

湖北科技学院文件

湖科科〔2016〕2号

印发《湖北科技学院科研经费管理办法（试行）》的通知

校内各单位、各部门：

《湖北科技学院科研经费管理办法（试行）》经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



湖北科技学院科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校科研经费管理，建立健全科研经费管理责任制，提升资金使用效率，确保科研项目资金的规范、安全、合理使用，充分调动广大教师和科研人员开展科学研究的积极性和创造性，促进学校科研事业的健康、快速、持续发展，根据《科技部科技计划管理费管理试行办法》（国科发财字〔2005〕484号）、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《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）、《湖北省人民政府关于改进加强省级财政科技项目和资金管理的实施意见》（鄂政发〔2015〕40号）、《关于推动高校院所科技人员服务企业研发活动的意见》（鄂政发〔2015〕66号）、《湖北省省属高校院所自然科学应用研发及成果转化财务管理暂行办法》（鄂财教发〔2015〕104号）、《湖北省省属高校院所研发团队公司代理记账管理暂行办法》（鄂财教规〔2015〕7号）、《湖北省省属高校院所横向科研经费管理暂行办法》（鄂财教发〔2016〕7号）等文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所涉及的科研经费是指用于科学研究、产品

开发、技术服务、技术咨询等各级各类科研项目经费。科研经费按其来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研发展基金三大类：

（一）纵向科研经费：是指国家、地方政府部门下达的财政性支出和由国家及社会团体设立的基金资助研究项目（非营利性）经费；项目主持单位转拨到我校的各种纵向合作项目经费。

（二）横向科研经费：是指经费来源性质属于社会资金，由国内企事业或境外的单位、机构委托的非财政性支出的研究项目经费（包括技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询经费、学校与外国政府、学术机构间的科技合作经费；项目主持单位转拨到我校的各种横向合作项目经费；校外各级各类研究机构的开放科研项目等。项目来源账号：有标识项目起止年份加“H”字段，如：2016-19H。

（三）校内科研发展基金：是指学校年度财务预算安排支持的校内科研项目经费、校级团队与平台建设费、校内省级以上平台与重点学科设立的开放基金、科研项目的配套经费、引进人才的科研启动基金、项目结余（存）经费设立的“科研探索基金”等。项目来源账号：有标识项目起止年份加“X”字段（项目结余（存）经费设立的“科研探索基金”除外），如：2016-19X。

第三条 凡以湖北科技学院名义取得的各类科研经费，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，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 科研经费管理体制和管理责任

第四条 学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经

费管理承担领导责任，分管科研、财务的校领导对科研经费的管理和使用负主管责任，学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，合理确定科研、财务、人事、国资、审计、监察等部门的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。学校相关职能部门按职责分工和权限，密切配合，加强对科研经费的监管，并承担相应的管理责任。

（一）科研处负责项目管理，代表学校会同项目（或研发团队公司）负责人与委托方签订项目合同（零星采购合同由项目负责人和供货方签订）。核定科研经费的类型；指导、审核项目负责人编制项目经费预算，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；提供结题信息；配合财务处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作等；会同财务处进行科研经费管理法规和制度的宣传、培训；协调相关部门进行学校科研绩效考核。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科研处指导项目负责人编制经费预算；加强科研项目核算，监督、指导项目负责人按照批复的项目预算、合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；做好科研经费票据和税费管理、收入确认、经费分配、信息公开、培训与咨询等日常管理工作；审查项目决算；协助项目负责人结题审计和接受学校内外部监督检查等。

（三）审计和纪检监察部门负责科研经费的审计和监督，按国家、项目委托部门和学校的要求，定期对科研经费的使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费情况，提出审计和整改意见，

核实并严格查处违规违纪行为，确保科研经费合理使用。

（四）人事处负责根据国家有关规定和学校实际情况，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，遵循公开、公平、公正原则，协同财务处、科研处、二级单位合理安排学校层面科研绩效奖励分配方案；将科研经费管理等相关制度纳入教师培训计划。

（五）国有资产管理处配合相关部门对我校各类科研经费购买的仪器设备、图书、实验材料等严格按规定实施审核、采购、登记、验收、绩效考核管理。

（六）二级单位是科研活动的基层管理单位，负责对本单位承担科研项目的经费监管，对本单位科研经费的使用承担监管责任。二级单位应根据学科特点和项目需求，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；协助签署、审查项目合同、协议；监督预算编制和执行，督促项目实施的进度。科研秘书要在做好科研项目管理的同时，协助二级单位主要负责人做好科研经费的监督和管理，统筹开支由本单位科研项目支付日常水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等构成的项目间接费用、管理费、配套经费；配合学校对科研工作进行绩效考核，学校将科研经费管理绩效纳入二级单位和负责人的业绩考核范围。

