

武汉城市职业学院文件

武城院科〔2025〕3号

关于印发《武汉城市职业学院横向科研项目 经费支出实施细则（试行）》的通知

各部门、各学院：

《武汉城市职业学院横向科研项目经费支出实施细则（试行）》已经学校研究制定，现印发给你们，请认真组织实施。

附件：武汉城市职业学院横向科研项目经费支出实施细则
（试行）

武汉城市职业学院

2025年5月7日

武汉城市职业学院横向科研项目经费支出实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校横向科研项目经费支出管理，促进科技成果转化和提升服务经济社会能力，根据《武汉城市职业学院横向科研项目及经费管理办法》（武城院科〔2023〕1号）（以下简称《办法》）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称的横向科研项目是指以学校名义，通过合同方式对外开展科研活动承接的项目，包括企事业单位、其他社会组织或个人（以下简称“委托方”）通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务等方式委托的项目，以及通过政府部门采购或购买服务等方式获得的非本级政府科研计划安排的项目（项目主管部门另有要求的从其规定）。

第二章 职责分工

第三条 武汉城市职业学院横向科研项目经费收支业务，实行分项目单独核算，由武汉城市职业学院及研发团队（研发团队公司）负责人统一委托会计师事务所进行代理记账。

第四条 学校建立“统一领导、分级管理、责权明晰”的横向科研项目经费支出体制。研发团队（研发团队公司）负责人及其所在学院、科研处（学报编辑部，以下简称“科研处”）、财务处（招

标采购办公室、资产管理办公室，以下简称“财务处”）、代账公司各司其职、各负其责。

第五条 研发团队（研发团队公司）负责人是横向科研项目经费支出的直接责任人，其主要职责：

（一）根据横向科研项目预算和合同约定，合理安排项目经费的请款和支出，及时办理经费认领、代理记账等相关手续。

（二）接受学院及相关职能部门检查，对横向科研项目及其经费的来源、类别、性质和自主使用经费支出的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应经济与法律责任。

第六条 研发团队（研发团队公司）负责人所在学院是横向科研项目经费支出的业务管理单位，其主要职责：

（一）负责本单位横向科研项目的立项审核及预算审核。

（二）负责研发团队自主使用经费请款审核。

第七条 科研处是横向科研项目经费支出的归口管理单位，其主要职责：

（一）负责横向科研项目经费的申请划拨，及横向科研项目外协经费审核。

（二）负责向代理记账机构提供横向科研项目合同及经费预算情况。

（三）负责督促学院（部门）及时完成项目经费支出预算调整审批、分期拨付经费额度审批等工作。

第八条 财务处主要职责：

（一）负责项目经费的到账通知、经费划拨、借开票据、

相关税费代扣代缴以及减免申报等工作。

（二）负责项目代理记账机构的选聘与监管工作，受委托为部分研发团队（研发团队公司）代理记账。

（三）指导、监督研发团队（研发团队公司）负责人按照合同约定及相关财经法规，规范使用横向科研项目经费。

第九条 代理记账公司主要职责：

（一）负责学校所有横向科研项目经费支出的会计核算工作。

（二）按照合法、合规和“以收入控制支出、支出项目和金额不突破预算”的原则，对各研发团队提交核算的经费支出单据进行审核和归集，并进行账务处理。

（三）负责编报研发团队对外会计报表。

（四）负责核算期间会计档案的管理工作。

第三章 经费预算与支出流程

第十条 横向科研项目经费实行“一项一账”管理，各项目之间不得混合使用或互转经费。

第十一条 来款确认

横向科研项目经费到达学校收款账户后，财务处在5个工作日内发布到账公告，科研处到财务处认领经费，并通知研发团队（研发团队公司）负责人提交经费支出预算表供审查备案。

第十二条 请款与拨付

研发团队（研发团队公司）负责人根据横向科研项目进展和经费使用需要，向学院提交请款报告，如需申请外协经费，还需提交外协经费请款报告。经审核批准，财务处依据请款报告于10个工作日

