哈工程校发〔2016〕181号

关于印发《哈尔滨工程大学科研经费

管理办法》的通知

各有关单位：

为进一步加强和规范科研经费管理，提升科研经费管理服务水平，充分调动教师参与科研的积极性，提高科研经费使用效益，促进学校科技工作协调、健康、可持续发展，学校制定了《哈尔滨工程大学科研经费管理办法》，经过学校第三届党委第118次常委会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

哈尔滨工程大学

2016年12月20日

哈尔滨工程大学科研经费管理办法

第一章 总　则

**第一条** 为进一步加强和规范科研经费管理，提升科研经费管理服务水平，充分调动教师参与科研的积极性，提高科研经费使用效益，促进学校科技工作协调、健康、可持续发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》、《国务院关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 凡以哈尔滨工程大学名义申请并获取的科研经费，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　管理职责与权限

**第三条** 学校实行“统一领导、密切配合、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。学校是科研经费管理的责任主体，校长对科研经费管理承担领导责任；分管科研和财务的副校长在各自权责范围内对科研经费管理负直接领导责任。

**第四条** 项目负责人、学院（系、部、中心，以下统称学院）和相关职能部门在科研经费使用与管理中的职责分工如下：

（一）项目负责人：是科研经费使用的第一直接责任人，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。项目负责人要熟悉并掌握国家及学校关于科研经费管理的规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算或合同书使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。负责自筹配套资金的落实。负责科学、合理安排同级财政科研项目的预算执行。负责项目组人员的项目绩效奖励考核和发放。负责根据需要聘用科研财务助理等与项目相关人员。年到款1000万以上的项目负责人必须聘用专职科研财务助理负责项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面工作。直接参与项目经费使用的其他人员，按职责分工负相应的直接责任。

（二）学院：是科研经费的基层管理单位，对本学院科研经费的使用承担监管责任，是本学院科研经费监管的责任主体。负责根据本学院特点和项目实际需要，合理配置资源，协调项目配套资金的落实；监督预算执行，审核预算调剂；审批本学院科研项目在执行过程中所发生的合作、外协、外购等合同；负责本学院科研经费使用的其他管理工作。

（三）科学技术研究院（以下简称科研院）：负责项目和合同管理；负责预算调剂事项审核（批）及报批；负责下达拨款通知；审批纵向科研项目采购计划；负责下达结算通知；负责税费减免报批工作；监督科研经费预算执行工作；协调项目配套资金的落实；牵头组织接受各类科研项目财务审计；组织科研经费统计工作；配合财务处指导科研项目经费预算编制。

（四）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；负责科研项目经费预算编制指导及审核；负责监督、指导项目负责人依照预算或合同约定以及有关财经法规使用经费；负责科研经费年度决算及结题决算的财务报表审核；负责办理科研经费财务结算手续；配合完成各类科研项目财务审计；配合科研院办理税费减免报批报备手续等。

（五）国有资产管理处：负责按照学校有关科研采购管理规定实施采购；负责对科研经费形成的固定资产和无形资产进行账目管理；配合科研项目验收。

（六）人力资源处：负责核定各科研项目经费中专职科研岗人员工资、劳务费等；负责统筹薪酬和科研绩效支出管理。

（七）研究生院：负责监管研究生在科研工作中的助研补贴。

（八）审计处：负责根据国家和学校的要求，对科研经费使用管理情况进行审计、审签，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计。

（九）监察处：负责开展廉洁从严教育，监督检查职能部门履职情况，对违反科研经费管理问题进行核查处理。

（十）后勤部门：负责计量、收取科研项目执行中单独计量的水、电、暖、房等公共资源费用。

第三章　项目预算管理

**第五条** 科研经费依据项目来源性质不同，总体划分为“纵向科研项目经费”和“横向科研项目经费”。

（一）“纵向科研项目经费”是指以哈尔滨工程大学名义取得的由学校独立或联合承担的财政科技计划项目（专项、基金等），由国家和地方各级政府部门列入财政预算直接下达的经费，或明确批复哈尔滨工程大学为承研单位、通过项目负责单位转拨的经费，该类经费须按预算管理、报送决算、接受项目专项审计，且无需开具税务发票。按照“纵向Ⅰ类”“纵向Ⅱ类”和“纵向Ⅲ类”进行分类管理。

“纵向Ⅰ类”是指开支范围分为直接费用和间接费用，由国家自然科学基金委、科技部等国家部委立项、归口管理的纵向科研经费。一般包括国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）以及基地和人才专项、国家社科基金等。

“纵向Ⅱ类”是指在项目成本中计提管理费，由工业和信息化部、国家国防科技工业局、军委科技委和装备发展部、各军兵种等主管部门立项、归口管理的纵向科研经费。一般包括高技术船舶计划、基础科研计划、技术基础计划、核能开发计划、武器装备预先研究、军品科研等。

