

武汉理工大学横向科研经费管理办法

(经 2016 年第 15 次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为了进一步激发我校科研创新活力,促进科研事业健康发展,规范横向科研经费管理,提高资金使用效益,更好地服务社会,根据国家相关法规,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法中横向科研经费是指学校对外开展科研及科技服务活动从相关部门或企事业单位取得的按合同约定进行管理的非财政性资金,包括企事业单位根据合同提供的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、技术采购、军品供货等方面的经费。

第三条 横向科研经费管理坚持合同约定、激发活力、规范管理、注重实效的基本原则。

第四条 凡以武汉理工大学名义取得的各类横向科研经费,应全部纳入学校财务统一管理、专款专用、单独核算,任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理职责

第五条 横向科研经费实行学校统一领导,分级管理,责

任到人的管理模式。

第六条 财务处、科学技术发展院、国有资产管理处、审计处、监察处、学院（部、中心、所）等部门和项目负责人协同配合，各负其责，健全内部控制和监督约束机制。

（一）财务处：负责横向科研经费的财务管理和会计核算。

（二）科学技术发展院：负责横向科研项目、经费相关事务管理。主要对横向科研项目立项、预算调整、外拨经费、委托代购设备等事项进行审核。

（三）国有资产管理处：负责对横向科研经费取得资产合同签订、购置及资产管理等工作。

（四）审计处：负责对学校确定的横向科研项目实施审计，逐步对重大、重点横向科研项目开展全过程跟踪审计。

（五）监察处：负责对横向科研经费使用监督的再监督及出现的违纪、违法行为进行问责，视情节轻重提出处理意见。

（六）学院（部、中心、所）：对本单位横向科研经费使用负有监管责任。合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；对横向科研经费使用等进行审核把关。

（七）项目负责人：作为科研经费使用的直接责任人，对横向经费使用的真实性、合规性、合理性和相关性承担法律责任。

第三章 收入管理

第七条 横向科研经费到款后，财务处凭科学技术发展院开出的横向科研项目收入分配单（首次到款时须附科研项目合同）办理横向科研项目经费入账手续。涉密项目及其他特殊情况不能提供科研项目合同，由科学技术发展院审批。

第八条 横向科研经费实行专项管理，若根据相关规定分解任务，应在项目到款立项时由科学技术发展院按规定一次性分解到位。

第九条 横向科研经费付款单位名称、银行账号应与合同（任务书）的约定相同，付款单位委托付款必须取得项目合同单位的委托函和第三方的确认证明。对于特殊原因出现付款单位与项目合同不相符时，须取得项目合同单位的证明，并经项目所在学院（部、中心、所）、科学技术发展院审定后方能办理经费入账。

第十条 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，项目负责人需凭科研项目合同（涉密项目由科学技术发展院审批并注明项目名称或编号、合同编号、来款单位与到款金额）办理票据借用手续，并确保已开票资金及时足额到款。

第十一条 横向科研项目收入按规定缴纳相关税费。技术转让和技术开发项目可以免税。需要申请免税的，项目组应在开具发票前按科学技术发展院规定程序办理。

第四章 支出管理

第十二条 横向科研经费按照合同约定开支相关费用，对于合同中没有约定开支内容的横向科研项目，其支出一般包括人员费用和业务费用。

(一) 人员费用。人员费用指在项目研发过程中发放给项目组成员的科研酬金以及支付给参与项目研发的在校研究生、博士后、访问学者和聘用人员的劳务费用及社会保险费补助。人员费用支出比例原则上不超过管理费计提基数的 50%;软件开发类、规划设计类、咨询服务类等确需大量劳务投入的项目人员费用支出比例最高不超过管理费计提基数的 70%。

发放给个人的科研酬金等须通过学校个人收入网上申报管理系统，通过转账支付方式转入个人银行卡。严格控制现金发放，校内人员不支付现金，校外人员确需发放现金的，须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。学校按规定代扣代缴个人所得税。

(二) 业务费用。业务费用包括管理费、设备费、材料费、实验室改装费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、外协费、专家咨询费以及其他费用等。

1.管理费。学校管理费计提比例为 7%，项目所在单位管理费计提比例一般不超过 2%，特殊情况不得超过 5%（具体比例

由项目所在单位教职工代表大会审议通过), 由各单位按年度确定后报科学技术发展院。管理费计提基数为项目到账经费扣除合同约定的外协费及代购设备费用后的余额, 项目所在单位计提的管理费按照奖酬金 60%, 业务发展费 40%的比例进行分配。

2.设备费。设备费指项目研发过程中发生的仪器设备购置或试制、运输、安装、升级改造、租赁、维护等费用。除代购设备外, 横向科研经费购置的各类资产属于国有资产, 必须纳入学校统一管理。

3.材料费。材料费指在项目研发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

4.实验室改装费。实验室改装费指为改善科研实验条件, 对实验室进行改装所开支的各项费用。

5.测试化验加工费。测试化验加工费指在项目研发过程中支付给校外及校内单位的检验、测试、化验及加工等费用。测试化验加工需提供测试报告。

6.燃料动力费。燃料动力费指在项目研发过程中相关仪器设备、专用科研装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用。

