

# 江苏科技大学文件

江科大校〔2020〕187号

---

## 关于印发《江苏科技大学横向科研项目 经费管理办法》的通知

各部门：

《江苏科技大学横向科研项目经费管理办法》已经学校校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏科技大学

2020年9月8日

# 江苏科技大学横向科研项目经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强横向科研项目经费管理，调动科研人员参与横向科研的积极性，促进横向科研工作健康发展，更好地服务教学、服务社会，根据《江苏省教育厅关于印发江苏省省属高校科研经费管理办法的通知》（苏教规〔2013〕4号）、《江苏省教育厅贯彻落实省政府加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施及实施细则的通知》（苏教科〔2016〕7号）、《江苏省委省政府印发关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的通知》（苏发〔2018〕18号）及《江苏省教育厅印发关于贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展的实施细则的通知》（苏教科〔2018〕9号）等文件要求，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 横向科研项目经费指校内二级单位、项目组或个人以江苏科技大学名义对外开展各类科技活动取得的非财政拨款收入，包括联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发、成果转让等取得的收入。

**第三条** 横向科研项目经费不论资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务账户管理、专款专用。任何单位和个

人无权截留、挪用或私自转入其他账户。

## 第二章 管理职责

**第四条** 学校实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研经费支出管理体制。

**第五条** 院（所）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。

**第六条** 科技处具体负责科研项目的合同管理，对合同的真实性、规范性和完整性承担监管责任；监督科研项目经费的使用，协助财务处做好科研经费支出的管理工作；负责科研项目结题验收的组织工作，并及时将项目结算时间通知财务处。

**第七条** 财务处按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，协助项目负责人科学、合理、真实地进行决算审核等工作；按照有关规定对科研项目经费报销的支出业务进行审核；负责按科技处通知办理科研项目结算的相关事项。

**第八条** 审计处负责科研经费的审计、监督、检查工作。

**第九条** 横向科研项目经费管理实行项目负责人负责制，70岁及以上的退休教职工不得担任项目负责人。项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合理合法性、报销票据的真实性、手续的完备性承担经济责任和法律责任。

### 第三章 经费支出管理

**第十条** 横向科研经费由项目负责人按照委托方要求或合同约定管理使用，合同约定实行预算管理的按合同执行，合同未约定的不实行预算管理。横向科研项目经费支出的真实性、合法性、必要性由项目负责人负责，其范围包括：

（一）设备费：指在项目研究开发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、租赁外单位仪器设备及设备维修而发生的费用。

1. 利用科研经费购置的仪器设备，除管理办法和合同约定外，均属学校国有资产，一律纳入学校统一管理。

2. 利用科研经费购置的、在合同中约定交付给委托单位使用的仪器设备，报销时须提供对方单位仪器设备接收证明材料。

3. 支出报销时应附设备请购单、设备验收单、相关票据等，单笔或批量金额在2万元以上的设备采购需附采购合同；2万元（含）以上的设备款必须从单位转账支付；2万元以下的可单位转账支付或公务卡结算支付；设备金额达到学校招投标管理办法要求的按学校招投标管理办法执行。

（二）材料费：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的采购及运输、装卸、整理等费用，标本、样品的采集加工费、包装运输费、计算机耗材、办公用品等。

同一张发票上材料费金额在5000元以内的报销时应在发票上注明数量、单价、金额；超过5000元的应附采购合同及采购明细清单；材料费金额达到学校招投标管理办法要求的按学校招投标管理办法执行。

（三）测试化验加工费：指在项目研究开发过程中支付的检验、测试、化验及加工等费用。

测试化验加工费必须提供明细资料：对方提供的正式发票；测试化验加工在5000元及以上的需提供委托协作单位对产品、样品等进行测试化验检测报告及测试化验加工协议书。

（四）燃料动力费：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、燃料消耗等所发生的费用。

（五）差旅费/会议费/国际合作与交流费：其中差旅费是指在项目研究开发过程中开展科学试验、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、租车费、过路过桥费、车辆燃料动力费、市内交通费用等。课题组成员因科研需要出差无需提供《出差审批单》，差旅费可提高一档标准进行报销，出差期间可享受出差交通补贴或按实际发生外地市内交通费报销。项目发生的汽油费、过路过桥费、停车费，凭发票报销；通过加油卡和ETC预付费账户充值后开具的发票报销时，应附付款记录，并在发票背面注明行程，且单次充值金额不超过3000元。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、验收、鉴定以及协调项目等活动而发生的会议费用，按《江苏科技大学会议费管理办法》执行。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、港澳台地区专家来华工作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中发生的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购买费、文献检索费、邮电费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（七）劳务费/专家咨询费：指支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的校外研究人员、退休人员、科研财务助理人员等的劳务费，支付给专家的评审费、咨询费、鉴定费、项目设计费等。列支标准国家有规定的，按国家有关规定执行；国家没有规定的，按学校财务规定执行。劳务性费用一律直接打入发放对象本人银行卡，以零现金方式支付，学校代扣代缴个人所得税。

