

# 吉首大学文件

吉大发〔2022〕36号

---

## 吉首大学 关于印发《吉首大学科研经费管理办法实施细则 (修订)》的通知

各学院、校部机关各单位:

《吉首大学科研经费管理办法实施细则(修订)》已经学校研究同意,现印发给你们,请结合工作实际,认真贯彻执行。

吉首大学

2022年10月28日

# 吉首大学科研经费管理办法实施细则

(修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范科研经费管理和使用，促进学校科研工作健康、协调、可持续发展，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）、湖南省人民政府《关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》（湘政办发〔2022〕42号）等文件精神，本着以人为本、遵循规律、注重绩效、“放管服”结合、统筹规划、分类管理、突出重点的原则，制定本实施细则。

**第二条** 本细则所指科研经费，是指纳入学校科研计划管理的所有纵向、横向和校内项目科研经费。凡以吉首大学名义取得的各类科研经费，必须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 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、二级单位、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

管理领导责任。

**第五条** 科研管理部门、财务部门、资产管理部门、人事部门、审计部门、学院（部、所、中心、室）（以下统称二级单位）是科研经费的共同监管部门。各部门的职责如下：

（一）科研管理部门：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）财务部门：负责科研经费的会计监督和核算；负责科研经费到校信息发布、经费查询的过程管理；指导项目负责人编制经费预算。

（三）资产管理部门：负责对用科研经费购置仪器设备和其他固定资产的管理工作。

（四）二级单位：负责项目实施监督管理职责，负责权限范围内的科研活动和经费审批；配合学校科研经费绩效评价工作。

（五）人事部门：协助相关职能部门对科研人员的科研工作量进行考核，协助科研秘书和财务助理聘请等相关事宜。

（六）审计部门：负责对科研经费管理和使用进行检查或专项审计，提出审计意见或建议，督促审计发现问题及建议的整改落实；负责项目经费结题审签。

**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，自觉接受

上级部门和学校的监督和检查，对科研经费使用的合理性、合规性、合法性、真实性和相关性负责。

### **第三章 经费立账与预算管理**

**第七条** 校外科研经费到校后立账，由财务部门、科研管理部门依据立项文件按下达预算流程共同完成。获得科研经费涉及出具票据或应税的，按《吉首大学科研经费开票管理规定》（吉大发〔2017〕17号）文件有关规定执行。

**第八条** 科研经费预算以项目组为主编制，项目负责人应当根据各级各类科研项目及经费管理的有关规定，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、实事求是地编制预算。

**第九条** 科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。来源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，其中纵向科研项目按照项目主管部门规定编制预算，包干制按照《吉首大学科研项目经费“包干制”管理办法（暂行）》执行。横向科研经费根据委托双方合同约定的研究任务及开支内容编制预算。

**第十条** 项目实施中确需调整经费预算的，按以下范围和审批程序调整直接费用。

#### **（一）纵向科研经费预算调整**

1. 项目预算总额调整，按原立项程序报相关部门批准；项目总预算不变，增加或减少合作单位的预算或同一项目课题之间资金调整，按原立项程序报立项或资助部门批准。

2. 项目总预算不变，直接费用中业务费、劳务费预算如需调整，项目负责人应根据实施过程中科研活动的实际需要，在财务验收前提交预算调整方案和申请，报科研管理部门备案后交由财务处进行预算调整。

3. 设备费由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，预算调整表报学校科研管理部门审批后交由财务处进行预算调整。

（二）横向科研项目预算的调整按照合同规定或委托双方约定进行，由项目组提交申请及调整的依据，报科研管理部门备案后交由财务处进行预算调整。

**第十一条** 纵向项目间接经费根据对应项目经费管理办法，由项目负责人提出调整申请，报科研管理部门审批后交由财务处进行预算调整。

## **第四章 开支范围和要求**

**第十二条** 科研项目经费开支范围分为直接费用和间接费用两大类。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，具体内容及开支规定如下：

(一)设备费：在自科类项目实施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。在社科类项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

设备费预算编制中应严格控制设备购置，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。

科研经费购置的仪器、设备等固定资产，均属于国有资产，应纳入学校资产管理，其采购、验收、使用、处置按国家和学校有关规定办理。

设备购置应当在研究周期以内进行，不得在结题前突击采购；设备试制所需材料的采购、结算和报销按材料费相关规定执行；设备租赁须签订租赁合同。

(二)业务费：是指项目实施过程中发生的材料费、测试化验加工、燃料动力、图书资料费、数据采集、印刷出版/宣传费/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流等费用。具体包括：

1. 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、低值易耗品等采购及其运输、装卸、整理等费用。

一次采购分次领用的物资应当建立库存账，办理验收、领

用与出库手续，由项目组指定材料保管员，负责材料出入库登记，并定期盘点。危险化学品管理应严格按学校相关规定执行。

2. 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。

3. 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科研装备等运行发生的水、电、气、燃料等消耗费用。

燃料动力费，单独装表的按表计量计算；未单独装表的，按实验室专用设备用水、用电、用油的数量、单价、金额计量测算。

4. 图书资料费：指在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专用软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。

