

东北大学秦皇岛分校文件

东秦校〔2017〕20号

关于转发《东北大学横向科研经费 管理办法》的通知

各部门：

现将《关于印发〈东北大学横向科研经费管理办法〉的通知》（东大校字〔2016〕166号）转发给你们。其中，第十三条第一款关于项目管理费分配事宜，学校将另行制定管理办法，其他条款请按照东北大学的通知要求，结合实际，认真贯彻落实。

The stamp is a red circular seal. The outer ring contains the text '东北大学秦皇岛分校' (Northeast University Qinhuangdao Branch) in a circular arrangement. In the center, there is a five-pointed star. Below the star, the text '2017年3月31日' (March 31, 2017) is printed.
东北大学秦皇岛分校
2017年3月31日

东北大学文件

东大校字〔2016〕166号

关于印发《东北大学横向科研经费 管理办法》的通知

各部门：

为加强横向科研经费管理，激发学校科研创新活力，促进科研事业健康发展，根据国家有关法律法规和学校相关制度，结合实际，学校制定了《东北大学横向科研经费管理办法》。现印发给你们，请认真学习，遵照执行。



东北大学横向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强横向科研经费管理，激发学校科研创新活力，促进科研事业健康发展，根据《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》《中华人民共和国合同法》《东北大学关于进一步加强科研经费管理的若干意见》《东北大学合同管理办法(试行)》《东北大学横向科研合同管理办法(修订)》及国家和学校相关法规和财务制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称横向科研经费是指根据《东北大学横向科研合同管理办法(修订)》规定，学校对外开展科研服务活动从相关单位取得的科研经费。

第三条 横向科研经费具有国有属性，必须全部纳入学校财务部门统一管理与核算。除科研合同另有规定外，利用横向科研经费形成的固定资产和无形资产属于国有资产，应统一纳入学校资产管理。

第二章 管理体制与管理职责

第四条 学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的横向科研经费管理体制。学校是横向科研经费管理的责任主体，在校长统一领导下，分管科技、财务的校领导对横向科研经费的管理分工负责，科学技术处、计划财经处、资产与实验室管理处、人事处、后勤管理处、审计处、纪委办[监察室]、学院(含部、

实验室，以下简称“学院”）等部门及项目负责人，应按照《东北大学关于进一步加强科研经费管理若干意见》的要求，明确管理权责，协同做好横向科研经费管理工作。

第五条 学院是科研活动的基层管理单位，对横向科研经费承担监管责任。各学院要切实加强对横向科研项目实施过程的管理，要依据学校有关规定组织横向科研项目论证、审查合作（外协）单位资质，审核横向科研合同、审核支出内容的真实性和相关性。协助项目负责人办理经费入账手续、提供项目预算执行信息和办理项目结题结账手续等相关服务。

第六条 横向科研经费实行项目负责人制。项目负责人应合法合规签订合同，保护学校利益，并按合同的约定规范使用经费，对经费使用的真实性、合规性、合理性和相关性承担法律责任。自觉控制横向科研经费的各项支出，及时办理项目结题结账手续。积极配合政府主管部门、项目委托单位及学校有关部门对横向科研经费管理和使用情况的检查。

第七条 科学技术处负责科研合同的审核和签订，加强对科研工作的日常监管，并协助计划财经处做好科研经费管理的有关工作；负责科研项目的结题审核、信息公开等工作。

第八条 计划财经处负责科研经费的财务管理与会计核算，及时发布经费到账信息，准确办理科研经费的入账和收支核算工作，指导、监督项目负责人按照合同、预算和财经法规使用科研经费。

第三章 收支管理

第九条 以东北大学名义取得的各类横向科研经费属于学校事业收入，必须全部纳入学校统一管理和核算，每个项目设置一个专用财务账号，实行全成本核算管理，专款专用。

第十条 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托单位按时将横向科研经费拨付到学校，及时办理经费入账手续，按规定开具相关票据并依法缴纳增值税及附加税费等。

根据国家税收的有关规定，通过技术市场管理部门认定的技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务合同，免征研发费部分应征收的增值税费。

