

广东外语外贸大学文件

广外校〔2014〕37号

关于印发《广东外语外贸大学 科研经费管理办法》的通知

学校各单位：

《广东外语外贸大学科研经费管理办法》已经10月13日校长办公会审议同意，现予印发，请遵照执行。

特此通知



广东外语外贸大学科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强对学校各类科研项目经费的管理,提高经费使用效益与效率,根据教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)、教育部《关于进一步规范高校科研行为的意见的通知》(教监〔2012〕6号),教育部、财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见的通知》(教财〔2012〕7号)以及广东省有关文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法规定的科研项目经费(以下简称“项目经费”)的类别和来源包括:

(一)纵向项目经费。指由上级科研主管部门及其他具有科研管理规划职能的部门(主要包括国家、省、市哲学社会科学规划办,国家自然科学基金委、科技部、发改委、司法部、财政部、农业部、教育部、商务部等国家部委,省科技厅、省教育厅、省财政厅、省自然科学基金委、省发改委、市科信局等省市有关政府部门)批准下达的项目资助经费。

(二)横向项目经费。指各级政府部门、企事业单位、学术团体、社会团体委托研究和协作研究项目经费,国内民间基金或个人资助研究的项目经费;境外(含港澳台)的研究基金及高校、研究机构、企业等委托研究和合作研究的国际合作项目经费。

(三)“切块”经费。指上级主管部门从教育事业费、科学

事业费中通过“带帽”或“切块”下拨的科研机构建设经费、切块经费、专项经费等。科研机构建设经费、切块经费根据主管部门要求由各研究机构根据相关规定使用；用于项目资助的专项经费按纵向项目经费管理。

（四）校级项目经费。指学校预算安排的科研项目资助、配套经费。

第三条 项目经费预算、使用和管理必须符合国家、广东省有关财政、财务制度和本办法的规定，遵循“目标明确、重点突出，安排科学、配置合理，责权明确、管理规范，单独核算、专款专用”的原则，有利于开展科学研究工作。

第四条 凡以广东外语外贸大学（包括学院、研究机构等二级单位）名义申请并获准的项目经费，不论资金来源渠道，必须纳入学校财务统一管理，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。

第二章 职责分工

第五条 学校按“统一领导、分级管理、责任到人”的项目经费管理体制，明确项目负责人、项目组成员和科研处、财务处、审计处、资产管理处、二级单位等部门的职责和权限，确保科研项目经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第六条 校长对项目经费管理负领导责任。

分管科研工作、财务工作的校领导承担对项目经费管理监督职责。

第七条 科研项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合理性、真实性、合规性、相关性承担经济和法律责任。项目负责人应熟悉并掌握国家关于项目经费管理的法律法规和学校科研、财务、资产管理等规章制度，依法、据实编制项目预算和决算，做好项目经费的使用规划；监督指导项目组成员按照批复预算和合同书使用经费；及时向项目组成员通报项目经费使用情况；接受上级和学校相关部门的监督检查。

项目组成员根据项目分工享有项目经费预算和使用情况的知情权；根据项目批复预算或合同书合理使用项目经费；对项目经费使用的合理性、真实性承担相应责任；配合项目负责人接受上级和学校相关部门的监督检查。

第八条 科研处负责核定项目经费类别；会同财务处做好项目经费预算编制指导、审核；做好经费入账、登记工作；部分类别项目经费审核审批；项目经费转拨审批；监督项目经费使用；配合项目经费财务审计检查工作；负责组织项目经费管理队伍和使用人员的财务培训；对项目经费使用出现的纠纷进行协调；配合做好项目结题结账等管理与服务工作。

第九条 财务处协助相关部门做好项目经费预算审核、审批工作；做好项目经费立账工作；指导项目负责人及项目组成员严格按照项目预算或合同约定，以及有关财经法规使用经费；做好项目经费票据真实性、合理性的审核工作；做好项目经费会计核算与会计监督工作；根据科研处提供的项目信息，做好结余经费管理工作；配合项目负责人、科研处、审计处及上级主管部门、

