

福州大学文件

福大科发〔2019〕9号

福州大学关于印发《横向项目合作经费管理办法（修订）》的通知

各学院，机关各部门、各单位：

为进一步促进科技成果转化成为现实生产力，完善学校横向项目合作经费管理，鼓励学校科技工作者更好地服务地方经济建设，推进学校“双一流”建设，根据国家及省有关文件精神，结合学校实际情况，对《福州大学横向项目合作经费管理办法》进行了修订，经2019年第18次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

福州大学

2019年12月11日

福州大学横向项目合作经费管理办法

(2019年12月修订)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实学校“激励创新，加强联合，突出重点，促进转化，服务社会”的科技工作方针，服务“双一流”建设，进一步规范横向项目合作经费（以下简称横向经费）管理，提高经费使用效益，促进学校横向科技事业的发展，根据中共中央办公厅 国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35号）、科技部等6部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、福建省委办公厅 省人民政府办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》（闽委办发〔2017〕39号）、福建省四部门《关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向经费管理基本原则是：

（一）横向经费管理在学校统一领导下，实行校一级预决算、二级财务管理，实行分项核算，采用预算额度控制管理。

（二）横向经费使用实行项目负责人负责制，项目负责人应对横向经费收支的合规性、真实性、有效性、经济性承担责任。

（三）横向经费使用以合同优先为原则，合同有约定或有预算约定的从其约定，合同未约定的按本办法执行。合同中无预算约定的由项目组按本办法编制预算后执行。

第三条 本办法适用于福州大学教职工及各单位（含学院、科研机构、校机关部处、直属单位，以下统称单位）开展横向项目合作所获得的经费。本办法所指的横向项目经费是指学校与校外企事业单位、科研机构及个人进行的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、技术培训、政府购买及外包服务等活动中所签订的项目合作合同（协议）经费，以及符合政府购买服务条件或社会委托获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目经费。

第二章 横向经费的收入、分配及预算

第四条 横向经费应按国家规定依法缴纳缴纳增值税及附加、印花税等应缴税费。成功办理免税认定的项目其经费可免缴纳增值税。

第五条 项目组凭合同和《福州大学横向项目发票开具信息登记表》到校科技开发部开具增值税发票，开具发票后设立项目经费编号。成功办理免税认定的技术开发、技术转让项目只能开具增值税普通发票，其它项目开具增值税普通发票或增值税专用发票。

第六条 经费分配及额度控制

（一）管理费按到账经费税后额提取并转入校计划财务处统一管理，提取的管理费纳入校院两级财务预算管理。合同中明确规定代购固定资产的费用以及代收第三方合作的合作费用，不提取管理费。单个项目横向经费总到账 300 万以下(含)的部分收取管理费，300 万以上的部分管理费减半。

使用学校资质的横向项目，按 20%提取管理费，其中 12%为学校管理费、8%为单位管理费；其它项目按 10%提取，其中 5%为学校管理费、5%为单位管理费。

(二)人员费、劳务费与专家咨询讲课费不超过总收入的 60%，可列支项目组在编、在岗教师的奖励或项目绩效。

(三)业务与条件改善费不超过总收入的 15%。

第七条 经费开支实行预算额度控制管理，在横向项目合同立项登记时备案，预算须遵守所签订合同中的有关约定，经费开支应控制在预算范围内。横向经费到账并提取管理费后，对人员费、业务条件改善费的支出按照项目经费总额的比例进行限额控制，其它支出不作额度限制。

第八条 因项目研发的不可预见性、技术路线与研发方案的改变、产品市场的变化或委托方就项目目标提出的特殊要求等原因，造成项目实际支出与原预算出入较大的，允许对经费预算进行一次中期调整。对预算进行中期调整的，须由项目负责人出具报告、说明理由；合同中有预算约定的，预算调整应经委托方书面确认后报校科技开发部备案；合同中无预算约定的，预算调整应经单位分管领导审批、加盖公章后报校科技开发部审批备案。

第九条 合同履行完毕后，项目组应到校科技开发部办理项目结题手续，剩余经费视为结题经费。结题经费分配给项目组自主支配；或由项目组申请，经核准后转入校计划财务处或在校科技开发部单独立项，由单位统筹使用。结题经费使用不受开支比例限制，可根据本办法开支范围列支。

第三章 横向经费开支范围

第十条 横向经费开支须与所签订项目合同内容相关，符合财务制度规定。横向经费开支范围如下：

（一）固定资产购置费及附加税费，指购置固定资产（含仪器设备、办公家具、软件与服务系统等）及其随之发生的运输、包装、装卸、安装、保险和零星土建的费用，以及固定资产购置所发生关税和运输保险费用。

（二）材料费，指进行项目研究、开发、试验过程中消耗的燃料、原材料、辅助材料、原器件等低值易耗品的采购、运输、包装、装卸等费用。

（三）日常办公费、水电费、邮电通讯及网络使用费、资源占用费、图书购置费。

（四）人员费、劳务费、专家咨询讲课费。

人员费，指参与项目实施的校内人员（在职人员、研究生、退休人员）、在校计划财务处有工资号的长期聘用人员的报酬，包括人员报酬、项目绩效、项目组承担的社会保险费、研究生助研工资、研究生导师招生配套费等。

