

# 广东生态工程职业学院文件

粤生态职院〔2021〕25号

---

## 关于印发《广东生态工程职业学院纵向科研 资金管理办法》的通知

各部门、系（部）：

现将《广东生态工程职业学院纵向科研资金管理办法》印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

特此通知。

附件：广东生态工程职业学院纵向科研资金管理办法

广东生态工程职业学院

2021年3月24日



附件

# 广东生态工程职业学院纵向科研资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强我校纵向科研经费的管理，提高科研经费使用效益，理顺科研经费管理工作，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《广东省财政厅 广东省审计厅关于省级财政科研项目资金的管理监督办法》（粤财规〔2019〕5号）、《广东省财政厅关于省级财政社会科学研究项目资金的管理办法》（粤财规〔2018〕1号）和国家、省、市各类科技计划资金管理办法等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 纵向科研资金是指来源于中央或地方财政，由国家、部门、地方政府下达的各类基金项目、科技计划类或专项项目资金。学校利用教育事业收入，资助校内立项的科研项目、配套纵向科研项目，参照纵向科研经费管理。

## 第二章 职责与权限

**第三条** 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，凡以广东生态工程职业学院为法人单位取得的纵向科研资金，必须纳入学校财务统一管理。

**第四条** 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。主要职责如下：

（一）财务设备部。

1. 负责科研经费的财务管理和会计核算，制订和完善学校科研经费管理制度；

2. 指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算；

3. 做好科研资金日常报销等各项会计核算，监督、协助项目负责人按照合同约定及有关财经法规使用资金；

4. 做好科研资金外拨、绩效提取、结余资金的财务管理；

5. 协助项目负责人做好科研资金的财务审计、监督、检查；

6. 建立健全科研财务助理制度，做好科研财务助理备案及培训等工作。

（二）教务教研部。

1. 负责科研合同（任务书）审核，配合财务设备部、项目负责人做好科研资金预算；

2. 负责做好科研资金外拨、绩效提取的审批，会同财务设备部做好科研经费结余资金的管理；

3. 配合财务设备部做好科研资金的会计核算和财务管理；

4. 协助财务设备部做好科研财务助理制度的执行；

5. 会同财务设备部，协助项目负责人做好项目主管部门对科研资金的检查、审计等工作。

（三）纪检监察部门

负责对科研资金管理 and 使用情况进行定期或不定期审计，加强对科研资金收支的审计监督，防止弄虚作假、截留、挪用、挤

占科研资金等违反财经纪律的行为。

#### （四）各系（部）

负责领导和督促本系（部）科研工作的正常开展，督促项目负责人合规、合理使用科研资金，协助学校相关职能部门审核科研合同书（任务书）、经费预算、预算调整、绩效支出等。

#### （五）项目负责人

1. 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；
2. 按照合同书（任务书）或上级主管部门批复使用资金；
3. 建立并落实科研项目日志管理制度，据实记录科研项目研究方向和技术路线调整、研究团队人员变动、预算调整、资金使用、设备和耗材使用情况等内容，真实反映科研项目研究过程及资金开支情况；
4. 接受学校和上级相关部门的监督检查。

项目负责人是科研项目资金使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

### 第三章 项目资金开支范围

**第五条** 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与科研活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。一般分为直接费用和间接费用。

**第六条** 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。

#### （一）自然科学类纵向项目

1. 设备费：是指在项目研究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。

3. 测试化验加工费:是指在项目研究过程中支付给外单位或学校内部检测机构的检验、测试、化验及加工等费用。学校非独立核算的内部检测机构应按规定明确检测费用标准。

4. 燃料动力费:是指在项目研究过程中直接使用的相关大型仪器设备、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:差旅费是指在项目研究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过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作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工作的费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目研究过程中,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:在项目研究过程中支付给参与项目研究的在校学生、访问学者、项目聘用的研究人员和科研辅助人员的劳务费用及其社会保险补助费用。项目聘用的研究人员和科研辅助人员依法与学校签订合同(协议);参与项目研究并与学校签订劳动合

