

广东工程职业技术学院文件

粤工程职院发〔2016〕3号

关于印发《广东工程职业技术学院 横向项目经费管理办法》的通知

各处（室）、二级学院（部）、中心（馆、所、集团）：

《广东工程职业技术学院横向项目经费管理办法（修订）》已经校务委员会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。特此通知。

广东工程职业技术学院

2016年5月3日

广东工程职业技术学院横向项目经费管理办法

1. 总 则

1.1 横向项目是指企事业单位委托的各类科技开发、科技服务、咨询培训、科学研究等方面的项目。为了规范学校横向项目经费的管理，有效合理使用资金，保证研究工作的顺利进行，结合学校实际，特制定本办法。

1.2 横向项目经费实行项目负责人负责制。横向项目经费专款专用，任何部门和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

1.3 横向项目经费的使用根据项目合同的约定执行；在合同中没有约定的，由项目组自主支配，报科研处、财务处审核备案。

1.3.1 科研处和二级学院（部）负责横向项目的合同审查、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。

1.3.2 财务处负责横向项目经费的财务管理及会计核算和协助结算报销等工作，指导、监督项目负责人合理合法地使用经费，承担相应的财务管理责任。

1.3.3 纪检监察室负责横向项目经费的监督、审计工作。

1.3.4 横向项目经费使用以合同为依据，严格执行预算；项目负责人对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

2. 横向项目经费到款管理

2.1 横向项目经费到校后，由财务处按规定出具合法票据。技术咨询、技术服务以及人文、社科类横向项目，由财务处按国家税法规定代扣相关税费后直接开具票据。技术开发、技术转让

类横向项目，由项目负责人做好项目技术合同工作后，登记符合免税条件的项目，凭合同登记材料由财务处协助开具发票。

2.2 横向项目经费到校后，学校提取总经费的4%，用于水、电、场地、纳税等管理费用。

2.3 横向项目经费到达学校后5个工作日内，项目负责人根据项目合同制定预算表报科研处审核备案，科研处根据预算表对经费使用进行监管。项目结项前可提取或报销不超过80%的经费，结项后才能结清全部经费。

3. 横向项目经费的支出管理

3.1 项目负责人在财务管理制度允许范围内，按照相关报销程序和招标采购法律法规使用经费。预算内单次报账或提取研究经费20000元以内由项目负责人直接签批，并报科研处备案，单次报账或提取研究经费超过20000元（含20000元）须有科研处审核，并报送分管校领导审批，超过10万元（含10万元）以上还须由校长审批。超过20万元（含20万元）的支出还应事先按学校规定程序办理送审。

3.2 横向项目经费的开支范围

3.2.1 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。

3.2.2 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。

3.2.3 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。

3.2.4 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。

3.2.5 调研、考察差旅费：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差旅手续。

3.2.6 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。

3.2.7 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。

3.2.8 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。

3.2.9 人力资源成本费：包括项目组成员、项目组临时聘用人员的人力资源成本费，以及为提高科研工作绩效而安排的相关支出。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。人力资源成本费一般最高不超过该项目经费的40%；其中，软科学研究项目、社会科学研究项目和软件开发类项目，人力资源成本费最高不超过该项目经费的60%。

3.2.10 间接费：是指在项目研发过程中，因使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗等费用以及开具发票等费用。

3.3 凡用横向项目经费购置的仪器设备，均属学校固定资产，须及时到学校固定资产管理部门登记备案。项目完成(结项)后，购置的仪器、设备优先给项目组成员使用。作为科研成果转交给委托方的仪器设备必须办理固定资产调拨手续。

3.4 加强科研经费转拨管理。我校作为项目牵头单位，拨付给合作单位的科研经费，必须事先有与合作单位签订的项目合同或协议，外拨款的总额度原则上不超过项目实到收入的50%。

已入学校的横向项目经费不能转回原付款单位，若合同中止需退款，须报科研处、财务处审批，已收取的间接费和缴纳的相关税费不再退还。

3.5 严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。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。

4. 横向项目经费结算管理

4.1 横向项目应按计划任务书或合同的要求按时完成，并办理结项手续。因故不能按时结项或验收的应提交书面报告，说明原因及所需延期的时间，延期时间不得超过半年，经项目主管部门同意后，方可延期结题或验收。对需要进行项目验收或财务结算的科研项目，项目完成后一个月内，项目负责人应会同财务处清理账目，结清应收应付款。

