

长安大学文件

长大科〔2020〕43号

关于印发《长安大学横向项目（自然科学类） 科研经费管理实施细则》的通知

校属各单位：

《长安大学横向项目（自然科学类）科研经费管理实施细则》经校务会2020年3月18日审议通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2020年3月23日

长安大学横向项目（自然科学类）科研经费 管理实施细则

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学校横向项目（自然科学类）科研经费管理，提高经费的使用效益，促进学校科技事业的可持续发展，根据国家及学校有关科研经费管理的文件精神，特制定本办法。

第二条 本办法所称“横向项目科研经费”是指除纵向项目以外，学校对外开展科技服务活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的经费，包括企事业单位根据合同提供的科学研究、技术开发、技术服务、科技咨询、决策咨询、管理咨询等方面的经费。

第三条 横向项目科研经费必须全部纳入学校统一核算，专项管理，专款专用。横向项目科研经费实行项目负责人负责制，按合同约定管理。项目负责人必须按照项目合同中约定的经费使用用途、范围和开支标准，合理、规范使用科研经费，并对经费开支的真实性、合法性负法律责任。

第四条 横向项目科研经费管理可以实行科研财务助理制度。科研财务助理应熟悉国家科技管理政策，懂得一定财务管理知识，精通单位财务报销流程。科研财务助理主要职责包括：负

责经费支出和执行，积极配合财务决算和验收。科研财务助理由项目组根据项目研究需要，按照《长安大学科研项目外聘人员聘用管理办法》聘任，为项目组提供专业化服务。科研财务助理聘用经费在项目劳务费列支。

第五条 学校专业技术人员职务评审科研工作业绩评价中，5年内单项合计到款经费500万元以上（含500万元）的横向项目，或5年内个人主持所有横向项目到款总经费800万元以上（含800万元），可视同为国家重大（重点）建设项目（工程）中横向科技课题（到款经费100万元以上）。

第二章 收支管理

第六条 票据使用及纳税

不属于技术贸易许可免税项目的横向项目经费收入，除了提取各项校内管理费外，还须根据国家税收政策的有关规定上缴增值税等税费。学校计划财务处根据项目组承担项目情况代扣代缴应缴税费，开具税务发票。具体要求如下：

1. 凡是使用增值税发票的项目到款，须先统一按照国家税收政策规定（表1）纳税，由计划财务处代扣代缴；

表1 开具技术贸易发票应缴税费比例

应缴税费 项目类型	增值税	城建税	教育附加税	地方教育附加	水利基金	印花税
非免税项目 （“四技”项目）	$\frac{A}{1.03} \times 3\%$	$C \times 7\%$	$C \times 3\%$	$C \times 2\%$	$\frac{A}{1.03} \times 0.5\%$	$\frac{B}{1.03} \times 0.3\%$
非免税项目 （一般项目）	$\frac{A}{1.06} \times 6\%$	$C \times 7\%$	$C \times 3\%$	$C \times 2\%$	$\frac{A}{1.06} \times 0.5\%$	$\frac{B}{1.03} \times 0.3\%$

经认定符合免税条件	0	0	0	0	$A \times 0.5\%$	$B \times 0.3\%$
-----------	---	---	---	---	------------------	------------------

注：A—实际到款，B—合同金额，C—增值税

2. 增值税发票由计划财务处统一出具，并明确应缴各项税金，从项目经费中扣除；

3. 先借发票后到款时，在缴纳税金后，经费应在借发票后 3 个月内到账，否则收回发票；如果超期未到账且发票未返回，将冻结项目负责人的科研项目经费；

4. 横向项目合同签订后，需先进行合同认定，凡是符合国家技术贸易许可免税政策的技术贸易项目，凭借科技合同认定部门开具的免税证明，到计划财务处开具免税的增值税普通发票。

第七条 横向项目科研经费入账程序

1. 经费认领

项目负责人查询科技处公布的科研经费到款信息，确认项目经费到账并认领。科技处根据科研合同和科研经费到款信息对科研项目进行分类编码，为科研项目建立项目经费本，并填写“科研课题经费划拨及管理费提取明细表”。

