

安徽工业大学文件

安工大〔2022〕60号

关于修订《安徽工业大学横向科研项目 经费管理办法》的通知

各院（部），行政各部门、各直属单位：

根据工作需要，现对《安徽工业大学横向科研项目经费管理办法》（安工大〔2019〕121号）进行修订，经校长办公会研究，现将修订后的文件予以印发，请遵照执行。

特此通知。



安徽工业大学横向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为增强学校创新动力活力和服务经济社会发展能力，完善科研经费管理机制，落实横向科研项目经费使用自主权，提高经费使用效益，充分调动科研人员积极性和创造性，切实减轻科研人员负担，根据《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）、科技部等6部门联合印发的《关于扩大高校和科研院所相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）和安徽省教育厅等4部门联合印发的《关于进一步改革完善省属高校科研经费管理的若干意见》（皖教科〔2017〕5号）等文件政策精神，结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法所指的横向科研项目经费（以下简称横向经费）是指学校对外开展科技服务活动，从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的经费，包括与企事业单位根据合同提供的技术研究、技术开发、技术转让、技术咨询和技术培训、技术服务等方面的经费。

第三条 横向经费属于学校收入，全部纳入学校账户统一核算，按项目单独核算、专款专用，并按照委托方或科研合同的要求规范使用。

第二章 职责与权限

第四条 学校是横向经费管理的责任主体，履行法人责任。

第五条 财务处是横向经费管理的主管部门，负责横向经费的财务管理、会计核算等工作。科研处负责横向经费分配、参加预算编制与调整的审核。资产与实验室管理处负责横向经费相关的仪器设备、耗材采购及相关国有资产管理等工作。审计处负责按照国家 and 学校的有关规定对横向经费使用、财务决算审计。学院和独立运行的科研机构对横向经费使用等情况应予监督预算。

第六条 横向经费实行项目负责人负责制。项目负责人应按项目委托单位和学校经费管理规定，认真履行职责，并对项目经费开支的真实性、相关性、可靠性负法律责任。项目组根据研究工作需要可聘用科研财务助理，其主要职责包括：协助预算编制和调整，负责经费支出、执行及财务报销，配合财务决算和验收等。

第三章 预算和决算管理

第七条 横向经费按学校批准的项目预算进行管理。项目负责人按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，按要求填写预算说明。因虚假合同或虚假预算引起的后果由项目负责人承担。

第八条 项目负责人编制经费预算后，由科研处和财务处审核。项目经费预算一经批复，应严格按批复预算的开支范围、标准和项目研究进度执行。

第九条 横向经费的预算调整，按以下方式办理：

1. 技术服务、技术咨询类项目的各科目预算，由项目负责人根据研究需要调剂使用。

2. 技术开发、技术转让类项目，项目研究总经费（不含对方设备费）由项目负责人根据研究需要调剂使用。对方设备费的预算调整根据合同约定，经委托方同意后，项目负责人办理预算变更手续。

3. 项目合同中明确约定各科目预算经费的，按合同约定使用；预算调整涉及更改合同时，由项目负责人报项目委托单位批准后，办理预算变更事项。调整后的预算，经科研处和财务审核后执行。

第十条 项目财务验收需要出具第三方审计报告的，在第三方审计机构出具审计报告前，项目负责人需要将审计报告征求意见稿送学校财务管理部门核实，并及时将审计报告报送学校审计部门备案。

第四章 收入和支出管理

第十一条 经费入账。横向经费到达学校账户后，科研处依据合同审核建项，项目负责人办理经费认领手续，科研处审核，

财务处审批办理入账手续，开具发票（预借发票的项目应办理冲回往来款手续）。

第十二条 为支持科研活动规范、高效开展，合理区分科研业务活动与公务活动，结合学校实际在预算范围内自主确定横向经费开支标准、报销范围。经费支出范围：

1. 科研业务费：包括办公费、差旅费、交通费、燃料动力费、业务接待费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、通讯费、固定资产占用费、各种计算、测试、分析及实验费等费用。

差旅费是指项目实施过程中开展实验、科考、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、交通费用等。横向经费的开支住宿及公共交通支出标准可参照学校差旅费相关办法规定上浮一档执行，实际住宿费支出达不到限额标准的，按其差额部分的 50% 给予补助。

横向经费可按实际需要开支必要的工作餐和业务接待费等，合计不得超过到账经费的 20%。

2. 实验材料及试制费：包括原材料(器件)、试剂、药品等消耗性物品购置费，样品、标本采集加工及购置费，设计费，半成品、试产品的试验、安装费等。

3. 仪器设备购置费：在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。用横向经费购置的仪器设备，除合同特殊约定外，均属学校国有资产，须按学校国有资产采购与管理相关规定执行。

4. 实验室改装费以及某些作业性项目的少量施工费。

5. 协作费：指支付给外单位协作用于完成所分担的研究及试验、检验、化验、加工、测试等所需要的经费。

6. 中介费：指按所签合同支付给中介方的费用。

7. 与项目有关的国际合作与交流费用。

8. 劳务费、专家咨询费和绩效支出。

劳务费：参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研助理（含科研财务助理）等辅助人员，均可开支劳务费。依据聘用合同开支项目聘用人员的劳务费，开支标准参照马鞍山市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