第三方做好财务检查审计工作；配合科研处做好项目经费管理队伍和使用人员的财务培训；协助项目负责人办理税费减免报批报备手续。

第十条 审计处负责对项目经费的使用与管理开展内部检查、项目经费审签或专项审计工作；监督、检查项目经费管理有关规定的执行、使用和管理情况，及时向相关职能部门通报、协商审计情况，并向学校报告。

第十一条 资产管理处负责按照学校有关制度要求，采购仪器设备、图书等固定资产；根据学校规定对项目经费形成的固定资产进行管理。

第十二条 各二级单位应建立健全项目经费管理服务队伍，明确具体分管项目经费的负责人及相关工作人员；及时传达上级及学校相关项目经费管理文件精神，做好科研人员项目经费使用培训工作；对本单位的项目经费使用情况进行监督检查；管理本单位项目经费形成的固定资产。

第三章 经费管理

第十三条 项目经费到账后，科研处负责统一立项登记，财务处负责设立项目经费账号。

每个科研项目只开设一个经费账号。

第十四条 纵向项目经费、横向项目经费审批实行项目负责人制，即项目负责人为本项目财务“一支笔”；项目经费报账时的“经手人”和“验证人”栏签字人须为该项目组成员。

项目是由负责人独立完成的，报账时由项目负责人填写“经手人”栏，所在单位人员填写“验证人”栏，所在单位财务“一支笔”填写“审批人”栏。切块经费中用于项目资助的专项经费按纵向项目经费审批规定执行。校级项目经费及校配套经费的使用由科研处财务“一支笔”负责审批。

第十五条 项目经费报销时，单笔报销经费（指一天内支付给同一收款单位或一次支付给个人）超过5万元的，须经科研处财务“一支笔”审批；单笔经费超过10万元的，须经分管科研工作校领导审批。

第十六条 凡项目主管单位或经费来源单位有明确的经费管理规定的，按其规定执行；凡项目委托方或合作方在项目合同中对经费使用有明确规定的，按其规定执行；校级项目及项目主管单位或项目委托方对经费管理无明文规定的，由项目负责人依据项目类别编制预算报科研处审批后，按照本办法执行。

第十七条 项目经费支出涉及的个人所得税，由学校按国家相关法规代扣代缴。

第十八条 用项目经费购置仪器设备，须按政府及学校相关规定执行，属于固定资产报增范围的，应按学校有关规定办理固定资产登记手续，产权属于学校，项目负责人与项目组成员有使用权。

第十九条 项目经费原则上不允许借款。确须提前支付费用的，须通过银行转账或支票支付等方式进行。

第四章 经费预算

第二十条 项目经费实行预算管理。经费预算是项目经费收支的基本依据，一经批准，必须严格执行，原则上不得调整。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究的合理需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求实事求是地进行编制。科研处按照经费管理要求，从项目经费合理使用的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算。

第二十一条 校级项目和项目主管单位或项目委托单位对经费使用范围无明确规定的，编制经费预算时按照科学、合理、高效的原则，并参考如下科目执行：

1. 图书资料费。指为开展项目研究所购买的书籍、资料、报刊以及相关资料复印、翻拍、翻译等费用。

2. 数据采集费。指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

3. 调研差旅费。指为开展项目研究而进行的国内调研，学术交流、培训，参加学术会议发生的差旅费、食宿费、会务费、培训费、注册费等。

4. 通讯费。指开展项目研究发生的网络使用费、邮寄费、通讯费等。

5. 出版、知识产权事务费。指在项目实施过程中，需要支付的成果出版费、印刷费、审稿费、版面费、资料费、专用软件购买费（纳入固定资产管理）、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。

6. 会议费。指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而召开会议产生的住宿费、会议费等相关费用。

