

湖南师范大学文件

校行发〔2022〕16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 2021-2022 学年度第二十五次校长办公会审定，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,调动科研人员的积极性,促进学校科研工作高质量发展,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)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2021〕177号)和《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。

第三条 根据预算管理方式不同,科研项目经费管理分为包干制和预算制。

第四条 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,专款专用,专项核算。

第二章 职责及权限

第五条 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。

第六条 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。

第七条 财务处对科研经费的财务管理和会计核算负管理责任，为项目负责人编制项目经费预算提供相关指导，审查项目经费决算，监督、指导项目负责人按照项目任务书或合同约定，在有关财经法规范围内合法、合规地使用科研经费。

第八条 审计处、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。

第九条 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。

第十条 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合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第三章 项目经费开支范围

第十一条 项目经费支出是指与项目研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费由直接费用和间接费用组成。

第十二条 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：

（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。应当严格控制设备购置，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。

（二）业务费：自然科学项目中的业务费是指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、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

社会科学项目中的业务费是指在项目实施过程中购置图书、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。

（三）劳务费：是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、访问学者以及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我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，其由单位缴纳的社会保险补助（不含商业险）、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。

第十三条 间接费用是指学校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：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

绩效支出一次性计入当年学校绩效工资总量，但不受核定的单位绩效工资总量限制，不作为核定下一年度绩效工资总量的基数，不作为社会保险费缴纳基数。

第四章 预算制项目经费管理

第十四条 科研项目任务书或合同是预算制项目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有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执行。

第十五条 由多个单位共同承担一个预算制项目的，应同时

编列各单位承担的主要任务、经费预算等。跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由项目组和合作研究单位协商确定。

第十六条 预算制项目的间接费用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：

（一）自然科学项目：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：500万元及以下部分为30%；超过500万元至1000万元的部分为25%；超过1000万元的部分为20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目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：500万元及以下部分为60%；超过500万元至1000万元的部分为50%；超过1000万元的部分为40%。

（二）社会科学项目：按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。

国家社科基金项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

1. 结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。

2. 结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

3. 结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

国家社科基金项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

（三）地方财政经费来源项目，如有明确规定，间接费用提取比例按照项目主管部门文件规定执行。

第十七条 预算制管理项目管理费提取比例

（一）学校管理费

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

（二）二级单位管理费

按到账总经费减去外拨经费后剩余经费的自然科学类项目 3%、社会科学类项目 1% 统一提取。

第十八条 预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应当按相关程序报主管部门或委托单位审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；

- (二) 同一项目课题之间资金需要调剂的;
- (三) 原项目预算未列示外拨资金, 需要增列的;
- (四) 项目负责人变更或调动单位的。

第十九条 预算制项目实施过程中, 在项目预算额度不变的情况下, 预算确需调剂的, 按以下规定予以调剂:

(一) 设备费预算、外拨资金如需调剂, 由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请, 报学校科研部门和财务处审批。

(二) 劳务费、业务费预算如需调剂, 由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

(三) 项目间接费用预算总额不得调增, 项目负责人可向学校科研部门和财务处提出申请, 经审批后可调减用于直接费用。

第二十条 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, 并按要求进行报批和归档。

第五章 包干制项目经费管理

第二十一条 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, 无需编制项目预算。

第二十二条 包干制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、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上, 本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定经费使用, 按照本办法第二章的开支范围列支, 无需履行调剂程序。

第二十三条 实行经费包干制的项目, 管理费提取比例按照本办法第十七条规定执行。

第六章 报销管理

第二十四条 科研项目经费的报销实行项目负责人负责制。项目负责人根据国家和学校财务制度，按照项目经费预算使用项目经费。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。

第二十五条 科研项目经费支出实行公务卡结算，对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十六条 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。对于国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和在难以取得发票的住宿费可实行包干制度。

第二十七条 合作项目经费外拨或分拨按以下程序办理：

（一）外拨经费管理。项目负责人根据经批复的预算和合作协议书（合作计划任务书）提出外拨经费申请，经学校科研部门审批后交财务处办理。

（二）校内分拨管理。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，经学校科研部门审批后交财务处办理。

第二十八条 项目实施过程中，使用项目经费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家和学校有关国有资产管理的規定执行。

第二十九条 学校管理费由学校统筹使用。二级单位管理费由二级单位统筹使用，主要用于本单位开展科研管理活动所产生的会议费、差旅费、印刷费、图书资料费、专家咨询费、聘请的科研和财务助理等人员的劳务费、绩效奖励（不超过二级单位管理费总额的30%）、通讯费、通用设备及耗材购置费、租用仪器设备及房屋、水、电、汽、暖消耗等支出。

第七章 决算与结账管理

第三十条 项目负责人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，最大限度地减少经费的结余结存。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。

第三十一条 科研项目完成验收、鉴定、结题后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。经学校科研部门、财务处和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。

第三十二条 已办理结题或验收手续的项目，应及时办理经费结账手续。学校科研部门应及时将已结题、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。

第三十三条 受资助项目因故终止或撤销,由学校科研部门书面通知财务处,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将按原渠道退回。

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。

第三十四条 项目通过验收或结题后,结余资金由学校统筹安排用于科研活动的直接支出,优先考虑原项目团队科研需求。

第八章 监督管理

第三十五条 各职能部门和项目所在二级单位应当按照国家相关财经法规及财务管理规定和本办法,加强项目过程管理,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,督促项目如期完成研究任务。

第三十六条 项目负责人应当依法依规管理使用项目经费,不得存在以下行为:

- (一) 虚假编报项目预算;
- (二) 列支与项目任务无关的支出;
- (三) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金;

(四) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目经费；

(五) 截留、挤占、挪用项目经费；

(六) 在使用项目经费中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；

(七) 其他违反国家财经纪律的行为。

第三十七条 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。

第三十八条 对项目负责人违反科研经费管理使用的行为，按规定采取通报批评、终止项目执行、追回已报项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，涉及违纪违法的按相关规定处理。

第九章 附则

第三十九条 本办法自发布之日起实施，原《湖南师范大学纵向科研经费管理办法》（校行发〔2018〕10号）同时废止。国家和地方相关政策发生变化的，按新政策执行。

第四十条 本办法由财务处、科学技术处和社会科学处负责解释。