

郑州财经学院文件

郑财院发〔2024〕30号

郑州财经学院 关于印发横向科研项目经费管理办法 (修订版)的通知

全校各单位:

为进一步贯彻落实《郑州财经学院科研工作“十四五”专项规划(2021-2025)》和科研强校战略,做好申报高层次项目的培育工作,为学校重点学科建设提供支撑,结合学校实际,修订本办法,经校长办公会审议通过,现印发给各单位,请认真贯彻落实。

2024年4月11日

郑州财经学院

横向科研项目经费管理办法（修订版）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、河南省科学技术厅等五部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的实施意见》的通知（豫科〔2021〕7号）等文件精神，根据学校《郑州财经学院科研工作“十四五”专项规划（2021-2025）》的相关要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研经费，是指来源于社会资金的项目经费，包括政府有关部门、社会团体、企业、研究机构 and 高校等委托与协作的技术开发、技术服务、技术咨询等科研项目经费，及除纵向科研经费之外的其他非财政拨款经费。

第三条 以郑州财经学院名义取得的各类横向科研经费，均应作为学校收入全额汇入学校银行账户，统一集中管理。每个横向项目须单独建户立账，单独核算，并确保专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制和职责权限

第四条 学校横向科研经费管理遵循“统一领导、分级管理、责任到人”原则。学校作为横向科研经费使用和管理责任主体，

对横向科研经费的管理和使用承担法人责任。科研处、财务处、资产处、纪委、二级学院等单位和项目负责人要明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，相互协作，建立健全横向科研项目经费协同管理监督机制。

（一）科研处。负责科研项目和合同的管理，审核并下达经费使用卡，核实经费使用卡中合作单位、项目名称、项目负责人、合同认证号及认证金额以及到款、外协经费等要素的准确性。办理技术合同登记和技术收入的核定。

（二）财务处。负责横向科研经费的财务管理和会计核算，协同科研处指导项目负责人编制并审核经费预算；负责科研项目核算，监督项目负责人按照项目预算以及有关法规和校内政策使用经费；根据科研处下达的经费拨款单办理经费立项、入账、外拨；协助项目负责人完成项目决算及结题验收。

（三）资产处。负责制定学校科研设备、仪器、软件等采购管理规定，并对项目经费中的设备采购依法依规进行审核，落实相关科研设备、仪器、软件等的日常管理。

（四）二级学院。对本学院横向科研经费使用承担监管责任，根据学科特点和项目实施需要，合理配置相关资源，为科研项目执行提供条件保障，督促预算执行。

（五）项目负责人。项目负责人是横向科研经费日常管理和使用的直接责任人，负责根据合同约定和项目内容据实编制决算，依据合同约定自主安排经费支出，按照有关规定及时办理结项与

结账手续，并接受上级和学校相关管理部门的监督与检查，确保项目顺利完成。

第五条 纪委联合学术委员会负责横向科研经费使用的监督，按照法律法规和学校的管理规范要求，定期对科研经费使用进行检查，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定，在其权限范围内使用经费，确保科研经费合法、合规、合理使用，符合项目委托方的约定要求。

第六条 项目负责人对横向科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担行政、经济和法律责任。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，须承担主要责任。

第三章 立项和入账管理

第七条 横向科研经费按横向项目实行专项管理。横向科研合同是学校和项目委托方权利义务的约定和确认。项目负责人应依据项目合同和进度督促项目委托方将横向科研经费及时拨付到学校专门账户。

第八条 签订横向科研合同必须以真实科研业务为依据，项目负责人对横向科研合同中委托（合作）事项的真实性负责。任何人不得利用横向科研合同和横向科研经费到款套取配套资金与奖励，一经发现套取资金等作假行为，学校将取消科研项目立项、追回相关配套资金、奖励和相应支出并追责。