5. 数据采集费：指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

6. 印刷出版/宣传费/知识产权事务费：是指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、知识产权事务、成果推介等费用。

7. 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，出国任务应与项目任务相关。

差旅费开支按学校差旅费管理办法执行。特殊情况按以下规定：到乡村开展科研活动租住农家无法获得住宿费发票的，实行150元/人·天住宿费包干；课题组成员若为学生，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；市内交通费在差旅费中列支。原则上不提倡自带私车，确因科研活动需要，需自带私车外出开展科研活动，应到科研管理部门备案并签订安全协议；产生的燃油费按每公里1.8元的标准凭票核报，路桥费及停车费凭票据实报销；报销时应按次归集报销凭证，不得多次合并凭证报销；因自带车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。

8. 其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出内容之外的其他相关支出。

（三）劳务费：是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的咨询专家的费用等。

1. 专家咨询费：支付标准应符合学校相关规定；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的工作人



员；纵向科研项目经费不能列支研究生因学位论文修改、评审、答辩发生的相关费用，横向科研项目依合同约定执行。

邀请专家来校进行课题咨询所产生的交通、食宿费，可在差旅费规定的标准内凭票据实报销受邀人员城市间交通费和住宿费；需接待用餐的，按学校接待费管理规定执行。

2. 劳务费：项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，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、住房公积金等纳入劳务费科目列支。重大创新平台和人才项目劳务费可开支外国专家引进费用。劳务费按照国家个人所得税法的“劳务报酬所得”计算个人收入所得税。

**第十三条** 间接费用是指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：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，以及激励科研人员的绩效支出等。其核定比例、预算、分配和使用按《吉首大学科研项目间接费用管理暂行办法》（吉大发〔2022〕17号）执行。

**第十四条** 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烟、酒和礼品及与项目无关的其他物品；严禁设立

“小金库”。

## **第五章 经费支付与报销管理**

**第十五条** 严格执行国家有关支出管理要求，对应当实行“公务卡”结算的支出，必须按照有关规定执行。其中：

（一）控购的危险化学用品等，须采用银行转账方式结算。

（二）特殊情形下，可不使用公务卡：县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出、县级及县级以上地区200元以下零星开支或不具备刷卡条件的场所发生的公务支出、寒暑假期间消费日至下学期开学日之间的期限超过规定的公务卡报账期限的公务支出等。

（三）设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，应当通过银行转账方式结算。

### **第十六条 科研经费报销签批权限及流程**

（一）一项经济业务支出2万元以下的，由项目负责人审批。若项目负责人为经办人，则由科研管理部门负责人审批。

（二）一项经济业务支出2万元（含2万元）及以上：项目负责人→科研管理部门负责人审批→财务处负责人。

（三）一项经济业务支出10万元以上（含10万元）：项目负责人→科研管理部门负责人→财务处负责人→分管科研工作校领导→分管财务校领导。

（四）一项经济业务支出50万元以上（含50万元）：项目负责人→科研管理部门负责人→财务处负责人→分管科研工作校领导→分管财务校领导→校长。一项经济业务支出超过200万元的重大支出，须经校务会通过，校长签批。

特殊事项的审批：

1. 科研人员出差根据学校差旅管理办法执行审批程序。出国（境）参加培训、学术活动，按学校相关规定办理审批。

2. 未取得公共交通、住宿以及数据采集费用发票的田野调查开支，须经科研管理部门负责人审批后方可报销。

3. 出差开展科研活动，特殊情况下超标准乘坐交通工具或住宿发生的费用，须附情况说明经科研管理部门负责人审批后方可报销。

### **第十七条 科研经费报销需提交的资料及要求**

科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，以真实、合法、有效的票据进行财务报销，财务部门对票据的合法性和手续的完备性审核。报销经费时，报账人除提供合法票据以及公务卡刷卡小票（符合刷卡规定的开支）外，有关经费报销还应符合下列要求：

（一）凡报账票据要有项目负责人、经手人、证明人（或验收人）依次亲笔在相关报账单据上背书签名，同时说明款项支出的用途、与本项目执行的相关性等内容，并严格执行回避原

则。项目负责人审批时，须注明开支项目的经费编号，并使用立项时在预算审批表上的签名笔迹。

（二）实行“一事一报”制，即同一经济事项相关票据、单证等汇总归类粘贴，填制一张签审报销单，一次性审批和报销。不得将同一事项分散报销，也不得将不同的业务事项混合为同一事项报销。

（三）材料费报销：须附供货单位盖章的购货明细清单（发票上已列具体品名的除外）。

（四）文印费报销：须提供资料印刷或打印、复印清单（须加盖与发票一致的发票专用章，发票已注明文印细目的除外）。

（五）差旅费报销：须附出差审批单；参加会议的差旅费报销须提交会议承办单位书面会议通知；租车外出开展科研活动，报销租车费须附租车事由说明，涉及签订合同的应附合同或协议；自带车外出开展科研活动，须签署《自驾车安全事项承诺书》。

