

# 广西医科大学文件

桂医大财〔2019〕5号

## 关于印发《广西医科大学横向科研项目经费管理 暂行办法》的通知

各单位：

为加强学校横向科研经费管理，规范科研行为，提高科研经费使用效益，根据国家及自治区有关文件精神，结合学校实际，制定了《广西医科大学横向科研项目经费管理暂行办法》，经学校办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 广西医科大学横向科研项目经费管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校横向科研项目经费的管理，促进科研与地方经济、社会紧密结合，激发科研创新活力，规范科研行为，提高横向科研经费使用效益，提升学校科技服务能力和社会贡献度，根据《广西壮族自治区教育厅等四部门关于印发〈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》（桂教规范〔2018〕12号），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是指我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。

**第三条** 横向科研项目经费（以下简称横向科研经费）是开展以上横向科研项目获得的经费，其使用和管理有别于财政科研经费。

**第四条** 凡以广西医科大学名义取得的各类横向科研经费，均为学校科研事业收入，全部纳入学校财务统一管理、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”。

## 第二章 管理职责与权限

**第五条** 学校横向科研经费管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

（一）强化学校主体责任。学校是横向科研经费管理的责任主体，校长承担法人责任。在校长的统一领导下，分管科研工作的校级领导对横向科研经费管理承担直接领导责任。

（二）明确二级单位监管责任。二级学院和校内各类研究机构（以下简称二级单位）是学校科研活动的基层管理单位，对本单位横向科研经费使用承担监管责任。主要负责：监督本单位横向科研项目的经费使用；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；对使用横向科研经费购置的固定资产实施监督管理等。

（三）落实项目负责人直接责任。横向科研项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，对科研活动中的经济业务及经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担行政、经济和法律责任。项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算，按照合同约定和学校有关管理规定使用经费，及时办理结题结账手续，自觉接受上级部门、项目委托方、社会第三方和学校相关部门的监督、检查。

**第六条** 学校各部门明确职责和权限，在横向科研经费的管理与监督方面各司其职，相互配合，建立健全科研经费协同管理监督机制。

（一）科技处主要职责：负责横向科研项目全过程管理，包括项目合同的事前审核、签订、登记备案；项目结题登记；绩效发放审核；无形资产及成果转化管理；指导编制经费预算；通过

学校试剂耗材采购管理平台审批试剂、耗材等采购项目；配合相关部门做好经费的使用、管理、监督、审计等相关工作。

（二）财务处主要职责：根据合同契约管理原则，负责横向科研经费的会计核算和财务管理；提供到款通知、经费立账、提取间接费用或管理费、预算控制等服务；协助项目结题结算、审计等工作。

（三）国有资产管理处主要职责：根据项目需要，受理、审批、采购仪器设备，负责所有权归属学校的固定资产管理工作；提供试剂耗材采购管理平台服务，通过采购平台审批试剂、耗材等工作。

（四）审计处、纪检监察室主要职责：负责对经费的使用和管理进行审计监督；科研经费外部审计协调；组织科研项目结题审计；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。

### **第三章 项目合同管理及立账管理**

**第七条** 横向科研经费管理采取有别于财政科研专项计划项目经费的契约管理方式。项目的获取属于市场配置资源行为，委托方为校外项目出资单位，受托方为广西医科大学，双方按照国家法律法规签订书面合同，并按合同约定进行管理。

**第八条** 横向科研项目合同必须以学校名义签订（不能以二级单位名义或个人名义签订），经费必须全额纳入学校管理。

**第九条** 横向科研项目合同内容一般应包括：项目名称、主要任务、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费来源构成及支付方式、经费预算、科技成果及知识产权归属、项目组成员、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。

**第十条** 项目合同签订和备案程序：项目负责人与委托方充分洽谈协商，形成合同文本，经所在二级单位分管科研工作领导小组审核同意后，报送科技处审核、盖章和备案。纸质合同原件交存科技处 1 份，二级单位 1 份。

**第十一条** 横向科研经费到款后，项目负责人应持合同原件、经费到账信息等资料，到科技处办理立项手续。科技处在审核有关资料后，确认项目立项，并审核项目组提供的经费立账申请单。项目负责人持经科技处盖章的经费立账申请单到财务处办理经费立账手续。财务处为每个项目建立专户管理和核算。财务处在立账时，按合同约定提取间接费用或管理费。

