

湖北经济学院文件

鄂经院发〔2026〕6号

关于印发《湖北经济学院横向科研项目 及经费管理办法》的通知

校内各单位：

修订后的《湖北经济学院横向科研项目及经费管理办法》已经审定，现予印发，请遵照执行。原《湖北经济学院横向科研项目及经费管理》（鄂经院发〔2021〕10号）同时废止。



湖北经济学院横向科研项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为激发科技创新和服务社会经济活力，促进科技成果转化和提升社会服务能力，根据国务院办公厅印发的《关于印发促进科技成果转移转化行动方案的通知》（国办发〔2016〕28号）、《湖北省省属高校院所横向科研项目经费管理办法》（鄂财教规〔2018〕9号）等文件精神，特制定本办法。

第二条 横向科研项目是指学校接受企业、其他社会组织或者个人委托，签订合同开展合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让（专利权、专利实施许可、专利申请权、技术秘密转让）等科研活动取得的经费，以及通过政府采购或政府购买服务等方式获得的非本级政府科研计划安排的财政资金性质的科研经费（项目主管部门另有要求的从其规定）的项目。

第三条 学校鼓励研发团队负责人成立公司，承担横向科研项目的研究工作。

第四条 横向科研项目实行项目负责人责任制。项目负责人对项目研究的全过程负责。

第五条 本办法适用于学校在职在岗人员（含兼聘人员、学生）个人、科研团队、公司（以下统称“项目负责人”）以学

校为依托单位承担的横向科研项目。

第二章 职责分工

第六条 学校建立“统一领导、分级管理、责权明晰”的横向科研项目管理体制。科研处、财务处、资产与设备管理处、审计处、采购与招投标中心、档案馆代表学校进行项目管理，二级单位和项目负责人各司其职、各负其责。

第七条 科研处职责：项目的签订审核、立项登记、经费预算填报、项目结题、档案等项目全过程管理，项目的政策咨询与指导。

第八条 财务处职责：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；代理记账机构的选聘与监管或受托承担代理记账；组织对研发失败或因故撤销、终止项目的支出合理性审核。

第九条 资产与设备管理处职责：接受项目负责人捐赠的固定资产。

第十条 审计处职责：依据国家及湖北省有关政策和本规定对横向科研项目经费实施情况进行定期或不定期专项审计；接受各级财政、纪检部门专项审计。

第十一条 采购与招投标中心职责：对科研项目研究相关的仪器、设备等，负责招标采购工作。

第十二条 档案馆职责：负责科研档案的编号、接收与存

档管理工作。

第十三条 二级单位职责：项目负责人的诚信管理；横向科研项目的立项申请和合同初审；项目的过程管理；合理配置资源，为项目开展提供必要保障；督促项目负责人按项目合同开展工作；协助科研处做好结题工作。

第十四条 项目负责人职责：对项目的签订、经费使用、结题验收、成果鉴定与推广等具体环节与过程全面负责；按相关要求和项目研究实际编制并执行项目预算；负责已开票据款项的到账；配合财务处申报和缴纳相关税费；接受委托方和学校对项目监督检查。对经费自主使用的真实性、合理性、合法性承担法律责任。

第三章 合同、立项管理

第十五条 横向科研项目合同由委托方、项目负责人、经学校授权的科研处三方共同签订。

第十六条 横向科研项目合同的拟订：

（一）技术开发、技术咨询、技术服务等类别的项目，使用科技部《技术合同示范文本》；

（二）涉密的横向科研项目，应按国家相关规定拟订保密条款，具体包括范围、期限、密级等；

（三）其他类别的横向科研项目，主要内容包括各方单位信息、项目名称、研究目标与计划、完成时间、成果及知识产

权归属与收益分配、经费来源构成、经费预算、合同主体各方的权利和义务等。

第十七条 横向科研项目合同的签订：

（一）二级单位对项目负责人提交的合同和《横向科研项目立项审查表》进行审核，从研究内容、团队成员、研究经费来源、知识产权的归属、进度安排等方面进行综合评估，签署立项意见，报科研处审批。

（二）一般项目合同，由科研处对横向科研项目合同进行审核。

（三）涉及学校重大利益的项目合同，主要是指合同金额达 50 万元及以上或需由学校承担相应责任的合同，由二级单位签署立项意见，经学校法律事务部审查，科研处审定，报分管校领导审批。

第十八条 项目负责人原则上为合同签订人。项目研究应确定相对稳定的团队成员，成员名单与合同一并提交科研处备案。需另外指定项目负责人的，由合同签订人书面说明，项目委托承担单位负责人签字盖章后报科研处审核备案。

