

湖南潇湘技师学院文件

湖南九嶷职业技术学院

院发〔2024〕82号

关于印发学院《科研经费管理办法（试行）》的 通 知

学院各处（室、部）、各系（院、中心、馆）、各部门：

《湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院关于科研经费管理办法（试行）》经 2024 年 12 月 13 日第 22 次党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院

科研经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范我院科研项目资金管理，激发科研人员的积极性和主动性，促进科研事业繁荣发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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《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）、《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）、《湖南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》（湘政办发〔2022〕42号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“科研经费”包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校科研项目经费。

（一）纵向科研经费也称政府计划和公益性行业科研经费，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）所取得的项目经费，以及政府间国际科技合作项目经费。

（二）横向科研经费也称非政府计划科研经费，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他科研项目经费。包括但不限于：学校接受国（境）内企事业单位、社会团体、个人等委托的研究任务并签订技术合同（协议）而取得的科研经费；国（境）外机构、组织、企业和个人等资助的合作研究项目经费；各级政府部门以合同或协议委托的研究项目经费等。

横向科研项目应依据《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国促进科技成果转化法》《教育部科技部关于加强高等学校科技成果转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《湖南省促进高等院校科研院所科技成果转化实施办法》（湘政办发〔2016〕9号）等法律法规及文件精神，与合作单位签订合同或协议，约定任务分工、资金投入和使用、知识产权归属、权益分配等事项。

（三）学校科研经费指学校资助的科研项目经费，包括学校配套科研经费、自主设立的各类科研项目经费。

第三条 科研经费一般要进入学校财务账号，由计划财务处统一归口管理。科研经费按照“专款专用”的原则，任何部门和个人不得截留、挪用，不得随意扩大开支范围，不得弄虚作假，公款私用。

第四条 各类科研经费管理和使用有相应管理文件或合同规定的，按照文件或合同执行；没有相应管理文件或合同规定的，按照本办法执行。

第二章 经费管理体制

第五条 学校实行“统一领导，集中管理”的科研经费管理体制。科研项目经费实行项目负责人（主持人）负责制，由学校科研管理部门、财务管理部門、资产审计部门、后勤采购部门以及纪检监察部门共同监督管理。

第六条 科技研讨与孵化中心是学校科研主管部门，负责科研项目经费预算审核，指导项目负责人（主持人）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

课题预算；负责项目管理和合同管理，跟踪合同经费到账、转拨情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；配合财务处做好经费管理的有关工作。

第七条 计划财务处是科研经费核算部门，负责科研经费财务管理与会计核算工作；监督、指导科研项目负责人（主持人）按照项目通知书（任务书）或合同约定使用项目经费、确保资金的安全和合理使用；审查项目经费决算；提供科研项目经费查询信息。

第八条 资产管理处负责对使用科研经费购置或形成的固定资产、无形资产进行管理。按国家、上级经费主管部门和学校的要求，定期和不定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计。

第九条 后勤保卫处（采购办公室）负责科研经费购置资产的招投标及采购合同签订等管理工作；合理归集和开支本单位科研项目应负担的日常水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等相关费用。

第十条 纪检监察室负责科研经费的监督，按照国家和学校的要求，定期和不定期对科研经费使用和管理进行检查；监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

第十一条 科研项目负责人（主持人）是科研经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人（主持人）要熟悉国家、省以及学校的有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费要求，

接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 项目经费支出

第十二条 项目资金的支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第十三条 直接费用是指在项目实施全过程中发生的与该项目研究直接相关的费用。其中，自然科学类纵向项目可开支的类别有设备费、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 9 类；人文社会科学类（含教研教改类、思政类）纵向项目可开支的项目有设备费、材料费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、资料费/数据采集费/印刷出版费、劳务费、专家咨询费和其他支出等 7 类。

（一）设备费

1. 开支范围。只开支项目研究过程中所必需的中小型仪器设备购置、商业软件购置和为实施项目而研制的非标专用设备仪器费用以及对现有仪器设备进行升级改造、租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 开支规定

