

# 衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼幼教〔2023〕124号

## 衡阳幼儿师范高等专科学校科研经费管理办法

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费管理,明确经济责任,确保科研项目资金的安全、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,促进学校科研事业的健康、持续发展,根据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)、湖南省财政厅关于印发《湖南省哲学社会科学科研项目资金管理办法》的通知(湘财教〔2018〕33号)、湖南省教育厅关于印发《关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见》的通知(湘教发〔2018〕10号)、《关于加强横向科研项目管理规范化的指导意见》(湘科发〔2021〕35号)、《国务校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)、《湖南省人民政府办公厅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)和国家财政财务有关法律法规以及省级相关管理办法的规定制定,结合学校实际,制订本办法。

**第二条** 凡以衡阳幼儿师范高等专科学校名义取得的各类科研经费,不论其资金来源渠道,均为学校收入,不属于个人所得和部门财产,必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用,任何部门和个人无权截留、挪用。

**第三条** 有经费管理办法或约定的项目经费的预算、支出、应遵守项目(课题)主管单位、发布部门、委托部门的相关经费管理规定或合同。没有规定或合同没有约定的,按本办法执行。

**第四条** 科研经费来源:

- (一) 学校外各级各类纵向和横向科研项目经费。
- (二) 学校划拨的科研经费。
- (三) 其它形式的科研经费来源。

## **第二章 管理制度**

**第五条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则对科研经费实施管理。校长对科研经费管理承担领导责任。项目负责人是科研经费使用管理的直接责任人。各处室、系(部)是科研活动的基层管理单位,对本部门科研经费使用承担监管责任。学校将科研经费管理绩效纳入处室、系(部)负责人的业绩考核范围。处室、系(部)要根据学科特点和项目(含课题,下同)实际需要,合理配置资源,为科研项目执行提供条件保障。计划财务处、幼教发展中心、纪检监察室等部门在科研经费管理

与监督方面各负其责，做好科研经费的内部控制和监督管理工作。

（一）项目负责人：项目负责人是项目资金使用和管理的直接责任人。项目负责人负责编制科研项目经费的预算和决算。按规定审批、使用经费，并对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。要按照国家各级各类科技计划管理的有关规定、项目合同（任务书）、学校的相关规定要求开展科学研究和使用经费，自觉接受国家有关部门和学校监督和检查。承担省级科技重大专项项目者，可按照《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力和若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）文件要求，配备科研财务助理，为项目和课题提供专业化服务。

（二）计划财务处：负责科研经费的财务管理和核算；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；设置项目代码及账户、定期公布项目到账及经费情况；审查项目决算；协助项目负责人开具技术服务发票、结题审计。负责使用科研经费购置资产的管理工作。

（三）幼教发展中心：负责项目管理和合同管理；指导项目负责人编制经费预算；核定科研经费的类型及科研经费的外拨，跟踪合同经费到位、拨付情况；协助办理技术合同登记和技术收入的核定及免税备案；督促项目负责人按项目进度执行项目预算；提供结题信息和项目结束后资金流向的审批等。

（四）纪检监察室：对科研经费的使用进行监督检查，按照国家和学校的要求，定期和不定期对科研经费使用和管理进行专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权

限范围内合理使用经费等。

**第六条** 学校年度科研经费收支由幼教发展中心提出预算方案，经计划财务处审核，纳入学校总体财务预算。

### **第三章 科研项目的经费配套**

**第七条** 学校对项目主持人是本校教职工的纵向科研项目进行专项资金配套。第一承担单位、第一承担人非本校的各级科研项目不实行专项资金配套。幼教发展中心根据学校每年的科研经费计划对各项科研项目统筹安排配套经费。

**第八条** 学校对纵向科研项目按到账经费实际金额给予配套经费支持，项目主管部门有明确规定的按规定的比例给予配套经费支持，没有明确规定的按如下规定执行：

纵向一类课题按 1:2.5 的比例提供配套资助；

纵向二类课题按 1:2 的比例提供配套资助；

纵向三类重点重大课题按 1:1.5 的比例配套资助；

纵向三类一般课题和纵向四类重点重大课题，按 1:1.2 的比例配套资助；

纵向四类一般课题和纵向五类重点重大课题按 1:1 的比例配套资助；

纵向五类一般课题按 1:0.8 的比例配套资助。

学校提供的配套资助经费限定额度，纵向一类、二类课题限额 30 万元，纵向三类、四类课题限额为 15 万元，纵向五类市级课题限额为 3 万元。没有达到限额的课题按以上比例执行；达到

限额仍不能完成研究任务的课题，超过限额部分，由课题组自行解决。

**第九条** 学校对无经费资助的纵向科研项目（不含各类项目的子项目）实行定额配套经费支持。纵向一类、二类课题配套40000元，纵向三类、四类课题配套10000元，纵向五类课题配套6000元。校级重点课题配套8000元，一般课题配套4000元。

