

# 安徽警官职业学院横向科研经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范学院横向科研经费管理，调动广大科研人员积极性，促进学院科研事业发展，根据国家、安徽省有关法律和制度，结合学院已制定的《安徽警官职业学院科研经费管理办法》《安徽警官职业学院科研经费管理实施细则》等规定，制订本办法。

**第二条** 本办法所指横向科研经费，是指其他社会组织委托学院实施的科研项目的经费，其中包括企事业单位（机关、社团、部队、企业、学校等）和个人委托合作研究的经费；境外（含港、澳、台地区）非政府部门资助的研究经费；国内民间基金资助的研究经费；我方未参加申报，由对方从所承担的纵向科研项目经费中转拨给我方的经费；学院对外开展科研服务所获得的经费，包括技术转让费、技术开发费、技术咨询费、技术服务费等。

**第三条** 本办法适用于学院教职工以及其他工作人员以安徽警官职业学院名义承担的各类横向科研项目。以安徽警官职业学院名义取得的各类横向科研经费，不论其资金来源渠道，均为学院代为管理的科研收入，必须拨入学院基本存款账户，集中核算，专款专用。

## 第二章 收入管理

**第四条** 各类横向科研项目的经费都必须进入学院基本存款账户，纳入学院财务代为统一管理，并按照国家有关规定依法交纳增值税、城建税、教育附加、印花税、水利基金

等各种应缴税费，以上税费由横向课题项目负责人个人承担，从其横向科研经费中支出。

**第五条** 横向科研经费到校后，行政财务处暂按“往来款”及时入账，教务处（科研处）确认经费到账后，通知项目负责人提交项目合同及其它相关材料，办理立项手续。项目负责人也可自己到教务处（科研处）办理相关立项手续。凡不需要办理免税手续的，教务处（科研处）直接向行政财务处转达《立项通知单》，并在通知单中注明应税字样，行政财务处依据《立项通知单》和“税务发票记账联”将经费由“往来款”转入“横向科研收入”，启动横向科研经费支出。凡是符合免税条件，需要办理免税手续的，由项目负责人到相关部门办理登记后，将相关部门的批复以及注明“免税”字样的《立项通知单》交行政财务处，行政财务处到税务部门办理免税手续，然后根据免税办理结果，将经费由“往来款”转入“横向科研收入”，启动横向科研经费支出。

### 第三章 预算管理

**第六条** 横向科研项目经费支出按照合同管理，科研项目合同中有经费预算约定的从其约定，没有约定的实施院内预算管理。

**第七条** 横向科研项目院内预算实行项目组、系部、学院三级管理。

（一）项目组负责编制科研项目预算，项目预算按照合同总金额编制，在办理经费入账手续时递交，若需分设子项目，还需递交子项目预算。项目预算编制，有合同的依据合同，无合同约定或合同约定不明的，依据学院科研项目经费预算管理相关规定，均需列明支出明细，并作为项目经费结算依据。项目预算表由项目负责人签署意见。

（二）项目负责人所在系部签署审核意见。

（三）报教务处（科研处）和行政财务处分别备案。

**第八条** 横向科研经费支出预算包括直接费用预算和间接费用预算。

（一）直接费用。是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的支出。主要包括科研业务费、设备费、劳务费、外协经费和其他相关业务费。各项经费预算据实编制，均不受比例限制。

1. 科研业务费：包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、专家咨询费、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（含数据采集费）、实验设备运行维护费等。

2. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位科研仪器设备而发生费用，设备购置按照学校国有资产管理的规定进行管理。

3. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳

务性费用。横向项目经费可开支项目组成员假期或非正常上班时间的加班劳务费。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。一般情况下，劳务费的开支按批准的项目计划书或项目合同书的预算执行，项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费须发放到相关人员的银行账号，不得代领，不得以现金方式结算。

4. 外协费：是指在合同履行过程中，委托给其他单位或者个人完成指定工作所支付的科研经费。

5. 其他相关业务费：指在项目实施过程中发生的其他支出。包括税费、场地使用费、项目组人员业务培训费、办公用品、车辆维持费（燃料费、过路过桥费、维修费、停车费）、其他业务费等。

（二）间接费用。是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关支出。主要包括有关管理费，资源占用费，以及承担单位用于科研人员激励的相关支出等。

1. 管理费：是指学院、系部为支持科研活动开展而发生的综合管理支出。按到账金额和规定比例一次性提取，纳入学院财务统一管理，统筹安排使用。如项目经费管理办法或项目合同没有明确规定的，学院按到账经费总额 5%的比例提取。国家或主管部门有特别规定和要求的项目按其规定办理。

2. 资源占用费：包括仪器设备、房屋使用费及水电消耗补偿等。

以上两项费用，学院可根据项目建设实际情况决定是否提取。

3. 绩效费用：是学院按照项目实施绩效及完成情况对项目组的激励费用。合同有约定绩效比例的按合同执行，没有约定的按最高不超过总经费的 50% 执行，由项目负责人在间接经费预算中据实编制。

#### **第四章 支出管理**

**第九条** 使用科研经费购置或形成的固定资产和无形资产属于国有资产，纳入学院统一管理，有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）按学院国有资产管理规定办理相关手续，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

**第十条** 横向科研项目原则上不安排外协经费，确有需要的，需报科研管理部门审批。

**第十一条** 间接费中提取的绩效费用，由学院统筹管理，用于项目组的绩效激励支出。

**第十二条** 横向科研经费的支出审批按照学院有关财务报账规定执行。

**第十三条** 学院严格税费管理，按照国家税法和税务主管部门的规定扣缴各项税费。支付给个人的劳务费和专家咨询费、奖酬金（绩效）必须发放到相关人员的银行帐号，不得代领，不得以现金方式结算。若达到个税起征点，需要提

供个人自行代开的劳务发票，依法自主缴纳个人所得税。

**第十四条** 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同。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。严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。严禁在科研经费中报销个人家庭消费、娱乐场所消费、旅游费用、各种罚款、捐款、赞助、投资等支出。严禁报销公务接待费、个人福利性支出。严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费。严禁设立“小金库”。

## 第五章 决算与结账管理

**第十五条** 横向科研经费到账，开具税务发票后，项目负责人必须在当年年度所得税汇算清缴前（次年5月）办理财务结账手续，如当年内未及时报账，所造成的企业所得税等相关费用，由个人承担。此条时间与下条3个月内规定有冲突的，以此条为准。

**第十六条** 科研项目结束后，项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由学院行政财务处核定科研经费余额。

原则上，项目负责人应在项目结题后3个月内及时清理应收和暂付款，办理财务结账手续。项目结题3个月后未办理结账手续的横向科研经费项目，且未做出任何解释或说明的，行政财务处凭教务处（科研处）提供的已结题项目清单冻结其科研结余经费。

**第十七条** 横向科研项目验收结题后的结余经费，合同有约定的，按约定办理；合同无约定的，由学院统一管理，用于科研项目的续研预研或项目组绩效奖励。

## **第六章 附则**

**第十八条** 本办法由学院行政财务处、教务处（科研处）负责解释。

**第十九条** 本办法自发文之日起执行。以往学院有关办法与本办法相抵触的，以本办法为准。执行过程中如有与国家有关规定不相符时，以国家规定为准。