第十九条 合同签订，经费到达学校指定账户即视为横向科研项目立项，纳入学校科研项目管理和科研项目经费统计。

第二十条 项目负责人对横向科研项目认定有异议的，由科研处提交学校学术委员会认定。

第二十一条 项目执行中产生纠纷，进入法律程序的，应及时向科研处报告。

第二十二条 横向科研项目合同需变更或终止的，须征得科研处同意，签订《横向科研项目补充合同（协议）》，与原合同一并报科研处存档备案。

第四章 经费管理

第二十三条 项目经费确认。经费到达学校指定账户后，项目负责人进入财务系统确认，开具票据，代扣代缴税款。符合技术合同免税条件的科研项目，财务处协助项目负责人申请办理免税认定登记手续。需预开发票的，项目负责人提交预开发票申请，待项目经费到学校后，按开票金额缴纳税款。

第二十四条 管理费用于促进学校科研发展，学校按实际到账的5%计提。

（一）管理费用分配比例。学校管理费用、二级单位管理费用、项目负责人管理费用的分配比例为提取管理费用总额的5%、10%、85%。

（二）管理费用支出范围：

1. 学校管理费用，由学校统筹安排，用于弥补学校在组织实施项目过程中发生的国有资产（资源）有偿使用费等；

2. 二级单位管理费用，由二级单位统筹安排，主要用于二级单位组织实施项目过程中发生的相关费用；

3. 项目负责人管理费用，用于项目负责人在组织实施项目过程中发生的相关费用和绩效支出。

第二十五条 代理记账

（一）学校根据《湖北省省属高校院所（研发团队公司）横向科研项目经费代理记账管理办法》（鄂财教规〔2018〕10号）的相关规定，自主选聘符合规定的代理记账服务机构，或委托由学校财务处代理记账。聘请记账服务机构的代理记账服务费由财政支付，付费标准按照相关规定执行。代理记账必须严格执行湖北省关于社会代理记账相关政策及相关税务法律政策。

（二）代理记账合同使用学校《横向科研项目代理记账合同》。代理记账合同主要内容包括项目名称、代理记账机构名称、项目经费预算、指定收款账户等。代理记账合同由项目负责人、经学校授权的财务处共同签订。

（三）代理记账时，项目负责人按照合同要求或预算科目，提供合法有效的原始凭证、费用报销等资料，由项目经手人、证明人、负责人签字后送代理记账机构审核记账。

第二十六条 代理记账经费划拨

项目负责人根据项目进展和经费预算向科研处提交《湖北经济学院横向科研项目经费请款报告》，确定划拨金额，指定收款账户。财务处依据《湖北经济学院横向科研项目经费请款

报告》拨付给代理记账机构，除购买设备、科研条件建设等大额费用开支外，日常开支经费请款应遵循以下规定：

（一）项目到账总经费在 10 万元以下的，第一次请款不得超过到账总经费的 50%；

（二）项目到账总经费在 10-20 万元的，第一次请款金额最高 6 万元封顶；

（三）项目到账总经费在 20-50 万元的，第一次请款金额最高 15 万元封顶；

（四）项目到账总经费在 50 万以上的，第一次请款金额最高 30 万元封顶；

（五）从第二次请款开始，请款金额不超过剩余经费的 50%，最高请款金额 30 万元封顶。前一次请款使用达 80%以上且完成相关代理记账手续后，项目负责人填写《湖北经济学院横向科研项目经费请款报告》，由代理记账机构签字盖章确认，财务处办理划拨手续。

第二十七条 经费使用

项目负责人开展横向科研项目研究必须遵守国家法律、法规和政策，遵守职业道德规范和国家技术标准规范，严守国家及行业技术秘密。横向科研活动中不得违反国家法律法规，严禁违规将经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁将科研经费用于与项目研究活动无关的支出。

(一)项目经费到账后,项目负责人填报经费预算提交 科研处审核, 审核通过后报代理记账机构或学校财务处执行;

(二) 劳务费支出

项目负责人及其成员,可在科研项目经费中获得科研劳务收入,其中软件开发类、设计类、规划类和咨询类项目的比例最高不超过项目到账经费的 70%,其他项目比例最高不超过 50%。科研劳务收入按照国家有关规定计缴个人所得税,不纳入学校调控的绩效工资总额。

(三) 外协经费划拨

1. 划拨外协经费,应在签订项目合同时明确第三方在项目研究过程中提供的相关服务协作内容,外协经费划拨额度。项目负责人对外协经费的真实性、相关性负全责。

2. 外协经费划拨比例控制在项目合同经费 50%以内,经费划拨时须提供单位法人证书和其它必要的资料。20 万以下由科研处审核、分管校长审批,20 万以上由校长审批后办理划拨手续。

