

湖南信息学院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强纵向科研项目经费(以下简称项目经费)管理,提高科研经费的使用效益,根据国务院、教育部及省市有关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校各部门和教职员工所取得的各类项目经费,必须按照“专款专用、分类管理、独立核算、厉行节约”的原则,纳入学校财务部门统一管理。

第三条 项目经费的管理和使用,必须符合国家有关财务制度和法规、项目主管部门相关管理办法和本办法的规定。

第二章 项目经费来源和配套

第四条 项目经费的主要来源:

- (一)国家部委、省厅、市局下达的科研项目经费。
- (二)各类科研基金下达的科研基金项目经费。
- (三)科技成果转让、技术咨询科研基金提成的专项经费。
- (四)学校划拨的科研经费。

第五条 项目经费配套标准

学校对《湖南信息学院科研成果认定和科时量化办法》中的下列纵向科研项目给予经费配套。

(一)省部级及以上纵向科研项目根据项目下达部门项目管理办法要求实施资金配套(不含经费从“双一流”中支出的项目)。

(二)学校立项重点项目经费 10000 元/个,青年项目经费 10000 元/个,一般项目经费 5000 元/个。

第三章 项目经费开支范围

第六条 项目经费由直接费用和间接费用组成。

第七条 直接经费指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。科研项目经费开支原则上按照项目预算允许范围使用,开支范围一般包括:

(一)出版费、文献、知识产权事务费:指在项目研究过程中,需支付的出版费、软件购置费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。需正规发票,且付款单位是湖南信息学院或本人姓名,外单位或项目组成员以外的其他人员发票不予报账。立项单位有关经费管理办法中严格规定不能开支论文发表版面

费和最终成果出版费的则按其经费管理办法执行。

(二)资料费：开展项目研究所需收集和购买的图书等资料费。需有正规发票，与项目无关的不予报账。

(三)实验、实训材料费：指项目研究过程实验、实训需要购买的专用材料的支出。报销材料、耗材、配件等应提供正规发票，须附购买材料的品名、数量、单价、金额的购置清单。单张发票金额 500 元及以上的须附销售单位出具的明细清单，10000 元及以上的须附购销合同。

(四)测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位(包括校内具有相关资质的独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等发生的费用。

(五)燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型仪器设备、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。

(六)仪器设备购置费：指为完成研究项目需要添置的仪器设备。在科研经费允许的情况下，项目负责人提出书面申请，经科研处审查，分管校领导审批同意后方可购买。购买的仪器设备归学校所有，并按《湖南信息学院固定资产管理办法》办理购买、验收、建卡(档)等相关手续。报销时属于固定资产的须到学校资产管理部门办理固定资产验收入库手续，数量、金额大的资产必须通过资产管理中心统一采购，10000 元及以上须提供供销合同。

(七)办公用品费：项目研究必需购买的办公用品。报销办公用品须附销售单位出具的明细销售清单。若无详细清单须在发票背面注明品名、数量、单价、金额，合计数必须与发票金额一致。

(八)印刷费：项目研究过程中需要支付的印刷费、打印费等。

(九)通讯费：指项目发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、传真费、网络通讯费等。不得报销与项目研究无关人员电话费，报销电话费时须附项目组成员名单。原则上通讯费支出比例最高不超过项目经费的 10%。客户联不能作为报账票据，项目组成员的票据需出示证明材料，否则不予报账。

(十)专家咨询费：指项目支付给单位或个人的咨询费用，包括专家稿费、翻译费、评审费等。咨询费应据实发放，并按照规定缴纳个人所得税。原则上专家咨询费不得超过直接经费的 15%。全国知名专家、高级专业技术职称等人员的专家咨询费，可适当高于全国同类平均水平。专家咨询费不得支付给项目组成员和项目管理相关的工作人员。报销时需提供所咨询专家身份证和银行账号。专家咨询包括会议、现场访谈、通讯等形式。

(十一)培训费：指项目实施过程中项目组工作人员发生的与项目有关的培训支出。须附培训通知，培训内容应与项目研究相符。

(十二)会议费：指与项目相关业务、专业管理、专题研究、学术研讨、论证、

设计审查、成果验收及组织培训等活动而发生的会议费用。会议支出包含房租费(含会议室租金)、住宿费、交通费、文件和资料印刷费、招待费和其他费用。会议费有关开支标准按学校有关规定执行,报销会议费支出须附会费发票,会议内容应与项目研究相符。

