

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2021〕44号

★

关于印发《长沙民政职业技术学院 横向科研经费管理办法(试行)》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院横向科研经费管理办法(试行)》
印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2021年4月2日

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室

2021年4月2日印发

长沙民政职业技术学院 横向科研经费管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为加强横向科研经费管理，进一步激发科研人员开展科研的积极性和创造性，强化科研人员主体地位，促进学校科研协调、健康、可持续发展，根据《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）、《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）和《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）及国家相关政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的横向科研项目指受企事业单位和社会组织等委托，开展科研活动取得的各种非财政拨款经费，包括联合研究、委托研究、技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让、决策咨询等项目，以及政府部门委托的咨询类非计划类项目。

第三条 以长沙民政职业技术学院名义申报所获得的各类横向科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理，专款专用，专项核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制与职责权限

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费管理三级责任制，学校负法人领导责任，二级院部负监管责任，项目负责人负直接责任。

第五条 横向科研项目经费管理坚持合同约定、预算管理、激发

活力、加强服务、注重实效的基本指导思想。实行各职能部门管理下的项目负责人负责制，财务部门集中核算、责任到人的管理模式。

（一）财务处：负责横向科研经费的财务管理和会计核算；办理横向科研经费的入账和收支核算工作；协助项目负责人按照项目预算和财经法规使用横向科研经费。

（二）科研处：为横向科研经费使用与管理提供全方位的指导与服务。负责预审项目合同；科研项目合同管理与归档；按照横向课题经费审批权限，负责横向科研项目大额经费的报销审核；负责科研项目结题验收的组织工作，并及时将项目结题相关资料传递财务处；督促项目负责人按规定编制经费决算表，及时到财务处办理结账手续；负责科研人员的诚信管理；协同财务处做好横向科研经费管理的有关工作。

（三）资产管理处：负责由横向科研经费所形成的无形资产、购置的固定资产管理工作。

（四）审计处：按国家和学校的要求，对横向科研经费进行审计、监督及评价。

（五）项目负责人：项目负责人是横向科研项目合同规定的该项目主持人，是横向科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、合规性、合理性、票据报销真实性和相关性以及手续的完备性承担经济责任和法律责任。据实编制科研项目预算和决算，按照国家和学校的规定、委托方要求或合同约定以及经费管理要求使用横向科研经费，自觉接受有关部门的监督和检查。

1、项目负责人享有的权利：决定项目组成员及其分工；根据学校规定决定项目组横向科研项目经费的分配和使用；决定该项目阶段

性成果的鉴定、登记、归档、申报专利和报奖等事项中主要完成人员的署名，协调与项目有关的论文、专（译）著在发表时的署名；行使项目组其他成员科研经费报销审批权。

2、项目负责人承担的责任：负责横向科研项目的提出、总体设计并主持该项目的研究工作；按规定内容和时间向横向科研项目合作单位汇报项目执行情况或提交结题报告等资料；对横向科研项目所获得的知识产权及时进行登记、申报、归档，维护学校的权益；对横向科研项目按计划完成负责；对项目组经费使用的合法性、合理性、真实性、完整性负责；对项目组成员的道德负监督责任；对项目材料和科研成果的真实性负责。

第三章 横向项目经费划拨

第六条 凡以长沙民政职业技术学院名义获取的横向科研经费，须全部纳入学校财务统一管理，并按国家规定依法缴纳各种税费（包括增值税、城建教育附加、所得税等）。但对于符合免税条件的技术开发类横向科研项目，由科研处根据项目负责人所提交的相关资料统一报主管部门认定，财务处根据认定材料到税务机关办理免税手续。

第七条 横向经费到账后，项目负责人应提交项目合同、横向科研课题经费预算表（附件1）及相关资料交财务处，由财务处下达经费后方可使用。

第八条 一般情况下，横向科研经费到账后方可开具税务发票。如果项目经费尚未到账，特殊情况需要预先开票的，由项目负责人提出预借发票申请到后财务处办理开票手续。

第四章 预算管理

第九条 横向项目实行经费预算管理制度。与委托单位合同有约

定的，按合同约定的预算标准执行；没有约定的，由项目负责人参照本办法第十三条开支范围，根据项目建设需要自主确定经费的使用范围和标准以及分配方式，并作为评估评审或审计、检查等依据。

第十条 项目负责人应按照合同总金额编制横向科研经费预算表，在办理经费进账手续时递交。项目预算表由项目负责人签署意见后提交科研处和财务处。

第十一条 横向科研经费的预算实行综合预算编制管理，包括收入预算与支出预算。收入预算是指项目根据各种来源的收入编制的预算。支出预算分为直接费用、间接费用。

第十二条 科研经费预算一经批复，应严格按照批复的预算执行。确因特殊情况如需调整，由项目负责人将调整后的预算表交科研处、财务处报备。

第五章 横向课题经费使用与管理

第十三条 横向科研经费开支范围包括直接费用、间接费用。

（一）直接费用的支出范围

1、资料费。指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书等。

2、数据采集费。指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

3、设备费。是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

4、材料费/测试化验加工费/燃料动力费。包括在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等；在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）