**第十二条** 横向科研经费一般实行款到开票方式，特殊情况需要预先开票的，项目负责人需凭申请书及科研项目合同到财务处办理票据借用手续，并确保已开票资金及时足额到位。因项目经费未到账而发生的税费损失由项目负责人承担。

**第十三条** 横向科研项目收入按国家有关税收规定应缴纳相关税费，其税费从项目经费中扣减。符合国家政策规定可以申请免税的，项目负责人应在开具发票前按要求办理免税手续。

#### **第四章 经费预算及经费开支范围**

#### **第十四条** 横向科研经费预算编制。

(一) 横向科研经费预算编制应以合同为依据，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，并在合同中反映。合同约定禁止的经费支出不得列入预算科目。

(二) 横向科研项目合同未明确经费预算的，应依据学校规定的横向科研经费预算科目，在合同约定的支出范围内编制经费预算，填报《广西医科大学横向科研项目经费预算表》，和项目合同一并交科技处审批。

**第十五条** 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经费预算调整申请，经科技处审批后方可执行。如项目合同中有支出预算约定，需经委托方同意后方可进行调整。

**第十六条** 横向科研经费预算及开支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、实验室或设施改造建设费、交通费、租赁费、科研业务接待费、其他费用、间接费用等。其中：

(一) 仪器设备费：是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。设备采购执行学校有关采购规定。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费：是指在项目实施过程中组织学术研讨、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。

（三）协作费：是指项目部分研究任务需委托其他单位或个人完成需要支付的相关费用。

（四）劳务费：是指支付给参与项目研究的在校研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研财务助理、临时用工等科研辅助人员的费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费开支标准可参照南宁市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

（五）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费的发放标准按学校规定执行。

（六）绩效支出：是指项目实施过程中，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，纳入学校绩效工资总量外项目管理。

（七）管理费：是指学校作为项目承担单位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。

（八）税费按照国家有关税收政策执行。符合税收减免条件的，由项目组自愿提供税收减免的依据与凭证，学校科技处和财务处指导、协助办理减免手续。

（九）交通费：是指项目实施过程中产生的乘坐交通工具费等费用。包括：公交车、地铁、大巴车、出租车、网约车等交通方式产生的费用。

（十）租赁费：是指项目实施过程中，发生的工作室、设备、场地、车辆租赁等费用。

（十一）科研业务接待费：是指在科研项目实施过程中发生的业务接待费用。

（十二）其它费用：是指项目执行过程必要发生的除上述以外的费用，包括办公用品费、网络费等。

（十三）间接费用：是指经双方协商，约定在经费预算中不直接开支绩效支出和管理费，而是通过提取间接费用的形式来体现学校在组织实施横向科研项目过程中无法在直接费用中列支的相关费用。横向科研项目间接费用不设比例限制。间接费用的使用管理参照学校制定的《广西医科大学科研项目（课题）间接费用管理办法》执行。

经费预算包括有绩效支出和管理费的，不能同时将间接费用列入预算。二者只能选其一。

## 第五章 经费开支管理

**第十七条** 横向科研经费使用应符合科研活动实际需要，遵守国家、自治区相关财务管理制度和学校有关的人员聘用、出国审批、政府采购、经费审批等规定，按预算专款专用。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。科研经费报账的具体要求按照学校有关报销规定执行。

**第十八条** 横向科研经费的支出审批，参照学校制定的经费审批管理办法执行。

**第十九条** 横向科研经费具体开支规定：

（一）差旅费和会议费开支：由于学校已制定有专门的差旅费和会议费管理办法，针对科研经费开支的差旅和会议费用有具体的规定，原则上按照《广西医科大学差旅费管理办法》和《广西医科大学会议费管理办法》执行。

（二）协作费开支：协作费的收款人为单位的，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。支付协作费时，项目负责人须提交项目合同、以学校名义签订的协作合同、协作单位法人证书复印件。

（三）租赁费开支：单次租赁金额在3000元以上（含3000元），必须签订租赁协议，凭协议和发票转账或使用公务卡支付。租赁学校场地、设备产生的费用，可直接内部转账。

