

---

# 广州城市职业学院科研经费管理实施细则

## (2020年修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学院科研项目经费管理,保证我院科研经费的有效合理使用,依据国家、省、市关于科研项目资金管理政策文件精神,根据学院《广州城市职业学院科研项目管理办法》,结合学院实际,制定本细则。

**第二条** 本细则所指科研经费包括以学院名义取得的各类科研经费,但不包括学院教职工技术转让、技术入股和科研成果转化所得收益。按其经费来源渠道,主要分为纵向科研经费、横向科研经费、校级科研经费。其中:

(一)纵向科研经费。指上级科研主管部门或机构批准立项的各类计划(规划)、基金项目所取得的经费。包括科技部、教育部、发改委等各部委、国家自然科学基金委员会、全国哲学与社会科学规划领导小组,各省、地市、厅(局)科研主管部门直接下达的各类科研项目经费,以及上述来源科研项目中我院作为合作单位且由项目主持单位转拨至我院的科研项目经费。

(二)横向科研经费。指学院受委托利用社会资金开展技术研发和提供科研服务,以签订技术开发、合作、咨询、服务等科研服务项目合同或协议方式所取得的经费。包括:由各级党政机关管理部门、境内外企事业单位、社会团体组织等委托的各类科研服务项

---

目经费，学院各二级部门及教职工自筹并纳入学院财务统一管理的科研及技术服务项目经费等。

(三) 校级科研经费。指学院对校外立项的纵向科研项目和科研平台的配套资助经费以及学院下达的校级科研项目的立项资助经费。

**第三条** 学院教职工所取得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，均为学院收入，须纳入学院财务统一立项管理，划拨至学院账户，集中核算，专款专用；任何二级部门和个人无权截留、挪用。

**第四条** 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合法性、合规性、合理性负责，对科研项目报销票据的合法性、真实性、有效性负责，并自觉接受上级和学院的管理和监督。

## 第二章 科研经费的预算

**第五条** 学院科研经费实施预算制。具体如下：

(一) 纵向科研经费预算及调整。项目负责人按照项目下达方的经费管理的要求，根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则编制科研项目经费预算。预算包括项目下达方资助资金和学院配套资助经费。其中，项目的直接费用预算由项目组编制；间接费用预算由项目组会同科研处按照项目下达方要求编制。纵向科研项目

---

预算一经项目下达单位批复，原则上不予调整，确需调整的，应  
按照项目下达单位规定履行相关调整程序，获批准后生效。

（二）横向科研经费预算及调整。项目负责人按照项目组与委  
托单位所签订的合同约定安排和调整预算。

（三）科研经费预算调整。对于经批准生效的预算调整，学院  
科研管理信息系统和财务管理信息系统将在 10 个工作日内同步更  
新相关数据。

### 第三章 科研经费开立与入账管理

**第六条** 科研项目经费开立程序。详见科研经费入账流程图  
(附件 1)。具体如下：

（一）科研经费到账通知。学院财务处根据项目合同/协议通  
知科研处。

（二）单项科研项目开立。科研经费到账后，项目组依据项目  
任务书（合同、协议）填写《广州城市职业学院科研项目开立登记  
表》（附件 2）、《广州城市职业学院科研项目资料登记表》（附件 3  
或 4），办理开立入账手续。

（三）批量科研项目开立。由学院负责批量办理的科研项目，  
由学院科研处统一将批量立项文件、进账通知单提交财务处，办理  
相关手续后通知项目负责人。

**第七条** 科研项目经费的财务管理账户管理。具体如下：

---

（一）科研项目经费财务专项账户。用于项目负责人和委托经办人办理项目经费报销业务。项目负责人可登录学院数字财务系统掌握项目经费使用情况，也可通过书面授权委托一名项目组成员或科研秘书作为经办人管理账户。

