

衡阳师范学院文件

校科字【2018】5号

关于印发《衡阳师范学院科研经费管理办法 (2018年修订)》的通知

校属各部门：

经学校党委会研究同意，现将《衡阳师范学院科研经费管理办法（2018年修订）》予以印发，请认真组织学习并遵照执行。

衡阳师范学院

2018年6月29日

衡阳师范学院科研经费管理办法（2018年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强科研经费管理，提高科研经费使用效益，确保科研工作协调、健康、可持续发展，根据《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）、《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）、《关于落实湘办发[2017]9号文件有关事项的补充规定》（湘办[2017]50号）、《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库[2015]245号）及《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教[2017]128号）等有关科研经费管理的文件要求，并结合我校的实际情况，特修订本办法。

第二条 本办法所指科研经费，是指纳入学校科研计划管理（科技处有完整的备案）的所有纵向、横向和校内项目的经费。凡以衡阳师范学院名义取得的各类科研经费，必须纳入学校财务统一管理，遵循以人为本、注重绩效、“放管服”结合、统筹规划、分类管理的原则，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

第三条 科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，实行“学校、二级学院、项目负责人”三级责任制。

第四条 学校负责科研经费的统筹管理，校长负责科研经费的统一领导，分管科研、财务工作的校领导承担督促引导、监督管理的领导责任。

第五条 学校科技处、计划财务处、资产处、图书馆、审计处、二级学院根据分工协同、各司其职的原则，在各自职责范围内，履行与科研经费管理相关的监管职责。

(一) 科技处：负责科研经费合同管理和类型审核；指导项目负责人编制经费预算；监督科研经费的使用及项目执行情况；审批权限范围内的经费开支；开展科研经费绩效评价。

(二) 计划财务处：负责科研经费的会计核算和监督工作；负责科研经费到校信息发布、经费查询的过程管理；会同科技处进行科研绩效考核及科研项目经费结题审签。

(三) 审计处：负责对科研经费管理和使用进行检查或专项审计；会同科技处进行科研项目经费结题审签。

(四) 资产处：负责对利用科研经费自行购置的仪器设备和其他固定资产的验收、登记等管理工作。

(五) 图书馆：负责对利用科研经费自行购置的图书的验收、登记等管理工作。

(六) 二级学院：是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合法性、合理性、真实性承担监管责任。负责监督项目负责人合理、合规使用项目经费，监督预算执行，督促项目进度；审批权限范围内的经费开支；配合学校科研经费绩效评价工作。

第六条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，须严格遵守国家有关财经法律法规和科研经费管理规定，签署相关经费使用合同，依法、据实编制科研经费预算和决算，按照预算批复的支出范围和要求使用经费，自觉接受上级部门和学校的监督和检查，对科研经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担相应责任。

第七条 二级学院可设立科研财务助理，科研财务助理原则上暂由科研秘书兼任（也可由二级学院根据实际情况自行设立）；科研经费较多的项目组可单独设立科研财务助理，但需要到科技处备案。科研财务助理为科研人员在项目预算编制、经费支出、财务决算等方面提供专业化服务。对于二级学院层面聘用的科研财务助理，所需费用可通过科研项目间接费用中的相关管理费用、二级学院日常运转经费等渠道安排解决；对于项目组层面聘用的科研财务助理，所需费用可通过科研项目直接经费中的劳务费或间接费用中的绩效等渠道安排解决。

第三章 开支范围

第八条 科研经费开支范围严格遵守上级拨款部门要求，必须用于与项目研究、学科建设等有关的工作，其范围包括直接费用和间接费用。

第九条 直接费用是指在项目研究开发过程中的与之直接相关的费用，具体范围及开支规定如下：

(一)设备费：是指在项目研究周期内购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造或租赁外单位设备时发生的费用。

(二) 材料费：是指项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。不得列支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料等；危险化学品管理应严格按学校相关规定执行。

(三) 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位(包括课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。委托测试化验加工项目，一次性委托业务在1万元以上(含1万元)的，须签订委托合同或协议。校内委托项目单价不得高于市场价格，实行内部预算指标转账方式结算。

