

湖南工商大学科研项目经费支出管理办法

(2025年修订)

第一章 总 则

第一条 为深入推进简政放权、放管结合，进一步激发科研人员的积极性和创新力，营造良好的研创条件和宽松环境，推动学校科技事业持续健康发展，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）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177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）、《关于印发湖南省高等院校科技成果转化“一体系三指引”的通知》（湘科发〔2024〕64号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以湖南工商大学名义取得的各级、各类纵向（横）向科研项目以及校内立项科研项目。所有科研项目不论经费来源，均为学校科研事业收入，不属于部门或个人私有财产，为国家和学校财经制度监督的对象。

第二章 管理体制

第三条 以湖南工商大学名义申报所获得的科研经费，不论其资金来源渠道，均应纳入学校财务统一管理，单独核算、专款专用。科研经费的使用管理，实施“统一领导、分级管理、责任到人”的原则。

第四条 科研项目经费预算由科研处负责管理。

第五条 对于接受企业或其他社会组织委托取得的横向科研项目经费，纳入学校财务统一管理，由项目负责人按照委托方要求或合同约定管理使用。

第六条 建立健全科研助理制度，根据科学研究需要和科研人员意愿，由科研项目负责人自主选聘校内师生担任科研助理，并从科研项目经费中列支科研助理津贴。

第三章 经费转拨管理

第七条 科研项目负责人应当对项目合作（协作）业务的真实性、相关性负责。外拨经费需提供项目合同、收款单位提供的有效发票或符合规定的收款凭据，经科研管理部门审批后划转。

第八条 科研项目根据研究必要性需要在校内设立子项目的，应由项目总负责人提出书面申请，列明各子项目名称、研究内容、项目负责人及经费分配方案，报科研处审批后分设并拨付子项目预算额度。

第四章 经费支出管理

第九条 科研项目经费的使用分为直接费用和间接费用。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，具体包括设备费、材料费、测试实验加工费、燃料动力费、数据采集费、资料费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、印刷/出版/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、科研业务接待费及其他支出等；间接费用主要用于学校在组织实施项目过程中为项目研究提供的现有仪器设备及房屋的损耗和水、电、气、暖等消耗的补偿，学校按上级规定比例提取

的科研管理费以及项目组成员的绩效支出等。

第十条 直接费用开支范围、标准及要求

（一）开支范围

科研项目经费支出范围（见“附件1”）以国社科、国自科项目立项预算申报内容为参考，其他级别项目可对应参照执行。

（二）开支标准

科研项目经费支出标准表（见“附件2”）体现科学研究活动的特殊属性，合理考虑科研业务活动与行政公务活动的差异性。针对差旅、会议、国际交流、专家咨询、劳务报酬、科研业务接待等项目设定了支出标准上限，项目负责人可在限额标准范围内自行确定各项目实际开支标准。如科研项目主管单位或部门有明文规定的开支标准，则按其规定标准执行。

（三）开支要求

1. 报销业务中以票据形式报销的，票据上必须由项目负责人本人及经办人背书签字，购买方名称原则上必须为“湖南工商大学”，并按照直接费用项下费用类型分类汇总；以货币资金形式发放的劳务费、专家咨询费、科研绩效等支出，必须通过“财务办公平台”造表发放，原则上应通过银行转账方式结算，并按规定扣缴个人所得税。

2. 使用纵向科研项目经费购置的资产，对于符合固定资产（含图书）或无形资产认定标准的应提供管理部门开具的验收入库单。

研发团队（研发团队公司）使用横向科研项目经费购置的固定资产归研发团队（研发团队公司）所有，形成的无形资产按照研发合同

约定处理，合同没有约定的，高校与研发团队（研发团队公司）协商办理。固定资产（含图书）的采购由研发团队（研发团队公司）自行组织。鼓励研发团队（研发团队公司）在结题验收后将购置的固定资产捐赠给高等院校。

3. 纵向科研项目经费支出原则上实行公务卡结算或对公转账。横向科研项目经费报销时单张发票在 2000 元及以上，需附付款记录或对公转账，其中涉及办公用品购置费、打印费、材料费等单张发票金额 2000 元及以上或正常连号发票累计金额在 3000 元及以上的，还需附商家提供的交易明细清单。所有票据中单张发票金额或正常连号发票累计金额在 2 万元及以上的，还需提供该业务事项合同。

4. 科研项目差旅费报销实行凭票制或包干制。凭票制报销须附航空运输电子客票行程单或电子发票（若仅为电子发票时，需提供对应行程的订单）、车船票、住宿发票（应注明住宿天数、单价等基本信息）、付款凭据等。包干制报销限于国内差旅费中单次出差时间 7 天以内（含 7 天）并且能提供完整闭环的城市间交通费票据者，可按照相应要求实行差旅费包干。

