

# 湖南科技大学纵向科研经费管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校纵向科研经费管理，提高科研经费的使用效益，调动广大科研人员的积极性，激励科研人员产出更多高质量科技成果，促进学校科研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）、《关于中央财政科技计划（专项、基金等）经费管理新旧政策衔接有关事项的通知》（财教〔2021〕173号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 纵向科研经费（以下简称科研经费）是指我校承担政府计划类科学研究项目所取得的经费。

**第三条** 凡以湖南科技大学名义申报所获得并经学校认定的纵向科研经费，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。

**第四条** 学校科研经费使用在首先遵守项目（课题）主管部门（单位）相关经费管理规定或合同规定的前提下执行本办法。

## 第二章 管理体制

**第五条** 学校科研经费按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校职能部门、二级单位、项目负责人三级管理。

财务处、科学技术处、社会科学处、人事处、国有资产与实验室管理处、采购与招投标管理中心、审计处和纪委办(监察专员办)、二级单位和项目负责人在科研经费管理与使用方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理机制，做好科研经费管理和服务工作。

**第六条** 财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制并审核经费预算；根据科学技术处、社会科学处下达的经费拨款单办理经费立项、入账、外拨，监督与指导项目负责人按照项目预算以及有关财经法规合法、合规、合理使用经费，审查项目经费决算。

**第七条** 科学技术处、社会科学处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理，组织项目绩效考核评价，配合财务处做好科研项目经费管理工作，配合人事处对科研人员进行年度考核，督促项目负责人做好项目检查、结题和归档工作。

**第八条** 人事处负责科研人员年度考核与科研工作量核算相关工作，协助科研人员聘请科研秘书和财务助理等相关事宜。

**第九条** 国有资产与实验室管理处负责制定学校科研仪器设备管理制度以及仪器设备验收、建账建卡、调拨处置等工作；统筹优化学校大型设备为科研项目提供共享服务。

**第十条** 采购与招投标管理中心负责科研经费采购仪器设备和软件等的管理与组织工作。

**第十一条** 审计处负责根据学校审计工作计划组织实施校内科研经费审计，协助完成上级主管部门的专项审计工作，参与拟定涉及监督职责的财务制度，向纪检监察部门及业务管理机构反馈审计结果及意见。

**第十二条** 纪委办(监察专员办)负责组织或配合上级部门加

强对科研经费的监督检查，核查处理涉及科研经费使用违纪违规问题，协助做好公示、通报、反馈科研经费监督检查及整改结果。

**第十三条** 二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研项目经费使用承担管理主体责任，负责审核监督项目预算执行，督促项目进度，按照规定和标准配备科研财务助理，优化配置资源，为项目实施提供必要的科研条件支持。

**第十四条** 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，按照项目管理和经费使用要求，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任。

### 第三章 预算管理

**第十五条** 科研项目经费预算是科研项目经费收支的基本依据。科研经费预算编制包括来源预算和支出预算，项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实编制科研项目经费预算。

**第十六条** 来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应提供自筹经费来源证明、自筹经费承诺书及其他相关财务资料。自筹经费包括横向科研发展基金、合同约定的自筹经费等。批复后的自筹经费设立单独账号进行核算，经费使用按照项目管理单位资金管理办法执行。

**第十七条** 支出预算应根据项目需求，按照经费开支范围编列，直接费用中 50 万元以上的设备费需提供明细，其他费用只提供基本测算说明。设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。间接费用原则上按经费来源单位政策上

限编制。

**第十八条** 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、经费预算等。

**第十九条** 项目经费预算确需调剂，按以下程序予以调整：

（一）预算调整需报经费来源单位审批或备案的情况：

1. 项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需对预算总额进行调剂；

2. 同一项目课题之间经费调剂；

3. 课题参与单位之间预算调剂。

（二）预算调整需报学校审批的情况：项目直接费用中设备费调剂。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，须填写《湖南科技大学科研经费预算调剂申请表》，报二级单位审核、科学技术处或社会科学处审批后交由财务处进行预算调整。申请表一式叁份，交科研管理部门、财务处各一份；项目负责人自留一份，待项目结题时，与其他结题材料一并提交相关部门。

（三）预算调整由项目负责人自行调整使用的情况：直接费用中除设备费外的其他费用调剂。由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要自行调整，预算调剂申请表由项目组留存备查，待项目结题时，与其他结题材料一并提交相关部门。