(四) 燃料动力费：是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。单独计量可以是装表计量，也可以是根据仪器设备、科学装置等的能耗工时进行计算确定；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、暖等支出属于间接费用的开支范围，不能再重复列支或分摊。

(五) 会议费/差旅费/国际合作与交流费：是指围绕项目研究开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国(境)、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

会议费开支按学校会议费管理办法执行。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。出国人员应为项目组成员，出国任务应与项目研究相关。

(六) 印刷出版/图书资料/信息传播/知识产权事务费：是指

在项目研究过程中支付的打印复印、印刷出版、资料整理录入、翻译翻拍、图书购买（包括外文图书）、文献检索、专用软件、专利申请、成果推介及其他知识产权事务等费用。

按规定不得支出论文发表版面费的人文社会科学项目，印刷出版费中不得列支论文版面费支出。

（七）劳务费：是参与项目研究的研究生、博士后、访问学者（不含参与研究的公务员）以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

劳务费开支不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费按照国家个人所得税法的“劳务报酬所得”计算个人所得税。

（八）专家咨询费：是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

1. 专家咨询费支付标准按如下规定执行：高级专业技术职称人员1500元-2400元/人·天（税后），其他专业人员900元-1500元/人·天（税后），院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%，即2250元-3600元/人·天（税后）。

2. 以会议、现场访谈或者勘察、通讯等三种形式组织的专家咨询活动适用专家咨询标准如下：

期 组织开式	会	半天	不超过2天	超过2天
会议		按照第1点所规定标准的60%执行。	按照第1点所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照第1点所规定的标准执行； 第三天及以后：按照第1点所规定标准的50%执行。
现场访谈或者 勘察		按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯		按次计算，每次按照第1点所规定标准的20-50%执行。		

不得将专家咨询费发放给项目组成员或支付给参与项目管理工作的人员。

邀请专家来校进行课题咨询所产生的交通费、食宿费，可凭发票据实报销。

(九) 数据采集费：是指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、心理测试、社会访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

(十) 其他支出：是指在项目研究过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明并单独列示，单独核定。

第四章 经费管理

第十条 纵向项目的上拨经费管理按项目主管部门制定的经费管理办法执行。校内项目经费（含纵向项目配套经费）只设立直接费用，按本办法执行。各级政府部门批准立项的有间接费用的科研项目，其间接费用管理按《衡阳师范学院科研项目间接费用管理暂行办法》执行。横向项目经费只设立直接费用，其管理按《衡阳师范学院横向项目管理暂行办法》执行。

第十一条 实行科研经费预算管理制度。校外科研经费到校后立账，由计划财务处、科技处依据立项文件按下达预算流程共同完成。项目负责人应当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料；支出预算按照经费开支范围确定。

第十二条 经费预算一经批复，即严格按预算执行。财务部门根据批复的预算对科研经费实施额度控制，项目组不得擅自调整、变更和扩大开支范围。

纵向项目实施中确需调整经费预算的，可按以下范围和审批程序调整直接费用，但不得调整间接费用：

项目预算总额调整，按原立项程序报相关部门批准。

在项目总预算不变的情况下，增加或减少合作单位的预算，按原立项程序报立项或资助部门批准；直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、印刷出版/宣传费/知识产权事务费、其他支出预算

如需调整，项目组应根据实施过程中科研活动的实际需要，在中期检查之前提交预算调整方案和申请，报科技处审批；设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增；差旅费、会议费、国际合作与交流费三者之间可以相互调整使用额度，但不得突破三者总额（其中，自然科学与技术类不超过直接费用 10%的、人文社会科学类不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据）。如需调减可按上述程序调剂，用于项目其他方面支出。

第十三条 科研经费的开支与报销由项目负责人把关签字。项目经费到校后，由项目负责人提交经费预算（计划任务书），科技处统一发放项目经费使用登记卡，项目负责人可持经费使用登记卡按经费预算开支使用。中期检查前可报账至项目经费的一半；通过中期检查后，可报帐至项目经费的三分之二；通过结题后，可开支剩余的经费。若项目负责人长期在外学习或出差等，应委托一名项目组成员把关签字，出具委托书并交计划财务处备案。

