

中国石油大学文件

中石大东发〔2019〕34号

关于印发《中国石油大学（华东） 横向科研项目经费管理办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）横向科研项目经费管理办法》
印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2019年5月23日

中国石油大学（华东） 横向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强横向科研项目经费规范化管理，提高科研经费使用效益，充分调动全校师生的科研积极性和创造性，更好地服务于行业和地方，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《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）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件要求，落实“放管服”精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研项目（以下简称“项目”）经费是指以中国石油大学（华东）名义通过技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等方式从行政机关、企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）获得的合同性科研项目经费。技术转让项目经费管理按照学校科技成果转移转化管理办法执行。

第二章 监管职责

第三条 加强项目经费管理，严格经费使用监管，放管服结合。学校科技、财务、人事、资产、审计、招标采购、监察等职能部门，共同对合同的审核签订、经费使用等行使管理、监督和检查的职权。

第四条 项目经费的管理使用实行项目负责人负责制。项目负责人是科研经费管理使用的直接责任人，负责依法、据实编制项目预算和决算，按照预算和合同要求使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。

第三章 经费入账及分配

第五条 项目经费必须纳入学校财务统一管理，科研项目合同是项目经费认定依据，经费到位后项目负责人携带已生效的合同原件到科技处办理入账手续，每个项目设立单独的课题账号。

第六条 项目由于分工合作需要内部经费分割的，由项目负责人在经费入账之前提出申请并填写《科研经费校内划拨(分割)备案表》，由项目负责人和各经费负责人签字后交科技处办理。

第四章 预算管理

第七条 项目经费实行预算管理制度，对于项目合同中已有经费预算的，按合同经费预算执行；项目合同中没有经费预算的，由项目负责人根据科研活动实际需要编制经费预算，填写《中国石油大学（华东）科研经费支出预算表》签字后报财务处备案。（预算科目及比例详见附表）

第八条 项目经费预算如需调整，由项目负责人填写《横向科研项目经费预算调整申请》签字后报财务处调整。

第五章 支出管理

第九条 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，项目负责人应将所需缴纳的税费纳入经费预算，应税金额按照发票开具金额确认并于开票时扣收，财务处负责项目经费相关税款的代扣代缴工作。

第十条 对于由项目负责人提出合同认定申请并符合免征增值税条件的技术开发、技术转让类合同，由科技处负责到山东省技术市场管理部门办理技术合同认定登记手续，财务处根据认定结果到税务部门办理免税备案手续，未事先认定的合同但已扣缴的税费不予退回。根据国家有关税收政策的规定，免税项目不能开具增值税专用发票。因违反国家税收政策而出现的税务罚金由项目负责人全部承担。

第十一条 针对项目合同已签订，但项目经费短期不能拨付到位，而又确需投入经费开展相关研究工作的情况，项目负责人可申请垫资并填写《横向科研项目垫资申请表》。拟垫资经费的来源应为项目负责人的科研发展基金，待该项目经费拨付到位后应及时填写《科研项目还款申请表》申请归还到科研发展基金中。

第十二条 项目经费的外转办理：

项目经费需要向校外合作单位转拨的，必须是项目原合同中明确约定的合作单位，否则需报请委托方书面批准或签订补充协议方可办理。

办理经费外转手续时需提供原科研项目合同、预算书、合法票据和其他必要的资料（如合作单位资质证明材料、法定代表人身份证复印件等），并填写《中国石油大学（华东）向校外转付科研经费审批表》，审批通过后须在校内公示 3 天，公示无异议

后由科技处签订外协合同。

第十三条 项目所需设备、材料和服务采购按照学校相关采购管理政策执行。

分析测试加工等委托服务费（以下简称委托服务费）的支出办理：

委托服务费包括：分析测试加工、环评、安评、计算和施工等费用。科研项目合同中无明确约定的，可委托经学校认定的校内分析测试平台完成，也可委托具有相关业务能力的高校、科研院所和具有相应资质的企业完成，委托校外单位完成的，需提供受托单位资质证明。委托金额 5 万元以上（含）的服务须签订委托合同。签订合同时，涉及学校集中采购的以中标通知书为签订依据，其他的需填写《中国石油大学（华东）向校外转付科研经费审批表》，中标或审批通过后需在校内公示 3 天，公示无异议后由科技处签订委托合同。项目负责人支付服务费时需向财务处提交委托合同、验收意见、服务结果报告、计价单等材料。

科研仪器设备转出办理：

合同要求研发和购置的仪器设备在项目结题后归委托方所有的，仪器设备转出时须按国有资产与实验室管理处要求填写《科研成果型仪器设备转出申请报告》，并提供设备接收单位加盖公章的收条及资产入账单复印件，由国有资产与实验室管理处办理相关手续。

