

济源职业技术学院文件

院政〔2024〕9号

签发人：王 磊

济源职业技术学院 关于印发《横向科研与技术服务项目经费管理 办法》（试行）的通知

学校各部门：

济源职业技术学院《横向科研与技术服务项目经费管理办法》（试行）已经学校研究同意，现予印发，请认真贯彻执行。

2024年1月17日

济源职业技术学院

横向科研与技术服务项目经费管理办法(试 行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校横向科研与技术服务项目（以下简称“横向项目”）的经费管理，提高项目经费的使用效益，激发教师的科研活力，促进科技成果转移转化，提升学校的科研竞争力和社会服务能力，根据上级有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 横向项目经费是指学校承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金及政府购买服务的横向项目经费。包括国（境）内外行政机关、企事业单位、社会团体、自然人等委托学校进行技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务与成果转化等科技活动取得的经费，以及其他各类非财政资金来源的科研项目经费。

第三条 横向项目经费实行有别于财政科研经费的分类管理，不纳入单位预算。

第四条 横向项目经费的管理坚持合同约定、预算管理、激发活力、注重实效的原则。

第五条 横向项目经费全部纳入学校财务账户，统一管理、集中核算、专款专用。

第二章 管理与职责

第六条 横向项目经费实行“统一领导，分级管理，责任到人”的管理体制。学校相关职能部门各司其职，密切配合，为横向项目经费的使用提供全方位的指导、管理与监督。

（一）科技外事处负责为横向项目经费的使用与管理提供业务

指导和服务，配合计划财务处做好横向项目经费预算的审查、到帐经费分配及结余经费管理等工作。

（二）计划财务处负责经费的财务管理、会计核算及项目涉税事项处理工作，及时发布经费到账信息，指导项目负责人编制经费预算，指导、监督项目负责人遵守财务法规使用横向项目经费。

（三）国资处负责对使用项目经费购置的纳入国有资产范围的科研仪器设备和其他固定资产进行管理。

（四）审计部门负责对项目经费的使用进行审计监督。

第七条 项目负责人依托的各院部、技术研究中心及校内各类研究机构（以下简称“二级依托单位”），负责项目实施过程中各环节的具体管理，对横向项目经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任；根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为项目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门加强预算执行，督导项目进度。

第八条 项目负责人是横向项目的实际组织者和实施者，是经费使用的直接责任人，对项目所签合同的履行承担直接责任，并对项目经费使用的真实性、合理性、合法性、合规性承担全部责任，接受学校的监督检查。

第三章 立项和入账管理

第九条 项目负责人应依据项目合同和进度督促项目委托方将横向项目经费及时拨付到学校。

首批经费到账后，项目负责人持合同原件、计划财务处出具的经费到账凭证等资料，到科技外事处办理立项手续，经审核后，到计划财务处办理经费入账手续，实行项目管理。

第四章 预算管理

第十条 横向项目应编制经费预算，经费预算在合同中有约定的按照合同约定执行；没有约定的，项目负责人在确保完成合同任务前提下，根据实际需要，自行编制预算，填写经费预算表（见附表1），报送科技外事处、计划财务处审核备案。经费预算表是横向项目经费使用和审计的依据。

第十一条 横向项目经费的支出预算包括但不限于以下内容：

（一）科研业务费

包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、实验设备升级改造费、实验室改装费、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/印刷费、图书资料费、数据或样本采集费等。科研业务费预算不设比例限制。

（二）设备费

指项目研发过程中因购置或试制专用仪器设备及其运输、安装、调试，或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。设备购置费预算不设比例限制。

