

北部湾大学横向科研项目及经费管理办法

第一章 总则

第一条 为促进学校科研更好服务地方经济社会发展，规范科研行为，提高广大教职工争取横向科研项目的积极性，促进学校科技成果转化和提升服务社会能力，根据《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》《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》《广西加快落实赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件工作实施方案》《广西加大财政科技经费与改进财政科技经费管理实施办法》《关于印发广西壮族自治区高校科研院所横向科研项目经费管理暂行办法的通知》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的横向科研项目指学校以市场委托方式获得的技术开发、技术咨询、技术服务、管理咨询、委托研究和合作研究等科研项目，包括承接政府购买服务获得的科研项目和企事业单位、社会团体或个人委托的非财政科研项目。

学会、协会（科协除外）、研究会等下达的科研项目，以党委、政府及其所属部门名义向社会公开招投标确定的项目，厅级以下的各级党委、政府、人大和政协下达的项目，均按横向科研项目进行管理。

第三条 横向科研项目按照合同契约管理原则，实行有别于财政科研专项计划项目的分类管理。横向科研项目的获取属于市

批注 [A1]: 明确横向科研项目定义与类别。

场配置资源行为，委托方为校外单位或个人，学校作为受托方，双方须按照国家法律法规签订书面合同，并按合同的约定进行管理。项目合同内容一般应包括项目名称、预期目标、主要任务、成果形式、完成时限、结题要求、经费来源构成及使用方向、科研成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。签订横向科研项目合同，必须遵守《中华人民共和国合同法》等法律法规的相关规定。

批注 [A2]: 明确横向科研项目合同构成的要件。

第四条 承接横向科研项目属于学校科研及其辅助活动行为，是学校工作的重要组成部分，学校各单位各部门应积极支持教职工开展横向科研活动，做好服务和保障工作。因横向科研项目来源广、类型多，涉及各类学科专业，执行中的行为存在复杂性，项目及经费管理应当坚持事实求是和简约操作原则。

当项目执行中出现特殊状况时，在上级部门和学校现有管理办法无法覆盖或没有明确的情况下，学校各管理单位或部门按照适度追加说明和审批程序、证据可溯源等方式，积极主动帮助项目负责人解决实际困难，减少科研人员无效事务付出，帮助科研人员集中主要精力到执行项目上。

批注 [A3]: 新增，为鼓励和支持教职工充分利用学校资源获得竞争性科研项目。

第五条 横向科研项目管理应当坚持合理平衡学校和项目负责人的利益原则，最大限度调动广大教师开展横向科研工作的积极性。横向科研项目设立并获得经费资助具有较强的市场竞争属性，需要学校和项目负责人的共同努力。在保证学校收益与支出成本基本持平的基础上，项目经费支配和利益向项目组倾斜。

第二章 管理职责

第六条 横向科研项目实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”体制下的项目负责人负责制。项目负责人是履行项目合同和使用项目经费的直接责任人，对项目内容和经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担行政、经济和法律责任。

批注 [A4]: 明确横向科研项目实行项目负责人负责制。

第七条 横向科研项目到校经费属于学校科研事业收入，学校相关单位、部门与项目负责人应明确各自职责和权限，各司其职，协同配合，强化服务意识，确保管理工作有序到位，规范科研行为。

（一）科技处主要职责：负责项目全过程管理，包括项目合同的事前审核、签订、登记备案、项目结题、绩效考核，配合项目负责人做好技术合同登记，配合相关部门做好经费的使用、管理、监督等相关工作。

（二）财务处主要职责：负责科研项目经费的财务管理和会计核算，配合科技处指导项目负责人编制项目经费预算与调整，提供到款通知、财务处理、经费使用建议等服务，协助项目结题结算等工作。监督和指导项目负责人在其权限范围内，按照项目合同约定，及相关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

（三）审计处主要职责：负责对经费使用和管理进行审计监督工作；根据项目需要，对所有权归学校的设备购置、采购服务等大额资金按程序对经费使用和管理进行审计监督工作，提供审计咨询服务。