第十一条 横向科研经费到款立项和收入入账程序。

(一) 到款通知。项目负责人要依据计划财经处网页上公布的“横向科研经费到款信息”，及时办理项目立项手续。

(二) 项目建账。项目负责人通过学校科研管理信息系统录入落款相关信息，经所在学院、科学技术处审核通过后，网上提交计划财经处立项。

(三) 收入入账。计划财经处审核通过后，科研管理系统自动设立横向科研经费核算项目码，单独建账管理；由计划财经处打印《东北大学横向科研项目进款通知单》（附件1）直接办理收入入账手续。

(四) 横向科研经费落款需在校内不同学院和项目负责人之间分配的，应提供双方负责人签字的《东北大学校内科研项目合

作协议书》，经双方所在学院和科学技术处审批同意后方可单设子项目管理。

第十二条 委托单位合同约定需要编制预算的，项目负责人应按合同约定编制预算，并按批准的预算执行。合同没有约定的事项，由项目负责人按照国家 and 学校相关规定使用科研经费。

第十三条 横向科研经费开支范围一般包括：管理费、资源占用与使用费、科研绩效、设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、交通费、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、专家咨询费与评审费、邮电费、实验室改造与维修费、研究生学费与答辩费、科研学术交流费及其他费用等。

(一)项目管理费是为组织横向科研项目和为科研活动提供服务而发生的管理性费用，项目管理费的分配应根据项目经费类别的不同确定，项目管理费在项目经费中列支。原则上按下表比例进行分配：

类别	管理费 (%)		备注
	学校	学院	
研发费	4	3	对于各学院按照内部管理规定将科研经费学院分配管理费直接分配给系所的或与学校规定比例不一致的，由学院提出分配方案报学校审批后执行。
设备费	3	1	
合作费	2		

研发费是指在横向科研项目执行过程中发生的科学研究和技术开发方面的各项支出，但因研究开发需要购置所有权归委托

单位的设备费支出除外。

设备费是指在横向科研项目执行过程中发生的，因研究开发需要购置所有权归委托单位的设备费支出。

合作费是指横向科研项目合同已有约定或合同虽未约定但确需委托校外单位完成指定任务的外协费。

（二）科研绩效支出

科研绩效是指为鼓励科技人员面向企业开展技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等横向合作，促进科技成果转化，在保证横向科技项目如期完成的前提下支付给课题组的在职在编人员的科研绩效奖励，原则上项目组成员可以在项目经费中列支的科研绩效比例为：研发费 $\leq 40\%$ ；设备费 $\leq 10\%$ 。

科研绩效支出的分配按照“重贡献、重实效”的原则，结合科研人员实绩，可以按月发放或年终一次性发放；科研绩效发放由项目负责人根据科研工作进度和成效编写科研绩效考核评价报告及发放明细表，经所在学院审核后报科学技术处、人事处审批，按照学校酬金发放业务流程由计划财经处通过个人银行卡转账发放。

（三）设备费。是指在横向科研项目研究过程中，购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造、租赁外单位仪器设备及设备维修等发生的费用。

（四）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、低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用及购买

办公用品等发生的费用。

(五)测试化验加工费。是指在项目研究过程中支付给校内及校外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

按合同约定发生的委托校外单位测试、化验、加工费用，单笔支出2万元(含)以上的，须与被委托单位签订合同。

(六)燃料动力费。是指在项目研究过程中使用大型仪器设备、专用科学装置等发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

(七)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国内差旅费，报销时按照《东北大学差旅费管理办法(试行)》执行。

(八)会议费。是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调项目或课题等活动而发生承办的会议费用，报销时按照《东北大学会议费管理办法(试行)》执行。

(九)国际合作与交流费。是指在项目研究过程中研究人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用。

(十)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需要支付的出版费、资料费、专用软件购置、印刷费、数据采集费、文献检索费、专利申请及其它知识产权事务等费用。

(十一)劳务费。是指支付给参加项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目组聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费及社会保险补助费等。

(十二) 专家咨询费与评审费。是指在项目研究过程中支付给课题组临时聘请的各类专家的咨询费、评审费等。

(十三) 实验室改装与维修费。是指在项目研究过程中,对现有实验室进行小规模改装、维修以及科研所需设备维修等所发生的费用。

(十四) 资产占用与使用费。是指在项目研究过程中,使用学校房屋、仪器设备以及消耗水、电、暖等能源费用等资源,按学校资产有偿使用及能源消耗等管理办法的相关规定支付的费用。

