

# 广东生态工程职业学院文件

粤生态职院〔2017〕164号

## 关于印发《广东生态工程职业学院科研项目经费管理办法（试行）》的通知

各部门、系（部）：

现将《广东生态工程职业学院科研项目经费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：广东生态工程职业学院科研项目经费管理办法（试行）

广东生态工程职业学院

2017年12月20日



附件

# 广东生态工程职业学院 科研项目经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强我校科研经费的管理，提高科研经费使用效益，理顺科研经费管理工作，依据《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》（中办发[2016]50号）、《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法[2017]7号）、《关于进一步完善广东省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办[2017]13号）等国家和广东省有关科研项目经费的管理规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法科研项目经费是指学校教职员工以广东生态工程职业学院为依托或合作单位申请获得的项目研究经费。按来源分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费、学校科研项目经费。

### **第三条** 纵向科研项目经费

纵向科研项目经费是指各类纵向科研项目主管部门立项资助的项目研究经费，经费来源为财政性资金，一般具有明确的经费预算，主要包括：

1. 科学基金项目经费：国家自然科学基金、国家社会科学基金、广东省自然科学基金及其他有关科学基金项目经费。

2. 各级政府部门下达的其他各类自然科学和人文社会科学研究项目经费。

#### **第四条 横向科研项目经费**

横向科研项目经费是指学校开展科研活动取得的各种非财政拨款和收入，包括联合研究、委托开发、科技咨询、技术服务、技术转让等取得的收入。

#### **第五条 学校科研项目经费**

学校科研项目经费是指学校利用教育事业收入资助的科研项目研究经费，用于校内立项的科研项目资助、纵向科研项目配套、自筹经费纵向项目资助。学校科研项目经费参照纵向科研经费管理。

## **第二章 科研项目经费管理**

**第六条** 科研项目经费管理应遵循“科学预算、放管结合、分类管理、独立核算、专款专用”的原则，所有科研项目经费不论其资金来源渠道，均为学校收入，纳入财务部门的统一账号，集中核算管理，每一项目专立一个科研项目经费账号，经费使用一律记入科研项目经费账号上，作为项目开支和项目财务检查的记录和依据。

**第七条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制。

（一）学校分管财务、科研工作的院领导对科研经费的管理和使用负责。

(二) 教务教研部是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理和及其合同管理，配合财务设备部做好科研经费管理有关工作。

(三) 财务设备部负责科研经费的财务管理和会计核算，制订和完善校内科研经费管理制度，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及有关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，在其权限范围内使用科研经费。

(四) 系（部）负责领导和督促本系（部）科研工作的正常开展，督促项目负责人按照相关科研管理办法开展科研工作。

(五) 项目负责人是科研项目资金使用的直接责任人，负责编制项目预算和绩效目标，组织预算执行，真实编列项目决算，建立并落实科研项目日志管理制度，按规定使用经费，接受上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关和资助单位的检查与监督，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

**第八条** 纪检监察部门负责科研经费财务收支的审计监督工作。

**第九条** 纵向项目科研经费使用严格按照项目对应专项经费管理和学校相关财务管理制度执行；横向项目科研经费使用需符合项目合同约定和学校相关财务管理制度。

项目负责人必须严格按照批准的项目经费预算（即项目合同书（任务书）或申报书中的经费预算）中核定的用途、范围和开支标准使用经费，遵守学校相关财务管理制度，同时自觉

接受上级主管部门和学校对经费使用情况的监督、检查，并为经费的使用承担相关责任。

**第十条** 纵向项目经费的下达按项目主管部门的相关规定执行；横向项目经费的到账按合作合同（协议）书中的相关规定执行；学院组织的有校外单位合作共同承担的项目，由教务部（科研部）根据合作合同（协议）书中的经费分配比例，并协同财务设备部将经费划拨到校外合作单位指定账户。

