

江苏财会职业学院文件

苏财会院〔2025〕64号

关于印发江苏财会职业学院横向科研项目管理 办法（试行）的通知

各单位、各部门：

《江苏财会职业学院横向科研项目管理办法（试行）》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



江苏财会职业学院横向科研项目管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步贯彻落实横向科研项目经费“放管服”改革，充分激发科研人员创新创业活力，促进学校科研事业健康发展。根据国务院《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）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）、《省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）以及江苏省《关于进一步减轻科研人员负担的通知》（苏政科发〔2023〕152号）等文件精神，结合我校实际，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、企事业单位和社会团体取得的非政府计划安排的横向科研项目经费，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。与政府有关部门立项，采取“政府购买服务”的方式，要求学校开具增值税发票的科研项目经费，属于横向科研项目经费。

第三条 以市场委托方式取得的横向科研经费，纳入学校财务统一管理，实行有别于财政科研经费的分类管理方式。来自政府部门、企事业单位、社会团体等的横向科研项目按照委托方要

求或合同约定管理使用。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照本办法执行。

第四条 本办法适用于各二级单位、部门、各科研平台、在校教职工等以学校名义对外承接的横向科研项目。

第二章 职责与权限

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研管理体制。在分管科研、财务的校领导统一领导下，项目负责人及学校科研、财务、资产、审计、二级学院等单位 and 部门共同做好横向科研项目及经费管理工作。

第六条 横向科研项目实行符合内部要求的项目负责人负责制。项目负责人为横向科研项目具体实施的第一责任人，对合同签订、项目实施、经费来源、成果验收、知识产权保护、经费使用的合法性、真实性和相关性等承担直接的经济与法律责任。项目负责人应遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，接受上级和学校相关部门的监督检查，在横向科研项目活动中维护学校利益。项目负责人调离我校后无法继续负责项目，需经委托方同意变更项目负责人并报科研处审核。

第七条 二级单位是横向科研项目的业务管理单位，负责对横向科研项目的指导、支持和过程管理。二级单位应根据学科特点和科研实际需要，合理配置资源，为科研项目执行给予政策支持。

第八条 科研处是学校横向科研项目的归口管理部门，负责

横向科研项目的立项管理、结题管理、档案管理、监督检查以及合同的审批等工作。科研处配合财务处、审计处做好横向科研项目经费管理工作。

第九条 财务处负责横向科研项目的经费管理与会计核算。资产管理处承担横向科研项目相关的国有资产管理责任。按合同符合学校采购条件的，服从学校资产管理处的统一管理。审计处负责横向科研项目合同约定的审计事项，对采购行为进行监督。

第三章 项目管理

第十条 凡以学校名义承接的横向科研项目，必须以书面形式签订横向科研项目合同（以下简称合同），合同签订必须遵守国家法律法规、维护学校的合法权益。

第十一条 项目负责人在与委托方的法定代表人或委托代理人对项目进行实质性磋商并一致意见后，形成正式的合同文本并签字；二级学院审查项目负责人和项目组成员的业务能力以及目标任务的合理性和可行性等；经科研处审核同意后，报分管院领导签批并至审计处加盖学校合同专用章。合同各方签字、盖章后经江苏省技术合同认定登记服务平台审核认定方可正式生效。生效后的合同原件，需向科研处提交一份，存档备案。项目负责人应全面履行合同约定的义务，及时留存相关过程材料。

100万元及以上项目合同应当使用经学校法律顾问审查后的横向科研项目合同范本，如未使用或有较大变动，需要单独送法律顾问审查，通过后方可签约。

第十二条 确认项目经费进入学校账户后，课题负责人填写《江苏财会职业学院横向科研项目任务书》（附件1）报送科研处备案后准予立项。

第十三条 横向科研项目完成后，项目负责人填写《江苏财会职业学院横向科研项目结题报告》（附件2），委托单位须对项目完成情况及效益签署明确意见并加盖公章，报科研处审核后，方可结项。若有合同补充协议、总结报告、技术鉴定、报奖等材料应同时附上。

第四章 项目经费使用管理

第十四条 横向科研项目经费由学校财务处设基本户进行管理。经费到账后，由项目负责人至财务处办理入账手续，每个项目按照“一题一户”原则实行专户管理与核算。项目实施所发生的差旅费、出国费、会议费不纳入学校行政经费统计范围，不受零增长限制。

第十五条 横向科研项目的设立以横向科研合同为依据，横向科研项目经费到账后，项目负责人需经预算审批后到财务处开具发票，依法缴纳相应税费。款项未到的情况下凭预借票据申请到财务处预开发票。

第十六条 项目负责人按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则使用经费并及时办理报销手续。横向科研项目经费严禁编造虚假合同；严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费。

第十七条 横向科研项目经费审批实行项目负责人负责制。

3 万及以下支出由项目负责人签批报销；3 万至 5 万支出由在二级学院院长审批；5 万及以上由科研处负责人审批；10 万及以上由分管校领导加批；30 万及以上由校长加批。