（二）科研项目经费信息管理。科研项目基本信息由科研处负责在学院科研项目管理系统中录入及维护，作为各部门和教职工的科研项目管理和工作业绩考核依据；科研经费预算数据及报账信息由财务处录入及更新，作为科研项目经费使用、报销、考评和监审等工作的依据。

（三）科研经费项目一经立项，项目编号、名称及项目负责人不得随意更改。确需变更的，应提出书面申请并办理相应变更手续。

## 第四章 科研经费的使用

**第八条** 纵向科研经费的使用。具体如下：

### （一）直接费用

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。根据资金用途不同，主要包括设备费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、劳务费、专家咨询费、协作费和其他支出等。在项目总预算不变的情况下，直接费用中的差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费一般不予

---

调增。直接费用主要具体支出范围规定如下：

1. 设备费：是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和维修，以及租用外单位仪器设备或需要按照仪器设备购置要求而发生的费用。与专用设备同时购置并为之配套的备品备件、维修费等，应纳入设备费列支。

设备购置应严格执行预算，不得突破批复的预算，设备费的支出应当在研究周期以内，不得在结题前突击采购。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品，以及材料采购、运输、装卸、整理等的费用。单独购置的相关备品配件，应纳入材料费列支。不得购买与项目研究无关的材料，不得以购买科研物资的名义用于日常生活。

原则上，不可以使用专项经费购买生产性材料、基建材料、大宗工业化原料和办公材料。确有必要（如开展调研的文具）购买一些与项目研究相关的办公材料，不宜超过到账经费的 20%。大宗、贵重的实验材料采购应签有合同和审批手续，采购的材料应有完整的材料入库单、出库单。

3. 图书资料费指在课题研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费用。不得购置与课题研究无关的图书资料。

4. 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中，支付的检验、测试、化验及加工等费用。

大宗测试化验加工，要签订委托合同，测试内容、结果报告等

---

资料应当保存完整，不得以测试化验加工费的名义分立子任务，不得变相转拨项目经费。

5. 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、燃料消耗等费用。

项目单位日常消耗支出、日常水、电、气不得在燃料动力中列支。

6. 劳务费：是指参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等人力资源成本费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费列支。参与科研项目并与学院签订劳动合同的编制外人员的工资性支出在劳务费中列支。

7. 专家咨询费：是指在研发过程中支付给临时聘请的咨询专家进行项目研究指导、方案论证、技术讲座、成果鉴定、结题验收等工作的费用。专家咨询费支付标准参照《广州城市职业学院校外专家聘请管理办法》执行。专家咨询费发放根据财务报销要求提供相关凭证材料，并依法缴纳个人所得税。

专家咨询费不得支付给参与项目管理相关工作人员。

8. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指围绕项目研究组织开

---

展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。本科目预算不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据，科研人员在编制这部分预算时不用再具体说明开几次会、出几次差等；超过直接费用 10%的，需要对计划开展的会议、差旅、国际合作与交流等活动作出具体说明。

出差人员应凭住宿发票和城市间交通费票据领取伙食补助费和市内交通费。对难以取得住宿费发票的，项目负责人在确保真实的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

## （二）间接费用

1. 间接费用主要包括学院为项目研究所提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗支出费用，在项目组织和管理过程中学院用于科技管理日常业务和其他有关管理费用的补助支出，以及按照项目立项部门规定的为激发科研工作绩效所支付的绩效支出。

2. 间接费用核定比例按不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例执行，并实行总额控制，不得调增。具体比例如下：

1. 自然科学及应用技术类项目。

（1）500 万元及以下的部分为不超过 20%；

---

(2) 500 万元至 1,000 万元的部分为不超过 15%;

(3) 1,000 万元以上的部分为不超过 13%。

2. 人文社科类项目。

(1) 500 万元以下的部分为不超过 30%;

(2) 500 万元至 1,000 万元的部分为不超过 25%;