第五条 项目负责人对科研经费的使用和管理负直接责任，负责经费的签批使用，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担纪律和法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算、合同（任务书）约定及有关财经法规使用经费，及时办理科研项目结题与科研经费结账手续，接受

上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 支出管理

第六条 科研项目经费支出实行项目负责人负责制。科研经费（科研绩效发放除外）单项支付在 1 万元（含 1 万元）以下的，由项目负责人签字（如项目负责人长期在外，应出具项目负责人签名的委托书，由项目组委托代理人签字），财务处复核后办理；单项支付在 1 万元以上，由项目负责人签字，项目所在二级单位负责人加签，科研处审核，财务处复核办理。

第七条 纵向项目开支按批复计划任务书中的经费预算执行。纵向科研经费一般分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用。直接费用的支出包括：

1. 设备费：是指在项目研究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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的需单独编制年度新增资产配置计划、政府采购预算、预算绩效目标。还应当对拟购置设备（单件预算达到 10 万元，或者批量预算金额 20 万以上）的必要性、现有同样设备的利用情况以及其开放共享方案等进行单独说明或论证。

常规办公设备，属于项目申报单位必须具备的基本科研条件，如台式电脑、笔记本电脑、打印机、复印机等，不得列入预算、购置。如果项目研究确实有此需要，请详细说明与项目研究

开发任务的相关性、必要性，并详细列示数量、价格等测算依据，且必须在由学校相关部门招标确定的成交供应商中采购。

科研经费购置的仪器、设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，必须登记在册（报销需出具相关单位的登记入库凭证），纳入学校资产管理，其购置和处置须按国家和《湖北科技学院政府采购暂行管理办法》等有关规定办理。

2. 材料费：是指在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。

纵向项目和学校科研基金项目的实验材料费中不能列支普通办公材料。实验材料购置的申请、采购、使用须按《湖北科技学院耗材出入库管理细则》、《湖北科技学院政府采购暂行管理办法》等有关文件办理。单项估算5万元以上、年批量10万元以上的需实行学校集中采购，严禁拆分私自采购。实验材料费报销需附供货单位盖章的附带实验材料采购数量、采购价格等的明细清单或供货合同、有证明人签名的出入库单。单项或批量低于、等于5万元的实验材料，由二级单位组织进行实物验收，并保管员在出入库单上签字；单项或批量超过5万元的实验材料必须由国资处工作人员进行实物验收，并在出入库单上签字。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。报销时需测试提供附带测试项目、收费标准等的明细清单，3万元以上的测试化验加工费需提供相关合同或协议。

4. 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。

5. 差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费等。出差需由项目负责人所在二级单位事先审批，差旅费、出差补助等报销按照国家及学校相关规定执行。差旅费报销时，严禁列支旅游费、景点门票。

车辆租赁和自驾车应参照《国务院办公厅关于印发中央预算单位 2015-2016 年政府集中采购目录及标准的通知》（国办发〔2014〕53 号）、《关于 2014-2015 年度中央国家机关车辆租赁定点采购（试行）有关事宜的通知》（国机采〔2014〕16 号）、《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26 号）和《湖北科技学院差旅费管理办法》执行，租车报销时原则上须附租车合同、有效的住宿票据和往返过路票据、注明有出车时间、路线、任务、车牌号、驾驶员联系方式和项目负责人、经办人签字的情况说明等，以备审计人员检查追溯。

对于在偏远、边远地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车前往的，须填写《湖北科技学院科研人员自驾车出差审批单》，由项目负责人、所在二级单位、科研处事先审批。报销当次实际发生的燃油费和过路过桥费，按照到达任务目的地，往返公里数和里程耗油标准数计算，凭票据报销燃油费，报销的燃油费和过桥过路费原则上控制在城市间交通费最低标准内，超出部分自理。报销时必须附上详细情况说明，说明中须注明项目名称、任务、时间、路线、驾驶车型、车牌号、完成工作任务地有效的住宿票据和往返过路票据，并由项目负责人、经办人签字。否则，原则上不能报销燃油费。