(十五) 邮电费。是指项目研究过程中发生的信函、货物等物品的邮寄费及电话费、传真费、网络通信费等。其中:家庭固定电话费、宽带上网费等按照合同约定执行。

(十六) 交通费(含车辆维持费)。是指项目研究过程中发生的市内交通费和车辆维持费。

车辆维持费是指项目组成员因项目研究需要使用自有机动车辆而发生的燃油费、过桥/过路费、停车费、维修费等支出。

报销车辆维持费时须填报《东北大学自驾车(或租车)出差审批表》(附件2)及车辆行驶证复印件,经所在学院负责人审核,在确认出差任务属实及相关人员和车辆安全的情况下方可报销。其中,车辆维修费应与差旅费一同报销。

(十七) 科研学术活动费。是指在项目研究过程中因工作需要开展学术交流或聘请校外专家等发生的业务接待费。科研学术

活动费不包括娱乐、健身、洗浴等与科研活动不相关的费用。

报销科研学术活动费时，需要提供发票和《东北大学科研学术活动费（审批）清单》（附件5）等。考虑科研学术活动的特殊性，对接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过6人；接待对象超过10人的陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之二。用餐标准不得超过教育部或辽宁省规定的开支标准。因科研学术活动需要，可以实行同城接待。对因特殊工作需要导致超范围、超标准报销科研学术活动费的，应由项目负责人单独写出情况说明，经部门审批后报校长或校长授权人审批方可以报销。

（十八）其他科研业务费

1. 培训费。是指项目研究过程中开展培训直接发生的各项费用支出。

2. 研究生学费。是指按照合同约定为参与课题研究的研究生缴纳的学费支出。

3. 答辩费。是指项目组的研究生答辩、论文评阅等发生的费用。评阅、答辩人数及标准等按照学校有关规定执行。

4. 税金及附加。根据国家有关税法规定应缴纳的增值税及附加税等。

5. 审计费：是指科研项目结题验收等需要聘请社会中介机构进行审计所发生的相关费用。

6. 其他费用。指与项目研究有关的其他支出，包含承兑汇票的贴息费、到科研现场工作购买的人身意外伤害保险费等。

第十四条 加强横向科研经费支出管理，规范审批程序。

(一) 大额资金的支出管理。除履行《东北大学大额资金支付审批办法》外，大额资金支出实行“双签”制。除项目负责人审批外，单笔支出50万元(含50万元)至100万元的还应由所在学院负责人审批；单笔支出100万元(含100万元)以上的还应经科学技术处负责人签批。对单笔支出超过50万元的填写了《东北大学外转科研经费审批表》(附件3)并履行相关审批手续的，不须学院、科学技术处重复审批。

(二) 设备费、实验材料费购置应按照学校物资采购和资产管理的有关规定，履行相关审批程序。

购置的仪器设备、实验材料合同额在2万元及以上的，应签订合同，并办理物资验收手续。

使用横向科研经费购置的仪器设备属学校资产，纳入学校管理，但科研合同中已明确约定购置仪器设备需转交给委托单位的除外。按照合同约定转交委托单位的仪器、设备不作为学校资产入账。

(三) 资产使用费、燃料动力费支出的管理。根据《东北大学公用房管理暂行办法》《东北大学仪器设备有偿使用管理办法》以及学校关于水、电、暖等能源管理办法等有关规定，横向科研项目实行全成本核算，其耗用的资产、能源等费用应在横向科研经费中列支。

第十五条 加强外转横向科研经费的管理，严格规范外转行

为及程序。

(一) 外转原横向科研合同约定的合作费，应按学校有关规定与合作单位签订技术合作协议，按照合同约定的外转经费金额、拨付方式、开户银行和账户等相关条款办理经费转拨手续。

(二) 外转原横向科研合同虽未约定但确需委托外单位完成指定任务的外协费，应按学校有关规定与委托单位签订科研外协合同，按照合同约定的外转经费金额、拨付方式、开户银行和账户等相关条款办理经费转拨手续。

