

# 厦门大学横向科研项目资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范横向科研经费管理，促进学校科研事业健康发展，根据《中共中央办公厅国务院办公厅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》（中办发〔2016〕50号）、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）及国家相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 横向科研经费是指学校通过对外开展科研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各种非政府计划安排的科研经费，一般通过市场委托方式取得，包括科技开发、科技咨询、技术服务等取得的收入。

**第三条** 横向科研经费属学校事业收入，必须全部纳入学校财务部门统一管理。横向科研经费按合同约定管理，注重实效，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

**第四条** 横向科研经费形成的固定资产和无形资产均属于国有资产（除科研项目立项合同中有明确规定以外），按照《厦门大学国有资产管理暂行办法》（厦大资产〔2016〕5号）规定统一纳入学校资产管理，不得以任何形式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

**第五条** 科研成果推广应用、转化转让（除项目管理办法或合同另有规定外）应按照《中华人民共和国促进科技成果转化法（2015修正）》和

《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）和我校相关规定执行。

## 第二章 职责与权限

**第六条** 横向科研经费管理实行“学校统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研经费管理体制和“分级报账、集中核算”的会计核算方式。在校长统一领导下，分管科研、财务的校领导对科研经费的使用管理分工负责，学校科研、财务、资产、审计、纪检监察、学院（研究院）等部门及项目负责人各司其责，共同做好科研经费管理工作。

**第七条** 学校科技处、社科处（以下统称科研管理部门）是学校科研工作的主管部门，负责科研合同的审核、签订和管理，指导项目负责人按合同要求编制项目经费预算，督促项目负责人按有关规定使用科研经费，配合财务处做好项目财务管理与会计核算的有关工作。

**第八条** 财务处负责科研经费的财务管理与会计核算，指导项目负责人按照项目合同约定和有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研经费。

科研经费管理科负责制定和完善我校科研项目资金管理实施细则；提供政策咨询，组织业务培训；及时发布经费到账信息，办理科研经费入账和分配、开具票据，提供到款通知；负责审核项目决算编制和结账等管理和服务工作。

**第九条** 审计处负责对科研经费进行专项或抽查审计，执行《厦门大学科研经费审计实施办法》（厦大综〔2015〕64号）。

**第十条** 纪检监察部门负责对科研项目资金使用过程中发生的违规、违纪行为执行问责。

**第十一条** 实验室与设备管理办公室负责科研贵重仪器设备采购前的评估和专家论证工作，负责贵重仪器设备开放共享管理，避免重复购置和闲置浪费，提高仪器设备使用效率。

**第十二条** 资产与后勤事务管理处负责科研仪器设备、家具和材料等物资的采购和管理，严格按照学校有关政府采购及国有资产管理等规定做好物资采购、管理工作。

**第十三条** 各学院（研究院）作为科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位横向科研经费使用承担监管责任。各学院（研究院）应加强对课题组和科研团队的管理，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性、合法性，预防违法违纪问题发生；要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为横向科研项目的执行提供条件保障。

**第十四条** 横向科研经费管理实行项目负责人负责制。项目负责人应依法取得横向科研经费，按照国家、地方政府的法律、法规和学校的有关文件精神以及合同的规定使用经费，对科研活动及经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，自觉接受有关部门的监督、检查和审计，并在科技服务活动中维护学校权益。

项目负责人如遇出国等特殊情况需要变更或委托的，需到科研管理部门办理科研项目负责人变更或委托代管手续。

### 第三章 预算与决算管理

**第十五条** 委托单位要求或合同约定需要编制预算的，项目负责人应按要求或约定编制预算，并按批准的预算执行。预算编制由项目负责人在科研管理部门、财务处和学院（研究院）的配合下，根据具体项目的实际情况，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制。

**第十六条** 项目负责人根据项目决算编报的规定和要求，按照项目实际开支情况，如实编报项目经费决算。项目负责人对项目决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。项目决算按委托单位要求报送项目委托单位。

