

厦门大学文件

厦大财〔2019〕44号

关于《厦门大学横向科研项目 资金管理办法》的补充通知

全校各单位：

为贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<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>的通知》（中办发〔2016〕50号）、《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）和《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）精神，切实减轻科研人员负担，充分激发科研人员创新活力，现就《厦门大学横向科研项目资金管理办法》（厦大财〔2016〕71号）（以下简称《管理办法》）有关问题补充通知如下：

一、《管理办法》第十五条修改为“项目负责人根据委托单位的要求，按合同约定和项目开展的实际情况编制预算，并按预算执行。项目在研期间，因项目开展的实际需要，需调整预算，委托单位有约定的，调整预算要报委托单位同意方可调整；合同没有明确约定的，项目负责人提出申请，报科研管理部门审批。”

二、《管理办法》第十八条修改为“合同签订后，项目负责人应及时登录科研管理信息系统登记立项信息，依据合同和项目进度督促委托单位将经费及时拨付到学校。经费到账后，项目负责人应登录科研管理信息系统及时认领并编制预算，财务处根据科研管理部门的通知，确认科研经费收入，审核并计提管理费。”

三、《管理办法》第二十二條修改为“横向科研经费支出范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、绩效、办公费、维修（护）费、交通费、管理费和其他支出等，合同另有约定的按合同执行。

项目组成员外出调研须采用公共交通工具。因项目研究需要，用私家车进行科研活动的，可以报销直接相关的汽油费、过路过桥费、临时停车费。科研人员要严格区分，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用。”

四、《管理办法》第二十五条修改为“劳务费、专家咨询费和绩效支出要严格审核发放人员资格、标准，支付给个人的费用原则上通过银行转账方式结算，并依法代扣代缴个人所得税。”

第二十五条第三项修改为：“绩效是指在项目研究开发过程中支付给项目相关人员的绩效。在保证横向科研项目研究任务按计划完成的前提下，合同有约定绩效支出数额的，按合同执行；合同无具体约定的，绩效原则上按管理费计提基数的40%核定。”

五、经费开支按预算和合同执行，不再重复审批，删除《管理办法》第二十六条“学院（研究院）应制定科研经费大额支出管理办法。理工科类科研经费单笔金额超过20万元（含20万元）的大额支出，人文社科类科研经费单笔金额超过10万元（含10万元）的大额支出，须经学院（研究院）审批方可办理支出。”

六、加强合作（外协）经费管理，《管理办法》第二十七条修改为“科研合作款是指学校取得的，需要与其他单位合作完成的款项。科研合作款转拨，原则上应在主合同上列明合作单位，并与合作单位订立分包合同，按照分包合同约定的转拨经费金额、拨付方式及时间、开户银行信息等条款办理，报科研管理部门审批，财务处根据科研管理部门审批意见办理支出。

科研外协费是指项目研究过程中，必须由外单位进行检验、测试、化验及加工等产生的费用。科研外协应签订合同，外协合同的签订和公示应按科研管理部门相关规定执行。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，如与外协单位有利益关联，应在签订合同前向科研管理部门报备。财务处根据合同的约定办理外协的支出。”

七、《管理办法》第二十八条修改为“横向科研经费支出中其它支出是指在科研活动中实际发生的其它费用，其他支出主要包

括以下几个方面：

1. 科研活动接待费/加班工作餐费：是指由于项目研究需要而发生的接待费用和加班工作餐费用。合同有约定科研活动接待费/加班工作餐费支出数额，其支出数额按合同执行；合同无具体约定的，按照管理费计提基数的10%核定。项目负责人根据项目研究的实际需要，需提高科研活动接待费/加班工作餐费预算额度，报科研管理部门审批。项目负责人应本着勤俭节约原则严格控制科研活动接待费/加班工作餐费开支。

2. 培训和学习费用：是指项目研究人员参加项目相关的培训和学习开支的费用。培训和学习费用由项目负责人审批。”

八、《管理办法》第三十条修改为：“鼓励横向科研经费购置仪器设备，增加学校设备资产，使用横向经费购置仪器设备（单台5万元及以上）和支付外拨合作费的部分，减按3%提取管理费，该部分不作为绩效的测算基数。管理费减提一律实行先提后减，待项目结题时学校一并计算返还。”

九、本通知由科研管理部门、财务处负责解释。

十、本通知自发布之日起施行。

厦门大学

2019年7月29日

厦门大学办公室

2019年7月29日印发