（八）项目酬金：指为了激励科研人员开展科研工作的积极性而从科研项目经费中列支的项目组成员的项目酬金。项目酬金可一次性提取，也可按月提取。在项目结题前，酬金总额不得超过经费到款总额的30%。

（九）管理费：所有横向科研项目由学校提取管理费。横向

科研项目的管理费按单项合同到账软件费金额及规定比例分段提取：

到款在200万元及以下的部分按照6%的比例提取；

到款超过200万元至500万元的部分按照4%的比例提取；

到款超过500万元的部分按照2%的比例提取。

提取的全部管理费作为学校科研绩效。学校按提取管理费的1/3额度等比例配套给学院作为科研基金，学校按提取管理费的1/3额度等比例划入科研管理经费账户。

利用学校实验设备和其他资源签订的测试类合同，在原有基础上增加4%，用于国资处大型仪器设备维护维修基金。

对于军工类横向科研项目，所提取管理费的50%进入学校专用账户，统筹用于质量员、质检员等人员的专项津贴和绩效支出。

#### （十）其他科研业务费

1. 培训和学习费：项目组成员参加学习和培训的开支，可在横向科研经费和项目结余经费中列支，但不得报销项目组成员以外的学习培训费用。

2. 业务接待费：指因项目研究需要开支的业务接待费。简化报销手续，金额不超过1500元的，可直接凭发票并附付款记录报销，超过1500元的，执行学校有关审批手续规定。

3. 通讯费：项目发生的通讯费用，凭通讯企业开具的非预充值发票（宽带费用除外）报销。

4. 与项目相关的其他经费：与项目相关的合理支出。

#### (十一) 外协费转拨管理

1. 申请转拨外协费必须是项目合同中有明确外协单位和金额约定的经费，需提供学校与接受转拨经费单位的合同或协议及协作单位出具的合法有效的票据。

2. 实际转拨时必须通过单位对公账户办理。协作单位是公司、企业的，应提供对方单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；协作单位是学校、科研院所、社会团体等公益组织的，应提供对方单位组织机构代码证等相关资料。严禁以科研协作费的名义转入与项目组成员有直接经济利益的相关联单位。

## 第四章 项目结余经费管理

**第十一条** 横向科研项目完成后获得的净收入，如合同约定分配事项，则按合同约定提取报酬；如无合同约定，允许全部留归项目组成员自主分配并依法缴纳所得税或全部转入个人科研基金，个人科研基金可用于绩效支出及科研相关的其他合理支出。

横向科研项目应在结题日期6个月内办理结题手续，办理结题手续应提供合同甲方的验收证明材料，不能按时结题的需办理

延期申请。到期未办理结题手续的项目，将由科技处会同财务处统一办理项目的结题结算。

**第十二条** 为方便有效地对横向科研项目经费进行管理，横向科研项目编码按以下原则设置：

1. 合同金额在5万元以下的项目按项目负责人设置编码，项目负责人不论年份不论来源渠道申请到的横向科研经费均在该项目名下，共用一个项目编码。

2. 合同金额在5万元以上的项目按不同的年份和不同的来源渠道设置不同的项目编码。

## 第五章 其他

**第十三条** 横向科研项目经费在使用过程中，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；严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与科研项目无关的费用。

**第十四条** 项目负责人调离学校，项目未完成应书面授权项

目组其他人员作为项目新代理负责人；项目已结题的，剩余经费应一律收归学校所有。

**第十五条** 因主观原因造成项目未能按合同履行的，学校有权冻结该项目经费，由此造成的经济损失由项目组承担；由于客观原因导致项目未能按合同履行造成的经济损失，经科技处组织相关专家论证后，学校承担不超过20%的损失，其余由项目组承担。

**第十六条** 项目经费的支出由项目负责人审批，项目负责人所发生的费用由所在单位负责人审批。

**第十七条** 如果横向科研项目在合同中有经费使用约定的，按合同约定执行。

## 第六章 附则

**第十八条** 本办法自2020年9月1日起实施，原《江苏科技大学横向科研项目经费管理办法》（江科大校〔2019〕44号）同时废止。

**第十九条** 本办法由科技处负责解释。

---

江苏科技大学校长办公室

2020年9月8日印发

---