（四）国有资产管理处主要职责：根据项目需要，受理、审批、招标采购仪器设备或大宗材料，负责办理所有权归学校的仪器设备等固定资产入账管理及报废处置等工作；牵头出台资质管

理办法，明确使用学校资质申报并获取科研项目的资质使用与管理费标准。

（五）纪委监察室主要职责：参与经费使用的监督检查，受理有关经费使用的举报并负责组织协调调查处理工作。

（六）人事处主要职责：根据项目研究需要，提供人员聘用与管理建议。规范绩效支出总量外项目管理。

（七）项目负责人所在二级学院（单位）主要职责：负责监督本单位项目的执行和经费使用；根据学科特点和项目实际需要合理配置资源，为项目执行提供条件保障；负责项目负责人使用横向科研经费购置或组装、试制形成的仪器设备的日常使用管理和检查等工作。

（八）项目负责人主要职责：项目负责人应熟悉并遵守国家有关部门关于科研活动的管理办法和财务规章制度，是履行项目合同和使用项目经费的直接责任人。负责按照合同约定和学校有关管理办法执行项目和使用经费，负责项目绩效考核，并接受上级部门、项目委托方、社会第三方和学校相关部门的监督和检查。

第八条 凡在横向科研项目的立项、合同订立、经费使用、结题等过程中弄虚作假的，追究相关负责人的责任，并视情节严重程度给予相应处分，直至追究相应法律责任。

第三章 合同管理

第九条 以学校名义承担的横向科研项目，须与委托方签订书面合同。未经学校审批签订合同或经费未转入学校的项目，不

纳入学校横向科研项目管理范畴。

第十条 合同本文格式。项目负责人须对横向科研项目的必要性、可行性、经济效益、项目风险等问题进行充分论证。

横向科研项目的申报、立项合同，如招投标文件没有固定格式合同、委托方无固定格式合同或不参加招投标的横向科研项目，项目负责人须与项目委托方进行申报、立项合同洽谈，使用科技部最新版的技术服务、技术开发、技术咨询的专用合同；在招投标文件有固定格式合同或委托方有固定格式合同的科研项目，按约定条款制定合同。

批注 [A5]: 明确横向科研项目合同格式规范。

因横向科研项目开展需要外单位协作承担部分科研项目研究，须签订外协合同；因横向科研项目开展需要向外单位委托或采购相关科研材料、服务的，须签订经费支出合同。两类合同原则上须使用科技部最新版的技术服务、技术开发、技术咨询的专用合同。

批注 [A6]: 明确外协合同与经费支出合同的区别。

第十一条 税费分摊。项目组应支付所有税收费用及合同发生纠纷时校方承担的一切费用。重大横向科研项目合同和风险性大的横向科研项目合同，应进行法律见证、公证或技术保险，费用分担由合同约定。

第十二条 科技成果及知识产权归属。横向科研项目的科技成果及知识产权原则上属于学校；如横向科研项目合同中有明确的成果归属条款，按合同约定确定归属。

第十三条 签订横向科研项目合同的程序

(一) 签订横向科研项目申报、立项合同的程序

1. 项目负责人审批：与委托方充分洽谈协商，形成横向科研

项目合同文本，填写《北部湾大学横向科研项目合同审批表》。

2. 二级学院（单位）审批：主要审核技术难度、可行性、履行能力、经费预算、人力资源配置和时间进度安排，以及是否涉及学校资金投入和重大资源调配重组等。经项目负责人所在二级学院（单位）负责人审查签字盖章后，科技处审核。

3. 科技处审批：主要审核横向科研项目合同的科研成果与知识产权的归属、违约责任、争议解决等涉及双方权责，以及学校资金投入和资源调配重组等有关条款。如果没有涉及到学校资金投入和重大资源调配重组的项目，项目负责人须提前5个工作日送交科技处审核；凡涉及到学校资金投入和重大资源调配重组的项目，项目负责人须提前10个工作日送交科技处初审后，科技处送学校法律顾问和有关部门审阅，审阅无误后报分管校领导审批。