“纵向Ⅲ类”是指除“纵向Ⅰ类”和“纵向Ⅱ类”之外的其他财政纵向科研经费。一般包括地方政府基金项目等。

（二）“横向科研项目经费”是指除“纵向科研项目经费”之外，以哈尔滨工程大学名义取得的其他非财政科技计划项目科研经费。

**第六条** 科研项目经费预算是经费收支的基本依据。项目负责人应当根据科研项目研究开发任务的特点和实际需要，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。

**第七条** 科研项目经费预算包括经费来源预算和支出预算。

（一）经费来源预算主要包括申请项目的财政资助经费和自筹配套经费。对有自筹配套经费要求的，由项目负责人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交财务处审核并备案，严禁提供虚假经费配套承诺。自筹配套经费无明确来源渠道的，原则上不得申请。自筹配套经费来源包括：学院和项目组累积的科研项目间接费（管理费）、学院和项目组结存的发展基金和奖励基金、学校预算安排的与本项目相关的学科建设经费、本项目合作单位筹措的配套经费等。

（二）经费支出预算按照各类科研经费开支范围编报。支出预算中各项支出需按经费管理有关要求，详细说明主要用途和测算依据，合理分配财政资助经费和自筹配套经费，不得简单按比例编列。

**第八条** 项目支出预算由项目负责人根据科研活动实际需要编制。学校财务处、科研院按照经费管理要求，从经费使用和项目管理的角度为科研项目经费支出预算编制提供建议和指导。

**第九条** 各类科研项目直接费预算由项目负责人根据项目管理相关规定和实际需要分析编列；间接费（管理费）标准依据相关政策编制。

**第十条** 科研项目经费预算必须经学校科研院和财务处分别审核通过后，方可上报。项目负责人原则上应在项目申请书、合同书或项目预算书等材料申报截止日期前至少5个工作日将相关材料提交至科研院和财务处。科研院和财务处须在3个工作日内反馈审核意见。

**第十一条** 学校作为项目承担（牵头）单位的，项目负责人应加强统筹协调，合理分配间接费或管理费预算。学校作为参研单位的，原则上应按子项目经费占总项目经费的比例乘以总项目间接费或管理费额度来编制间接费或管理费预算。

学校作为项目合作（参研）单位的（任务书中明确的），项目负责人应加强沟通，争取合理间接费或管理费预算。

**第十二条** 纵向科研项目预算调剂程序如下。

（一）“纵向Ⅰ类”等按规定属于学校调剂权限范围内的，由项目负责人提交预算调剂申请表，财务处确认后执行。“直接费用”中的差旅类费用、会议类费用和国际合作与交流类费用3项支出之间可以调剂使用，但不得突破3项支出预算总额。

（二）“纵向Ⅱ类”和“纵向Ⅲ类”等经费预算调剂不属于学校调剂权限范围的，须报经费来源部门审批。

**第十三条** 有特殊预算管理要求的横向科研项目，项目负责人应结合实际编制预算，学校对该类横向科研项目进行预算管理。

第四章　收入管理

**第十四条** 以学校名义取得的科研经费统一拨入学校指定的银行账户。项目负责人经查询确认经费到账后，应按学校相关规定及时办理经费入账手续。到款超过3个月无项目负责人确认的，由学校统一确认为收入。

**第十五条** 科研经费到账后统一由财务处出具到款凭证或票据。对于纵向科研经费，财务处出具财政票据；对于横向科研经费，财务处开具税务发票。

**第十六条** 依据合同或任务书，符合收入确认条件的科研项目，可以预开票据，并在3个月之内到款；逾期未到款，同一科研项目不得再预开票据。预开票据后，项目负责人应及时追款，12个月内仍未到款的，学校按未回款金额的两倍冻结项目负责人横向科研项目经费，回款后解冻。确认无法追回经费的，项目负责人应负责追回票据，无法追回票据的，学校不再退还预开票据抵押金。

**第十七条** 在开具发票时，财务处按国家规定税率扣缴各项税费。

对于技术开发、技术转让、军品采购等合同（合同文本格式应符合国家相关规定），可按国家相关规定申请减免税。科研院负责审核项目负责人提交的相关书面材料，到国家和地方相关部门办理登记审批手续，财务处根据登记审批结果到税务机关办理免税备案手续。