（三）外协费/代购费

1. 外协费：指委托第三方合作单位承担项目任务或部分研发工作而需要支付的经费。外协费预算额原则上不超过项目总经费（扣除设备购置费、代购费）的 50%。

2. 代购费：指按照项目合同约定，由学校代表项目委托方采购仪器设备、货物、服务和工程所发生的费用。代购费预算额原则上不超过项目总经费的 70%。

（四）劳务费/专家咨询费

1. 劳务费：是指在项目研发过程中支付给参与项目研究的没有工资性收入的相关人员（如在校学生、科研辅助人员、科研助理等）的劳务费，项目组临时聘用人员工资及“五险一金”补助费用。劳务费由项目负责人依据有关人员在项目实施过程中承担的工作任务等因素合理确定。预算不受比例限制。

软件、集成电路设计等特定领域以及人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

2. 专家咨询费：指按规定标准支付给临时聘用专家因讲学、项目论证及验收咨询等须支付的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的工作人员。专家咨询费标准按照学校及上级有关文件执行。

（五）技术交流费

指在项目实施过程中发生的按标准支付的业务接待费、工作餐费等费用。技术交流费预算额原则上不得超过项目总经费（扣除设备购置费、代购费、外协费）的 10%。

（六）绩效费

指在项目实施过程中，为了提高科研工作的绩效所安排的用于项目研究、管理人员的激励等支出，主要用于奖励参与研究工作的项目组成员。绩效费由项目负责人根据项目执行情况统筹安排，不得超过项目总经费（扣除设备购置费、代购费、外协费）的 60%；人文社科及自然科学研究中的技术服务与技术咨询类项目绩效费原则上不得超过项目总经费（扣除设备购置费、代购费、外协费）80%。横向项目绩效费不计入学校绩效工资总额。

（七）管理费

指用于学校为支持项目实施而产生的综合管理支出。管理费由计划财务处按合同总金额（扣除设备费、外协费、代购费）的一定比例计提，100 万元及以下的部分，管理费为项目经费的 3%，其中 2%作为学校科研管理费，1%作为二级依托单位科研管理费；100 万元以上的部分，管理费按 2%计提，其中 1%作为学校科研管理费，1%作为二级依托单位科研管理费。为加强学校横向项目培育力度，鼓励老师积极参与横向项目研究，管理费在 2026 年 12 月 31 日前暂时不收取。

（八）其他支出

指在项目实施过程中，除上述开支范围之外的费用，包括车辆维持费（燃料费、过桥过路费、车辆保险费、维修费、停车费）、交通费、车辆租赁费、中介服务费、场地使用费、业务培训费、办公用品费、邮寄费、标书购置费、项目审计费等。其他支出预算额原则上不超过项目总经费（扣除设备购置费、代购费、外协费）的 30%。

（九）税费

按实际发生额据实支出。

第十二条 支出预算调整。项目负责人可根据科研活动实际需要，在预算范围内自主调整横向科研全部科目的经费支出。如项目合同中有支出预算约定，需经委托方同意方可进行调整。上述安排和调整均可作为项目验收（结项）、评估或审计检查等依据。横向项目预算调整后，报计划财务处备案。

第五章 支出管理

第十三条 横向项目经费的每笔支出须凭真实合法票据，由项

目负责人审签，并按支出科目和管理权限完成审批。经费使用须符合科研活动的实际需要，不得开支与科研项目无关的费用。

第十四条 在项目实施过程中，凡涉及社会调查、心理测试、数据采集等科研活动中无法取得发票的事项，额度在 5000 元（含）以下的，需由项目负责人提供书面说明及收款人出具的收据、身份证复印件、联系方式等相关证明材料，方可凭据报销。

第十五条 经费支出审批程序：

横向项目业务单笔支付在 1 万元（含）以下的资金支付，由项目负责人签批；单笔支付在 1 万元至 10 万元（含）的资金支付，经项目负责人审核签字后，由科技外事处负责人签批；单笔支付在 10 万元以上的资金支付，分别经项目负责人、科技外事处负责人审核签字后，由学校分管科研的校领导签批；单笔支付 50 万元（含）以上资金支付，分别经项目负责人、科技外事处负责人审核签字后，由学校分管科研的校领导和分管财务校领导签批；特别巨大的资金支付，按学校有关规定执行。