(3) 1,000 万元以上的部分为不超过 20%。

如项目主管部门另有规定，按其规定核定预算支出比例。

间接费用的管理办法见《广州城市职业学院科研项目间接费用管理办法》。

**第九条** 纵向科研经费中劳务费、专家咨询费和绩效支出总额不超过总经费 40%。

**第十条** 横向科研经费管理

项目经费在合同中有明确约定支出科目的，从其约定；在合同中沒有约定支出科目的，经学院同意后由项目组自主支配，经费使用需符合学院财务管理制度。

**第十一条** 科研项目经费的报销、结算与内部管理

(一) 科研项目经费报销程序。详见科研经费报销流程图（附件 5），具体如下：单笔报销金额≤1 万元的，项目负责人签字后，项目依托部门初审，科研处审批；1 万元<单笔报销金额≤5 万元的，科研处审核后，学院主管科研工作的院领导审批；单笔报销金额>5 万元的，财务处审核，主管科研工作的院领导审批。



---

(二) 项目组可自行设立科研秘书或聘请科研财务助理为项目预算编制和调剂、经费支出、财务验收决算等方面提供专业化服务, 所需费用可由项目经费承担。

**第十二条** 科研仪器设备及服务的采购, 《广州城市职业学院采购管理办法》执行。利用科研经费的采购, 在项目合同(任务书)预算范围内, 参照学院采购管理相关办法的采购范畴和方式执行。其中, 需要由项目组采购并外拨至委托单位使用的科研仪器设备, 应在委托合同(协议)中事先约定。采购完成后由项目组填报《广州城市职业学院外拨科研仪器设备接收单》(附件6), 并经项目委托方确认后报销。

**第十三条** 项目结转结余资金

(一) 纵向项目通过结题验收后, 结余经费应按科研项目下达部门、单位相关规定执行。项目立项部门准许留用的, 可继续用于与科研工作有关的开支, 原则上应在结题验收1年内按照学院相关规定办理结账手续。项目立项部门有明确规定的, 按其相关规定执行。

(二) 横向项目通过结题验收后, 结余经费处置从其合同(协议)约定; 未约定的, 结余经费可结转, 由项目组自主支配, 用于科研活动支出, 或直接给予项目组成员报酬或奖励。且须在结题验收后3年内完成结余资金的支出。

(三) 校级科研项目经费, 须在项目结题验收后半年内完成使

---

用，逾期收回。校级科研项目经费中用于支持纵向科研项目配套资助经费，由项目负责人按年度提前做好预算，当年下达的经费须当年使用完，未使用完的经费由学院年底回收。

#### **第十四条 科研经费的调整**

（一）纵向科研经费必须严格按照批准的预算执行，原则上不得调整。确因不可抗力或情况特殊需要调整预算的，由经费使用部门提出书面申请，经项目管理部门审核，报分管院领导同意后，提交财务处按照专项经费预算调整程序向主管部门和财政部门办理报批手续。

（二）横向课题经费严格按照课题协议（合同）约定支出经费，如需调整预算，须将补充协议（合同）或变更后的协议（合同）送财务处办理预算调整手续。

### **第五章 科研经费的转拨**

**第十五条** 科研项目经费对外转拨程序。详见《广州城市职业学院科研项目经费转拨流程》（附件7）。

（一）科研经费对外转拨应当以预算和项目任务书（合同、协议）为依据，按照预算及合同约定的转拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。转拨经费支出票据根据学院财务制度执行。