的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用；在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5、差旅费/会议费/国际合作与交流费。包括在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等；在科研项目研究开发过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费；在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。差旅费、会议费、国际合作与交流费的使用按学校现行管理办法执行。

6、劳务费/专家咨询费。劳务费是指在科研项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（含学生、科研辅助人员）和项目组临时聘用人员的劳务性费用。劳务费不设比例限制，原则上按规定程序审批后由学校支付到个人银行账户中。专家咨询费是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员，专家咨询费的开支标准（均为税后）按如下规定执行：高级专业技术职称人员 1500-2400/人.天，其他专业人员 900-1500元/人.天，院士、全国知名专家，可参照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%，即 2250-3600 元/人.天。邀请专家来校进行课题咨询所产生的交通费、食宿费，可凭发票据实报销。以会议、现场访谈或者勘察、通讯等三种形式组织的专家咨询活动适用专家咨询标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照上述规定标准的 60%执行。	按照上述规定的 标准执行。	第一天、第二天：按照上述规定的标准执行； 第三天及以后：按照上述规定标准的 50%执行。
现场访谈或 者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照上述规定标准的 20%-50%执行。		

7、印刷费。指在课题研究过程中支付的打印、印刷等费用。

8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费。指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9、其他支出。项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

(二) 间接费用的支出

间接费用的支出包括管理费、绩效支出。我校科研项目的间接费用实行总额控制，自然科学类按照直接费用扣除设备购置费的一定比例核定，上限为：500万元以下的部分20%，500万元至1000万元的部分15%，1000万元以上的部分13%；社会科学类按照项目资金总额的一定比例核定，上限为：10万元及以下部分50%，超过10万元至30万元的部分40%，超过30万元至50万元的部分30%，超过50万元至500万元的部分20%，超过500万元的部分13%。合同如有约定，从其约定。

1、管理费。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出，

包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费、税费。为鼓励科研人员从事科学研究，更好服务于社会，我校对于横向科研项目暂不收取管理费，但开票所产生的税费需从间接费中统筹安排。

2、绩效支出。是指项目实施过程中，为了提高科研工作的绩效所安排的相关支出。绩效支出可以用于项目研究、管理人员的激励等，但主要用于奖励参与项目实际研究工作、并对总体目标做出贡献的项目组成员。扣除开票税费外，绩效支出在间接费用总额控制内，由项目负责人根据项目执行进度、绩效完成情况发放（附件3）。

第十四条 横向科研项目支出实行项目负责人审批制，经费审批程序如下： 1、项目组成员经手的支出

一次性支出2万元（不含）以下的经费，由项目负责人审批，财务处按照款项支付审核流程审核后支付。2万元（含）以上5万元以下（不含），由项目负责人审核、科研处负责人审批，财务处按照款项支付审核流程审核后支付。5万元（含）以上支出，由项目负责人、科研处负责人、分管科研校领导审批，财务处按照款项支付审核流程审核后支付。 2、项目负责人本人经手的支出 一次性支出2万元（不含）以下的经费，由科研处负责人审批；

2万元（含）以上，由分管科研校领导审批；科研处负责人、校领导为项目负责人的，不论金额大小，由分管科研校领导审批；分管科研校领导为项目负责人的，不论金额大小，由分管财务校领导审批；若分管科研校领导与分管财务校领导为同一人时，由校长审批。

3、其他规定

(1)简化业务接待费报销手续。横向科研发生的接待费均属于业务性接待，因科研工作需要在横向科研经费中列支接待费的，应秉持促

进发展、务实节俭的原则据实列支，接待费总额应控制在一定比例范围。合同中对接待费有明确约定的，按合同约定；无明确约定的，原则上不超过合同金额的30%。报销时凭发票按《长沙民政职业技术学院国内公务接待管理办法》中的标准予以报销，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。

(2) 资金支付结算。超过1万元（不含）以上（含连号发票或同一单位相近开票日的合计数）原则上应通过学校对公转账结算。除快递费、过路过桥费、出租车费等外，发生的其他1万元以下的支出时，原则上要求按《长沙民政职业技术学院公务卡管理办法》先通过公务卡结算，再凭发票、公务卡刷卡凭证报销；如不具备刷卡条件的场所需要以其他方式支付款项的，报销时提供交易的付款凭证（微信或支付宝付款截图、手机银行电子回单截图等）。

