

湖南农业大学文件

湘农大发〔2022〕75号

关于印发《湖南农业大学纵向科研经费管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学纵向科研经费管理办法》已经学校审定，现予公布，自发布之日起施行。原《湖南农业大学科研经费管理办法》（湘农大〔2019〕15号）同时废止。

特此通知。

- 附件：1. 《湖南农业大学纵向科研经费预算调剂申请表》
2. 《湖南农业大学纵向科研经费转拨申请表》
3. 《湖南农业大学纵向科研经费劳务费发放表》
4. 《湖南农业大学纵向科研经费特殊业务费支出明细表》

5. 《湖南农业大学纵向科研经费绩效支出发放表》



湖南农业大学纵向科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强科研经费管理，激励科研人员产出更多高质量科技成果，促进学校科技事业高质量发展，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），财政部、科技部《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的纵向科研经费是指学校承担中央或地方财政资金设立的计划类科研项目（含课题，下同）所获得的经费。

第三条 凡以学校名义获得的各类纵向科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理职责与权限

第四条 学校科研经费管理遵循“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行“学校职能部门、学院、项目负责人”三级责任制。计划财务处、科学技术处、社会科学处、资产与实验室管理处、采购与招标中心、审计处、纪委办公室、人事处、学院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，全面做好科研经费管理和服务工作。

（一）计划财务处：负责科研项目经费核算；协同科技管理部门指导项目负责人编制经费预算；根据科技管理部门下达的经费审批单办理项目经费立项、入账、外拨；协助项目负责人按照项目预算以及有关财经法规使用经费；协助项目负责人完成项目经费决算。

（二）科学技术处、社会科学处：负责科研项目和合同的管理；指导项目负责人编制经费预算及预算管理；依据批复的预算审核并下达经费拨款单；核定科研经费的项目类型和科研外拨资金的拨付；督促项目负责人做好项目实施、结题验收和归档工作。

（三）资产与实验室管理处：负责科研经费相关的仪器设备和耗材等货物采购和测试化验分析等服务采购的合同管理以及仪器设备和耗材的验收、建账建卡和调拨处置等工作；负责对使用科研经费购置与形成的资产进行管理；统筹优化学校大型设备为科研项目提供共享服务。

（四）采购与招标中心：负责科研经费相关的仪器设备、耗材等货物及购买服务的采购与招标工作。

（五）审计处：根据国家和学校的规定，负责对科研经费管理和使用进行检查或专项审计；根据项目经费管理要求开展项目经费结题审签。

（六）纪委办公室：监督检查科研经费的使用和管理；查处科研经费使用中的违规违纪行为。

（七）人事处：协助科研人员聘请科研助理等相关事宜。

（八）学院：对本单位科研经费的使用承担直接监管责任。根据学科特点和项目实际需要，负责为项目研究提供条件保障；负责项目科研绩效费开支和设备费预算调整审核；负责项目经费开支报账审批，监督项目实施进度和经费使用情况。

（九）项目负责人：科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性负责；自觉接受上级部门、学校等有关单位的监督和检查；根据需要，可自主聘请科研财务助理等科研辅助人员，协助办理项目预算、决算编制和经费支出报销等工作。

第三章 经费支出范围

第五条 纵向科研经费由直接费用和间接费用组成。

第六条 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，主要包括以下费用：

（一）设备费：指在项目实施过程中专用仪器设备的购置、试制、租赁或升级改造的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

（二）业务费：指在项目实施过程中消耗的材料、试剂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费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费/会议费/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（三）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专家的咨询费用等。

第七条 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，以及科研人员的绩效支出等。

第四章 预算编制、调剂与经费转拨

第八条 纵向科研经费实行预算管理。项目负责人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、真实编制项目经费预算。

第九条 项目经费预算按照经费开支范围进行编制：

（一）直接费用中除单价 50 万元（含）以上的设备费外，其他各预算科目只提供基本测算说明，不需提供明细。

（二）设备费预算应严格控制，鼓励开放共享、自主研发、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。

（三）间接费用预算原则上按经费来源单位的政策上限足额编制。经费来源单位对经费预算无明确要求的项目，自然科学类按项目到校总经费（扣除设备费、外拨经费）的 30% 编制间接费用；社会科学类按项目到校总经费（扣除设备费、外拨经费）的 40% 编制间接费用。

第十条 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，不再编制项目预算。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的基础上，自主决定项目经费使用。科研经费包干制管理办法学校另行制定。

第十一条 项目负责人确定科研经费到达学校账户后，登录学校信息门户，进入智慧财务平台中的“科研预算申报”界面进行录入，并点击“申报表用户审核”，再由科研管理部门审核出具专项预算申报单和科研经费审批单，凭单据报计划财务处立账。