(三) 外转经费的审批。项目负责人对外转业务的真实性、相关性负责。外转经费时应填写《东北大学外转科研经费审批表》，履行审批程序，单笔金额 10 万元以下（不含 10 万元）的，由学院签批；单笔金额 10 万元（含 10 万元）以上的，报科学技术处、计划财经处审批。

第十六条 严禁使用横向科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款及与科研活动无关的赔偿费、违约金、滞纳金等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第十七条 加强横向科研项目的风险控制。若科研项目出现风险，其风险责任可依据科研管理部门制定的有关规定由项目组、学院和学校合理分担，项目负责人是第一责任人，应积极筹措资金抵销科研项目损失。

项目承担单位应尽力为项目组提供必要的条件（包括实验室、资料室、设备的使用以及人员的安排等），同时监督科研经

费的使用，控制项目风险，维护学校的利益和声誉。

第四章 科研结余资金管理

第十八条 横向科研项目完成后，项目负责人应根据横向科研合同的规定和委托单位的要求，及时将研究成果交由合同委托单位验收，并将《东北大学科研项目结余资金使用申请表》（附件4）、项目研究成果鉴定和经委托单位签署的验收意见等报科学技术处备案。

（一）对于项目已经完成并验收，合同款全部到账，但对方单位未出具验收证明的项目，由项目负责人敦促对方单位尽快出具项目结题验收证明，办理结题结账；对于无法取得验收证明且超过合同有效期半年的项目，项目负责人可以凭合同及情况说明办理项目结账手续；合同中约定服务期结束视同结账的项目，在合同款全部到账后按照合同约定的期限直接办理结账手续。

（二）对于项目已完成并验收通过，合同款未全部到账的，项目负责人应积极催要剩余款项，待剩余款项全部到账或剩余款项虽未全部到账但经过学校法定程序审批后可以办理结题结账手续。

第十九条 对于结题的横向科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和往来款项。往来款项原则上应在项目结题前全部报销或归还，尚有未付账款的，应留足余额后再进行分配。

第二十条 横向科研项目验收通过后，项目负责人可随时办理结账手续，原则上最长不应超过项目验收通过六个月。特殊情

况下,项目负责人可提出延期申请,经科学技术处批准可以延期。对于无正当理由逾期不办理结账手续的横向科研项目,学校将冻结该项目经费。

第二十一条 横向科研项目结余资金分配与使用的管理。学校鼓励科技人员利用横向科研结余资金从事预研活动,横向科研结余资金原则上仍归原课题组继续使用,学校不再提取管理费。经项目负责人申请,学校将结余资金直接转为预研经费,其使用范围包括研究经费、绩效奖励等,其中研究经费支出原则上不低于项目结余资金的40%。

第二十二条 科研项目负责人正常调动工作,其以东北大学名义承担的项目经费,原则上仍留在校内,由项目组继续执行该项目的校内人员负责。对已结题结账项目,结余经费已转入预研的,调离的项目负责人应将经费使用权限授予其所在学术梯队的本校在岗人员,科学技术处在确认完成经费交接手续后,方可在校通知单上签章。对擅自脱离学校工作岗位的科研人员,其科研项目经费一律冻结并由科学技术处重新指定项目负责人。离退休后继续承担科研工作的项目负责人不用办理变更手续,需要变更的可另行申请。

第五章 采购管理

第二十三条 使用横向科研经费购买的仪器设备按照《东北大学关于完善科研仪器设备采购管理的若干规定》等学校有关制度进行采购。

第二十四条 使用横向科研经费采购科研合同中(包括技术协议、会议纪要等)已经指定供应商的非学校产权货物、工程、服务等,项目所在单位和项目负责人应按照合同约定执行采购。在采购过程中,项目所在单位和项目负责人应当加强内部控制建设,建立健全采购制度,明确权责,与指定供应商商定合理的成交价格,保证采购项目质量并对采购结果负责,做好采购过程的记录和材料留存,做到采购工作全程可追溯。

第六章 监督与检查

第二十五条 日常监督和检查。学校各相关部门应按各自职能对横向科研经费的合同履行、收入进账、支出使用、资产购置等进行监督检查。审计部门要定期或不定期对横向科研经费使用情况实施审计,监察(纪检)部门要督察各相关部门监管责任的落实,加强对项目负责人遵纪守法的教育,对使用横向科研经费违法、违纪案件进行查处。