2. 经费划拨

横向项目在经费入账时凭科技处“科研课题经费划拨及管理费提取明细表”按到款金额和规定比例由学校计划财务处一次性划拨。具体比例见表 2。

3. 经费建账

计划财务处根据科技处开具的“科研课题经费划拨及管理费

提取明细表”，在财务系统设立项目经费编号，并办理经费入账手续。

表 2 横向项目科研经费分配比例

比例 (%) / 项目类别	科研管理费		学校科研条件占用费	项目研究费用
	学校管理费	学院管理费及奖励基金		
横向项目	8 (校管理费 1.5+校奖励基金 6.5)	1	1.5	89.5

第八条 横向科研经费支出包括科研管理费、学校科研条件占用费、人员费、设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、城市交通费、业务接待费和其他支出等。

第九条 横向科研经费计提科研管理费和学校科研条件占用费后，项目研究费用由项目负责人根据合同或预算约定使用；合同和预算没有约定的，由项目负责人按照国家 and 学校相关规定自主安排、统筹使用，包括在项目组织实施过程中由项目经费支付的各项费用，但不得列支与研发工作无直接关系的费用，不得列支个人和家庭消费。

1. 人员费：是指在项目研发过程中发放给项目组成员的绩效奖励、科研工作酬金。科研项目合同或预算中有约定人员费比例的，按合同或预算执行；合同和预算中没有限定的，人员费用支出比例原则上不超过项目到款经费的 40%；软件开发类、规划设计类、咨询服务类等确需大量劳务投入的项目人员费用支出比例

最高不超过到款经费的 60%。

绩效奖励发放由项目负责人根据科研工作进度和成效提出绩效发放申请，拟定发放方案和清单，报所在单位负责人审批后到计划财务处办理。

2. 设备费:是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。用横向项目科研经费购置的仪器设备,除合同特殊约定外,均属学校国有资产,须按《长安大学固定资产管理办法》办理资产入库手续,统一管理。合同中明确规定应交付对方的设备和硬件,或无法收回的设备和硬件,项目负责人如实填写“长安大学科研经费购置固定资产(或无法收回固定资产)移交审批表”(附表1),提交项目合同或补充协议,经所在学院(部)、科研主管部门、计划财务处、国有资产管理处、实验室与设备管理处审核后,可不列入学校固定资产。设备购置应严格执行《长安大学科研项目外协(外购)合同管理暂行办法》。

3. 材料费:是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。材料采购应严格执行《长安大学科研项目外协(外购)合同管理暂行办法》。

4. 测试化验加工费:是指在项目研究过程中支付给外单位(包括我校内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。测试实验委托应严格执行《长安大学科研项目外协(外购)合同管理暂行办法》。

5. 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

6. 差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、交通费用等。差旅费的开支标准按照《长安大学差旅费管理实施细则》执行。

7. 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应严格执行《长安大学会议费管理实施细则》和《长安大学科研业务会议管理暂行办法》。

8. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费支出应严格执行《长安大学教职工因公临时出国（境）管理办法》、《长安大学外宾接待经费管理办法》和《长安大学外国文教专家经费管理实施细则》。

9. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。专用软件购买应严格执行《长安大学科研项目外协（外购）合同管理暂行办法》。

10. 劳务费：是指在项目研究过程中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（包括科研财务助理）等没有工资性收入人员的劳务费用，以及聘用人员的社会保险补助费用。

11. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研发及其管理相关的工作人员。

12. 城市交通费：是指在项目研究过程中在西安市内开展相关科研活动发生的城市交通费用，包括市内乘坐出租车、公交车、地铁、网约车等公共交通工具发生的费用，凭票实报实销。城市交通费总额不得超过横向项目到账经费的5%。

