

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校科〔2019〕1号

关于印发《桂林理工大学南宁分校横向科研项目及经费管理办法》的通知

分校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学南宁分校横向科研项目及经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

桂林理工大学南宁分校

2019年11月22日

桂林理工大学南宁分校横向科研项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范分校横向科研项目及经费的管理，促进科研与地方经济、社会紧密结合，规范科研行为，提高横向科研经费使用效益，提高广大教职工科研工作积极性，鼓励教师和科研工作者不断开拓科技服务的新领域，提升分校科技服务能力和社会贡献度，根据《桂林理工大学横向科研项目及经费管理办法（试行）》（桂理工科〔2019〕8号）等有关规定，结合分校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的横向科研项目是指我校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。

第三条 横向科研经费是开展以上横向科研项目获得的经费，其使用和管理有别于财政科研经费。

第四条 横向科研项目是分校科研工作的重要组成部分，分校各部门和单位应积极支持教职工开展横向科研活动，做好服务和保障工作。横向科研项目到位经费属于分校科研事业收入，纳入分校统一管理，集中核算，专款专用，分校相关部门

和单位应履行好监管职责，规范科研行为；任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。

第五条 横向科研项目及经费管理必须符合国家和自治区相关法律法规。负责人应当认真学习和遵守相关法律法规，自觉接受上级政府部门和分校相关部门依法依规管理、监督和检查。在思想政治方面必须坚持：（1）社会主义核心价值观、强化责任；（2）坚持立德为本、树人为先；（3）坚持改革创新、注重实效。

对于境外机构委托资助的横向科研项目，项目负责人、项目所属系（部）、科技管理部必须对合作对象、合作内容、资金来源、协议签署严格把关。分校科研人员接受境外机构委托资助的，应及时向所在系（部）报告，系（部）审批通过后报科技管理部审批，并由科技管理部提交分管校领导审批，审批通过后，方能立项。项目立项后，其所涉及的成果、统计数据、调查资料，严格按照党的路线方针政策、国家法律法规、民族政策、宗教政策及涉外保密规定的要求，由科技管理部会同保密委员会进行审查和过程监管，严把“出口关”。

第六条 横向科研项目及经费管理采用有别于财政科研专项计划项目及经费的契约管理方式。项目的获取属于市场配置资源行为，委托方为校内外项目出资单位，受托方为桂林理工大学南宁分校，双方应按照国家法律法规签订书面合同，并按合同约定进行管理。

第七条 横向科研项目及经费管理必须坚持不损害分校利益的原则。合同必须以分校名义签订（不能以机关部门、系（部）等二级单位签订横向科研合同），经费必须全额汇入分校账户。否则，在科研奖励、工作量考核以及职称、人才称号评定等方面一律不予认可。

项目负责人应当维护分校利益，不得从事有损分校利益的行为，分校有权拒签一切有损分校利益的项目，并对执行中发生有损分校利益的项目予以终止，并追究项目负责人的责任。

横向科研项目中产生的经济、民事、刑事纠纷均由项目负责人自行解决。

第八条 凡在横向科研项目的立项、合同订立、经费使用、结题等过程中弄虚作假的，追究项目负责人的责任，并视情节严重程度给予相应处分，直至追究相应法律责任。

第二章 管理职责与权限

第九条 分校承担横向科研项目实施和经费使用管理的法人责任，实行“单位统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第十条 校内相关部门和项目负责人应明确各自的职责和权限，各司其职、协同配合，确保管理工作有序到位。

（一）科技管理部主要职责：负责项目全过程管理，包括项目合同的事前审核、签订、登记备案，项目结题登记、绩效考核，配合相关部门做好经费的使用、管理、监督、审计等相关工作。

（二）财务工作部主要职责：负责项目经费的会计核算和财务管理；提供到款通知、经费入账、预算控制等服务；协助项目结题结算等工作。

（三）资产管理部主要职责：根据项目需要受理、审批、招标采购大型仪器设备，负责办理所有权归分校的固定资产入账管理及报废等处置工作；及占用或消耗分校资源的有偿使用管理工作。