（1）不得开支预算外设备；使用属于联合承担研究项目单位的支撑该项目实施的设备不得在专项经费中开支设备租赁费。

（2）使用科研经费购置设备应提前向学院提出申请，根据批复的意见确定采购方式，采购时必须签订合同，明确付款方式及期限，按照合同约定办理财务结算付款，质保期满按规定支付

质保金。

(3) 使用科研经费购买进口设备，借款或报销时应提供学校与供应商签订的进口设备及售后服务协议、进出口公司与供应商的合同、学校与进出口公司的代理协议、进出口公司对学校的付款通知书等相关资料。

(二) 材料费

1. 开支范围。只开支项目研究周期以内项目研究所消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、设备耗材的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 开支规定

(1) 不得开支明显与项目无关或过量的日常办公耗材；不得在专项经费中开支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料。

(2) 一次购置但可重复使用（使用寿命在一年以内）且单台价值在 1000 元以下（不含 1000 元）的各类仪器设备，在材料费内开支。

(三) 测试化验加工费

1. 开支范围。指开支项目研究周期以内需支付给外单位的与项目相关的检验、测试、化验及加工等费用（包括带料外加工费及因委托外单位或合作单位进行的试验、加工、测试等发生的费用，可从测试化验加工费中开支）。

1. 开支规定

(1) 自科类项目方可开支测试化验加工费。

(2) 测试化验加工费发生在与外单位协作时，费用超过该科研项目资金预算的 20% 或单项超过 10000 元（包括 10000 元）时，必须有与协作单位签订的相应合同书。

(3) 不得以测试化验加工费的名义分立子任务，变相转拨经费。

(四) 燃料动力费

1. 开支范围。只开支项目研究周期以内与项目研究相关的大型仪器设备、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。

2. 开支规定

(1) 自科类项目方可开支燃料动力费。

(2) 不能单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、供暖等支出费用属于间接费用的开支范围，不能再重复列支或分摊。

(五) 差旅费/会议费/国际合作与交流费

1. 开支范围

(1) 差旅费。只开支与项目研究密切相关的培训、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培训费、会议注册费、交通费、食宿费等。

(2) 会议费。只开支组织召开的与项目有关的专题研讨、学术研讨、成果鉴定、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

(3) 国际合作与交流费。只开支项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

2. 开支规定

(1) 差旅费。开支标准按照国家有关规定执行；出境（含港澳台）差旅费只能通过申请国际科技合作与交流计划项目列支；

严禁列支旅游费、景点门票和无实质内容的差旅费。

(2) 会议费。支出标准按照国家有关规定执行；严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期；严禁借会议名义铺张浪费、发放礼品，公款旅游等；严禁开支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出。

(3) 国际合作与交流费。严格执行国家外事资金管理的有关规定；发生国际合作与交流费用，应当报学校审核同意；项目组成员参加与项目研究任务有关的国内学术会议的费用应在差旅费中报销；参加项目研究任务有关的国际学术会议的费用应在国际合作与交流费用中报销；项目组举办的与项目研究任务有关的会议（如咨询会、交流会、验收会等）在会议费中报销；项目组举办咨询会发生的咨询费在专家咨询费中列支。

(4) 差旅费、会议费、国际合作与交流费合计。自科类项目不超过直接费用的 10%、社科类项目不超过直接费用 20%的，可相互调整。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

1. 开支范围。只开支需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。包括文献查新检索、论文发表、项目必要通讯费、专业书籍等。

2. 开支规定。

(1) 不得列支一般办公软件、广告费、普通通信费（如移动电话费）等。

(2) 不得购买通用性操作系统、办公软件等。

（七）劳务费

1. 开支范围。只开支给参与项目研究的无工资性收入的项目组成员，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用，以及项目聘用人员的社会保险补助。

