

广东生态工程职业学院文件

粤生态职院（2025）114号

关于印发《广东生态工程职业学院横向科研项目经费管理办法（2025年修订）》的通知

各部门、二级学院：

《广东生态工程职业学院横向科研项目经费管理办法（2025年修订）》已经2025年7月15日第12次校长办公会议和2025年10月24日第19次党委会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

广东生态工程职业学院

2025年10月31日



广东生态工程职业学院横向科研项目经费管理办法（2025年修订）

第一章 总 则

第一条 为提升我校服务社会的能力，引导科研人员积极承担有关部门和企事业单位的横向科研项目，规范横向科研项目管理，加快科技成果转化，支持地方经济社会发展，根据中共中央、国务院联合下发的《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》《教育部、财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》《中华人民共和国民法典》等规定，制定本办法。

第二条 本办法所述横向科研项目经费指学校以市场委托方式从相关部门和企事业单位取得的非政府计划安排的横向委托项目经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、技术咨询、技术服务、技术开发与成果转让等方式取得的科研经费。通过招投标或购买服务获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目所取得的经费纳入横向科研项目经费管理。

第二章 管理体系和职责

第三条 学校是横向科研项目和经费使用管理的责任主体，项目负责人是横向科研项目的第一责任人。横向科研项目由科研与校企合作管理中心管理，人力资源部、财务部、项目负责人所在单位（部门/二级学院）协同管理，并接受学校审计部门的监督、审计。

1. 科研与校企合作管理中心职责：负责横向科研项目的合同审查、执行监督和结项管理，承担相应的科研管理责任。

2. 人力资源部职责：负责横向科研项目经费的绩效支出协同管理工作。

3. 财务部职责：负责横向科研项目经费的财务核算管理等工作，提供到账通知、经费入账、预算控制、经费报账等服务工作。

4. 项目负责人所在单位职责：负责对项目实施提供必要条件及过程监管，确保项目的顺利实施和完成。

5. 项目负责人职责：作为项目执行和经费使用的直接责任人，应熟悉并遵守国家 and 有关部门关于科研活动的管理办法和财务规章制度，对科研活动中的经济业务及经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接的经济与法律责任。

第三章 款项到账管理

第四条 凡以学校名义申请或使用学校资质和研究过程中使用学校资源的横向科研项目，经费必须全部转入学校账户，进行统一管理。项目组不得将项目经费截留至校外。

第五条 横向科研项目经费到账后，项目负责人按要求提供相应项目材料办理技术合同认定。符合免税条件的项目，按规定办理免税备案后，由财务部根据免税申请结果开具相关票据；不符合免税条件或项目负责人放弃申请免税备案的项目，由财务部按规定代扣代缴税费后开具相关票据。

第六条 横向科研项目收入总额的 5% 作为学校管理费，收入

总额的 7%作为项目负责人所在单位管理费，收入总额的 88%扣除缴税后拨入个人科研项目账户，由财务部统一管理。

第七条 项目负责人在科研创新服务平台上完成横向科研项目备案，形成项目基本信息和项目编码；横向科研项目经费到账后，财务部发起科研项目经费到账信息登记，形成横向科研项目财务信息。

第四章 支出管理

第八条 开展横向科研项目中发生的支出，应与项目服务任务具有相关性、合理性，不得将无关的支出在横向科研项目经费中列支。项目合同中已明确经费预算的，财务部按预算进行经费开支控制；合同中无经费预算的，财务部按项目负责人审批的经费预算进行预算控制。

第九条 横向科研项目经费的开支范围包括：

1. 设备费：主要列支项目实施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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

2. 业务费：主要列支项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流、科研活动餐费等费用，以及其他相关支出。

3. 人员费：包括劳务费和科研绩效。劳务费主要列支项目实

施过程中支付给参与项目的学生和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等；科研绩效主要列支项目组成员的绩效。劳务费及绩效发放时由财务部按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

第十条 设备费管理规定

设备采购应按照学校招标采购管理规定执行。购置的仪器设备归属学校的，由项目负责人所在单位（部门/二级学院）登记入固定资产账目。项目合同中有约定代购或委托组装、试制仪器设备的，其所有权按合同约定执行，不列入学校固定资产入账管理。

第十一条 科研活动餐费规定

项目研究开发过程中发生的餐费支出，需与课题任务相关，凭发票如实报销。报支餐费需填报《科研活动用餐人员清单》，注明事由及用餐人员名单，用餐标准最高限额 100 元/人。领取伙食补助费的不得同时报销餐费支出。