报销有效票据须填写科研经费单次报账审批单(见附件 1) ,并按下列流程办理：

（一）单次报账金额在 3 万元以下的：项目负责人把关签字。若项目负责人为经办人，则须二级学院负责人审核签字。（此处二级学院负责人是指院长或科研副院长，下同）

（二）单次报账金额在 3 万元以上(含 3 万元)至 5 万元以下的：项目负责人→二级学院负责人→科技处负责人审批签字。

(三) 单次报账金额在 5 万元以上 (含 5 万元) 至 10 万元以下的: 项目负责人→二级学院负责人→科技处负责人→分管校领导审批签字。

(四) 单次报账金额在 10 万元以上 (含 10 万元) 的: 项目负责人→二级学院负责人→科技处负责人→分管校领导→校长审批签字。

注: 1. 单张有效的报账票据只需有使用人 (须是项目组成员或外请专家)、证明人 (须是项目组成员)、项目负责人 3 人依次亲笔在票据背面签名即可 (但实名制的交通票据 (如机票、车票等) 只需证明人、项目负责人 2 人签名即可), 须到资产处登记的设备等报账票据还需登记人签名; 若项目负责人为使用人, 则须二级学院负责人签名。

2. 全校具有专业技术职务的人员的科研经费报账审批签名按其教学业务关系归口到相关二级学院办理; 不能归口到相关二级学院办理的, 统一归口科技处办理。

第十四条 报账付款及票据要求原则上按学校财务管理办法执行。

(一) 所承担项目发生的在公务卡结算范围内的日常公务支出, 凡具备刷卡条件的, 应按规定实行公务卡结算。

(二) 对会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等, 应按规定实行银行转账、“公务卡”等非现金方式结算; 对设备费、大宗材料费、大额测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出, 应当通过银行转账方式结算。

(三) 办公用品、印刷品、电脑耗材、低值易耗品、住宿费、餐费等单张发票金额在 1000 元以上 (含 1000 元) 的, 报账时须附销

售单位出具打印的加盖公章的明细清单（如销售单位出具的发票中已列明物品名称、数量、单价及金额等，可不再另行出具明细清单）。

（四）单张发票金额在 2000 元以上（含 2000 元）的，须通过银行转账结算或者使用公务卡结算。

（五）从严控制现金结算。特殊情形下，可采用现金结算：确因条件限制而难以通过银行转账、公务卡结算的仪器设备维修、租车（船）、快递、打印、复印、彩扩、图书资料、办公用品等单张发票金额在 500 元以下的零星小额公务支出等。

第十五条 项目负责人或项目组成员科研活动出差须填写科研活动出差审批单（见附件 2），出差不超过 7 天的，由二级学院负责人审批；出差超过 7 天的，由分管科研工作的校领导加签，报账时须提供科研活动出差审批单（出国（境）参加学术活动，按学校相关规定办理审批）。

科研活动出差的差旅费开支按学校差旅费管理办法执行（非项目组成员不得报销差旅费等，但邀请专家讲学指导除外）。特殊情况按以下规定执行：

（一）因科研活动需要而产生的交通费、住宿费等可凭发票据实报销（外地住宿发票报账时，须提供相应的往返交通票据，连同科研活动出差审批单粘贴在同一张原始凭证粘贴单上）。

（二）到野外、乡村等开展科研活动难以取得住宿费发票的，需说明原因，在确保真实性的前提下，可据实报销城市间交通费，并按不超过 180 元/人.天的标准发放伙食补助费、市内交通费和住宿补贴；