**第十条** 横向科研项目按实际到账经费的5%给予配套经费支持。

**第十一条** 横向项目，按合同预算（约定）执行，自经费到校之日起，按预算（约定）报销相关经费，结项验收前累计支出金额不得超过项目总额的60%，剩余的40%待结项后报销。

## **第四章 预算管理**

**第十二条** 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

**第十三条** 科研经费预算包括项目研究过程中发生的各类直接费用和间接费用支出预算，按照支出科目和不同经费来源分类编制，并详细说明各项支出的主要用途和测算依据。

**第十四条** 科研项目在编制预算时结合科研活动实际需要，可以将会议费、差旅费、国际合作与交流费三个科目合并，并按规定统筹安排使用。合并后费用不超过直接费用10%（自科）和

20%（社科）的，不需要提供预算测算依据；超过10%（自科）和20%（社科）的必须提供预算测算依据。

**第十五条** 劳务费预算应结合相关人员参与课题的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，并严格按照规定的开支范围使用。

**第十六条** 设备费预算编制中应严格控制设备购置，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，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

**第十七条** 项目经费到账后，项目负责人填写《衡阳幼儿师范高等专科学校科研项目经费预算表》（见附件1）经处室、系（部）负责人审核签字后，上报幼教发展中心审核，主管副校长签字，计划财务处复核后录入学校财务项目管理系统。

**第十八条** 计划财务处协同幼教发展中心按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严审核经费预算，按有关规定进行审批和存档。

**第十九条** 项目经费一经批复，严格按照批复的预算执行。项目负责人和相关部门不得自行调整，更不得挤占、挪用和截留。确因资金变化，预算在执行中需要调整的按照学校预算管理等相关管理办法执行。间接费用一律不得调增。纵向科研项目预算经学校审批并按程序报项目主管部门批准或确认。横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定并经学校审核批准。

## 第五章 支出管理

第二十条 纵向和学校资助的科研项目，项目立项开题后，可支付总经费的 30%，中期成果经上级主管部门检查验收后，再行支取总经费的 30%，其余在结题后支付。科研经费到达学校财务帐户后，幼教发展中心会同计划财务处确认科研经费类型和预算，计划财务处根据幼教发展中心的拨款通知单按项目下达资金额度。

第二十一条 研究项目资金包括在项目研究过程中发生的直接费用和间接费用。

（一）直接费用包括资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费/宣传费等。其中：

1. 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）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。原则上控制在直接费用的 15%以内。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中开展问卷调查、现场调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。原则上控制在直接费用的 15%以内。

3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指围绕项目研究组织开展学术研讨、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及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

4. 设备费：指在项目研究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。不能购买学校已有或者学校其他研究不需要在本地能租赁的设备，现有设备能进行升级改造的不购买新设备。原则上控制在直接经费的 20%以内。

5. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行（见本办法第二十七条第七点规定）。原则上控制在直接经费的 20%以内。

6. 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员、学生等的劳务费用。原则上控制在直接经费的 20%以内。由项目负责人据实编制，学校幼教发展中心与计划财务处审核。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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务收入按照单项劳务报酬计缴个人所得税，不纳入省人力资源社会保障厅调控的绩效工资总量管理。发放凭证应当具备人员姓名、工作单位、职称、身份证号、工作内容、工作时间等信息，劳务费原则上应当通过银行转账方式或领取人本人签字结算，不能代签。

7. 印刷费/宣传费/知识产权事务费：指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介等费用。原则上控制在直接经费的 50%以内（其中打印、印刷费用控制在直接经费的 5%）。

8. 其他：指与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。

(二)间接费用是指项目依托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，主要包括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，有关管理工作费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目支出总额的一定比例核定。总费用的30%作为间接费用，其中15%作为管理费用，15%作为绩效考核费用。

项目负责人根据项目执行情况、项目拨款进度及相关人员的科研实绩提出绩效分配方案，所在处室、系（部）对其实际研究工作进行绩效考核，提出考核意见。考核意见由项目（课题）组成员认可无异议后，报送幼教发展中心、组织人事处和计划财务处审核、确认。计划财务处根据审核后的绩效申请表等材料办理绩效支出的相关手续。绩效支出不纳入学校绩效工资总量控制，按照单项劳务报酬计缴个人所得税。出现下列情况的，将扣除项目绩效：项目中期评估不合格，扣除项目总绩效的20%，扣除部分在项目结题验收通过后不再补发；项目结题验收不合格的，收回全部结余经费并扣除项目全部绩效，已发放的绩效必须退还。