7. 仪器设备费。指开展项目研究购买仪器设备的费用。

8. 咨询费。指为开展项目研究而进行的专家咨询、成果鉴定专家费等支出费用。纵向项目及校级项目一般不超过实际到位经费的 10%，横向项目一般不超过实际到位经费的 20%。

9. 人力资本费（人员费）。指用于对项目负责人以及项目组成员付出人力资本的补偿。纵向项目及校级项目该项费用支出比例不得超过实际到位经费的 30%，其中软科学研究项目和软件开发类项目支出比例不得超过实际到位经费的 50%；横向项目该项费用支出比例不得超过实际到位经费的 50%。

10. 劳务费。指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员，如在校学生和临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费预算应结合项目实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理编制。纵向项目及校级项目该项费用支出比例不得超过实际到位经费的 10%；横向项目该项经费支出比例不得超过实际到位经费的 30%。

11. 协作费。指外单位协作承担项目部分研究工作的费用。该项费用支出比例不得超过实际到位经费的 30%。

12. 国际合作与交流费。指用于与项目研究工作有直接关系的国际合作与交流的费用，包括项目组成员出访及国外专家来访的相关费用。

13. 管理费。指在项目研究过程中学校为组织和支持项目研究而支出的费用。对各类纵横向项目，学校提取总经费的 5% 作为管理费。涉及协作费转拨时，立项时所收取管理费不予退还。

14. 其他费用。指税费以及开展项目研究所购置办公用品、耗材、文具等费用。

第二十二条 纵向项目及校级项目经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整且符合相关项目经费管理办法规定的，由项目负责人提出预算调整方案，经科研处审核批准并报相应主管部门审批后方可调整；横向项目预算的调整按照合同规定或双方约定进行。重大预算调整事项，除履行上述调整程序外，还需报分管校领导批准后方可执行。

第五章 经费报销

第二十三条 项目经费须在预算或合同规定范围内报销。项目经费原则上由项目负责人及项目组成员使用。

第二十四条 项目经费报销时，报销人须提供批复的项目经费预算（合同）书。项目经费报销时限为：自项目申报或项目立项前 1 年内至项目结项后 1 年内发生的与项目研究相关费用。项目经费后续拨款可报销后续经费到账后 1 年内发生的与项目研究相关的费用。

第二十五条 各科目经费报销规定:

(一)图书资料费。购买的须是与项目研究工作相关的图书资料。单张发票金额超过 500 元须附清单,单张发票票面金额超过 1000 元的,须附清单并按规定报增固定资产。

(二)数据采集费。数据采集费报销须附数据采集说明,列明数据采集目的、对象、方法等。数据采集活动酬金发放须录入学校薪酬管理系统,并按规定代扣代缴个人所得税;特殊情况涉及现金领取,领款人须在领款单上签字确认,不得代签。

(三)调研差旅费。

1.项目负责人须对出差事由的真实性、出差人员身份及报销费用的合理性负责。

2.项目负责人报销火车票、长途汽车票、飞机票等长途交通费用,原则上须有往返的票据,个别只有单程票据的,项目负责人须出具书面事由说明;项目组成员出差的,项目负责人须在票据上签字确认,并注明其项目组成员身份(附上合同或协议等证明材料)。

批量连号的地铁票、公共汽车票须另附说明;出租车同一车牌批量连号的士票不予报销。

租用车辆等交通工具须提供由项目负责人与车辆(船只)出租方签订的租车(船)合同或协议,费用在 5000 元(含 5000 元)以上的,签订的合同或协议还须经学校科研处审批盖章。

纵向项目经费原则上不允许租用私人车辆开展科研调研业务。因特殊情况确需租用的,报销时须提供当地税务部门代开的

发票。

3. 非项目组成员产生的费用，原则上不予报销出差费用。个别属项目负责人聘请的，须由项目负责人签字确认并说明事由。

4. 单次出差发生的所有费用须一次性报销，出差的食宿费、交通费等不可拆分报销。

（四）通讯费。是指项目负责人及项目组成员因项目研究需要发生的网络使用费、电话费等，报销时须持电信公司、移动公司等单位开出的实际消费发票在符合规定范围内报销，非项目组成员发生的通讯费不予报销。