同的编制外人员的工资性支出在劳务费中列支，确不具备签订合同（协议）条件的，可按规定提供相关佐证材料。

8. 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。不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。专家咨询费参照学校劳务费发放办法执行。

9. 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）人文社科类纵向项目

1. 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

2. 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译、邮递费，专用软件购买费，文献检索费等。

3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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学术合作与交流的费用。

4. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

5. 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费、论文版面费及阶段性成果出版费等。

6. 劳务费：在项目研究过程中支付给参与项目研究的在校学生、访问学者、项目聘用的研究人员和科研辅助人员的劳务费用及其社会保险补助费用。项目聘用的研究人员和科研辅助人员依

法与学校签订合同（协议）；参与项目研究并与学校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，确不具备签订合同（协议）条件的，可按规定提供相关佐证材料。

7. 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。不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。专家咨询费参照学校劳务费发放办法执行。

8. 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。

**第七条** 间接费用是指在组织实施项目过程中发生的无法直接列支的相关费用，主要用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关提高科研管理、服务能力等费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第八条** “包干制”项目资金：项目主管部门明确以“包干制”使用的项目资金，不再分为直接费用和间接费用。

（一）经费使用范围仅限于第六条、第七条规定科目。

（二）除管理费、绩效支出之外的其余各科目不设比例及额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。绩效支出预算应在项目立项时报批。

## 第四章 预算编制

**第九条** 项目负责人根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，结合科研特点和实际需要，按照资金开支范围，科学、合理、真实地编制项目预算。

**第十条** 直接费用预算编制应说明主要用途和测算理由。

（一）仪器设备购置，应对拟购置设备的必要性、现有同类

设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明，并编制设备购置明细预算。

(二) 会议费、差旅费、国际合作与交流费由科研人员结合科研活动实际需要合并编制预算，其中不超过直接费用 10%(社科类 20%)的，不需要提供预算测算依据。

(三) 劳务费预算不设比例限制，参照学校人事部门规定的各类人员计时标准计算。

(四) 专家咨询费标准按项目主管部门和学校有关规定编制。

(五) 其他费用应当单独编制预算并说明。

**第十一条** 对于实行间接费用管理的项目，应按政策允许上限编制间接费预算，其中管理费按总经费的 5%预算。

(一) 自然科学类科研项目

间接费用预算按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。

### 1. 科技研究类项目

500 万元及以下的部分为不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分为不超过 15%；

超过 1000 万元以上的部分为不超过 13%。

**2. 试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目**

500 万元及以下的部分为不超过 30%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%；

超过 1000 万元以上的部分为不超过 20%。

(二) 人文社科类研究项目



1. 间接费用预算按照不超过项目资助总额的一定比例核定

50 万元及以下的部分为 30%；

50 万元至 500 万元的部分为 20%；

500 万元以上的部分为 13%。

2. 省级财政软科学研究项目

间接费用预算按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。

500 万元及以下的部分为不超过 30%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%；

超过 1000 万元以上的部分为不超过 20%。

对不实行间接费管理的项目，管理费预算按总经费 5% 编制；项目主管部门对管理费有明确规定的，按上级主管部门规定执行。

**第十二条** 由多个单位共同承担的项目，项目负责人和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

## 第五章 预算执行与决算

**第十三条** 项目资金到学校后，由项目负责人根据立项文件、合同书填制“广东生态工程职业学院科研课题经费使用登记簿”（简称登记簿），详细填写项目信息，送教务教研部、财务设备部审核，送审时需同时提交项目立项文件、合同书、上级主管部门批复的资金预算，审核通过后，登记簿将作为项目资金支出的审核依据。项目申请支付时，应出示登记簿。

