

长沙航空职业技术学院文件

院科〔2026〕119号

关于印发《科研经费管理办法（修订）》 的通知

各单位：

《科研经费管理办法（修订）》已经院长办公会审定通过，现予以下发，请遵照执行。

长沙航空职业技术学院

2026年9月8日

科研项目经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为切实加强科研项目经费管理，规范科研成本预算与核算，提高科研项目经费使用效益，充分调动广大教职工积极性，促进学院科研事业发展，依据国家、军队和地方有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和院级科研项目经费三大类。

（一）纵向科研项目经费，是由国家和相关部委、军队、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科研计划项目经费。

（二）横向科研项目经费，是指除“纵向科研项目经费”之外，来自企事业单位、社会团体委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研项目经费。

（三）院级科研项目经费，是指学院自筹经费支持的院级科研项目经费。

第三条 凡以学院名义获得的科研项目经费均为学院收入，应全部纳入学院财务部门统一管理，专款专用。

第四条 学院科研项目经费的管理和使用，应符合国家有关财务制度和财务法规、项目主管部门相关管理办法和本办法的规定。

第五条 凡使用科研项目经费购置的固定资产均属于国有资产（与经费资助单位另有合同约定除外），纳入学院资产统一管理。

第六条 教职工取得的科研项目经费学院应提取科研管理费。科研管理费是教职工从事科学研究工作中占用和消耗学院资源而作的必要补偿。

第二章 管理职责与权限

第七条 学院是科研项目经费使用和管理责任主体，实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。

学院是科研项目经费管理的责任主体，负责科研项目经费的统筹管理。院长对学院科研项目经费管理承担领导责任，分管科研工作的副院长在权责范围内对学院科研项目及经费管理负直接领导责任，学院科研管理相关部门按职责分工承担相应的管理和监督责任。

各单位是科研活动的基层管理部门，负责根据学科专业特点和项目的实际需要，合理配置资源，配合并督促落实项目配套资金，为科研项目执行提供条件保障，配合财务、科研管理部门监督项目执行、预算执行及调整，评价科研绩效；对本单位科研项目经费的使用承担监管责任。

科研项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人。实行项目负责人制，项目负责人负责经费的审批使用，对经费使用

的合法性、合理性、真实性和相关性承担法律责任；项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研项目经费管理制度，提出科研设施设备、科研活动及其经费使用需求，依法、据实编制科研项目经费预算和决算，并在项目经费总预算和间接费用不变的情况下自主调整明细科目；按照批复预算或合同（任务书）使用经费；接受财政部门、项目主管部门、审计监察部门、委托资助单位及学院的管理、检查和监督。

第八条 科技开发与科研管理处、财务处、院长办公室、后勤服务中心、人事处、纪检监察室等部门明确职责和权限，在科研项目经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研项目经费协同管理监督机制。各部门职责如下：

（一）科技开发与科研管理处：负责协同财务处指导项目负责人编制经费预算及调整项目预算；配合人事处对科研人员进行绩效考核；核定科研项目经费的类型；审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；配合财务处做好科研项目经费的使用、审核和监督工作。

（二）财务处：负责科研项目经费的财务管理和会计核算；协同科技开发与科研管理处指导项目负责人编制项目经费预算并负责经费预算审核；加强科研项目核算，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；审查项目决算；协助项目负责人结题审计。

（三）院长办公室：负责对达到限额以上的科研项目所需设备、材料及服务的采购及招投标管理工作。

（四）后勤服务中心：负责由科研项目经费形成的固定资产管理。

（五）人事处：负责根据国家有关规定和学院实际情况，协同科技开发与科研管理处对科研人员工作和项目进行绩效考核。

（六）纪检监察室：负责对科研项目经费各相关部门行使职责情况进行监督，对科研人员进行相关法律法规的宣传教育，检查相关部门和人员执行本办法的情况，确保科研项目经费合理使用。

第三章 预算管理

第九条 项目负责人应当根据有关科研项目经费管理办法的规定，结合项目研究活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。列入包干制的项目按照相关管理规定执行。