**第十一条** 科研项目经费报销时，其经费支出在批准的项目经费预算及使用范围内，参照学校业务审批权限及财务报销管理的相关规定按如下权限办理报销手续：1万元（不含1万元）以下的由项目负责人审批；1万元~5万元（不含5万元）的，由分管科研work院领导审批；5万元以上的，按《广东生态工程职业学院经费支出管理办法》的相关规定执行。

**第十二条** 发生在既是项目负责人又是业务审批人本身的经费支出在审批权限范围内实行高一级别的交叉审批；严禁自己经手自己审批。

**第十三条** 鼓励项目组用科研项目经费购置仪器设备，以改善学校科研条件。凡用科研项目经费购置仪器设备和软件的，应严格执行《广东生态工程职业学院招标采购管理办法》以及国家、省和学校相关政府采购、招投标、资产管理等的规定。

**第十四条** 凡用项目经费购置的图书资料，如单价超过100元（含100元），其产权归学校所有，作为图书馆藏书，按照学院图书资料管理办法有关规定执行，项目组成员拥有使用权；如单价未超过100元，由项目组成员直接拥有。

**第十五条** 对于纵向项目和校级项目，项目组成员使用项目经费参加与科研项目相关的国内有关学术会议，须提交会议组织的相关文件或会议通知安排。对于出境参加国际学术会议的，须提交主办单位邀请函和详细计划等材料，经院长批准后，方可报销相关费用。对于横向项目，可参照本条规定或按合同（协议）书有关规定执行。

**第十六条** 项目经费支出原则上以项目起止时间为准，项目开题后应做好各项支出的统筹安排，加快经费支出进度，并注意支出时间的合理性，杜绝项目临结题前的大额突击支出等。

**第十七条** 在研课题项目的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。因故终止的，负责人应当配合财务设备部及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，按规定程序报相关主管部门组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）由主管部门收回。纵向项目结余资金管理按项目下达单位的要求执行，横向项目按合同（协议）书的规定办理。

**第十八条** 科研项目计划实施结束后，应及时（一般在三个月内）做好财务验收工作。财务验收由项目负责人根据经费使用情况如实编制经费决算表，并交财务设备部审核盖章。纵向项目按规定需要第三方进行财务审计的，应同时提供科研项目结题财务验收审计报告，并连同其它总结归档材料上报教务部（教研部），结题项目的结余经费按相关主管部门按照财政部门拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。横向项目按合同（协议）书的规定办理。

第十九条 项目负责人退休仍有在研项目未结题的，视其身体健康状况，可继续承担完成其在研项目并使用项目经费，延长年限根据项目计划进展安排报学校审批。

第二十条 纪检监察室对项目经费的使用进行审计和监督。对违反本办法和财务制度规定的项目组，将暂缓或终止其经费使用，并责成该项目组偿还全部不合理开支。

### 第三章 纵向科研项目经费使用及预算管理

#### 第二十一条 纵向科研项目经费的开支范围及使用

纵向科研项目经费的开支范围和使用，按照各类项目对应的主管部门专项经费管理办法所规定的科目和研究工作实际需求预算列支，包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。根据经费使用不同分为：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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、人员费、专家咨询费以及其他支出。其中：

1. 设备费：指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。该项目支出预算不超过直接费用10%，不需提供测算依据。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费是指项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。国际合作与交流费是指在项目研究开发过程中，项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展研究工作的费用。差旅费、会议费、国际合作与交流费等三项费用由科研人员按规定统筹安排使用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 劳务费：是指在项目研究开发过程中，支付给直接参与项目研究的成员中本单位没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用，包括项目聘用人员的社会保险补助费用。



8. 人员费：是指在项目研究开发过程中，支付给学校直接参加项目研究的在编人员的工资性支出包括基本工资、绩效工资、津贴补贴等。

9. 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家和学院有关规定执行。

10. 其他支出：是指与项目研究直接有关的除上述费用之外的其他支出。

（二）间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括管理费、补偿学院为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本费、以及为提高科研工作绩效而安排的绩效奖励费。

