

黄师校办发〔2019〕39号

关于印发《黄冈师范学院横向科研项目经费管理办法》 的通知

校内各单位：

为进一步激发教师科技创新活力，提高我校科技创新能力和社会服务水平，学校修订了《黄冈师范学院横向科研项目经费管理办法》。现印发各单位，请遵照执行。

学校办公室

2019年6月15日

黄冈师范学院横向科研项目经费管理办法

第一条 为进一步激发教职工科技创新活力,提高我校科技创新能力和社会服务水平,根据《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(教技厅〔2018〕5号)、《湖北省省属高校院所横向科研项目经费管理办法》(鄂财教规〔2018〕9号)、《湖北省省属高校院所自然科学应用研发及成果转化财务管理暂行办法》(鄂财教发〔2015〕104号)等文件规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研项目经费,是指接受企业、其他社会组织或个人委托,签订合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、管理咨询、决策咨询等科研活动取得的经费,以及通过政府采购或政府购买服务等方式获得的非本级政府科研计划安排的财政资金性质的科研经费。

第三条 横向科研项目经费实行有别于财政科研经费的分类管理,按照委托方要求或合同约定进行管理。

第四条 横向科研项目经费实行学校统一领导下的项目(团队)负责人负责制。相关职能部门、教学学院和项目(团队)负责人各司其职、各负其责。

(一)科技处。主要负责项目立项、审核登记、项目统计、监督检查、用款核定、结题及技术文档归档;核定项目管理费和公共资产(资源)有偿使用费;审定项目类型;提供签订各类科技合同所需的资质文书;按权限管理和使用科技合同专用章;组织成果鉴定与推广应用工作;协调解决科研项目实施过程中出现的纠纷。

(二)财务处。主要负责按照合同及有关法规,拟订经费支出指南,指导团队负责人编制预算、使用科研经费;负责经费到账通知、经费划拨、开具票据;采购代理记账机构,为代理记账机构提供办公场所;保管项目会计文档;提取项目管理费和公共资产(资源)有偿使用费,纳入部门预算管理。

(三)教学学院。主要负责本单位横向科研项目合同初审;检查项目进展情况,督促项目(团队)负责人依法签订合同、按合同开展工作;为项目实施提供必要的人员、时间和条件保障。

(四)项目(团队)负责人。负责合同的签订和履行,对项目的立项、执行、经费到账、结题验收、成果鉴定与推广等全过程负责;按照国家、学校有关规定和合同约定,规范使用项目经费,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应责任;依法纳税,及时申报缴纳个人所得税;按时完成项目任务,及时办理

项目结题手续，接受主管部门和学校对项目的监督检查；独立承担项目合同、项目研究相关经济与法律责任。

第五条 横向科研项目按照学校规定立项，纳入学校科研项目统一管理。项目实施过程管理和经费统计，按项目学科属性归口至相关教学学院。

第六条 项目（团队）负责人应为我校在职在岗人员或经学校同意的其他人员。项目委托方明确指定项目（团队）负责人的，原则上按委托方意愿执行。为保证项目顺利实施，学校可对项目（团队）成员进行适当调整。

第七条 承接横向科研项目，由科技处代表学校，会同研发团队（公司）负责人，与委托方签订书面合同。项目合同使用规范文本，格式由学校确定，以学校名义签订。项目合同在30万元以下的，由科技处审核并加盖学校科技合同专用章；30万元及以上的，依程序报请校领导审核后，再加盖学校科技合同专用章。

合同内容包括科研项目名称、合同主体名称、项目研究起止时间、科研项目经费数额与支付方式、项目经费支出预算和要求、合同各方的权利和义务等。对涉密内容，按国家规定订立保密条款。

第八条 项目合同由相关教学学院进行初审，由科技处进行立项审核。对于涉及学校重大利益的项目合同，由学校科技处、财务处、国资与采购处、审计处等部门和法律顾问审核会签，报学校审定后签订。必要时，由科技处组织相关单位和人员进行前期论证。

