

广东技术师范学院横向科研经费管理办法

(2014 年修订)

(文号：广师院〔2014〕235 号，施行时间：2014 年 7 月 2 日。)

第一章 总则

第一条 为了促进学院横向科技研究与应用开发的稳步发展，提高教师和科研人员争取和承接横向科研项目的积极性，推动科研事业的持续、快速发展，依据国家和广东省有关规定，结合学院的具体情况，特制定本办法。

第二条 横向科研项目经费是指除纵向科研项目经费以外的，通过和学院签订横向科技合同，并在学院科研处登记立项的横向科研项目的实际到校经费。

第二章 横向科研经费管理事项

第三条 横向科研经费管理遵循科研规律，坚持公正透明、择优扶持、专款专用和强化监督的原则，所有横向科研经费均需纳入学院财务处统一管理

第四条 按照“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，建立科研项目管理分层责任制。学院是科研经费管理的责任主体，院长对学校科研经费管理承担领导责任；学院各二级单位和各类研究机构负责人对本单位（机构）科研经费使用负监管责任；科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。科研处是学院科研工作的主管部门，财务处为横向科研经费核算部门，横向科研经费的使用应接受学院监察处、审计处的监督。

第五条 所有横向科研项目必须以“广东技术师范学院”的名义与委托合作单位签订合同，经学院法定代表人或其授权委托代理人签字并加盖“广东技术师范学院技术合同专用章”方可有效。财务处为横向到校经费开具发票，并按照国家规定比例代扣税费。根据有关规定，如需办理免税申请的，需在学院办理完成有关免税申请手续并获得免税批准以后，才开具发票。凡未与委托合作单位签订合同者，不予办理立项及入账手续。

第六条 横向科研经费购置的仪器设备等固定资产，均属于国有资产，须按学院资产购置相关规定办理固定资产登记手续，统一纳入学校资产管理。如果所购固

定资产产权归属委托方的，应在合同书中明确标注产权归属，该资产购置费用由科研处、设备与实验管理处批准，财务处根据合同委托方出具的“固定资产接收证明”方可不纳入学校固定资产管理。科研仪器设备、实验试剂耗材的采购，应严格执行国家、省和学院相关政府采购、招投标、资产管理等的规定。

第七条 横向科研经费转拨必须由财务处统一办理，根据合同约定，经科研处批准后方可凭发票向外单位转出外协经费。原合同没有约定外协经费，确需委托校外单位完成部分研究工作的，需与受托单位签订技术合同，并经原委托单位和学院科研处批准同意。项目组负责人不得将款项转入非协作单位或个人的银行账户。

第八条 横向科研经费必须用于该项目研究支出，因违反合同造成的一切后果，由项目组负责人承担。

第三章 横向科研经费使用范围

第九条 横向科研经费的使用实行项目负责人负责制，项目负责人负责项目经费的统筹使用。横向科研经费必须用于与横向科研项目直接相关的研究工作。合同对经费支出有明确规定的，按合同规定经费预算报销经费；合同无明确约定或约定不明的，其主要开支范围如下：

1. 科研业务费：与科研项目有关的计算、测试、分析费，图书资料费，印刷费，版面费，出版费，与科研学术活动有关的差旅费、会议费和交通费（含租车费、路桥费和汽油费等），市内交通费，通讯费、网络使用费，办公用品、耗材，临时用工劳务费、研究生培养费和生活补贴费，学术论文评议费，成果鉴定费，专利申请的有关费用等。

2. 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费；标本、样品的采集加工费、包装运输费。

3. 仪器设备费（含外带设备）：专用仪器设备购置费、运杂包装费和安装费；自制专用仪器设备的材料、配件购置和加工费。

4. 实验室改装费及试验费。

5. 研究室建设费及办公费。

6. 协作费：指外单位协作承担研究试验工作所需经费。

7. 特支费：项目实施过程中发生的业务接待费等。

8. 人员费：用于项目研究所需的劳务费、加班费。按本办法支取的人员费按国家规定代扣代缴个人所得税。

第十条 横向科研经费不得用于支付罚款、赔偿费、违约金、滞纳金、捐款、赞助、投资等，不得用于国家规定禁止的其他支出。

第四章 横向科研经费审批与报销

第十一条 横向科研经费支出 5 万元以下由项目组负责人审批，5 万元以上 10 万元以下由科研处负责人审批，10 万元以上由分管科研院领导审批，20 万元以上由学院院长审批。

第十二条 横向科研项目经费报销办法：

1. 使用横向科研项目经费报账时，报销人需要按照财务报账有关要求，认真整理好有关报账凭证，认真履行各项手续。项目组负责人必须在报账单、转账单的“单位负责人”栏或“主管人签章”栏签字。

2. 为了加强监督，根据有关规定要求，所有报账发票均需三人以上签字，发票背面必须注明经手人、证明或验收人并签字，注明支出用途和列支项目由项目负责人审批。

3. 内容为购文具、书籍、资料、办公用品、低值易耗材料等时，面额在 500 元以上的发票需附文具、办公用品、低值易耗材料清单。

4. 用学院或个人名字报销的通讯费，须是项目组成员的通讯费（网络使用费、手机费或座机费），但每月不超过 300 元，按年度控制总量。

5. 对外协作费（含加工费）转账可以凭学校批准立项的技术合作合同及相关税务发票办理。

第十三条 横向科研项目劳务费和加班费的支付办法：

1. 在保证完成项目规定的科研任务前提下，由项目组负责人根据实际参加项目组成员在项目中的贡献进行分配，支取劳务费和加班费，需按个人所得税法缴纳个人所得税。

2. 横向科研项目劳务费和加班费支取办法：

（1）本校教职工的劳务费或加班费经审批后由财务处直接发放至个人银行账户；

（2）外聘人员需附领款人身份证复印件；

（3）研究生按月领取生活补贴费，上限为 800 元 / 月，不提取现金，经审批后由财务处直接转入研究生个人账户。

第十四条 利用横向科研项目费购置和研制设备，并且是在技术合同中注明和交付合作单位使用的，凭委托单位资产登记凭证及购置发票办理有关报账手续。

第十五条 各类票据财务报销时效为一年，从开票之日起计算。

第五章 横向科研项目经费使用责任追究

第十六条 财务处应当按照全程监控的原则，加大对横向科研项目经费管理和使用等情况的监督检查力度，建立健全科研经费的“跟踪问效”机制。

第十七条 学校审计处、监察处对项目经费的使用进行检查和监督，项目组人员弄虚作假骗取、贪污、挪用、截留或挤占用于科研的资金，依照有关财政违法行为处罚处分的规定责令改正，追回有关资金和违法所提，依法给予行政处罚。对违反财经纪律的行为，视情节轻重，可暂缓或中止其经费使用，并视情节轻重追究有关人员的法律责任，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第六章 附则

第十八条 本办法自发文之日起实施，原《广东技术师范学院横向科研经费管理办法》（广师院〔2011〕45号文）同时废止。

第十九条 本办法由科研处负责解释。