

湖南第一师范学院文件

湘一师校字〔2022〕54号

湖南第一师范学院纵向科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《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)、《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)、《中央高校基本科研业务费管理办法》(财教〔2021〕283号)等文件精神,进一步激活科研创新能力,健全纵向科研经费管理制度,提高科研经费使用效益,结合学校实际,制定本办法。

第二条 纵向科研经费是指学校通过承担国家、地方政府常设的计划项目或专项项目取得的科研项目经费。

第三条 以湖南第一师范学院名义申报所获得的各类科研项目经费须全部纳入学校科研专项,统一管理,专款专用,单项核算。

第四条 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。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。

第二章 开支范围

第五条 纵向科研经费开支范围分为直接费用与间接费用。

第六条 直接费用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：

（一）业务费：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、燃料动力费，购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（二）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

(三) 设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备、升级维护现有设备以及租用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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级，避免重复购置。

第七条 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。

(一) 科研管理费。学校按照项目经费下拨总额的 5% 提取科研管理费，用于学校科研管理等支出，及学校为项目实施所发生的间接成本。有间接经费的项目，科研管理费从间接经费中提取。

(二) 项目组绩效支出。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。

第八条 经费来源单位明确管理费预算，但未单列间接费用预算以及没有批复预算的纵向科研项目，统一提取 5% 的科研管理费。经费来源单位有明确规定的，按照其规定执行。

第三章 经费预算编制、执行与调剂

第九条 纵向项目申报时，项目负责人应根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性

和经济合理性原则，科学、合理、真实编制经费预算。项目经费预算由学校科研处进行审核，并提出指导意见。

第十条 纵向项目科研经费由立项单位拨款至学校账户后，财务处和科研处共同督促项目负责人及时编制项目支出预算。支出预算应根据项目需求，按照经费开支范围编列，直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需提供明细。间接费用原则上按经费来源单位政策上限编制。支出预算录入财务预算管理系统，由科研处和财务处共同审核后执行。

第十一条 科研项目预算确需调剂的，按以下程序予以调剂：

（一）预算调剂需按原途径上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）预算调剂需报学校审批的情况：

1. 根据实施过程中科研活动的实际需要，由项目负责人提出申请，报科研处审批后交由财务处进行预算调剂；

2. 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，科研处按项目管理要求协商财务处进行调账。

（三）项目直接费用中设备费不得调增。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。

(四) 经费来源单位有特殊规定的, 按照其规定执行。

第十二条 加强外拨经费管理。属科研协作(合作)的外拨经费, 需及时提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料, 经科研处审核, 经分管科研和财务的校领导审批后, 交财务处办理。

有外拨经费的项目, 外拨经费决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后, 由项目负责人汇总编制项目资金决算。项目负责人应对协作(合作)业务的真实性、相关性负责。

第十三条 纵向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。

第四章 包干制项目经费管理

第十四条 经费来源单位明确实行经费包干制的项目, 实行包干制管理。项目负责人在承诺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认真开展研究、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上, 自主决定项目经费使用。

第十五条 项目经费中包含直接费用和间接费用。直接费用无需编制经费预算, 各科目之间不设比例限制, 按照第

二章规定的开支范围据实使用。自然科学类间接费用不超过项目总资助经费的 50%，其中，对于数学纯理论基础研究的预算制项目的间接费用不超过项目总资助经费的 60%；社会科学类项目间接费用不超过项目总资助经费的 70%。实行经费包干制的项目，按照总经费的 5%在间接费用中提取学校管理费。

第十六条 实施负面清单制度，严格执行科研经费使用“九个严禁”（详见附件）。对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的项目负责人，视情节轻重，采取通报批评、冻结科研经费使用、上报中止或撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等处罚措施；对违纪的，按照国家 and 学校相关规定处理；对涉嫌违法犯罪的，依法移送相关机关追究法律责任。

第五章 科研经费报账与管理

第十七条 票据时限要求。票据应在票据开具年及时报销，因特殊情况，不能在当年报销的应于次年 3 月 31 日前完成报销。结题后一次性报账的科研项目，可以在结题年报销从立项年到结题年的票据。

第十八条 支付方式。科研经费支付应严格执行国库集中支付制度和国家有关资金支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照公务卡结算的有关规定执行，不得使用现金支付。

第十九条 对科研经费预算、使用、决算实行项目负责人制，科研经费的报销由项目负责人签字后，再报项目负责人所在二级学院（部门）主管科研负责人审核签字。

第二十条 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、纪委办公室/监察专员办公室和资产管理处在科研经费使用和管理过程中，各负其责，密切配合，相互协作，共同监管，做好科研经费管理和服务工作，保障科研项目的顺利实施。

项目负责人：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。

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；协同财务处指导项目负责人编制经费预算及预算管理；核定科研经费的项目类型，审核科研外协费的拨付和结余资金的归类，跟踪合同经费到位、拨付情况；配合财务处和纪委办公室/监察专员办公室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；督促项目负责人做好项目检查、结题和归档工作。

财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科研处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；协助项目负责人完成项目决算。

审计处、纪委办公室/监察专员办公室：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。

第二十一条 建立健全科研财务助理制度。国家级科研项目应指定专门的财务助理，为科研人员在项目预算编制和调剂、资金支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。科研财务助理人员和报酬由项目负责人确定，报酬可从劳务费中支出。专职的科研、财务管理人员原则上不得担任科研财务助理。

第六章 结题验收管理

第二十二条 各类科研项目必须严格遵照任务书、合同或协议等要求按时结题验收。科研项目完成研究后，项目负责人应会同财务处清理项目收支，根据经费预算和开支情况如实编制项目决算。

第二十三条 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。项目负责人可以将结题项目的结余资金用于该项目的后续研究，使用期限为两年（时间自验收结项证书下达后次年的1月1日起开始计算）；两年后仍有结余经费的项目主持人，可申请将结余经费转入学校“科研发展基金”，关闭原项目，优先原项目组使用，用于科研活动的相关支出，未提交申请的结余经费将由学校统筹管理。

第七章 监督与责任

第二十四条 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。学校各二级学院（部门）、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，应及时按照意见进行整改；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。

第二十五条 科研项目因故终止或被撤销，项目负责人应当及时清理账目与资产，编制财务决算及资产清单，报送学校科研处。科研处审核汇总后再报项目立项管理部门，已拨资金及其剩余部分按立项管理部门相关规定执行。

第二十六条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，若不能在我校按期完成项目研究，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处共同办理。

第八章 附则

第二十七条 本办法自发布之日起执行。原《湖南第一师范学院科研经费管理办法》（湘一师校字〔2018〕15号）、《湖南第一师范学院科研项目间接经费管理暂行办法》（湘一师校字〔2018〕14号）自行废止。

第二十八条 有关新旧政策衔接，按照经费来源单位规定执行，上级部门如有新办法出台，从其规定。

第二十九条 本办法由科研处负责解释。

附件：教育部财政部就科研经费使用所提“九个严禁”



湖南第一师范学院党委行政办公室 2022年4月22日印发

附件

教育部财政部就科研经费使用所提“九个严禁”

1. 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；
2. 严禁编造虚假合同、编制虚假预算；
3. 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；
4. 严禁购买与科研项目无关的设备、材料；
5. 严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；
6. 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；
7. 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；
8. 严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；
9. 严禁设立“小金库”。