

广东汕头幼儿师范高等专科学校科研项目经费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校科研项目经费管理，保证我校科研经费的有效合理使用，根据《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）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教[2016]304号）等政策规章，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所指科研经费包括以学校名义取得的各类科研经费，但不包括学校教职工技术转让、技术入股和科技成果转化所得收益。按其经费来源渠道，主要分为纵向科研经费、横向科研经费、校级科研经费和其他科研专项经费。其中：

（一）纵向科研经费。指学校通过承担国家、地方各级政府及其部门所设立各类科技计划（基金）项目、社科基金项目所取得的经费，以及政府间国际科技合作项目经费。包括科技部、教育部等部委、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划领导小组，各省、地市、厅（局）科技主管部门、社科规划项目管理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校作为合作单位且由项目主持单位转拨至我校的科研项目经费。

（二）横向科研经费。指学校受委托开展技术研发和提供科技服务，以签订技术开发、合作、咨询、服务等科技服务项目合

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技服务项目经费、以及为其经营、管理、决策等提供咨询服务的项目经费，以及学校各二级学院及教职工自筹并纳入学校财务统一管理的科技及社科服务项目经费等。

（三）校级科研经费。校级科研经费是指学校给予支持的纵向科研项目配套资助经费、科研人才（团队，含高层次人才科研启动基金项目）、条件与平台建设资助经费，以及学校下达的校级科研项目的立项资助经费。

（四）其他科研专项经费。指上级单位下达的科技人才（团队）建设专项中用于科学研究支出的经费、社会捐赠科研经费，以及其他未归入本条（一）、（二）、（三）款的各类科研项目经费。如项目下达方无明确管理规定或特殊约定的，其他科研专项经费参照横向科研经费管理。

第三条 学校教职工以学校名义所取得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，须纳入学校财务统一管理，划拨至学校基本存款账户，集中核算，专款专用；任何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。科研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校的管理和监督。

第二章 科研经费的预算

第五条 学校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校配套资助经费。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教育研究中心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）校级科研经费预算及调整。来源学校的经费预算如需调整，由项目负责人根据实际情况提出预算调整方案，经教育研究中心、发展规划与财务管理处审核同意后，报分管科研的校领导批准后方可执行。

（四）科研经费预算调整。对于经批准生效的预算调整，学校财务信息系统将在 5 个工作日内同步更新相关数据。

第三章 科技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）科研经费到账查询。通过学校发展规划与财务管理处查询。

（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《科研项目开立登记表》（附件 2）、

《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。由学校负责批量办理的科研项目，由教育研究中心统一将批量立项文件、进账通知单提交发展规划与财务管理处，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。项目负责人可以自己，也可通过书面授权委托 1 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教育研究中心负责登记及维护，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发展规划与财务管理处录入及更新，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。直接费用主要用于支付项目研究过程中直接产生的费用。一般包括设备费、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、人力资源成本费（人员费）、专家咨询与评审费等支出科目。

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造、维修或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、试剂、药品、辅助材料、实验动物、植物的购置、种植、养殖费、标本、样品采集加工费和运杂包装费等。

3. 测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。支付给校外单位的各项测试、化验、加工项目，须附测试清单。

4. 燃料动力费：是指在项目研究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、燃料等费用。学校发展规划与财务管理处根据水电管理部门抄表核对的水、电用量等数据，在项目预算范围内据实列支科研项目的燃料动力费。不能进行单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出应从间接费用列支，不得分摊计入燃料动力费。

5. 差旅费：是指在项目实施过程中到常驻地以外地区开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费。差旅费的开支标准应当参照学校的有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。会议费包括住宿费、餐费、场地租金等，会议费的报销标准应当参照学校的有

关规定执行。

7. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

8. 出版印刷/资料/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版印刷费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、网络费、专业通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。出版印刷/资料费是指在项目研究开发过程中，需要支付的成果打印、印刷、出版费和宣传推介费，图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、翻译、复印、翻拍、彩扩、照相、描晒图、制版等各项费用。

9. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的在校学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。项目聘用人员的劳务开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，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科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