对于由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

项目负责人应当按照《中央国家机关会议费管理办法》、《湖北省省级党政机关会议费管理办法》和学校有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等，开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。自行组织会议，在经费报销时须附会议通知和会议预算、签到表（核算人数的依据，本单位人员不应发生住宿费）及日程安排等相关资料。委托会务公司等承办会议的还需提供合同。

会议涉及培训讲课时，讲课按以下标准（税后）执行：副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。其他人员讲课参照上述标准执行。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

因公临时出国按《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。出国人员应为项目组成员。国际差旅费报销时，需提供出国批件原件与会议通知、邀请函、护照复印件（包括签证和出入境记录）等，出国签证费、代办手续费等出境相关费用

须与出国旅费同时报销。所有出国费用应一次报销完毕，不可分次报销。

境外发票，须附上支付凭据，在发票背后简单翻译款项内容、币种、金额。以外币形式支付费用的报销，报销人须提供换汇水单；如无换汇水单，则提供付款当日中国银行公布的外汇牌价中间价截图。如通过参团方式履行出国任务的，还需提供下列材料：在外费用发票及费用详细清单；往返机票（复印件）和登机牌；参团签订的合同或协议。报销来华专家费用要提供单位邀请函、来访专家的护照复印件、机票发票、登机牌等。

会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

出国（境）参加学术会议等学术交流活动需经二级单位、科研处、主管校长审批，学校主要负责人签署意见，并按国家有关规定办理。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的著作出版费、文献资料费、论文版面费和印刷费，文献检索查新、资料查询费、学术刊物订阅费、网络信息费和专业通讯费（指邮费、办公电话费、电传费、网络通讯费等费用）、专利申请费（不包括专利维持费）、成果申报评审费；计算机录入、软件设计及有关测试、计算、分析等费用。

打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版及购买书籍等可在该预算科目列支。购买图书资料批量在 5000 元以下的，自行购买，年批量在 5 万元以上的必须招标。报销图书时需出具在学校图书馆或本单位资料室登记在册的凭证。

不能购买通用性操作系统、办公软件等，不能开支日常手机和个人固定电话通讯费。

专利申请及论文发表相关费用报销需出具受理函等。软件采购和著作出版参照《湖北科技学院政府采购暂行管理办法》执行，软件采购应通过学校采购部门申报政府集中采购，著作出版估算3万元人民币以上的应通过学校采购部门申报政府采购，报销时需提供合同。

9. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应当结合实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。科研劳务收入按照单项劳务报酬计缴个人所得税，不纳入调控的绩效工资总额。纵向项目和学校科研基金项目不得支付项目组成员为我校正式职工的劳务费。

10. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支参照以下标准执行：具有或相当于高级专业技术职称人员第1—2天500—800元/人天，第3天及以后为300—400元/人天；其他专业技术人员第1—2天300—500元/人天第3天及以后为200—300元/人天。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支参照以下标准执行：高级专业技术职称人员60—100元/人次、其他专业技术人员40—80元/人次。

11. 其它费用：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其

他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

(二)间接费用是指依托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费用，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等消耗支出，有关管理费用，以及绩效支出、科研条件支撑费等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。结合不同学科特点，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制。间接费项目主管单位有规定标准的按其执行，若无具体规定标准，参照以下比例核定：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%；

超过 1000 万元的部分不超过 10%。

项目负责人应按照相关规定足额编制间接费用预算，经费到账后学校以直接提取方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理。间接费用支出：

1. 管理费：是指有关科研管理过程中费用的补助支出。管理费提取按项目主管单位规定标准执行；若项目批复单位没有划分直接费用和间接费用的明确规定和标准，学校按到账金额 5%提取管理费，横向科研经费一律按到账经费的 5%计提，不再提取其它间接经费。

管理费实行总额控制，由财务处根据科研处提供的上年度到账科研经费按相应规定和标准提取，其中科研处计提总额的 40%，二级单位计提总额的 60%，单列管理费账户；其主要用于：科研项目组织（宣传、查新、打印、会务等）、项目培育、学术交流、

科研学习与调研、办公费（报销时附明细清单）等费用。应根据实际需要合理预算、使用科研项目管理费，如与国家或上级有关规定相抵触的，以国家或上级有关规定为准。

2. 科研绩效支出：是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。项目主管单位有规定标准的按其执行，若无具体规定标准，绩效支出按不超过直接费扣除设备购置费后的5%核定。绩效提取经科研处审核后，由项目负责人按完成任务情况分配给项目组成员。