13. 业务接待费：是指在项目研究过程中确因研究工作需要与项目研究直接相关的国内委托或合作单位开展科研交流活动发生的用餐费和住宿费。科研业务接待费按照《长安大学横向科研项目业务接待费实施细则》（附件2）执行。

14. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第十条 横向项目经费支出，按以下程序审批报销：

1. 单笔支出不超过5万元由项目负责人签字，计划财务处审核报销；

2. 单笔支出5万元（含）~50万元由项目负责人签字，所在学院（部）负责人审核，计划财务处审核报销；

3. 单笔支出50万元（含）~100万元由项目负责人签字，所在学院（部）负责人审核，科技处审核，计划财务处审核报销；

4. 单笔支出超过100万元（含）由项目负责人签字，所在学

院（部）负责人审核，科技处审核，校务会审批，计划财务处审核报销。

第十一条 依据有关规定发放给个人的科研绩效奖励、科研劳务报酬等必须通过学校财务系统申报，经审核后提交计划财务处通过转账支付方式转入个人银行卡。严格控制现金发放，校内人员不支付现金，校外人员确需发放现金的，须附领款人有效身份证件号码，领款人在领款单上亲笔签字，不得代领。学校按规定代扣代缴个人所得税。不得违规发放加班费、值班费、过节费等。

第十二条 项目负责人应严格遵守国家的相关规定。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款，以及支付与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等。

第十三条 经费使用中，项目负责人应严格执行国家与学校有关的人员聘用、政府采购等有关的管理制度。

第三章 结余经费管理

第十四条 项目结束后应及时办理项目结题。完成任务目标并通过验收的，项目结余经费在办理结账手续前由项目组继续用于研发活动的支出。未通过验收的和整改后通过验收的项目，如果合同约定科研项目经费应退还委托方的，由项目组负责履行合同；合同未约定退还科研项目经费的，结余经费由学校全额收回。

第十五条 科研项目负责人在项目验收后 6 个月内，向科技处提交经费决算报表及委托方（任务下达单位）的验收材料（验收意见、证书等），经科技处审核后办理项目校内结题手续。

第十六条 科技处根据项目负责人提交的结题项目材料，及时向计划财务处提供结账项目信息，办理结账手续。

1. 项目负责人应在办理完校内结题手续后的 3 个月内填写“长安大学科研项目结账申请表”，报计划财务处、科技处审核，申请办理结账。

2. 项目负责人应在结账前全面清理经费收支款项。借款应在结题之前全部报销或归还，应付款应在经费结账前全部处理完毕。涉及预借发票扣税占用项目额度的，需先清理预借发票。

3. 无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，学校有权予以结账，冻结该项目经费。

第十七条 横向项目结余经费按照该项目结余经费总额分段累计计算法进行分配，学校科研创新发展基金比例为 2%，二级学院科研创新发展基金比例为 3%。项目结余经费在 100 万元及以下部分，项目研究人员津贴比例不超过 45%，剩余部分为项目负责人科研创新发展基金；100-500 万元（含 500 万元）部分，项目研究人员津贴比例不超过 30%，剩余部分为项目负责人科研创新发展基金；500 万元以上部分，项目研究人员津贴比例不超过 20%，剩余部分为项目负责人科研创新发展基金。项目研究人员津贴实行总额控制，也可以与科研创新发展基金统筹用于研究支出。

第十八条 科研人员科研创新发展基金属于科研经费，可用

于项目组主要成员的自由探索、自主择题的项目研究、大型项目的预研究、研究生培养等，其使用应符合国家的有关法规和政策。项目负责人按照支出要求安排经费使用，由所在学院（部）负责审核。

第十九条 科研项目负责人正常调动工作，其以长安大学名义申请的项目经费原则上仍留在校内，转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执行的项目，经项目主管部门批准，允许进行单位变更；对已结题结账项目，调离的项目负责人应将经费使用权限授予其所在项目组的本校在岗在编人员。科技处在确认完成经费交接手续后，方可在离校手续单上盖章。非正常脱离学校工作岗位的，其科研项目经费一律冻结。