1. 管理费：是指在项目研究开发过程中学院为组织和服务开展项目研究工作发生的费用。纵向项目管理费按项目到帐经费的5%提取，上级部门或经费下达部门有具体要求的，按其要求执行。

2. 资源使用费：是指在项目研究开发过程中，使用学院现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖等消耗的补助支出。

3. 绩效奖励：是指为提高项目科研绩效，促进科研项目建设出成果、保障科研活动顺利开展，提升科研项目成效而按照项目专项经费管理办法安排的相关支出。绩效支出一般由项目负责人在对项目组成员科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩提出分配方案，报学校审批后进行统筹安排使用，

实行总额控制。具体比例按中央和省财政科研项目资金管理规定执行。

## 第二十二条 纵向科研项目经费的预算编制及调整

(一) 项目申报团队在申请立项、编制项目申报材料的同时，应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，并报相关主管部门批复。有多个法人单位共同承担一个项目的，应同时编列各单位承担的主要任务和经费预算等。

(二) 预算一经批复，一般不得调整，如因特殊情况确需调整的，须按程序报学校批准。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减的，可按规定程序调剂用于课题其他方面的支出。间接费用不得调整。

## 第四章 横向科研项目经费使用及预算管理

### 第二十三条 横向科研项目经费的开支范围及使用

横向科研项目经费的使用，需符合项目合同约定及学校财务管理制度规定，由项目负责人负责管理使用，主要用于承接和完成项目需要的各项支出。合同中有约定经费开支范围和比例的，按合同约定执行；如合同没有约定，按学校规定开支范围和比例支出，一般包括：

1. 管理费：为鼓励和支持学院各部门及教工依托专业积极开展社会服务，横向项目按总金额的 10% 计提。

2. 业务费：购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等和项目相关的费用。

3. 材料费：消耗各种原材料、辅助材料及其运输、装卸、整理等费用。

4. 设备费：购置或试制专用仪器设备费，仪器设备升级改造、租赁费，专用仪器设备购置费、运杂包装费和安装费。

5. 差旅费：开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、汽油费、路桥费、市内交通费及的士费、包车费等。

6. 协作费：指外单位协作承担研究检验、测试、化验及加工等费用。一般不超过该项目实到经费的 50%。

7. 招待费：与项目相关的接待、招待费用按合同约定或预算安排执行。接待标准及手续须符合学校财务管理制度的相关规定。

8. 人员费：用于项目研究所需的劳务费、加班费和绩效奖励。合同有约定的人员费按合同约定执行。合同对人员费无明确约定的按预算安排执行。

9. 税费：财务处为横向到校经费开具发票或其它收款凭证。若需要开具发票的，财务设备部依项目合作方的行业按照国家规定比例预先代扣该发票的税款。根据有关规定，如需办理免税申请的，需在学校办理完成有关免税申请手续并获得免税批准以后开具发票。

10. 其他支出：除上述费用之外的其他支出。一般不超过该项目实到经费的 10%。

## 第二十四条 横向科研项目经费的预算编制及调整

(一) 项目经费到校后，项目负责人应科学、合理、真实地做好项目经费预算，并经学校教务部（科研部）审批后报财务设备部备案。预算一经批复，一般不得调整，如因特殊情况确需调整的，须按程序报学校批准。

(二) 协作费须有相关预算，并在与委托方签订的合同中列明协作单位及外拨经费额度。合同中未明确协作单位，确需委托校外单位完成部分研究工作的，需与受托单位签订技术合同，并经原委托单位和学校批准同意。

## 第五章 附 则

第二十五条 本办法若与国家、省、项目主管部门经费管理规定的有关规定相抵触，按国家、省、项目主管部门的有关规定执行。

第二十六条 本办法自公布之日起施行。本办法由学校财务设备部负责解释。

广东生态工程职业学院

2017年12月20日

