

陕西能源职业技术学院文件

陕能院科〔2022〕7号



关于印发《陕西能源职业技术学院横向科研项目经费使用与管理办法》的通知

各处级单位：

《陕西能源职业技术学院横向科研项目经费管理办法》经2022年4月13日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：陕西能源职业技术学院横向科研项目经费使用与管理办法

陕西能源职业技术学院

2022年6月1日



附件

陕西能源职业技术学院横向科研项目 经费使用与管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步调动教职工承担横向科研项目的积极性，规范横向科研项目经费管理，提高经费使用效益，根据中省改革完善科研经费管理与使用、科技成果转化“三项改革”的相关文件会议精神，结合学校横向技术服务工作实际，制定本办法。

第二条 本办法规定的横向科研项目是指以陕西能源职业技术学院（以下简称“学校”）名义与校外单位就技术开发、转让、咨询、服务等事项订立的符合“四技合同”规定要求的合作项目或课题，以及其他可参照本办法管理的对外合作服务项目。

第三条 本办法所指的横向科研项目经费（以下简称项目经费）是指学校从境内外企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）获得的非政府财政计划支持的项目研究经费。

第四条 承接横向科研项目的团队负责人（以下简称“项目负责人”）与委托方签订书面合同。合同内容包括项目名称、合同主体内容、项目经费、合同主体各方的权利和

义务等，推荐采用国家科技部“四技合同”模板，并按学校规定流程进行审核、备案。

第五条 项目到账经费全部纳入学校统一管理、专款专用、以收定支。

第六条 学校相关部门和项目负责人需各司其职，各尽其责，协同配合，共同做好项目经费使用管理服务工作的。

第七条 依据学校管理规定和工作实际做如下职责划分：科研主管部门负责项目的合同认定、登记管理、实施过程管理、成果认定等管理与服务；财务预算管理部门负责项目会计核算、财务管理、合同管理、税费管理、发票开具及项目决算；资产采购管理部门负责物资设备等招标采购工作；审计部门负责对项目经费的使用和相关管理部门的职责行使进行监督。

第八条 项目经费按合同约定进行管理，实行项目负责人负责制。项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目实施和经费使用全面负责，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

第二章 经费收入管理

第九条 合同签订后，项目负责人根据项目实施情况及时确认经费到账情况，并通过财务处出具的横向科研项目到账凭证信息在科研管理系统备案。

第十条 横向科研项目中属于技术开发所取得的收入，按照合同认定登记文件，财务处办理税金减免手续。

第三章 经费支出管理

第十一条 项目经费支出应遵守国家 and 学校有关财务规章制度。

第十二条 项目经费是指在项目研究过程中发生的与研究活动相关的费用，包括直接费用和间接费用。

第十三条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之相关的费用，主要包括：

（一）设备费：是指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）业务费：业务费指项目研究中除设备费、劳务费以外的其他直接费用，包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、实验条件改装费、出版/文献/信息传播/知识产权费、会议/差旅/国际合作费、交通费、科研业务活动费及其他支出等费用。

1. 材料费：是指项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 外协费：是指在项目研究开发过程中由于学校的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给第三方单位的检验、监测、测试、化验、计算、分析、加工、制作、安装、维修、装配、调试、等费用，双方须签订合同或技术协议，该项费用原则上不超过总经费的 50%。

3. 燃料动力费：是指项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

4. 实验条件改装费：根据项目研究需要，对实验室进行改造、装修等所开支的费用。

5. 会议费：组织开展相关学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议会务费用。

6. 差旅费：项目实施过程中校内外相关人员开展科学实验（试验）、科学考察、学术交流等活动所发生的差旅费。

7. 国际交流合作费：项目相关人员出国参加学术活动及外国专家来华工作而发生的费用等，支出标准按照学校相关规定执行。

8. 项目用车费用：主要包含由于开展项目工作需要所产生的汽油费、路桥费、临时停车费、维修费等。项目负责人按规定流程报备车辆信息，并提供为该车辆投保的保额不低于100万元的第三者责任险的相关证明后，在项目实施期间的项目用车费用可计入项目成本。

