

# 厦 大 学 横 向 科 研 目 管 理 办 法

## 第一章 总 则

**第一条** 为 一 步 范 横 向 科 研 经 管 理，促 学 校 科 研 事 业 健 康 发 展，根 据 《中 共 中 央 办 公 厅 国 务 办 公 厅 关 于 一 步 完 善 中 央 政 科 研 目 管 理 等 政 策 的 若 干 意 》（中 办 发〔2016〕50 号）、《福 建 省 人 民 政 府 关 于 促 校 科 技 创 新 能 力 提 升 的 若 干 意 》（政〔2016〕37 号）及 国 家 相 关 法 和 务 管 理 制 度，结 合 我 校 实 况，制 定 本 办 法。

**第二条** 横 向 科 研 经 费 是 指 学 校 对 外 开 展 科 研 活 动 从 相 关 和 企 事 业 单 位 取 得 的 按 合 同 约 定 行 管 理 的 各 种 政 府 划 安 排 的 科 研 经 费，一 般 以 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 务 统 一 管 理。横 向 科 研 经 费 按 合 同 约 定 管 理，注 重 实 效，中 心 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（科 研 目 立 项 合 同 中 有 明 确 规 定 以 外），按 照 《厦 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 匿 藏、私 自 处 理、侵 占 或 牟 取 私 利。

**第五条** 科 研 成 果 推 广 应 用、转 让 权 属 于 学 校（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 让 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 与权

**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、任到人”的科研经费管理体制和“分级报告、集中核算”的会计核算方式。在校统一领导下，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（研）院（系）等管理部门各司其职，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约定编制项目经费预算，督促项目负责人按有关规定使用科研经费，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、章程及其他规范性文件，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管理办法实施细则；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，提供到账通知；负责审核项目决算编制和结账等管理和服务工作。

**第九条** 审计处对科研经费实行专项或抽查审计，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** 纪检监察部门对科研项目使用过程中发生的违纪行为执行纪律。

**第十一条** 实验室与设备管理办公室负责科研仪器设备前期的评估和专家论证工作，仪器设备开放共享管理，避免重复购置和浪费，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、家具和材料等物的采购和管理，严格按照学校有关政府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（研究所）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（研究所）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，杜绝违纪行为发生；根据学科特点和项目实际，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，自觉接受有关的监督、检查和审计，并在科技服务活动中维护学校权益。

目 人如 出国等特殊情况 变更或委托的， 到科研管理 办理科研 目 人变更或委托代管手续。

### 第三章 算与决算管理

**第十五条** 委托单位 求或合同约定 编制 算的， 目 人应 按 求或约定编制 算，并按批准的 算执行。 算编制由 目 人在 科研管理 、 务处和学 （研究 ）的 合下，根据具体 目的实 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** 目 人根据 目决算编报的 定和 求，按照 目实 开支情况，如实编报 目经 决算。 目 人对 目决算的真实性、 准确性、合法性、合 性 。 目决算按委托单位 求报 目委托单 位。

### 第四章 收入和支出管理

**第十七条** 横向科研经 按 目 行核算，每个 目 置一个经 卡 号，实行全成本管理，专款专用， 目发生的各类支出必 全 列入 目 的成本支出。

**第十八条** 合同签 后， 目 人应及时登录科研管理信息系统登 立 信息，依据合同和 目 度督促委托单位将经 及时拨付到学校。 经 到 后， 目 人应及时 ， 务处根据 信息核实经 所属

类别，按 定提取管理 后，编制 目经 卡号， 目 人登录 务处 算申报系统填写 算后使用。 务处根据科研管理 的 知确 科研 经 收入。

**第十九条** 横向科研经 入 后由 目组到 务处开具增值税发票， 并依法缴纳相关税 。应税 按照合同到 确 ，由 目经 承担。 如 借增值税发票，经学 和科研管理 审批后， 务处予以开票， 目组缴纳相关税 并督促相关款 按时、 到 。对于符合免税条件的技术开发类 目，经厦 市科学技术局 定后，可向税务机关申 减免 相关税 。