（二）横向科研经费的对外转拨合作经费不得超过到校到账经

---

费的40%。

(三) 项目负责人应对合作(协作)业务的真实性、相关性负责,并对项目子课题或项目合作单位支出负有监督管理责任。

## 第六章 科研经费收入票据与涉税

**第十六条** 科研经费收入票据。科研经费到账后由财务处出具到款凭证或票据。其中:

(一) 对于横向科研经费来款,财务处出具增值税发票。

(二) 预借票据。对于来款单位需要学院率先提交票据再拨付科研经费的情况,项目负责人或委托人应到财务处办理票据借用手续。

**第十七条** 属国家有关税收政策规定应缴纳的各类税费由项目组自行承担。

## 第七章 科研经费的监督管理

**第十八条** 科研、财务、采购与资产管理、审计等职能部门负责科研项目经费的监督。对于科研经费使用过程中出现投诉或产生纠纷的项目,须对项目进行专项审计检查。

## 第八章 附则

**第十九条** 本细则与国家、省、市等上级文件相冲突的,以上

---

级文件为准；学院科研经费管理制度与本细则相冲突的，按本细则执行。

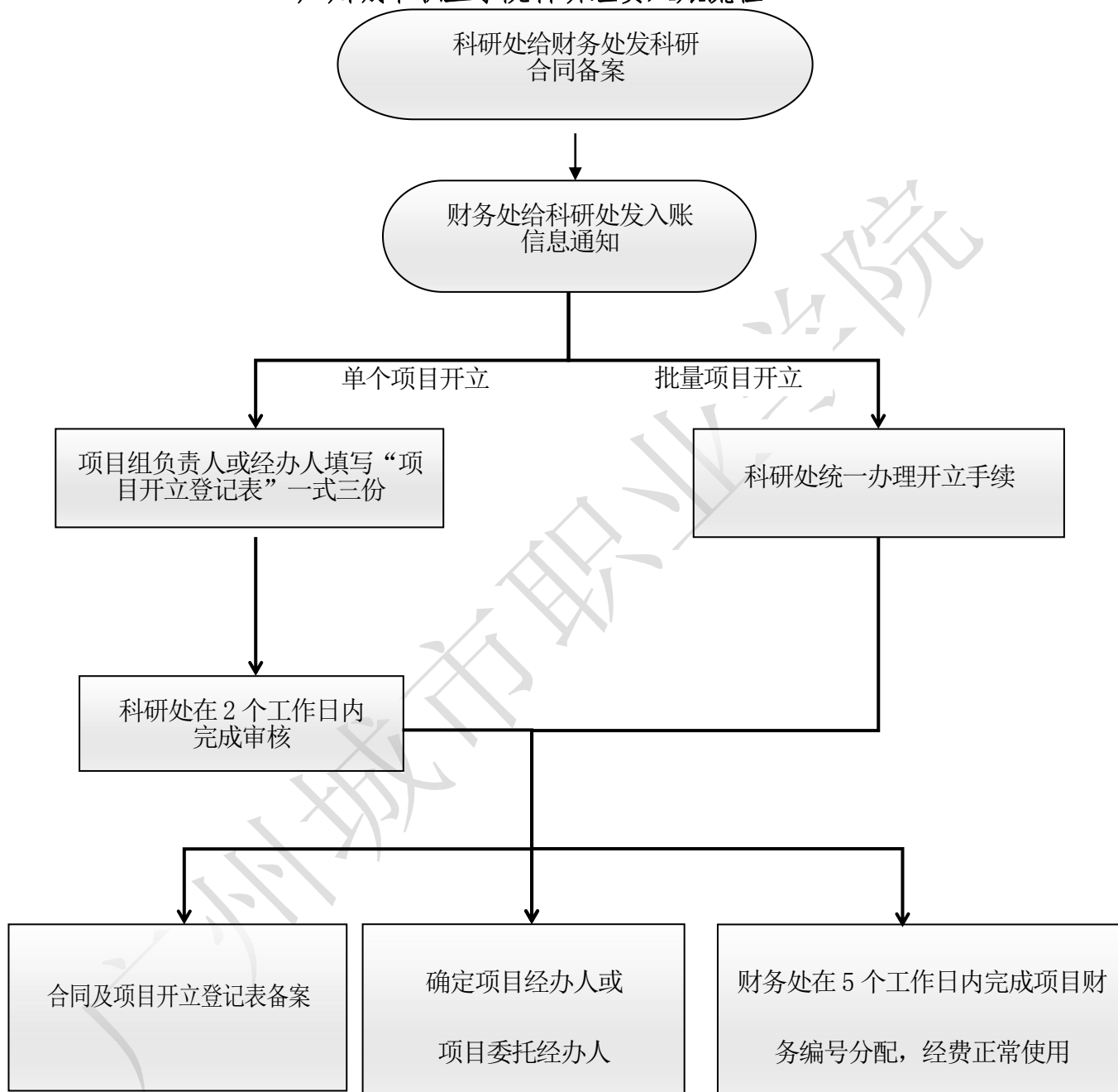
**第二十条** 本细则由科研处、财务处根据职责权限负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行，《广州城市职业学院科研经费管理实施细则》（穗城院〔2018〕19号）同时废止。