第九条 横向科研经费到达学校账户后，项目负责人应凭合

同原件、经费到账信息等资料，到科研处办理立项手续，科研处在审核有关资料后，协助项目负责人办理横向科研项目经费使用卡，财务处为每个项目建立专用财务账户。

第十条 学校对横向科研项目给与 20%的配套科研经费，列入重点学科建设经费，按照《郑州财经学院重点学科建设与管理暂行办法》（郑财院发〔2022〕99号）规定的使用范围和财务制度要求进行报账。

第四章 支出管理

第十一条 横向科研项目经费支出包括但不限于以下科目：

（一）科研业务费。主要列支项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、出版/文献/信息传播/知识产权事务、数据搜集和处理、购买图书、会议、差旅、国际合作交流等费用，以及其它相关支出。

（二）劳务费。主要列支项目实施过程中支付给专家的咨询费用，以及支付给参与项目的学生（包含本科生、联合培养研究生）、项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用等。劳务费由项目负责人依据有关人员在项目实施中承担的工作任务等因素合理确定。

（三）设备费。主要列支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的升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器、设备和软件工具可在设备费科

目列支。

（四）代购费。指按照项目合同约定，由学校代表项目委托方采购仪器设备、货物、服务和工程所发生的费用。代购费预算额原则上不超过合同总金额的 50%。

（五）外协费。指在项目合同中约定的、项目实施中发生的，除项目受托方以外的第三方（单位或者个人）承担项目任务或部分研发工作而需要支付的测试、化验、加工费以外的经费。外协费预算额原则上不超过合同总金额（扣除设备费、代购费）的 50%。

（六）管理费。指学校为支持项目实施而发生的综合管理支出。

（七）其他业务费。指在项目实施过程中发生的其他业务相关支出。包括中介服务费、业务培训费、办公用品费、邮寄费、项目审计费等。其他业务费预算额原则上不超过合同总金额（扣除设备购置费、代购费、外协费）的 30%。

（八） 税费按实际发生额据实支出。符合税收政策免征要求的税款，全部返还至项目负责人主持的科研发展经费。

第十二条 横向科研经费支出须凭真实合法票据，首先由项目负责人审签，并按支出科目和财务管理权限完成审批。差旅费、会议费、专家咨询费、国际合作与交流费、劳务费等支出，按学校有关管理规定执行。

第十三条 属于中介机构促成的横向科研项目，须以学校名

义签订中介服务合同或在项目合同中明确约定中介事项和相关费用支出。

第十四条 按照国家有关税收政策应缴纳税费的项目，其税费从项目经费中开支，应税金额按照经费到账金额确认并在开具税务发票时预缴。因项目经费未到账而发生的税费由项目负责人垫付。

符合免征增值税条件的技术开发类项目等，由项目负责人到科研处办理相关手续后，交至财务处办理合同免税备案，备案成功后即免征增值税。

第十五条 使用横向项目科研经费购置的固定资产及研发形成的无形资产，合同约定产权归属的应从其约定，其它一律纳入学校资产统一管理，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此牟取私利。

第十六条 项目负责人应自觉控制经费的各项支出。科研经费支出使用须符合科研活动的实际需要，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它支出，不得为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失。如有违反，将追究项目组成员的相关责任。

第五章 结账管理

第十七条 项目完成交付后，均应在委托方开出项目结项证明 3 个月内到科研处办理项目结项手续。项目负责人应在结项

后，清理经费收支和应收应付等款项，办理项目结算手续。有暂付款尚未结清的，应在年度财务结账之前全部报销或归还；有应付未付账款的，须全部处理完毕，并由财务处核定项目结余经费。

第十八条 项目结余经费可作为项目负责人所在科研团队发展研究经费，由项目负责人管理，在本办法规定的费用范围内统筹用于后续科研等工作。

第六章 附则

第十九条 本办法自发布之日起执行。原《郑州财经学院横向项目研究管理办法》（郑财院发〔2018〕56号）同时废止。政府相关管理部门如有新规定出台按新规定执行。

第二十条 本办法由财务处、科研处负责相关条款的解释。