福州大学横向项目合作经费管理办法

第一章 总 则

**第一条**　为贯彻学校“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，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，促进我校横向科技事业的发展，根据《福建省人民政府关于进一步支持高校加快发展的若干意见》（闽政〔2012〕47号）、《福建省高等学校科研经费管理办法(暂行)》（闽财教〔2013〕45号）和《福建省关于深化省级事业单位科技成果使用处置和收益管理改革的暂行规定》（闽政办〔2014〕148号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条**　横向经费管理的基本原则。

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，采用预算管理。

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真实性、合法性、有效性承担责任。

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。

**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、校内机关部处、直属单位，以下统称单位）从事横向合作项目活动所获得的经费。

第二章 横向项目合同管理

**第四条**　横向项目合同是指学校与各有关机构、单位及个人进行的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务（含专业技术培训、政府购买及外包服务项目）等活动所签订的项目合作合同，以及开展与产学研活动相关的共建（捐建等）合同（协议）等，所取得的经费收入为横向经费。

**第五条**　横向项目需签订项目合作合同。合同由项目负责人根据规范的合同文本拟稿并签字，由校科技开发部进行审核后代表学校统一对外签订，盖“福州大学技术合同专用章”；合同签订完成后由科技开发部登记立项，符合条件的由科技开发部统一到技术合同主管部门办理认定手续，经费完税后纳入科技开发部财务统一核算。

**第六条** 横向项目合同分为五类：即技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同、技术服务合同和共建（捐建）合同（协议）。

第三章 横向经费的分配

**第七条**　横向经费分配比例及流程

（一）技术开发、技术转让合同项目经费

收入

减：税费

税后收入

项目经费90%

管理费10%

学校5%

学院5%

免税成功

管理费10%

学校5%

学院5%

办理免税认定

不符合免税要求

项目组

项目组

项目经费90%

（二）技术咨询、技术服务合同项目经费

收入

减：税费

税后收入

利用学校资质的项目

一般项目

项目经费80%

管理费20%

项目经费90%

管理费10%

项目组

学院8%

项目组

学校12%

学院5%

学校5%

（三）共建（捐建）项目按合同约定分配，合同未约定的按上述技术咨询、技术服务合同项目经费类的规定分配。

第四章　横向经费开支范围

**第八条**　横向经费开支须与所签订合作合同内容相关，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。指购置固定资产以（含仪器设备）所发生的运输、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、通讯及网络使用费、办公家具费、资源占用费。

（四）人员费、劳务费及专家咨询费。

人员费。指参与项目实施的校内人员的报酬，包括科研人员报酬与项目绩效、研究生助研工资以及离退休教师、参与项目实施的其它全日制聘用人员（须签订聘用合同并经校人才中心备案）的报酬及社会保险费。

劳务费。指项目运行过程中所聘用临时提供服务人员的劳务报酬。

专家咨询费。邀请专家进行咨询、论证、鉴定、验收所支付的费用。

（五）业务与条件改善费。包括接待餐费、加班餐费，市内交通费、汽车燃料费。

（六）差旅费。因实施项目到国内外埠出差支出的食宿费、交通费、会务费等。

（七）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、计算等发生的费用及技术服务费。

（八）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。

（九）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）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。

（十一）国际合作交流费。指项目开发过程中，确因项目开发需要，项目组成员出国或境外专家来华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。

（十二）保健费。在有污染环境下工作的保健费用。

（十三）中介费。指因促成项目合作支付给第三方的中介费用。

（十四）培训费。指项目组成员为实施项目所需的专业知识、技能培训的费用。

（十五）会议费。指召开与项目有关会议发生的交通、会务、食宿等费用。

（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。

第五章　横向经费的管理

**第九条**　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。

**第十条**　经费开支实行预算管理，在合作合同立项登记时备案。预算须遵守所签订合作合同的有关约定，经费开支应控制在预算范围内。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，经单位分管领导审核批准、签字（或委托方同意）并盖公章后报校科技开发部审批备案。

**第十一条**　经费额度控制。

人员费、劳务费与专家咨询费。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，其中技术转让项目/知识产权转化不超过总收入的50%，其它项目不超过总收入的30%）。

业务与条件改善费。不超过总收入的15%。

管理费为总收入的10%，转入校计财处统一管理，单位计提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。