### 第四章 收入和支出管理

**第十七条** 横向科研经费按项目进行核算，每个项目设置一个经费卡号，实行全成本管理，专款专用，项目发生的各类支出必须全额列入项目的成本支出。

**第十八条** 合同签订后，项目负责人应及时登录科研管理信息系统登记立项信息，依据合同和项目进度督促委托单位将经费及时拨付到学校。经费到账后，项目负责人应及时认领，财务处根据认领信息核实经费所属

类别，按规定提取管理费后，编制项目经费卡号，项目负责人登录财务处预算申报系统填写预算后使用。财务处根据科研管理部门的通知确认科研经费收入。

**第十九条** 横向科研经费入账后由项目组到财务处开具增值税发票，并依法缴纳相关税费。应税金额按照合同到账金额确认，由项目经费承担。如需预借增值税发票，经学院和科研管理部门审批后，财务处予以开票，项目组缴纳相关税费并督促相关款项按时、足额到账。对于符合免税条件的技术开发类项目，经厦门市科学技术局认定后，可向税务机关申请减免相关税费。

**第二十条** 横向科研经费使用实行项目负责人“一支笔”审批制度。项目负责人根据科研经费预算和项目进度，合理安排经费支出，保证专款专用。承担多项科研经费的项目负责人，应按各项目预算规定及经费开支相关性，分别在相关的项目中开支。不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资、福利等与科研活动无关的支出。

**第二十一条** 横向科研经费必须依据科研活动的实际，做到业务真实、票据合法、手续齐全、责任明确。

**第二十二条** 横向科研经费支出范围一般包括设备费、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、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、绩效、办公费、管理费和其他支出等，合同有另外约定的按合同约定。

**第二十三条** 项目组成员使用科研经费出差，由项目负责人审批；项目负责人出差由学院（研究院）审批。

**第二十四条** 横向科研经费购置仪器设备、材料、家具等物品，必须严格按照厦门大学采购有关规定进行。大型仪器设备的采购应加强论证，避免重复购置，购买同类设备时，应充分考虑现有设备的利用率和共享情况。

**第二十五条** 劳务费、专家咨询费和绩效支出要严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用原则上须由本人签收和通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。

1、**劳务费**：是指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的在校研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费和社会保险补助费用等。

劳务费的发放期间应与项目（课题）研究周期相符。劳务费发放标准遵循市场规律，参照厦门市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，结合在项目（课题）研究中承担的工作任务，按照多劳多得的原则据实列支。

2、**专家咨询费**：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费支出应按要求据实列支，专家咨询费应当按照有关规定和标准执行，不得支付给与项目研究、管理相关的工作人员。

3、**绩效**：是指在项目研究开发过程中支付给项目相关人员的绩效。

在保证横向科技项目研究任务按计划完成的前提下，合同有约定绩效比例的按合同执行；合同无约定的，绩效原则上按到账经费管理费计提基数的30%核定。

**第二十六条** 学院（研究院）应制定科研经费大额支出管理办法。理工医科类科研经费单笔金额超过 20 万元（含 20 万元）的大额支出，人文社科类科研经费单笔金额超过 10 万元（含 10 万元）的大额支出，须经学院（研究院）审批方可办理支出。

**第二十七条** 横向科研经费转拨，必须与转拨单位订立合同，按照合同约定的转拨经费金额、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并经学院（研究院）、科研管理部门、财务处审批后执行。科研管理部门负责审核合作（外协）单位资质及合同内容；财务处根据科研管理部门审核意见办理合作（外协）的支出；项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，并向科研管理部门提供与协作单位之间非关联性声明。

**第二十八条** 横向科研经费支出中其它支出是指在科研活动中实际发生的其它费用，其他支出主要包括以下几个方面：

1、实验室小型维修费：是指为顺利完成研究项目，对现有实验室进行小规模改装所发生的费用。

2、业务接待费：是指由于项目研究需要而发生的接待费用。项目负责人应本着勤俭节约原则严格控制接待费开支。项目研究必要的接待费统一核定，按照到款经费管理费计提基数的 3%核定。