（六）会议费报销：须附《吉首大学国内会议审批及会议支出预算表》《吉首大学会议决算表》、会议通知（含会议议程）、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的电子结算单、服务合同或协议书（需要签订的事项）等资料；委托其他单位承办会议事项的，还须提供委托合同或协议；在华国际会议还需提供上级主管部门批准办会的文件。报销会议费食宿费，须附食宿

人员名单、食宿地点、开支凭证。会议费应一会一报。

（七）国际合作与交流费报销：须提交《因公临时出国（境）费用报销单》或《因公临时出国（境）培训费用报销单》，与报销单相对应的有效票据；出国（境）计划，外方邀请函，省级外事、港澳台部门或学校批文；国外票据必须以中文注明开支内容及金额。外国专家来华工作费用报销还需提交来华工作许可。

（八）设备租赁费报销：须提供租赁合同、租赁设备清单（加盖出租单位公章）。

（九）测试化验加工费报销：须付测试化验加工清单（注明测试内容、单价、数量等，加盖被委托单位公章）和测试报告。测试化验加工的一次性委托费用达5万元以上须签订委托合同，5万以下可签订委托协议。

（十）图书文献购置费报销：须附图书资料购置清单；出版专著、知识产权代理或转让相关费用报销应附合同；允许支出论文发表版面费的项目，须附论文录用佐证材料。

（十一）燃料动力费报销：须提交用水、用电、用油的校内结算表。

（十二）设备购置费报销：《吉首大学固定资产设备验收单》、设备购销合同。

以上所有涉及货物、服务采购的支出事项，按学校采购管

理规定执行，严禁分拆项目规避监管。涉及科研仪器、设备等固定资产购置，均属于国有资产，应纳入学校资产管理，其采购、验收、使用、处置按国家和学校有关规定办理；其他科研事项单笔业务达5万元以上，须附《吉首大学项目立项管理表》《吉首大学货物（服务）采购项目管理表》、采购合同。

**第十八条** 野外调查、访谈、问卷等科研活动产生的数据采集费、住宿费，以及因科研活动需要向农户租用土地、房屋、农机具、畜力和购买农副产品、雇佣临时工等无法取得合法票据的支出，附开展工作的佐证材料、开支详细说明、收款人签名并按指印的收据（须详细写明收款事项和标准）、收款人身份证复印件、联系电话等资料据以报销。

## **第六章 借款与经费转拨管理**

**第十九条** 严格控制科研经费借款，确因特殊情况需要借款的，按《吉首大学公务卡管理办法》《吉首大学往来款项管理办法》及借款审批相关规定执行。

**第二十条** 科研经费不得随意相互转拨、不得转入与项目负责人有直接经济利益关系的单位（或直系亲属关联单位）。经费划拨要确保经费转拨的收款单位和金额与预算批复一致。

**第二十一条** 如预算批复或合同任务书有约定，需要对外转拨科研经费的，由项目负责人提出书面申请，并提供预算批复

(或合同书)、对方单位收款票据。转拨经费由科研管理部门、财务部门审批,其中10万元及以上的须经主管科研和财务的校领导审批;50万元及以上的须经校长审批。

**第二十二条** 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,科研管理部门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,需报科研管理部门批准。

## **第七章 决算管理**

**第二十三条** 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,并由科研、财务、审计等部门审核签章。

**第二十四条** 科研项目结题后,应严格按照验收要求进行后续支出,并按国家科研经费管理办法的相关规定办理结账手续。

**第二十五条** 项目通过验收后结余经费的使用按上级部门管理办法执行;未明确规定的,结余经费自结题之日起2年内由项目组优先使用;若2年后结余经费仍有剩余的,由学校统筹安排,专门用于全校基础研究的直接支出。项目主持人已调离的(组织调离的除外),结余经费由学校统筹安排。

**第二十六条** 项目未能完成结题、被终止或撤项的,结余经费按上级部门管理办法执行;未明确规定的由学校统筹安排。

## 第八章 评价与追责

**第二十七条** 学校依上级主管部门要求，定期公示科研项目经费使用情况、开展科研经费使用绩效评价。

**第二十八条** 科研、财务、审计等部门应按本部门监督管理职责加强对科研经费使用的检查、审计和监督。

**第二十九条** 二级单位和项目负责人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。

**第三十条** 对各类评价、检查中发现的问题，相关单位和项目负责人应及时纠正。学校将科研经费使用情况纳入科研人员学术诚信档案，作为年度科研奖励和考核评优评奖的重要依据。凡是涉及违法违规的，将进行责任追究。

## 第九章 附 则

**第三十一条** 本办法自下文之日起执行，原有关规定与本细则不一致的，按本细则执行。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。

**第三十二条** 本细则由财务处、科研管理处负责解释。

---

吉首大学校长办公室

2022年10月28日印发

---