内拨付项目经费。

首次最多可按项目到账总经费的70%请款。经费拨付实行前费不清、后费不拨的原则，前一次拨付使用达70%以上、并完成相关代理记账手续后，方可拨付第二次经费。

横向科研项目经费应拨付至专用账户。科研团队需在银行开设账户（或银行卡），专用于归集项目资金收、支业务。银行账户（或银行卡）在科研补充合同中予以明确，如有变更，须履行变更手续。

第十三条 经费支出

横向项目经费使用包括管理费、国有资源（资产）有偿使用费和其他费用三大部分。管理费及国有资源（资产）有偿使用费在“十四五”期间暂不收取，其他费用包括设备费、材料费、外协费、劳务费、业务费等部分。具体支出范围参照《办法》规定执行。

第十四条 预算调整

坚持“先预算、后开支”的原则，如果实际开支确需超出预算项目的范围和预算额度时，科研团队必须编制经费支出预算调整表，报科研处审定后再执行，否则，不能报账。

第十五条 发票冲账

研发团队（研发团队公司）负责人将经费使用后产生的相关票据材料交由代理记账公司审核冲账。

第十六条 代理记账

代理记账人员根据手续完备的单据进行账务处理，同时对经费项目依据支出预算表建立管理台账。

第四章 经费支出要求

第十七条 科研团队须根据要求，控制各项经费支出额度、比例等，向代理记账机构提交的项目支出原始单据应为税务或财政部门监制的正式票据，时间必须是在项目研发期间，取得发票后可先登录发票所在省市税务网站查询发票真伪。提交报销的发票，付款单位（发票抬头）应填写“武汉城市职业学院”或研发团队（研发团队公司）负责人名字。研发团队（研发团队公司）负责人应对票据的真实、合法、合规、相关性负责。

第十八条 科研团队开支项目经费，必须通过备案的银行账户（零星小额公共交通票据除外）办理转款支付手续，凭发票和银行转账记录交代理记账机构入账；如不具备刷卡条件的，写明情况说明并签字后报销。

第十九条 单项经济业务支出金额在 2 万元以下的横向科研项目采购，可不签订采购合同；金额在 2 万元（含）以上且在 10 万元以下的，可由项目负责人作为甲方自行签订采买合同；金额在 10 万元（含）以上的，按招标采购流程进行，须以学校为甲方签订采买合同。

第二十条 记账程序

研发团队（研发团队公司）负责人填写经费报销单，签字后随同粘贴好的发票送代理记账机构审核记账。

第五章 监督检查与信息公开

第二十一条 研发团队（研发团队公司）负责人应严格遵守国家的相关规定，严格执行中央八项规定精神。

1. 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取项目经费；
2. 严禁违规将项目经费转拨转移到利益相关的单位或个人；
3. 严禁虚列伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；
4. 严禁使用项目经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款以及支付与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等；
5. 严禁购买与科研项目无关的设备、材料；
6. 严禁虚构经济业务、使用虚假票据以文印费、耗材费等各种名义套取科研经费；
7. 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；
8. 严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；
9. 严禁列支按照国家规定不得列支的其他费用。

第二十二条 凡在横向项目立项、资金使用、鉴定验收等过程中虚构经济业务和使用假发票等非法手段弄虚作假、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。

第二十三条 凡有违背科研诚信要求行为，涉及科研经费使用问题的信访举报，学校组织认定处置。发现确实存在违规问题的，学校将按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目主持人一定期限内申报资格等处罚；涉嫌违纪的，移交学校纪检监察机构处置。

第二十四条 对于违反学校有关规定，使用学校二级单位行政章签订科研项目合同、项目经费不转入学校财务账户私自使用

学校技术设备和科研成果进行交易、擅自承担横向科研项目、变相转化职务科研成果、或者以其他方式损害学校权益的，学校将根据有关规定对责任人进行严肃处理。

第二十五条 建立健全项目信息公开机制，针对非涉密项目，根据国家相关规定逐步建立信息公开和回访制度。在学校内部以适当方式公开项目立项信息、经费执行情况、大型仪器共享、科技成果转化等情况；公开项目的监督检查情况、评估评审结果、整改情况和处理结果等。

第六章 附 则

第二十六条 本细则由武汉城市职业学院负责解释，由科研处负责具体解释工作。

第二十七条 本细则自颁布之日起执行。