**湖南化工职业技术学院科研经费管理办法**

**（试行）**

第一章　总 则

第一条 为进一步加强和规范科研管理，提高经费使用效益，促进学院科研工作协调、健康、可持续发展，根据国家科研及财务管理等相关法规，结合我院实际，在原科研管理文件（化职院[2014]9号）及（化职院 [2014]74号)基础上，制订本管理办法。

第二条 本办法所指科研经费是指列入学院科研管理的各类科研项目（含课题，下同）经费，按照来源分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费和院内科研项目经费。

纵向科研项目经费：指中央或地方财政资金下达或拨付（或通过主持单位转拨）给学院的各级各类科研项目经费等。

横向科研项目经费：指学院接受国（境）内企事业单位、社会团体、个人等委托的研究开发任务并签订技术合同（协议）而取得的科研经费；国（境）外机构、组织、企业和个人等资助的合作研究项目经费等。

院内科研项目经费：指学院自主设立的各类科研项目经费。

第三条 凡以学院名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均属国有资产，必须全部纳入学院财务统一管理，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。

第二章　管理职责与权限

第四条 学院科研经费管理遵循“统一领导、分级管理、责任到人”原则，实行“学院、二级学院、项目负责人”三级责任制。

第五条 学院是科研经费管理的责任主体，负责科研经费的统筹管理与组织协调，院长对学院科研经费管理承担领导责任。

第六条 相关职能部门在科研经费使用、管理与监督方面各负其责、协同管理，共同监督。

财务与发展规划处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制经费预算，审核项目经费预算和决算，监督和指导项目负责人严格按照国家和学院的有关财务管理规定以及预算批复的支出范围和标准使用经费。

科研产业处负责科研项目管理、合同管理，并配合财务与发展规划处做好项目经费预算管理及使用的监督工作。

资产处负责对使用科研经费购置或形成的资产进行管理。负责组织、协调与科研经费相关的招投标及采购工作。

审计处负责对科研经费管理和使用进行检查及专项审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计，根据项目经费管理要求开展项目经费结题审签。

监察处负责对科研经费的使用和管理进行监督检查，对发现的各类违规违纪使用科研经费行为依法依规进行查处。

第七条 二级学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。二级学院要根据学科特点和项目的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，监督预算执行，把控项目进度。

第八条 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，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照预算批复的支出范围和标准使用经费，自觉接受上级部门、学院的监督和检查，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

根据科研项目财务管理的需要，项目组或课题组可自主聘用从事科研经费管理工作的人员，协助科研项目负责人办理项目预决算和经费支出的报销业务等工作。

第三章 开支范围

第九条 实行间接费用管理的项目，经费开支范围分为直接费用和间接费用；未实行间接费用管理的，经费开支范围按相应的项目和经费管理办法或项目合同（协议）约定执行。

第十条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。

自然科学类项目一般包括：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、专家咨询费和其他支出等。

社会科学类项目一般包括：资料费、数据采集费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费等。

项目立项部门或项目合同（协议）另有规定的，按相应规定执行。

第十一条 间接费用是指项目组织实施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：学院为项目研究提供现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等的资源使用费，在项目组织和管理过程中用于学院科研管理日常业务以及其他有关管理费用的补助支出，为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

第四章 预算管理

第十二条 项目负责人应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算。

第十三条 项目预算编制实行间接费用管理的，其直接费用的预算根据项目研究开发任务的特点和实际需要编制，不得简单按比例编制，其间接费用的预算由学院和项目负责人共同按规定编制；项目预算编制未实行间接费用管理的，其预算按相应的项目和经费管理办法编制。另有特殊规定的按相应规定执行。

第十四条 横向科研项目、项目立项部门没有预算编制要求的纵向科研项目，其直接费用的预算由项目负责人根据项目立项部门的要求或项目合同（协议）的约定自行编制，预算开支科目参照本办法第十条、第十一条的规定执行。间接费用实行总额控制，自科类项目，比例为直接费用扣除设备购置费用之后，500万元及以下的部分为20%，超过500万至1000万元的部分为15%，超过1000万元的部分为13%；社科类项目，50万元及以下的部分为30%，超过50万至100万元的部分为20%，超过100万元的部分为13%。间接费用纳入学院财务统一管理，统筹安排使用。

下列经费不得提取间接费用：按预算批复或项目合同（任务书）约定转拨给项目合作单位的经费；用于大型科研设备购置、改装及平台基本建设、科研中试基地建设等的经费；资助额度不超过10000元的项目经费；院内科研项目经费。

第十五条 财务与发展规划处、科研产业处应加强对科研项目预算编制的指导和审核，必要时可组织进行院内预算评审，提出预算审核建议。需上报的科研项目预算必须经财务与发展规划处审签后才能上报，自行编制的项目预算由科研产业处、财务与发展规划处审核批准。

第十六条 科研项目预算方案是项目结项报销的依据。科研项目预算一经批准，原则上不予调整，确需调整并符合相关政策允许调整范围的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整申请和方案，按规定程序报批、调整。

第五章 立账管理

第十七条 科研经费到账后，项目负责人根据经费到款通知，持预算批复或项目合同（协议）等资料到科研产业处办理审核备案手续。并凭科研产业处开具的科研经费审批单到财务与发展规划处办理经费立账手续。