劳务费，指项目实施过程中聘用临时提供服务人员及长期聘用的校外人员（已有单位的兼职人员）的劳务报酬。

专家咨询讲课费，指邀请专家进行咨询、论证、鉴定、验收以及讲课、讲座、报告等所支付的费用。

（五）业务与条件改善费，包括接待餐费、加班餐费、研究生伙食补贴，市内交通费、汽车燃料费。

（六）差旅费，指因实施项目到国内出差支出的住宿费、交通费、会务费等，以及境外专家来华开展与项目相关工作所发生的符合国家、省、上级管理部门及学校外事经费管理规定的费用。

（七）公派出国（境）费，指项目开发过程中，确因项目开发需要或参加与项目相关的科研活动，项目组成员出国（境）所发生的符合国家、省、上级管理部门及学校外事经费管理规定的费用。

（八）对外委托协作费，指项目组在项目过程中支付给外单位的研究经费和项目服务的费用，因本单位不具备条件而委托外单位试验、加工、安装、测试、计算、设计等发生的费用及技术服务费。

（九）培训费，指项目组成员为实施项目所需而开展的专业知识、技能培训的费用。

（十）会议费，指召开与项目有关会议过程中发生的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。会议交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

（十一）出版物/文献/知识产权事务/印刷/信息传播费，指项目研发过程中需要支付的出版费、文件搜集费、技术查新费、专利申请与维护费、知识产权顾问费、资料及印刷费、宣传费用等。

（十二）租赁费，指进行项目研究、开发、试验而租赁的专用仪器、设备、场地、实验基地、交通工具、工程车辆等所发生的费用。

(十三) 维修费, 指相关的科研及办公设备维护、维修, 以及实验室维修、改造等发生的费用。

(十四) 中介费, 指因促成项目合作支付给第三方的中介费用。

(十五) 保健费, 指在有污染环境下工作的保健费用。

(十六) 其它费用, 指项目运行过程中必需或直接相关的其它费用。

第四章 横向经费开支、审批及核销

第十一条 横向经费开支实行项目负责人负责制, 项目组成员的经费开支由项目负责人遵照本办法规定负责审批。项目负责人的经费开支原则上由所在单位分管领导审批, 特殊情况下可由校科技开发部负责人审批。

第十二条 经费开支审批权限

(一) 公派出国(境)费用的开支审批, 按校计划财务处、校对外合作与交流处管理规定执行。

(二) 人员费、劳务费、专家咨询与讲课费、业务与条件改善费、差旅费, 由项目负责人审批, 项目负责人开支由单位分管领导审批。

(三) 其它经费开支的审批权限:

单次(项)金额低于 5 万元的由项目负责人审批; 金额在 5 万元(含)到 10 万元的, 由项目负责人审核后报单位分管领导审批; 金额在 10 万元(含)到 50 万元的, 由单位分管领导审核后报校科技开发部审批; 金额超过 50 万元(含)的, 由单位分管领导及校科技开发部审核后报分管校领导或联系该单位的校领导审批。

第十三条 有关报销的规定如下：

（一）票据

报销票据必须真实合法，虚假票据、套开票据、无财务或发票专用章或盖章模糊不清的票据、大小写金额不符的票据、经涂改的票据、发票类型与业务内容不符的票据、开票内容不完整的票据不予报销；报销票据开具日期不得超过上两个年度；实物类票据须由经办人、项目负责人与验收人签字方可报销，其它票据由经办人和项目负责人签字报销。

（二）支付方式

按学校财务相关规定执行；特殊情况由项目负责人写明原因并由校科技开发部负责人审核后报销。

（三）固定资产购置及验收入库

固定资产购置及验收入库程序按学校相关规定执行，报销时附相关票据及购置与验收入库资料。所购置固定资产由学校资产管理部门统一管理。

合同中明确规定代购固定资产的，项目组按合同约定方式根据国家和地方的相关规定购买，项目完成后，项目组须向合作单位办理资产转移手续。报销时须提交相关审批手续、购货合同、验收入库证明等材料。

（四）实验室维修及改造、校内进行或对外委托的工程类项目按学校相关规定执行，报销时须提供校审计处的审核手续

（五）低值易耗品、材料、办公用品、图书、资料购置及验收入库

1. 购置

(1) 低值易耗品、材料

单批次采购金额 10 万元（含）以上的按学校相关规定执行。

单批次采购金额 5 万元（含）以上、10 万元以下的须填写《福州大学横向项目材料、低值品、易耗品购置申请表》，按要求审批、采购并签订合同，购货合同可由单位直接与供货方签订，盖单位章；如需盖福州大学设备合同专用章的，由单位申请，校科技开发部审核，校实验室建设与设备管理处办理。