第十六条 差旅费、会议费、专家咨询费、国际合作与交流费、劳务费等支出标准，按学校有关管理规定执行。

横向项目所发生的差旅费、国际合作与交流费、会议费不纳入学校行政经费统计范围，不受零增长限制。

第十七条 横向项目的差旅补贴实行包干制，按照学校差旅费管理办法进行补助，时间按照出差的实际日期核算。市内交通费（含自备车辆产生的汽车租赁费、汽油费、临时停车费等相关支出），凭票据实列支，可按照实际发生额予以报销。

第十八条 项目负责人可依据项目合同约定，以满足项目实施

实际需求为原则，自行采购仪器设备和科研耗材，自行选择仪器设备评审专家，采购流程及审批权限比照学校相关规定执行。

第十九条 使用代购费时，项目负责人凭项目合同办理代购合同审核及签订手续。代购合同中约定的仪器设备、货物、服务和工程的名称、品牌、技术要求、数量及供应商等信息，须与项目合同（含项目补充协议）中的相应信息一致。项目负责人凭以学校名义签订的代购合同和发票办理代购费报账手续。项目合同执行完毕时，项目负责人须向科技外事处提供项目委托方签收仪器设备、软件的手续。

第二十条 外协费应在项目合同（含项目补充协议）中明确约定，并按照合同约定的支付额度、支付方式、第三方名称、开户银行和账户等条款办理。支付外协费时，项目负责人须提交项目合同、以学校名义签订的外协合同、外协方法人登记证书副本（或营业执照副本）复印件或个人身份证复印件，经科技外事处和计划财务处审批后方可办理。

项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第二十一条 劳务费、专家咨询费和绩效费的发放支付。

劳务费、绩效费发放时，按学校财务相关规定填写支付清单，并经科技外事处、财务处审核后发放支付。发放给个人的劳务费、专家咨询费通过个人银行卡发放。支付给学生的费用，项目负责人审核后，由财务处凭学生签字的领款表直接转入学生银行卡上。

绩效分两次支取，原则上项目结项之前可支取 50%，结项后再支取剩余的 50%。支取绩效经费时，须由项目负责人持横向项目经

费预算和绩效支出分配方案报科技外事处审批，由计划财务处统一发放。

第二十二条 技术交流费应秉持促进发展、务实节俭的原则据实列支，总额应控制在一定比例范围。报销时凭发票直接报销，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。

第二十三条 属于中介机构促成的横向项目，须以学校名义签订中介服务合同或在项目合同中明确约定中介事项。

第二十四条 横向项目经费不得用于支付各种罚款、旅游、个人和家庭消费等与项目不相关的支出。

第六章 发票管理

第二十五条 学校收到委托方划转的经费后，根据实际到款额开具发票。对于特殊情况需要预先开票的，应由项目负责人提出申请，经计划财务处审批后开具发票。

第七章 税收管理

第二十六条 横向项目经费收入按国家有关规定需缴纳税费的，所有税费从项目经费中支出。

第二十七条 人员工资、劳务报酬和绩效奖励等人员经费以及科技成果转化个人收益部分须按规定缴纳个人所得税，学校财务部门依法履行代扣代缴义务。

第八章 决算管理

第二十八条 项目负责人在项目结束或通过结项（验收）后应及时办理财务结账手续。中止、撤销项目的科研经费按合同执行，没有明确规定的由双方协调处理。

第二十九条 项目结余经费的使用由项目负责人自主决定，可

用于项目组成员绩效奖励，专家评审费支付，科研仪器设备运转的维护，其他研究项目的预研和启动等。

第九章 附则

第三十条 本办法自发布之日起执行，由科技外事处、计划财务处负责解释。

附件：济源职业技术学院横向项目经费使用预算表