项目组成员若为学生，其出差补助标准由项目负责人在不超过制度规定的标准内审批。

(三) 不提倡自带私车外出开展科研活动，若确因科研活动需要，需自带私车外出开展科研活动的，应提前在二级学院备案并提交有本人签名的安全承诺书（因自带私车外出开展科研活动而发生的交通事故责任事故、违章行驶等，学校不承担任何责任），产生的燃油费按每公里 1.8 元的标准凭票核报（200 元封顶），路桥费及停车费凭票据实报销（但交通罚款、交通事故的赔款等费用一律不得报销），报销时应按次归集报销凭证，不得多次合并凭证报销。

(四) 项目负责人或项目组成员在科研活动出差期间所发生的外地的打印费、办公用品费等费用或因科研活动出差发生城市间交通费用而产生的订票费、退票费、民航发展基金、燃油附加费、交通意外保险等费用，应连同当次差旅费一起报销，不能随差旅费一起报销的，需予以文字说明。

(五) 野外科考、社会调查、心理测试等特殊科研活动产生的数据采集费而不易取得发票的，须提前在二级学院备案。数据采集费按以下规定处理：根据复杂、难易程度，问卷调查、数据分析按 5-50 元/人份，心理测试按 10-80 元/人份，社会访谈、人物专访等按 50-200 元/人次的标准据实核定。报账时，需附开展工作的佐证材料（如科研活动工作方案等）、开支详细说明（包括收款事项和标准等）、收款人签名或按指印的收据、收款人身份证复印件、联系电话等资料据实报销。

实行“一事一报”制，即同一科研活动事项的相关票据等汇总归类粘贴，填写一张科研经费单次报账单，一次性审批和报销。不得将同一事项分散报销，也不得将不同的科研活动事项混合为同一事项报销。

第十六条 预算批复中同意设立子课题的项目方可设立子课题，且子课题须有相应任务分配和经费预算。校外科研经费到账后，科技处在办理经费下达手续时，应根据研究任务和预算批复一次性分配经费；在项目实施过程中确需变更设立子课题的，需报科技处批准。

第十七条 严格经费转拨支出管理。向合作单位转拨经费，应由项目负责人提出申请，认真填写《衡阳师范学院科研经费转拨审批单》（见附件3），提供经批复的预算书（计划任务书）、合作合同和合作单位资质证明材料等资料，经科技处、计划财务处审批后，按照预算和合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。项目负责人对合作业务的真实性、相关性负责。

第十八条 科研经费大额支出应严格遵照学校内部控制制度的要求。按程序审批，不得违反程序进行大额支出。

第十九条 严格执行国家资产管理的有关规定。履行政府采购程序，强化专家论证，不得违反国家有关法律法规和规章制度。凡使用科研经费购置与形成的固定资产（如仪器设备、图书等）和无形资产（如专利、软件著作权等）均属于国有资产，必须到学校相关职能部门进行登记备案，统一纳入学校资产管理，其采购、验收、使用、处

置按国家和学校有关规定办理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

第二十条 科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）约定的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、套取科研经费；严禁购买与科研项目无关的设备和材料，禁止用科研经费购买与项目无关的其他物品；严禁设立“小金库”。

第五章 决算及结余经费管理

第二十一条 科研项目结题时，项目负责人应按结题要求如实填报项目决算表，并由科技处、计划财务处、审计处等部门审核签章。

第二十二条 科研项目实施期间，年度剩余经费可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过结题（验收）后，结余经费由项目组根据原项目规定的直接费用范围重新编制预算，在原账户中留用。结余经费上级部门有留用期限规定的，按上级规定执行；没有明确规定或可以留用的结余经费，留用2年后仍有剩余的，除需上缴项目立项部门的经费外，剩余经费全部收归学校，转入学校的事业发展基金。未通过结题（验收）的项目，结余经费按原渠道收回。

第六章 评价与追责

第二十三条 科技处依上级主管部门要求，联合计划财务处或审计处等不定期开展科研项目信息公开和科研经费内部检查工作，强化科研经费使用绩效评价，确保科研经费合理使用，提高科研经费使用

效益。项目负责人和二级学院应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的绩效评价和监督检查。

第二十四条 对各类评价、检查中发现的问题，项目负责人和二级学院应及时纠正。学校将科研经费使用情况纳入科研人员学术诚信档案，作为科研考核评先评优的重要依据。凡是涉及违法违规的，将进行责任追究。

