

# 贵阳人文科技学院横向项目科研经费 管理办法（暂行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范科研经费管理，促进学校科研事业健康发展，根据《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）、《国务院办公厅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）及国家相关法规和财务管理制度，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 横向项目经费是指学校通过对外开展科研活动取得的各种非政府计划安排的科研经费，包括技术开发、技术培训、技术咨询与服务等取得的收入。

**第三条** 横向项目经费必须全部纳入学校财务部门统一管理。横向项目经费实行集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

**第四条** 横向项目经费形成的固定资产和无形资产均属于学校资产（除科研项目立项合同中有明确规定以外），按照学校规定统一纳入学校资产管理，不得以任何形式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

**第五条** 科研成果推广应用、转化转让（除项目管理办法或合同另有规定外）应按照《中华人民共和国促进成果转化法》、《高等学校知识产权保护管理规定》执行。

**第六条** 未到科研处办理立项手续的横向科研项目，学校将不予以承认。除不能作为职称晋升、年度或任期考核、

学生导师遴选等的依据外，学校还将依法追究相关责任人的责任；项目研究中所产生的一切问题由项目负责人自行承担。

## **第二章 职责与权限**

**第七条** 学校实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研经费管理体制和“分级报账、集中核算”的会计核算方式。在校长统一领导下，分管科研、财务的校领导对科研经费的使用管理分工负责，学校科研、财务、资产、审计、纪检监察、学院（研究单位）等部门及项目负责人各司其责，共同做好科研经费管理工作。

**第八条** 学校科研处是学校科研工作的主管部门，负责制订、宣传科研经费管理制度、科研项目管理和合同管理，组织、协调和指导项目负责人合理编制项目经费预算，指导督促项目负责人按科研进度和有关规定使用科研经费，配合财务处做好项目财务管理与会计核算的有关工作。

**第九条** 财务处负责科研经费的财务管理与会计核算工作。配合科研管理部门指导项目负责人合理编制经费预算，指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研经费，编制项目决算等。

**第十条** 纪检监察、审计部门负责监督检查审计科研经费使用的适当性、有效性、合法性，防止违规、违纪和违法的现象发生。具体按国家和学校的要求，不定期对项目经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，监督科研经费合理使用。

**第十一条** 学校科研仪器设备采购严格按照学校有关政府采购、招投标及国有资产管理等规定执行。列入科研项目合同预算，价值在 5000 元以上的仪器设备等，按规定办理集中采购验收登记；未列入科研项目合同预算，价值在 5000 元以上的仪器设备等，应专题报告科研处和分管校领导审批，并按规定办理集中采购验收登记。

**第十二条** 学校科研处负责制定和完善我校科研经费管理实施细则，提供政策咨询，组织业务培训，协助、指导项目申请人合理编制经费预算。对已批复或签订合同（任务书）的项目，提供到款通知、核发经费账户、经费分配、预算执行、经费使用、预算调整、决算编制、经费审计的管理和服务工作。

**第十三条** 各学院（研究单位）作为科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位科研经费使用承担监管责任。各学院（研究单位）要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督项目预算执行，督促项目进度。

**第十四条** 科研经费管理实行项目负责人负责制。项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，自觉接受有关部门的监督、检查和审计。项目负责人要熟悉掌握科研经费管理办法和相关财经法规，根据项目的实际需要合理编制经费预算，按照预算、科研进度和相关制度使用科研经费，及时办理科研项目结题及结账手续，依法据实编制决算。项目负责人如遇出国等特殊情况需要变更的，需到科研处办理科研项目委托代管手续。

### **第三章 预算与决算管理**

**第十五条** 项目负责人必须根据项目合同或协议的要求，在科研处、财务处和学院（研究单位）的配合下，根据具体项目的实际情况，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

**第十六条** 项目负责人根据项目决算编报的规定和要求，按照项目实际开支情况，如实编报项目经费决算。项目负责人对项目决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。项目决算经科研处、财务处审核签署意见后，根据要求报送并存档。

### **第四章 收入和支出管理**

**第十七条** 项目负责人应及时到科研处办理立项手续。科研经费到账后，科研处和财务处按规定提取管理费后核发科研项目经费本，经费本由项目负责人保管使用。财务处根据科研处的通知确认科研经费收入，并开具收款凭证。

**第十八条** 根据国家有关税法规定，项目负责人经费需缴纳相关税费。应税金额按照合同到账金额确认，由项目经费承担。

**第十九条** 横向科研经费使用，单笔报账在 5 万元及以下的实行项目负责人“一支笔”审批制度，项目负责人直接提交相关报账材料至财务处审核并完成报账手续；单笔报账在 5 万元以上的，项目负责人需提交相关报账材料至科研处审核，并提交至分管科研工作校领导和分管财务工作校领导审核后，方可提交相关报账材料至财务处完成报账手续。项目负责人根据科研经费预算和项目进度，合理安排经费支出，保证专款专用。承担多项科研经费的项目负责人，应按各项

目预算规定及经费开支相关性，分别在相关的项目中开支。不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资、福利等与科研活动无关的支出。

**第二十条** 项目负责人经费必须依据科研活动的实际，做到业务真实、票据合法、手续齐全、责任明确。

**第二十一条** 项目负责人经费实行预算管理，除科研项目委托方有明确规定之外，与项目研究直接相关的经费支出范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其它人员经费、办公费、管理费和其他支出等。

