

防灾科技学院横向科研项目经费支出管理细则

为规范横向科研项目经费支出，提高经费使用效率，根据《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》、《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》、《中国地震局党组关于加快推进地震科技创新的意见》、《防灾科技学院科研项目管理办法（试行）》等有关规定，结合我校实际，特制定本细则。

第一条 本细则所指的横向科研项目是指由我校教职工承担的，由大型国有企业、军工单位、政府职能部门、事业单位等部门或个人委托，确需以“防灾科技学院”作为承担主体独立完成或合作完成的科学研究类项目。

第二条 我校教职工承担的横向科研项目，项目委托部门在合同中就经费支出有明确约定的，依据合同执行。否则依照本细则执行。

第三条 横向科研项目经费按照课题负责人负责制，对报销事项及报销票据的真实性、相关性承担直接责任。课题经费由学校财务部门负责统一核算，项目负责部门、财务、科研承担项目经费支出管理责任。

第四条 横向科研项目经费建账程序：

（一）横向科研项目经费到账后，项目负责人到财务处查询项目经费到账情况，并打印到款凭证。持到款凭证、科研合同到科研处办理立项手续。持到款凭证、发票申请手续到财务处开具增值税发票。

对先开具发票后拨付款项的，项目负责人需办理发票借开手续，并承担向项目委托方催办款项拨付的责任。

（二）科研处办理立项手续后，项目负责人向财务人员提交“技术服务合同经费使用计划表”（一式四份）以及横向科研合同、到账凭证等材料，财务处据以建账。

（三）财务人员审核项目负责人交付的资料无误后，及时建账并通知项目负责人课题项目号及有关报销事宜，项目负责人可自主查询项目设账情况并进行经费使用。

第五条 拨入学校的横向科研经费，在经费入账后，按经费到账额扣除税费后的10%由财务部门一次性扣除管理费（合同税款不包括在10%管理费中）。管理费用于项目管理和财务管理方面的支出。对课题研究使用学校大型仪器设备、水电等资源的，需另行收取费用的，由有关部门按照成本补偿方式进行费用收取。

第六条 横向科研项目经费支出报销要严格执行学校的各项财务制度，按照规范的报销程序办理经费支出报销手续。项目支出要符合目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则。

第七条 横向科研项目经费的使用范围包括：

（一）设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制专用设备，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。所购置的仪器设备（包括科研设备、实验器材等）按学校设备采购及固定资产管理相关规定执行。用横向科研经费为对方研制的样机等产品按合同约定执行。

(二) 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品、办公用品等的采购及运输、装卸、整理等费用。项目所使用的材料、试剂、耗材、办公用品等的采购按学校财务相关规定执行。

(三) 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中，支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费：是指在项目研究开发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、燃料消耗等费用。

(五) 差旅费：包括在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、市内交通等费用。差旅费各项标准严格按照《中央国家机关差旅费管理办法》及《防灾科技学院职工差旅费管理办法》有关要求执行。项目组中的外单位人员开展项目研究发生的差旅支出仅可列支交通费和住宿费，项目负责人需从严审核。

(六) 车辆维持费：指因项目研究需要，使用车辆所发生的汽油费、过路费、停车费等。交通罚款、交通事故赔款等费用不得报销。

(七) 会议费：是指在项目研究开发过程中，为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。会议应有会议通知、签字簿、会议纪要等相关材料。严禁在高档会所、五星级宾馆和国家规定的21个风景名胜区举办会议。

（八）合作、协作研究与交流费：是指在项目研究开发过程中与国际、国内科研机构合作、协作研究支付给合作、协作单位的费用。

以我校为主要依托单位，联合多单位共同申请获得的科研项目的合作经费，合作单位及合作费用应在合同书中列明，以作为将来转拨合作经费的依据，只对预算中列示的合作单位和金额范围内办理经费转拨，否则不予办理。项目经费预算应注明协作方的具体经费用途，并与外协单位签订外协合同，以作为将来转拨经费的依据。