7.差旅费。差旅费指在项目研发过程中研究人员及相关人员开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、市内交通费等。

差旅费报销按学校差旅费管理办法执行。

8.会议费。会议费指在项目研发过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调任务及项目评审等而主办科研业务会议发生的相关费用。

会议费报销按学校会议费管理办法执行。

9.国际合作与交流费。国际合作与交流费指在项目研究过程中科研人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用。横向科研项目因研究需要出国（境），按照学校教学科研人员因公临时出国管理相关规定，须履行审批程序，其出国批次、团组人数、在外停留天数根据需要安排。

10.数据采集费。数据采集费指在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等发生的与数据采集直接相关的各类费用。

11.出版/文献/信息传播/知识产权事务费。主要指在项目研究过程中需要支付的出版费、图书资料费、印刷费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请费及维护费和其他知识产权事务等费用。

12.外协费。主要指项目委托研究开发、技术服务等外协合作费用，应由科学技术发展院按规定签订技术合同。支付外协合作费时，须提供外协合作合同。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、

科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

在办理科研经费外拨时应填写外拨经费单，外拨经费单包括合作（外协）单位名称、外拨经费金额、非关联关系声明等，外拨经费单需经科学技术发展院和财务处共同审批，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

13.专家咨询费。专家咨询费是指在项目研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研发及其管理相关的工作人员。专家咨询费发放按照不超过6000元/人.天的标准执行。

14.其他费用。其他费用指在项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他与项目相关的费用。其他费用包括税费、业务接待费、办公用品费、科研劳保用品费、汽车租赁费、房屋租赁费等资源占用费、水电费、车用燃料费等。其中，业务接待费开支总额控制在科研项目计提管理费基数的15%以内，业务接待费标准按照每人每餐不超过200元（大型科技活动业务接待费每人每餐不超过300元，由科技发展院审批）执行，凭科研业务接待单及票据据实报销。单笔支出金额小于3000元的，由项目负责人审批，单笔支出金额大于等于3000元的，还须增加项目所在学院分管科研工作负责人或行政主要负责人审批。科研业务接待费中可开支根据科研工作需要安排的工作餐，每

人每餐不超过 50 元。

第十三条 横向科研经费支出按照下列审批权限及流程执行：

(一) 单笔支出金额小于 20 万元，由项目负责人审批。

(二) 单笔支出金额大于等于 20 万元，由项目负责人、项目所在学院（部、中心、所）分管科研工作负责人或行政主要负责人审批。

第十四条 除项目研发与试验对象是汽车等交通工具外，横向科研项目原则上不得购置汽车等交通工具，因特殊原因需租赁汽车作为交通工具的，需由项目负责人提出相关情况说明，经项目所在学院（部、中心、所）分管科研工作负责人或行政主要负责人审批。

第十五条 横向科研项目发生的 3 万元以上（含 3 万元）的测试加工、印刷出版、仪器设备购置、物资材料采购、实验室维修等支出，均应与对方单位签订合同。其中测试加工及印刷出版合同、委托举办会议等合同由科学技术发展院审核签订，设备购置（包括委托代购设备）、材料采购、租赁等合同由国有资产管理处审核签订，实验室维修改造等合同由后勤保障处审核签订。上述合同，均不得再与委托学校科研项目的甲方签订。

第十六条 横向科研项目因工作需要聘用人员，按照学校劳动用工管理部门的相关规定执行。

第十七条 横向科研项目发生的支出，应与科研任务具有相关性，不得将无关的支出在科研经费中列支，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

横向科研经费不得用于以下支出：不得用于旅游、休闲、娱乐等活动以及其他福利性消费支出（含以实物、有偿证券等方式）；不得开支礼品、烟酒以及与项目研究无关的接待费用；不得开支非学校车辆的年检费、保险费、路桥年费等规费支出；不得用于缴纳各种罚款、还贷、捐赠、赞助、投资等支出。

第五章 结余管理

第十八条 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。项目结题后 6 个月内，项目组需按规定程序办理财务结账手续。

第十九条 横向科研项目结题后，项目组可发放不超过结余经费 70%的科研绩效。发放绩效奖励后的结余经费转入科研发展基金（分项目负责人），统筹使用，即可以由项目组用于后

续科研相关工作，也可以根据项目负责人意愿由学校使用。

横向科研项目结余经费（科研发展基金）可用于申请新项目预研阶段的开支和项目自筹资金的配套；列支与科研相关的设备费、材料费、燃料动力费、差旅费、业务接待费（接待费开支总额控制在转入科研发展基金总额的 20%以内）、通讯费、培训费等业务费用；可以支付参与项目研发的在校研究生、博士后、访问学者和聘用人员的劳务费用及社会保险费补助，可以为参与项目研发的研究生交纳学费，资助研究生从事学术活动。

第六章 监督检查与责任追究

第二十条 在横向科研经费管理使用过程中，对出现违纪违规问题的单位和个人，将按照相关规定追责和问责，涉嫌违法的，依法移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行。

附件：武汉理工大学科研业务活动接待单