项目合同一式四份，科技处、财务处、项目（团队）负责人和委托方各执一份。

校内各单位和个人未经学校同意，不得以学校名义与校外单位或个人签订项目合同。

第九条 横向科研项目经费实行代理记账制度。代理记账机构的选择和日常管理，由财务处负责，按相关制度执行。代理记账费用由学校垫付。项目（团队）会计档案资料，由代理记账机构于年度终了后两个月内，移交给财务处。

第十条 项目管理费和学校资产（资源）有偿使用费的提取比例由学校确定，按制度执行。项目立项及实施期间，暂不收取项目管理费和资产（资源）有偿使用费；对逾期两年仍未结题的项目，从第三年起，按项目经费的10%收取管理费。收取的管理费，纳入学校预算管理。

第十一条 项目经费到账后，由财务处依据项目合同和银行进账单，开具增值税发票，并登记项目往来账。需在学校所在地纳税的，由财务处在开票时计提、代缴；已在付款方所在地纳税的，由项目（团队）提供发票或完税证明；可以免税的项目（团队）先办理免税登记，后开具税票。

科研项目应纳税额，按照开票日当期的税目和相应税率计算确定。

第十二条 项目（团队）负责人根据项目进展情况，提出经费使用额度的申请，由科技处和财务处审核后，按进度拨付给项目（团队）负责人指定的银行账户。拨付经费时，优先扣除应纳税金和应交管理费。具体拨付比例：

（一）30万元（不含）以下的项目，可分两次拨款。首次拨付经费的比例不得高于90%、不低于20%；项目结题前，至少预留10%的项目经费。

（二）30万元（含）以上的项目，按研发进度拨款。首次拨付经费的比例一般不高于60%、不低于20%；对需要采购设备的项目可根据设备费预算适当提高首次拨款比例；项目结题前，至少预留10%的项目经费。

（三）预留的项目经费，在项目结题且本项目以前拨付资金已办理支出记账（财务报销）手续后，方可拨付。

项目结题证明材料，由科技处签证。以前拨付资金是否已办理支出记账手续，由代理记账机构或财务处签证。

第十三条 未签订规范合同的项目，不予拨款，不实行代理记账，不纳入科研项目经费统计范围。

第十四条 横向科研项目经费支出，由项目（团队）负责人依照合同和法规制度自行确定，由项目（团队）负责人审批。支出范围包括：设备费、材料费、测试试验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际交流费、图书资料费、印刷/出版/文献/传播/专利费、劳务费、咨询费、评审费、协作费、租赁费、办公通信费，以及项目间接费用等。

项目（团队）成员可以在项目经费中获得科研劳务收入。教职工获取收入，应自行缴纳或委托学校代扣代缴个人所得税。

第十五条 项目（团队）负责人应参照《横向科研项目经费支出指南》编制支出预算，加强对项目经费收支的管理，督促项目经费及时到账，依法依规使用项目经费。项目经费支出票据，应符合国家法规规定和合同约定，符合代理记账机构记账规则，并办理支出审批手续。项目经费支出，不得违反国家法律法规、虚报冒领、违规支出，不得违反廉洁纪律要求、滥发津补贴或赠送他人礼品或礼金。

第十六条 使用项目经费采购仪器设备和低值易耗品，由项目（团队）自行组织实施，资产归项目（团队）所有。不需要编制新增资产配置预算，不实行政府采购，不需要在学校办理验收登记手续。

第十七条 学校鼓励项目（团队）在结题后，将使用项目经费购置的固定资产和剩余低值易耗品捐赠给学校。捐赠后，由学校办理入库手续，出具捐赠证明。

项目（团队）捐赠在用固定资产给学校，由学校国资与采购处对捐赠资产净值（入账价值）进行评估。按照其入账价值，学校可减免等额的应收项目管理费，且计入项目（团队）所在单位年度捐赠任务完成数。

