

# 湖南第一师范学院文件

湘一师校字〔2016〕34号

---

## 湖南第一师范学院科研经费管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为进一步健全我校科研经费管理制度，规范科研经费使用范围，提高科研经费使用效益，根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目 and 资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11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），湖南省教育厅、湖南省财政厅《关于进一步加强省属高校科研经费管理的通知》（湘教通〔2014〕460号）等文件精神和国家有关财经法规制度，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括：

1. 纵向经费：国家、部委、省级以及地厅级等各级行政部门及其委托机构立项资助下拨的各类科研项目经费。



2. 横向经费：各高等院校、科研院所、协会、非主管政府部门及国内外企事业单位或个人资助、委托研究转拨的科研经费。

3. 自筹经费：学校资助的科研经费（学校配套经费、校级项目经费、科研启动经费等）。

第三条 以湖南第一师范学院名义，或者利用学校条件获得的各类科研经费，必须纳入学校账户统一管理，单项核算，严格执行国家法律、法规和政策规定，严肃财经纪律，严防违纪、违规行为的发生。

第四条 科研经费管理原则是：管理规范，权责明晰，专款专用，追责问效。

## 第二章 经费使用范围

第五条 科研经费分为直接费用与间接费用。直接费用指在项目研究开发过程中发生的与项目直接相关的费用；间接费用指承担项目任务的单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的其它相关费用。

直接费用主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、数据采集费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版印刷/文献费、信息传播/知识产权事务费、科研管理费、劳务费、专家咨询费和其它支出等。

（一）设备费：指在项目研究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。设备购置应当在项目经费预算中单独列支。设备的采购，按学校和资产管理处的相关规定执行。



设备购置应有完整的设备购置合同及验收入库手续，与专用设备同时购置的配套备品备件应纳入设备费列支。

不得将设备试制费调整为设备购置费。不得列支属于承担单位和合作单位支撑条件的设备与设备租赁费，以及仪器设备的日常维修费、办公室或实验室的维修改造费等。

（二）材料费：指在项目研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、标本、样品、试剂和包装物的采购、运输、装卸、整理等费用，以及实验动物、植物的购置、种植、养殖等费用。

（三）测试化验加工费：指在项目研究过程中，需支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。不得以测试化验加工费名义分立任务，变相转拨经费；不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规列支测试化验加工费用。

（四）燃料动力费：指在项目研究过程中相关仪器设备、专用科研装置等运行所发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）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。

（六）差旅费：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（国内）住宿费、交通费用、租车费用等，差旅费的开支按照《湖南第一师范学院差旅费管理办法》（湘一师校字〔2015〕109号）执行。



（七）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（课题）研发等活动而发生的会议费用。承担单位应当按照国家及学校有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。不得列支招待费、礼品费、旅游费、景点门票费等。

（八）国际合作与交流费：指在项目研究过程中，项目研究人员出国交流及外国专家来华工作的费用。因项目研究确需开支国际合作与交流费的，应当在项目经费预算中单独列示，各项目应严格控制国际合作与交流费支出，并严格执行国家和学校外事经费管理的有关规定。

（九）出版印刷/文献费：指在项目研究过程中，需要支付的出版费、版面费、印刷费、书籍资料费等。图书清单需交学校图书馆备案登记。

（十）信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、网络（通讯）费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中专业软件的购置，按学校和资产管理处的相关规定执行。

网络（通讯）费核报标准如下：以 10% 为基数，项目经费 5 万元以内，按 10% 的比例核报；超过 5 万元以上至 10 万元以内，按 5% 的比例核报；超过 10 万以上，按 2% 的比例核报。

（十一）科研管理费：学校科研处按照项目经费下拨总额的 5% 提取科研管理费。立项单位对科研管理费有明确规定



和要求的，按照立项单位的规定和要求执行。学校资助的科研项目经费不提取科研管理费。

（十二）劳务费和专家咨询费：劳务费是指在项目研究过程中，支付给项目组成员、临时聘用人员中没有工资性收入的人员的劳务性费用。专家咨询费是指在项目研究过程中支付给聘请的咨询专家的费用，专家咨询费不得支付给课题组成员。纵向经费的劳务费和专家咨询费不得超过项目经费总额的 25%。横向经费按合同执行。