（五）出版、知识产权事务费。

1. 出版费、版面费均须附出版合同（协议）书或刊物目录、用稿通知。

2. 印刷费单张发票 5000 元（含 5000 元）以上必须附印刷合同书或印刷清单。

（六）会议费。

1. 会议费的开支应当按照国家有关规定和预算执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

2. 会议期间发生的专家咨询费必须单列，且须附专家身份证件号码（境外专家护照复印件或通行证复印件）和签字，不得代签代领。

3. 会议不得开支礼品费、纪念品费和旅游费等不合理费用。

4. 横向项目会议费列支原则上参照国家相关规定，特殊情况附说明（或结合实际需要）在项目经费中开支。

5. 会议费报销附件应包括:

- (1) 会议通知;
- (2) 参会人员名单或签到表;
- (3) 发票;

(4) 会议开支结算清单等凭据(如通过旅行社组织会议, 还须附与旅行社签订的合同书等相关资料)。

6. 单次会议发生的费用须一次性报销, 不得拆分报销。

(七) 仪器设备费: 使用项目经费购买的仪器设备(单价在1000 元人民币及以上), 属于固定资产, 必须按学校有关规定办理固定资产报增手续, 方可报销。

(八) 咨询费。

- 1. 公司咨询费须附合同书。
- 2. 专家咨询费。

(1) 支付给专家的咨询费, 须录入学校薪酬管理系统, 并按规定代扣代缴个人所得税; 涉及现金领取, 领款人须在领款单上签字确认, 不得代签;

(2) 以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询, 不得在专家咨询费里列支;

(3) 项目组成员、参与项目管理的相关工作人员不得领取专家咨询费。

(九) 人力资本费。支付给项目负责人及项目组成员的人力资本费, 须录入学校薪酬管理系统, 并按规定代扣代缴个人所得税; 涉及外单位人员现金领取, 须由领款人签字确认, 不得代签。

报销人力资本费时，须提供项目组全体成员签字确认的书面分配协议。

（十）劳务费。

1. 劳务费只能支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员（在校学生、博士后等）和临时聘用人员。

2. 劳务费发放须通过学校“薪酬管理系统”劳务费模板制作发放表，经相应财务“一支笔”审批后提交财务处，通过转账支付方式转入个人银行账户。劳务费发放以零现金方式支付，学校按规定代扣代缴个人所得税。

（十一）协作费。

1. 外拨协作费支出须以项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作单位是公司、企业的，须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；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，须提供收款单位组织机构代码等相关资料。

2. 外拨协作费时，项目负责人还须持项目批复预算书、项目经费转拨合同、合作单位开具的有效票据，经科研处和财务处负责人审批后方可办理转拨手续。

3. 项目经费不得层层转拨、变相转拨，不得借科研协作之名，将项目经费挪作它用，或转入与项目负责人及项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

（十二）国际合作与交流费。

1. 因项目研究确需开支国际合作与交流费的,应当在项目预算范围内报销。

2. 报销专家来华费用须提供机票发票、登机牌等。科研人员使用项目经费出国开展国际合作与交流的,须按学校有关规定办理报销。

第二十六条 严格控制调研差旅费、会议费、国际合作与交流费,项目实施中发生的 3 项支出之间可以调剂使用,但不得突破 3 项支出预算总额。

因科研需要开展项目调研、学术会议、国际合作交流等发生的餐费,应提供相应的说明材料,并按规定与调研差旅费、会议费或国际交流合作费同时报销,不得单独报销。纵向项目相关餐费比例不得超过到位经费的 10%,横向项目不得超过到位经费的 30%。

第二十七条 异(外)地发票业务的支付要求:

异(外)地发票业务是指经济业务发生在广州市和佛山市以外地区、外省(直辖市、自治区)、国(境)外等,发票由异(外)地单位开具的业务。异(外)地发票业务原则上均须通过汇款支付。网上购物通过网上银行支付的,报销时须同时提供发货清单。