项目负责人本人发生或经手的支出业务（即项目负责人和经办人为同一人时），须经所在二级学院院长审批；二级学院院长为项目负责人时，由科研处负责审核。

第十八条 横向科研经费支出范围：

横向科研经费支出应严格按照横向科研合同约定内容执行，并遵守学校的财经规章制度。

横向经费由直接费用和间接费用组成。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

1.业务费：包括在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；设计试验费、燃料动力费；图书资料采购、资料平台会员使用、编辑、印刷、成果出版、邮寄、文献检索查新、数据采集、多媒体制作、信息传播、通讯、知识产权事务、学会协会会员费等费用；会务费、接待餐饮、培训、差旅、调研、国际合作交流等费用；项目研究过程中车辆使用发生的交通费，包括汽油费、路桥费、停车费、打车费以及汽车租赁费等；办公用品费等。业务费据实列支，报销时应提供佐证材料。

2.设备费：指在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。凡使用横向科研经费购置的固定资产、易耗品和形成的无形资产，须在合同中标注归属单位，未作明确规定的纳入学校资产统一管理。

3.劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目的大学生、退休返聘人员、临时聘用的研究人员、辅助人员、科研财务助理以及其他劳务性费用。支付给临时聘请的专家咨询评审鉴定费用在劳务费中列支。因劳务费发放而产生的个人所得税由劳务费获取人员承担。劳务费不得支付给学校在职工作人员。

4.外协费：是指在合同履行过程中，委托给其它单位完成指定工作所支付的科研经费。须在合同经费预算或条款中约定测算金额并注明外协单位全称。外协费超过1万元时，须提供学校与接受转拨经费单位签订的科研协作合同或协议。外协费需通过单位对公账户办理。横向科研项目经费预算中，设备费和外协费合计原则上不超过项目合同金额的70%。

5.其他费用：指与项目研究、开发有关的其他合理支出。

（二）间接费用是指承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用以及激励项目组科研人员的科研绩效支出等。

科研绩效支出是学校按照项目实施进度及完成情况对项目

组的激励费用。科研绩效支出由项目负责人统筹编制。间接费用比例不超过 30%。项目立项后填写《横向科研项目提取绩效支出申请表》（附件 3），结项后支取预算绩效经费。绩效支出业务，须经组织人事处审核。

第十九条 归属学校的项目技术成果，其获取的技术成果转让费 1%留作学校科技发展经费，99%作为技术主要完成人的奖励和技术转让实施人的费用。

第二十条 横向科研项目履约过程中，项目负责人应及时全面清理应收应付款项，及时办理当年财务结算手续。横向科研项目完成后，会同财务处及时清理账目，办理结算手续。结项后 3 个月内项目结余资金可按合同约定进行分配。

第二十一条 横向科研相关管理规定。

1.使用横向科研项目经费采购货物、服务的，若在合同中说明归属甲方，则自行选择采购方式；若归属乙方则 1 万元以上执行学校采购政策，1 万元及以下自行选择采购方式。

2.对于科研急需的设备和耗材，采取特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序。对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式，增强采购便利性。

3.因科研工作需要，项目组外出参会、调研及开展其他科研活动时产生的燃油费、交通费、住宿费等，可归入国内差旅费据实报销。其中燃油费比例不超过总额 30%。横向科研项目外出调研前需填写《江苏财会职业学院科研项目外出申请表》（附件 4）。

4.组织或参加会议培训，报销时提供承办单位或课题组署名的会议通知。邀请国内外专家、学者和有关人员参加横向科研项目相关会议的，对确需承担的城市间差旅费，可在科研业务费中报销。

5.因工作需要，需列支科研业务餐饮接待费的，秉持促进发展、务实节俭原则据实列支，其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。餐饮接待费比例不超过总额 30%。

6.横向科研项目经费购买机票可以暂不执行学校公务机票购买管理规定，本着厉行节约的原则，通过市场直接采购。

7.横向科研项目因研究需要出版刊物，出版内容应与横向科研项目研究内容相关。

第五章 项目成果应用

第二十二条 项目研究取得研究成果（包括专利、软件著作权、论著等），其知识产权归学校所有或共享，科研成果推广应用、转化转让应按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》及学校相关文件等规定执行；合同另有约定的，按合同约定执行。

第二十三条 我校教师承担并完成横向科研项目，将作为教师职称评定、评奖表彰的重要依据（相关规定学校另行发文）。

第二十四条 教师年度科研考核中，横向科研项目科研分值根据当年累计到账经费，在扣除不属于学校资产的设备购置费后计算。

第六章 监督检查

第二十五条 学校将推进科研诚信建设，建立科研人员诚信档案，进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制。