（四）项目间接费用预算总额不得调增，由项目负责人申请可调减用于直接费用，预算调整申请表需交财务处进行账务处理。

（五）经费来源单位有特殊规定的，按照其规定执行。

## 第四章 管理与使用

**第二十条** 科研经费开支范围分为直接经费和间接经费。经费

开支比例、范围与标准按项目（课题）主管部门相应的项目（课题）经费管理办法或合同执行，主管部门或合同未明确规定的按本办法执行。科研经费由项目组按财务管理的有关规定使用，由项目负责人和所在二级单位科研负责人审批报账。

**第二十一条** 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。

（一）设备费：是指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

（二）业务费：是指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用、发生的测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费/会议费/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指项目实施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、科研辅助人员等劳务性费用，其由项目负担、单位缴纳的社会保险补助及住房公积金等纳入劳务费科目开支，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

**第二十二条** 间接费用：是指在项目实施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：学校为项目研究提供的房屋占用、实验室废弃物处置、日常水电气暖等消耗、有关管理费用等的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第二十三条** 严格科研仪器设备、软件及大宗材料采购管理。科研经费采购仪器设备和软件等原则上按照《湖南科技大学采购管理办法》等相关管理规定执行。项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产属于国有资产。

**第二十四条** 严格劳务费管理。项目聘用人员的劳务费开支标准，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，根据其在项目研究中承担的工作任务确定；专家咨询费的开支按相应的国家最新科研项目专家咨询费标准执行。

**第二十五条** 严格科研经费外拨管理。依据项目任务书及批复预算分拨给参研单位研究经费，项目负责人须填写《湖南科技大学科研项目经费外拨审批表》，经二级单位审核、科学技术处或社会科学处审批后交财务处办理。

**第二十六条** 经费来源单位明确有间接费用预算的纵向科研项目，学校将间接费用分为科研管理费（包括学校科研管理费、二级单位科研管理费、系（所）科研管理费）和项目组绩效使用。

1. 科研管理费。按照项目间接费用到账经费总额（扣除外拨间接费用）的 25%提取科研管理费，但不超过项目到账经费总额（扣除外拨费用）的 5%。科研管理费的 80%作为学校科研管理费，20%作为项目负责人所在二级单位科研管理费。

2. 项目组绩效。扣除科研管理费、项目过程中实际产生的间接费用后的剩余间接费用用于项目组绩效。绩效支出需与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，由项目负责人根据项目参与人员的工作实绩进行分配。若科研项目结题验收不合格或不能按要求结题，项目负责人负责退回已发放的该项目所有绩效。

**第二十七条** 经费来源单位未明确间接费用预算的省级及以上纵向科研项目，按照项目到账经费总额（扣除外拨费用）的 5%提取科研管理费，其中 4%作为学校科研管理费，1%作为项目负责人所在二级单位科研管理费。对于市厅级及其他纵向项目，学校按项目总经费的 2.5%提取科研管理费，其中 1.0%作为学校科研管理费，1.5%作为项目负责人所在二级单位科研管理费。

**第二十八条** 严格科研资金结算管理。依据有关规定发放给个人的劳务费、专家咨询费，要严格审核发放人员资格、标准，原则上都要通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；在科研活动过程中发生的文印费、会议费、差旅费、小额材料费或测试化验加工费等，要按规定实行银行转账、公务卡等非现金方式结算；对设备费、大宗材料费和测试化验加工费等支出，应当通过银行转账方式结算；对以现金方式支付的特殊事项，要提供相关证明材料。

**第二十九条** 科研经费应按照批复的预算、合同约定以及相应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，须使用真实、合法票据进行财务报销，不得虚假承诺其他来源经费，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途，不得假借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目组成员有直接经济利益关系的关联单位。

**第三十条** 项目负责人不得随意调账，对于在自查、稽核、审计过程中发现需调整的账目，由项目负责人申请后，科学技术处或社会科学处按项目管理要求交财务处进行调账。项目负责人对调账内容的真实性、合法性和相关性负直接责任。

**第三十一条** 纵向项目负责人离职（正常调动工作、退休或因意外情况不再承担科研工作的），其经费的管理按以下规定执行。

（一）对于不变更依托单位的科研项目，有关科研项目工作量全额发放。项目负责人及其所在二级单位必须提出变更申请，须填写《湖南科技大学科研项目负责人校内变更申请表》，经学校科研管理部门批准后，新的项目负责人遵照学校有关规定使用结余经费。

