

广东轻工职业技术学院文件

粤轻院科（2019） 006 号

关于印发《广东轻工职业技术学院横向科研项目经费管理办法》的通知

学校各单位、各直属部门：

为了进一步加强学校横向科研项目经费的规范化管理，学校修订了《广东轻工职业技术学院横向科研项目经费管理办法》，现将该管理办法印发给你们，请严格遵照执行。

附件：广东轻工职业技术学院横向科研项目经费管理办法

广东轻工职业技术学院

2019年9月12日

号 000 (0105) 样刻登号

拟择向对刻学木姓业即工登末九》发印干关

映版由《去衣野管费登目更

: 口暗黑直各 , 动单各对学

, 野管出就默由费登目更拟择向对刻学题吹走一按丁衣

野管费登目更拟择向对刻学木姓业即工登末九》丁百菊对学

。许港照重排气新 , 口粉余发印去衣野管新排更 , 《去衣

本野管费登目更拟择向对刻学木姓业即工登末九 : 样制

去

广东轻工职业技术学院横向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为强化学校科研工作服务于社会经济建设的的能力, 增强学校科研竞争力, 提高科研成果转化率, 维护学校及个人科研工作合法权益, 依据《国务院关于印发推进简政放权放管结合优化服务改革工作要点的通知》(国发〔2016〕30 号)、《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》(中办发〔2016〕50 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)、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127 号)、《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》(粤府〔2019〕1 号)、《关于优化财政科研资金管理提升科研资金绩效的通知》(粤财教〔2018〕394 号)、《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实的通知》(财办发〔2019〕7 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) 等文件规定, 赋予横向项目科研人员更大的预算调剂自主权, 减少科研经费报销各类证明材料, 缩减审批环节, 简化报销流程, 特制定本办法。

第二条 学校以市场委托方式取得的横向经费, 按照委托方要求或合同约定自主支配经费的使用。通过招投标或购买服务获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目所取得的经费纳入横向经费管理。

第三条 明确学校相关职能部门及项目负责人的职责和权限, 加强对横向科研项目经费的监督和检查。横向科研项目经费由科研与技术服务处统筹管理, 并接受学校财务、审计部门的监督、审计。

(一) 科研与技术服务处负责横向科研项目的合同审查、执行监督和结题管理,并配合财务部门做好经费使用的审批、监督工作,承担相应的科研管理责任。

(二) 鼓励参与国际科技合作,承接境外机构委托资助的横向科研项目合同,须由二级学院及科研与技术服务处审批。

(三) 财务处负责横向科研项目经费的财务核算和管理等工作,提供到账通知、经费入账、预算控制等服务,协助项目结题等工作。项目过程管理按《广东轻工职业技术学院横科研项目管理办法》执行。

(四) 横向科研项目经费实行项目负责人负责制。横向科研项目经费使用以合同为依据,项目负责人应当自觉接受各有关部门的管理和监督,并对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任,横向科研项目中产生的经济、民事、刑事等法律责任均由项目负责人负责承担和解决。

(五) 横向科研项目的项目负责人所在的二级学院应对该项目的开展提供便利及过程监管,确保项目的顺利实施和完成。

第四条 横向科研项目经费必须应用于与项目相关的工作。在开展横向科研项目中发生的支出,应与项目服务任务具有相关性、合理性,不得将无关的支出在横向科研项目经费中列支。

第五条 横向科研项目经费的使用与管理,合同有明确约定的,按合同约定执行;合同没有约定的,按委托方要求和本办法执行。

第二章 到款管理

第六条 横向科研项目经费为学校收入,纳入学校财务统一管理,根据项目管理要求,专款专用,任何单位和个人无权截留、挪用,严禁设立“小金库”。

第七条 横向科研项目经费到帐后，由财务处按规定出具合法票据并按国家税法规定代扣代缴相关税费。符合免税条件的项目，由项目负责人办理科技主管部门认定及税务机关备查手续后，凭相关材料到财务处开具发票。

第八条 横向科研项目经费不提取科研管理费，全额拨入个人科研项目帐户，由财务处统一管理。

第九条 横向科研项目经费到帐后，由科研与技术服务处依据立项合同向财务处提供《广东轻工职业技术学院科研项目开题报告书》，由项目负责人填写《广东轻工技术职业学院横向科研项目经费到账证明》表（外协费必须列明），由财务处审核签章。

第三章 支出管理

第十条 横向科研项目经费的使用实行项目负责人制。由项目负责人按合同约定使用经费，按本规定及学校报销管理办法支出。

第十一条 横向科研项目经费的开支范围包括：

（一）设备费：是指在项目研究开发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。

（二）材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究开发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、燃料消耗费用等。

(五) 差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等，必须按照学校规定办理出差手续。出国出境按现行出国出境相关规定执行。

(六) 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、检查、项目验收或鉴定等活动而发生的会议费用。

(七) 合作、协作研究与交流费：是指在项目研究开发过程中与国际、国内科研机构合作、协作研究支付给合作、协作单位的费用，项目研究人员出国及外国专家来校工作的费用。对外协作费(含加工费)转账需凭学校批准立项的技术合作合同办理。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、通信费、入网费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九) 劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组聘用人员等的劳务性费用。劳务费不设比例，由项目负责人据实申报，符合纳税条件的，由财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

(十) 车辆使用费：是指项目研究过程中使用自备车辆或租车所发生的费用。自驾车或租车产生的汽油费、过路费、停车费、维修费等可在横向科研项目经费中报销；但驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款、车辆保险等费用不得报销。由于自驾车或者租车所引起的安全等问题，由相关人员个人或车辆出租者自行承担。