（四）审计室和监察室主要职责：负责对经费使用和管理进行审计监督工作；参与经费使用的监督检查，受理有关经费使用的举报并负责组织协调、调查处理。

（五）系（部）主要职责：负责监督本单位项目的执行和经费使用；根据学科特点和项目实际需要合理配置资源，为项目执行提供条件保障。

（六）项目负责人主要职责：负责按照合同约定和分校有关管理办法执行项目、使用经费、接受上级部门、项目委托方、社会第三方和分校相关部门的监督、检查，完成委托方要求。是项目执行和经费使用的直接责任人，对科研活动中的经济业务及经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负法律责任。对于境外机构资助的横向项目经费，在使用中还需特别注意安全性、保密性，不得有违反国家法规以及危害国家安全的经济行为。

第三章 项目立项

第十一条 以分校名义承担的横向科研项目，应与委托方签订书面合同或合作协议书（统称项目合同）。未经科技管理部审批签订合同或经费未转入分校的项目，不纳入分校横向科研项目管理范畴。

第十二条 横向项目合同内容一般应包括：项目名称、主要任务、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费来源构成及支付方式、经费预算、科技成果及知识产权归属、项目组成员、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。

第十三条 项目合同签订和备案程序：项目负责人与委托方充分洽谈协商，形成合同文本，经所在单位（部门）负责人审核后，报送科技管理部审核、盖章和备案。纸质合同原件交分校科技管理部 1 份。

合同签订中，原则上项目负责人只有 1 名，不认可 1 名以上的负责人。

第十四条 项目合同审核分工：项目负责人所在单位（部门）主要审核项目的履行能力和条件、技术可行性、成果形式、人力资源配置和占用分校资源情况等。科技管理部主要审核知识产权及成果归属、分校承担的法律责任和义务等。

第十五条 项目负责人及所在单位（部门）、科技管理部在签订、审核项目合同时充分考虑分校科技事业的发展需求，注意规避风险、保护分校和教职工的合法权益，必要时可咨询法律人士协助评估合同内容。

第四章 项目管理

第十六条 项目负责人在组织项目执行的过程中，要严格履行项目合同条款，根据预算安排项目经费使用，保存与项目相关的文件和技术资料，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。如未完成合同约定任务并给分校造成损失的，分校将按照有关法律法规追究项目负责人的责任。

第十七条 项目负责人及合同内容变更：项目合同生效后，不得随意变更项目负责人及合同内容。如遇特殊情况需要更改项目负责人或合同内容的，须由项目负责人提出书面申请，说明原因，并征得委托方同意，报分校科技管理部备案。

第十八条 项目结题和登记：项目执行完成后，项目负责人应与委托方协商结题的形式，填写《桂林理工大学南宁分校横向项目结题和经费结转登记表》(附件1)，报分校科技管理部登记结题，同时办理结余经费结转手续。未征得委托方同意，项目不得无故延期结题，因延期结题或不结题导致违约的，由项目负责人承担违约责任。

第十九条 科技成果及知识产权归属：项目执行所取得的科技成果及知识产权原则上归分校所有或与委托方共享。如项目合同有特殊约定的，依照合同约定确定归属。

发表的科技成果中（含公开发表和内部查阅），不得出现违反党的路线方针政策、党的基本理论、国家法律法规和影响

民族团结的错误言论，不可涉及非法传教的内容，不得对他人确立正确理想信念和政治信仰造成不良影响。

第二十条 仪器设备管理：购置的仪器设备归分校所有的，办理固定资产入账后由项目组管理，共享使用。为规避管理风险，横向项目原则上不允许为委托方代购设备，确需代购的，需提前报批科技管理部，征得科技管理部同意后再签订相关条款。

第五章 经费开支范围

第二十一条 经费预算：项目负责人根据项目任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实编制支出预算。分校按规定提取管理费，项目按国家有关规定缴纳税费。