批注 [A7]: 未涉及到学校资金投入和重大资源调整重组、违约与争议等有关事项，横向课题的申报、招投标以及立项后合同、协议的签订，需科技处审核。

4. 校领导审批：主要审核涉及学校资金投入和重大资源调整重组、违约与争议等有关事项。重大事项提交校长办公会审议。

横向科研项目申报、立项合同，项目负责人均须完成横向科研项目合同的备案。正式签订的合同，除委托方和项目负责人各留存一份外，其中一份（含审批表）应在横向科研项目经费到校之日起2周内报科技处备案。技术服务、技术开发、技术咨询等科技合同经费到校后3个月内，项目负责人必须完成合同在“全国技术合同网上登记系统”的登记，并按照相关规定办理相应科技合同的免税申请。

（二）签订横向科研项目经费支出合同的程序

根据横向科研项目研究需要，支付材料费、测试化验加工费、燃料动力费、数据采集费等合同的审批程序如下：

1. 项目负责人审批：与对方单位充分洽谈协商，原则上，须使用科技部最新版的技术服务、技术开发、技术咨询的专用合同。负责人填写《北部湾大学科研项目经费支出合同审批表》，报二级学院（单位）审批。

除提供合同外，项目负责人还须提供收款单位的证明材料：收款单位是企业的，提供加盖企业公章的企业法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等复印件；收款单位是事业单位、社会团体等公益性组织的，提供加盖单位公章的组织机构代码证和税务登记证复印件。

2. 二级学院（单位）审批：主要审核是否涉及学校资金投入和资源调配重组，以及收款单位或个人的证明材料是否齐全，合同中是否明确具体任务、验收指标、经费额度、拨付方式、收款单位开户银行及账号、资产归属等。具体任务内容、验收指标须在收款单位的营业范围之内。做好相关审批权限内的材料存档。

3. 科技处审核：主要审核合同的科研成果与知识产权的归属、违约责任、争议解决等涉及双方权责，以及复核是否需要学校资金投入和资源调配重组，具体任务内容、验收指标须在收款单位的营业范围之内等有关条款。如果没有涉及到学校资金投入和重大资源调配重组的项目，项目负责人须提前5个工作日送交科技处审核；凡涉及到学校资金投入和重大资源调配重组的项目，须提前10个工作日送交科技处，科技处按审批权限逐级审批。

4. 经费支出合同审批权限：除另有规定外，横向科研项目经费支出合同由项目负责人按以下审批权限进行审批。

横向科研项目经费支出合同，不足10万元的，由项目负责人

批注 [k8]: 简化项目合同经费支出审批程序。

签字后，由二级学院（单位）审批；合同金额在10万元及以上但不足15万元的，由项目负责人、二级学院（单位）、科技处审批；合同金额在15万元及以上的，由项目负责人、二级学院（单位）、科技处、校领导审批；重大事项提交校长办公会审议。

横向科研项目经费支出合同金额在10万元及以上的，应在OA系统履行审批程序，二级学院（单位）审批后，科技处按审批权限逐级审批。如学校相关文件要求有关部门会签的，相关部门审阅无误后按审批权限逐级审批。

批注 [k9]: 横向科研项目经费一次性支出金额 10 万元及以上，需通过 OA 流程审批

5. 横向科研项目的经费支出合同，项目负责人均须完成合同的备案。正式签订的合同，除收款单位和项目负责人各留存一份外，其中一份（含审批表）应在合同签订后2周内报科技处备案。

对于涉及学校资金投入和重大资源调配重组等重大横向科研项目经费支出合同，法律顾问应参与项目谈判与合同签订的全过程，确保学校利益不受损害。

第十四条 横向科研项目合同的实施、变更和中止。横向科研合同经双方签订后，即产生法律约束力。项目承担单位负责项目的组织实施，项目负责人承担履行合同的直接责任。项目合同生效后，不能随意变更项目负责人及合同内容。如遇特殊情况需要更改项目负责人、合同内容或中止合同的，须由项目负责人提出书面说明，陈述原因，并征得委托方同意，经项目负责人所在二级学院（单位）审核同意后，报学校科技处备案。如因变更、中止而转出、退回到校科研经费的，须退还学校已发此部分科研经费相应部分的科研奖励与科研绩效。