纵向科研项目差旅费包干具体要求为：对于难以取得发票（如野外考察等）的住宿费，可按《湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》包干发放住宿费并核发伙食补助和市内交通补助。

横向科研项目差旅费包干具体要求为：乘坐公共交通工具，无需提供住宿费发票，按《湖南省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》包干发放住宿费并核发伙食补助和市内交通补助。

未乘坐公共交通工具出差或参加会议、培训等或已经由对方单位承担住宿费的，不可选择包干制报销。

每次出差报销只可选择包干制或凭票制其中一种方式进行报销，需填写科研项目差旅事项清单（见“附件5”）。

学校不鼓励自驾车或租车出差。确因工作需要自驾车、租车出差，须提供出差期间发生的过路过桥费、汽油费、充电费、住宿费等有效原始凭证，燃油费（充电费）按不超过2元/公里（含过路费、停车费）核报。采用自驾车出行的不得领取市内交通补助。出差人员选择自驾车或租车出行的，如发生交通事故等造成车辆损失或与他人发生人身、财产纠纷的，相关责任由出差人员自行承担。

5. 对于在偏远地区开展科学活动实际发生住宿费难以取得住宿发票的（差旅费包干除外），收款方收据（附收款人身份证复印件、联系电话）在住宿费限额标准内予以核报并核发伙食补助和市内交通补助。

6. 伙食补助及市内交通补助的发放对象仅限于项目组成员，非项目组成员和校内学生不发放伙食补助及市内交通补助，但可在限额标准内凭票据实报销。

7. 项目组承办会议开支在保证总额不突破的前提下各子项目之间可以调剂使用，报销时需提供会议方案（议程）、会议预算、与会人员签到表等附件材料，并填写会议事项清单（见“附件7”）。

8. 因项目研究需要开展国际间学术交流合作，须按照《湖南工商大学教职工因公临时出国（境）的管理办法》履行审批程序并作为财

务报销附件。

9. 会议承办及差旅订票（城际交通和住宿）业务可委托旅行社提供相关服务，报销时需提供旅行社出具的开支明细清单。

10. 差旅费、会议费、国际交流事项报销严格执行“一事一单”报销原则，所谓“一事”以当次往返作为界定，一次外出涉及多个目的地的，城际交通票原则上应连续可追溯，不得将多次调研及差旅事项合并填单报销。

11. 因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可以在会议费中列支。

12. 在开展社会调查、心理访谈等特殊科研业务活动和直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料支付的费用，确实无法取得正规发票的，按照“按需开支、以（收）据为证、据实报销”的原则，由收款方签字确认（附收款人身份证复印件、联系电话），项目负责人书面说明后凭据报销。

13. 专家咨询费及外聘人员劳务费的发放对象为临时聘请的咨询专家和临时聘用的参与项目研究人员，不得将专家咨询费和劳务费发放给项目组成员。项目组发放劳务费或对聘请的科研助理发放助研津贴时，需填写发放清单（见“附件4”）。

14. 市内交通费包括项目研究过程中发生的长沙市城区范围内的的士费、网约车费、租车费、自驾车燃油费、充电费等，燃油费（充电费）按不超过2元/公里（含过路费、停车费）核报，报销时需附

《科研项目市内交通费明细清单》（见“附件 8”），该清单可粘贴于报账单后，也可自行留存备查，市内调研除报销市内交通费外不得报销餐费。

15. 横向科研项目可按实际需要开支少量科研活动接待费，需填写业务接待事项清单（见“附件 3”），主要包括招待餐费和接待住宿费，同一批次的接待对象，可按用餐人员中最高职称级别对应标准安排接待用餐。

16. 原始发票如有遗失，需向出票单位索取其存根联复印件，并加盖出票单位发票专用章，由当事人书面说明情况并书面承诺原始凭证未在任何单位报销，经项目组成员任意 2 人（当事人除外）签字证明后方可报销。

17. 休闲娱乐场所（美发美容、KTV、洗脚按摩、演艺、会所、景点门票）、旅行社旅游、烟酒发票、礼品、预缴充值等票据不能作为报销凭证。

18. 科研项目结题验收后，按规定不需退回的项目结余资金可申请转入科研发展基金，由项目负责人统筹安排用于科研活动相关支出并按要求编制预算。

第十一条 科研项目立项前半年内与项目研究相关的直接费用，可以在项目直接经费中按上述要求报销。

第十二条 发票报销期限以自然年度为单位，原则上限于当年度及下年度期限内报销，逾期不予报销。

第十三条 间接费用中用于补偿学校在组织实施项目过程中为项

目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖等资源消耗及学校管理费用后的余额，由项目负责人根据项目执行进度、绩效完成情况以科研绩效方式自主发放给项目组成员，科研绩效支出按照学校相关制度规定执行。