第二十五条 下列情形，学校有权停止其项目经费的使用，并根据其具体情况，由计划财务处分期从项目负责人的工资中扣除已报项目经费。

（一）自项目批准之日起，无论何种原因，一直未开展研究工作的；

（二）未经批准擅自变更项目负责人或研究方向的；

（三）自行中止研究工作的；

（四）项目到期不能按时结项，又未申请办理延期手续，超出结项时间两个月以上（含两个月）的；

（五）拒不接受检查的项目。

第七章 附 则

第二十六条 本办法由科技处和计划财务处负责解释。

第二十七条 转型发展办公室的横向项目经费和学科建设办公室的学科平台经费的开支及报销参照本办法执行。

第二十八条 本办法自公布之日起执行。《衡阳师范学院科研经费管理办法》（院科字[2014]7号）同时废止。项目下达单位有相应项

目经费管理规定或合同约定的，从其规定。在执行中如与国家和上级主管部门的有关法律法规不符的，以国家和上级规定为准。

附件 1：衡阳师范学院科研经费单次报账审批单

附件 2：衡阳师范学院科研活动出差审批单

附件 3：衡阳师范学院科研经费转拨审批单

附件 1

衡阳师范学院科研经费单次报账审批单

二级学院：

年 月 日

项目名称及编号							
票据张数				票据总金额			
经办人				项目负责人 (<3 万元)			
二级学院负责人 (≥3 万元)				科技处负责人 (≥3 万元)			
分管校领导 (≥5 万元)				校长 (≥10 万元)			
备注：单次报账金额 <3 万元的，若项目负责人为经办人，则须二级学院负责人审核签字。							
科研经费开支明细							
编号	项目名称	张数	金额	编号	项目名称	张数	金额
500202201	办公费			500202216	培训费		
500202202	印刷费			50020221801	图书资料		
500202203	咨询费			50020221802	材料费		
500202204	手续费			50020222601	专家讲座劳务费		
50020220701	邮寄费			50020222609	其他劳务费		
50020220703	网络费			500202402	设备购置费		
500202211	差旅费			50020229901	会员费		
500202239	其他交通费用			50020229902	广告宣传费		
50020221301	设备维修维护费			50020229903	科研业务费		
500202214	租赁费			50020229909	其他		
500202215	会议费			合计			

附件 2

衡阳师范学院科研活动出差审批单

二级学院：

出差 人员 填写	项目名称 及编号			
	经费来源			
	出差事由			
	出差地点		乘坐交通工具	
	出差起止时间	年 月 日至 年 月 日, 共计 天		
	出差人员共计 人			
	姓名	职称/职务	姓名	职称/职务
项目负责人 意见	签字： 年 月 日			
二级学院 负责人意 见	签字： 年 月 日			
分管校领 导意见	签字： 年 月 日			
备注	1. “出差事由”请详细填写参加学术会议的名称或科研活动出差的目的、任务等； 2. “乘坐交通工具”指飞机、火车、汽车、轮船、公务用车等交通工具； 3. “经费来源”请填写项目来源、直接经费或配套经费，如国自科基金面上项目直接经费、省教育厅重点项目配套经费等； 4. 审批权限：出差不超过 7 天的，由二级学院负责人审批；出差超过 7 天的，由分管科研工作的校领导加签。报销差旅费时须提供科研活动出差审批单（1 次 1 单）。			

附件 3

衡阳师范学院科研经费转拨审批单

项目名称			合同编号	
项目负责人		联系电话	项目经费总	
收款人			转拨经费总	
经费拨款次数	共 次	第 次	转拨经费金	
收款人承担子课题				
收款人所在单位				
收款人单位账号				
收款人单位开户行				
拨款理由说明				
所在二级学院意见：				
科技处意见		计划财务处意见		
分管校领导意见		校长意见		

备注：此审批单一式三份，项目负责人、科技处、计划财务处留存。