批注 [A10]: 本次新修订。根据教育厅《广西壮族自治区高校科研院所横向科研项目经费管理暂行办法》以及同类型高校管理办法进行修订。

第十五条 横向科研项目结题。横向科研项目完成后，项目

负责人向委托方提交研究成果，同时须要求委托方出具验收证明或鉴定证书等项目结题证明材料。项目负责人在获得结题证明材料后 2 周内，报科技处备案。未征得委托方同意，项目不得无故延期结题，因延期结题或不结题导致违约的，由项目负责人承担违约责任。

第十六条 横向科研项目管理必须始终坚持不损害学校利益原则。学校承担项目执行的法人责任，项目负责人应当自觉维护学校利益，不得故意从事有损学校利益的行为，学校有权拒签一切有损学校利益的项目，并对执行中发生故意有损学校利益行为的项目通过合法渠道予以终止，并追究行为人和部门负责人的责任。

第四章 实施管理

第十七条 项目负责人在组织项目执行的过程中，要严格履行项目合同条款，根据项目研发实际需要决定项目经费的使用，保存与项目相关的文件和技术资料，按期完成合同约定任务。未按期完成合同约定任务的，须与委托方及时协商并达成共识，取得委托方同意延期的证明材料。如未完成合同约定任务并给学校造成损失的，学校将按照有关法律法规追究项目负责人的责任。

第十八条 项目执行过程根据需要，可临时聘用校外人员，相关责任、义务及费用按照学校有关规定实施，经费由项目组解决。

第十九条 仪器设备管理。使用横向科研经费购置或形成的固定资产和无形资产，除合同约定产权归属的应从其约定外，其他全部纳入学校资产统一管理，固定资产由项目组及其成员使用，

任何单位或个人不得藏匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

第二十条 项目负责人必须严格履行合同所规定的内容，避免我校违约，维护学校良好的声誉和正当利益。

项目实施过程中由于主观原因造成违约，项目负责人及项目组须承担合同规定的经济及法律等责任，并支付合同发生纠纷时我校的一切诉讼费用。如需由学校承担赔偿责任的，学校承担部分不超过从该项目提取的科研管理费的额度，其余部分由项目组承担。由于不可抗拒原因造成违约，项目负责人应及时报告科技处，并通知合同对方，按照合同法规定处理。

如对方违约，项目负责人所在二级学院（单位）与项目负责人要运用法律等手段妥善解决，各单位予以配合与协助。

第二十一条 学校禁止个人私自利用职务成果和学校的仪器设备等资产对外承接横向科研项目，违反者将给予相应的校纪处分，造成经济损失的由个人承担，触犯法律的承担相应的法律责任。

第五章 经费管理

第二十二条 凡以学校名义取得的横向科研项目经费，必须全部转入学校财务账户统一管理，集中核算，专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。

第二十三条 横向科研项目经费到校后，合同中有经费管理约定的，从其约定；没有明确规定的，按本办法进行管理。

第二十四条 经费预算。横向科研经费支出按预算管理制度执行。横向科研项目合同中有经费预算约定的，从其约定；没有

预算约定的，项目负责人根据项目任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实编制支出预算。

项目负责人根据项目的性质情况，做好项目经费预算报科技处审核；科技处校对无误后，设立项目编号后报财务处；财务处核实经费到账情况后，办理经费入账手续。

项目负责人对科研经费报账的真实性、合法性、合规性负责；审批人对科研经费报账审批程序的合法合规性负责；财务处对科研经费报账事项程序的完整性负责。

第二十五条 预算调整。横向科研项目合同中已明确经费预算，且在执行过程中如确实需要调整预算的，须提出书面说明，陈述理由，征得委托方同意后，交科技处备案，并同时提交给财务处进行存档备查。横向科研项目合同中无明确经费预算的，由项目负责人审批预算调整后提交财务处进行存档备案。

批注 [k11]: 项目预算调整如项目合同中无明确预算的，只需项目负责人审批后交财务处存档备案。

第二十六条 经费开支。横向科研项目合同中有明确经费使用的，严格按照合同约定执行。横向科研项目合同中无明确经费使用规定的，根据经费预算开支。

横向科研经费支出预算一般包括但不限于以下科目：仪器设备费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、协作费、劳务费、专家咨询费、绩效支出、管理费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、税费和其他费用等。各项经费预算调整及开支比例由各项目组根据各自实际情况自行确定。

