

康复大学（筹）文件

康大筹发〔2021〕35号

关于印发《康复大学（筹）横向科研经费管理暂行办法》的通知

各部门：

《康复大学（筹）横向科研经费管理暂行办法》经康复大学（筹）领导小组会议研究通过，现印发给你们，请结合实际，贯彻实施。



2021年11月29日

康复大学（筹）横向科研经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实横向科研经费“放管服”改革，充分激发科研人员创新创业活力，促进学校科研事业健康持续发展，根据《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、科技部等6部门印发的《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《山东省人民政府办公厅关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》（鲁政办字〔2019〕120号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研经费指学校以市场委托方式从相关部门和企事业单位取得的非政府计划安排的横向委托项目经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、技术开发与成果转让等方式取得的科研经费。

由政府有关部门立项，采取“政府购买服务”等方式，要求学校开具增值税发票的科研项目经费，属于横向科研项目经费。

第三条 横向科研经费纳入学校财务统一管理，实行有别于财政科研经费的分类管理方式，不纳入“单位三公经费”限量总额内，按照委托方要求或合同约定执行。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。

第四条 横向科研的项目管理按照学校相关管理规定执行。

第二章 职责与权限

第五条 学校是横向科研经费管理的责任主体，履行法人责任，规范资金管理。财务部门、科研管理部门、资产管理部门、审计部门、法律事务室、学院（部、系）等各单位、项目负责人履行各自责任，各司其职，共同做好横向科研经费管理工作。

第六条 财务部门负责横向科研经费的财务管理与会计核算，规范业务流程，指导和培训项目负责人合法合规使用经费，监督科研项目经费的使用。

第七条 科研管理部门负责制订和完善横向科研经费管理制度，横向科研项目的认定、管理、审核，督促项目负责人按照合同开展科研工作。

第八条 资产管理部门负责对利用横向科研经费购置的固定资产和形成的无形资产实行统一管理。对于科研项目所急需的设备和耗材，增强采购的灵活性和便利性，具体按照上级和学校相关采购规定执行。

第九条 审计部门在职责范围内对横向科研经费的使用情况进行监督、审计。

第十条 法律事务室负责对横向科研项目合同文本进行审核和把关，保障合同的内容合法，条款完整，文字规范，审核合同的违约责任是否平等合理，避免法律风险，保障学校的合法权益不受损害。

第十一条 学院（部、系）作为横向科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位横向科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。学院要根据学科特点和科研实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。

第十二条 横向项目必须签订书面合同，合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》的要求，按学校规定程序审定后正式签署。未经学校同意或授权，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订项目合同。

第十三条 项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，按照国家、省和学校有关规定及合同约定使用项目经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任，接受上级和学校相关部门的监督审计。

第三章 入账管理

第十四条 横向科研经费到账后，由项目负责人根据科研合

同和到款情况及时办理经费入账手续。科研管理部门和相关院（系）根据相关合同、学校相关文件进行项目认定并办理科研经费到款入账通知单。财务处根据银行进账单、科研经费到款入账通知单和科研合同办理经费入账，并开具相应票据。

第十五条 学校对横向科研经费按到账金额（扣除设备费）的 5%计提管理费。

第四章 支出管理

第十六条 项目负责人应按照合同约定使用经费，如委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，参照《康复大学（筹）科研经费管理办法》及本办法执行。项目负责人应根据项目具体执行情况，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全。

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”。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、有价证券等方式）；不得开支礼品、烟酒以及与项目研究无关的接待费用；不得用于缴纳各种罚款、还贷、捐赠、赞助、投资等支出。

第十八条 横向科研经费部分相关费用管理规定：

（一）项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的出国（境）费、会议费、交通费、食宿费及需要自备车辆产生的汽油费、过路过桥费、停车费、租车费等相关支出，本着方便、节约、真实、合规的原则凭合法票据实报实销，不予重复发放伙食补助和交通补助。报销时，项目负责人签字确认。其他费用参照《康复大学（筹）科研项目经费管理办法》执行。

（二）劳务费、专家咨询费等支出不设比例限制。项目合同对其有明确约定的，按合同约定执行并依法纳税；无明确约定的，按我校相关规定及实际需求列支并依法纳税。原则上劳务费支出不超过总经费的 70%。

（三）横向科研项目结束后应及时办理项目结题结账手续。经学校认定已结题或验收的横向科研项目，由财务部门结账核定后，结余的项目经费按合同约定处理。如无特殊约定，列为项目负责人的“横向科研结余基金”，用于科研项目的续研预研和项目组绩效奖励。在国家政策允许范围内，项目负责人可申请提取不超过该项目结余经费的 50%用于项目组的绩效奖励。

（四）横向委托项目完成后获得的净收入，按合同约定进行分配和提取报酬。科研成果的产业化转化转让及推广应用应按照

学校相关管理规定执行。

第十九条 横向科研经费支出按照下列审批权限执行：

（一）单笔支出金额小于 10 万元，由项目负责人签字，按学校规定流程审核报销。

（二）单笔支出金额在 10 万元～20 万元（含 10 万元），由项目负责人签字，项目所在学院（部、系）审批，按学校规定流程审核报销。

（三）单笔支出金额大于或等于 20 万元，由项目负责人、项目所在学院（部、系）、科研管理部门、分管校领导审批，按学校规定流程审核报销。

第五章 资产管理

第二十条 凡使用横向科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产管理（除外协配套设备和合同约定归属的），按学校相关管理规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第二十一条 要加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应照学校相关规定执行。

第六章 监督检查

第二十二条 学校建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。加强财务部门、科研管理部门、审计部门协调会商，加强对横向科研经费管理。

第二十三条 项目负责人应积极接受并配合相关主管部门、项目委托单位和学校相关职能部门或委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、委托方要求或合同约定对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由科研管理部门、财务部门负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起实施。

康复大学（筹）领导小组办公室

2021 年 11 月 29 日印发