3. 项目结题时外协经费单位须提供外协经费使用决算书。

4. 原合同中无外协经费约定的一般不予划拨,如需调整,应签订补充协议,项目委托方同意盖章,科研处审核,分管校长审批后执行。

(四) 经费报销:

1. 横向项目经费使用一次支出在 5 万元及以下的，由项目负责人签字（项目负责人支出经费由项目组第一位成员签字）；5~10 万元（不含 5 万元），由二级单位主要负责人审核后科研处审批；10~20 万元（不含 10 万元），由分管科研副校长审批；超过 20 万元（不含），由校长审批。

2. 单笔 5 万—10 万的，还须提供以项目负责人名义全权签订的采购合同（协议），且由所在学院备案（在原件上标注：已备案；备案人签字）。5 万以上须提供项目单位询价单等手续（下同）。

3. 单笔 10 万-20 万的，除提供以项目负责人名义全权签订的科研采购合同（协议）外，须由采购与招标管理办公室备案（在原件上标注：已备案；备案人签字）。

4. 单笔 20 万以上的，由科研处、课题项目组先组织论证，再由采购与招标管理办公室、科研处会同课题项目组组织采购。报销时附论证书、会签后的采购意见；采购合同（协议）按上述规定提供。

第二十八条 结余经费使用

项目结余经费由项目负责人自主使用，学校鼓励项目负责人用结余经费进行后续或自主项目研发；鼓励结余经费捐赠学校或学生；鼓励与多方合作进行科技成果推广转化。

第二十九条 项目研发失败或因故撤销、终止，项目经费

按以下规定办理：

（一）委托方未要求退还项目经费的，按合同相关条款执行；

（二）委托方要求退还项目经费的，由学校财务处组织第三方对相关的支出内容进行审核。第三方认定为不符合合同规定的科研项目支出或非不可抗力造成的支出，由项目负责人归还给学校，学校归还项目委托方；

（三）在项目执行期间，委托方与项目负责人达成终止意见，要求退回项目已拨付经费的，由委托方与项目负责人协商提出终止申请，科研处审核，分管校领导审批，办理项目终止手续。

第五章 资产管理

第三十条 固定资产采购。项目负责人使用横向科研项目经费采购固定资产的，所购固定资产须与课题相关，由项目负责人自行采购，不纳入固定资产政府采购范畴。

第三十一条 固定资产处理。固定资产所有权归属项目负责人，无需计入学校固定资产。鼓励项目负责人将购置的大型仪器设备、专用设备等固定资产捐赠给学校。

第三十二条 无形资产处理。项目研究形成的无形资产按照合同约定处理，合同没有约定的，按照《湖北省高校院所科技成果转化资产处置与收益分配实施细则》《促进高校、院所科

技成果转化暂行办法》相关规定办理。

第六章 结题管理

第三十三条 项目结题验收填写《湖北经济学院横向科研项目结题（验收）报告表》，并由委托方签署同意结题意见（可另附书面意见）后报科研处备案；与委托方约定有具体结题要求的还应按合同约定办理手续。

第三十四条 未能如期完成或结题验收未通过的横向科研项目，由项目负责人与委托方另行商定项目结题事宜，签订补充合同，其补充合同按本办法管理。

第三十五条 项目验收结题后，项目负责人应在30个工作日内会同科研处，将结题（验收）报告表等相关材料分类整理，与代理记账机构提供的会计凭证一并移交学校档案馆归档管理。

第七章 奖惩

第三十六条 科研处建立项目负责人科研诚信档案，对于诚信记录和项目完成较好的项目负责人，在科研项目申报推荐、立项等方面予以优先考虑。

第三十七条 横向科研项目奖励按照学校科研奖励管理办法执行。

第三十八条 横向科研项目出现以下情形的，学校视情况

冻结未完成横向科研项目经费，项目负责人两年内不得申报各类科研项目、科研奖项。

- （一）违背学术道德的；
- （二）违反本办法；
- （三）因主观因素导致未按时完成合同或合同完成较差；
- （四）未经学校同意，将整个项目委托第三方承担，造成恶劣影响者；
- （五）未经学校授权，擅自以“湖北经济学院”名义对外签订横向科研项目合同的。

第八章 附 则

第三十九条 上级部门有新的相关文件规定的，以上级文件为准。

第四十条 本办法由科研处、财务处、资产与设备管理处、采购与招标管理办公室、档案馆在各自业务范围内负责解释。

第四十一条 本办法自印发之日起施行，原《湖北经济学院横向科研项目及经费管理》（鄂经院发〔2021〕10号）同时废止。

湖北经济学院学校办公室

2026年1月18日印发
