

# 郑州师范学院文件

郑师院行〔2019〕33号

---

## 郑州师范学院 横向科研项目经费管理办法(修订)

### 第一章 总则

第一条 为激发科研创新活力，加强横向科研经费管理，贯彻落实《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）等精神，根据《中共河南省委、河南省人民政府关于加快推进郑洛新国家自主创新示范区建设的若干

意见》（豫发〔2016〕27号）、《中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）等文件，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称横向科研经费，是指本校师生员工通过技术开发、技术咨询、管理决策咨询、技术服务、委托及联合研发等方式从国（境）内外行政机关、企事业单位、社会团体或个人等（以下简称“委托方”）获得的、按合同约定由委托方拨付至学校基本存款账户的科研项目经费。

学校与企事业单位合作共建实验室、工程中心等科研平台，签订相应科研合作协议的到款，按横向科研经费管理。

**第三条** 本办法所称横向科研项目（以下简称“项目”）是指未列入各级政府部门科研规划，由国家机关、企事业单位、民间团体、个人等委托或合作研究，经费由委托方或合作方提供的科研项目。

本办法所称横向科研合同是指本校师生员工作为科研项目负责人，以郑州师范学院为一方当事人，与其他平等主体的自然人、法人及其他组织之间签订的设立、变更、终止科研工作权利义务关系的书面合同。

**第四条** 本办法适用范围为学校各学院、科研机构、其他非独立法人直属单位（以下统称为“学院”）。

**第五条** 以郑州师范学院名义取得的各类横向科研经费，不论其资金来源渠道，须全额拨入学校基本存款账户。每个横向科研项目须单独建户立账，单独核算，并确保专款专用。

## 第二章 管理体制与职权

第六条 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的横向科研经费管理体制。学校分管科研工作的校领导对科研经费的管理负责，并督促相关职能部门严格遵守并执行国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定，明确学校科研、财务、审计等职能部门及学院（包括研究中心）、项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限，落实责任主体，建立健全科研经费管理责任制。

（一）科研处是学校横向科研项目的管理部门，负责科研项目的立项、合同管理、登记备案、结题验收、成果评价、奖励申报以及科研项目执行监督等工作，在财务处配合下指导项目负责人编制科研项目经费预算。

（二）财务处是科研项目经费财务管理和会计核算部门，负责监督、指导项目负责人按照国家有关财经法规合理使用经费；办理项目的账户设立、经费入账、财务检查、决算审核工作，协助项目验收工作。

（三）国有资产管理处负责对横向科研经费形成的设备、无形资产的监管，执行国家关于国有资产管理的相关规定。

（四）审计处、纪委（监察处）负责横向科研经费的审计和监督，按照国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，确保科研经费合理合规使用。

第七条 学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院应根据学科特点和科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，同时监督预

算执行，督促项目进度。

学院设立科研财务助理，协助科研人员在项目预算编制、预算调整、经费支出、财务决算和经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理岗位可单独设置，也可由科研秘书兼任。

**第八条** 横向科研项目负责人（以下简称“项目负责人”）是横向科研经费管理和使用的直接责任人，负责根据合同约定和项目内容据实编制预算和决算，依据合同约定自主安排经费支出，按照有关规定及时办理结项与结账手续，并接受上级和学校相关管理部门的监督与检查。

**第九条** 项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担行政、经济和法律責任。项目负责人未尽到管理职责，致使在合同订立、变更及履行过程中给学校造成损失的，须承担相应责任。

### **第三章 立项和入账管理**

**第十条** 横向科研经费按横向科研项目实行专项管理。横向科研合同是学校 and 项目委托方权利义务的约定和确认。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科研经费及时拨付到学校。

**第十一条** 签订横向科研合同必须以真实科研业务为依据，项目负责人对横向科研合同中委托（合作）事项的真实性负责。任何人不得利用横向科研合同和横向科研经费到款不当套取报酬与奖励，一经发现，学校将取消科研项目立项并追回相应支出。

第十二条 经费到达学校基本存款账户后，项目负责人应持合同原件、经费到账信息等资料，按照学校科研经费到账流程办理经费入账手续。

#### 第四章 预算管理

第十三条 横向科研经费支出实行预算制管理。项目合同中附有经费预算约定的从其约定，没有约定的实施校内预算管理。横向科研经费预算按“项目负责人编制并申报、科研管理部门审核、财务管理部门复核”的程序进行管理。项目负责人应在办理经费入账手续后登陆学校网上财务平台和科研处云平台，在线申报项目经费预算，由科研管理部门审批后，将项目预算信息对接至财务管理部门执行。

第十四条 项目负责人须根据横向科研合同的有关内容，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则编制项目经费预算。财务管理部门和科研管理部门共同指导项目负责人编制预算。

第十五条 横向科研经费合同有规定的按合同规定执行，合同未规定的按本办法执行。横向科研经费支出预算包括但不限于以下科目：

（一）科研业务费 包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、实验设备运行维护费、实验室改装费、差旅费、会议费、专家咨询费、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) 劳务费 指在项目实施过程中支付给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、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务费。劳务费由项目负责人依据有关人员在项目实施中承担的工作任务等因素合理确定。劳务费预算不设比例限制。