项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出：

（1）未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

（2）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

（3）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求、验收不合格的项目等；

（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；对于上述各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

绩效支出部分发放程序为：科研项目负责人根据本办法的规定，提出绩效发放申请，并按贡献大小确定收入多少的原则提出发放方案（包括发放人员的姓名、金额、身份证号码、工作单位、银行卡号、联系方式等），分别经科研项目负责人和所在单位负责人签署意见，经科研处审核后再到学校财务处办理绩效支出手续。

3. 消耗支出：科研项目在实施过程中，占用学校资源发生的能源动力费、房屋及设备使用费、技术分析费、采集费、办公经费等无法在直接费用中列支的费用。消耗支出中的能源动力费、房屋使用费由资产管理与后勤保障处依据学校相关文件收取。如项目批复单位没有划分直接费用和间接费用的明确规定和标准，学校不提取消耗支出费。

（三）科研条件支撑费：间接经费扣除管理费、科研绩效支出和消耗支出后所剩余的经费，用于项目在组织实施过程中的图书资料购置费、网络信息建设费、科研基础设施建设费、公共试验平台建设费等各种支撑条件费用的补助支出。

（四）没有划分直接费用和间接费用的纵向科研经费开支：参照第七条的设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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、劳务费、专家咨询费、管理费等其他项目费用开支。

第八条 横向科研经费按合同管理。两年内按照《湖北省省属高校院所横向科研经费管理暂行办法》（鄂财教发〔2016〕7号）的文件执行，有新文件出台则按新办法执行。开支项目为设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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、劳务费、专家咨询费、绩效支出、办公费、与研发直接相关的接待费、管理费等其他项目费用开支。横向项目特别是承担省内企业委托的研发项目，在确保完成既定的合同任务前提下，研发团队和科技人员，可按合同签订的预算在项目经费中获得科研劳务收入，其中软件开发类、设计类、规划类和咨询类项目的比例最高

可达团队使用经费部分的 70%，其他项目比例最高可达 50%。

第九条 校内科研发展基金（配套经费除和结余经费除外）参照第七条之材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等其他项目费用开支。

配套经费开支按《湖北科技学院科研项目经费配套管理暂行办法》执行。

第十条 项目负责人应严格按照预算批复和合同的支出范围和标准使用经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；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支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁科研经费用于各项罚款、捐款、赞助支出、投资支出、职工集体福利、各种赔偿费、违约金、滞纳金等以及国家规定不得列入的其他支出；严禁设立“小金库”。

第十一条 财务处进一步健全支出审核制度，加强会计审核监督。严格票据审核工作，票据（发票、收据）报销时，应按票据审核要素进行审核。票据上应注明购物名称、数量、单价，如票面上不能列明细项目的，应由开票单位提供明细单等有效证明材料；严格票据签名审核制度，每张票据应由经手人、证明人签名；发放给个人的劳务报酬和津贴，应列明发放人员名册，包括姓名、所在单位、发放标准。差旅费报销时，应注明出差人员姓名、出差地点、出差事由，并提供完整的票据和出差事先审批单等其他证明材料。

报销网购商品发票时，须提供付款界面截图或银行交易记录

(网上银行或银行柜台打印)。票据应保持其时效性，原则上票据开具日期须在项目执行期内，且须在开票日期会计年度内办理报销手续。

第十二条 严格科研经费外拨管理。外拨经费时项目负责人应提供项目批复单位批复的预算、协作方签订的合同协议，且合同协议须明确协作方应承担的科研任务、协作费数额、双方的权利和义务及知识产权的权属等问题(签订合同时，合作方应提供企业法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料)。外拨经费支出应按照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。向外单位转拨协作经费，须经财务处严格审核。项目负责人应对合作(外协)业务的真实性、相关性负责。不得将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人，不得层层转拨、变相转拨经费。横向项目经费按项目进度和合同预算外拨给团队(公司)指定账户。按照《湖北省省属高校院所自然科学应用研发及成果转化财务管理暂行办法》的规定，研发团队需成立有限责任公司(以下简称“研发团队公司”)，学校在省财政通过政府采购方式确定的会计代理记账机构范围内，选取会计代理记账机构。

第十三条 加强项目劳务费管理。在项目执行过程中发生的人员和劳务支出，不得由他人以任何理由代签代领，不得以其他支出和票据冲抵报销。科研经费支出如涉及个人所得税，由财务处代为扣缴。

