

# 湖南科技大学文件

科大政发〔2022〕67号

## 关于印发《湖南科技大学横向科研项目经费 管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学横向科研项目经费管理办法（试行）》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



# 湖南科技大学横向科研项目经费管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校横向科研项目经费管理,提高科研经费的使用效益,进一步激发科研人员开展横向科研的积极性和创造性,强化科研人员主体地位,促进学校科研协调、健康、可持续发展,根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)及国家相关政策,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经费(以下简称科研经费)指学校受企事业单位和社会组织等委托,开展各类技术开发、技术服务、技术咨询等项目研究所取得的经费。

**第三条** 凡以湖南科技大学名义申报所获得的各类科研经费,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,任何单位和个人无权截留、挪用。

## 第二章 管理体制

**第四条** 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体制。纪委办(监察专员办)、科学技术处、社会科学处、人事处、财务处、国有资产与实验室管理处、审计处、采购与招投标管理中心、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。

**第五条** 财务处负责科研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到账通知单，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。

**第六条** 科学技术处、社会科学处负责横向科研项目管理和合同管理，组织项目科研工作量核算、绩效评价，配合财务处做好科研项目经费管理工作，协助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。

**第七条** 人事处负责科研人员管理、年度考核、科研工作量核定等相关工作，组织聘请科研助理和财务助理等相关事项。

**第八条** 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共享，为科研项目提供服务。

**第九条** 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的审计，协助完成上级主管部门的专项审计工作，参与制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。

**第十一条** 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。

**第十二条** 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条件保障。

**第十三条** 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，负责编制项目经费预决算。按照项目管理和经费使用要求，对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

### 第三章 开支范围

**第十四条** 横向经费的开支范围和各科目的开支额度原则上须按双方约定的合同执行，开支范围主要包括：业务费、设备费、外协费、劳务费、税费、科研活动接待费、科研管理费等。

#### （一）业务费

主要是指在项目实施过程中消耗的各种材料和低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用、发生的测试化验加工费、燃料动力费、实验室改装费、办公用品及耗材费、科研房产使用费、学习培训费、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、采集数据、翻译资料、差旅费/会议费/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

#### （二）设备费

主要用于项目研发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、租赁外单位仪器设备等所开支的费用。

#### （三）外协费

指项目合同或协议中明确委托第三方合作单位开展相关研究等费用。

#### （四）劳务费

项目组可根据实际情况支出劳务费。项目聘用人员的劳务费根据其在项目研究中承担的工作任务确定，参与项目研究的研究

生、博士后、访问学者、临时聘请的咨询专家以及项目聘用的专职研究人员、科研辅助人员等均可开支劳务费。其社会保险补助及住房公积金等纳入劳务费科目列支。项目委托方对劳务费预算有明确规定的，按项目合同约定支出，如合同没有明确规定的，原则上可按不超过到账经费的 60% 支出劳务费。

### **（五）专家咨询费**

专家咨询费的支出原则参照纵向项目标准执行，特殊情况下可在规定标准基础之上浮动不超过 100%。

### **（六）科研活动接待费**

项目组可根据实际需要开支少量科研活动接待费和车辆维护使用费，开支总额不得超过该横向科研项目实际到账经费的 20%，开支要求按照《湖南科技大学国内公务接待管理实施办法》执行。

### **（七）科研管理费**

学校管理费提取比例为项目到账经费总额的 2.5%，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。

### **（八）发票及税费**

横向科研项目发票开具以科学技术处、社会科学处审核通过并加盖“合同专用章”或湖南科技大学校印的合同为依据。税费由学校按国家有关税收政策代扣代缴，符合税收政策免征要求的税款，全部留归原项目使用。

**第十五条** 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。如项目合同中已指定设备采购生产厂家的，按合同约定执行。用项目经费购置的仪器和设备原则上须纳入学校固定资产统一管理。其中，如项目合同明确计入委

托单位资产，或在研制仪器设备过程中所购置的仪器设备，由项目负责人提出申请，经项目负责人所在二级单位、科学技术处或社会科学处、国有资产与实验室管理处审批后，不计入学校固定资产。

**第十六条** 严格科研经费外拨管理。依据项目合同或协议，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。

**第十七条** 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、支票、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。

**第十八条** 技术转让类项目按照学校科技成果转化有关办法执行。

**第十九条** 横向科研项目经费如需分拨，项目负责人应向财务处、科学技术处或社会科学处提交申请报告，并在首次办理项目经费入账手续时做好经费分配方案。

**第二十条** 科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须使用真实、合法票据进行财务报销，不得弄虚作假，虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费，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，不得把外协单位作为逃避监管的法外之地。

**第二十一条** 横向项目负责人一般不能变更。如果横向项目负

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），其以学校名义申请的项目经费原则上应留在学校（合同委托方有规定的除外），项目负责人办理离职手续前，须根据具体情况申请变更负责人或终止合同，经合同委托方同意并办理好相关手续。项目负责人非正常离职的，因项目负责人无法和对方协商等导致合同委托方与学校发生纠纷，并造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

## 第四章 结题管理

**第二十二条** 横向科研项目完成后，项目负责人应先按项目合同中约定的要求结题。由于特殊原因需要延期结题的横向科研项目，项目负责人应在科研平台填报延期结题申请并提交二级单位、科学技术处或社会科学处审核。

**第二十三条** 如因委托单位或协议合作单位的原因，不能按期完成项目研究的横向科研项目，项目负责人须向科学技术处或社会科学处报送委托单位（或协议合作单位）关于项目研究情况的相关说明或证明。

## 第五章 监督与责任

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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”等其他违纪违规行为。出现上述违规使用科研管理经费分情况，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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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），不对科研工作量进行扣除；违规经费/项目总经费 1%—5%（含），扣除项目科研工作量的 5%；违规经费/项目总经费 5%—10%（含），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。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 本办法自 2022 年 1 月 1 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）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。

- 附件：1. 湖南科技大学科研项目经费外拨审批表  
2. 湖南科技大学科研项目负责人校内变更申请表

## 附件 1

## 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<br><input type="checkbox"/> 纵向项目任务书中已明确预算<br><input type="checkbox"/> 横向项目合同中已明确对外委托工作<br><input type="checkbox"/> 其他 |            |  |
| 项目负责人<br>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<br>已审核，愿意承担经费外拨带来的风险和责任。<br><br>项目负责人签字：_____ 年 月 日  |            |  |
| 项目所在单位<br>审核意见 | 负责人签字（单位盖章）：_____ 年 月 日  |            |  |
| 科研管理部门<br>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<br>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承研单位研究经费。  
 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 2

## 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<br>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：                    |          |  |
|                 | 负责人签字（单位盖章）：_____          |          |  |
|                 | 年 月 日                      |          |  |
|                 | 科研管理部门意见：                  |          |  |
|                 | 负责人签字（单位盖章）：_____          |          |  |
|                 | 年 月 日                      |          |  |

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。

