

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字（2026）1号

合肥综合性国家科学中心能源研究院 关于印发横向科研项目经费管理办法的通知

各职能处室、研究中心：

为加强和规范横向科研项目经费管理，提高经费使用效益，现将《合肥综合性国家科学中心能源研究院横向科研项目经费管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

合肥综合性国家科学中心能源研究院
(安徽省能源实验室)

2026年2月6日



合肥综合性国家科学中心能源研究院 横向科研项目经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范横向科研项目经费管理，提高经费使用效益，充分调动科研人员积极性，根据《安徽省人民政府关于印发安徽省深化科技创新体制机制改革加快科技成果转化应用体系建设行动方案的通知》（皖政〔2022〕64号）、安徽省财政厅等部门印发《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》（皖财教〔2022〕134号）、合肥市财政局等部门印发《关于改革完善市级财政科研经费管理的若干措施》（合财教〔2022〕926号）等政策文件精神，结合研究院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的横向科研项目经费（以下简称“横向经费”）是指研究院对外开展科技服务活动，从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的经费，包括与企事业单位根据合同提供的技术研究、技术开发、技术转让、技术咨询和技术培训、技术服务等方面的经费、与企业合作由企业方投入的研发经费，以及政府部门委托的技术咨询和服务等项目经费。

第三条 横向经费属于研究院收入，全部纳入研究院账户统一核算，按项目单独核算、专款专用。

第二章 职责与权限

第四条 研究院是横向经费管理的责任主体，履行法人责

任。项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对科研活动及项目经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任；科发处负责横向经费分配、预算编制审核、科研外协费的审核与监督、监督科研项目实施、结题（验收）等；财务处负责横向经费的财务管理、会计核算，结题决算表编制等工作；综合处负责横向经费相关的仪器设备、耗材采购及相关国有资产管理等工作；其他部门及各科研中心对横向经费使用等情况予以监督。

第三章 预算管理

第五条 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托方将横向科研经费按时拨付至研究院。横向科研经费到账后由项目组到财务处开具合法票据，依法缴纳相关税费，并由财务处代扣代缴。

第六条 横向科研项目的设立以横向科研合同（或协议）为依据，除合同约定（如，需交付外单位设备）外，无需编制支出预算，具体由项目负责人按照委托方要求或合同约定执行。

第七条 科发处在 OA 系统提交建档申请表建档；科发处或项目组成员在 OA 系统认领到账经费并填写项目经费入账表，经科发处审批后，推送至财务处办理经费入账手续。

第四章 支出管理

第八条 横向科研经费使用应聚焦课题任务、遵照预算或合同的约定。支出必须与任务相关、真实有效、票据合法、

经济合理。

第九条 横向科研经费使用实行包干制，经费支出范围包括：

（一）业务费：包括办公费、差旅费、交通费、燃料动力费、业务接待费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、通讯费、国际合作交流费、实验耗材、平台设备使用费、实验室改装费以及某些作业性项目的少量施工费、各种计算、测试、分析及外协费等。

横向经费产生的差旅费，住宿及城际间公共交通支出可在《能源研究院差旅费管理办法》规定的基础上，凭票上浮一档执行。住宿费也可根据《能源研究院差旅费管理办法》规定，包干领取补助。7天以上的出差住宿，必须凭票报销。

横向经费列支的业务接待费，报销时，提供报销票据、业务接待审批表，注明接待对象和事由。不得在业务接待费中列支烟酒及贵重礼品。

（二）设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备、设备耗材，对现有仪器设备升级、改造、维护，租用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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、自主研制、租赁仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。横向经费形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，按照规定纳入研究院资产登记管理（合同中有明确权属规定的除外）。横向项目自行研制组装的产品或购置的仪器设备需要交付委托方的，应在项目合同或补充协议中

注明，根据委托方提供的验收证明，可不办理固定资产验收登记手续。

（三）劳务费。

劳务费指在项目实施过程中支付给参与项目研究的科研人员、研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

横向科研项目产生的专家咨询费发放标准，院士及全国知名专家不超过 5000 元/人次（税后），正高级专业技术职称人员一般不超过 3000 元/人次（税后），副高级专业技术职称人员一般不超过 2000 元/人次（税后）。

（四）管理费：横向科研项目管理费的计提标准，按科发处《横向项目管理办法》规定的比例计提，由研究院统筹使用。

（五）税费：项目经费使用过程中涉及税务问题均按税务法律法规和规章制度办理，产生的税费由项目组或有关人员承担，自觉接受研究院的监督检查，并承担相应责任。

第五章 结账和结余经费管理

第十条 项目的完成以结题报告和委托单位的验收证明为依据。项目负责人应在合同规定的时间内办理结题、结账手续，科发处审核结题后，书面通知财务处办理结账。

第十一条 项目结题后，项目负责人可以根据科研人员在项目研究工作中的实际贡献，结合完成质量，从结余经费中公开公正安排绩效支出。具体发放比例按科发处《横向项目

管理办法》规定执行。绩效支出由项目组提出申请，经科发处、人事部门、财务处、分管院领导审批后予以发放。

第十二条 健全结余资金盘活机制并加强结余资金管理。对合同没有明确约定的由项目组按照横向经费管理要求继续使用。研究院鼓励利用横向项目结余资金入股企业。

第六章 监督与问责

第十三条 项目负责人和科研人员应严格按照横向合同的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取横向经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将横向经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人及家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”等。项目负责人如发生以上行为，研究院有权根据相关依据进行问责，冻结及追回相关经费。

第十四条 因项目负责人未尽到管理职责，致使在合同的订立、变更及履行过程中给研究院造成损失的，项目负责人应承担相应的责任。

项目负责人在合同签署后，如在项目执行过程中课题组违约，应付的赔偿数额在到款额内扣除，不足部分由课题组自负。造成严重后果的，追究项目负责人的相关责任。

第七章 附则

第十五条 本办法由财务处、科发处、综合处负责解释，自印发之日起施行。