（四）劳务费、专家咨询费和绩效开支：在预算范围内，按照学校有关规定执行。需登录学校工薪、劳务收入系统进行网上申报，原则上通过转账支付方式转入个人银行卡。对于在野外考察、社会调查、访谈等科研活动需现场支付小额劳务费小额现金，确实无法取得发票的，以及发放对象为外籍人员且在中国没有开设银行账户的，按照“按需开支、据实报销”的原则，在确保真实性前提下，可以以现金方式报销。但需提供收付款相关“痕迹”凭据和书面说明，附领款人有效身份证件号码，领款人在领款单上亲笔签字，不得代领。

（五）科研业务接待费：按合同约定的经费预算，本着勤俭节约原则从严控制接待费开支，具体执行参照学校制定的公务接待管理办法据实结算，接待费标准可适当上浮 15%。

（六）材料费、测试化验加工费开支：属于纳入学校试剂耗材采购管理平台范围的试剂、耗材、检测等费用，需通过采购管理平台操作，按规定完成库内、库外项目采购流程。

（七）管理费的计提比例以项目实际到位经费为基数，按到位经费的 10%提取。其中：学校管理费 7%，科技管理部门管理费 2%，二级单位管理费 1%。

对于已编制燃料动力费预算，且项目使用的相关大型仪器设备、专用科学装置运行中发生的水、电、气、燃料等费用可单独计量的项目，管理费按 8%提取，其中学校管理 5%，其他管理费提取比例不变。按实际发生的燃料动力费进行结算。

各级管理费的使用规定参照学校《广西医科大学科研项目（课题）间接费用管理办法》有关规定执行。

**第二十条** 使用横向科研经费购置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管理使用，任何单位或个人不得隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

**第二十一条** 经费支出与使用过程中所发生的各种税费，由项目经费及应缴纳个人所得税的相关人员支付，财务处按国家有关税收政策代扣代缴。因违反国家税收政策而产生的税费、滞纳金、罚金等由项目负责人承担。

**第二十二条** 合同履行过程中造成的违约费用，由项目经费支付，若有不足，由项目负责人另行支付。

**第二十三条** 项目负责人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。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列支。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，不得列支任何家庭消费支出(如房屋购置、装修、租用，车辆购置及维修保、旅游团费，家用电器等)；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；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；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。

## **第六章 结题结账**

**第二十四条** 横向科研项目结束后应及时办理项目结题结账手续。项目结账前必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项以及其它未了事项。

**第二十五条** 横向科研项目结题验收后，结余经费由项目负责人及其团队自主使用，可用于后续项目研究、科研团队建设或其他科研支出。

## **第七章 监督问责**

**第二十六条** 学校科技处、财务处、审计处、纪检监察室和项目组所在二级单位应加强对横向科研经费的监管。积极协助国家有关部门、项目委托单位对横向科研经费实施监督检查，规范横向科研经费的管理，提高横向科研经费的使用效益。

**第二十七条** 审计处、纪检监察室会同财务处、科技处对横向科研经费的使用采取日常检查与专项检查相结合的方式实施监督。对检查中发现的问题及时予以纠正，对弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违反财经纪律的行为，报学校按国家法律、法规和学校规章制度严肃处理，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

**第二十八条** 项目负责人应积极配合国家有关部门、项目委托单位、学校有关部门对项目经费管理情况实施的监督检查，并对监督检查中发现的问题及时进行整改。因项目负责人未尽到管理

职责，致使在合同的订立、变更及履行过程中给学校造成损失的，本人应承担相应责任。

## 第八章 附则

**第二十九条** 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。学校现行相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第三十条** 本办法由学校财务处、科技处负责解释。

**第三十一条** 本办法自印发之日起施行。

附件：广西医科大学横向科研项目经费预算表

附件

## 广西医科大学横向科研项目经费预算表

项目名称：

项目经费号：

项目负责人：

序号	科目名称	金额（万元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
	合计		

备注：1. 科目名称包括：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、实验室或设施改造建设费、交通费、租赁费、科研业务接待费、其他费用、间接费用等。可根据实际需要选填。

2. 经费预算包括有绩效支出和管理费的，不能同时将间接费用列入预算。二者只能选其一。

---

广西医科大学校长办公室

2019年6月30日印发

---

校对：谢春宁      录入：蒙雪珍