(十一)业务招待费、误餐费等其他支出：是指在项目研究开发过程中发生的业务招待费、误餐费等支出，凭发票如实报销，须注明用餐人员名单，用餐标准最高限额 200 元/人。此标准不按学校公务接待标准执行。

(十二)外协费：包括外协试验费、外协加工费以及为提供给项目委托方而发生的材料、设备、调研、问卷及咨询等所开支的费用。外协费必须以学校名义签订合同，通过对公转账方式支付给对方单位。

(十三)绩效：按合同要求完成所有任务，合同中有经费使用范围约定的按合同执行，如合同中没有经费使用约定的，项目组在保证完成所有项目任务的前提下，不设绩效发放比例限制，绩效发放时发生的所得税由财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

(十四)其他费用。是指项目执行过程中必要发生的其他支出，如专家咨询费、学生勤工助金费、租赁费、办公用品费、网络费、通讯费等。

第十二条 凡用横向科研项目经费购置仪器设备，3 万元及以下可项目负责人自行采购；3 万元以上由项目组组成三人以上采购询价小组自行组织采购，或者委托招标代理机构招标。独家代理或生产的仪器设备，需按学校规定流程组织论证。凡使用横向经费采购的仪器设备，均属学校固定资产，必须按照相关规定纳入学校资产管理。

横向科研项目经费支出达到学校合同管理办法条件的，应按规定签订合同；合同由项目负责人审批，5 万元以上的由科研与技术服务处和审计处审批并征求学校法律顾问意见。

第十三条 加强横向科研项目经费转拨管理。我校作为项目牵头单位，拨付给合作单位的横向科研项目经费，必须事先有与合作单位签订的项目合同或协议，

该部分不享受科研业绩和奖励。已入帐的横向科研项目经费不能转回原付款单位，若合同中止需退款，须经科研与技术服务处审批，已计提的相关费用和已缴纳的相关税费不再退还，所得的科研奖励需退回学校。

第十四条 严禁使用横向科研项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。不得在项目中列支与研发工作无直接关系的费用，不得列支个人和家庭消费。任何部门或个人不得以任何形式、任何理由截留或挪用科研专项费用。视情节轻重，可暂缓或中止其经费使用，并提出批评、通报批评、处分，直至追究有关人员的法律责任。

第四章 报帐审批流程

第十六条 横向科研项目经费纳入学校财务统一管理，按照委托方要求或合同约定，项目负责人按本管理办法支配与使用，由项目负责人所在的二级学院和部门、科研与技术服务处负责监督管理。

具体审批流程：项目经办人办理→项目负责人审批，经办人为项目负责人或绩效发放仅有项目负责人时，由项目负责人所在部门负责人审批。

差旅费相关规定：

（一）出差必须按照“先审批后出差，一事一批”原则进行审批，出差审批手续办理好才可出差。出差前应填写《广东轻工职业技术学院出差审批表》办理审批手续。具体审批流程：项目组成员→项目负责人→二级单位负责人；各二级单位负责人出差审批按学校相关规定执行，需报校领导批准。

（二）差旅费使用原则

科研与技术服务出差需遵循“安全、便捷、经济”原则，可选择公共交通或自驾车出行。①公共交通：按学校相关差旅管理办法及标准执行；②自驾车：根

据出差审批的目的地，以百度地图为准，按每公里 1.5 元标准补助作为交通费，路费、油费实报实销；③省内乘用非公共交通工具：可选科研公务交通费定额包干，包干标准按学校相关规定执行。

第五章 结算管理

第十七条 横向科研项目应按照合同规定时间完成合同任务，项目负责人应及时完成结题工作，办理结题手续，在科研与技术服务处、财务处备案。项目结题后 6 个月内，应按规定程序办理财务结账手续，对超过 6 个月仍不办理经费结账手续的，财务部门有权强制办理经费结账手续，结余经费收归学校。

第六章 违约金与罚金

第十八条 横向科研项目履行过程中如产生纠纷，通过协商、调解、仲裁、诉讼等确需偿付的款项，由项目负责人负责偿付，不得在项目经费中支出。

第十九条 横向科研项目因违背国家税务政策而出现的税务罚金由项目负责人承担，不得在项目经费中列支。

第七章 检查与监督

第二十条 学校相关职能部门和项目负责人应严格遵守国家财政经纪律，自觉接受并积极配合学校对科研项目经费管理和使用情况的审计检查，对检查中发现的问题，应及时纠正。

第二十一条 横向科研项目经费使用和管理建立承诺机制。学校承诺依法依规履行项目经费管理的职责，项目负责人承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目经费管理办法的有关规定。

第二十二条 横向科研项目经费使用和管理建立信用机制。学校对项目负责人在项目经费使用方面的信誉度进行评价和记录，作为评优、资助、奖励、配套

的参考。对规范、科学、有效使用科研项目经费并做出突出成果的项目组、单位或个人，学校给予表彰或奖励。

第二十三条 横向科研项目实施全过程接受学校纪检、监察、审计等部门的监督和管理。项目负责人应严格按合同要求完成项目，对到期未完成合同约定任务、未达合同约定绩效目标的，项目负责人不得调离学校；因此造成学校损失的，由项目负责人负责赔偿。

第九章 附则

第二十四条 本办法如与上级主管部门的规定不一致的，按上级主管部门的规定执行。

第二十五条 学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。未结题横向科研项目经费支出参照本办法执行。

第二十六条 本办法自公布之日起实施，由科研与技术服务处负责解释。