国家或主管部门有明确规定和要求的按其规定执行，如国家规定作了修订，则按修订后的规定执行。以上经费的发放需提供身份证号码和银行账号，不得发放现金和代领。

（十三）其它费用：指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出（如办公用品、电脑耗材、邮寄费、实验室和大型设备的租赁费、维修改装费等），其中办公用品、电脑耗材和邮寄费等办公性费用不得超过项目总经费的 10%，实验室和大型设备的租赁费、维修改装费等按实际需要预算和核销。该类经费申报时单独预算，单独核定。

第六条 间接费用指承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担单位为项目研究发生的现有仪器设备及房屋摊销费，水、电、气、暖消耗费，有关管理费用的补助支出和人员绩效支出等。间接经费的比例，按照项目立项单位的规定执行。间接经费的使用在不违反国家和项目管理单位有关制度的前提下，按学校规定扣除科研管理费后，可以用于项目研究过程中的绩



效发放。绩效支出的扣税，按照国家和财务的相关规定执行。

单独下拨的间接经费，统一纳入单位财务管理，统筹安排使用。有间接经费的科研项目，科研管理费一律从间接经费中支出，直接经费中不再重复支出项目管理费。

### 第三章 科研经费预算编制与执行

第七条 项目申报时，项目负责人根据项目研究的需要，按照国家有关规定和立项单位经费管理办法的相关要求，合理编制预算。由学校科研处进行审核，并对经费预算提出指导意见。

第八条 项目经费到校后，项目负责人填写经费预算确认表（见附件）上报科研处审核，财务处复核后录入学校财务系统。

第九条 科研经费的使用应严格按照预算执行，不得随意调整。项目间接费用预算不得调整，直接费用预算确需调整的，需报科研处审核后，按要求上报项目立项单位备案，并按以下规定进行预算调整：

（一）项目总预算不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版印刷/文献费、信息传播/知识产权事务费的支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可申请相互调剂使用。

（三）设备费、专家咨询费、劳务费预算不予调增，如需调减，由项目负责人提出申请。



第十条 强化外拨经费的监督管理。合作研究经费转拨时，项目负责人需提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料报科研处审核，经分管科研的校领导审批后，由财务处执行。不得擅自调整外拨资金额度；不得随意增加或减少项目合作单位。

第十一条 实行预算执行重大事项报告制度。在项目实施期间，出现项目计划任务调整、预算总额调整、项目负责人变更或调动单位、承担单位变更、项目合作单位变更等影响预算经费执行的重大事项，项目负责人、项目承担单位应当及时以书面报告形式报科研处，经科研处审核后，上报项目主管部门审批。

#### 第四章 科研经费管理与使用

第十二条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费项目负责人审批与会签相结合的制度，项目负责人在科研处和财务处的指导下，对科研经费的预算、使用和决算负全责。科研经费单张发票 5000 元以下的报销由项目负责人签字，由所在二级学院（部门）主管科研负责人审核签字；单张发票 5000 元（含）以上的报科研处会签，10000 元（含）以上的发票报分管科研校领导审签，20000 元（含）以上的发票需报分管财务的校领导审签。

第十三条 建立科研经费协同管理与监督机制。项目负责人、二级学院（部门）、科研处、财务处、审计处、监察处和资产管理处在科研经费使用和管理过程中，各负其责，协同合作，共同监管，保障科研项目的顺利实施。



项目负责人：对经费使用的真实性、合理性和合法性承担经济和法律责任；熟悉并掌握科研经费管理的规章制度，科学、合理、真实地编制项目预算和决算，严格按照批复的项目预算和合同（计划任务书）使用经费，自觉控制各项经费支出，及时办理科研项目结题手续，自觉接受上级和学校有关部门的监督和检查。

