

# 武汉理工大学文件

校财字〔2024〕1号

## 关于印发《武汉理工大学横向科研经费管理办法》的通知

校属各单位：

《武汉理工大学横向科研经费管理办法》经学校审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学横向科研经费管理办法

武汉理工大学

2024年1月2日

附件

# 武汉理工大学横向科研经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范横向科研经费管理，激发创新创造活力，促进学校科研事业持续、健康发展，根据国务院办公厅《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）、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》等有关财经法规和财务管理制度，以及学校全面深化综合改革有关精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中横向科研经费是指学校对外开展科研及科技服务活动，从相关部门或企事业单位取得的按合同约定进行管理的非财政性资金，包括根据合同提供的技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询、技术服务及军品供货等方面的经费。

**第三条** 横向科研经费管理坚持合同约定、激发活力、规范管理、注重实效的基本原则。

**第四条** 凡以武汉理工大学名义取得的各类横向科研经费，应全部纳入学校财务统一管理、专款专用、单独核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

## 第二章 管理职责

**第五条** 财务处、采购与招投标工作办公室、科学技术发展院、科技合作与成果转化中心、国有资产与实验室管理处、人事

处、后勤保障处、审计处、纪委监察处等部门协同配合，各司其职，健全内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）财务处负责横向科研经费的财务管理和会计核算。

（二）采购与招投标工作办公室负责指导、组织、协调学校与科研相关的采购和招标管理工作。

（三）科学技术发展院、科技合作与成果转化中心负责横向科研项目相关事务管理。主要包括科研经费及其类型的认定，科研合同管理、项目立项、项目预算调整、业务协作费及委托代购设备等相关性审查。

（四）国有资产与实验室管理处负责管理学校科研经费购置和形成的资产的管理、验收建账、调剂处置等。

（五）人事处负责按照劳动用工相关规定对科研项目聘用人员进行管理。

（六）后勤保障处负责与科研相关的维修项目审核。

（七）审计处负责横向科研经费的审计监督。

（八）纪委监察处负责对横向科研经费使用管理的再监督及对出现的违纪违法行为进行责任追究。

（九）教学科研单位对本单位横向科研经费使用负有监管责任。负责科研项目绩效考核，督促科研人员严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性、合理性。

（十）项目负责人作为科研经费使用的直接责任人，在承诺

经费全部用于本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用，对横向科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

### 第三章 收入管理

**第六条** 横向科研经费到款后，财务处凭科学技术发展院或科技合作与成果转化中心开出的横向科研项目收入分配单办理横向科研项目经费入账手续。涉密项目及其他特殊情况不能提供科研项目合同，由科学技术发展院或科技合作与成果转化中心审批。

**第七条** 横向科研经费实行专项管理，经费分解原则上应在项目立项时由科学技术发展院或科技合作与成果转化中心按规定一次性分解到位。

**第八条** 横向科研经费付款单位名称、银行账号应与合同约定相同。对于特殊原因出现付款单位与项目合同不相符时，须取得项目合同单位的证明，并经项目所在教学科研单位、科学技术发展院或科技合作与成果转化中心审定后方能办理经费入账。

**第九条** 横向科研经费一般实行款到开票方式，特殊情况需要预先开票的，项目负责人按照学校相关规定办理预借票据手续，并确保资金及时足额到账。

同一科研项目原则上一次办理一张预借票据，前一张预借票据的款项未收讫前，不再办理新的预借票据。同一个项目负责人原则上办理未收讫预借票据不得超过5张。

**第十条** 横向科研项目收入按规定缴纳相关税费。技术转让和技术开发项目可以免税。需要申请免税的，项目组应在开具发票前按科技合作与成果转化中心规定程序办理。

#### **第四章 支出管理**

**第十一条** 横向科研项目支出范围主要包括设备费、业务费、人员费、管理费、其他费用及合同约定的内容，报销细则参照学校相关管理办法执行。

（一）设备费。设备费是指项目研发过程中发生的仪器设备购置或试制、运输、安装、升级改造、租赁、维护等费用。除委托代购设备外，横向科研经费购置的各类资产属于国有资产，必须纳入学校统一管理。

（二）业务费。业务费是指在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、试验、设计、咨询、数据采集、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流、业务协作费等费用，以及其他相关支出。