第二十八条 对报销票据、附件的要求:

(一)项目负责人应提供反映真实业务发生的报销票据,并对票据的合规性、真实性、相关性、合理性负责。对无法查验其合法性、真实性的发票,会计人员可不予办理。

(二)报销票据为法人单位开具的税务发票或财政收(票)

据的，票据须具备付款单位名称、填制日期、经济业务内容、金额大小写等要素，财政收(票)据须盖有收款单位(即开票单位)财务专用章和财政部门票据监制章，税务发票须盖有收款单位(即开票单位)发票专用章和税务部门票据监制章，其中付款单位名称为“广东外语外贸大学”或二级法人单位全称。

(三)对购物发票上开具名称及附件的要求：

1. 所有购物发票应列明具体购物名称，不能开具“办公用品”“耗材”“文具”“维修”“电脑配件”等模糊名称。发票未开具具体购物名称的，报销时须附加盖销售单位有效印章的购物清单。

2. 超市、百货公司的购货发票单张 3000 元以上(含 3000 元)的，报销时一律须附上购物电脑小票。

第六章 经费决算

第二十九条 科研项目结题时须进行经费决算，项目负责人应在财务处的协助下全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目尚有应付未付账款的，应在项目清账前处理完毕。

第三十条 各级各类科研项目研究完成后，项目负责人应会同财务处根据经费预算和开支情况如实编制经费决算报告，并按要求报财务处、审计处和科研处审核后，报项目主管部门或项目委托单位。

第三十一条 各级各类科研项目获项目主管部门或者委托单位批准结项后，项目负责人及项目组成员须在预留经费到位后

1 年内报销完剩余科研经费。在上述时间期限内未及时报销完的项目经费，将由学校科研处知照财务处收归学校所有。

第三十二条 受资助项目因故中止和撤销的，由科研处及时知照财务处清理账目，停止开支。已拨经费的剩余部分按项目下达部门要求上交或由学校另行安排，未拨经费则停止拨款。

第三十三条 对无故延期和不按合同执行的项目，项目负责人既不说明原因，又不能提出解决办法的，由科研处知照财务处暂停或终止该项目的经费使用。

第七章 检查监督

第三十四条 学校科研处、财务处、资产管理处、审计处等职能部门及各二级单位、项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对科研项目经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。根据主管部门的要求，学校应逐步建立非涉密科研项目的信息公开和回访制度。

（一）财务处对科研项目经费使用进行会计核算和会计监督，对不按预算（合同）范围和限额及本办法规定开支的，一律不予报销。

（二）科研处、财务处对科研项目经费使用进行定期检查，对严重违反财务制度、超出规定使用范围和支出限额、挪用项目资助经费的责任人，科研处将会同财务处，对其进行严肃批评，并责成其归还全部不合理开支。

（三）审计处依据相关法规对科研项目经费管理和使用情况

开展专项审计、审计检查等工作，对审计、检查中发现的问题，应及时予以纠正。

（四）资产管理处和项目负责人所在单位对使用科研经费形成的固定资产进行管理，确保国有资产不流失。

第三十五条 项目负责人及学校各职能部门应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研项目经费管理和使用情况开展的审计检查。

第三十六条 学校逐步建立科研单位和人员动态诚信档案系统，健全科研经费管理奖惩机制。将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。对组织不力或管理不当的项目和单位，学校将对有关责任人进行批评教育，并报告（函告）项目委托单位。涉嫌违纪违法的，将追究有关单位和人员的相应责任。

第八章 附 则

第三十七条 本办法自发文之日起施行，《广东外语外贸大学科研经费管理办法》（广外大校〔2008〕44号）同时废止。学校将根据情况，适时对本办法进行调整。学校及有关部门此前制定的管理办法如与本办法有抵触的，以本办法为准。

第三十八条 本办法由科研处负责解释并组织实施。