**第十二条**　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，特殊情况下可由科技开发部负责人审批。

**第十三条**　经费预支签章顺序：项目经费到帐→经办人填写借款单→项目负责人签字→柜台预支。

**第十四条**　超额完成横向开发到校经费指标的学院，可在年终时一次性返还超出指标部分的学校项目管理费的50%作为单位管理绩效。

**第十五条**　合同履行完毕后，剩余经费视为结题经费。90%的结题经费分配给项目组支配，可根据本办法开支范围列支，作为二次研发费用、项目组成员绩效、新立项目费用等；或由项目组申请，经核准后转入校计财处支出。5%的结题经费作为学校科技发展统筹基金，5%的结题经费归项目所在单位统筹。使用结题经费前，项目组应持项目委托单位或合作单位提供的合同完成证明及结题报告到科技开发部办理结题手续。

第六章　横向经费的使用、审批及核销

**第十六条**　有关经费使用程序的规定。

（一）固定资产购置程序按学校有关规定执行。

达到学校规定入库条件的须验收入库，所购置固定资产由学校设备管理部门统一管理。

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有关规定购买，报销时须提交相关审批手续、购货合同、验收证明等材料。项目完成后，项目组须向合作单位办理资产转移手续。

（二）实验室维修及改造按学校规定程序进行，报销时须提供校监审处的审核手续。

（三）材料购置。

单批次采购金额超过2万元（含）的，须签订购货合同。购货合同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2万元以下的由项目组负责采购与验收；2万元（含）-5万元的由项目组负责询价、采购与验收；5万元（含）以上的由单位负责采购与验收。

（四）对外协作项目超过2万元（含）的须由单位负责签订合作协议，超过5万元（含）的由校科技开发部对外签订。

（五）参加、举办会议，参加、举办培训按学校相关规定执行。

（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、对外委托的工程类项目，需要招标的，按学校相关规定执行；报销时附报告（说明招标形式、时间、参与单位、结果等）及中标通知书，经单位分管领导签字并加盖公章后报销。

**第十七条**　有关经费审批权限的规定。

固定资产购置（单台件）、实验室维修（单次）、材料（单批次）的购置、对外协作项目、举办会议与培训的经费按预算安排执行，审批权限为：

金额低于2万元的由项目负责人审批；金额在2万元（含）到5万元的，由项目负责人审核报单位分管领导审批；金额在5万元（含）到50万元的，经学院领导审核后报校科技开发部审批；金额超过50万元（含）的，须由单位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。

**第十八条**　有关报销的规定

（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不予报销；报销票据开具日期不得超过上两个年度；票据须由报销人、经办人和审批人签字方可报销。

（二）差旅费。

差旅费报销按学校差旅费管理的相关规定执行。

凭因公或因私护照出国（与境外有合作项目或确因项目需要，允许凭因私护照出国从事项目相关活动）的差旅费报销按学校因公临时出国经费管理的相关规定执行。

长期在外从事项目相关活动的差旅费报销，学生超过15天的，超过部分伙食补贴与交通补贴减半。

（三）人员费、劳务费、咨询费。

领取人员费、劳务费、咨询费须填写领款表（校计财处下载），研究生或退休人员填写《福州大学横向课题工资表》，领取奖励与绩效的填写《福州大学横向课题奖励与绩效工资委托发放表》，并由所在单位盖章。

领取报酬及奖励、绩效的本校在职教职工、研究生、退休人员以及校外专家，统一纳入校计财处管理系统，并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，报销时须附校计财处出具的个人所得税完税凭证。

雇用研究生和外单位退休人员须签订雇用合同。

领取临时雇用人员报酬的，须附税务部门正式劳务发票。

领取专家咨询费的应附专家信息。

（四）业务与条件改善费实行总额控制，可由项目负责人、项目组骨干成员（须在编在岗）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。

（五）单项超过5万元（含）的经费报销或预支须经校科技开发部负责人审核后办理。单项开支超过3000元（含）的原则上须转帐支付，特殊情况无法转帐的由项目负责人写明原因并由科技开发部负责人审核后报销。

（六）其它。

办公用品、书籍、资料打印、材料购置等单批次超过500元，发票内容开具不明确的，须附销售单位提供的明细清单；报销时需填写《福州大学横向经费货物采购验收登记表》。

中介费的提取须提交中介服务合同，中介费总额（含税）不超过项目经费的8%。

第七章　经济责任

**第十九条**　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。

**第二十条**　经协商、调解、仲裁、诉讼后应由我校支付的赔偿款项，在该项目余额中支付。若余额不足，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。

**第二十一条** 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”。

第八章 附 则

**第二十二条** 本办法自2016年1月1日起实施，《福州大学横向项目合作经费管理办法》（福大科发〔2011〕2号）同时废止。

**第二十三条**　本办法由校科技开发部负责解释。