第十条 科研项目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。支出预算按照经费开支范围确定，支出预算中直接费用各项支出不得简单按比例编制。项目实施过程中支付给项目研发人员的人员经费和临时聘用人员的劳务性费用、有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支；专家咨询费应该按规定的标准据实编制；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。

第十一条 财务处协同科技开发与科研管理处按照相关文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研项目经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第十二条 科研项目预算的调整。

（一）简化纵向科研经费的预算调整，在研项目在科研总预算和间接费用比例不变的情况下，除设备费外的其他相关费用调整由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，由财务处与科技开发与科研管理处据实核准，验收（结题）时向项目主管部门备案。

（二）项目间接费用预算总额不得调增，项目负责人与科技开发与科研管理处协商一致后可调减用于直接费用。

（三）湖南省哲学社会科学科研项目（包括湖南省社会科学基金项目、湖南省社会科学成果评审委员项目、湖南省教育厅科学研究项目、湖南省教育科学规划项目、政府购买服务获得的科研项目以及单位承接的由政府及部门使用省级财政性资金委托进行课题研究、规划编制等各类哲学社会科学项目）在结题后，可根据项目结项等级调整间接费用比例。其中：项目以“优秀”

等级结项，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。项目以“良好”等级结项，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%；超过500万元的部分可提高到不超过30%。

（四）横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行，增强预算的前瞻性和可操作性。

第四章 收入管理

第十三条 科研项目经费实行专项管理。科研项目经费转入学院银行账户后，财务处应及时告知科技开发与科研管理处，科技开发与科研管理处及项目负责人应及时查询确认，办理科研项目经费立项、拨款入账手续。

第十四条 项目负责人应按合同约定定期催收剩余款项项目经费，确保及时足额到位，如有变更应及时报告科技开发与科研管理处，经学院批准后应签订补充合同或协议。

第五章 支出管理

第十五条 科研项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。原则上项目经费在到账额度（含配套经费）内支出。科研项目经费分为直接费用和间接费用。

第十六条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）设备费：是指在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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，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。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、购置图书、收集材料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关费用。

（三）劳务费：指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费用和社会保险补助费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。不得向参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员支付专家咨询费。

1. 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照长沙市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平确定。纵向和院级科研项目劳务费支付比例按该类项目的经费管理办法或预算批复数控制，横向科研项目劳务费支付比例按合同控制。劳务费的发放按国家、军队和学院有关规定计算并代扣税费。

2. 项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用按《非职务性劳务发放办法》（院人〔2022〕160号）执行；

3. 军队科研项目的专家咨询费按军队有关规定执行。当国家、军队和学院有关规定调整时，按照新的规定标准执行。

第十七条 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，包括管理费用和绩效支出。

（一）间接费用按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，纵向科研项目提取比例按国家、军队、地方各类项目相关规定执行，其中：

1. 湖南省省级财政科研项目。500万元以下的部分，间接费用比例为不超过30%；500万元至1000万元的部分，间接费用比例为不超过25%；1000万元以上的部分，间接费用比例不超过20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过60%。

2. 湖南省哲学社会科学科研项目按50万元及以下部分，间接费用比例为不超过40%；超过50万元至500万元部分，间接费用比例为不超过30%；超过500万元的部分，间接费用比例不超过20%。

其中：项目以“优秀”等级结项，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。项目以“良好”等级结项，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%；超过500万元的部分可提

高到不超过30%。

3. 军队科研项目。科学技术研究项目按500万元以下的部分不超过30%；500万元至1000万元的部分为25%；1000万元以上的部分为20%。纯理论研究项目统一为不超过60%，军用标准、质量管理、总体论证等软科学项目参照执行。

4. 横向科研项目。间接费用比例最高不超过到账经费的60%，有合同约定的，按照合同约定比例执行。

（二）管理费用：是指在项目研究开发过程中对使用学院现有仪器设备及场地，日常水、电、气、暖消耗，资质证维护、检审，业务监管，以及科研管理、科研项目培育等有关管理费用的补助支出。管理费纳入学院财务统一管理，统筹安排使用。管理费用提取比例如下表所示。