(十三)差旅费(含的士费、油费)、国际合作与交流费:差旅费指项目工作人员在外地工作、业务调研、学术交流等所发生的住宿费、交通费、伙食补助费等。国际合作与交流费指在研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、食宿费及其他费用。报销差旅费时,须填写差旅费报销单,注明出差人员姓名、出差目的、出差时间、出差地点等,后附票据与之保持一致,出差调研目的应与项目研究相关。其中,交通费指项目实施过程中支出的各类交通工具(含畜力等)的租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等。交通费详单按学校差旅费报销制度规定注明事由、起始地点、里程、金额。差旅费有关开支标准按学校有关规定执行。

(十四)合并会议费、差旅费、国际合作与交流费,省内不得超过直接经费的10%,省外不超过20%。

(十五)劳务费:项目负责人参照湖南省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,并根据项目研究人员承担的工作任务及对项目贡献大小实际,确定参与项目研究的研究生和项目临时聘用人员劳务费。原则上通过银行转账形式结算。

(十六)餐费:在研究过程中开展研讨、咨询、会务等活动或出差(含国内国外)期间所发生的合理的误餐费,不单独报销,可凭餐费发票在“会议费”“差旅费”或“国际合作与交流费”中一并报销,且餐费报销额度不得超过项目总金额的10%。

(十七)项目研究需要但未列入以上各项的支出,应在项目预算中单独列支,单独核定。

第八条 项目主管部门对项目直接经费支出范围和比例有明确规定的,按照有关规定执行。

第九条 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,主要用于补偿学校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,有关管理费用以及绩效支出等。

已经实行直接经费和间接经费拨款的纵向项目,按照项目下达单位间接经费预算管理规定执行。未实行间接经费拨款、间接费用与直接费用合并拨款的科研项目,间接费用按直接费用扣除设备购置费的20%核定。项目主管单位对间接经费有规定的,根据项目主管单位规定的比例核定。间接费用包括:使用学校仪器设备及房屋、水电气暖消耗等费用、管理费和绩效支出。学校暂不收取使用学校仪器设备及房屋、水电气暖消耗等费用,间接经费除去管理费,其余用于绩效支出。

(一)管理费。管理费在间接经费中列支，学校按财政科研项目经费到账金额的5%提取管理费。上级主管部门对管理费提取比例有明确规定的，按照其规定执行。

(二)项目组成员绩效支出。

绩效支出与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，由项目负责人结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，根据项目组成员对总体目标做出的实际贡献，公平公正地确定绩效发放名单和金额，填写《湖南信息学院纵向科研项目间接费用绩效发放申请表》(附件1)，二级学院对项目组进行绩效考核并签署意见，科研处签署审批意见后报分管科研校领导审查、校长审定。财务处根据审批表开支科研绩效，转入相关科研人员个人账户。

第十条 学校科研部门组织立项的校级科研项目等，可参照本办法执行，不能开支绩效，不收取管理费。

第四章 项目经费预算

第十一条 项目负责人申报时按相关科研项目经费管理规定的开支范围和标准，根据项目研究内容的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制项目经费预算。学校科研处和财务处对经费预算提出指导性意见。

第十二条 项目立项后，有项目下达部门批复预算的科研项目按批复预算执行；无项目下达部门批复预算的科研项目，由科研处会同财务处根据学校规定提取科研项目管理费用后，进一步审核经费预算，最终明确项目经费开支范围及比例，原则上按照项目申报时的经费预算执行。

第十三条 经费预算一经批复一般不得擅自调整、变更和扩大开支范围。直接费用如需调整，由项目负责人提出申请，经科研处审批，财务处备案。经学校审核报项目下达部门批准后执行预算调整。设备费、差旅、会议、国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增。项目间接费用预算不得调整。

第五章 项目经费管理与使用

第十四条 科研经费管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”。

(一)学校是科研经费管理的主体，校长对学校科研经费管理承担总责任，分管科研、财务工作的校级领导对科研经费管理负直接领导责任。

(二)学校科研处负责科研经费的认定、使用、审核工作；财务处负责科研经费的预算、管理、监督和检查；各二级学院(部门)承担监管责任；人事、资产、审计、监察等部门发挥内部控制与监督约束职责，确保经费使用权、管理权和监督权得到有效行使。

(三)科研经费使用实行项目主持人负责制。项目主持人按照国家财务制度和

相关管理办法，严格管理和使用项目经费。项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。所有原始凭证(单据)必须真实、合法、准确、完整，报销票据和表格填写必须符合学校财务管理相关规定。