- 附件：
1. 广州城市职业学院科研经费入账流程
  2. 广州城市职业学院科研项目开立登记表
  3. 广州城市职业学院纵向科研项目资料登记表
  4. 广州城市职业学院横向科研项目资料登记表
  5. 广州城市职业学院科研经费报销流程图
  6. 广州城市职业学院外拨科研仪器设备接受单
  7. 广州城市职业学院科研项目经费转拨流程

## 附件 1

### 广州城市职业学院科研经费入账流程



说明:

1. “项目开立登记表”请到科研处网站下载;
2. 项目开立时，项目负责人需要填写《科研项目开立登记表》、《科研项目资料登记表》，同时附项目合同书。科研处需要原件，财务需要复印件。

## 附件 2

### 广州城市职业学院科研项目开立登记表

登记日期:            年    月    日

项目 基本 信息	项目负责人		项目 归属部门		项目名称	
	签订时间		结项时间		项目下达单 位	
	资金来源	纵向课题 (    ) 横向课题 (    ) 其他 (    )				
	合同 (任务 书) 金额 (万 元)		预计资金 到账情况	第一次	万元	年
第二次				万元	年	月
第三次				万元	年	月
第四次				万元	年	月
项目 组成 员组 成	项目负责人 (签名):            年    月    日					
职能 部门 意见	负责人:            年    月    日					
财务 处意 见	负责人:            年    月    日					

说明:

1. 本表适用于科研课题、科研专项活动项目开立登记。
2. 本表一式两份, 分别提交财务处、科研处存档。

### 附件 3

#### 广州城市职业学院 纵向科研项目资料登记表

<b>科研诚信 承诺书</b>	<p><b>申请人承诺</b></p> <p>1. 本人对项目填写内容的真实性负责；</p> <p>2. 本人将严格按照项目下达单位的要求完成项目研究；</p> <p>3. 本人将对项目有关票据的真实性负责；</p> <p>4. 本人将严格遵守《广州城市职业学院科研项目管理办法》等相关学院科研管理规定。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>																														
<b>纵向项目 提交资料</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">项目立项通知 ( )</td> <td style="width: 50%;">提交人签名：_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>提交日期：_____</td> </tr> <tr> <td>项目开立登记表 ( )</td> <td>提交人签名：_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>提交日期：_____</td> </tr> <tr> <td>项目申报书 ( )</td> <td>提交人签名：_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>提交日期：_____</td> </tr> <tr> <td>项目合同或任务书 ( )</td> <td>提交人签名：_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>提交日期：_____</td> </tr> <tr> <td>项目结题报告、证书 ( )</td> <td>提交人签名：_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>提交日期：_____</td> </tr> <tr> <td>项目科研成果登记表 ( )</td> <td>提交人签名：_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>提交日期：_____</td> </tr> <tr> <td>项目科研档案审查表 ( )</td> <td>提交人签名：_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>提交日期：_____</td> </tr> <tr> <td>其他：_____</td> <td></td> </tr> </table>	项目立项通知 ( )	提交人签名：_____		提交日期：_____	项目开立登记表 ( )	提交人签名：_____		提交日期：_____	项目申报书 ( )	提交人签名：_____		提交日期：_____	项目合同或任务书 ( )	提交人签名：_____		提交日期：_____	项目结题报告、证书 ( )	提交人签名：_____		提交日期：_____	项目科研成果登记表 ( )	提交人签名：_____		提交日期：_____	项目科研档案审查表 ( )	提交人签名：_____		提交日期：_____	其他：_____	
项目立项通知 ( )	提交人签名：_____																														
	提交日期：_____																														
项目开立登记表 ( )	提交人签名：_____																														
	提交日期：_____																														
项目申报书 ( )	提交人签名：_____																														
	提交日期：_____																														
项目合同或任务书 ( )	提交人签名：_____																														
	提交日期：_____																														
项目结题报告、证书 ( )	提交人签名：_____																														
	提交日期：_____																														
项目科研成果登记表 ( )	提交人签名：_____																														
	提交日期：_____																														
项目科研档案审查表 ( )	提交人签名：_____																														
	提交日期：_____																														
其他：_____																															