第十八条 科研经费实行项目管理，各项目之间不得互转经费。若根据预算批复或项目合同（协议）要求需分解任务和经费的，项目负责人应在办理科研经费立账手续时提出任务、经费及预算分解方案，由科研产业处、财务与发展规划处按规定一次性分解到位或根据到款情况分批分解到位。

第十九条 涉及应税的科研经费，由财务与发展规划处开具税务发票，代扣代缴税金；符合减免税条件的科研经费需要开具票据的，经办人凭相关部门的认定书和技术合同到财务与发展规划处开具普通增值税发票；不涉及应税的，可凭银行结算凭证入账，不另开发票。

第六章 支出管理

第二十条 科研人员应严格按照预算批复或项目合同（任务书）的支出范围和标准使用经费。不得以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；不得编造虚假合同、编制虚假预算；不得违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人；不得购买与科研项目无关的设备、材料；不得虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；不得在科研经费中报销个人家庭消费支出；不得使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等；不得虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用；不得设立“小金库”。

第二十一条 科研经费支出和票据管理。学院所有科研经费支出报销均须按规定流程进行审核审批。财务人员要严格按照财务规章制度加强对票据报销的审核；项目负责人应确保票据来源合法，内容真实，使用正确，不得使用虚假票据。

第二十二条 个人劳务性费用管理。按照规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，专家咨询费开支标准按国家相关规定执行。

劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位与项目组据实编制列入预算表，并将参与项目研究的科研负责人、骨干技术人员（不含参与科研的公务员）等报科研产业处，科研产业处报主管部门备案后即可开支劳务费，其中项目负责人劳务支出标准不高于全国同类平均水平的10%，其他人员根据项目研究贡献大小由项目负责人据实合理确定。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照湖南省科学研究和技术服务业从业人员平均工资，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。

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项目组成员及参与项目管理的工作人员。以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支标准原则上参照500－800元／人天执行，会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照300－400元／人天执行。专家原则上应具有副高以上职称。

第二十三条 转拨经费管理。科研项目转拨经费是指与合作方共同承担的科研项目经费。科研项目的转拨经费支出应当以预算批复或合同（任务书）为依据，按照约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。转拨经费支出须经财务与发展规划处、科研产业处和学院领导审核批准。

第二十四条 招标采购管理。项目支出中凡涉及招标采购的，应严格执行国家政府采购和学院招标管理制度。

第二十五条 资产管理。使用科研经费购置或形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，全部纳入学院统一管理，办理资产入账手续。有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）须按国有资产管理规定办理相关手续，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

第二十六条 间接费用或管理费管理。间接费用严格按照国家和学院相关规定及项目立项部门下达的预算批复或项目合同（协议）提取，实行收支两条线，纳入学院财务统一管理。学院暂时收取管理费。

第二十七条 资金结算管理。科研项目实施过程中所发生各类资金结算支出按学院财务管理制度要求报销，并全部实行银行转账、“公务卡”等非现金方式进行。项目立项前6个月内与项目有直接关系的费用可在项目经费中凭发票按程序据实报销。企业承担的科研项目支出单次总计1000元以下的小额费用，及特殊情况下进行现金支付等必须进行内部程序审核。横向课题经费到学校账户半年以上方可办理结算报账手续。

科研劳务收入按照单项劳务报酬计缴个人所得税。

第二十八条 调账管理。科研经费报账支出后一般不予调整，确需调整且符合相关经费管理办法规定的，严格按照相应程序审批。

第七章 决算与结转、结余经费管理

第二十九条 科研项目完成后，项目负责人应根据项目要求提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定编制财务决算，决算必须账实相符，账表一致。

第三十条 项目在研期间，剩余经费可结转下一年度按规定继续使用。

第三十一条 项目结题验收后，项目负责人应及时到科研产业处、财务与发展规划处凭项目结题验收信息办理结题结账手续，并向科研管理部门申请继续留在原账户中自主使用，按照直接费预算科目支出。

第三十二条 项目主持人因工作调离我院，可继续按原研究方案完成项目研究任务，学院的相关支持政策不变。项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学院除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接或撤项手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在部门和科研产业处根据研究需要和国家有关规定要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由所在部门办理。

第八章 监督检查

第三十三条 财务与发展规划处、审计处、监察处等部门和科技管理部门要加强对科研项目实施和经费使用的监管、审计和检查，及时发现问题并督促整改。

第三十四条 对科研活动中发现的违反财经纪律的单位和个人，学院将追究其直接责任人责任，并依情节轻重给予行政处罚或处分。触犯国家刑律的，移交司法机关处理。

第三十五条 积极推进科研项目信息公开，建立非涉密项目信息公开制度，定期在学院内部公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置、项目研究成果等情况。

第九章 附 则

第三十六条 本办法未尽事宜，按国家法律法规及相关项目和经费管理办法执行。本办法由学院负责解释。具体执行中的问题咨询由财务与发展规划处、科研产业处负责答复。

第三十七条 本办法自2017年4月1日起施行。原《关于颁布<湖南化工职业技术学院科研项目管理办法>等科研管理文件的通知》（化职院[2014]9号）、《关于印发<湖南化工职业技术学院科研管理补充规定>的通知》(化职院 [2014]74号)与本文件不一致的，以本文件为准。