## 第六章 经费报销管理

第二十二条 科研经费的报销、付款按衡阳幼儿师范高等专科学校相关规定执行。

**第二十三条** 根据国家资产管理和湖南省教育厅印发《关于进一步加强省属高校科研经费管理工作的若干意见》（湘教发〔2018〕10号）的有关规定，凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理。购买科研仪器设备，经主管部门和计划财务处同意后，允许按照政府采购法律制度规定，自行组织采购，自行选择评审专家；

**第二十四条** 经费支付严格执行国库集中支付制度和国家有关资金支付管理制度。从严控制现金支出事项。承担纵向科研项目所发生的属于《湖南省省级预算单位公务卡强制结算目录》（湘财库〔2012〕8号）范围的支出以及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。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，原则上应通过银行转账方式结算。进行野外科考、社会调查、心理测试等特殊科研活动发生的餐饮住宿、数据采集，以及邀请外国专家来华参加学术交流所发生的费用等各类费用，不易取得合规发票或财政性票据的，可根据实际发生费用报销。对于在基层偏远山区（林区）的季节性劳务用工费用，无法办理银行卡汇款业务的，可以不通过银行转账，按照审批程序据实报销。

**第二十五条** 科研经费转拨必须在立项文件或合同中明确合作（协作）单位和转拨金额，严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的单位及个人违规转拨经费。科研项目合作（协作）费用的支出管理按照主管部门批准的合同规定执行。向合作（协作）单位转拨经费时，项目负责人应认真填写科研经费转拨审批单，并附

立项文件、预算批复书或与合作(协作)单位签订的合同书或合作协议书。

**第二十六条** 科研经费支出审批，按照内部控制的要求，经项目负责人、所在处室、系（部）负责人和幼教发展中心等相关职能部门审批同意后，按学校规定的财务报账程序和规定报销。

**第二十七条** 科研项目经费报账要提供真实、有效的附件材料。

（一）报销仪器设备费、材料费，在提供采购发票的同时，还须提供供货单位盖章的仪器设备清单、验收、采购计划、采购合同等附件。

（二）报销测试化验加工费，须提供发票、合同(协议)、收费项目明细、详细的测试记录、测试清单、收费标准等。

（三）报销印刷费、打印、复印、彩扩等费用，须提供发票并附明细清单。

（四）报销论文版面费的论文应与本人研究课题内容相关，原则上应在论文发表时注明用于该研究课题。报销时需提供发票、转账流水及论文发表刊物的封面、目录、论文复印件等佐证材料，论文需跨年才能出刊的需提供发票、转账流水、经杂志社盖章的论文录用通知及论文复印件等佐证材料，资料留存幼教发展中心。

（五）报销图书资料购置费，均须提供发票，并附明细清单，若是大型工具书等可共享的图书需办理图书馆的入库手续。报销专用软件、数据库等购置费，须提供发票，并附明细清单按固定资产管理办法办理。

(六) 报销差旅费、会议费、国际合作交流费按学校差旅费管理办法相关规定执行。

(七) 报销专家咨询费, 劳务费时需在财务系统中填报, 并附有说明专家咨询内容和劳务工作内容。如在报销前已垫支发放的还需提供转账流水等证明材料。

(八) 报销绩效支出, 需在财务系统中填报《绩效费发放单》并提供中期检查合格材料或结题证书, 资料留存幼教发展中心。如在报销前已垫支发放的还需提供转账流水等证明材料。小额绩效支出确需以现金方式发放时, 需附领款人有效身份证件号及亲笔签字, 不得代领。

**第二十八条** 为保证科研工作的连续性, 在我校工作期间立项获批的科研项目的经费, 项目负责人调离我校后不得带走。经费可以由项目负责人、项目组成员继续使用, 也可以报主管部门批准同意后更换项目主持人继续使用。

## **第七章 决算核算与验收管理**

**第二十九条** 科研项目应加强预算执行的管理, 从均衡性合理安排支出, 最大限度地减少资金的结存结余。项目在研期间, 年度剩余资金可结转下一年继续使用。项目完成任务目标并通过验收合格后, 项目负责人应及时到计划财务处办理结账手续。全面清理经费收支和应收应付款项; 配合做好财务审计、财务验收等工作, 科研项目经费在五万及五万以上(含学校配套)的按规定编制财务决算。

**第三十条** 项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归学校使用，在2年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出，原则上由原项目负责人优先使用，2年后未使用完的，按规定收回。

**第三十一条** 幼教发展中心、计划财务处和纪检监察室按学校内部控制文件要求负责不定期对经费的使用情况进行审核监督。重点是审核材料设备采购、间接经费使用、劳务费支出和外拨经费支出等。对截留、挪用经费的，一经发现，立即停止该项目经费支出，并追究有关人员责任。