说明：1. 因项目归档需要，提交项目材料须为原件；

2. 本表一式两份，由科研处与项目负责人各执一份，以备项目相关材料的汇总归档使用。

## 附件 4

广州城市职业学院横向科研项目资料登记表

<p style="text-align: center;"><b>科研诚信 承诺书</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>申请人承诺</b></p> <p>1. 本人对项目填写内容的真实性负责；</p> <p>2. 本人将严格按照项目下达单位的要求完成项目研究；</p> <p>3. 本人将对项目有关票据的真实性负责；</p> <p>4. 本人将严格遵守《广州城市职业学院科研项目管理办法》等相关学院科研管理规定。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>
<p style="text-align: center;"><b>横向项目 提交资料</b></p>	<p>项目开立登记表 ( )      提交人签名：_____</p> <p style="padding-left: 150px;">提交日期：_____</p> <p>项目合同或任务书 ( )      提交人签名：_____</p> <p style="padding-left: 150px;">提交日期：_____</p> <hr/> <p>项目结题报告、证书 ( )      提交人签名：_____</p> <p style="padding-left: 150px;">提交日期：_____</p> <p>项目科研档案审查表 ( )      提交人签名：_____</p> <p style="padding-left: 150px;">提交日期：_____</p> <p>其他：_____</p>