**第十四条** 由我校主持、多个单位共同承担的项目，外拨到

合作单位的项目资金必须依据合同书的资金预算划拨。项目负责人应会同参与单位，明确双方研究任务，列明双方的经费预算明细，做好外拨经费的预算科目额度控制，严格控制间接费用比例，纳入各自单位财务统一管理。按合同规定，转拨给参与单位的资金学校不再提取间接费用或管理费。

申请转拨经费时，由项目负责人提供项目合同书、项目资金批复、外拨资金预算和其他必要材料，送教务教研部、财务设备部审核，按学校经费支出审批权限报批。

**第十五条** 项目资金必须纳入学校财务统一管理，严格执行国家和学校有关科研资金管理制度，根据项目合同书和预算批复专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

科研资金支出原则上应当通过银行转账、公务卡、支票等非现金方式结算。

项目负责人应严格按照资金开支范围和标准开支项目经费。不得擅自调整外拨资金，不得购买与科研项目无关的设备、材料，不得虚构经济业务、利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。严禁使用项目资金支付应当由个人负担的有关费用和各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第十六条** 项目预算如需调整，应按规定程序履行相关调整手续。

1. 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的，由项目负责人提出申请，经教务教研

部、财务设备部审核，经校长办公会议同意后，报项目主管部门审批。

2. 项目预算总额调剂，原项目预算未列支外拨资金、增列外拨资金的，由项目负责人提出申请，经教务教研部、财务设备部审核，经校长办公会议同意后，报项目主管部门审批。

3. 项目预算总额不变、合作单位之间预算调剂，应协商一致并重新签订合作协议，经教务教研部、财务设备部审核，10万元以下（含10万），由校长审批，10万元以上，报校长办公会议审批，并报项目主管部门备案。

4. 项目预算总额不变的情况下，直接费用中各项科目预算调整的，可由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经教务教研部、财务设备部审核，1万元以下（含1万），由分管业务副校长审批，1至10万元（含10万），由校长审批，10万元以上，报校长办公会议审批。

5. 间接费用一般不予调增。

6. 预算调整情况应在结题验收报告中予以说明，并在学校内部公开。

**第十七条** 直接费用支出按照项目主管部门批复的预算或调整后的预算开支，据实报账。

**第十八条** 间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

（一）间接费用的分配

学校管理费按总经费5%扣除，其余由项目组支配。项目主管部门对管理费有明确规定的，按项目主管部门规定执行。

（二）间接费用的支出

1. 管理费。管理费用于补偿学校为项目研究提供的水、电、办公或实验用房、温室、土地及其他设施等公共资源费用的支出，现有仪器设备的维护，以及管理费用等。

2. 绩效支出。绩效支出不设比例限制，如项目绩效支出有预算约定的，应按预算开支。

绩效支出原则上只能发放给项目组成员。由项目负责人填写绩效支出申请表，经项目组成员签名确认后，送教务教研部、人事部、财务设备部审核，报校长审批，财务设备部根据审批的绩效支出申请表予以发放。项目组不得在核定的绩效支出以外再以任何名义在项目资金中提取、列支相关费用。绩效费发放均纳入个人工资、薪金所得，由财务设备部代扣代缴个人所得税。

**第十九条** 项目间接费用不得列支以下支出：

- （一）装饰品、家庭生活日用品、美容化妆品等；
- （二）罚款、捐赠、赞助、投资等；
- （三）休闲娱乐和旅游运动等场所发生的费用；
- （四）科研业务接待费；
- （五）其他与科研工作没有直接相关性的支出；
- （六）不符合财务规章制度和项目管理规定支出。