第十四条 项目组因科研工作需要可聘用项目研究人员、科研财务助理和项目辅助人员等，原则上不能聘用项目负责人的直

系亲属。聘用人员应采取劳务派遣方式予以聘用，项目负责人应将劳务派遣公司签订的劳务合同报相关部门备案。聘用人员工资及社保费用，从劳务费中列支，月工资标准按岗位和贡献确定。

第十五条 项目经费支出审批签字顺序为项目负责人、院（部）、科技处和分管校领导。相应审批权限分别为：单笔支出金额在10万元以下只需项目负责人签字；10万元以上（含）30万元以下另需院（部）分管科研工作的负责人审批签字；30万元以上（含）50万元以下另需科技处主要负责人审批签字；50万元以上（含）大额支出事项，另需分管校领导审批签字。

第十六条 项目的学校管理费和院部管理费在经费到账时按以下比例从实际到账经费中全额计提（含税）：

项目类型	学校管理费	院（部）管理费	合计
理工类研究项目	7.5%	2.5%	10%
人文社科类研究项目	4%	1%	5%
校内独立核算单位项目	10%	0	10%
东营科学技术研究院项目	7.5%	7.5%	15%

第十七条 为进一步开拓西部地区的科技市场，凡在重庆、四川、贵州、云南、西藏、陕西、甘肃、宁夏、青海、新疆、内蒙古、广西12个省、市、自治区承担的项目，减免1%的学校管理费。

第六章 结题结账

第十八条 项目负责人应根据项目决算的要求和规定，严格按照财务部门提供的项目财务数据，如实编制项目决算，并对决

算的真实性、准确性负责。项目有其他合作单位的，项目负责人应督促合作单位如实提供相应科研经费决算报告。

第十九条 项目的结余经费可根据需要提取不超过结余额的70%发放课题组绩效奖励，其余全部转入项目负责人的科研发展基金，由项目负责人填写《横向科研项目结余经费绩效奖励发放与结转申请表》，经院（部）和科技处审批后到财务处办理。

第二十条 因调离或非正常脱离学校工作岗位等原因不能继续研究工作的人员，其承担的科研项目已完成的，应在办理离岗手续前进行经费决算，办理项目经费承接手续，结余经费留在学校由经费承接人继续使用；逾期不结算的，结余经费收归学校。对尚未完成科研项目的，须提前向学校申请经费审核并指定项目承接人，并办理相关备案手续。

第二十一条 对于退休人员，其承担的科研项目未完成的，科研经费正常执行至项目结题；已完成的项目结余经费可按第十九条处理。科研交流基金原则上由负责人继续使用，因故不能继续执行的，未执行部分由学校统筹管理。

第二十二条 科研发展基金可用于支付开展科研活动发生的相关费用。

第七章 监督问责

第二十三条 项目负责人要增强责任意识，在保证完成合同任务的前提下，负责科研经费的管理使用，对分拨给项目组参加人员的经费负有严格的监督、管理责任。

第二十四条 科研活动与科研经费支出必须自觉接受上级部

门和学校纪检、监察、审计部门的检查。涉及科研经费使用问题的信访举报，由科技处协同纪委办公室、监察处、财务处和审计处共同办理。发现存在违规问题的，由科技处牵头会同有关部门按规定予以通报批评、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处理。涉嫌违纪的，由纪委办公室、监察处在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由纪委办公室、监察处调查核实后按规定移送地方纪委、监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第八章 附 则

第二十五条 本办法自公布之日起执行。《中国石油大学（华东）科研材料采购管理办法》（中石大东发〔2013〕50号）和《中国石油大学（华东）科研项目经费内部管理实施办法》（中石大东发〔2016〕58号）同时废止。

第二十六条 本办法由财务处、科技处负责解释。

附件：横向经费预算科目及比例表

附件

横向经费预算科目及比例表

预算科目		预算比例	说 明
直接 经费	税金	按实际	相关政策依据
	设备费	按实际需要 预算	用于购置科研所需的单位价值1000元以上的一般设备、单位价值1500元以上的专用设备，且使用期限须一年以上。
	交通差旅费、 会议费、国际 交流费	按实际需要 预算	执行《中国石油大学（华东）工作人员差旅费管理办法（修订）》（中石大东发〔2018〕25号）和《中国石油大学（华东）科研差旅费和会议费管理暂行办法》（中石大东发〔2016〕32号）。
	接待费	按文件执行	执行学校有关接待费管理办法
	劳务费	≤60%	用于支付课题组人员的绩效奖励及劳务报酬、研究生助研津贴、外聘专家和工作人员的评审费或薪酬等，占科研编制的科研人员岗位津贴从横向经费劳务费科目列支。劳务费的支领直接打入个人银行卡，并按规定扣缴个人所得税。
	材料费	按实际需要 预算	具体参照规定执行。
	委托业务费	按实际需要 预算	用于支付合作单位经费或委托其他单位开展分析测试加工、环评、计算和施工等
	其他费用	≤10%	用于科研中办公用品、版面费、房屋有偿使用费等。
间接 经费	管理费	按实际需要 预算	管理费由学校统一提取