(二) 对于变更依托单位的科研项目，已核发科研工作量全部退回学校。学校已收取的科研管理费不予退还。

## 第五章 包干制管理

**第三十二条** “包干制”项目为经费来源单位明确实行“包干制”管理的科研项目。

**第三十三条** 实行项目负责人科研诚信承诺制，项目负责人作为第一责任人签署科研诚信承诺书，报科学技术处、社会科学处备案。项目负责人按照项目任务书开展科学研究工作，不得截留、挪用、侵占和虚假套取，不得用于与科学研究无关的支出。

**第三十四条** “包干制”项目申请人提交申请书、计划书时，均无需编制项目预算。项目经费不再分为直接费用和间接费用。经费使用范围限于设备费、业务费、劳务费（见第二十一条）、资源占用费（房屋占用，实验室废弃物处置，日常水、电、气、暖等消耗支出）、科研管理费、绩效支出以及其他合理支出。各项经费支出无额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用，无需履行调剂程序。

**第三十五条** “包干制”项目按照总经费的 5%提取科研管理费，其中 4%作为学校科研管理费，1%作为项目负责人所在二级单位科研管理费。绩效支出由项目负责人根据实际科研需要自主确定，自科类项目总额不超过项目总经费的 30%，社科类项目总额不超过项目总经费的 40%。对纯理论基础研究项目，绩效支出不超过项目总经费的 60%，具体范围依照经费来源单位确定。

**第三十六条** “包干制”项目资金结算管理见第二十八条。

**第三十七条** “包干制”项目的决算与结题管理见第六章，监督与责任见第七章。



## 第六章 决算与结题管理

**第三十八条** 项目负责人应根据预算执行进度合理安排支出，有效提高资金使用效率。对于准备结题的科研项目，项目负责人须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。项目尚有应付而未付账款的，应在经费结题前全部处理完毕。

**第三十九条** 科研项目完成验收、鉴定、结题后必须进行财务决算。项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，根据经费预算和开支情况如实编制项目资金决算。我校作为依托单位，有多个单位共同承担一个项目的，项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算，由项目负责人汇总编制，经科学技术处、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。

**第四十条** 科研项目完成任务目标并通过综合绩效评价，项目结题后，经费如有结余，用于项目组科研活动直接费用开支，使用期为两年（自验收结项下达后次年的1月1日起计算）。两年后仍有结余，留归学校统筹安排用于科研活动直接支出，结合项目完成任务目标和综合绩效评价，优先考虑原项目团队科研使用。

## 第七章 监督与责任

**第四十一条** 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研项目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。

**第四十二条** 严禁违规使用科研经费。学校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、骗取科研项目经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研项目经费转拨、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项目经费；严禁在科研项目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，将科研项目经费挪作它用；严禁设立“小金库”；其他违纪违规行为。出现上述违规使用科研管理经费的情况，学校将对项目负责人和有关责任人进行追责问责；涉嫌违纪的，依纪依规查处；涉嫌违法的，依法追究其法律责任。

**第四十三条** 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。学校将科研项目经费使用过程中出现的失信情况纳入科研人员学术诚信档案。凡严重违规使用、套取科研项目经费的项目负责人，除按国家有关财经法规处理外，并按学校相关规定处罚。

**第四十四条** 在学校、上级主管部门审计或检查中，如有违规使用经费的情况，违规经费退回原项目，并根据违规经费的金额扣除相应的科研工作量：违规经费/项目总经费小于 1%(含 1%)，不对科研工作量进行扣除；违规经费/项目总经费 1%-5%(含 5%)，扣除项目科研工作量的 5%；违规经费占项目总经费 5%-10%(含 10%)，扣除项目科研工作量的 10%；违规经费/项目总经费大于 10%，扣除同比例的项目科研工作量。涉嫌违纪违法的，追回项目全部科研工作量，并按学校相关规定处理。

**第四十五条** 科研项目因故终止或撤项，由科学技术处、社会科学处书面通知财务处，财务处须及时清理账目，停止开支。该

项目除按项目来源单位要求原渠道收回部分或全部研究经费或由学校收回统筹管理外，学校取消其剩余科研工作量的核发，同时项目负责人退回已核发的科研工作量，并按照有关规定，在一段时间内停止项目负责人申请该类项目的资格。情节严重，对学校造成不良影响的，按学校相关规定处理。

## 第八章 其他

**第四十六条** 本办法由科学技术处、社会科学处、财务处负责解释，学校其他职能部门负责管理的研究项目的管理参照本办法执行。

**第四十七条** 本办法自**2022年4月25日**起施行，原《湖南科技大学科研项目经费管理办法》（科大政发〔2020〕69号）、《湖南科技大学科学研究项目间接经费管理办法》（科大政发〔2020〕48号）、《湖南科技大学纵向科研项目结余经费管理办法》（科大政发〔2019〕55号）、《湖南科技大学科研项目经费预算调剂管理办法》（科大政发〔2019〕54号）《湖南科技大学科研项目外拨经费管理办法》（科大政发〔2018〕114号）同时废止。本办法如有与国家或上级主管部门有关规定相冲突的，按国家或上级主管部门规定执行。

