

# 保险职业学院科研经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步健全我院科研经费管理制度，规范科研经费使用范围，提高科研经费使用效益，激发科研人员开展科研的积极性和创造性，推动学院科研事业持续健康发展，根据《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）、《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）、财政部《关于印发〈中央财政科研项目专家咨询费管理办法〉的通知》（财科教〔2017〕128号）、《湖南省加快高等院校科技成果转化的若干措施》（湘政办发〔2024〕21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）、《关于加强横向科研项目管理规范化的指导意见》（湘科发〔2021〕35号）等文件精神以及保险职业学院财务管理相关制度要求，结合我院实际情况，特制订本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费以实际到账费用为准，包括：

（一）纵向经费：国家、部委、省级以及地厅级等各级行政部门及其委托机构立项资助下拨的各类科研项目经费以及学院配套经费。

（二）横向经费：除各级政府部门科研规划项目、有关科学基金会批准下达的科技计划项目、国寿集团公司正式文

件下达的科研项目以及学院基金项目等以外的科研合同项目。包括政府部门非常规申报渠道下达的课题以及由政府机构、企事业单位、科研院所、社会团体、兄弟单位等签订合同开展合作研究、委托研究、技术转让、技术开发、技术咨询、技术服务、成果转化等科研项目。

（三）学院科研项目经费：学院自行安排的院级科研项目经费。

**第三条** 科研项目经费的来源必须合法。凡以保险职业学院名义或者利用学院条件获得的各类科研项目经费，必须纳入学院财务统一管理，专项核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。严格执行国家法律、法规和政策规定，严肃财经纪律，严防违纪、违规行为的发生。

## **第二章 职责与权限**

**第四条** 学院按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费管理三级责任制，以人为本、遵循规律、专款专用、规范高效、“放管服”结合。学院负法人领导责任，二级单位负监管责任，科研项目负责人负直接责任。

**第五条** 建立科研经费协同管理与监督机制。科研项目负责人、科研处、财务管理处、监督处、纪委办公室、后勤服务中心等在科研经费使用和管理过程中各负其责，协同合作，共同监管，保障科研项目的顺利实施。

科研项目负责人：对科研经费使用的真实性、合理性和合规性承担经济和法律責任；熟悉并掌握科研经费管理的规

章制度，科学、合理、真实地编制项目预算和决算；严格按照批复的项目预算和合同(计划任务书)使用经费；自觉控制各项经费支出，并及时办理科研项目结题手续，主动接受上级和学院有关部门的监督和检查。

科研处：负责科研项目管理和合同管理；指导项目负责人编制科研经费预算；核定科研经费类型，协助财务管理处完成科研经费院内预算的编制；追踪科研经费的到位和拨付情况；提供科研项目相关信息，配合财务管理处、监督处、纪委办公室等部门做好科研经费的使用、审核和监督等工作；配合立项单位(部门)开展科研经费的检查、审计、验收等工作。

财务管理处：负责科研经费的财务管理和会计核算；与科研处共同完善院内科研经费的相关管理制度；监督和指导项目负责人按照项目立项通知书(计划任务书)、项目预算安排表、合同相应约定以及有关财经法规纪律在其权限范围内合法、合规、合理地使用科研经费。

监督处、纪委办公室：依法对科研经费的使用与管理进行监督、检查；对科研经费决算进行监督与审核；对发现的各类违规违纪使用科研经费行为依法依规进行调查和处理。

后勤服务中心：负责对使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产进行管理；按规定开展用科研经费购置固定资产的采购、验收、登记、建卡、资产管理等活动。

**第六条** 参与科研经费管理与监督的各方，必须坚持师德师风建设的基本原则，恪守科学道德准则，遵守科研活动

规范，践行科研诚信要求。

### **第三章 科研经费使用范围**

**第七条** 科研经费预算是科研经费收支和管理的基本依据。科研项目负责人应当在立项之日起一个月内，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，科研处对项目预算进行审核。

**第八条** 科研项目来源单位对经费开支有相关规定的，按照相关规定编制预算；来源单位没有规定的项目，按照本办法相关规定编制预算。严禁无预算支出。

**第九条** 科研经费预算指与科研相关的各类开支预算，分为直接费用与间接费用。直接费用指在项目研究开发过程中发生的与项目直接相关的费用；间接费用指承担项目任务的单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的其它相关费用。纵向和横向科研项目均按合同到账总经费的 3%提取科研管理费（税点由课题项目组自行承担），由科研部门签批使用，主要用于科研项目的指导、评审、论证、中期检查、项目调研、项目鉴定与成果申报、学术交流等工作；学院资助的科研项目不提取科研管理费。