（一）仪器设备费支出。指在项目实施过程中购置或试制仪

器设备、升级维护现有设备以及租赁外单位设备发生的费用。设备采购由项目组根据研究工作需要自行组织或委托采购代理机构采购；选择自行采购的，由采购人按照学校国资、财务有关制度自行组织。

（二）材料费支出。指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等科研活动过程中支出的费用。

（三）测试化验加工费支出。指在项目研究过程中支付给外单位（包括校内具有独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等科研活动过程中支出的费用。

（四）燃料动力费支出。指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、暖、燃料消耗费用等科研活动过程中支出的费用。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费支出。指在项目研究过程中，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科研活动过程中支出的费用。

（六）数据采集费支出。指项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（七）会议费/差旅费/国际合作与交流费支出。指在项目实施过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目组人员出国及赴港澳台、外国及港澳台专家来访开展学术合作与交流的费用。这三项费用可合并统筹安排使用。

1. 会议费支出。因项目研究所需要举办的业务性会议的会议费开支范围、标准等，由项目组按照实事求是、厉行节约的原则及学校有关规定来确定。邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费、差旅费等费用中报销。

举办会议按学校有关审批规定执行，由项目负责人组织，也可委托其他机构或企业代办。会务费用支出包括场地费、设备租赁费、会务用品费等，凭会议的到会人员签到表和会务费发票报销相关费用。

2. 业务接待费支出。业务接待费本着勤俭节约原则从严控制接待费开支，接待费与餐费标准、陪餐人数按学校有关接待管理办法执行，接待费、餐费支出总额不超过实际到账经费的10%。

接待费、餐费报销凭证应该包括原始票据、接待清单、来访人员派出单位公函或项目组邀请函，经项目负责人签字后凭票报销，否则不予受理报销手续。

3. 差旅费支出。差旅费开支按学校差旅费管理办法执行，并按以下规定开支，不简单比照机关和公务员。

(1) 乘坐交通工具出差调研的，城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按学校差旅费管理办法的相关规定执行。

(2) 自驾车城市间出差调研的，城市间交通费、加油费、路桥费、住宿费、伙食补助、市内交通费等按学校差旅费管理办法的相关规定执行。横向科研项目课题组成员自驾车在钦州市内调研的，按学校差旅费管理办法的相关规定执行。因驾驶私家车出差发生的交通意外责任由个人负责，学校不予负责。

批注 [k12]: 差旅费支出已明确乘坐交通工具或自驾外出调研的按学校差旅管理办法的相规定执行。

(3) 委托在校学生利用假期返乡进行调研的，在项目负责人书面说明情况后，城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等按照学校差旅费管理办法的相关规定执行。学生参加教师科研项目的，经项目负责人提供书面说明，城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等费用按学校差旅费管理办法的相关规定执行。委托校外单位科研人员调研的，经项目负责人说明情况后，城市间交通费、加油费、路桥费、住宿费、伙食补助费和市内交通费凭据根据学校差旅费管理办法的相关规定执行。

(4) 调研住宿费因无条件安排住宿，需租住农户住房等特殊情况而无住宿费发票的，由当事人据实书面说明并提供收款凭证，注明农户详细地址、姓名、身份证号、联系电话、住宿天数、住宿标准等内容，经项目负责人签字后，可按照学校差旅费管理办法的有关规定报销城市间交通费、加油费、路桥费、伙食补助费、市内交通费。由此产生的税费、滞纳金等风险，由项目负责人承担。

批注 [k13]: 说明了外出调研无条件安排住宿的处理方法，具体报销参照学校差旅费管理办法的有关规定。

4. 国际合作与交流费支出。严格执行国家外事资金管理的有关规定，短期出国访问、旅游等开支费用不能列入。

(八) 协作费支出：指横向科研项目合同中明确列出部分研究任务需委托其他单位或个人协助完成所支付的相关费用。横向科研项目跨单位协作的项目，需外拨资金的，凭相关横向课题合同以及协作单位的合法财务票据办理，应当在项目预算中列示。外协合同须具体列明委托其他单位或个人完成的研究任务。