第十二条 涉及应税的科研经费，由项目负责人向计划财务处申请开具税务发票，并由计划财务处代扣代缴税金。

第十三条 在项目实施过程中预算确需调剂的，应按照有关规定和程序办理：

（一）有以下情况需调剂的，由项目负责人和学院提出书面申请，学校审核同意后，报经费来源单位审批或备案：

1. 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需对预算总额进行调剂。

2. 同一项目各课题之间预算调剂。

3. 课题各参与单位之间预算调剂。

（二）项目预算额度不变，各预算科目之间需调剂的，由项目负责人填写《湖南农业大学纵向科研经费预算调剂申请表》（附件1），按以下情况履行调剂程序：

1. 直接费用中的“设备费”预算调剂，报学校审批。

2. 直接费用中的“业务费”和“劳务费”由项目负责人根据需要自主调剂，经费预算调整申请表由项目组留存备查。

3. 间接费用的预算总额原则上不得调增，可根据需要调减用于直接费用，报学校审批。社会科学类项目结题验收为“优秀”等级的，间接费用在原来预算比例基础上可调增 20%，结题验收为“良好”等级的在原来预算比例基础上可调增 10%，均报学校审批。

第十四条 纵向科研项目有协作单位的，其经费转拨须严格按照项目合同（任务）书的要求和批复的预算执行，由项目负责人填写《湖南农业大学纵向科研经费转拨申请表》（附件 2），并办理相关审批手续后交计划财务处办理。

第五章 经费支出报销与结算

第十五条 项目负责人应按照批复的预算、项目任务（合同）书及有关经费管理规定和要求使用经费。

第十六条 直接费用主要科目的支出报销标准及要求：

（一）设备费/实验材料费/测试化验加工费/燃料动力费。金额在 10 万元以下的，在学校采购系统提交计划，原则上由项目负责人在湖南省政府采购电子卖场自行采购，凭采购验收单和发票以及财务管理办法所要求提供的相关单据进行报销；特殊情况未能在政府采购电子卖场采购的，提交自行采购情况说明，报学校采购与招标中心备案。金额在 10 万元（含）至 50 万元的，报学校采购与招标中心集中采购后报销。金额在 50 万元（含）以上的，按照政府采购程序和要求办理采购与招标程序后报销。

采购的设备等形成固定资产的，需到学校资产与实验室管理处办理资产入账手续；危化品等特殊实验材料由资产与

实验室管理处统一申购，项目负责人凭资产与实验室管理处领用单办理经费支出报销手续。

（二）差旅费/会议费/国际合作与交流费。差旅费和会议费开支按照国家有关规定和学校制定的管理办法执行。因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者等参加会议所产生的差旅费可在会议费中开支；参加国际交流与合作，需提供出国审批表、国外行程单、会议通知单或邀请函以及学校国际交流与合作处提供的相关证明办理经费支出报销手续。

（三）出版/文献/信息传播/知识产权事务费。金额在 50 万元以下的，由项目负责人自行购买服务（原则上在湖南省政府采购电子卖场采购）；金额在 50 万元（含）至 80 万元的，报学校采购与招标中心集中采购后报销；金额在 80 万元以上（含）的，报学校采购与招标中心实施政府采购后报销。形成固定资产或无形资产的，需到学校资产与实验室管理处办理资产入账手续。

（四）劳务费。填写《湖南农业大学纵向科研经费劳务费发放表》（附件 3），由项目负责人审核、所在学院审批后并录入学校薪金收入系统后方可报销。

1. 项目组聘用人员的劳务费，其开支标准参照长沙市或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、住房公积金等可纳入劳务费科目列支。

2. 项目组临时聘请专家的咨询费，其支付标准和管理按照国家 and 学校有关规定执行。不得给参与本项目及所属课题

研究和管理工作的人员开支专家咨询费。

3. 劳务费中不得列支学生学位论文答辩、论文评审、论文修改等费用。不得给有工资性收入的项目组成员开支劳务费。

(五) 特殊业务费。因科研工作需要, 在基层偏远山区零星购买的农具与材料、租用农民土地房屋等, 无法取得对方发票或财政性票据的, 按下列程序办理:

1. 金额在 1 万元以下的, 填写《湖南农业大学纵向科研经费特殊业务费支出明细表》(附件 4), 并附对方出具的收款凭据、身份证复印件、联系方式和银行卡信息, 由项目负责人审核、所在学院院长审批后报销。

2. 金额 1 万元(含)以上的, 除履行上述第 1 点手续以外, 还需提供税务部门代开的正式发票, 由项目负责人审核、所在学院院长审批后报销。

3. 金额在 10 万元(含)以上的, 除履行上述第 1、2 点手续以外, 还须在相关科技活动实施前, 按学校合同签订程序与对方签订合同, 持代开的正式发票和签订的合同等资料, 由项目负责人审核、所在学院院长审批后报销。

第十七条 间接费用主要科目的支出及报销要求:

(一) 学校管理费。由学校统筹支出, 主要用于学校科研管理、项目培育和科研绩效奖励等补助, 以及学校为项目实施所发生的间接成本。学校管理费提取按照以下办法执行:

1. 经费来源单位有批复间接费用预算的项目, 自然科学类学校按照间接费用预算总额(扣除外拨的间接费用)的 30%

提取管理费；社会科学类学校按照间接费用预算总额（扣除外拨的间接费用）的 20%提取管理费。

2. 经费来源单位有明确批复预算但未单列间接费用以及经费来源单位没有明确批复预算的项目，按项目到校总经费（扣除设备费、外拨经费）的 7.5%提取管理费。

3. 经费总额在 5 万元以下（含）的项目不提取管理费。

4. 经费来源单位有明确规定的，按照其规定执行。

（二）项目组管理费和绩效。学校提取管理费后的剩余间接费用全部作为项目组管理费和绩效，其支出比例由项目组自行确定。

1. 项目组管理费支出。可用于为项目研究提供的房屋、土地占用以及水、电、气、暖等费用支出，按照学校有关规定进行报销。

2. 项目组绩效支出。绩效支出须与项目组成员工作中的实际贡献挂钩，由项目负责人根据项目参与人员的工作实绩进行分配，不得支付给项目组成员以外的人员。项目负责人填写《湖南农业大学纵向科研经费绩效支出发放表》（附件 5），办理相关审批手续后录入薪金收入系统，方可报销。

（三）项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效，已发放的绩效，由项目负责人负责全部退回，并按上级部门和学校的有关规定处理：

1. 未按要求及时报送项目进展报告、总结报告、验收材料及其他相关文件等。

2. 在项目执行过程中，对有关重要事项调整未按程序要

求报批，或对上级部门要求整改的事项未及时整改到位。

3. 无正当理由致项目未按合同进度执行，或不能按要求结题验收，或结题验收不合格。

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

第十八条 科研经费来源单位对项目经费开支范围、开支标准及报销要求等有明确规定的，按照其规定执行。

第十九条 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、合法票据进行报销。

（一）报销票据须由经手人、证明人（验收人）、项目负责人在票据上亲笔签名（须注明开支项目的经费编号）后，报所在学院院长审批签字；学院院长为项目负责人的，由所在学院书记审批；校属各单位人员的科研经费报销由其业务归口学院审批；无业务归口的由所在单位主要负责人审批。

（二）各学院可根据实际情况另行制定本学院院长授权科研经费报销审批办法，报计划财务处备案后执行。

第二十条 报销资金采用银行转账或公务卡结算的方式。差旅费、会议费及零星农具、材料购买等，原则上使用公务卡刷卡结算；劳务费、绩效支出等劳务性费用直接转入个人银行卡，涉及个人所得税的，由计划财务处代扣代缴个人所得税。

第二十一条 科研经费不办理借款，如因特殊情况确需借款的，实行“前账不清，后款不借”的原则。借款时须提供借款相关的支撑材料，填写借支单，由学院院长、计划财

务处处长和分管财务工作的校领导审批。借款后须在三个月内办理报账冲销借支的手续；三个月以上（含）未归还的借款，将从项目负责人个人收入中扣回。

第六章 结题验收与结余经费管理

第二十二条 纵向科研项目必须结题验收。经费来源单位对结题验收有明确规定的项目，严格按照其规定执行；经费来源单位对结题验收没有明确要求的项目，项目负责人在项目执行期到期后，报科研管理部门办理结题验收手续。

第二十三条 项目结题验收前，项目负责人在学校计划财务处的财务管理系统查询项目收支明细账，根据项目收支明细账如实填写财务决算报告，做到“账账相符、账表相符、账实相符”。

第二十四条 科研经费一经报销，原则上不得调账，确需调账的只能调出、不得调入，由项目负责人提出书面申请，说明调账具体事项和理由，由计划财务处处长审批。项目负责人对调账内容的真实性、合法性和相关性负责，不得随意调账、重复调账。

第二十五条 科研经费来源单位要求审计处审核的材料，应由审计处审核盖章；要求第三方审计的，应按要求聘请有审计资质的会计师事务所进行审计。

第二十六条 项目验收后，项目负责人到科研管理部门办理结题手续，凭结题通知单到计划财务处办理经费结账手续。项目验收后逾期六个月未办理结账手续的，计划财务处将冻结该项目经费直至完成结账手续为止，冻结经费时间计

入保留项目经费原账号时间。

第二十七条 项目完成验收结题后，在两年内（自验收结题后次年的1月1日起计算）其结余经费保留原账号，用于项目组科研活动的直接费用支出；两年后仍有结余的，收归学校统筹安排用于科研活动直接支出，结合项目完成任务目标和综合绩效评价，可优先考虑原项目团队科研使用。

第七章 附则

第二十八条 学校自主设立的科研项目和参照纵向科研项目方式管理的横向科研项目，按照本办法执行。

第二十九条 本办法未尽事宜或与上级文件不一致的，以上级文件为准。新旧政策衔接有关事项，按照经费来源单位规定执行。上级部门如有出台最新的相关政策，按最新政策执行。

第三十条 本办法由计划财务处、科学技术处和社会科学处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。