项目类别	纵向科研项目				横向科研项目
	自科类	社科类	基金类	军工类	
提取比例	10%	5%	5%	10%	3%
备注	1. 若国家、军队有具体限制和规定，从其规定； 2. 院级项目不提取； 3. 基数为进院经费加学院配套经费总额； 4. 横向科研项目的税费由项目经费列支。				

（三）绩效支出：是指按照项目组的科研工作量 and 科研产出绩效核算的人力成本费用，主要用于发放项目负责人和项目组其他人员的绩效津贴等。

1. 所有项目的绩效支出均在结题后提取。科研绩效支出分配方案由项目负责人根据项目组人员的实际贡献确定分配比例。

2. 纵向科研项目和院级“揭榜”项目绩效支出按照预算批复

数提取或该类项目管理办法执行。

3. 绩效支出报账按国家、军队和学院有关财经制度办理，并按规定计税。

第十八条 科研项目经费必须按照批复的预算或合同约定以及相应的经费管理办法的要求开支。科研人员必须严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研项目经费；严禁违规将科研项目经费转移到利益相关的单位和个人；严禁借科研协作之名，将科研项目经费挪作它用；严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假发票套取科研项目经费；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁利用科研经费开展直接购买或变相购买学术论文、知识产权和其他科研成果等学术不端行为；严禁在科研项目经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”；不得用于国家、军队和学院规定禁止列入的其他支出。

第十九条 横向科研项目经费的税费，由学院按国家有关税收政策代扣代缴。按税收政策减免税收项目的税款，全部用于项目研究经费。

第二十条 加强科研仪器设备、软件及大宗材料采购管理。科研项目经费采购仪器设备和软件等按照学院《采购管理办法》和《科研设备管理规定》等相关规定执行。使用科研项目经费购

置或形成的仪器设备、软件等作为固定资产必须全部纳入学院管理。

第二十一条 加强转拨经费管理。转拨经费指因学院自身技术、工艺和设备等条件限制，委托外单位的检测、加工、设计、试验等支付的费用。科研项目转拨经费超1万元须签订合同。纳入国军标质量管理体系的军工科研项目转拨经费不论金额大小均须签订合同。转拨经费以签订的合同为依据，转拨金额原则上不得超过到账经费的50%。科研项目经费转拨应严格按照学院《科研项目经费转拨管理规定》等相关规定执行。

第二十二条 优化科研经费报销核批流程。赋予项目负责人一定报销审批权限，单笔1000元以下经费报销核批采用“经办人一项目负责人”模式，单笔1000元及以上经费报销核批以上采用“经办人一项目负责人一科技开发与科研管理处负责人一财务处负责人”模式。经办人、项目负责人按照学院财务管理相关规定对科研经费支出的合法性、合理性、真实性和相关性承担相应责任。

第六章 决算与结余经费

第二十三条 科研项目结束后，项目负责人应在财务处的协助下清理账目，根据经费预算和开支情况如实编报经费决算，由科技开发与科研管理处和财务处审核签署意见后，根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

第二十四条 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付未付账款的，应在经费结题前全部处理完毕。

第二十五条 科研项目结题或通过验收后，科研项目结余经费按照项目主管部门相关规定或合同约定办理。若无相关规定或合同约定，项目自验收结论下达后的2年内，结余资金留归项目组，用于项目最终成果应用及后续研究的相关支出；2年后结余资金未用完的，由学院统筹安排，用于学院科研活动的直接支出。

第七章 监督检查

第二十六条 学院各职能部门和项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对科研经费的使用开展监督检查，实现科研经费的全过程管理，形成良好的监督长效机制。

第二十七条 学院各职能部门和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。

第二十八条 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，学院给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学院有权进行管理和干预，对有关

责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。对科研项目经费使用和管理中弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取项目经费等违反财经纪律行为，以及直接购买或变相购买科研成果等学术不端行为，将追究有关单位和人员的责任，项目组不得提取科研绩效支出和申报任何科研成果奖励，并按照规定对相关人员进行处罚。

第八章 附则

第二十九条 本办法自发布之日起执行，同时《科研经费管理办法（修订）》（院科〔2022〕81号）废止。以往有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。

第三十条 本办法由科技开发与科研管理处、财务处负责解释。