

湖南大学文件

湖大财字〔2016〕16号

关于印发《湖南大学横向科研经费 管理办法》的通知

各学院，校机关各部、处，各直附属单位：

现将《湖南大学横向科研经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 湖南大学横向科研经费管理办法
2. 横向科研项目经费预算表



湖南大学横向科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范我校横向科研经费管理，调动广大科研人员积极性，促进学校科研事业发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院关于印发深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）等文件精神，结合学校已制定的《湖南大学科研经费管理办法》（湖大财字〔2013〕23号）、《湖南大学科研项目间接费用管理办法（试行）》（湖大财字〔2013〕27号）、《湖南大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》（湖大财字〔2015〕39号）等规定，制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研经费，是指经费来源性质属于社会资金的科研经费，包括技术开发、技术转让、科技咨询、技术服务等取得的各项收入以及国际科技合作项目中与境外企业、个人合作的经费。

第三条 以湖南大学名义取得的各类横向科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校科研收入，必须拨入学校账户，纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用。

第二章 预算管理

第四条 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。

第五条 横向科研项目校内预算实行项目组、学院、学校三级管理。

（一）项目组负责编制科研项目预算，项目预算按照合同总金额编制，在办理经费进账手续时递交，若需分设子项目，还需递交子项目预算。项目预算表由项目负责人签署意见。

（二）学院签署审核意见。

（三）科学技术研究院（或社会科学处）和计划财务处分别审批。

第六条 横向科研经费支出预算包括直接费用预算和间接费用预算。

（一）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。主要包括科研业务费、设备费、劳务费、外协经费和其他相关业务费。各项经费预算据实编制，除外协经费外，均不受比例限制。

1. 科研业务费：包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、专家咨询费、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（含数据采集费）、实验设备运行维护费等。

2. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位科研仪器设备而

发生费用，设备购置按照学校国有资产管理的规定进行管理。

3. 劳务费：是指在项目实施过程中给项目组中无工资性收入的相关人员（如在校研究生）劳务费、博士后补贴以及项目组临时聘用人员的劳务费和社会保险补助。

4. 外协费：是指在合同履行过程中，委托给其他单位或者个人完成指定工作所支付的科研经费。

5. 其他相关业务费：指在项目实施过程中发生的其他支出。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）、其他业务费等。

（二）间接费用是指项目承担单位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支出。主要包括有关管理费，资源占用费，以及承担单位用于科研人员激励的相关支出等。其中，科技类横向项目间接费用原则上不超过项目合同金额的 35%；人文社科类横向项目间接经费原则上不超过项目合同金额的 40%。

1. 管理费：是指学校、学院为支持科研活动开展而发生的综合管理支出。按到账金额和规定比例一次性提取，纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

2. 资源占用费：包括仪器设备、房屋使用费及水电消耗补偿等，资源占用费预算按照项目合同金额的 3%编制。

3. 绩效费用：是学校按照项目实施绩效及完成情况对项目

组的激励费用。合同有约定绩效比例的按合同执行。没有约定的，由项目负责人在间接经费（间接经费=管理费+资源占用费+绩效费用）总额不超过项目合同总金额的最高比重范围内，统筹据实编制。

第三章 支出管理

第七条 使用科研经费购置或形成的固定资产和无形资产属于国有资产，纳入学校统一管理，有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）按学校国有资产管理规定办理相关手续，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

第八条 横向科研项目原则上不安排外协经费，确有需要的，需报科研管理部门审批。

按照资金提供方合同约定的项目外协经费不提取间接费用，但项目外协经费超过总经费 50%的，学校按照转拨的外协经费总金额 2%收取管理费。

第九条 间接费中提取的绩效费用，由学院统筹管理，用于项目组的绩效激励支出。

第十条 横向科研经费的支出审批按照《湖南大学财务报账规定》执行。

第十一条 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。支付给个人的劳务费和专家咨询费、奖

酬金（绩效）应依法交纳个人所得税。

第十二条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同。严禁违规将科研经费转拨、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经费。严禁在科研经费中报销个人家庭消费、娱乐场所消费、旅游费用、各种罚款、捐款、赞助、投资等支出。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费。严禁设立“小金库”。

第四章 结题结账管理

第十一条 科研项目结束后，项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由学校财务处核定科研经费余额。

原则上，项目负责人应在项目结题后 1 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 1 个月后未办理结账手续的横向科研经费项目，且未做出任何解释或说明的，计划财务处凭科学技术研究院（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。

第十四条 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，转入项目负责人的“横向科研结余结转基金”，用于科研项目的续研预研和项目组绩效奖

励。在国家政策允许的范围内，项目负责人可申请提取不超过该项目结余经费的 80%用于项目组的绩效奖励。

第五章 附则

第十五条 本办法由学校计划财务处、科学技术研究院和社会科学处负责解释。

第十六条 本办法自发文之日起执行。以往校内有关办法与本办法相抵触的，以本办法为准。执行过程中如有与国家有关规定不相符时，以国家规定为准。