业务协作费由科学技术发展院或科技合作与成果转化中心按规定签订技术合同。

（三）人员费。人员费是指在项目研发过程中发放给项目组成员的科研酬金，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研究人员、科研辅助人员(含科研财务助理)等的劳务性费用和临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险费等纳入劳务费科目开支。劳务费不得发放给学校在职在编人员。

专家咨询费标准执行学校相关规定，不得支付给参与项目研发及管理的相关工作人员。

人员费不设比例限制，由项目负责人据实发放。

（四）管理费。管理费是指学校按照到账经费一定比例计提的管理费及教学科研单位计提管理费（包括水电费）。科研项目涉及的委托代购设备及业务协作费，不作为学校及教学科研单位提取管理费的基数。

学校及教学科研单位管理费计提比例参照科研部门相关管理办法执行。教学科研单位管理费的40%为业务发展费，60%为奖酬金。

教学科研单位水电费计提比例参照科研部门相关管理办法执行。各教学科研单位在按规定缴纳水电费后，可由学校和教学科研单位统筹使用。

对于需要编制预算的横向科研项目，若管理费预算低于学校规定标准，原则上差额在横向科研项目结余经费中列支。

（五）其他费用。其他费用是指在项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他与项目相关的费用。包括税费、业务接待费、工作餐、办公用品费、科研劳保用品费、实验室改装费、汽车租赁费、房屋租赁费（含学校公房有偿使用费）、车用燃料费等。

**第十二条** 横向科研经费支出按照下列审批权限及流程执行：

（一）单笔支出金额小于 30 万元，由项目负责人审批。

（二）单笔支出金额大于等于 30 万元，由项目负责人、项目所在教学科研单位分管科研工作负责人或行政主要负责人审批。

**第十三条** 横向科研项目发生的 5 万元以上（含 5 万元）的测试加工、印刷出版、仪器设备购置、物资材料采购、实验室维修等支出，均应与对方单位签订合同。其中测试加工及印刷出版、委托举办会议、租赁等合同由科技合作与成果转化中心或科学技术发展院审核签订，设备购置（包括委托代购设备）、材料采购等合同由国有资产与实验室管理处审核签订，实验室维修改造等合同由后勤保障处审核签订。上述合同均不得再与科研项目的委托方签订。

## 第五章 结余管理

**第十四条** 横向科研项目结束后应及时办理项目结题、结账手续。项目结账前必须结清所有应收、应付等往来款项以及其他未了事项。

**第十五条** 横向科研项目结题后，转入横向科研项目结余经费统筹使用。

横向科研项目结余经费可用于申请新项目预研阶段的开支和项目自筹资金的配套。可以列支与科研相关的设备费、业务费、

人员费、其他费用（包括业务接待费、工作餐、办公用品费、科研劳保用品费、实验室改装费、汽车租赁费、房屋租赁费、学校公房有偿使用费、车用燃料费、培训费等；可以为参与项目的人员交纳学费，资助研究生从事学术活动等），及科研项目计提不足的管理费。

根据项目负责人意愿，横向科研项目结余经费也可由学校和教学科研单位统筹使用。

已结题横向项目的科研绩效与科研启动费可打通使用。

## **第六章 监督检查与责任追究**

**第十六条** 横向科研经费使用不得存在以下行为：

（一）列支与本项目无关的设备、材料；列支与本项目无关的劳务性支出，或虚列、伪造名单，虚报冒领科研酬金和专家咨询费；列支其他与本项目无关的支出；

（二）违反规定或借科研协作之名将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人，违反规定委托代购设备；

（三）通过虚构测试化验加工内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；

（四）违规拆分发票报销；

（五）违规超标准接待；

（六）列支礼品、烟酒以及与项目无关的接待费用；

（七）列支非学校车辆的年检费、保险费、路桥年费等；

（八）虚构经济业务、使用虚假发票套取项目资金；

(九) 截留、挤占、挪用项目资金;

(十) 其他违反相关规定的行为。

**第十七条** 在横向科研经费使用过程中,对出现违纪违规问题的单位和个人,依规依纪依法追究相关人员责任。严重违纪的,报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的,移送司法机关处理。

### **第七章 附则**

**第十八条** 此前发布有关规定与本办法不一致的,以本办法为准。

**第十九条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十条** 本办法自2024年1月1日起施行,原《武汉理工大学横向科研经费管理办法》(校财字〔2016〕7号)同时废止。

---

武汉理工大学党政办公室

2024年1月2日印发

---