第十八条 项目（团队）团队在项目结题验收后，须在3个月内将项目验收材料报送给科技处，科技处完成项目结题和归档相关工作。代理记账会计档案资料全部移交财务处，由财务处档案管理。

项目结题验收后，项目（团队）应妥善保管项目合同、技术资料、会计票据等相关档案资料满5年。

第十九条 项目结题验收后，结余经费由项目（团队）自主使用。鼓励项目（团队）使用结余经费进行后续科研活动，或以创业资本和入股形式创办科技企业，或资助在校大学生。

第二十条 项目研发成果的认定与奖励，由科技处按学校相关制度办理。

第二十一条 对于研发失败、结题验收不合格或因故撤销、终止的项目，委托方未要求退还项目经费的，按照合同相关条款执行；委托方要求退还项目经费的，由项目（团队）负责人与委托方协商处理，所需经费及相应责任，由项目（团队）负责人承担。

第二十二条 支持项目（团队）负责人设立有限责任公司来承担科研项目。项目（团队）公司收到项目拨款后，向学校（或代理记账机构）开具收款凭据，自主进行会计核算，会计账簿资料由项目（团队）公司依法保管。

第二十三条 自然科学应用研发及成果转化项目可参照本办法进行管理。

第二十四条 少数未实行代理记账的横向科研项目经费，以及非本级财政安排的财政资金性质的横向科研项目经费、项目主管部门明确要求不按横向项目管理的，按照财政科研项目经费管理制度进行管理，不需要另行签订项目合同。

第二十五条 本办法自发文之日起实施，由财务处商科技处解释。原《黄冈师范学院横向科研项目及其经费管理暂行办法》（校科技〔2016〕11号）同时废止。

附件：

横向科研项目经费支出指南

一、横向科研项目经费支出范围与标准

1. 设备费。是指在项目研究开发过程中必需的仪器设备购置、运输、安装和修理费，自制仪器的材料、配件购置费和加工费，现有仪器设备的改造升级费，为委托单位代购或研制组装设备发生的费用，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料及测试试验加工费。是指项目在研究过程中所发生的材料费、耗材费及测试试验和加工费等。包括实际消耗的各种原材料、试剂、药品、元器件、耗材等低值易耗品购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费等，标本、样品的采集加工和运输费等，劳动保护用品费、实验室改装费，材料委托测试、分析、检验、试验和加工费等。

3. 燃料动力费。包括外购项目研究燃料和动力的费用，不含乘用车燃料费。

4. 差旅/会议/国际交流费。包括项目研究过程中举办或参加会议、开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研汇报等所发生的差旅费，团队成员组织或参加国际、国内各类学术会议或学术活动所发生的差旅、会议费等。

项目（团队）成员差旅费、会议费、培训费、评审费及出国（境）费用支出，参照湖北省省直机关事业单位相关文件规定的标准执行。

5. 图书资料费。包括图纸购置费，绘图费，设计费，专用技术资料、书籍、刊物、计算机软件购置费等。

6. 出版/印刷/文献/传播/专利费。包括打印费、复印费、广告印刷费，论文发表、著作出版费用、文献检索、网络资源费用等，专利申请及其他知识产权事务所发生的费用。

7. 劳务费。是指项目（团队）研究人员（包括研究生）或辅助人员的劳务费，临时聘用人员的务工费，以及专家咨询费、评审费、讲课费等。

劳务费支出比例一般不高于项目经费总额的 70%，具体标准由项目（团队）参照当地物价和社会发展水平等因素确定。支付劳务费给本单位职工以外的人员，按综合所得由项目（团队）代扣代缴领款人的个人所得税。按月支付在校学生劳务费，低于起征点的，免交个人所得税。

8. 协作费。是指项目在研究中存在难题或难点，本单位不具备解决的技术能力或条件，需要委托外单位进行技术协作所发生的费用。

9. 间接费用。包括项目（团队）日常办公用品费，通信费，租车费，机动车使用费，市内公共交通费，业务接待费，个人绩效支出，以及按比例上缴学校的、用于补偿学校公共资产（资源）耗费成本的管理费和国有资产（资源）有偿使用费等。