2. 开支规定

- (1) 由项目负责人按照项目研究实际需要在预算中确定；
- (2) 应按照预算的要求据实列支，不应计提或分摊；
- (3) 除按预算和有关规定支出临时聘用人员社会保险费补助外，不得支出其他人员社会保险费；
- (4) 劳务费开支标准。根据省委、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）的规定，参照我院专业技术人员工资水平，确定评审劳务费和普通劳务费开支标准。（评审劳务费标准按照《非职务性劳务费发放管理办法（试行）》（院发〔2023〕105号文件）执行。）

（八）专家咨询费

1. 开支范围。只开支支付给临时聘请的咨询专家的费用，支付范围应符合项目管理办法的规定。

2. 开支规定

- (1) 由项目负责人按照项目研究实际需要在预算中确定。
- (2) 只能支付给个人，不能支付给单位，不能列支学生论文答辩、论文修改发生的相关费用，不得支付给本项目组内参与研究与组织管理的工作人员。
- (3) 专家咨询费开支标准按照《非职务性劳务费发放管理办法（试行）》（院发〔2023〕105号文件）执行。以通讯形式组织的专家咨询标准按次计算，每次按照上述所规定标准的

20%~50%执行。

（九）其他支出

1. 开支范围。只开支除上述费用之外的其他支出。

2. 开支规定

（1）应当在预算时单独列示，单独核定。

（2）不得用于旅游、劳保福利、娱乐、家庭消费性和个人生活性支出及与项目研究活动无关的支出。

（3）不能开支项目实施 6 个月前发生的各项经费支出、奖励支出以及不可预见支出。

（4）支出内容不能与前述预算科目的支出内容重复列支。

（5）支出内容要与项目任务密切相关。

第十四条 间接费用是指学校在组织管理项目开展研究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 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；超过 1000 万元的部分为 13%。间接费用主要包括：

（一）学校科研项目管理费用：主要用于对学院各级各类项目的综合性管理，学院为最大限度地激发科研人员的积极性，不从项目资助经费中提取管理费用，相关开支由学院财务另行安排。上级项目管理制度有相应规定的按上级管理制度提取。

（二）科研人员的绩效支出：主要用于对项目负责人及项目组成员开展研究工作的激励。绩效支出由项目负责人作出预算，依据项目组成员在项目工作中的实际贡献分配，以劳务费的形式发放绩效，但需按国家规定缴纳个人所得税。绩效支出可分两次进行发放，第一次为项目中期检查合格后，第二次为结题验收后。

上级项目管理制度有相应规定的按上级管理制度执行。（根据省委办公厅《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）第九条规定，间接费用作为绩效支出不纳入本单位绩效工资总量管理。）

（三）其他间接费用：主要用于使用学校仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等发生的费用。

第十五条 横向课题费用开支按双方合同约定的预算执行，双方合同未明确的按纵向课题资金开支范围与规定执行。

第四章 管理与监督

第十六条 科研经费由科技研讨与孵化中心、计划财务处负责按学院财务管理制度统一管理，实行专款专用。科技研讨与孵化中心负责对项目经费使用与项目研究进度的一致性进行控制；计划财务处负责对项目经费使用按每个项目编号建立单独账户，单独核算，对项目经费使用总额进行控制。

第十七条 项目负责人在规定的经费使用范围内有经费使用的自主权。项目负责人在项目经费到账后，凭经费支出的有效票据按学院报账要求和流程进行项目经费报账。用于项目经费报账的票据应当是用于本项目研究而支出的有合法来源的正式发票和其他合法票据。项目经费报账应符合学院财务报账管理制度。项目经费使用报账应在使用当年及时报账。

第十八条 项目经费根据项目研究进度按比例报销：项目立项后可报销上级拨付经费的50%，通过中期检查可以报销上级拨付经费的80%，完成结题并取得项目结题证书，可以报销全部上级拨付经费以及项目配套经费。项目结题后一年内不报销经费的，

资金由计划财务处收回并纳入其他科研开支。

第十九条 项目通过验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究和相关科研活动的直接支出。若通过验收 2 年后结余资金仍有剩余的，结余部分经费退回学院。上级部门有规定的，按上级部门规定办理。

