

# 贺 州 学 院 文 件

校科〔2019〕7号

---

## 关于印发《贺州学院横向科研项目及经费管理办法》的通知

各部门，各二级单位：

《贺州学院横向科研项目及经费管理办法》经学校 2019 年第十三次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

贺州学院

2019 年 7 月 23 日

# 贺州学院横向科研项目及经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为优化学校横向科研项目及经费的管理，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）和广西壮族自治区《广西壮族自治区高校科研院所横向科研项目经费管理暂行办法》（桂教规范〔2018〕12号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校教职工、二级学院、科研机构以贺州学院名义承担的各类横向科研项目。

本办法所称的横向科研项目指以市场委托方式获得的技术开发、技术咨询、技术服务、管理咨询、委托研究和合作研究等科研项目，包括承接政府购买服务获得的科研项目和企事业单位、社会团体或个人委托的非财政科研项目。通过竞争性投标等方式获得国家 and 地方政府部门或境外资助的科研项目课题，若资金提供方没有正式批文，视为横向科研项目进行管理。

政府、企事业单位等资助学校学科发展、平台建设、人才培养、教学实验的项目不能计入个人横向科研项目；对是否属个人横向科研项目持有争议的，提请学校学术委员会审议决定。

## 第二章 合同管理

**第三条** 横向科研项目合同文本由项目主持人与委托方协商拟定，贯彻尊重合同、约定优先的原则，按合同约定进行管理。

**第四条** 人文社科类横向科研项目的备案标准不低于 5000 元(含)，理工类横向科研项目标准不低于 10000 元(含)。

**第五条** 学校对横向科研项目按到账经费6分/1000元计科研工作量。

### **第三章 项目执行**

**第六条** 横向科研项目实行主持人负责制，主持人是项目的直接责任人，对项目内容和经费使用的合规性、真实性和相关性承担法律责任。

**第七条** 科研管理部门对横向科研项目实行全程跟踪服务，管理合同履行，协调各方关系，协助解决分歧，维护学校的声誉和利益，保护学校的知识产权。

### **第四章 项目结题**

**第八条** 项目主持人要严格履行项目合同，按期完成合同约定任务。未按期完成合同约定任务的，应与委托方及时协商并达成共识，必要时应取得委托方同意延期的证明材料。

**第九条** 横向科研项目完成后，项目主持人应填写《贺州学院横向科研项目结题登记表》，按时办理结题和结余经费结转手续。

### **第五章 经费管理**

**第十条** 横向科研项目经费必须纳入学校财务统一管理，并按照国家有关规定依法交纳应缴税费，不得设立账外资金。

**第十一条** 横向科研项目经费到校后，项目主持人填写横向科研项目经费确认表，到科研处和财务处办理经费确认及预算支

出手续。凡是符合减免税条件，由项目主持人自行办理相关减免税手续。横向科研合同签订前 6 个月相关支出可予以报销。

**第十二条** 横向科研项目合同已明确经费预算的，依照合同执行。项目合同未明确经费预算的，可参照但不限于下列名目编制：

1. 仪器设备、材料、检测、数据测试费：可由项目组根据需要独立自行组织或委托采购代理机构采购。单次采购金额超过 20 万元，须经科研处备案；单次采购超过 50 万元的，需经主管校领导和总会计师签字。达到固定资产标准的需要计入学校固定资产账户。

2. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：差旅费可由项目主持人根据需要确定科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。如需租赁或者驾驶私家车辆前往目的地开展科研活动，可报销车辆租赁费、燃油费、过路过桥费、停车费、住宿费，并按照差旅报销并领取差旅补助。

3. 协作费：合同明确约定的按合同执行，合同没有约定转出经费条款的，协作费不得超过到帐经费的 50%。外拨协作费需签订相关协议，经科研处审核批准（单笔金额大于 20 万元的需报分管校领导同意）后由财务处办理转出手续。校内转拨经费也需签订协议书，经科研处审批后办理。作为协作费转至外单位资金不按 6 分/1000 元计科研工作量。