第四章 附则

第二十条 本办法印发之日前签订的科研合同，项目经费分配比例按下表施行。

项目类别	费用类别		学校科研条件占用费	项目研究费用
	科研管理费			
比例 (%)	学校管理费	学院管理费及奖励基金		
横向项目	6.5 (校管理费 1.5+校奖励基金 5)	1	1.5	91

第二十一条 本办法经校务会审议通过，自印发之日起新签订合同按照本办法施行，由科技处负责解释。原文件（长大科〔2019〕167号）同时废止。

附表 1

长安大学科研经费购置固定资产（或无法收回固定资产）移交审批表

项目名称			
项目编号		项目金额（万元）	
项目委托单位			
设备名称（型号）			
设备价值（万元）		设备类型	采购/自制
移交设备 情况描述	主要描述项目合同（任务书）中关于设备移交项目委托单位相关条款及设备型号等具体信息。		
所在学院（部）意见： <div style="text-align: right;"> 负责人签字（公章）： 年 月 日 </div>			
科研主管部门意见： <div style="text-align: right;"> 负责人签字（公章）： 年 月 日 </div>			
计划财务处意见： <div style="text-align: right;"> 负责人签字（公章）： 年 月 日 </div>			
实验室与设备管理处意见： <div style="text-align: right;"> 负责人签字（公章）： 年 月 日 </div>			
国有资产管理处意见： <div style="text-align: right;"> 负责人签字（公章）： 年 月 日 </div>			

附表 2

长安大学横向科研项目业务接待费实施细则

第一条 为进一步规范我校横向项目业务接待费管理，规范科研项目业务接待费报销标准与程序，根据《长安大学业务用餐支出管理办法》、《长安大学国内公务接待管理办法》和《长安大学外宾接待经费管理办法》等文件精神，结合学校科研工作实际，制定本细则。

第二条 本细则业务接待费是指学校横向科研项目在项目研究过程中确因研究工作需要与国内委托或合作单位开展科研交流活动发生的接待费用，包含接待用餐费、工作用餐费和住宿费。

第三条 业务接待费从所属横向科研项目中列支，实行总量控制原则，总支出不得超过项目到账经费的 10%。

第四条 接待用餐费严格执行业务接待清单制度，接待活动结束后，项目组须在 5 个工作日内如实填写《长安大学横向项目科研业务接待清单》，包括来访单位名称、来访人员名单、来访事由（与项目相关性）、来访时间、来访活动与费用、校内陪同人员名单等信息，项目负责人签字后，凭接待清单和票据在计划财务处报销。

第五条 接待用餐费坚持务实节俭原则，接待用餐标准严格控制在每桌人均 150 元内（不含酒水），酒水费用不得超过菜品金额的 20%，酒水费不单独报销，与主餐费一并报销，

第六条 科研活动日常工作用餐费根据《长安大学业务工作餐支出管理办法》执行，在项目业务接待费列支。

第七条 业务接待中发生的住宿费在业务接待费中列支，住宿用房以标准间为主，住宿费支出时需填写“长安大学横向项目业务接待住宿费报销清单”，由项目负责人签字，凭票据在计划财务处报销。

第八条 业务接待费不得列支与项目研究无关的费用支出，不得列支纪念品、礼品、烟、酒、参观门票、土特产等费用。

第九条 本细则自颁布之日执行，由科技处负责解释。

长安大学横向项目科研业务接待清单

横向项目名称与编号:

年 月 日

来访单位名称			
来访人员名单	姓 名	职 务	联系电话
来访事由	(重点说明与项目的相关性)		
来访时间			
来访活动			
校内陪同人员 名单			
接待费用			
<p>本人承诺对此经济事项的合理性、真实性负相关责任，并知晓中央八项规定精神，如有违反本人愿意承担相关经济责任。</p> <p style="margin-left: 200px;">项目负责人:</p> <p style="margin-left: 200px;">日期:</p>			

抄送：校党政领导。

长安大学校长办公室

2020年3月23日印发