项目合同已明确经费预算的，依照合同内容执行，同时将预算说明书提交至财务工作部，由财务工作部进行预算审核。

项目合同未明确经费预算的，应编制《桂林理工大学南宁分校横向科研项目经费预算表》（附件2），和项目合同一并交科技管理部、财务工作部进行预算审核，原则上实行合同目标管理方式。

负责人可根据科研项目开展过程中的实际情况，自行调整经费预算，并及时将调整的预算表交科技管理部、财务工作部修改备案。

开支名目包括但不限于以下科目：仪器设备费、实验室或设施改造建设费、材料费、差旅费、会议费、国际交流与合作费、协作费、测试化验加工费、燃料动力费、交通费、数据采集费、

租赁费、出版/图书资料/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、绩效支出、科研业务接待费、管理费、税费等。

1. 仪器设备费指在项目实施过程中购置或试制仪器设备、升级维护现有设备以及租赁外单位设备发生的费用。设备采购由项目组根据工作需要自行组织或委托采购代理机构采购；选择自行采购的，由负责人按照分校内控、财务等制度自行组织。

2. 会议费/差旅费/国际合作与交流费指在项目实施过程中组织学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目组人员出国及赴港澳台、外国及港澳台专家来访开展学术合作与交流的费用。这三项费用可合并统筹安排使用。

差旅费支出范围包括科研出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。差旅费执行标准按照《桂林理工大学南宁分校差旅费管理办法》执行。

3. 协作费指项目部分研究任务委托其他单位或个人完成需要支付的费用，协作费分为两类，一类是原始合同书中明确说明需第三方合作的，此类协作费不得超过到位经费的 40%，转出经费分校将扣取 1%的管理费，不计算工作量；一类是原始合

同中没有转出经费条款的，此类协作费不得超过到位经费的30%，按分校规定比例扣取管理费，计算工作量。

4. 交通费主要指项目实施过程中产生的公共交通工具费、燃油费、过路过桥费、停车费等费用。

公共交通工具指公交车、地铁、大巴车、出租车、网约车等交通方式。

5. 租赁费指项目实施过程中，发生的工作室、设备、车辆租赁等费用。

6. 劳务费指支付给参与项目研究的在校生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研财务助理、临时用工等科研辅助人员的费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。

7. 专家咨询费指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

8. 绩效奖励指项目实施过程中，根据科研工作量和实际贡献核算所需支付给项目组成员的奖励支出。

9. 科研业务接待费指在项目实施过程中发生的业务接待费用，科研业务接待费按合同约定执行，合同未约定的不得超过到位总经费的30%。

10. 管理费指分校作为项目承担单位为支持科研活动开展而从项目经费中提取管理成本的费用。未足额缴纳管理费的，不计算工作量。资质管理部门管理费由资质管理部门自行决定与管理，本管理办法不作要求。

11. 税费按照国家有关税收政策执行。符合税收减免条件的，由项目组自愿提供税收减免的依据与凭证，分校科技管理部和财务工作部指导和协助办理减免手续。

12. 其它费用指项目执行过程必要发生的除上述以外的费用，包括办公用品费、通讯费、网络费、工作餐、景点门票费等。

13. 公益事业的捐赠。

第二十二条 知识产权转让收入经费拨入负责人对应的经费项目，可按照本办法进行管理使用。

第二十三条 横向项目经费，单个项目合同经费在5万元及以上的，需建立专门的经费项目执行开支；单个项目合同经费在5万元以下的，若需单独开支，可根据负责人要求建立专门的经费项目，也可并入负责人其它小额经费项目。

第六章 经费开支管理

第二十四条 经费开支：遵守分校财务管理制度和有关规定，专款专用。项目立项前6个月内与本项目有直接关系的费用可在项目经费中凭发票按程序据实报销。

1. 差旅费开支：原则上按照《桂林理工大学南宁分校差旅费管理办法》执行。课题组成员租用社会车辆或自驾出差产生的同一时段的租赁费、过路过桥费、燃油费、停车费、住宿费等（车号须一致），可作为差旅费据实报销，并按规定标准发放伙食补助费。因科研活动的不确定性和拓展性，不限于只能