第十四条 严格执行招投标制度，规范采购行为。项目支出中凡涉及招标采购的，应严格执行国家政府采购管理制度、《湖北科技学院政府采购暂行管理办法》等。凡金额达到学校规定的

设备、科研材料、办公用品等物资、服务、工程（含工程材料）等项目的购买，应统一由学校招投标管理办公室组织招标，学校资产管理部门采购并办理资产验收手续。凡未按规定招投标的，财务部门应拒绝付款。严格控制电脑、照相器材等通用设备的购置，如纳入项目经费预算的，应每年集中申报，由学校统一招标采购。

第十五条 改进科研项目资金结算方式。科研经费原则上实行“零现金”支付，实现“痕迹管理”。项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；企业承担的项目，上述支出也应当采用非现金方式结算。项目承担单位对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

第四章 预算管理

第十六条 财务处和科研处按照国家文件的要求，从经费使用和项目的角度为科研经费预算编制提供建议、指导和审核。项目负责人应严格按照国家、学校有关科研政策和科研经费管理规定，结合项目研究的特点和实际情况，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，并按有关规定进行报批和备案。

第十七条 科研经费预算编制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。自筹经费包括单位的配套资金和自有货币资金、专项用于该项目研究的其他货币资金等。项目支出预算应按专项经费和自筹经费分别填列。5万元以下的配套资金纳入

纵向科研项目经费预算。支出预算按照项目来源主管部门的规定和经费开支范围据实足额编制。

第十八条 纵向科研项目按照项目管理部门的经费管理办法编制预算。横向科研经费按照合同相关条款管理。科研项目合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的重新编制，并报学校科研处批准后交财务部门审核、备案。

第十九条 项目预算一经批复，必须严格执行，一般不作调整。由于特殊原因确需调整且符合国家规定调整范围的可以进行调整，如无相应调整规定，可参照按财政部、科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434号）规定，履行相关审批程序。横向科研经费预算立项后，必须严格执行，一般不予调整，如确需调整，须与委托方签订补充预算调整合同。

按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经二级单位和科研处审核同意，由财务处按程序报请有关部门批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管财务的校领导批准后方可执行。

第五章 收入管理

第二十条 学校要依法组织、管理科研收入。所有科研经费全部纳入学校财务处统一管理、集中核算。

第二十一条 科研经费实行专项管理，原则上一个项目列一个专项科研经费账号，跨院部或学科合作且经费额度较大的项目

（必须与项目中合同内容相符），需经科研处审批方可列分账号管理。

第二十二条 加强收入管理。学校必须严格按照国家有关政策规定，依法组织、管理科研收入。科研收入必须严格合同管理，科研经费属于国有资产。任何个人和单位不得转移学校科研收入，确保科研经费及时、足额到位。科研经费拨付到学校账户后，财务处在财务信息查询系统发布来款信息，科研处认领项目经费进账回单、通知项目负责人并下发文件到财务处，财务处据此编制项目经费预算，项目负责人可登录财务处财务信息查询系统查询项目经费使用情况。（科研管理系统正式启用后，项目负责人获取信息后，在科研管理系统中登记项目经费预算等信息。财务处依据科研项目经费下拨文件、科研项目经费进账回单和科研管理系统审核推送经费预算等信息下拨科研项目经费，项目负责人可登录财务处财务信息查询系统查询项目经费使用情况。）

第二十三条 科研项目经费到账时，需要开具发票的由财务处开具符合国家规定的合法票据。特殊情况需要预先开票的，项目负责人应提交申请并确保已开票资金能及时到款，所在单位审查后报科研处审核，财务处根据审核意见和有关财务管理规定办理票据借用手续，按税法应缴纳的相关税费，在开具票据时，由财务处代为收取。预借票据的最长时间为3个月，对于逾期资金尚未到账的项目负责人不办理预借第二次票据手续。如超过6个月资金仍未到账，项目负责人负责追回相关票据。给学校造成经济损失的由项目负责人承担经济及相关责任。

第六章 财务决算验收和结余管理

第二十四条 财务验收是进行项目验收的前提。科研项目完成后，应向归口主管部门提出财务验收申请。违反本办法第三章第十一条相关规定，或存在其他违反国家财经纪律行为的，不得通过财务验收。