批注 [A14]: 明确协作费支出的要求。

原则上，外协合同须使用科技部最新版的技术服务、技术开发、技术咨询的专用合同。申请资金外拨的项目，实行先审批，后使用的原则，须由二级学院（单位）审批后，按横向科研项目

经费支出合同的审批权限逐级审批，财务处按合同约定支付，项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

（九）劳务费支出：指支付给参与项目研究的在校生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用；支付给专家的讲座费、指导费。劳务费开支标准，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支，由项目负责人审批。

（十）专家咨询费支出：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费发放标准参照有关文件执行。专家咨询费不得支付给项目组成员及其管理有关的工作人员，专家咨询费由项目负责人审批。

（十一）绩效支出：指根据科研工作量和实际贡献核算所需支付给项目组成员的人力成本费用或激励支出。项目绩效支出由项目负责人根据项目组成员的实际贡献考核确定。使用横向科研项目经费发放的津贴、补贴、奖励等人员经费，纳入单位绩效工资总量外项目管理，不受学校当年绩效工资总量限制。项目组成员绩效支出由项目负责人审批，项目负责人绩效支出由其所在二级学院（单位）审批，财务处核发。劳务费与绩效两项支出总额原则上不超过项目到校经费的80%。

（十二）管理费支出：指学校为支持科研活动开展而从项目经费中提取管理成本的费用，并纳入单位财务统一管理。各类项目经费到校后，学校按规定提取管理费。入账时，学校按横向科研项目实际到账经费的5%提取管理费。提取的管理费作为学校科研发展基金和科研奖励基金，主要用于组织和支持项目研究活动、争取各级科研项目的相关事务和项目评估与管理工作。

批注 [k15]: 专家咨询费项目负责人审批，支付方式通过财务系统转账方式发放，具体以财务文件为准。

批注 [k16]: 劳务费与绩效两项支出总额原则上不超过项目到校经费的 80%。

（十三）资源占用费支出：资源占用费包括利用学校的房屋、设备、资质、水、电、气、暖等方面的费用，抵冲学校相关支出。横向科研项目立项过程中使用到学校的资质，学校根据相关资质管理办法，提取一定比例的资质使用与管理费。项目负责人根据项目组成员在开展横向科研项目时占用学校资源的实际情况，按有关规定支付资源占用费。

第二十七条 经费使用审批权限。项目负责人对项目经费开支负有直接的法律责任，严格按照项目经费预算范围开支。除另有规定外，横向科研项目经费开支按以下审批权限报账审批。

财务处根据项目经费预算和财务要求进行审核，单笔付款或报账不足10万元的，由项目负责人审批；单笔付款或报账在10万元及以上但不足15万元的，由项目负责人、二级学院（单位）、科技处审批；单笔付款或报账在15万元及以上的，由项目负责人、二级学院（单位）、科技处、校领导审批；如果项目负责人是在校的学生，则由其指导教师负责审批。开展科研活动需要出差的，由其所在二级学院（单位）领导审批，如果出国（出境）的，按有关规定办理。

横向科研项目经费使用过程中，如一次性发生或单笔付款、报账中大额资金转出和开支在10万元及以上的，项目负责人须提交书面责任承诺书，二级学院（单位）审核同意后，科技处按审批权限逐级审批。

项目负责人不能对本人、配偶、直系亲属经手的开支进行审批，项目负责人参与经费开支的，不能由本人审批，应由其所在二级学院（部门）的领导审批。

第二十八条 立项前发生费用的报销。横向科研经费使用须

符合科研活动的实际需要，遵守国家、自治区相关财务管理制度和学校有关规定，按预算专款专用。横向科研项目经费到学校账户后，项目立项前6个月内与本项目有直接关系的费用可在项目经费中凭发票按程序据实报销。不能报销在科研项目立项前半年之前发生的各项支出。