（1）通信费适用于项目（团队）成员因项目研究需要所发生的通信费用。

（2）租车费适用于项目（团队）成员因项目研究需要所发生的租用乘用车辆的费用。

（3）机动车使用费适用于项目（团队）成员使用自备车辆所发生的燃油费、通行费、过境费、车辆基本保险费和维修保养费等。

（4）业务接待费适用于项目（团队）成员因项目研究需要，接待往来单位和外聘专家的少量进餐费、住宿费和交通费等。

项目（团队）制订支出预算时，间接费用一般不超过项目经费总额的 40%。其中，租车费、机动车使用费和业务接待费单项一般不超过项目经费总额的 20%。具体标准由项目合同或项目（团队）负责人确定，以合同和预算为准。

二、经费支出代理记账

（一）横向科研项目经费按学校规定程序和代理记账管理制度实行代理记账。项目（团队）需提供真实、完整、合法的原始凭证和其他相关资料作为记账依据。项目（团队）负责人对经费使用的真实性、合法性和有效性负责，并接受有关部门检查监督。

（二）横向科研项目经费支出所用的票据，应当是合法有效的税务发票。抬头可以是“黄冈师范学院”，也可以是项目（团队）公司或个人。无效的、过期的票据不得使用。

（三）横向科研项目经费代理记账时，不要求使用公务卡结算，不实行国库集中支付，不适用新增资产政府采购程序。

（四）具体支出项目代理记账规范：

1. 仪器设备费。10 万元及以上的大额仪器设备采购，建议项目（团队）负责人与供应商签订采购合同，以保护项目（团队）合法利益。没有签订采购合同，不影响支出代理记账。

2. 差旅/会议/国际交流费。填写差旅费和会议费报销单，根据报销单和支出票据记账。入住偏远农村、农户家中，无住宿发票的，可凭收款人领条（含姓名、身份证号和电话号等信息）记账。

3. 劳务费。支付农民工工资和农村临时聘用人员务工费时，可凭收款人领条记账。在校学生凭领款单记账。外聘专家咨询费、评审费、讲课费等，凭完税票据记账。记账时，应在票据或证明材料上载明收款人姓名、身份证号、电话号等信息。

4. 协作费。支出 10 万元以上的大额外部协作费，一般需要有支出预算或合同约定。支出记账时，需要提供协作单位的正式合法的收款票据，有合同的提供合同。

5. 通信费。项目（团队）成员通信费用，在合同期内发生的，可凭票记账。

6. 租车费。项目（团队）成员的租车费，在合同期内发生的，可凭票记账。

7. 机动车使用费。项目（团队）成员自备车辆的燃油费、通行费、过境费、车辆基本保险费和维修保养费等，在合同期内发生的，可凭票记账。

8. 业务接待费。项目（团队）成员接待往来单位和外聘专家的进餐费、住宿费和交通费等，在合同期内发生的，可凭发票和菜单记账。发票上需注明接待事由、往来单位名称或个人姓名。

（五）项目（团队）人员个人及家庭支出，不得记账。包括通信手机、子女学费、家庭生活费、购房及装修费用、物业管理费用、非项目成员出差（出国境）费用、旅游费用、奢侈品费用等。项目合同明确禁止的支出，不得记账。

（六）支出票据须由项目（团队）负责人审批签字后方可记账。项目成员仅有一人的，由项目负责人签字；项目（团队）在两人及以上的，支出票据上一般应有两人签字（一人审批，一人证明）。

（七）本指南未明确的项目支出规范，参照学校相关管理制度执行。上级财政主管部门、科技主管部门和学校财务报销政策发生变化时，横向科研项目支出记账制度同时随之变化。

（八）本指南由学校财务处编制，代理记账机构按照财经法规制度和本指南规定，办理代理记账事项。