3、车辆维持费：是指项目研究过程中项目组成员私车公用所发生的费用。包括汽油费、过路费、临时停车费。但维修费、保险费、年检费、驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款及因私用车的各项费用等不得报销。

4、培训和学习费用：是指项目研究人员参加学习和培训的开支。培训和学习经费支出须经学院（研究院）审批。

**第二十九条** 科研项目管理费是指学校和学院（研究院）等单位为项目研究提供服务、消耗和有关管理费用的补助支出。理工医科类管理费核定比例为7%（学校5%，学院2%），人文社科类管理费核定比例为6%（学校4%，学院2%）。学校提取部分由学校统筹安排使用，学院（研究院）提取部分由学院（研究院）统筹安排使用。

学院（研究院）可根据实际需要，对横向科研项目经费增提学院（研究院）管理费，用于补充学院（研究院）提供技术支撑的消耗和管理费；学院（研究院）对增提的管理费制定管理办法，并报科研管理部门和财务部门备案

**第三十条** 横向科研项目符合下列条件之一的，可申请管理费减免。

**A类：**项目合同书中约定的，支付给合作单位的研究经费部分；

**B类：**项目合同书中约定的，需要以设备形式交付给委托单位的购置费部分；

申请管理费减免的经费部分须严格按照申请内容全额列支，并扣除相应绩效支出和业务接待费额度。

**第三十一条** 项目负责人离职（正常调动工作、退休或意外情况不再承担科研工作），其以学校名义申请的项目经费应留在学院（研究院）（科研经费资助部门有规定的除外），学院（研究院）应在六个月之内提出处



理意见,经科研管理部门审批,由学院向(研究院)安排使用,确保该项目顺利完成。无法确认项目完成人的,经费由学校统一管理。

## 第五章 结题结账管理

**第三十二条** 横向科研项目完成后,应按项目合同规定的时间结题。项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款。应收及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。科研管理部门应督促项目负责人在科研项目结束或通过验收后及时办理结账手续。对无正当理由不办结账手续的科研项目,科研管理部门有权按照学校的有关规定通知财务处予以结账。

**第三十三条** 科研项目结题后,结余经费按项目合同约定办理。没有明确约定的,学校将结余经费进行分配和结转;结余经费的使用应按照《厦门大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》执行。

## 第六章 监督检查和绩效考评

**第三十四条** 学校各职能部门负责对科研经费使用进行监督检查。财务处负责对科研经费收支的会计监督,纪检监察审计部门负责科研经费收支的审计、监督和检查。学校及各项目负责人应自觉接受政府有关部门及科研经费提供方或其委托的社会中介机构,依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的监督检查。

**第三十五条** 凡虚构经济业务和使用假发票等非法手段套取科研经费、为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失，按学校经济责任制有关规定承担相应的经济或法律责任。对于违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《厦门大学教职工处分暂行规定》（厦大人〔2016〕37号）、《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法记过依法追究其刑事责任。

**第三十六条** 建立科研经费管理的绩效考核制度和奖惩机制，对科研项目取得的社会效益和经济效益进行考核和评价，对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。学校将科研经费管理绩效纳入院系负责人的考核范围。

## 第七章 附 则

**第三十七条** 本办法自公布之日起执行。此前规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

**第三十八条** 本办法由财务处和科研管理部门负责解释和修订。2013年3月19日发布的《厦门大学横向科研经费管理办法》（厦大财〔2013〕22号）同时废止。

# 厦门大学文件

厦大财〔2019〕44号

## 关于《厦门大学横向科研项目 资金管理办法》的补充通知

全校各单位：

为贯彻落实《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）和《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）精神，切实减轻科研人员负担，充分激发科研人员创新活力，现就《厦门大学横向科研项目资金管理办法》（厦大财〔2016〕71号）（以下简称《管理办法》）有关问题补充通知如下：