(3) 发放给个人（含学生）的劳务性费用、专家咨询费，应按规定的标准通过学校支付到个人银行卡中。

第十五条 横向科研项目结题前可报账至项目经费的80%，通过结题后，可开支剩余的经费。

第十六条 横向科研项目经费如需分拨，项目负责人应在办理项目经费入账手续时，同时做好经费分配。

第十七条 根据国家资产管理的有关规定，凡使用横向科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，产权归学校所有，统一纳入学校资产管理范畴，应到资产处办理入库手续。

第十八条 科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须使用真实、合法票据进行财务报销，不得弄虚作假，虚构经济业务，使用虚假发票套取科研经费，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用（如个人家庭消费支出），不得在科研经费中报销车辆油耗，

不得将科研经费挪用于非科研用途。

第六章 决算及结余经费管理

第十九条 科研项目完成后，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。

第二十条 原则上，项目结题后2个月内，项目负责人应如实填写经费决算表（附件2），并由科研处审核完成后到财务处办理结账手续。

第二十一条 横向项目完成后的结余经费，如合同有约定分配事项，按合同约定执行；如无合同约定，允许项目负责人留用，留用2年后仍有剩余的，剩余经费全部收归学校，转入学校的事业发展基金。

第七章 监督与责任

第二十二条 项目负责人应自觉接受学校审计、纪检部门以及上级主管部门、项目委托方对科研经费管理与使用的监督检查。对检查、审计中发现的问题，应按照检查或审计意见进行整改；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，应按照有关规定进行处罚。

第八章 附则

第二十三条 本办法由科研处和财务处负责日常解释。第二十四条 本办法与《长沙民政职业技术学院科研经费管理办法》（民院发〔2018〕48号）、《长沙民政职业技术学院科研课题间接费用管理办法》（民院发〔2018〕49号）规定不一致之处，以本办法为准。国家、省、市相关政策有变化的，按新政策执行。第二十

五条 本办法自发布之日起实施。

附件：

1. 长沙民政职业技术学院横向科研课题经费预算表
2. 长沙民政职业技术学院横向科研课题经费决算表
3. 长沙民政职业技术学院横向课题绩效支出发放申请表

附件 1:

长沙民政职业技术学院横向科研课题经费预算表

项目名称		立项单位	
项目负责人及成员		总经费（元）	
项目经费支出预算			
序号	支出内容	预算经费	备注
1	资料费		
2	数据采集费		
3	设备费		
4	材料费/测试化验加工费/燃料动力费		
5	会议费/差旅费/国际交流与合作与交流费		
6	专家咨询费/劳务费		
7	印刷费		
8	出版/文献/信息传播/知识产权事务费		
9	其他支出		
10	管理费用（含税费）		
11	绩效支出		
合计			
<p>本人承诺知悉并遵守国家财经制度及我校《长沙民政职业技术学院横向科研经费管理办法》等科研经费管理制度；按照目标相关性、政策相符性 和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目经费预算，按照预算执行经费开支；并自觉接受学校和上级相关部门的审计监督、检查。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人签字： 年 月 日</p>			

备注：此表一式三份，OA 系统会签完毕后，由项目负责人打印一份交财务处，一份交科研处，一份存档。

附件 2:

长沙民政职业技术学院横向科研课题经费决算表

项目名称		项目立项单位	
项目负责人		项目起止时间	
经费来源及支出情况（单位：元）			
收支内容	金额	拨款单位	
一、 经费来源合计			
1. 横向经费			
2. 其他			
二、 项目经费支出合计			
1. 资料费			
2. 数据采集费			
3. 设备费			
4. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费			
5. 会议费/差旅费/国际交流合作与交流费			
6. 专家咨询费/劳务费			
7. 印刷费			

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费		
9. 其他支出		
10. 管理费用（含税费）		
11. 绩效支出		
三、需要提供附件		
经费使用平台项目支出明细		
项目负责人签字：	科研处负责人签字：	财务处负责人签字：
年 月 日	年 月 日	年 月 日

备注：此表一式三份，OA 系统会签完毕后，由项目负责人打印一份交财务处，一份交科研处，一份存档。

附件 3:

长沙民政职业技术学院横向课题绩效支出发放申请表

项目名称		项目类别	<input type="checkbox"/> 自然科学类 <input type="checkbox"/> 社会科学类		
立项委托单位		项目负责人			
总经费 (万元)		间接经费支出比例			
绩效支出预算总额 (万元)		已累计发放绩效支出额度 (万元)			
本次申请发放金额 (万元)					
项目执行情况	<input type="checkbox"/> 通过开题 <input type="checkbox"/> 通过中期检查 <input type="checkbox"/> 通过结题验收				
发放方案					
序号	姓名	单位	银行卡号	发放金额	签名
项目负责人 (签字)					年 月 日
科研处审核意见 (签字盖公章)					年 月 日
主管科研校领导审批意见 (签字)					年 月 日

备注: 此表一式三份, OA 系统会签完毕后, 由项目负责人打印一份交财务处, 一份交科研处, 一份存档。