**第二十二条** 项目负责人及项目组成员使用科研经费出差，由项目负责人审批。项目组成员使用科研经费出境、出国，项目负责人应向对外交流合作处等相关部门提出申请和经费预算，经审批后方可执行。

**第二十三条** 项目负责人经费购置纳入政府采购品目的仪器设备、材料、家具等物品，必须严格按照《中华人民共和国政府采购法》及贵阳人文科技学院关于集中采购、招投标等有关规定进行；对于协议中有第三方利用转拨经费购置纳入政府采购品目的仪器设备、材料、家具等物品或进行科学研究的，必须严格按照《中华人民共和国政府采购法》《科技项目招标投标管理暂行办法》及贵阳人文科技学院关于集中采购、招投标等有关规定进行，才能转拨经费；大型仪器设备的采购应加强论证，避免重复购置，购买同类设备时，应充分考虑现有设备的利用率和共享情况。

**第二十四条** 人员经费开支主要包括劳务费开支、专家咨询费和其他人员经费。人员经费支出要严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用必须由本人签收或通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。

（一）劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校生成）和项目组临时聘用人员等的工资性开支。其支出应在批准的预算额度内按要求据实列支。

（二）专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费支出应在批准的预算额度内按要求据实列支，专家咨询费应当按照有关规定和标准执行，不得支付给与项目研究、管理相关的工作人员。

（三）其他人员经费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中有工资性收入的相关人员的劳务性费用。横向项目经费管理按照项目负责人与项目委托方签订的合同或协议执行。若签订的合同或协议未对项目经费明确约定，在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，技术开发类项目人员费不超过到账经费的 45%，技术咨询类和技术服务类项目人员费不超过到账经费的 65%，技术转让类项目人员费不超过到账经费的 75%。项目组人员费支出应据实报销，财务处依法按国家规定代扣代缴个人所得税。

**第二十五条** 项目负责人经费转拨，必须严格按照项目合同中预算批复中所列示的合作（外协）单位和金额范围办理。必须与转拨单位订立合同，按照合同约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并经科研管理部门、财务处审批后执行。合作（外协）单位是公司、企业

的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并向科研管理部门签订与协作单位之间非关联性声明。

**第二十六条** 项目负责人经费支出中其他支出是指在科研活动中实际发生的其它费用，其他支出主要包括以下几个方面：

（一）实验室小型维修费：是指为顺利完成研究项目，对现有实验室进行小规模改装所发生的费用。

（二）车辆维持费：是指项目研究过程中项目组成员私车公用所发生的费用。其中，保险费、年检费、驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款及因私用车的各项费用等不得报销，只可报销维修费、汽油费、过路费、临时停车费等，汽油费需书面说明项目相关事由。

（三）培训和学习费用：是指项目研究人员参加学习和培训的开支。

**第二十七条** 科研项目管理费是指学校和学院（研究单位）等单位为项目研究提供服务、消耗和有关管理费用的补助支出，一般在经费到账时提取。横向项目管理费按到位经费的 1%提取管理费，总提取费不超过 5 万元；横向项目需转拨经费的部分严格按合同执行，学校按转拨经费的 1%提取管理费。

**第二十八条** 横向科研经费到账后，项目组从项目到账经费中领取 10%作为项目立项奖励。

**第二十九条** 项目负责人离职（正常调动工作、退休或意外情况不再承担科研工作），经费按以下两种情况处理：项目未转出学校，仍以“贵阳人文科技学院”为第一单位完成项目并且该项目完成涉及的所有文章和成果都是以“贵阳人文科技学院”为第一单位的，经费由项目负责人使用；项目经费随着人员的调离而转走的，需经项目管理部门同意后方可办理相关手续。

## **第五章 结余经费管理**

**第三十条** 横向科研项目完成后，结余经费按照项目合同由项目负责人根据实际情况支配，但“其他人员经费”不得超过项目合同约定。

**第三十一条** 科研项目负责人在项目结束或通过验收后，应及时结题、结账。对于逾期而未办理结题和验收手续的项目，由项目负责人向项目来源单位提出书面申请，科研处积极协助沟通处理；如逾期三年仍未办理项目结题手续的项目，学校有权冻结其经费使用，并在冻结一年后项目仍未结题验收的情况下，将结余经费收归学校作为科研基金。所欠借款将由财务处从项目负责人的工资中扣还。

**第三十二条** 结余经费处理有专门管理办法的按其专门管理办法执行，没有专门管理办法的，可按以下两种办法执行：

（一）项目通过委托单位验收后，其项目结余经费可作为项目负责人后续科研经费或转入下一项目继续使用。学校鼓励将结余经费用于购买改善科研工作条件所急需的各种仪器设备。

(二)项目全部结题后,其结余奖励经费如需部分或全部作为劳务支出的,由项目负责人提交分配方案,经科研处审核并报校领导签批后,由财务处按规定办理。

## **第六章 监督检查和绩效考评**

**第三十三条** 学校相关职能部门负责对科研经费使用进行监督检查。财务处负责对科研经费收支的会计监督,纪检监察和审计部门负责科研经费收支的审计、监督和检查,建立定期检查制度,对全部科研项目实施抽查审计,对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。学校及各项目负责人应自觉接受政府有关部门及科研经费提供方或其委托的社会中介机构依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的监督检查。

**第三十四条** 凡虚构经济业务和使用假发票等非法手段套取科研经费、为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失的,按学校经济责任制有关规定承担相应的经济或法律责任。对于违反科研行为规范的,视情节轻重,给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至项目申报资格等处理。构成违纪的,依据《财政违法行为处罚处分条例》,视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的,移送司法机关依法追究其刑事责任。

**第三十五条** 建立科研经费管理的绩效考核制度和奖惩机制,对科研项目取得的社会效益和经济效益进行考核和评价,对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人,学校给予表彰和奖励。学校将科研经费管理绩效纳入院系负责人的考核范围。

**第三十六条** 2022 年 1 月以来的横向科研项目管理按照  
本办法实施。

**第三十七条** 本办法由科研处和财务处负责解释。