第二十五条 科研项目结题后，项目负责人应及时办理结账手续，最迟应在6个月内办理结账手续（委托单位对结账期限有规定的按相关规定执行），不得长期挂账报销费用，对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，财务处依据科研处提供的已结题项目清单冻结其科研结余经费。

第二十六条 项目结账后的结余经费，相关专项经费要求上缴的，按照原渠道上缴；按规定可以在一定期限内留用的，可以在期限内原账号上使用；没有具体规定的，项目负责人持学校科研处的结题验收证明到财务处办理经费结账手续。财务处为每个有结余经费的项目负责人分纵向项目、横向项目和校内科研发展基金设立个人“科研探索基金”账号，如有多个纵向、横向项目结题，分别合并成纵向项目和横向项目账号各一项，项目账号分别标识有“ZJ”、“HJ”字段。同一项目负责人的所有纵向项目结余经费全部纳入其个人“科研探索基金”纵向项目账号。横向项目结余经费由研发团队（公司）暂按《湖北省省属高校院横向科研经费管理暂行办法》自主使用；纵向项目结余经费设立的“科研探索基金”用于后续科研项目或自选科研项目的工作和项目自筹经费的配套（如设备费、燃料动力费、材料费、差旅费、劳务费、与科研相关的招待费等），劳务费（但不得开支校内正式职工的劳务费）开支比例原则上不超过科研探索基金总额的

30%，严禁发放与科研工作无直接关联的奖励、福利和开支与科研工作无关的其他费用。

第二十七条 科研项目结束后，项目负责人应根据项目主管部门编报科研经费决算报告的要求和规定，严格按照该项目的财务收支明细账，对发生的科研经费支出进行归类汇总，如实编报科研经费决算报告，并对决算数据的真实性、准确性和有效性承担相应的经济责任及法律责任。由学校审计处对科研经费决算报告进行审计，出具审计报告，上交的经费决算报告还须财务处和科研处审核确认；横向项目结题验收后会计档案、技术档案分别交财务和档案室保存管理。

第二十八条 项目负责人因某种原因不能继续其研究工作而要求终止或撤销原定项目，或项目下达单位及委托单位因某种原因要求终止或撤销原定项目时，各有关单位应将情况及时报告科研处，按有关规定办理交接或结账等手续，结余经费原则按照原渠道上缴国库或学校财务，横向项目失败或终止暂按《湖北省省属高校院所横向科研经费管理暂行办法》。

第二十九条 在研项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在二级学院和科研处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由二级学院办理。若超过三个月未办理，科研经费一律冻结并由学校按照项目委托单位有关规定处理，或由学校按照项目计划另行安排使用。已结题项目科研经费，从项目负责人调离之日起冻结，纳入学校科研发展基金统筹安排。

第三十条 科研项目负责人正常调动工作的，其以湖北科技

学院名义申请的项目科研经费原则上仍应留在学校(国家有明文规定的除外),继续由项目组使用。确实需要转出科研经费的须经双方单位同意,并报主管单位备案后才能转出。

第七章 监督管理

第三十一条 科研处、财务处应及时掌握科研项目经费使用的动态情况,并负责向各拨款主管部门报告使用情况和决算情况。分年度拨款的科研项目,在年度检查时由项目负责人按时向所在单位报送阶段性研究成果或进展情况的书面材料,同时送交当年的经费使用情况报告,由所在单位汇总后报送科研处。对不能按时报送上述材料和报告的项目,财务处、科研处有权做出冻结经费的处理。

第三十二条 学校建立健全科研经费监督检查机制。审计、监察、财务、科研等管理部门,要对科研经费的使用采用日常监督与专项检查相结合的方式,并积极配合主管部门对科研经费的审计检查,同时,学校将逐步实行科研项目信息公开,鼓励群众参与对科研经费的监督。

第三十三条 学校建立科研经费管理奖惩机制。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,学校将给予表彰和绩效奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位,学校对有关责任人进行批评教育,并报告项目委托单位。学校将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。因履行合同不慎给学校造成损失的,项目负责人应负主要责任;对发生违纪违法问题的单位和个人,一经查实,取消当事人2年内的一切项目申报资

格，并按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》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。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自 2016 年 5 月 1 日起施行，原 2009 年 11 月 30 日发布的《咸宁学院科研经费管理办法》同时废止。其他校内规定与本办法不符的，以本办法为准。

第三十五条 本办法实施过程中，如有与国家新规定相悖的，执行国家规定。

第三十六条 本办法由科研处和财务处负责解释。