**第十条** 直接费用为设备费、业务费、劳务费三大类。设备费主要列支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和维护，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。业务费主要列支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、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，以及其他相关支出。劳务费主要列支项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。相关具体说明如下：

（一）设备费应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。设备采购按学院财务管理处和后勤服务中心相关规定执行。

（二）图书资料费：纳入业务费开支，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、文献检索以及信息资料的收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译等费用。对于课题组自行购买的图书，科研项目负责人需携带科研立项通知，将所购图书、图书发票以及对应的图书清单一式三份（包括内容：书名、ISBN号、码洋、出版社、作者等信息）送至学院图书馆，办理科研图书入库手续和固定资产入账手续，并履行借阅手续。办理完借阅手续后方可报账。

（三）数据采集费：纳入业务费开支，指在项目研究过程中开展问卷调查、实地调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（四）印刷费/宣传费：纳入业务费开支，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。

（五）会议费/差旅费/国际合作与交流费：纳入业务费

开支，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。

（六）劳务费：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人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，学院员工不得领取劳务费。

（七）专家咨询费：专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准依国家有关规定执行。支出咨询费需满足两个条件：一是支付对象确实属于项目研究领域的专家，原则上需要具备高级专业技术职称（纳入“高级专业技术职称人员”）或在相关管理岗位具备一定职业资质（拥有相关专业资格证书，纳入“其他专业人员”）；二是支付对象切实发挥了咨询作用，项目负责人须在聘请前向科研处提交专家资质证明，并在结题前提交所聘请专家提供的研究报告、咨询报告、评审报告或其他技术支持材料，确保推动了项目研究的顺利开展。专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员，必须符合财经纪律和审计要求。财政供养人员不得列支除专家咨询费以外的劳务费。以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询费，不得在专家咨询费里列支。

专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。科研项目的专家咨询费标准：高级专业技术职称人员为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行，即 2250-3600 元/人天（税后）。

以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议；半天会议，咨询费按规定标准的 60% 执行；第三天及以后的会议，咨询费按规定标准的 50% 执行）。以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议，按上述以会议形式组织的专家咨询费标准执行。以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议，以次计算，每次按规定标准的 20%—50% 执行。不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

（八）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，应当在项目预算中单独列示，单独核定。

**第十一条** 间接费用是指项目依托学院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，主要包括补偿学院为项目研究提供的房屋、水、电消耗及现有仪器设备等间接成本，以及有关科研管理工作费用和激励科研人员的绩效支出等。

（一）间接费用实行总额控制，依托学院预算统筹安排，

合法、合规、合理使用，应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员有效激励的关系。

（二）纵向、横向科研项目以及学院资助的科研项目的间接费用中均设一定比例的科研绩效支出。科研绩效支出计入本单位当年绩效工资总量，但不纳入本单位绩效工资总量管理，不受核定的绩效工资总量限制，不作为核定下一年度绩效工资总量的基数。

科研绩效费可视为间接费用减去科研项目管理费的余额。在科研项目结项之后，由项目负责人结合项目研究进度和完成质量发放给真实参与项目研究并对总体目标做出实际贡献的项目组成员，严禁与科研项目无关的人员领取科研绩效费。

（三）间接费用在纵向、横向科研项目以及院级资助项目中所占比例，如相关文件有规定或合同有约定，遵从文件规定或合同约定；如无以上情况，可按以下比例执行，或参照以下比例作为提取上限。一律严禁超额提取、变相提取和重复提取。

1. 自然科学类：间接费用按照直接费用扣减设备仪器购置费等无法在直接费用中列支的费用的一定比例核定。

纵向科研项目和院级资助科研项目，上限为：500 万元（含）及以下的部分 30%，500 万元至 1000 万元（含）的部分 25%，1000 万元以上的部分为 20%；对数学等纯理论基础研究的课题间接经费进一步提高到不超过 60%。

横向科研项目，上限为：500 万元（含）及以下的合同



30%，500 万元至 1000 万元（含）的合同 25%，1000 万元以上的合同 20%。

（二）社会科学类：间接费用按照不同科研项目资金总额的一定比例核定。

纵向科研项目和院级资助科研项目，上限为：10 万元（含）及以下部分 50%，10 万元至 30 万元（含）的部分 40%，30 万元至 50 万元（含）的部分 30%，50 万元至 500 万元（含）的部分 20%，超过 500 万元的部分 13%。

横向科研项目，上限为：10 万元（含）及以下部分 50%，10 万元至 30 万元（含）的部分 40%，30 万元至 50 万元（含）的部分 30%，50 万元至 500 万元（含）的部分 20%，超过 500 万元的部分 13%。

