

湘潭大学科研经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校科研经费的管理，提高科研经费的使用效益，进一步调动广大科研人员的积极性和创造性，根据《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策 加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计〔2012〕86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）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《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）、《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）等国家有关规定，结合我校实际情况和管理工作特点，特制订本管理办法。

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。

1. 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）所取得的科研项目（课题）（以下统称科研项目）经费以及政府间国际科技合作项目经费。

2. 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经费。

第三条 凡以湘潭大学名义获得的各类科研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 管理体制

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校领导对科研经费的管理和使用分工负责。

第五条 计划财务处、社科处、科技处、人事处、审计处、监察处、教学科研单位（院、系、部、所、中心、室）（以下简称教科研单位）等部门和项目负责人明确职责权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

1. 计划财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同社科处和科技处指导项目负责人编制科研经费预算；指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费；审查项目决算；协助项目负

责人结题审计。

2. 社科处、科技处：负责项目管理和合同管理；协同计划财务处指导项目负责人编制科研经费预算；配合人事处对科研人员进行年度绩效考核；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、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；配合计划财务处和监察处做好科研经费的使用、审核和监督工作。

3. 人事处：负责根据国家有关规定和学校实际情况，协同社科处和科技处对科研人员工作进行年度绩效考核。

4. 审计处和监察处：负责科研经费的审计和监督，按国家和学校的要求，对科研经费使用和管理进行专项审计、监督和检查。

5. 教科研单位：对本单位科研经费使用承担监管责任，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；监督预算执行，督促项目进度。

6. 科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目经费预算和决算。按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 科研项目经费预算编制、预算调整、审批和执行

第六条 科研项目获准立项后，项目负责人在计划财务处和社科处、科技处的建议和指导下，按照政策相符性、目

标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算，经计划财务处和社科处、科技处审批（核）后，上报项目主管部门。

第七条 科研项目经费的预算不得随意调整，开支应严格按预算和合同（任务书）执行。

在科研项目经费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/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，项目负责人应根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由社科处、科技处审批，报上级主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。允许会议费、差旅费、国际合作交流费三项支出之间调剂使用，但不得超出三项支出预算总额。间接费用不得调整。

第八条 强化外拨经费的监督管理。外拨科研经费应当签订子任务合同书，明确任务要求和预算明细；不得擅自调整外拨资金；不得随意增加减少项目合作单位；不得向预算外单位转拨专项经费；严禁以任何方式变相转拨经费，如以测试化验加工费、设备试制费等名义将部分科研任务外包等。

第四章 科研经费开支范围

第九条 科研经费开支范围分为直接费用和间接费用。校级科研项目经费（包括学校科研启动费项目、博士和博士后专项经费项目）只设立直接经费，经费的管理适用于本办

法。

第十条 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、燃料动力费、差旅费、会议费、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。此项费用开支按国家国有资产管理的规定进行管理。用科研经费购置5万元以上的设备，须经科研管理部门负责人审批。

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与之配套的备品备件，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及设备租赁费，仪器设备的日常维修费、办公室或实验室的维修改造费。

2. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料的采购及运输、装卸、整理等费用。购入材料（2万元及以上的要提供相应合同）需验收入库，实际消耗时，签领用单据。不得列支生产经营性材料、基建材料费，与科研项目无关的普通办公耗材费。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括校内独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。2万元以上的检验、测试、化验及加工等费用需提供相应的合同、测试结果报告、测试单位资质证明。不得

以测试化验加工费名义分立子任务，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。

4. 燃料动力费：是指在项目研究过程中可单独计量的相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气燃料消耗等费用。不得列支实验室日常运行的水、电、气、暖，与科研项目无关的燃油费、过桥过路费等。

5. 差旅费：是指在项目研究过程中开展国内科学实验、业务调研、科学考察、学术交流等所发生的住宿费、交通费等。不得列支与科研项目无关人员的差旅费，与科研项目无关的旅游费、景点门票费等。

6. 会议费：是指在项目研究过程中组织开展承办学术研讨、咨询、结题鉴定、验收等活动而发生的会议费用。会议通知、预算单、场地费、食宿费、交通费须成套报销，特殊情况须附说明。严格控制会议规模、会议数量和会期。不得列支与会议无关的招待费、礼品费、旅游费、景点门票费等。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员赴国外（境外）或国外（境外）专家来中国大陆开展合作与交流的交通费、食宿费及其它费用。出国（出境）人员应为项目组成员，合作与交流任务应与项目研究任务相关，开支须附邀请函、审批表、行程单。