餐费支出不得超过实际到账金额的 20%。

第十二条 人员费开支规定

劳务费发放规定：发放项目聘请的学生、校外研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用以及专家咨询费用，发放标准按照《广东生态工程职业学院培训、社会服务等项目工作人员计酬标准规定（试行）》执行。

科研绩效发放规定：项目经费入账后，项目组可根据项目执

行进度申请提取科研绩效，项目未结项前，科研绩效发放合计数不得超过项目收入的 30%，申请发放科研绩效应随附项目阶段完成情况和相关人员科研贡献的说明材料。

第十三条 加强横向科研项目经费转拨管理。学校作为项目牵头单位，拨付给合作单位的横向科研项目经费，必须事先有与合作单位签订的项目合同或协议，该部分不享受科研业绩和奖励。已入账的横向科研项目经费不能转回原付款单位，若合同中止需退款，须经科研与校企合作管理中心审批，已计提的相关费用和已缴纳的相关税费不再退还，已提取的奖励性绩效需退回学校。

第十四条 严禁使用横向科研项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。视情节轻重，可暂缓或中止其经费使用，并提出批评、通报批评、处分，直至追究有关人员的法律责任。

第五章 结算管理

第十五条 横向科研项目按照合同规定时间完成合同任务后，项目负责人应及时办理项目验收、完成结项相关工作，项目结项 30 天内，应向财务部报告并向科研与校企合作管理中心办理备案手续。项目结项后，结余经费可用于项目组成员其他科研项目的直接科研支出，也可以以科研绩效的形式直接奖励给项目组成员。项目结项后 12 个月内，应按规定程序办理财务结账手续；逾期不办理经费结账手续的，经通知提醒后仍未办理的，财

务部有权强制办理经费结账手续，结余经费收归学校。

第十六条 横向科研项目履行过程中如产生纠纷，通过协商、调解、仲裁、诉讼等方式解决；如存在确需偿付的款项，由项目负责人负责偿付，不得在项目经费中支出。

第十七条 横向科研项目因违背国家税务政策而出现的税务罚金由项目负责人承担，不得在项目经费中列支。

第六章 检查与监督

第十八条 学校相关职能部门和项目负责人应严格遵守国家财政经济纪律，自觉接受并积极配合学校对科研项目经费管理和使用情况的审计检查，对检查中发现的问题，应及时纠正。

第十九条 横向科研项目经费使用和管理建立承诺机制。学校承诺依法依规履行项目经费管理的职责，项目负责人承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目经费管理细则的有关规定。

第二十条 横向科研项目经费使用和管理建立信用机制。学校对项目负责人在项目经费使用方面的信誉度进行评价和记录，作为评优、资助、奖励、配套的参考。对规范、科学、有效使用科研项目经费并做出突出成果的项目组、单位或个人，学校给予表彰或奖励。

第二十一条 横向科研项目实施全过程接受学校纪检、监察、审计等部门的监督和管理。项目负责人应严格按合同要求完成项目，对到期未完成合同约定、任务未达合同约定绩效目标的，项目负责人不得调离学校；因此造成学校损失的，由项目负责人负

责赔偿。

第七章 附 则

第二十二条 本办法如与上级主管部门的规定不一致的，按上级主管部门的规定执行。

第二十三条 未结项横向科研项目经费支出参照本办法执行。

第二十四条 本办法自公布之日起实施，由科研与校企合作管理中心、财务部负责解释。

附件：1. 广东生态工程职业学院项目阶段完成情况和相关人员科研贡献说明材料

2. 广东生态工程职业学院科研活动用餐人员清单

附件 1

广东生态工程职业学院

项目阶段完成情况和相关人员科研贡献说明材料

一、项目阶段完成情况

*注：估算项目已完成的百分比，及完成的具体任务内容。

二、人员费发放说明

*注：发放人员费时，需对应说明发放对象本阶段的科研任务完成情况（发放额与所完成任务应基本一致）

附件 2

广东生态工程职业学院科研活动用餐人员清单

来访单位			接待人数		接待时间	
科研活动事由						
预算项目名称						
用餐人员	姓 名	单 位			职 务	
陪餐人数			用餐费用		项目负责人	
备 注						

广东生态工程职业学院党政办公室

2025 年 10 月 31 日印发