第二十六条 专项监督和检查。由学校审计处、纪委办[监察室]、计划财经处、科学技术处、资产与实验室管理处、学院等部门组成横向科研经费专项检查组,针对重大、重点横向科研项目开展全过程跟踪监督和专项检查。

第二十七条 推进财务信息公开。针对非涉密项目相关信息和项目经费的使用情况、审计报告与整改情况等应由项目负责人在学院或课题组范围内进行公开。

第二十八条 严禁列支与研发工作无直接关系的费用,严禁

以任何方式挪用、侵占、骗取、违规使用横向科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；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支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第二十九条 落实责任追究。学校组织部、纪委办[监察室]、人事处要对日常审计、专项检查中发现的问题依照国家和学校有关规定进行严肃处理。对发生违纪违法问题的学院和相关部门要追究相关负责人的领导责任；对发生违纪违法问题的个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十条 本办法如遇国家政策调整，按国家政策和规定执行。

第三十一条 本办法由计划财经处、科学技术处负责解释。

第三十二条 本办法自2017年1月1日起施行。秦皇岛分校参照本办法执行。原《东北大学横向科技经费管理办法》（东大校字〔2013〕45号）同时废止。

附件：1. 东北大学横向科研项目进款通知单

2. 东北大学自驾车（或租车）出差审批表
3. 东北大学外转科研经费审批表
4. 东北大学科研项目结余资金使用申请表
5. 东北大学科研学术活动费（审批）清单

附件 1

东北大学横向科研项目进款通知单

合同编号	合同类别		
合同名称	委托单位		
项目负责人	工资号	二级单位	
合同金额(元)		经费审批人	工资号
到账金额(元)	拨款日期		
往来号	凭证号		
研发费(元)	财务账号	学校扣款(元)	二级单位扣款(元) 所扣款(元)
设备费(元)	财务账号	学校扣款(元)	二级单位扣款(元) 所扣款(元)
合作费(外转)(元)		学校扣款(元)	所管费项目码
部门负责人意见			
负责人 (签章)	二级单位 (签章)	科学技术处 (签章)	计划财经处 (签章)

注: 本表一式三份, 项目负责人、科学技术处、计划处存。

附件 3

东北大学外转科研经费审批表

单位：元

业务事项			
收款单位			
项目代码			
项目名称			
项目账号			
付款金额	人民币（大写）		¥
项目负责人		经办人	
学院审批	单位（公章） 负责人（签章）： 年 月 日		
科学技术 处审批	单位（公章） 负责人（签章）： 年 月 日		
计划财经 处审批	单位（公章） 负责人（签章）： 年 月 日		

附件 4

东北大学科研项目结余资金使用申请表

科研结题 项目名称							
结题项目 财务账号							
结余资金 使用方向 (研究方向)							
结题项目结余 资金财务账号 (计财处填写)							
申请金额(元)				结题时间			
结题方式		<input type="checkbox"/> 对方已出具结题 通过证明 <input type="checkbox"/> 其他方式		结题项目结余金额 (元)			
项目 负责 人 签 字		部 门 意 见	科研负责人 (签章):	科技处 (军工处) 意见	负责人 (签章):	计 财 处 意 见	
			公章:		公章:		
备 注	如果是横向科研项目结题结账, 结余资金财务账号为自主科研预研项目“*****30506****”账号。						

注: 该表一式两份

附件 5

东北大学科研学术活动费（审批）清单

接待部门（公章）：

编号：

接待对象								
接待事由								
来访人员	姓 名	性 别	部 门 及 职 务					
来访时间					离开时间			
接待安排	日 期	时 间	地 点	内 容		陪 同 人 员		
接待审批意见 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 审批人（签字） 年 月 日 </div>								
接待费用	序 号	费 用 名 称	经 费 账 号	审 批 人	预 算 数 额	报 销 数 额	经 办 人	备 注
	1							
	2							
	3							
经费审批人意见					审批人（签章） <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 年 月 日 </div>			
					经办人： <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> 年 月 日 </div>			