**第十八条** 为鼓励开展跨学院科研合作，学校通过设立子项目的方式对不同学院的项目合作人提供单独核算。

**第十九条** 为准确归集项目成本，科研项目立项后，在经费未到学校之前，项目负责人可申请从横向科研项目经费借款，用于开账核算科研活动发生的支出。

第五章　支出管理

**第二十条** 项目负责人应严格按照批复预算或合同书（任务书）的支出范围和标准使用经费，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

**第二十一条** 纵向科研经费依据批复预算（或任务书、合同书）所列科目及额度开支；横向科研经费根据项目合同约定或在确保完成合同任务的前提下根据业务实际需要开支。各项开支不得违反国家有关政策规定。

**第二十二条** 自筹配套科研经费应按承诺及时到位，单独核算，开支范围按批复预算或合同书执行。

**第二十三条** 依据国家相关科研经费管理规定，学校从科研经费中可提取间接费或者管理费。

纵向科研经费的间接费或管理费原则上依据项目批复经费数提取，纳入学校财务统一管理，在学校、学院和项目组间进行统筹分配。学院和项目组不得在核定的间接费或管理费以外再以任何名义从科研项目经费中列支相关费用。

（一）“纵向Ⅰ类”计提间接费的方案详见表1。

表1 纵向Ⅰ类间接费用分配

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目类别 | 项目组间接费 | 学校间接费 | 学院间接费 |
| 国家重点研发计划、国家重大科技专项等 | 间接费总额－（学校＋学院） | 总经费×6% | 不高于总经费×2% |
| 国家自然科学基金、国家社科基金 | 间接费总额－（学校＋学院） | 总经费×4% | 不高于总经费×1% |

国家自然科学基金中管理科学学部项目根据实际批复提取间接费按照上述比例进行分配，学校暂时将学校管理费返还学院，该部分管理费由学院自行确定比例与项目组进行分配。

（二）“纵向Ⅱ类”计提管理费的方案详见表2。

表2 纵向Ⅱ类管理费分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目组管理费 | 学校管理费 | 学院管理费 |
| 总管理费－（学校管理费＋学院管理费） | 总经费×8% | 不高于总经费×2% |

（三）“纵向Ⅲ类”计提管理费的方案详见表3。

表3 纵向Ⅲ类管理费分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目组管理费 | 学校管理费 | 学院管理费 |
| 总管理费－（学校管理费＋学院管理费） | 总经费×4% | 不高于总经费×1% |

人文社科类、软科学等管理类的纵向科研经费的管理费按按照上述比例进行分配，学校暂时将学校管理费返还学院，该部分管理费由学院自行确定比例与项目组进行分配。

（四）横向科研经费的间接费按项目总经费额度提取，纳入学校财务统一管理，在学校和学院间进行分配，计提间接费的方案详见表4。

表4 横向科研经费间接费提取与分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 计提基数 | 学校间接费 | 学院间接费 |
| 总经费 | 8.5% | 不高于2% |

**第二十四条** 学院及项目组安排使用的间接费（管理费）用于开展科研管理事务、支付无法在直接费用中安排的其它支出和科研项目绩效奖励。项目绩效奖励由项目组制定具体奖励办法，并根据绩效考核结果公开发放。凡年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目，不得发放项目绩效奖励。

**第二十五条** 对于纵向科研项目中的燃料动力费、固定资产使用费，学校按批复据实列支，统筹使用。单独计量水电暖房等费用的科研项目，学校另行进行消耗成本回收，不在间接费（管理费）范围内。

**第二十六条** 质量体系认证范围内的科研项目，学校从科研成本中计提项目总经费的0.3%作为质量成本费。对于通过技术市场认定的技术开发、技术转让和通过相关部门认定的军品采购等项目，学校按减免税款的20%收取合同认证及其他相关费用，相关人员应积极申请减免税，学校对做出突出贡献的人员予以奖励。涉及跨院系的综合性科研项目，可在科研项目经费中设置一定比例的总体协调费。

**第二十七条** 除拨付分承研单位科研项目经费可以申请减免管理费（间接费）外，学校管理费（间接费）原则上不予减免。特殊情况确需减免的，项目负责人应提出书面申请，经学院分管科研工作领导审核、科研院复核后，报分管科研工作校领导审批。

**第二十八条** 科研经费直接费支出报销均须经项目负责人或其正式授权的审批人审批。科研经费支出须严格执行《哈尔滨工程大学经费支出审批制度》、《哈尔滨工程大学公务卡管理办法》的相关规定。

**第二十九条** 科研经费采购按照学校科研采购相关管理规定执行。

**第三十条** 科研经费中有对外协作的事项，须订立合作（外协）合同。在合同中明确科研任务、验收指标、经费额度及明细预算、拨付方式、开户银行和账号、无形资产归属等。

**第三十一条** 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，必须全部纳入学校管理。办理固定资产可以采取零星转固和集中转固两种方式。

凡属于交付委托方不作学校固定资产的设备，项目组依据项目合同提出书面申请，项目负责人签字，报国有资产管理处备案。固定资产交付委托方时，原则上应由委托方出具固定资产接收函等确认证明，国有资产管理处依据接收函办理注销登记，未注销登记的不得办理结算。