批注 [k17]: 项目立项前 6 个月发生的与本项目有直接关系的费用可在项目立项后凭发票在本项目中据实报销。

第二十九条 项目结余经费管理。项目负责人应按项目合同规定的时间及时结题。项目结题后，经个人申请，科技处审批，设立“个人科研发展基金”账户，实行个人科研发展基金管理。项目验收结题后如有结余经费，项目负责人应及时办理结余经费转入“个人科研发展基金”账户手续，不需编制预算，由项目负责人根据需要进行支配与使用，用于团队科研条件建设、能力提升和其他科研活动支出（含境外进修或参加会议及学生补贴开支）。相同负责人主持不同的横向科研项目结余经费，转入同一个个人科研发展基金账户。

批注 [A18]: 新增。

第三十条 经费的转拨。项目组不得借协作之名将科研经费挪作他用或转入与项目无关的单位。经费需转拨给协作单位时，协作单位必须是项目任务的协助申报单位或真实参加单位，转拨前须与协作单位签订合同书，附上项目批复、项目合同和其他必要的资料作证明，按审批程序批准后方可办理。已进入学校的横向科研项目经费原则上不能转回原付款单位。

第三十一条 建立科研财务助理制度。项目组可设立科研财务助理，科研财务助理协助编制科研项目预算和决算报告，协助办理科研经费报销手续，做好科研经费检查、审计等配合工作，根据聘用项目组需要，完成其他财会业务和项目管理工作。科研财务助理对所承担的工作负有保密义务。科研财务助理的酬劳从

项目劳务费中列支，由项目负责人与科研财务助理协商确定。

第三十二条 代扣相关税费。横向科研项目需要开具技术服务发票的，按有关规定从项目到校经费中代扣相关税费。用于发放劳务费、奖金等，个人收入依法纳税，由财务处代扣代缴。

第三十三条 所有横向科研项目的资金支出按有关管理制度执行。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验等，按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上通过银行转账方式结算。如遇特殊情况，根据合法、合规、合理和可溯源的原则，由项目负责人追加说明后开支。

对于在野外考察、社会调查、访谈等科研活动需现场支付单笔不超过1000元的小额现金，确实无法取得发票的，按照“按需开支，据实报销”原则，在确保真实性的前提下，须提供收付款项相关“痕迹”凭据（包括收款人姓名、身份证号码、联系方式和金额等，并同时附上收款人的身份证复印件）和书面说明，小额现金的发放累计不得超过项目到账经费的5%。

批注 [k19]: 无法取得发票的小额现金支付，按照“按需开支，据实报销”原则，提供收付款项相关“痕迹”凭据和书面说明即可，但是小额现金的发放累计不得超过项目到账经费的 5%。

第三十四条 科研人员要依法依规使用项目资金，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取资金。横向科研项目资金开支的限制性规定：

（一）经费支出应与项目任务相关，必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得将与科研无关的支出在项目经费中列支。

（二）不得擅自调整外拨资金，不得虚构经济业务利用虚假票据套取资金，不得假借协作之名，将资金转拨、转移到利益相关的单位或个人。

（三）不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚

报冒领劳务费和专家咨询费。

（四）不得通过虚构测试化验内容和提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

（五）劳务费和专家咨询费只能支付给个人，不能支付给单位；支付凭证上应有领取人姓名、身份证号、开户银行名称、银行卡号等信息。

（六）不得开支旅游、休闲、娱乐以及其他福利性消费支出。不得用于缴纳各种罚款、还贷、捐赠、赞助、投资等支出。

（七）不得开支礼品、烟酒以及与项目无关的招待费用。

（八）除项目合同另有约定外，科研项目经费不得开支个人学历（学位）学习费用和非项目研究必须的培训费用。

（九）其他按有关规定不得开支的费用。

第六章 附则

第三十五条 学校鼓励开展横向科研活动，将横向科研项目作为二级学院（单位）业绩考核指标之一，并按照学校科研奖励办法进行奖励。

第三十六条 校内已颁布的有关横向科研项目与经费管理的相关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。本办法与上级部门的规定不一致时，遵照上级部门的规定执行。

第三十七条 本办法由科技处、财务处负责在各自职能范围内解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。