报销从南宁（或扶绥）开始的差旅费，允许项目出差地点不受项目研究地和委托方所在地的限制。

2. 协作费开支：外拨协作费需签订相关协议，按协议办理转账手续，负责人签字。金额超过3万元的需科技管理部审核批准，超过5万元的需分管校领导审核批准。

校内转拨经费需签订协议书，明确科研任务和科研经费，双方签字并经分校科技管理部审批后方可办理。

3. 交通费开支：如因研究需要，私车公用开展科研相关活动（包括外出调研、查阅资料、参加学术会议等与科研相关的活动），可报销同一时段的燃油费、过路过桥费、停车费（车号须一致）。车辆的保险、维修等费用一律不得报销，私车公用产生的责任由本人自负。公共交通工具费（定额发票）连号报销不得超过300元。异地公共交通工具费和市内交通费补助不重复报销，异地公共交通工具费需和差旅费一起报销。

4. 租赁费开支：单次租赁金额在10000元以上（含10000元），必须签订租赁协议，凭协议和发票转账或公务卡支付。租赁分校场地、设备产生的费用，可直接内部转账。车辆租赁过程中发生的维修费用可以和租赁费一起报销（维修费不单独报销，且车号必须一致），保养费不予报销。

5. 劳务费、专家咨询费和绩效奖励开支：原则上按照分校有关规定通过银行卡转账支付。

对于在野外考察、社会调查、访谈等科研活动需现场支付小额现金，以及不能提前知晓劳务人员和评审专家信息的，按

照“按需开支、据实报销”原则，在确保真实性前提下，填写《桂林理工大学南宁分校科研劳务费发放表》（附件3）和《桂林理工大学南宁分校专家咨询费发放表》（附件4）。

发放表作为原始凭据，经项目负责人审批同意后报销。通过合法程序取得的劳务费发票，按程序报销。

6. 科研业务接待费：凭餐票和接待清单（附件5）报销。由于科研活动的特殊性，对接待地点不做硬性要求，但必须本着勤俭节约的原则。酒水发票不可单独报销，与同一时段的餐票一起报销。业务接待不得提供鱼翅、燕窝、海参等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

7. 工作餐：标准为每人每餐（正餐）不超过50元，应填写《桂林理工大学南宁分校科研工作餐申请表》（附件6），凭餐票和申请表报销；在南宁市（或扶绥县）范围内用餐若实在无法取得餐票的，提供申请表和详细说明后由负责人审批报销。

8. 一般不开支景点门票费，但确实因项目采样、调研等需要，需填写《桂林理工大学南宁分校科研项目景点门票报销申请表》（附件7），和景点门票一起报销。仅限与科研活动相关的景点门票，不包括旅游费、团费等费用。

9. 会议费、材料费、测试化验加工等费用，总价在3万元以下凭发票及服务清单直接支出，3万元（含）以上须签订相关协议，按协议办理转账手续，负责人签字报销。金额超过3万元的，需科技管理部审核批准后由财务工作部办理转出手续。

10. 所有报销以实际发生的票据为准，预充值票据不得作为报销依据。

11. 管理费的计提比例以项目实际到位经费为基数，具体比例见表 1。

表 1：管理费提取比例表

提取单位	横向项目
分 校	4%
系（部）	0-3%

鼓励使用横向科研经费购置所有权归分校的仪器设备。购置单台套 5 万元（含）以上的仪器设备，办理固定资产入账手续后，分校将返还仪器购置费的管理费。

分校科研管理费主要用于分校科研项目培育、科研奖励、仪器设备、房屋使用折耗、水电消耗等支出；系（部）科研管理费提取标准由系（部）根据文件精神及实际情况，集体讨论后以纸质件的形式（加盖系（部）公章，系（部）主任签字）交科技管理部备案。系（部）科研管理费主要用于支持系（部）科研相关事务开展：如系（部）科研项目培育、科研奖励、校内外专家评审、人员绩效奖励、差旅、举办会议、科研辅助人员劳务、科研办公用品等，具体适用范围及使用细则由各系（部）制订。