附表 1：湖南科技大学科研经费预算调剂申请表

附表 2：湖南科技大学科研项目经费外拨审批表

附表 3：湖南科技大学项目负责人校内变更申请表

附表 4：湖南科技大学包干制项目负责人诚信承诺书

附件 1:

## 湖南科技大学科研经费预算调剂申请表

课题负责人		联系电话			
项目批准号		经费账号			
项目(课题)名称					
项目起止时间					
单位(院系)					
<b>预算调剂内容</b> (注: 预算科目按原批复预算表填写, 只需填写需要调剂的科目即可。)					
预算科目	原预算 (万元)	第一次增减 金额(万元)	第二次增减 金额(万元)	调剂后预算 (万元)	备注
示例: 设备费	10	+5 (-5)		15	
调剂原因(注明课题各单位预算调剂情况)					
项目负责人签名: 年 月 日					
所在单位(院系)意见:					
审批人签字(单位盖章): 年 月 日					
科研管理部门意见:					
审批人签字(单位盖章): 年 月 日					

注: 1. 除直接费用中的设备费调剂外, 只需项目负责人签字。

2. 本表一式叁份, 项目负责人自留一份, 待项目结题时提交; 交科研管理部门、财务处各一份。

附件 2:

## 湖南科技大学科研项目经费外拨审批表

项目名称			
项目类别	<input type="checkbox"/> 纵向 <input type="checkbox"/> 横向	来款单位	
项目开始时间		项目计划完成时间	
项目负责人		项目所在单位	
报账项目代码		外拨总金额(万元)	
外拨单位			
已拨金额(万元)		本次拨付金额(万元)	
外拨理由	<input type="checkbox"/> 纵向项目任务书中已明确约定 <input type="checkbox"/> 纵向项目任务书中已明确预算 <input type="checkbox"/> 横向项目合同中已明确对外委托工作 <input type="checkbox"/> 其他		
项目负责人承诺	本人对合作(外协)合同的真实性、相关性、可行性和合规性已审核,愿意承担经费外拨带来的风险和责任。  项目负责人签字: _____ 年 月 日		
项目所在单位审核意见	负责人签字(单位盖章): _____ 年 月 日		
科研管理部门审核意见	科室负责人签字: _____ 年 月 日		
	负责人签字(单位盖章): _____ 年 月 日		
校领导审批意见	校领导签字: _____ 年 月 日		

- 注: 1. 外拨经费为依据项目任务书及批复预算分拨给参研单位研究经费。  
 2. 依照《湖南科技大学财务管理办法》要求,报分管科研工作副校长、校长审批。  
 3. 本表一式叁份,项目负责人自留一份,交科研管理部门、财务处各一份。

附件 3:

## 湖南科技大学科研项目负责人校内变更申请表

项目名称			
项目主管部门		项目类别	
立项编号		执行年限	
项目负责人		项目所在单位	
报账编号		立项经费（万元）	
变更原因及后续 管理承诺	原项目负责人员工号：_____ 联系方式：_____ 原项目负责人（签字）：_____ 年 月 日		
	现项目负责人员工号：_____ 联系方式：_____ 现项目负责人（签字）：_____ 年 月 日		
审批意见	二级单位意见：   <div style="text-align: right;">             负责人签字（单位盖章）：_____              年 月 日           </div>		
	科研管理部门意见：   <div style="text-align: right;">             负责人签字（单位盖章）：_____              年 月 日           </div>		

注：本表一式叁份，现项目负责人自留一份，交科研管理部门、二级单位各一份。

## 湖南科技大学包干制科研项目负责人诚信承诺书

本人作为湖南科技大学包干制科研项目负责人项目负责人，  
承诺如下：

1. 本人承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和  
作风学风诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书要求开展科学研究工  
作；

2. 本人承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不截  
留、挪用、侵占和虚假套取，不用于与科学研究无关的支出；

3. 本人承诺项目经费使用合规、合理、真实，不利用虚假票据套取  
资金，不通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和  
专家咨询费等。

4. 本人承诺如违规使用、套取科研项目经费，愿承担相关后  
果并接受相应的处理。

项目负责人（签字）：

年 月 日