

湖南师范大学文件

校行发〔2018〕17号

关于印发《湖南师范大学横向科研经费管理办法》的通知

各二级单位：

《湖南师范大学横向科研经费管理办法》已经学校2018-2019学年度第五次校长办公会审定，现予印发施行。



湖南师范大学横向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范横向科研项目经费管理，进一步调动广大科研人员开展横向科研的积极性，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、湖南省委办公厅、湖南省政府办公厅《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）、湖南省教育厅《关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见》（湘教发〔2018〕10号）、湖南省财政厅《湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法》（湘财教〔2018〕33号）及国家、湖南省相关政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的横向科研项目指企事业单位委托的各类技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等项目，以及政府部门委托的非计划类项目。

第三条 以湖南师范大学名义所获得的各类横向科研项目经费，不论其资金来源渠道，必须全部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

第四条 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，分管科研和财务的校领导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。

第五条 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，负责科研项目管理、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。

第六条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，协同科研管理部门指导项目负责人编制并审核经费预算，审查项目经费决算，监督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合法、合规、合理使用科研经费。

第七条 审计处和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。

第八条 项目所在二级单位对本单位横向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。

第九条 项目负责人是横向科研项目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真实性、有效性、合理性承担相应责任。

第三章 收支管理

第十条 横向项目科研合同是学校和项目资金提供方权利义务约定和确认，各二级学院、各单位应按要求执行学校科研合同的审签制度。项目所在二级单位负责对合同的

真实性、可行性进行审查。科学技术处、社会科学处、法律事务室负责对合同规范性、合法性及知识产权归属进行审核。

第十一条 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托单位将横向科研项目经费及时拨付到学校，并及时办理经费入账手续。

第十二条 横向科研项目经费到账后，由项目组到财务管理部门开具合法票据，并依法缴纳相关税费。

第十三条 横向科研项目经费预算由项目负责人按照合同总金额编制，在办理经费进账手续时递交，并由项目负责人签署意见，科学技术处、社会科学处和财务处分别审批。

第十四条 横向科研项目经费的使用实行项目负责人负责制，项目经费的使用必须经项目负责人审批。

第十五条 横向科研项目经费支出按照合同管理，科研项目合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的实施校内预算管理。

第十六条 横向科研项目经费支出包括直接费用和间接费用。直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的支出，主要包括设备费、材料费、实验室改装费、测试化验加工费、数据采集费、燃料动力费、差旅/会议/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。设备购置应当在项目经费预算中单独列示，并按照学校国有资产管理的规定进行采购和管理。

2. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 实验室改装费：指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所开支的各项费用。

4. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

5. 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。

6. 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

7. 差旅/会议/国际合作与交流费：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差旅费、市内交通费用、租车费用，为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用和项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、专用软件购买费、文献检索费、通讯费、专利申请与维护及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指在项目研究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。劳务费须发放到相关人员的银行账号，不得代领。

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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

10. 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。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。专家咨询费发放标准可参照《湖南师范大学科研经费预算管理办法》。

11. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，包括税费、场地使用费、项目组人员业务培训费、办公用品、车辆维持费（燃料费、过路过桥费、维修费、停车费）、加班工作餐等，并可做调剂使用。

第十七条 间接费用是指项目承担单位在组织实施项目研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关支出。主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

1. 管理费：用于学校横向科研项目合同编制、实施方案确定、项目执行过程管理、中期考核、现场查定、财务核算、验收结题的审计、验收和资料档案保管等各类科研管理费用的补助支出。

管理费按到账经费总额扣除合同约定的外协合作费和代购设备购置费后的余额的 3%收取。

2. 间接成本：主要用于项目支付给学校现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗、图书资料购置、网络信息建设、科研基础设施建设、公共实验平台建设等公共费用的补助支出。

间接成本按到账总经费扣除合同约定的外协合作费和代购设备购置费后的余额的 1%收取，由学校统筹安排使用。

3. 绩效支出：是指按照项目组的科研工作量和科研产出绩效核算的人力成本费用。合同有约定绩效比例的按合同执行；合同无约定的，地方政府委托的技术咨询、技术服务类项目的绩效支出按预算执行，最高不超过总经费的 40%，其他委托项目的绩效支出预算原则上不超过合同金额的 50%。横向项目的绩效可根据项目的进展和科研成果多次领取。绩效支出不纳入学校绩效工资总量。

第十八条 横向科研项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。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、有效票据进行财务报销，不得使用假发票，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

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。

第十九条 横向项目经费购置的代购设备可不办理学校资产登记手续，但必须提供代购设备管理单位的资产登记证明。除代购设备外所购置的设备须按学校固定资产管理办法执行。购买单位价值 1000 元以上（含 1000 元，其中专用设备单位价值在 1500 元以上）的仪器设备需先到学校资产与实验室管理处办理有关登记手续。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也需办理固定资产管理登记。

第二十条 加强横向科研项目经费转拨管理。项目有外协合作的，应签订外协合作合同。支付外协合作费时，须提供外协合作合同。项目负责人不得借协作科研之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

项目负责人提出外拨经费申请，分别由科学技术处、社会科学处和财务处审批。外拨经费 50 万元以上（含 50 万元）由分管财务、科研的校领导审批，100 万元以上（含 100 万元）由校长办公会议审批。

项目负责人提出校内转拨经费申请，分别由科学技术处、社会科学处和财务处审批。规范校内转拨，科研协作经费校内转拨仅限于横向与横向等同类科研项目的转拨。

第二十一条 按照国家规定可以享受免税的科技服务收入，由科学技术处、社会科学处协助财务处办理免税手续；

属征税的科研项目经费，由财务处按国家规定在其科研项目经费中代扣税款，统一上缴税务部门。学校严格税费管理，按照国家税法和税务主管部门的规定扣缴各项税费。

第四章 结题结账管理

第二十二条 横向科研项目研究结束后，项目负责人应按照合同约定时间按时结题，结题后6个月内及时清理应收和暂付款，办理财务结账手续。项目结题6个月后未办理结账手续，且未做出任何解释或说明的，财务处凭科学技术处或社会科学处提供的已结题项目清单冻结其科研结余经费，结余经费收归学校。

第二十三条 横向科研项目验收结题后的结余经费，若合同有约定的，按约定办理；合同无约定的，转入“湖南师范大学科研发展基金”（以下简称“科研发展基金”），用于科研项目的续研预研和项目组奖励。对于已经转入“科研发展基金”的结余经费，在管理政策允许范围内，项目负责人可申请提取不超过该项目结余经费的80%用于项目组奖励，并对余下经费重新编制经费支出预算，经费的使用范围为直接费用。新的支出预算须报科学技术处、社会科学处审批。财务处按照批复后的经费预算进行支出管理。

第二十四条 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。

第五章 监督管理

第二十五条 项目负责人应按时完成横向项目研究任务，并对项目研究、经费使用等负责，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。对于检查发现的问题，项目负责人应及时纠正。对于弄虚作假、截留、挪用、套取、挤占科研经费、科研经费不入账等违反法律法规的行为，学校将按照有关规定对项目负责人进行处理。

第六章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起实施。国家、省、学校相关政策有变化的，按新政策执行。

第二十七条 本办法由科学技术处、社会科学处、财务处负责解释。