学校鼓励利用横向科研项目经费购置能够兼顾教学使用的仪器设备。

**第三十二条** 科研经费支出中的修缮工程需执行《哈尔滨工程大学固定资产、修缮工程等投资项目审计实施办法》中相关规定。

**第三十三条** 差旅费报销执行《哈尔滨工程大学差旅费管理办法》中相关规定；会议费报销执行《哈尔滨工程大学会议费管理办法》中相关规定；国际合作与交流费报销执行国家和学校相关规定。

**第三十四条** 纵向科研经费按照立项单位的有关规定、批复预算或任务书、合同书中相应条款，据实列支劳务费，用于研究生助研补贴、博士后工作补贴、专职科研岗位人员劳务费和临时聘用人员劳务费。有工资性收入的在职人员不得在纵向科研项目经费中领取劳务费，相关经费管理办法或项目合同另有规定的除外。

横向科研经费据实列支劳务费，用于在职人员劳务费、研究生助研补贴、博士后工作补贴、专职科研岗位人员劳务费用和临时聘用人员劳务费用。

劳务费打卡发放，学校按规定代扣代缴个人所得税，发放标准按学校相关规定执行。

**第三十五条** 研制周期两年以上的“纵向科研经费Ⅱ类”项目依据相关规定，按节点进行科研项目经费考核，通过上级主管部门考核的项目，项目组可另提不超过该年度科研项目经费总额3％的项目收益，用于项目组项目绩效奖励；未通过考核的项目，项目组不得提项目收益。项目完成且经财务验收后，按规定统一结算项目总收益。

**第三十六条** 有增值税销项税的科研项目，增值税进项税可以抵扣销项税。采购的材料、设备、服务取得的增值税专用发票在有效期内可以抵扣。

第六章　财务决算及结题结算

**第三十七条** 项目负责人根据项目批复预算（或任务书、合同书）及项目收支明细账目，严格按照科研项目上级主管部门具体要求，如实编报科研项目经费财务决算，提交学校财务处审核后上报。

项目负责人原则上在决算报送截止日前至少5个工作日将项目决算材料提交至财务处。财务处在3个工作日内反馈审核意见。需要审计处审签的项目决算，须将相关材料提交到审计处，审计处在3个工作日内反馈审核意见。

**第三十八条** 项目结算经费分为发展基金和奖励基金，发展基金占50%，用于项目组的后续科研等支出；奖励基金占50%，用于项目组奖励等支出。纵向科研经费结算后经费留作原项目深化研究，且18个月内使用完毕，逾期经费由学校统筹使用；纵向科研经费结算后经费须结合后续深化研究工作，根据需求按原预算科目重新编制预算。

**第三十九条** 科研项目完成且已经通过验收或结题，结余经费应进行结算。除国家相关制度有规定或合同有约定之外，项目负责人应在项目验收通过日或结题日后6个月内办理项目结算手续。逾期不办者，财务处将依据科研院提供的项目清单进行项目自动结算，结算比例为项目组75%、学校25%。

第七章　监督及奖惩

**第四十条** 学校将逐步建立科研人员的科研诚信档案，将科研经费使用诚信情况作为科研人员专业技术职务评聘、申报科研项目资格审核的重要依据。

由于项目负责人或相关人员失信行为，对学校信用评价产生不良影响的，造成学校整体间接费和绩效奖励等受损的，由项目负责人和相关人员承担损失。

**第四十一条** 纵向科研经费涉及预算执行的监督及奖惩，执行《哈尔滨工程大学预算执行工作管理办法》中相关规定。

**第四十二条** 学校对于科研经费管理不到位、检查或审计中出现严重问题以及预开票据出现重大问题的学院和项目负责人给予处罚，处罚措施包括通报批评、限期整改、暂停部分科研经费报销、取消年度评优、扣发间接费及项目绩效奖励、扣发业绩津贴、暂停相关人员项目负责人资格等。学院有权对组织不力或行为不当的相关人员给予处罚。涉嫌违纪违规的，将依照有关规定追究有关单位和人员相应责任。

第八章　附 则

**第四十三条** 中央高校基本科研业务费项目、学校自筹立项的科研项目，不适用本办法。

**第四十四条** 如学校机构设置发生调整，相关职能及职责作相应调整。

**第四十五条** 本办法由科研院、财务处在各自权责范围内负责解释。

**第四十六条** 本办法自2016年12月20日起执行。《哈尔滨工程大学科研经费管理办法（暂行）》（校字〔2013〕34号）同时废止。若本办法在执行过程中与国家和上级部门出台新的规章制度相冲突，以国家和上级部门规定为准。

哈尔滨工程大学党政办公室 2016年12月20日印发