专家咨询费：在项目执行中支付给咨询专家的费用。专家咨询费的发放标准，正高级专业技术职称人员一般不超过 3000 元/人次，副高级专业技术职称人员一般不超过 2000 元/人次。专家咨询费发放通过银行转账方式，不得支付给参与项目研究和管理的相关人员。

绩效支出：为提高科研工作绩效而安排的相关支出，在保证项目合同任务完成的前提下，在项目研究过程中项目组可提取不超过到账研究总经费（不含对方设备费）的 25% 绩效支出。项目结题结账后，项目负责人根据科研人员在项目研究工作中的实际贡

献，结合完成质量，从结余经费中公开公正安排绩效支出，不得发放给未参与项目研究的人员。

9. 间接费用：间接费用按到账经费（不含对方设备费）10%提取，间接费用分为管理费 and 项目进展绩效，各占 5%。管理费用于补偿学校和学院为项目实施所发生的相关成本，按学校 3%、学院 2%分配。项目进展绩效用于督促和激励项目研究进度和实施成效，由学校统筹使用。

10. 税费：项目经费使用过程中涉及到税务问题均按税务法律、法规和规章制度办理，产生的税费由项目组或有关人员承担，自觉接受学校的监督检查，并承担相应责任。

第十三条 按合同要求为委托单位代购的仪器、设备由委托方验收，学校不再办理验收手续。合同中要明确对方设备费的购置设备清单和价格，购置设备由科研处按照设备清单审核。对于在研项目，报销对方设备费时需提供委托单位出具的已经接收设备的证明；已结题的项目在结题后 1 年内提供委托方的结题证明，可以按本办法继续支出设备费。对方设备费结余部分根据合同约定可结转为研制费，但需要补交管理费。

第十四条 鼓励项目组使用横向经费购买仪器、设备。所购仪器、设备必须在学校办理固定资产登记和验收入库手续，纳入学校固定资产进行管理，项目组享有优先使用权。对学科和科研发展有重要作用的设备和实验室建设经费，经由专家评审、校学

术委员会和主管校长审批，批准后可按照学校预算申报程序给予一定比例的配套支持经费。

第十五条 优化审批程序，简化报销手续，规范经费支出管理。项目经费的使用一般由项目负责人审批，项目负责人本人使用经费由学院财务审批负责人审签（项目负责人为院长时涉及本人使用经费由学院书记审签）。项目负责人对支出事项及其票据的真实性、相关性、合法性负直接责任，经费支出按照额度实行分级审批制度，具体参照《安徽工业大学财务审批管理办法》执行。财务部门严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等支撑材料。依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行转账发放。

第十六条 业务接待费支出应坚持“厉行节约”的原则，接待标准可以根据需要在马鞍山市公务接待标准基础上适当上浮，严禁在业务接待费中开支烟、酒、商业预付卡、礼品礼金等上级规定明文禁止的内容。业务接待费报销需提供业务接待呈批单，注明接待对象和事由，并提供合法票据。

第五章 外拨经费管理

第十七条 严格规范横向经费的转拨行为。转拨的横向经费原则上应在被转拨经费的项目合同中明确需要委托第三方合作研究的内容，并以此为依据与第三方签订合作（外协）项目合同。项目负责人提供科研项目合同和其它必要的资料，根据转拨委托

业务的性质和内容，填写《安徽工业大学科研经费委托项目合同审批表》，由项目负责人所在学院、科研处和资产处共同审批签订合同。外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证书等相关资料。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，禁止借协作科研之名将项目经费挪做它用。如果项目组人员与合作（外协）单位有利益关联，应在签订合作（外协）合同前主动向科研处、财务处报备；若未如实报备关联情况，由此产生的一切后果由项目负责人承担。

第十八条 项目负责人正常调动工作，其横向经费原则上仍留学校，转由项目组其他成员负责。已结题结账项目，调离的项目负责人应将横向经费使用权限授予本校在岗在编的项目组成员。非正常脱离学校的，其横向经费一律冻结。

第六章 结账和结余经费管理

第十九条 项目的完成以结题报告和委托单位的验收证明为依据。项目负责人应在合同规定的时间内办理结题、结账手续，科研处审核结题，财务处办理结账。对无正当理由逾期不办理结账手续的横向科研项目，学校有权冻结其经费，予以结账。

第二十条 结余经费按照合同约定办理，对合同没有明确约定的由项目组按照横向经费管理要求继续使用，也可作为项目组绩效支出。结余经费不得违规从原委托方或与其存在利益关联单位购买物品或服务。

第七章 监督与问责

第二十一条 严禁违规、超标使用经费。项目负责人和科研人员应严格按照横向合同的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取横向经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将横向经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人及家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”等。

第二十二条 项目负责人要按照学校经费管理的有关规定和项目合同要求开展科学研究和经费使用，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。学校纪检部门负责对重大横向科研项目经费使用的监督检查与再监督。

第二十三条 项目负责人在合同签署后，如在项目执行过程中我方违约，应付的赔偿数额在到款额内扣除，不足部分由课题

组自负。造成严重后果的，追究项目负责人的责任，且三年内不得承担各类课题的研究。

第八章 附 则

第二十四条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第二十五条 本办法自颁布之日起实施，原《安徽工业大学横向科研项目经费管理办法》（安工大〔2019〕121号）同时废止。