第二十条 项目负责人应当依法依规使用项目资金，并应对项目经费使用的合理性和真实性负责。项目负责人不得擅自外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得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，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十一条 项目负责人因项目不能如期结题，或项目被撤项，或重复申报、重复研究，给学院造成经济损失或带来严重不良影响的，学院将要求负责人赔偿学院经济损失，并酌情给予行政处分。

第二十二条 通过各种欺骗手段隐匿经费数额，或转移项目经费及私分经费等行为，一经查出，学院将按严重侵犯学院权益的违纪行为查处当事人的责任，所占用的经费收归学院。触犯法律的，追究法律责任。

第二十三条 学院设立科研项目管理费，其经费来源主要包括：学院划拨的科研经费、项目撤项而收回的项目经费、项目负责人调离学院后项目学院配套经费的剩余经费、项目通过验收 2 年后仍未使用完毕的结余经费，以及违规使用项目经费由学院收回的经费等。

第二十四条 科研项目管理费主要用于学院为提高项目质量，在各级各类项目申报、立项、中检、结项中发生的项目综合管理

费用，以及科研管理人员的学习培训费用。科研项目管理费由科技研讨与孵化中心按学院财务管理制度统一管理和使用，学院计划财务处设立科研项目管理费专用账户，实行专款专用。

第五章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起实施。本办法与上级相关规定不一致的，以上级文件规定为准；国家、省、市、学校相关政策有变化的，按最新政策执行。

第二十六条 本办法由科技研讨与孵化中心负责解释。

附件 1：科研项目报账票据说明

附件 2：科研项目上级拨付经费申请拨付表

附件 3：科研项目学院配套经费申请拨付表

附件 1:

科研项目报账票据说明

(一) 报销仪器设备费、材料费，在提供采购发票的同时，还须提供供货单位盖章的仪器设备清单、验收、入库、领用手续、采购合同等附件。

(二) 报销测试化验加工费，须提供发票、合同（协议）、收费项目明细、详细的测试记录、测试清单、收费标准等。

(三) 报销印刷费用时，须提供发票并附明细清单。

(四) 报销出版费的论文要与研究项目相关，并注明该研究项目的立项编号等信息。报销时需提供发票、论文发表刊物的封面、目录、论文复印件等佐证材料；未出刊的论文，需提供发票、经杂志社盖章的论文录用通知及论文复印件等佐证材料。

(五) 报销图书、专用软件、数据库、多媒体等资料购置费时，须提供发票和学校相关部门出具的入库、出库手续证明。

(六) 报销会议费、差旅费、国际合作交流费按学校差旅费管理办法相关规定执行。

(七) 报销劳务费时，需提供劳务发票、劳务明细清单、发放表（含相关人员银行卡号）等材料。

(八) 报销专家咨询费时，需提供劳务发票、发放表（含相关人员银行卡号）等材料。

附件 2:

湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院

科研项目上级拨付经费申请拨付表

申请人(签名)	所在部门		
项目名称			
项目类型			
项目级别		立项时间	
项目编号		申请金额	
申请费用的文件依据	学院文件依据:		
	课题立项文件依据:		
科技研讨与孵化 中心审核意见	签名（盖章）： 日期：		
财务处意见	签名（盖章）： 日期：		
分管科研院领导 审批意见	签名： 日期：		
分管财务院领导 审批意见	签名： 日期：		
院长审批意见	签名： 日期：		

附件 2:

湖南潇湘技师学院 湖南九嶷职业技术学院

科研项目学院配套经费申请拨付表

申请人(签名)	所在部门		
项目名称			
项目类型			
项目级别		结题日期	
项目编号		申请金额	
申请费用的文件依据	学院文件依据:		
	课题结题文件依据:		
科技研讨与孵化 中心审核意见	签名（盖章）： 日期：		
财务处意见	签名（盖章）： 日期：		
分管科研院领导 审批意见	签名： 日期：		
分管财务院领导 审批意见	签名： 日期：		
院长审批意见	签名： 日期：		