单批次采购金额 5 万元以下的由项目组自行采购。

(2) 办公用品、图书购置按学校相关职能部门管理规定执行。

2. 验收入库

办公用品、低值易耗品、材料，单张票据 500 元（含）以上应通过学校物资采购平台进行验收备案；图书、资料、印刷单张票据 500 元（含）以上应在发票中体现具体内容或附清单，图书按学校规定由校图书馆验收入库，资料由单位验收。报销时附采购验收等相关材料。

3. 贵重、稀缺、危险化学品的购置与验收按学校资产管理部门相关规定执行。

（六）固定资产购置、实验室维修及改造、校内进行的工程建设类项目、材料购置、对外委托的工程类与服务类项目，需要招标的，按学校相关规定执行；报销时附中标通知书、合同及相关材料（验收报告、申请单、入库单、工程验收单、预决算书等）。

（七）对外委托的研究类项目超过 5 万元（含）的须签订协议，由校科技开发部对外签订。30 万元以下的，由项目组择优选

取合作方；30万元（含）到50万元的，由项目组组织三家（含）以上拟合作单位参与，由专家评审、校内公示后确定合作方；超过50万元（含）的采用公开招标方式确定合作方。

（八）参加或举办会议、培训等按学校相关规定执行。

（九）差旅费报销按校计划财务处相关管理规定执行。确因特殊情况使用私家车开展项目调研、到项目所在地或项目执行地开展项目相关工作，过路过桥费、出差期间的汽油费据实报销。

（十）人员费、劳务费、专家咨询讲课费须登陆横向项目网上申报系统填报，报销款项直接打入领款人的个人银行帐户中；达到个人所得税起征点的，由学校代扣税款。

1. 按月领取报酬的对象为在校计划财务处有工资号的课题组成员及在读研究生、长期聘用的校外人员（退休人员、已有单位的兼职人员）。按次领取报酬的对象为上述以外的其他人员。

2. 仅在编、在岗项目组成员、在校计划财务处有工资号的长期聘用人员可领取奖励与绩效。校内退休人员为项目负责人的可参照在编、在岗人员办理。项目组在领取奖励与绩效时，应充分考虑各成员在本项目中所承担工作量和所做出的贡献；若需享受年终一次性绩效奖励税收政策的，须填写《关于合并发放横向绩效的报告》，该款项转入校计划财务处合并发放。

3. 参与横向项目研究且领取工资或劳务费的研究生和外单位人员须分别签订《福州大学横向项目研究生助研协议》、《福州大学横向项目临时劳务协议(校外人员)》，报销时应加附《福州大学横向项目工资（劳务）表》；一次性临时聘用校外人员报销时加附完税证明或税务机关开具的正式劳务发票。

4. 领取专家咨询与讲课费的应附专家信息，发放标准及报销按学校相关规定执行。

5. 开支研究生导师配套费的，凭校研究生院通知直接扣缴。

6. 可向参与横向项目的研究生按月发放助研工资，硕士生每月不高于 3500 元，博士研究生每月不高于 10000 元。

（十一）业务与条件改善费实行总额控制，可由项目组成员（在编、在岗、在校计划财务处有工资号的长期聘用人员）直接领取现金包干使用，不再报销具体的接待餐费、加班餐费、市内交通费和汽车燃料费。

（十二）公派出国（境）相关费用按学校公派出国（境）相关规定执行。

（十三）中介费的提取须提交中介服务合同，中介费总额（含税）不超过项目总经费的 8%。

（十四）项目组及项目组所在平台占用学校资源，校后勤管理处或单位按学校规定要求项目组缴纳资源占用费的，可凭校后勤管理处或单位通知直接扣缴。

第五章 经济责任

第十四条 项目实施过程中一旦产生纠纷，立即冻结该项目经费。在协商、调解、仲裁、诉讼期间发生的费用，从该项目经费余额中支取。若项目经费余额不足，可在该项目负责人其它横向项目结题经费中开支；如仍不足，由项目负责人负责归还。

第十五条 经协商、调解、仲裁、诉讼后应由学校支付的赔偿款项，在该项目余额中支付。若项目经费余额不足，可在该项

目负责人其它横向项目结题经费中支付；若仍不足，由项目负责人负责归还。

第十六条 凡以学校名义取得的横向经费，必须全部纳入学校统一管理，自觉接受上级财政、审计部门、税务部门及学校的监督和检查。禁止任何单位和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取横向经费；禁止利用虚开发票、编造虚假合同、虚构人员名单、提高单价与支出标准、虚开人员费与劳务费等方式套取现金；禁止利用横向经费为小团体牟取不正当利益；禁止用横向经费支付各种罚款、捐款、赞助及个人家庭消费；禁止利用横向经费参股或参与投融资活动；禁止利用横向经费购买汽车、不动产；禁止利用各种方式套取横向经费设立“小金库”；禁止借科研协作之名，将科研项目经费转入与项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人的银行账户。

第六章 附 则

第十七条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起实施。本办法施行前的有关规定，凡与本办法不符的，均以本办法为准。

第十八条 本办法由校科技开发部负责解释。