第十四条 校属科学研究中心、基地、智库等科研机构的经费开支，参照本办法有关规定执行。

第五章 纪律与监督

第十五条 项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编制虚假劳务合同、虚构项目组成员及参与研究人员名单等方式虚报冒领科研绩效、劳务费和专家咨询费，不得重复使用电子发票、不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁在项目经费报销中列支个人家庭消费。

第十六条 科研项目负责人是项目经费使用的直接责任人，必须严守科研诚信要求，遵守国家有关财经法律法规和科研经费管理规定，严格按照支出范围、标准和要求使用经费，自觉接受上级部门和学校的监督和检查，对项目经费使用的合理性、合规性、合法性、真实性及相关性负责。

第十七条 对于违规使用科研项目经费或违背科研诚信要求的，由科研处会同有关部门制定调查处理办法，按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，由学校纪委在调查核实基础

上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由学校纪委调查核实后按规定移交地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第六章 其他

第十八条 本办法由财务处、科研处负责解释，学校以往有关科研项目经费支出管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十九条 本办法自 2025 年 8 月 1 日起开始施行。《湖南工商大学科研课题经费报账管理办法》（校行发[2022]99 号）同时废止。

- 附件：1. 科研项目经费支出范围
2. 科研项目经费支出标准(上限)表
3. 横向科研项目业务接待事项清单
4. 专家讲座、评审、咨询费及助研津贴发放清单
5. 科研项目差旅（含国际交流）事项清单
6. 科研项目数据采集事项清单
7. 科研项目会议事项清单
8. 科研项目市内交通费明细清单

附件1

科研项目经费支出范围

社会科学类		自然科学类	
1.设备费： 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。			
2.资料费	项目研究过程中发生的图书购置费、辅助材料（含打印复印耗材、办公用品、纸张、硒鼓、存储介质、其他辅助材料等）、资料收集、整理、翻译费、专用软件购买费、文件检索费等	2.材料费	项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料（含打印复印耗材、办公用品、纸张、硒鼓、存储介质、其他辅助材料等）、低值易耗品等的采购及运输、装卸、包装、整理运输费
3.数据采集费	项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用	3.测试实验加工费	项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用
4.会议、差旅及国际交流： 项目研究中开展学术研讨、咨询交流、境内外考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费、市内交通费，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用			
5.专家咨询费： 项目研究过程中支付给临聘咨询专家的费用			
6.劳务费： 项目研究过程中发放给参与研究的研究生、博士后、访问学者以及外聘的研究人员、科研辅助人员的劳务报酬			
7.印刷出版费/宣传费/知识产权事务费	项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介、专利申请与维持费、通信网络费以及其他知识产权事务等费用	7.出版/文献/信息传播/知识产权事务费	项目研究过程中发生的出版费、印刷费、打印费、资料费、专用软件购买费、图书购置费、文献检索费、通信网络费、专利申请及其他知识产权事务等费用
8.其他支出	项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，如企事业单位拨付学校的科研经费中未予减免的增值税等	8.燃料动力费	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、燃料消耗等费用
		9.其他支出	项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，如企事业单位拨付学校的科研经费中未予减免的增值税等
特殊项目—科研业务接待费（仅限横向项目）： 横向项目研究过程中接待相关科研人员所发生的正常餐饮费及住宿费			

附件 2

科研项目经费支出标准（上限）表

支出项目	支出标准（上限）	备注		
一. 差旅				
1. 交通工具	①院士、全国知名专家可乘坐飞机头等舱、火车软席、高铁（动车）商务座、轮船一等舱 ②三级以上教授可乘坐飞机商务舱、火车软席、高铁（动车）商务座、轮船一等舱 ③其他人员可乘坐飞机经济舱、火车软席、高铁（动车）一等座、轮船二等舱	凭据报销		
2. 住宿	按学校行政差旅费标准上浮 20%	凭据报销		
3. 交通补贴	120 元/人/天	按实际天数计算		
4. 伙食补贴	150 元/人/天	按实际天数计算		
二. 业务接待 (仅限横向项目)				
1. 餐费	①高级职称200 元/人/餐 ②其他职称140 元/人/餐	凭据报销		
2. 住宿费	①高级职称 800 元/人/晚 ②其他职称500 元/人/晚	凭据报销		
三. 劳务费				
1. 专家咨询	开支标准：高级专业技术职称人员 2400 元 / 人天，其他专业人员 1500 元 / 人天。 院士、全国知名专家可按照高级技术职称人员咨询费标准上浮 50% 执行。			
	形式	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
	会议	按规定开支标准的 60% 执行	按规定开支标准执行	前两天按规定开支标准，之后按开支标准的 50% 执行 税后
	现场访谈或 勘察	按照上述会议形式组织的专家咨询费标准执行		
2. 讲座	通讯或网络	按次计算，每次按规定开支标准的 30% 执行		
	①院士、全国知名专家 1500 元/课时 ②正高职称 1000 元/课时 ③副高职称及其他 500 元/课时 (因工作却有需要从省外或境外邀请授课老师的，路途时间较长的，可 提标50%)			税后 每半天最多按 4 课时计算。
3. 评审	①院士、全国知名专家 2000 元/人/半天 ②正高级职称 1500 元/人/半天 ③副高职称及其他人员 800 元/人/半天			税后
4. 科研助理津贴	≤5000 元/月			
四. 国际交流				
1. 住宿费	≤1600 元/人/晚			
2. 伙食补贴	≤500 元/人/天			
3. 交通补贴	≤300 元/人/天			
五. 会议费				
1. 住宿费	≤600 元/人/晚 (院士、全国知名专家可上浮 50% 执行)			
2. 餐费	≤200 元/人/天 (有院士、全国知名专家参加的，除工作人员外可 上浮 50% 执行)			
3. 其他杂费	≤200 元/人/天			