9. 出版费/文献/信息传播/知识产权事务费：是指项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

10. 科研业务活动经费：是指在项目实施过程中因业务需要而发生的招待、加班误餐费，附用餐情况说明（用餐事由、时间、地点、人数等）凭发票报销。

11. 其他支出：是指项目实施过程中发生的除上述费用

之外的其他与项目活动直接相关的支出。如办公费、课题组成员参加专业学习和培训费、与项目相关的固定及移动电话费、设备维修费、邮寄费、专家报告费、鉴定验收及审计费用、设计印刷费、视频制作费用、成果推广宣传费用、学校代扣代缴的税金等。

（三）劳务费：是指项目实施过程中支付给参与项目的校内助研学生、校外研究生、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、务工人员、临时聘请的咨询专家等的劳务性费用。劳务费发放支付采用转账方式支付，劳务人员身份证与银行卡须对应一致，所产生的个人所得税由学校代扣代缴。劳务费预算支出原则上不超过项目总经费的40%。

第十四条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要含项目管理费、人员绩效支出。

（一）项目管理费：指学校为组织管理项目而支出的各项费用。包括现有仪器设备和房屋使用费或折旧、直接管理人员费用和其他相关管理支出。管理费按项目总经费1%提取，提取管理费计入学校科研项目基金，作为全校科研工作公用经费。

（二）人员绩效支出：指用于参与项目研究实施的校内人员的绩效奖励，按国家税务政策缴纳薪金绩效个人所得税。符合技术开发合同登记奖酬金提取政策的，按相关政策执行

计入项目成本。

第十五条 材料、设备、外协等有合同约定的，依合同约定实施采买；无合同约定的，单项金额 2 万元（含）以下的，凭发票按财务规定程序报销支付；单项金额 2 万元~5 万元（含）的由项目组采用自行询价比价采购实施，凭发票按财务规定程序对公转账支付；单项金额 5~20 万元（含）的由项目组负责按照单一来源、三家以上比价等方式组织谈判议价或其他招标方式实施采购，签订采购实施合同，按约定方式验收、凭发票按财务规定程序对公转账支付；单项金额 20 万元以上的，报请资产采购管理部门组织采买实施工作。科研仪器设备采购尽量简化流程，对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。

第十六条 项目经费报销实行分级审批：单笔报销（含劳务费）金额在 3 万元（含）以下的，项目负责人签字后提交财务处审核报销；单笔报销金额在 3 万元（含）以上的，项目负责人审核签字后按财务相关规定程序审核报销。

第十七条 结转结余经费管理。项目在执行期内且项目实施正常，年度结余经费可按规定结转至下一年度继续使用。

第十八条 项目完成任务目标、通过验收且质保期满后，项目组可在 2 年内继续支付项目相关延续研究服务活动费用、支出项目组成员绩效。2 年后未使用的结余经费可继续支付关

联项目开拓、客户回访、后期维护等相关费用。鼓励支持结余经费出资入股、投入成果转化相关工作。

第十九条 出现项目研发失败、双方协商、不可抗力导致的合同终止情况，按合同约定或有关法律法规执行。

第四章 监督与检查

第二十条 项目负责人要严格遵守有关财经法律法规和管理制度，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取项目经费。严禁以项目协作名义违规将项目经费转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取项目经费；严禁在项目经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列冒领项目劳务性费用；严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等；严禁随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

第二十一条 项目负责人积极接受并配合委托方以及学校有关部门对项目经费使用情况的监督检查。因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，项目负责人承担相应的责任。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由科研信息处负责解释。

第二十三条 本办法自下发之日起施行，原《陕西能源职

业技术学院横向项目经费管理办法（试行）》停止使用。