**第三十二条** 以市场委托方式取得的横向项目应当签订书面合同，横向经费纳入学校财务统一管理，由学校按照委托方要求或合同预定管理使用。依照国家相关规定，鼓励高校、科研院所承接横向项目，学校在科技奖励、业绩考核、职称评聘等方面，对于科研人员承担的横向项目与纵向项目同等对待。横向项目职务发明成果转让收益，按照《衡阳幼儿师范高等专科学校科技成果转化管理暂行办法》执行。

## **第八章 附则**

**第三十三条** 本办法未尽事宜由学术委员会研究，执行国家及学校有关文件规定。

**第三十四条** 本办法解释权属幼教发展中心与计划财务处。

**第三十五条** 本办法自2021年1月1日起执行。

- 附件：1. 衡阳幼儿师范高等专科学校科研项目经费预算表
2. 衡阳幼儿师范高等专科学校专家咨询费（劳务费）  
发放表
3. 衡阳幼儿师范高等专科学校科研经费绩效支出发  
放表
4. 衡阳幼儿师范高等专科学校专家咨询费、劳务费发  
放说明
5. 衡阳幼儿师范高等专科学校科研项目经费决算表
6. 纵向课题分类标准

衡阳幼儿师范高等专科学校

2023年12月21日

## 附件 1

衡阳幼儿师范高等专科学校科研项目经费预算表

项目类别				项目执行时间（起始时间）		
项目名称				经费来源	项目编号或批准文号	
经费来源及金额（万元）	上级拨款	自筹经费	项目负责人	项目组主要成员		
	X	Y				
总额（万元）	X+Y					
序号	支出项目	预算明细说明			经费	所占比例
1	资料费	（填写预计支出的项目，没有此项支出则不填，按照设定的比例填报，以下同）				
2	数据采集费					
3	会议费/差旅费/国际合作与交流费	填写说明：住宿费、交通费等在差旅费中据实报销				
4	设备费					
5	专家咨询费、劳务费					
6	印刷费/宣传费					
7	间接费用	管理费（直接费用扣除设备购置费的 10%）				
		绩效支出（直接费用扣除设备购置费的 20%）				
8	其他					
经费预算合计					X+Y	100%
项目经费结余预计						
预算编制人		项目组长		部门负责人		
幼教发展中心审核				计划财务处审批		
	年 月 日			年 月 日		

预算编制人与项目组长不能是同一人。绩效费一般不超过直接费用扣除设备费的 20%；会议费、合作与交流费超过直接费用 20%的需在“预算明细说明”栏填写测算依据。









## 附件 6

### 纵向课题分类标准

纵向科研课题是指国家及地方政府财政经费资助立项的指令性、指导性科研项目，包括六个级别：

**纵向一类** 包括（但不限于）国家自然科学基金项目、国家社科基金项目、全国教育科学规划课题、全国艺术科学规划课题、国家杰出青年基金项目、国家科技基础条件平台建设计划、国家软科学研究计划、国家科技支撑计划、国家政策引导类科技计划、国家重点科技成果推广计划、国家软科学研究计划项目等。

**纵向二类** 包括（但不限于）国务院主管的直属机构课题、教育部人文社科、教育部思政等专项项目、全国教育科学规划项目（教育部）、教育部思政政治工作建设项目。

**纵向三类** 包括（但不限于）湖南省自然科学基金项目、湖南省社科基金项目、湖南省艺术基金项目、湖南省教育科学规划课题。湖南省职业院校教育教学改革项目等。

**纵向四类** 包括（但不限于）湖南省高校优秀思想政治工作者项目（中青年骨干建设项目、优秀团队建设项目、名师工作室建设项目）、湖南省高校思想政治工作精品项目（十大育人体系精品项目）、湖南省高校思想政治教育研究项目（社科基金思想政治教育项目、高校思想政治教育项目、思想政治理论课教学研究专项项目、辅导员骨干专项项目、安全稳定工作专项项目）、

湖南省基础教育教学改革研究项目、湖南省教育厅科学研究项目、湖南省哲学社会科学成果评审委员会课题、湖南省职教高地建设理论与实践研究课题、湖南省语言文字应用研究专项课题、湖南省教育信息技术研究课题、湖南省其他厅立项的科研课题等。

**纵向五类** 包括（但不限于）衡阳市市科技计划项目、衡阳市教育科学规划课题、衡阳市哲学社会科学规划课题、衡阳市自然科学基金课题、衡阳市社科基金课题，含各类课题的专项课题，衡阳市其他局立项的科研课题等。

注：

1. 以上各级各类课题的子课题，作降低一个等级处理，但需要有主课题的管理部门盖章并有正式立项发布的通知书。
2. 未尽项目由学术委员会研究确定。

---

衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室

2023年12月22日印发

---

经办部门：幼教发展中心

经办人：贺莹

---