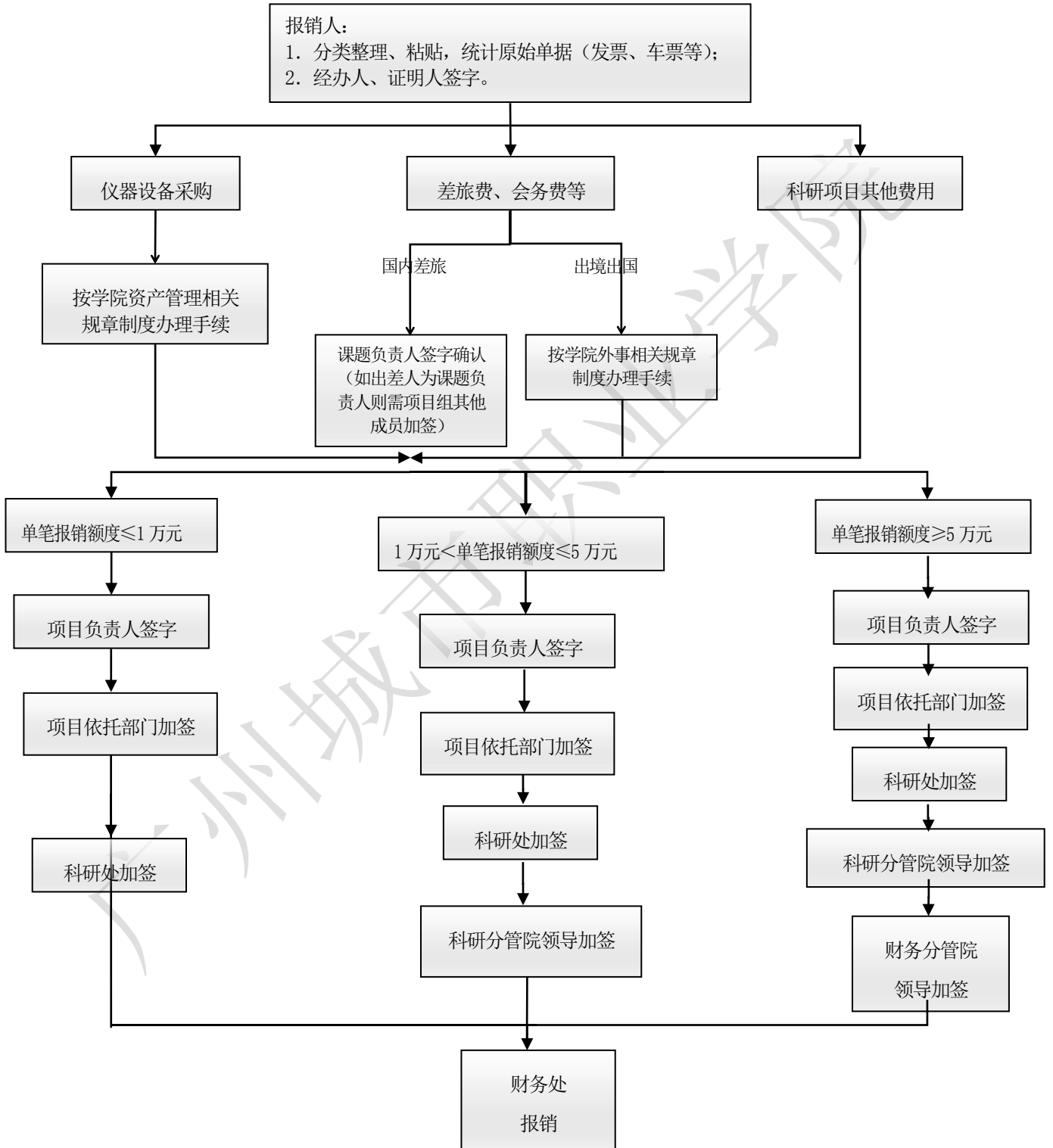
说明：1. 因项目归档需要，提交项目材料须为原件；

2. 本表一式两份，由科研处与项目负责人各执一份，以备项目相关材料的汇总归档使用。



## 附件 5

### 广州城市职业学院科研经费报销流程图



说明：经费支出范围主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、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、咨询费等。