第十五条 科研项目经费支付比例

项目直接费用除特殊规定外，一律采用一次性预算，分期使用，按阶段进行支付，经费进入财务账户、项目立项开题启动后可使用 60%，验收合格后结算余下的 40%。

科研经费一次性到账项目间接费用绩效在项目执行期间，可列支项目组间接费用总额的 80%，项目结题验收合格后再列支剩余部分。科研经费分年度或批次到账项目，第一批经费到账发放间接经费总额的 30%，中期验收后发放 60%，结题后发放剩余 10%。

第十六条 科研项目经费报销

(一)项目负责人必须严格按照国家财务制度和学院管理规定管理和使用项目经费。项目经费的使用情况接受科研处、审计处的监督。

(二)项目负责人按相关规定填写《湖南信息学院科研项目经费开销一览表》《湖南信息学院费用报销审批单》，提供相关资料及项目开支范围内的正式发票，单批或批量经费 5 万元以内(含 5 万元)报科研处审核、分管科研校领导审批签字后，按照学校财务制度报销(个人所得税由财务处根据相关规定代扣代交)。单笔或批量 5 万元以上的科研项目经费报销，经科研处审核，分管科研校领导审批后，还需报主管财务校领导及校长审批，按学校财务制度报销(报销流程见附件 2)。

(三)报销时严格按经费预算支出，不得超支。项目经费报销划入项目负责人指定的银行账户，以零现金方式支付，且银行账户一旦指定，不能随意变更。支付给项目组成员的科研绩效或其他人员的劳务报酬，须依法缴纳个人所得税。

第十七条 科研经费必须转入学校财务专户，由学校财务开立科研经费专门账户进行核算。原则上，科研经费不入账的项目在职称评定、岗位聘用、评优奖励、成果登记时不予认可。

第十八条 涉及学校与科研项目主管部门之间、校内各部门之间或科研项目之间经费的拨出拨入，经科研处审核后由财务处办理。

第十九条 项目负责人无正当理由，不能按时提交项目中期或年度进展报告，或不能按计划进度完成项目任务者，科研处通知财务处暂缓或停拨、付款。暂未通过结题验收的项目暂时不予发放剩余经费、剩余绩效，项目结题验收合格后再列支剩余部分。

第二十条 项目负责人不得无故中止项目。受配套项目因故中止或撤销的，项目负责人应及时报科研处，科研处请示后经同意撤销的科研项目负责人无特殊

原因原则上需退还全部拨款，由科研处通知财务处，财务处要及时清理帐目，停止开支。学校科研处按科研项目下达部门的要求退还科研经费，追回已发放绩效。未拨经费则停止拨款。用项目经费所购仪器设备由科研处调剂使用。

第二十一条 项目负责人调出时，没有特殊情况，经费原则上不拨出，需在原部门报销开支，可委托或转至项目新的负责人或项目组其他成员进行经费管理。上级科研项目管理部门另有规定的按其规定办理。

第二十二条 科研处、财务处有权对项目经费的使用情况进行检查、监督和审计。对不按规定开支、挪用经费，导致项目不能按计划完成，或造成浪费和损失的部门和个人，学校将视情节轻重分别给予警告、通报批评、中止拨款或收回经费、撤销项目、两年内不得申报项目等处罚。

第二十三条 严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款，支付与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等、以及国家规定禁止列入的其他支出；严禁以任何方式变相牟取私利，严禁换开发票或使用假发票，虚报冒领、套取科研经费。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》和学校科研工作管理等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十四条 本办法中的纵向科研项目以《湖南信息学院科研成果认定和科时量化办法》中认定的项目为准。

第二十五条 本办法若与项目下达部门或拨款单位的相关规定相冲突，以项目下达部门或拨款单位的规定为准。

第二十六条 《湖南信息学院横向科研项目及经费管理办法》另行制订。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。学校原颁发的其他管理办法与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十八条 本办法由学校科研处、财务处负责解释。

附件 1

湖南信息学院纵向科研项目间接费用绩效发放申请表

年 月 日

项目名称：		项目编号：			
项目负责人：		所在二级学院：			
项目到账经费(元)：		间接费用(元)：			
项目组绩效支出总金额(元)：		本次申请发放绩效金额(元)：			
项目研究进展情况：					
项目负责人签字：		部门、二级学院审核意见：(部门、二级学院负责人签字、盖部门、二级学院公章)		科研处审核意见：(负责人签字，盖部门公章)	
项目组成员绩效发放明细					
序号	姓名	工资号	所在单位	在课题中分担的任务	应发金额(元)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
应发金额合计 (元)					

说明：1、本表只适用于有工资性收入的课题组成员

2、本表只需填写应发金额，税额和实发额以财务纳税系统计算结果为准。

湖南信息学院纵向科研项目经费报账流程