二级学院（部门）：项目负责人所在二级学院（部门）对本单位科研经费的使用承担监管责任。二级学院（部门）要根据学科特点和项目的实际需要，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，督促项目按进度要求及时完成。

科研处：负责项目管理和合同管理；指导项目负责人编制科研经费预算；核定科研经费的类型，协助财务处完成科研经费校内预算的编制；跟踪科研经费到位和拨付情况；提供项目的相关信息；配合财务处和监察处做好科研经费的使用、审核和监督工作；配合立项单位（部门）开展经费检查、审计、验收等工作。

财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；与科研处共同完善校内科研经费的管理制度；指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算；监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（计划任务书）和合同约定以及有关财经法规在其权限范围内合法、合规、合理地使用科研经费。

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。



资产管理处：负责对使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产的管理；按规定组织用科研经费购置固定资产的招标、采购、验收和资产管理。

第十四条 项目负责人根据项目的进度和预算，合理安排经费开支，保证专款专用和每笔开支及时报账。校级项目经费结题后一次性报销；一次性拨款的纵向项目，结题前需预留 30% 的项目经费。横向项目按合同执行。

## 第五章 决算和验收

第十五条 科研项目完成后，项目负责人应会同财务管理部门清理项目收支，根据经费预算和开支情况如实编制项目决算表，并附上财务管理部门出具的项目经费开支明细账。项目负责人对决算报表的真实性负责。

第十六条 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。上级立项单位对结账期限有规定的，按上级规定执行。没有规定的按以下规定执行：项目结账手续原则上在项目结题年完成；从结题之日起（有后期经费的项目，从经费到账日起），最多不超过 6 个月，办理好结账手续。未按时办理结账手续的项目经费，学校作为结余经费管理。

第十七条 项目结题后，如留有结余经费，其结余经费全部转入“科研发展基金”。转入科研发展基金的经费，项目负责人可以用于该项目的后续研究或其他科研项目研究。



第十八条 受资助项目因故中止或撤销，由科研处、财务处及时清理账目，停止开支。已拨款的剩余经费按项目来源单位要求回收，或由科研处另行安排，未拨款经费停止拨款。

第十九条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在3个月之内办理项目负责人交接或撤项手续。项目负责人不办理或无法办理的，由项目负责人所在部门协同科研管理部门共同办理。

## 第六章 附 则

第二十条 本办法自2016年4月20日起执行。原《湖南第一师范学院科研经费管理暂行办法》（湘一师院字〔2009〕73号）自行废止。

第二十一条 若本办法与国家或立项单位等上级管理部门的经费管理办法相违背时，参照上级部门的相关规定执行。

第二十二条 本办法由科研处、财务处负责解释。





附件

## 湖南第一师范学院科研经费预算确认表

年 月 日

项目批准编号:

单位: 万元

项 目 名 称			
立项年度		项目批准单位	
项目研究年限		第一次到账年份	
项目预算总金额(项目批准总经费)			
本次到账经费		前期已到账金额	
财务代码 (首次拨款不需填写)			
经费类别	使用说明	预算金额	
1.设备费			
2.材料费			
3.测试化验加工费			
4.燃料动力费			
5.数据采集费			
6.差旅费			
7.会议费			
8.国际合作与交流费			
9.出版印刷/文献费			
10.信息传播/知识产权事务费			
11.科研管理费(5%)			
12.劳务费和专家咨询费 (不超过 25%)			
13.其它费用(其中办公性 费用不超过 10%)			
项目负责人亲笔签名	科研处负责人意见	财务处负责人意见	

填写要求:

- 1.本表格请填写一式三份(项目负责人、科研处和财务处各1份)。
- 2.按照项目“本次到账经费”编制预算。
- 3.11—13项中的开支比例,若立项单位有明确规定的,按照立项单位的要求填写。
- 4.有批复资金预算的项目必须严格按照立项单位的经费预算填写,不得随意调整。
- 5.若以上“经费类别”与立项单位的预算类别不一致时,可以根据立项单位的预算类别进行修改。