4.2 横向经费的结余部分主要用于奖励项目组成员。若属学校组织承接的项目，提取80%的结余经费用于奖励项目组成员，由项目负责人制定奖励方案，提取20%的结余经费作为学校科研启动基金，由科研处统筹管理。若属项目组承接的项目，结余部分由项目组自行支配。

5. 项目责任风险

5.1 科研项目出现失败风险、或项目组承担项目因某种原因不能继续其研究工作而要求中止或撤消原定项目，根据其合同约定的风险责任及其赔偿金额按以下办法处理：

5.1.1 所购置的仪器设备及结余经费应全部退回，按双方签订的合同履行。

5.1.2 冻结项目结余经费，退还项目组提留和分配的经费；

5.1.3 仍不足偿还赔款的部分由学校、项目组按 4:6 比例分担。学校承担的部分从校科研基金中列支；项目组承担的部分从项目组其他项目经费和结余经费中扣还，不足部分根据项目组成员承担责任大小按不同比例分担，从个人工资或岗位津贴中分期扣还。

5.2 教职工未经学校允许，泄露本单位技术秘密，或者擅自转让出售、变相转让职务科研成果的，学校将没收其非法所得，并视情节轻重处以一定数量的罚金，情节严重的，依照相关法律承担法律责任。

6. 附 则

6.1 本修订办法自公布之日起施行，原《广东工程职业技术学院横向项目经费管理办法（试行）》（文件号？）同时废止。

6.2 本文件由科研处负责解释。

7. 附件

7.1 横向项目经费进账核准表

7.2 科研经费使用申请表

7.3 横向项目鉴定结项申请表

7.4 科研经费支出预算明细表

附件 1

广东工程职业技术学院横向项目经费进账核准表

项目名称			
项目编号 (合同编号)			
合同名称			
项目负责人		所属单位	
到账经费总额(元)			
税费 (按国家规定执行)		研究经费	
负责人签名		财务处审核	
科研处 审核意见	负责人： 盖章： 年 月 日		
备注			

附件 2

广东工程职业技术学院科研经费使用申请表

项 目 名 称				项目（合同） 编号	
				经费类别	<input type="checkbox"/> 纵向 <input type="checkbox"/> 横向
经费总额 (元)		已使用金额 (元)		在帐金额 (元)	
开 支 项 目	用 途 摘 要				金 额 (元)
合 计					
制表:	负责人 (签名):			年	月 日

附件 3

广东工程职业技术学院横向项目鉴定结项申请表

项目名称				负责人	
				验收形式	
编号		起止日期		经费投入 (万元)	
一、项目组人员情况 (按主次与工作量排序):					
姓名	职称	在课题中承担与完成的工作			
二、研究成果:					
论著	名称	作者	字数 (万字)	出版社	出版时间
研究报告 (产品开发说明书)	名称	作者	字数 (万字)	应用情况	
论文	名称	作者	刊名、刊号	发表时间	刊物类别
其它					
所在单位意见:			管理部门意见:		
单位负责人: 公章: 年 月 日			部门负责人: 公章: 年 月 日		

注: 编辑时, 请保持现有格式和页面, 可改变字体大小。

附件 4

科研经费支出预算明细表

项目名称：_____

经费来源：_____

一、经费收入	金 额（万元）	备 注
1、纵向科研经费		
2、横向科研经费		
3、校科研启动基金		
4、自筹经费		
二、经费支出科目	金 额（万元）	用途说明
一、人力资源成本费		
1.项目负责人		
2.主要研究、开发、推广人员		
二、设备费		
1.购置费		
2.试制费		
三、材料费		
四、燃料动力费		
五、测试化验加工费		
六、差旅费		
七、会议费		
八、国际合作与交流费		
九、出版/文献/信息传播/知识产权事务费		
十、专家咨询费		
十一、其它直接费用		
十二、间接费用		
合 计		

课题负责人： 20 年 月 日

科研管理负责人： 20 年 月 日

财务负责人： 20 年 月 日

*此表一式三份，分别由科研处、财务处、项目负责人各存一份。