## **第四章 科研经费预算编制与执行**

**第十二条** 项目申报时，项目负责人根据项目研究的需要，按照国家有关规定和立项单位经费管理办法的相关要求，合理编制预算。学院科研处对经费预算进行审核，并提出指导意见。

**第十三条** 项目经费到学院后，项目负责人填写确认证明上报科研处审核，科研处提供盖章的审核表提交财务管理处复核后，财务管理处录入学院财务系统。

**第十四条** 科研经费的使用应严格按照预算执行，不得随意调整。项目间接费用预算不得调整，直接费用预算确需调整的，需报科研处审核后，按要求上报项目立项单位备案，

并按以下规定进行预算调整：

（一）项目总预算不变的情况下，相关预算如需调整，由项目负责人根据实际需要提出。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增；如需调减，由项目负责人提出申请，可以调减用于项目其他方面支出。

**第十五条** 实行预算执行重大事项报告制度。在科研项目实施期间，出现项目计划任务调整、预算总额调整、项目负责人变更或调动单位、承担单位变更、项目合作单位变更等影响预算经费执行的重大事项，项目负责人、项目承担单位应当及时以书面报告形式报科研处，经科研处审核后，上报项目主管部门审批。

**第十六条** 科研项目负责人根据项目进度和预算，合理安排经费开支，保证专款专用和每笔开支及时报账。明确用于科研项目的费用支出在费用发生当年经审核后可以报销。

（一）纵向科研项目（不含学院配套经费）：一次性拨款的纵向科研项目，提交开题报告之后，可以报销30%的下拨经费；中期检查合格之后，可以报销40%的下拨经费；项目结题验收合格之后，再报销剩余科研经费；配套经费在结题之后统筹核算。

（二）横向科研项目和院级资助的科研项目：横向项目和院级资助项目的经费开支按约定合同执行；结题之前，经费支取不得超过项目总经费的50%。

## **第五章 决算和验收**

**第十七条** 科研项目完成后，项目负责人应会同财务管理处清理项目收支，根据经费预算和开支情况如实编制项目决算表；并附上财务管理处出具的项目经费开支明细账。项目负责人对决算报表的真实性负责。

**第十八条** 已办理结题手续或通过验收的科研项目，应及时办理经费结账手续。上级立项单位对结账期限有规定的，按上级规定执行；没有规定的按以下规定执行：项目结账手续原则上在项目结题当年完成；从结题之日起（有后期经费的项目，从经费到账之日起），最多不超过一年办理好结账手续；未按时办理结账手续的项目经费，学院作为结余经费管理。

**第十九条** 科研结余经费为科研项目全部结束并完清所有费用支出后的结余部分。科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用；科研项目结题后，如留有结余经费，项目负责人可以在1年之内用于该项目后续研究的直接费用；1年后未使用完的，由上级科研项目管理部门或学校回收。

**第二十条** 受资助项目因故中止或撤销，由科研处、财务管理处及时清理账目，停止开支。已拨款的剩余经费按项目来源单位要求回收，或由科研处另行安排，未拨款的经费应当及时停止拨款。

**第二十一条** 科研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3个月之内办理项目负责人交接

或撤项手续。项目负责人不办理或无法办理的，由项目负责人所在部门协同科研管理部门共同办理。

## **第六章 监督管理**

**第二十二条** 学院科研处、财务管理处、监督处、纪委办公室及二级单位按财务制度要求对课题经费实施具体管理，加强对课题预决算的审核，对预算执行和各项开支情况进行检查。如不符合国家有关规定、合同约定或本办法规定，应当及时予以纠正。

**第二十三条** 科研项目成员必须按照实际开展的科研活动据实支出；必须使用真实合法的票据进行财务报销，不得虚构经济业务；不得使用虚假发票套取科研经费；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；不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项目支出；不得报销个人家庭消费支出；不得将科研经费挪用于其他非科研用途。

**第二十四条** 科研项目负责人要遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，应自觉接受学院、上级主管部门以及项目委托方对科研经费管理与使用的监督检查。对检查和审计中发现的问题，应当按照检查或审计意见进行整改；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，应当按照有关规定进行处罚。

## **第七章 附则**

**第二十五条** 本办法自发布之日起实施，原《保险职业学院科研经费管理办法》（保院发〔2018〕3号）同时废止。

**第二十六条** 本办法实施之前预算已审批通过的科研项目，原则上不再调整预算。本办法发布之后，所有科研项目的经费支出程序按新办法规定执行。

**第二十七条** 若本办法与国家或立项单位等上级管理部门新的经费管理办法相冲突时，按照同类或上级部门的相关规定执行。

**第二十八条** 本办法由科研处和财务管理处负责解释。