

郑州大学文件

校政〔2017〕28号

关于印发《郑州大学 横向科研经费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《郑州大学横向科研经费管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：郑州大学横向科研经费管理办法（试行）

2017年6月14日

附 件

郑州大学横向科研经费管理办法（试行）

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）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）等规定，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，以郑州大学为一方当事人，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、直属系、科研机构、其他非独立法人直属单位（以下统称为“院（系）”）。

第五条 以郑州大学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 学校横向科研经费管理遵循“统一领导、分级管理、责任到人”原则。学校作为横向科研经费使用和管理责任主体，对横向科研经费的管理和使用承担法人责任。

第七条 学校横向科研管理部门负责横向科研经费项目及合同的管理，指导项目负责人编制项目经费预算，监督项目负责人按照预算及相关规定使用经费；财务管理部门负责横向科研经费的财务管理、会计核算及项目涉税事项处理，与横向科研管理部门共同指导项目负责人编制经费预算，监督项目负责人按照预算及相关法规使用经费，指导项目决算及项目结账，及时发布经费到账信息；

审计部门负责对横向科研经费的管理和使用进行审计监督；国有资产管理部门负责对使用横向科研经费购置的纳入学校国有资产范围的仪器设备和固定资产进行管理。

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、经济和法律责任。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 首批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，到横向科研管理部门办理立项手续。横向科研管理部门在审核有关资料后，确认项目立项并开具立项单；项目负责人持立项单，到财务管理部门办理开户手续及经费入账手续；财务管理部门为每个项目建立专户。项目负责人如需设立子项目，一般应在办理经费入账手续时做好经费划分。

第十三条 横向科研项目后续经费到达学校基本存款账户后，项目负责人应持项目合同原件、经费到账信息等资料到横向科研管理部门领取经费入账单，然后持经费入账单到财务管理部门办理经费入账手续。

第四章 预算管理

第十四条 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、横向科研管理部门审核、财务管理部门复核”的程序进行管理。项目负责人应在办理首批经费入账手续后登陆学校网上财务平台，在线申报项目经费预算，由横向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。

第十五条 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。财务管理部门和横向科研管理部门共同指导项目负责人编制预算。

第十六条 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及“五险一金”补助费用。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 70%。

(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 指项目实施过程中发生的按标准支付的业

务招待、工作餐费等费用。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。包括车辆维持费（燃料费、过桥过路费、车辆保险费、维修费、停车费）、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）资源使用费 指项目实施过程中因办公发生的水、电消耗费用，及占用学校办公场地与试验场地、学校仪器设备折旧等发生的学校资源使用综合费用。依据项目实施过程中使用学校资源的不同情况，资源使用费预算额可按照合同总金额（扣除设备购置费、代购费、外协费）的1%—4%列支。资源使用费在项目每笔经费入账时由财务管理部门按规定比例计提。

学校直属独立法人科研机构、直属企业、附属医院及学校地方研究院作为项目委托方拨入学校的横向科研经费，不再提取资源使用费。

（九）管理费 指学校为支持项目实施而发生的综合管理支出。管理费包括学校管理费和院（系）管理费两部分，分别占全部管理费的40%和60%。其中，学校和院（系）管理费可用于奖励取得重要科技成果的重大横向科研项目完成团队。

管理费预算额按照合同总金额（扣除设备购置费、代购费、外协费）一定比例列支：100万元及以下的部分按照3%的比例列支；超过100万元至500万元的部分按照2%的比例列支；超过500万元的部分按照1%的比例列支。管理费在项目每笔经费入账时由财务管理部门按规定比例计提。

学校直属独立法人科研机构、直属企业、附属医院及学校地方研究院作为项目委托方拨入学校的横向科研经费，不再提取管理费。

（十）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%。

（十一）税费 按实际发生额据实支出。

第十七条 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，经横向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

第十八条 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。

第十九条 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。车辆维持费支出须确保业务合理真实，凭票据实报销。

第二十条 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“按需开支、据实报销”原则，项目负责人在确保真实性前提下，由费用支付人签字，连同当事人、项目负责人书面说明，可凭据报销。

第二十一条 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，自行采购仪器设备和科研耗材，自行选择仪器设备评审专家。

第二十二条 项目负责人凭项目合同及合同审核登记表，到横向科研管理部门和财务管理部门办理代购合同审核及签订手续。代购合同中约定的仪器设备、货物、服务和工程的名称、品牌、技术要求、数量及供应商等信息，须与项目合同（含项目补充协议）中的相应信息一致。项目负责人凭以学校名义签订的代购合同和发票办理代购费报账手续。

第二十三条 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，经横向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。

第二十四条 技术交流费的宴请支出标准按照每人每餐不超过 200 元执行；工作餐支出标准按照早餐每人每餐不超过 50 元、中晚餐每人每餐不超过 90 元执行；陪餐人数原则上不得超过被接待人数。技术交流费凭技术交流宴请招待单（或技术交流工作餐招待单）及票据据实报销。

单笔消费金额不超过 2000 元的，由项目负责人审批；单笔金额超过 2000 元的，需增加项目负责人所属院（系）分管科研工作负责人或行政主要负责人审批；单笔金额超过 3000 元的，应增加学校财务管理部门分管报销工作负责人审批。

第二十五条 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。

第二十六条 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。项目负责人持经费入账单、绩效费发放清单到横向科研管理部门和财务管理部门办理绩效费支取手续。原则上项目结项之前按不超过到账总经费（扣除设备购置费、代购费、外协费）30%的比例支取绩效费，结项之后按不超过到账总经费（扣除设备购置费、代购费、外协费）20%的比例支取绩效费。

第二十七条 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。

第二十八条 符合免征增值税条件的技术开发类项目，由横向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。

第二十九条 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。

第三十条 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

第三十一条 所有项目完成后，均应按照学校横向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。

第三十二条 项目负责人应在项目结项后3个月内到横向科研管理部门领取项目结账通知单，到财务管理部门办理项目结账手续。办理结账手续后，结余经费全部转入项目负责人横向科研发展基金账户，原经费账户作废。

第三十三条 横向科研发展基金由项目负责人在本办法规定的费用范围内统筹用于后续科研工作，也可用于研究生培养、科研项目自筹资金配套。

第三十四条 项目结账后如有尾款进账，按照本办法第十三条办理入账手续，全部尾款在计提管理费、税费后转入项目负责人横向科研发展基金账户。

第七章 项目认定

第三十五条 横向科研项目认定是指横向科研项目经费（扣除

代购费和外协费，下同）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、职称评审等。经费和项目不得重复计算和认定。

第三十六条 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；单个项目到账总经费 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，认定为获得一项国家级一般项目；单个项目到账总经费 80 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 100 万元及以上的，认定为获得一项省部级一般项目。

第三十七条 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，认定为获得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；单个项目到账总经费 20 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研

经费 30 万元及以上的，认定为获得一项省部级一般项目。

第八章 附 则

第三十八条 学校直属附属医院及地方研究院应参照本办法制定相应的横向科研经费管理办法，并报学校横向科研管理部门备案。

第三十九条 本办法由产业开发与科技合作院、哲学社会科学院在各自职责范围内负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起施行。《郑州大学横向科研经费管理办法》（校政〔2015〕32号）同时废止。学校以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