（九）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中研究人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用。国际合作与交流费用开支严格执行国家及学校外事经费管理的有关规定，国际合作与交流处、科研处依据合同审批签章后到财务报账。

（十）出版、文献、信息传播、知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需支付的论文版面费、著作出版费、图书资料费、复印费、软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务费等费用。出版、文献、信息传播、知识产权事务费按国家和学校财务相关规定执行。

（十一）人员费：是指项目研究过程中支付的劳务费、专家费和人员激励费。人员费按照项目研究需要、合同和预算安排支出，在项目到账经费总额中的比例不高于 70%。人员费预算一经设定，不得调增，且总额控制涵盖项目研究以及项目结题后自选课题研究全过程。

支付给个人的费用依据学校有关文件规定程序办理，标准要合理、

发放要据实，一律通过个人银行卡支付，并按照国家规定缴纳个人所得税。

劳务费：是指支付给参加项目研究的研究生助研津贴、临时聘用人员劳务费、科研财务助理劳务费等，项目组成员不得领取劳务费用。

专家费：是指支付给专家的评审费、咨询费、鉴定费等。

人员激励费：是指项目研究过程中，为提高科研工作绩效安排的、支付给项目校内研究人员中有工资性收入的相关人员的奖励性支出。项目负责人填写相关发放表格，按月发放。项目组非本单位人员的激励费用不在项目中直接列支。

（十二）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、案例分析等支付给被采集对象的费用。

（十三）其他费用：指与项目研究开发直接有关且符合财务规定的其他支出，如科研工作需要的房屋租赁、车辆租赁、设备维修、实验室改装费、邮电费、通讯费以及项目研究人员参加学习和培训的开支等。

第八条 项目负责人在保证完成合同任务的前提下，自觉控制经费的各项支出，保证与科研任务密切相关，严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出。严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款，以及支付与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等；严禁以任何方式变相谋取私利，虚报冒领、套取科研经费。不得报销礼品及合同明确规定不得列支的内容。

第九条 使用横向科研项目经费购置的有形和无形资产均属于国有资产，达到限额以上的应按照《防灾科技学院固定资产管理办法》进行资产登记。大额资产的采购程序按照有关规定办理。项目负责人要对所采购的资产做好日常的保管，进行固定资产登记的资产到达使用年限且不能继续使用的要按照固定资产管理规定办理报废手续。

课题研究形成有形和无形资产，对按照合同约定需交付项目委托方的，按照先入账后调拨的程序办理。

第十条 横向项目结题验收后，科研处应及时通知财务部门办理课题结账手续。财务部门对未收到结账手续通知，但项目履行合同已到期的，将停止项目经费的支出直至收到科研处有关说明或课题结账手续通知。对课题需要延期结题的，由课题组向科研处说明，并由科研处及时通知财务部门。

课题结题、结账后，项目组对项目结余资金（含按照合同委托方应拨付而未拨付的资金）在 1 个自然年内，可申请自选课题研究，自选课题研究期限不超过 3 年。自选课题 3 年到期或提前结题后，仍有结余资金的，视为科技成果转化收益，由学校统筹使用。

其余涉及课题结题结账规定按照《防灾科技学院科研项目结余资金管理暂行办法》（防科发财〔2017〕3 号）执行。

第十一条 横向科研项目经费支出纳入学校的审计、监察、财务、科研以及项目单位的监督管理范围，各部门按照各自的职责履行对科研经费的监督职能。

第十二条 对在科研经费使用过程中发生违纪违法问题的部门和个人，按照《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。项目执行过程中产生合同纠纷造成学校损失的，其违约责任全部由项目负责人承担。学校因此承担相应赔偿责任的，有权向项目负责人追偿。

第十三条 如上级文件发布其他新的规定，以上级文件为准。

第十四条 本细则由学校科研处负责解释。

第十五条 本细则自 2020 年 1 月 1 日起施行。