(三) 设备购置费 指在项目实施过程中购置或试制仪器设备发生的费用。设备购置费预算不设比例限制。

(四) 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合同总金额的 80%。

(五) 外协费 指在项目合同中约定的、项目实施中发生的, 因项目委托方以外的第三方(单位或者个人)承担项目任务或部分研发工作而需要支付的测试化验加工费以外的经费。外协费预算额原则上不超过合同总金额(扣除设备购置费、代购费)的 50%。

(六) 技术交流费 技术交流费预算额原则上不超过合同总金额(扣除设备购置费、代购费、外协费)的 10%。

(七) 其他业务费 指在项目实施过程中发生的其他业务相关支出。包括交通费、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、研究生培养费等。其他业务费预算额原则上不超过合同总金额(扣除设备购置费、代购费、外协费)的 30%。

(八) 绩效费 指项目实施中为了提高科研工作绩效所安排的人员支出。绩效费预算额原则上不得超过合同总金额(扣除设

备购置费、代购费、外协费)的50%,对于软件开发类、社科类项目比例可不超过80%。

(九) 税费 按实际发生额据实支出。

第十六条 横向科研经费预算一经核准,应严格执行。确需调整的,须由项目负责人提交预算调整申请表,经科研管理部门审批后方可执行。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。

## 第五章 支出管理

第十七条 横向科研经费的每笔支出须凭真实合法票据,首先由项目负责人审签,并按支出科目和管理权限完成审批。科研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赔偿费、违约金、滞纳金和罚款,不得用于捐款、赞助、投资以及国家规定禁止列入的其他支出,不得为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失。如有违反,将追究相关人员的经济与法律责任。

第十八条 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,按学校有关管理规定执行。

第十九条 项目实施过程中,在涉及社会调查、访谈等活动中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费,或直接面向个人或偏远地区获得样本的采集费和从个人手中购买农副产品等特殊材料支付的材料费,确实无法取得发票的,按照学校财务报销规定执行。

**第二十条** 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，按照学校财务规定采购仪器设备和科研耗材，自行选择仪器设备评审专家。

**第二十一条** 外协费应在项目合同中明确约定，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、外协费支出审批表、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，经科研管理部门和财务管理部门审批后方可办理。

委托校内单位进行检测化验、加工等产生的费用，须提供测试协议（应包含测试内容、品名和单价等信息）和测试结果报告等，由项目负责人审签后交财务管理部门进行内部结算。

**第二十二条** 属于中介机构促成的横向科研项目，需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。

**第二十三条** 绩效费的发放对象包括所有参与项目研究的校内教职工，由项目负责人根据科研工作成效和项目组成员贡献确定。

**第二十四条** 按照国家有关税收政策应缴纳税费的项目，其税费从项目经费中开支，应税金额按照经费到账金额确认并在开具税务发票时扣收。因项目经费未到账而发生的税费由项目负责人垫付。

**第二十五条** 符合免征增值税条件的技术开发类项目，由科研管理部门汇总项目负责人提交的相关材料后，集中办理合同免税备案手续。备案成功后即免征增值税。



**第二十六条** 使用横向科研经费购置的固定资产及研发形成的无形资产，除合同约定产权归属的应从其约定，此外一律纳入学校资产统一管理，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

**第二十七条** 项目负责人应自觉控制经费的各项支出。不得借科研之名，将科研经费挪作他用，或违规转拨、转移至利益相关单位或个人；不得擅自调整代购费和外协费，不得利用虚假票据套取资金；不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费和绩效费；不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

## **第六章 结账管理**

**第二十八条** 所有项目完成后，均应按照学校科研项目管理相关规定办理结项手续。项目负责人应在结项后清理经费收支和应收应付等款项。有暂付款尚未结清的，应在结账之前全部报销或归还；有应付未付账款的，须全部处理完毕，并由财务管理部门核定项目结余经费。

## **第七章 项目认定**

**第二十九条** 横向科研项目认定是指横向科研项目经费达到一定数量后，该项目的重要性相当于某一级别的纵向科研项目，用于项目负责人及项目组成员的考核、评估、奖励、职称评审等。经费和项目不得重复计算和认定。

**第三十条** 自然科学类横向科研项目认定执行以下标准：单个项目到账总经费 500 万元及以上（可累计至项目结项时，下同）

或一年内教职工累计到账横向科研经费 800 万元及以上的，认定为获得一项国家级重大项目；单个项目到账总计费 300 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 500 万元及以上的，认定为获得一项国家级重点项目；单个项目到账总经费 100 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 150 万元及以上的，认定为一项国家级一般项目；单个项目到账总经费 50 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 80 万元及以上的，认定为一项省部级项目。

**第三十一条** 人文社会科学类横向科研项目认定执行以下标准：单个项目到账总经费 200 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 300 万元及以上的，认定为一项国家级重大项目；单个项目到账总经费 100 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 150 万元及以上的，认定为获得一项国家级重点项目；单个项目到账总经费 50 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 80 万元及以上的，认定为获得一项国家级一般项目；单个项目到账经费 30 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 50 万元及以上的，认定为获得一项省部级项目。

## **第八章 配套措施**

**第三十二条** 为充分调动广大教师科研积极性，自 2019 年 1 月 1 日起，新到账横向科研项目经费，学校按到账金额的 20% 给予配套（省级以下纵向科研项目参照横向科研项目配套）。

## **第九章 附则**

第三十三条 本办法由科研处、人事处和财务处在各自职责范围内负责解释。本办法如与上级主管部门管理办法不一致的，以上级主管部门管理办法为准；学校以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

2019年2月26日