4. 劳务费：劳务费由项目主持人审批后通过学校财务系统发放。对于到野外考察、社会调查、访谈等科研活动需现场支付

小额现金，确实无法取得发票的，提供收付款项相关“痕迹”凭证和书面说明据实报销。

5. 专家咨询费：由项目组自行确定标准并由项目主持人签字后经学校财务系统发放。

6. 绩效支出：使用横向科研项目经费发放的津贴、补贴、奖励等人员经费，纳入单位绩效工资总量外项目管理，不受单位当年绩效工资总量限制。绩效支出经项目主持人签字同意，并通过学校财务系统发放。绩效支出经费可按月、季度或年度进行发放（如按月发放，每个项目每月最多发放1次）。

7. 业务接待费：业务接待费标准按照合同约定执行，如无合同约定则不得高于到账经费总额的20%。业务接待凭发票报销。由于科研活动的特殊性，对接待地点不做硬性要求。

8. 管理费：按照项目实到经费3%比例提取，所得款项纳入学校科研管理基金。

对项目合同未明确经费预算的，主持人可根据横向科研项目开展过程中的实际需要，自行调整经费预算并交科研处备案。

**第十三条** 横向科研项目的结余经费由项目主持人及其团队自主使用，可以全部转入新项目或作为激励项目组的绩效支出。

## **第六章 附 则**

**第十四条** 本办法与上级部门的规定不一致时，遵照上级部门的规定执行。学校现行相关文件中关于横向科研项目及经费管理与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十五条** 本办法自颁发之日起施行。原《贺州学院横向科研课题管理办法（试行）》（校科〔2016〕21号）、《贺州学院横向科研项目激励暂行办法》（校科〔2017〕4号同时废止。

**第十六条** 本办法由科研处负责解释。

## 附件 1

### 贺州学院横向科研项目经费确认表

项目名称	
项目合同号	
项目负责人	
所属部门（学院）	
经费转入单位	
项目总经费（万元）	
本次到校经费（万元）	
经费到账时间	
银行回单确认签字	
项目负责确认签字	
横向课题确认（科研处）	
财务会计确认签字	

备注：本表一式三份，科研处、财务处、项目负责人各执一份。

## 附件 2

### 贺州学院横向科研项目经费预算表

项目名称:

项目起止时间:

项目负责人:

联系方式:

项目组成员及项目工作占比:

序号	经费支出内容	金额（万元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

备注：编制预算表时附“贺州学院横向项目经费确认表”。



### 附件 3

## 贺州学院横向科研项目劳务费、专家咨询费、绩效（津贴、补贴、奖励）发放表

项目名称						
项目类型			项目编号			
发放事由						
发放情况	序号	姓名	银行卡号	开户行 详细信息	手机 号码	金额(元)
	合计					

承诺：本人承诺，该劳务发放表信息属实，若有任何虚假信息，由本人承担一切经济责任和法律责任。

负责人：

年 月 日

## 附件 4

贺州学院横向科研经费支出审批表

支出内容		
本次经费支出金额	人民币 (大写) : (小写) : ¥                      元	经办人: 电话:
经费支出项目名称及预算指标		
项目负责人 审批意见	签字: 年    月    日	
归口管理部门意见(>20万元)	签字: 年    月    日	
分管校领导 审批意见(>50万元)	签字: 年    月    日	
总会计师 审核意见(>50万元)	签字: 年    月    日	
备注	按照逐级签审原则进行审批, 未达到审批金额的不需签字。	

## 附件 5

## 贺州学院横向科研项目结题登记表

项目名称			
项目负责人		所属学院	
项目合同号		项目经费来源	
项目起止时间		结题时间	
项目总经费 (万元)		实际到校经费 (万元)	
未付清经费 (万元)		结余经费(万元)	
<p>项目完成情况(附结题证明材料):</p> <p>项目负责人签字:</p> <p>年 月 日</p>			
科研处意见	<p>部门盖章</p> <p>年 月 日</p>		

---

贺州学院校长办公室

2019 年 7 月 23 日印发

---