**第二十条** 项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出：

（一）未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等。

（二）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、项目

预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批。

(三) 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。

(四) 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

对于存在上述各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

**第二十一条** 为执行项目而产生的工程、货物和服务购买业务，按照学校有关采购招标管理规定执行。

**第二十二条** 项目执行过程中，应严格执行国家和学校有关的人员聘用、出国审批、修缮工程监管、招标采购、现金银行结算、国库支付等有关的管理制度，并办理必要的人员聘用、出国审批、招投标、修缮工程决算审计、资金支付审批等手续。

**第二十三条** 项目完成后，项目负责人应根据国家相关部门的要求和规定，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目结余资金的管理按项目主管部门和学校有关规定执行。

**第二十四条** 项目负责人调离、辞职、身故、被学校辞退、解除聘用或开除的，应及时办理项目负责人交接手续，或由学校指定人员办理。在研项目应转给项目组中本校在岗人员继续执行；对无法在校内执行的项目，可向项目主管部门申请变更承担单位；使用项目经费购置的固定资产应移交给原所在单位统筹，否则将不给予其办理离校手续。

**第二十五条** 科研项目经费报销时，其经费支出在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执行。业务审批人是项目负责人或项目经办人的，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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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，按规定程序报项目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）由项目主管部门收回。结余资金管理按项目主管部门单位的要求执行，

**第二十八条** 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。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。

**第二十九条** 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。

## 第六章 监督检查与责任追究

**第三十条** 项目负责人应自觉接受纪检监察部门的监督检查。

**第三十一条** 对违规使用资金的行为，视情节轻重，采取通报批评、冻结资金使用、终止项目执行、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施。

涉及违纪违规的，依照有关规定处理；涉嫌犯罪的，移送有关机关依法处理。

## 第七章 附 则

**第三十二条** 本办法若与国家、省、项目主管部门的有关规定不一致的，按项目主管部门的有关规定执行；与学校其他规定不一致的按本办法执行。

**第三十三条** 本办法自发布之日起执行。原《广东生态工程职业学院科研项目经费管理办法(试行)》(粤生态职院(2017)164号)同时废除。

**第三十四条** 本办法由学校财务设备部负责解释。

附件：广东生态工程职业学院科研课题经费使用登记簿（含填表指南）

广东生态工程职业学院

2020年12月31日

附件

广东生态工程职业学院科研课题经费使用登记簿

课题名称： \_\_\_\_\_

编号： \_\_\_\_\_ 系（部）： \_\_\_\_\_

项目负责人： \_\_\_\_\_

项目总预算： \_\_\_\_\_ 万

项目起止时间：

科研部（盖章）

财务设备部（盖章）

填发日期：      年    月    日



### 科研课题经费支出情况明细表

年		经费 使用 内容 摘要	支 出											累 计 结 算 额	结 算 人	科 研 部 审 核 人	财 务 设 备 部 审 核 人	
月	日		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 费 等	劳 务 费	人 员 费	专 家 咨 询 费					其 他 支 出
															万	年	年	年
																万	万	万

## 广东生态工程职业学院科研课题经费使用登记簿

填写与立项文件一样的课题名称

课题名称：职业教育行动导向的教学策略与方法应用研究

填写？ 立项单位？ 年的？ 专项课题

(广东省教育研究院 2014 年课题)

填写与立项文件一样的课题编号

填写与立项文件一样的系（部）

编号：GDJY-2014-B-b179

系（部）：\_\_\_\_\_

项目负责人：\_\_\_\_\_

申报书相关内容一致。

项目总预算：?万

填写课题研究时间？ 年？ 月-？ 年？ 月，与申报书相关内容一致。

项目起止时间：2014-07—2016-12

科研部（盖章）

财务设备部（盖章）

填写？ 年？ 月？ 日，比立项时间  
后些

填发日期：2015 年 10 月 18 日

### 科研课题经费支出情况明细表

年		经费 使用 内容 摘要	支 出											累 计 结 算 额	结 算 人	科 研 部 审 核 人	财 务 设 备 部 审 核 人	
月	日		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 费 等	劳 务 费	人 员 费	专 家 咨 询 费					其 他 支 出
备注：首行为预算 下达日期，以下各 行为预算执行日期															? 万	? 年	? 年	? 年
																? 万	? 万	? 万

根据申报书，在各项开支科目填写  
总金额预算（万）

根据申报书，各项开支科目金额汇  
总（万）

根据申报书，填写开  
支的年度