**第二十条** 横向科研经 使用实行 目 人“一支笔”审批制度。 目 人根据科研经 算和 目 度，合理安排经 支出，保 专款 专用。承担多 科研经 的 目 人，应按各 目 算 定及经 开支 相关性，分别在相关的 目中开支。不得用于各种罚款、捐款、 助、投 、福利等与科研活动无关的支出。

**第二十一条** 横向科研经 必 依据科研活动的实 ，做到业务真实、 票据合法、手续 全、 任明确。

**第二十二条** 横向科研经 支出范围一般包括 备 、材料 、测 化 加工 、燃料动力 、差旅 、会 、国 合作与交流 、数据 、出版/文献/信息传播/知 产权事务 、劳务 、专家咨 、绩 效、办公 、管理 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（研究所）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有关规定执行。大型仪器设备的应加强管理，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严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用原则上由本人签收和个人银行卡发放，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、科研助理人员等相关人员的劳务费和社会保险补助费用等。

劳务费的发放周期应与项目（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需求据实列支，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。

在保质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的基数的30%核定。

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

**第二十七条** 横向科研经费拨，必与拨单位立合同，按照合同约定的拨经费、拨付方式、开户行和号等条款办理，并经学（研究）、科研管理处审批后执行。科研管理处审核合作（外协）单位及合同内容；管理处根据科研管理处审核意见办理合作（外协）的支出；项目负责人对协作业务的真实性、相关性，并向科研管理处提供与协作单位之关联性声明。

**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发生的其它用，其他支出主要包括以下几个方面：

- 1、实验室小型维修：是指为顺利完成研究目的，对现有实验室进行小模改造所发生的用。
- 2、业务接待：是指由于项目研究而发生的接待用。项目负责人应本着勤俭节约原则严格控制接待开支。项目研究必需的接待统一核定，按照到款经费管理提基数的3%核定。
- 3、维持：是指项目研究过程中项目组成员私公用所发生的用。包括汽油、临时停。但维修、保、年检、员培、交罚款、交事故的款及因私用的各用等不得报。

4、培 和学习 用：是指 目研究人员参加学习和培 的开支。培 和学习经 支出 经学 （研究 ）审批。

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

学 （研究 ）可根据实 ，对横向科研 目经 增提学 （研究 ）管理 ，用于补充学 （研究 ）提供技术支撑的消耗和管理 ；学 （研究 ）对增提的管理 制定管理办法，并报科研管理 和 务 备案

**第三十条** 横向科研 目符合下列条件之一的，可申 管理 减免。

A类： 目合同书中约定的，支付给合作单位的研究经 分；

B类： 目合同书中约定的， 以 备形式交付给委托单位的 置 分；

申 管理 减免的经 分 严格按照申 内容全 列支，并扣 相应绩效支出和业务接待 度。

**第三十一条** 目 人离职（正常 动工作、 休或意外情况不再 承担科研工作），其以学校名义申 的 目经 应留在学 （研究 ）（科研经 助 有 定的 外），学 （研究 ）应在六个月之内提出处



理意见，经科研管理部门审批，由学校向（研究）安排使用，确保项目顺利完成。无法确定项目完成人的，经由学校统一管理。

## 第五章 结 结 管理

**第三十二条** 横向科研项目完成后，应按项目合同约定的时间结账。项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来款项。应收及暂付款项在结账前完成报账或归账等结算手续。科研管理部门应督促项目负责人在科研项目结束或结账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知财务处予以结账。

**第三十三条** 科研项目结账后，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账及结余经费管理办法》执行。

## 第六章 监督检查和绩效考

**第三十四条** 学校各职能部门对科研经费使用进行监督检查。财务处对科研经费收支的会账监督，纪检监察部门对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，依据国家有关法律、法规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，情节较轻的，给予约谈、警示、报批、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）、《政法行为处罚处分条例》，情节较轻的，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，移送司法机关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系（所）人员的考核范围。

## 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** 本办法由教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〔2013〕22号）同时废止。