项目间可调剂使用

附件3

横向科研项目业务接待事项清单

接待事由	<input type="checkbox"/> 讲座 <input type="checkbox"/> 咨询 <input type="checkbox"/> 评审 <input type="checkbox"/> 其他交流		
接待时间	年 月 日		
经费出处	(横向项目名称)		
用餐人数	宾客人数:	最高职称	
	陪同人数:		
开票金额	招待费:	人均标准	
	住宿费:		
项目负责人签批:			

备注: 1. 该清单仅适用于横向项目经费中开支的接待费, 一事一单;

2. 经费报销时需填写费用报销单, 将此清单附于报销凭证后。

附件4

专家讲座、评审、咨询费及助研津贴发放清单

时间： 年 月 日

发放事项		讲座（ ）评审（ ）咨询（ ）助研津贴（ ）	
专家信息		校内（ ）校外（ ）	院士（ ）知名专家（ ）正高（ ）副高（ ）其他（ ）
事项内容	讲座	（ ）课时	发放金额： 元
		省外、境外专家且路途时间较长，需提标50% 是（ ）否（ ）	
	评审	同城评审（ ）天	发放金额 元
		本省异地评审（ ）天	
	咨询	省外专家评审（ ）天 现场（ ）天，会议（ ）天，通讯（ ）次	发放金额： 元
助研津 贴	助研津贴标准： 元/月 津贴 发放月份：	发放金额： 元	

填报人签名：

项目负责人签名：

备注

- 1.发放讲座费需补充提供讲座现场全景照片或相关通讯报道。
- 2.发放评审费需补充提供包含专家评审任务分工的相关附件。
- 3.发放咨询费需补充提供咨询事项清单和专家咨询反馈信息。

附件5

科研项目差旅（含国际交流）事项清单

出差人员		出差地点	
交通工具	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 高铁（动车） <input type="checkbox"/> 汽车租赁 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 自驾（自驾需注明起、终点和里程数）		
出差时间	年 月 日 至 年 月 日		
经费出处	(项目名称)		
出差事由	(简要说明)		
住宿发票	<input type="checkbox"/> 有		
	<input type="checkbox"/> 无 (情况简要说明: 原因及实际发生住宿费金额)		
项目负责人签批:			

- 备注: 1. 报销时需填写差旅费报销单，并将此清单附于报销凭证后；
2. 实际发生住宿费而难以取得发票的，还需提供收款方签章的住宿费收据；
3. 一事一单，不得将多次出差（调研）事项合并填报。

附件6

科研项目数据采集事项清单

采集方式	<input type="checkbox"/> 购买数据及服务 <input type="checkbox"/> 调查 <input type="checkbox"/> 访谈
事项内容	(针对调查、访谈事项并结合支出内容简要说明)
项目负责人签批:	

备注: 1.报销时需填写费用报销单, 并将此清单附于报销凭证后;

2.赴外地调查、访谈所发生的城市间交通费及住宿费, 按差旅费报销要求填报。

附件7

科研项目会议事项清单

会议名称			
会议时间	年 月 日 至 年 月 日		
会议场所		与会人数	人
经费出处	(项目名称)		
开支明细	会议餐费		
	住宿费		
	其他杂费		
	受邀人员城		
	市间交通费		
	合 计		
项目负责人签批:			

说明: 1.报销时需填写会用报销单, 并将此清单附于报销凭证后;

2.报销时还需提供会议方案(议程)、会议预算、与会人员签到表等附件材料。

附件8

科研项目市内交通费明细清单

备注：1. 按2元/公里核报燃油费（含过桥过路及停车费）；
2. 充电费限额实报（含过路费、停车费）；
3. 此附表可粘贴于报账单后，也可自行留存备查；
4. 学校安排的科研启动费报销时须附此表。