8. 出版印刷/文献费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费（版面费）、研究成果的印刷费、书籍资料费和邮资。

9. 信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，

专用软件购买费、文献检索费、问卷调查费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中问卷调查费凭收款人的签名、相关情况的书面说明成套报销。5万元以上专业资料和软件购置费应有预算批复，专业软件购买应有合同。不得列支一般办公软件、日常手机和办公固定电话通信费、日常办公网络费和移动上网卡费用，不得列支专利维护费用、广告费用等。

10. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给直接参与项目研究的在校研究生和项目组临时聘用人员的劳务性费用。劳务费发放人员范围严格按上级文件要求执行。临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费。劳务费的发放凭证应当包括领取人姓名、工作单位、身份证号、工作内容、工作时间、本人签字等信息。不应以计提或分摊方式列支劳务费。劳务费中的依法应缴税金由计划财务处代扣代缴。

11. 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。专家咨询费不得支付给参与项目研究和项目管理相关的工作人员。不能列支博士、硕士研究生因学位论文答辩、论文修改发生的相关费用。发放凭证上应有领取人姓名、工作单位、身份证号、咨询内容、咨询时间、本人签字等信息。专家咨询费中的依法应缴税金由计划财务处代扣代缴。

12. 国家税费：是指企事业单位拨付学校的科研经费中未予减免的增值税等。

13. 其他费用：是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

项目组成员开支上述经费时，由项目负责人签字审批后报账。项目负责人开支上述经费时，由所在教科研单位主管科研的领导审批后报账。

第十一条 间接费用是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相关费用。间接费用用于补偿学校为支持科研活动开展而发生的，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现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指学校为提高科研工作绩效安排的相关支出。

第十二条 间接费用按分段超额累退比例法计算并实行总额控制，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，具体比例如下：

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 13%；

超过 1000 万元的部分不超过 10%。

1. 学校将间接费用全部收归学校财务，统筹用于补偿项目实施所发生的间接成本和绩效支出。

2. 科研项目由多个单位共同承担合作进行的，间接费用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制定间接费用分配方案，在项目预算中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。

第十三条 纵向科研经费按照项目上级主管部门批复的预算或获准立项的申请书经费预算以及相应的经费管理办法的要求开支。横向科研经费交纳水电、房屋等资源占用

费后，按照合同约定的经费预算以及相应的经费管理办法的要求开支。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、合法票据进行财务报销。

第十四条 横向科研经费的税费，由学校按规定代扣代缴。

第十五条 加强科研经费大额支出管理。科研经费的转拨须提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料，经计划财务处，社科处、科技处共同审批后办理。严格履行政府采购程序，不得假借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位。

第五章 决算和验收

第十六条 科研项目经费应加强预算执行的管理，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。

科研项目结存经费是指在研的项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额，结存经费应结转至下一年度由项目组按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，项目经费实际到帐总金额减去实际总支出后的余额，因故终止项目的结余经费还应包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

第十七条 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账目，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。允许结余留用的科研经费余额转入科研发展基金。

第十八条 科研发展基金由项目负责人用于自选项目的研究，按照直接费用的开支范围重新编制预算后使用。其中劳务费和专家咨询费的开支比例分别不超过转入的科研经费余额的 20%。

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，应在三个月之内办理项目负责人交接或撤项手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在教科研单位和科研管理部门根据研究需要和国家有关规定要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由所在教科研单位办理。

第六章 监督与考评

第二十条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受项目上级主管部门、科研经费主管部门的监督检查。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经纪律的行为，按照有关规定进行处理。

第二十一条 建立科研经费奖惩机制。学校将科研经费管理绩效纳入教科研单位负责人的业绩考核范围，人事处协同科研管理部门对科研人员工作进行年度考核。若科研项目不能按时结题，学校在年度考核时对其绩效津贴进行核减。

第二十二条 严禁违规使用经费。科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益

相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。设备费、大宗材料和测试费、劳务费和专家咨询费原则上银行转账结算；会议费、差旅费、小额材料费、测试费等，实行“公务卡”结算。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由计划财务处商社科处、科技处负责解释。

第二十四条 本办法自颁布之日起施行，原《湘潭大学科研项目经费管理办法》（湘大科发〔2014〕1号）、湘潭大学科研启动费管理办法（试行）（湘大科发〔2002〕10号）、湘潭大学博士和博士后专项经费项目管理办法（试行）（湘大科发〔2002〕12号）文件同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。