第二十五条 科技人员要依法依规使用项目资金，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取资金。

经费支出必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得列支任何家庭消费支出（如房屋购置、装修、租用，车辆购置、维修、保养，旅游团费，家用电器，各类罚款、违约金等）；不得擅自调整外拨资金，不得虚构经济业务利用虚假票据套取资金；不得假借协作之名，将资金转拨、转移到利益相关的单位或个人；不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；不得通过虚构测试化验内容和提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

第二十六条 横向项目经费使用过程中，如一次性发生大额资金转出和开支时，科技管理部和财务工作部可根据实际情况要求项目负责人提交书面责任承诺书。

第七章 结题结账

第二十七条 横向项目结题后，需及时填写《桂林理工大学南宁分校横向项目结题及经费结转登记表》（附件1），办理结题和结余经费结转手续。结余经费转入项目负责人横向科研发展基金，由项目负责人及其团队自主使用，可用于后续项目研究、科研团队建设、绩效奖励、其他科研工作支出，依然按照横向经费相关支出使用，还可为全日制专科生、本科生、研究生缴纳学费，进行相关捐赠。

第八章 附 则

第二十八条 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。分校现行相关规定与本办法不一致的，以

本办法为准。

第二十九条 本办法由科技管理部、财务工作部负责解释，自发布之日起执行，原《桂林理工大学南宁分校横向科研项目及经费管理办法（试行）》（桂理工南分校科〔2017〕2号）同时废止。

附件 1

桂林理工大学南宁分校横向项目结题及经费结转登记表

项目名称			
项目负责人		所属单位（部门）	
项目合同号		项目经费名称	
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）		结转经费（万元）	
<p>项目完成情况：</p> <p>结题材料：</p> <p>承诺：如以后出现任何纠纷，本人承担全部经济、法律及其他责任。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人签字：</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">年 月 日</p>			
单位（部门）意见	<p style="text-align: center;">负责人签字： 单位（部门）盖章</p> <p style="text-align: center; margin-left: 150px;">年 月 日</p>		
科技管理部意见	<p style="text-align: center;">负责人签字： 部门盖章</p> <p style="text-align: center; margin-left: 150px;">年 月 日</p>		

附件 2

桂林理工大学南宁分校横向项目经费预算表

项目名称：

负责人：

项目编号：

经费名称：

序号	科目名称	金额（万元）	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

注：除科研接待费不超过到位总经费 30%以外，其他科目不设比例，由负责人按照实际需要自行拟定。

附件 3

桂林理工大学南宁分校科研劳务费发放表

项目名称						
项目类型		项目编号		经费名称		
发放事由 (请说明 使用发表 表的原因)						
发放情况	序号	姓名	身份证号码	手机号码	金额(元)	签名
	合计					
需补税金	元					
合计	元					

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

桂林理工大学南宁分校专家咨询费发放表

项目名称						
项目类型		项目编号		经费名称		
发放事由 (请说明使用发放表的原因)						
发放情况	序号	姓名	身份证号码	手机号码	金额(元)	签名
	合计					
需补税金	元					
合计	元					

承诺：本人承诺，该专家咨询费发放表信息属实，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 5

桂林理工大学南宁分校科研业务接待清单

接待对象	
接待事由	
接待日期	年 月 日至 年 月 日
接待人数	
用餐地点	
经费名称	
接待费用 (元)	餐费 酒水 合计

承诺：本人承诺，该业务接待清单信息属实，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 6

桂林理工大学南宁分校科研工作餐申请表

用餐时间	年 月 日 (<input type="checkbox"/> 中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐) 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐) 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐) 年 月 日 (<input type="checkbox"/> 中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐)
用餐人数	
用餐原因	
用餐费用 (元)	

承诺：本人承诺，该工作餐申请表信息属实，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 7

桂林理工大学南宁分校科研项目景点门票报销申请表

景点名称	
赴景点人数	
赴景点时间	年 月 日 至 年 月 日
科研事由	
门票金额	元/人次， 共计 元

承诺：本人承诺，前往该景点并发生相关费用是为开展科研所需，申请表信息属实，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