附件 6

广州城市职业学院外拨科研仪器设备接受单

项目委托单位（盖章）

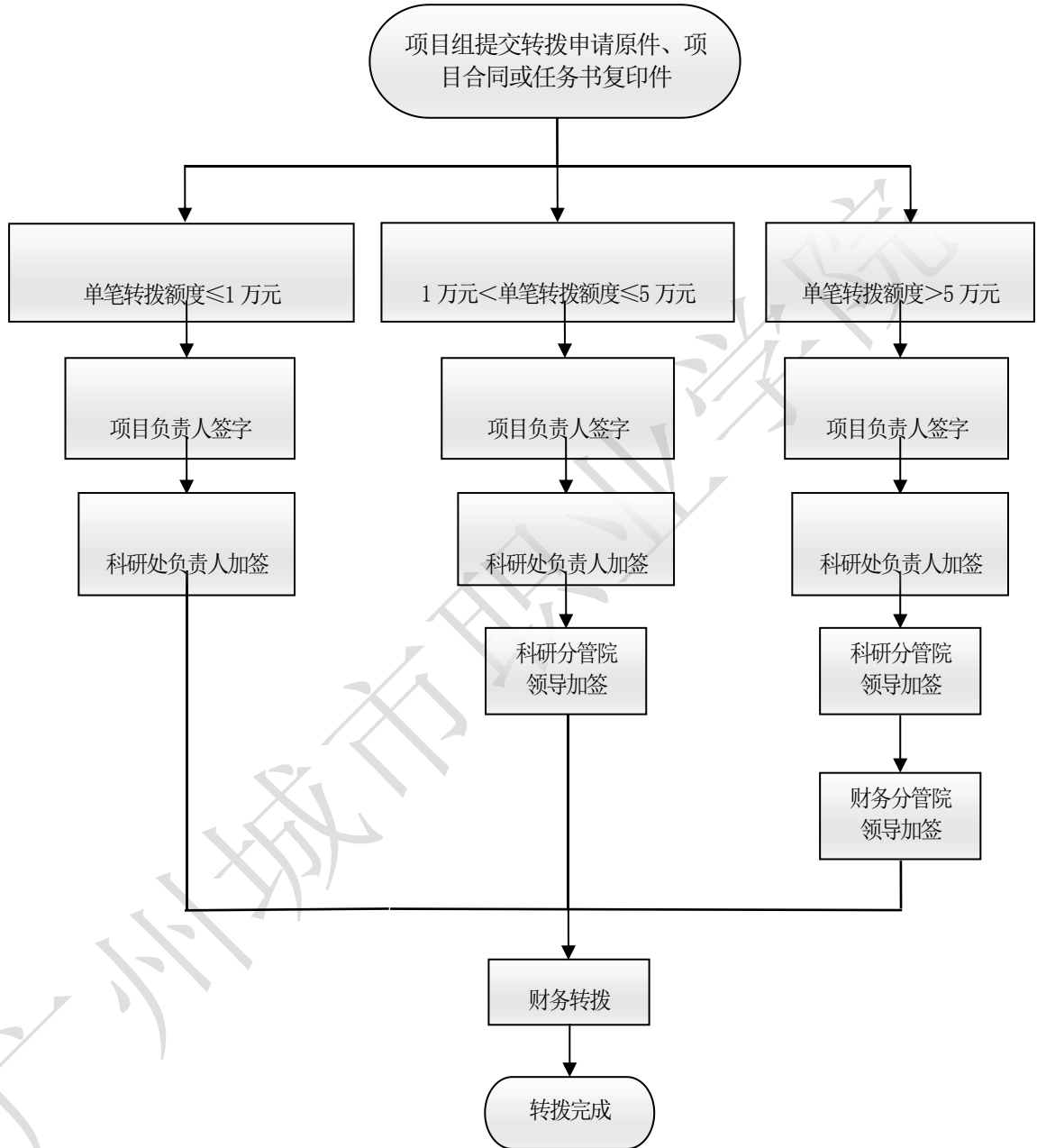
年 月 日

序号	货物名称	型号规格	数量	单价	金额	存放地点	委托单位接收人	联系方式
1								
2								
3								
4								
项目经办人签名：						项目负责人签名：		

- 说明：1. 此表适用于横向科研经费、经合同约定购置且需移交至项目委托单位的科研仪器设备，包括货物、软件、设备等；  
2. 此表一式三份，项目组、项目委托单位、科研处各存一份；  
3. 报销时，本表需与购置发票、采购合同（复印件）、项目合同（复印件）一并作为报销依据。

## 附件 7

### 广州城市职业学院科研项目经费转拨流程



说明:

1. 合作（协作）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（协作）单位是非政府举办的高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证、税务登记证等相关资料。

2. 转拨课题合作经费时，项目负责人持项目合同书或以学院名义签订的合同协议、合作单位开具的有效票据，包括的其他必要的资料到财务部门办理转拨手续。