一、《管理办法》第十五条修改为“项目负责人根据委托单位

的要求，按合同约定和项目开展的实际情况编制预算，并按预算执行。项目在研期间，因项目开展的实际需要，需调整预算，委托单位有约定的，调整预算要报委托单位同意方可调整；合同没有明确约定的，项目负责人提出申请，报科研管理部门审批。”

二、《管理办法》第十八条修改为“合同签订后，项目负责人应及时登录科研管理信息系统登记立项信息，依据合同和项目进度督促委托单位将经费及时拨付到学校。经费到账后，项目负责人应登录科研管理信息系统及时认领并编制预算，财务处根据科研管理部门的通知，确认科研经费收入，审核并计提管理费。”

三、《管理办法》第二十二条修改为“横向科研经费支出范围一般包括设备费、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、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、绩效、办公费、维修（护）费、交通费、管理费和其他支出等，合同另有约定的按合同执行。

项目组成员外出调研须采用公共交通工具。因项目研究需要，用私家车进行科研活动的，可以报销直接相关的汽油费、过路过桥费、临时停车费。科研人员要严格区分，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用。”

四、《管理办法》第二十五条修改为“劳务费、专家咨询费和绩效支出要严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用原则上通过银行转账方式结算，并依法代扣代缴个人所得税。”

第二十五条第三项修改为：“绩效是指在项目研究开发过程

中支付给项目相关人员的绩效。在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，合同有约定绩效支出数额的，按合同执行；合同无具体约定的，绩效原则上按管理费计提基数的40%核定。”

五、经费开支按预算和合同执行，不再重复审批，删除《管理办法》第二十六条“学院（研究院）应制定科研经费大额支出管理办法。理工科类科研经费单笔金额超过20万元（含20万元）的大额支出，人文社科类科研经费单笔金额超过10万元（含10万元）的大额支出，须经学院（研究院）审批方可办理支出。”

六、加强合作（外协）经费管理，《管理办法》第二十七条修改为“科研合作款是指学校取得的，需要与其他单位合作完成的款项。科研合作款转拨，原则上应在主合同上列明合作单位，并与合作单位订立分包合同，按照分包合同约定的转拨经费金额、拨付方式及时间、开户银行信息等条款办理，报科研管理部门审批，财务处根据科研管理部门审批意见办理支出。”

科研外协费是指项目研究过程中，必须由外单位进行检验、测试、化验及加工等产生的费用。科研外协应签订合同，外协合同的签订和公示应按科研管理部门相关规定执行。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，如与外协单位有利益关联，应在签订合同前向科研管理部门报备。财务处根据合同的约定办理外协的支出。”

七、《管理办法》第二十八条修改为“横向科研经费支出中其它支出是指在科研活动中实际发生的其它费用，其他支出主要包括以下几个方面：

1. 科研活动接待费/加班工作餐费：是指由于项目研究需要而发生的接待费用和加班工作餐费用。合同有约定科研活动接待费/加班工作餐费支出数额，其支出数额按合同执行；合同无具体约定的，按照管理费计提基数的10%核定。项目负责人根据项目研究的实际需要，需提高科研活动接待费/加班工作餐费预算额度，报科研管理部门审批。项目负责人应本着勤俭节约原则严格控制科研活动接待费/加班工作餐费开支。

2. 培训和学习费用：是指项目研究人员参加项目相关的培训和学习开支的费用。培训和学习费用由项目负责人审批。”

八、《管理办法》第三十条修改为：“鼓励横向科研经费购置仪器设备，增加学校设备资产，使用横向经费购置仪器设备（单台5万元及以上）和支付外拨合作费的部分，减按3%提取管理费，该部分不作为绩效的测算基数。管理费减提一律实行先提后减，待项目结题时学校一并计算返还。”

九、本通知由科研管理部门、财务处负责解释。

十、本通知自发布之日起施行。

厦门大学

2019年7月29日

---

厦门大学办公室

2019年7月29日印发

删除[叶佳佳]：【印发日期】