第二十六条 建立财务处、科研处、审计处协调会商制度，加强对横向科研经费管理。

第二十七条 建立并落实各部门协同管理监督机制。加强学校各级领导、项目负责人等相关人员财务制度和财经纪律的专项培训，进一步明确科研处、财务处、审计处和纪委等部门在科研经费使用、管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，切实做好科研经费管理工作。

第二十八条 项目负责人应积极接受并配合相关主管部门、项目委托单位和学校相关职能部门或委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、委托方要求或合同约定对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

第七章 附 则

第二十九条 本办法自 2025 年 6 月 1 日起实施，由科研处负责解释。原苏财学院〔2023〕106 号文件同步废止。

附件：1.江苏财会职业学院横向科研项目任务书

- 2.江苏财会职业学院横向科研项目结题报告
- 3.江苏财会职业学院横向科研项目提取绩效支出申请表
- 4.江苏财会职业学院科研项目外出申请表
- 5.江苏财会职业学院横向科研项目经费报销单
- 6.江苏财会职业学院横向科研项目报销承诺书

附件 1

项目编号：

江苏财会职业学院

横向科研项目任务书

项 目 名 称_____

起 止 年 限_____年____月 至 _____年____月

项目负责人_____电 话_____

负责人所在部门 _____

江苏财会职业学院科研处 制

一、项目主要研究内容

项目名称	
研究内容	

二、项目人员分工

项目负责人:					
姓名	性别	职务或职称	承担工作(%)	联系方式(手机)	签名
主要研究人员					

三、项目经费预算

经费投入预算（元）		经费支出预算（元）	
来 源	预算数（元）	科 目	预算数（元）
合同总额		支出合计	
1.首次到帐金额		1.业务费 (燃油费不超过30%、餐饮费不超过30%)	
2.第二次到帐金额		2.设备费	
		3.劳务费	
		4.外协费	
		5.科研绩效（不超过30%）	
		6.其他	

设备费和外协费合计原则上不超过项目合同金额的70%

四、审核意见

科研处审核意见:

(盖章):

年 月 日

项目编号：

江苏财会职业学院横向 科研项目结题报告

项 目 名 称_____

起 止 时 间_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

项目负责人（签字）_____电 话_____

负责人所在部门 _____

江苏财会职业学院科研处 制

一、成果简介

项目来源	对方单位名称		
	项目名称		
	对方联系人	姓名	
		手机	
项目成果形式		☐ 培训 ☐ 报告 ☐ 技术开发产品 ☐ 其他_____	
完成情况			
成果效益			
项目来源单位审核意见	对方单位负责人签字（盖章） 年 月 日		

附件 3

江苏财会职业学院 横向科研项目提取绩效支出申请表

单位：元

项目名称：				
所在单位：			项目负责人：	
项目编号：			计划结题时间：	
到账金额：			申请时间：	
绩效支出金额：				
绩效支出分配方案：（可加页）				
姓名	工号	所在单位部门	分配金额(元)	签名
项目负责人签字：年 月 日				
科研处审核意见：			组织人事处审核意见	
年 月 日			年 月 日	

注：本表一式两份

附件 4

江苏财会职业学院横向科研项目外出申请表

项目名称					项目编号	
时间	年 月 日—	年 月 日	项目负责人		出行方式	☐ 自 备 车 ☐ 公共交通
调研、访谈、会议等	行程安排（含外出期间交通食宿会议等）					
出行人员						
备注	科研项目负责人是科研活动第一责任人，需确保科研活动合法、合规，对此表填报信息的真实性负责。 （项目负责人外出调研的由所在学院分管科研院长加批） 签名：					

附件 5

江苏财会职业学院横向科研项目经费报销单（项目编号：_____）

课 题 信 息	项目名称：		委托方：	
	立项时间：	结项时间：	到账经费：	已报经费：
	项目主持人：	所在部门：	项目组成员：	
经 费 报 销 信 息	科研业务费	科研业务费（餐饮 30%）：		印刷费：
		图书资料费：		版面费：
		交通费（燃油 30%）：		住宿费：
		办公用品费：		其他业务费（需列内容）：
	设备费（代办费）：		外协费：	
	劳务费（应发金额）：		科研绩效（30%，含税）：	
	备注：（代扣个税：_____ 实发金额：_____）			
其他费用（需列内容）：				
本次报销总计：人民币金额大写：_____（¥）				
项目负责人（3 万及以下）	二级学院领导（3 万-5 万）	科研处（5 万及以上）	副校长（10 万及以上）/校长（30 万及以上）	财务处：

报销经办人：_____

附件 6

横向科研项目报销承诺书

本人承诺：

☐不以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；绝不编造虚假合同、编制虚假预算。

☐不违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人

☐不购买与科研项目无关的设备、材料；不使用虚假票据套取科研经费。

☐不在科研经费中报销个人家庭消费支出；不虚列、伪造学生名单，虚报冒领科研劳务性费用。

☐不借科研协作之名，将科研经费挪作它用；不设立“小金库”。

☐不报销预充值性质的费用。

课题编号：

承诺人：

承诺日期：