算中单独列示，并按照学校国有资产管理的规定进行采购和管理。

2. 材料费：是指在项目研究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。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 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、购买数据等费用。

5. 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关仪器设备、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。

6. 差旅/会议/国际合作与交流费：指在项目研究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、租车费用等，为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用和项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。差旅费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用自然科学项目 10%、社会科学项目 20%的，不需要编制测算依据。项目组应当按照国家及学校有关规定和实事求是、精简高效、厉行节约的原则，统筹安排使用。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、印刷费、图书资料费、专用软件购买费、文献检索费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

8. 劳务费：是指在项目研究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。劳务费须发放到相关人员的银行账号，不得代领。

项目聘用人员的劳务费开支标准参照我省科学的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。

9. 专家咨询费：是指在项目研究过程中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。专家咨询费发放标准可参照《湖南师范大学科研经费预算管理办法》。

10. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十七条 间接费用是指项目所在单位在组织实施项目研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排使用。

间接费用提取方法：采取分段超额累退比例法计算并实行总额控制，具体计算方式及比例如下：

自然科学：按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例为：500万元及以下部分不超过20%；超过500万元至1000万元的部分不超过15%；超过1000万元的部分不超过13%。

社会科学：按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体比例为：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万

元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

间接费用按项目统一核定，由项目承担单位和合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目预算（书）中分别明确。

1. 管理费：用于学校科研项目建议书编制、实施方案确定、项目执行过程管理、中期考核、现场查定、财务核算、验收结题的审计、验收和资料档案保管等各类科研管理费用的补助支出。

管理费的提取金额，对于批准立项部门有文件规定的纵向项目，按相应文件执行；对于批准立项部门没有文件规定的纵向项目，按项目到账总经费减去外拨经费后剩余经费的 5% 提取。

2. 间接成本：主要用于项目支付给学校现有仪器设备及房屋、水、电、汽、暖消耗、图书资料购置、网络信息建设、科研基础设施建设、公共实验平台建设等公共费用的补助支出。

间接成本按到账总经费减去外拨经费和代购设备购置费后剩余经费的自然科学类项目 3%、社会科学类项目 1% 统一收取，由学校统筹安排使用。

3. 绩效支出：绩效支出是学校为提高项目研究效益、激励科研人员产出高水平研究成果安排给项目组的有关支出。间接费用中除去学校管理费和间接成本之外的经费均可作为绩效支出。绩效支出不纳入学校绩效工资总量。

第十八条 科研项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。科研经费支出实行公务卡结算。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法、有效票据进行财务报销，不得使用假发票，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

对于野外考察、心理测试、数据采集等科研活动中难以取得发票或财政性票据的，在确保真实性的前提下可据实报销。对于基层偏远山区（林区）的季节性劳务用工费用，无法办理银行卡汇款业务的，可以不通过银行转账，按照审批程序据实报销。

第十九条 科研项目经费使用实行项目负责人负责制。项目负责人按照国家、学校财务制度和项目经费预算（合同）严格管理、使用项目经费。项目所发生的一切支出费用，凭经办人、验收人或证明人签字，项目负责人审核并签字，财务处根据本办法及有关财务规定办理报销。购买单位价值 1000 元以上（含 1000 元，其中专用设备单位价值在 1500 元以上）的仪器设备需先到学校资产与实验室管理处办理有关登记手续。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也需办理固定资产管理登记。

第二十条 加强科研经费转拨管理。经费转拨应为项目研究需要，在项目计划中有明确任务分工，并在项目经费预算中已有列支。经费转拨严格按主管部门批复的预算或项目合同

书执行。

1. 加强外拨经费管理。项目组根据任务分工、批复预算或合同书办理外拨经费，外拨经费预算应在项目经费总预算中单独列示，并附外拨经费直接费用支出预算。间接费用需外拨金额，由项目组与和合作研究单位协商确定。外拨经费应按照合作单位经费管理办法执行，并在项目结题验收时提供详细决算。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

项目负责人提出外拨经费申请，分别由科学技术处、社会科学处和财务处审批。外拨经费 50 万元以上（含 50 万元）由分管财务、科研的副校长审批，100 万元以上（含 100 万元）由校长办公会议审批。

2. 规范校内经费转拨管理。校内转拨经费应为确实承担研究任务且在经费预算中已有列示。项目负责人提出校内转拨经费申请，分别由科学技术处、社会科学处和财务处审批。

第五章 决算与结账管理

第二十一条 科学技术处、社会科学处每年对项目执行情况进行检查和审核，并列出当年结题项目，通知项目负责人按研究计划（合同）约定时间按时结题。

第二十二条 科研项目组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余结存。对于准备结题的科研项目，项目负责

人应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。项目尚有应付未付账款的，应在经费结题前全部处理完毕。

第二十三条 科研项目完成验收、鉴定、结题后必须进行财务结算，项目负责人应在财务处的协助下清理账目，根据经费预算和开支情况如实编报经费决算。决算必须账实相符，账表一致。科学技术处、社会科学处和财务处、审计处审核签署意见后，根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

第二十四条 已办理结题手续或通过验收的项目，应及时办理经费结账手续。科学技术处、社会科学处应及时将已结题、验收项目的有关信息通知财务处，财务处据此办理财务结账手续。其中国家重点研发计划项目应当在财务验收完成后一个月之内及时办理财务结账手续。

第二十五条 项目结题后，如留有结余经费，其结余经费全部转入“湖南师范大学科研发展基金”（以下简称“科研发展基金”）。

第二十六条 “科研发展基金”的管理：

1. 学校设立“科研发展基金”，为每位有结余经费且符合进入“科研发展基金”条件的项目负责人单独设立一个账号，将其所有项目结余经费全部转入该账号，每个项目的结余经费单独设立相应的子账号，并同时终止原项目经费账号的使用，经费仍由原项目负责人支配。“科研发展基金”用于基础研究或部

分应用研究项目的补贴、预研和启动。

2. 对于已经转入“科研发展基金”的结余经费，项目负责人须重新编制经费支出预算，经费的使用和管理详见第四章。新的支出预算须报科学技术处、社会科学处和财务处审批。财务处按照批复后的经费预算进行支出管理。

第二十七条 受资助项目因故中止或撤销，由科学技术处、社会科学处书面通知财务处，财务处要及时清理账目，停止开支。因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，项目来源单位将按原渠道收回。

对无故延期和不按合同执行，项目负责人既不说明原因，又不能提出解决办法的项目，学校有权暂停或终止该项目的经费使用。

第二十八条 项目完成研究任务并验收通过后，项目结余经费转入发展基金账户，统筹安排用于科研活动的直接支出。由原项目负责人申请并经学校批准可由原项目组继续使用一年（时间自验收结论下达后次年的1月1日起计算），一年后仍有剩余资金的，由学校收回该剩余资金统筹使用。若学校统筹使用一年后仍有资金剩余，则按国家和项目主管部门要求执行。未一次性通过验收的项目，结余资金按规定原渠道收回。

第六章 监督管理

第二十九条 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以及学校的监督检查。

对检查发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、套取、挤占科研经费、科研经费不入账等违反法律法规的行为，学校将按照有关规定对项目负责人进行处理。

第七章 附则

第三十条 本办法自发布之日起实施，原有科研经费管理办法同时废止。国家、省、学校相关政策有变化的，按新政策执行。

第三十一条 本办法由科学技术处、社会科学处、财务处负责解释。