10. 人员费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员及项目组临时聘用人员的人力资源成本费。其支出包括项目组成员、项目组临时聘用的校外工作人员和在校生的的人力资源成本等。

11. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。专家咨询费标准按照国家有关规定执行。课题组成员不得领取专家咨询费。

12. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、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。

13 实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件,对实验室进行的简单装修费用。

14. 其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。其他费用可以支出的范围，纵向科研项目按上级主管部门管理规定执行，横向科研项目根据合同执行。

直接费用的开支需要注意的事项：

1. 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费和其他支出的预算，可由项目组自行调剂。

2. 项目人力资源成本支出比例按照项目下达单位的相关规定执行。无明确规定的，人员费和劳务费的总和最高不超过项目经费总额的40%，软科学研究项目和软件开发类项目人员费用列支比例不得超过项目经费总额的60%。

3. 会议费、差旅费、国际合作与交流费可合并为一个科目，由项目组按照项目下达单位或学校相关文件执行，根据实际需要编制预算和统筹安排使用。

（二）间接费用。间接费用是指学校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。间接费用原则上由学校按相关项目管理办法规定比例上限提取，并纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。主要用于补偿学校、二级学院为项目研究提

供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出以及为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

（三）管理费。学校对各项目到位科研经费提取 5%的管理费，由科研处统筹管理，用于学校科研管理人员的培训、项目管理过程发生的费用等。

1. 项目管理费建立专门账本，纳入发展规划与财务管理处统一管理。教育研究中心负责账本的管理，并根据科研管理业务需要，协同相关部门安排项目管理费的使用；经报学校主管领导审批后，按学校财务审批程序办理。

2. 项目管理费按纵、横向项目和院级专项科研课题到位经费（纵向项目含学校下拨的配套费）提取5%，归入学校设立的专门账目。

3. 项目管理费可以用于以下支出：

（1）科研管理人员的业务培训及参加的科研管理会议。

（2）科研管理部门开展的活动，包括：与其他科研管理单位的交流费用；科研管理中请教专业问题和学术问题而产生的专家咨询费用；为审核专业问题、学术问题产生的文献检索费用和购买资料费用。

（3）组织项目申报、中期考核、结项等过程中产生的交通费、电话费、邮寄费和场地租用费用。

（4）支付项目管理过程中产生的打印费、复印费、装帧费、光盘刻录费等；以及此过程中所需的办公用品、办公耗材及少量

日用品等费用。

(5) 其他有关科研管理活动中经学校领导批准产生的零星开支。

第九条 横向科研经费的使用。由项目承担单位按照已签订的合同或委托协议约定自主支配。其中：

(一) 横向科研项目的人力资源成本支出。按照委托合同或协议的约定条款执行。没有明确约定的，其人力资源成本费不高于项目到账经费的 60%。项目经费到账后，项目负责人对项目人力资源成本费用统筹安排、提取和分配，并依法纳税。

(二) 横向科研项目的差旅费、会议费等标准，按照合同约定执行。没有约定的，参照学校相关规定。

(三) 横向科研项目管理费的提取和使用参照第八条第三款执行。

第十条 校级科研经费的使用。校级科研经费的使用参照纵向科研经费的使用执行，一般包括直接费用和管理费。在直接费用中，凡属本校在岗教职工的项目组成员不得支出人力资源成本费用，项目组成员中在校大学生的人力资源成本支出比例不高于项目总经费的 20%。

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：单笔报销金额小于 0.2 万元的，项目负责人签字后直接报销；单笔报销金额大于等于 0.2 万元而小于 0.5 万元

的，项目负责人签字后，教育研究中心负责人审批；单笔报销金额大于等于 0.5 万元而小于 0.8 万元的，项目负责人签字后，教育研究中心负责人审核，学校科研主管领导审批；单笔报销金额大于等于 0.8 万元的，项目负责人签字后，教育研究中心负责人审核，学校科研主管领导复审，学校主要领导审批。

（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、报增和处置。具体如下：

（一）项目组填写《科研设备采购审批表》（附件 6），按照科研仪器设备采购流程（附件 7）执行。

（二）项目组购置科研仪器设备及服务项目单笔采购金额大于等于 1 万元的，均须签订采购合同。采购合同由项目负责人签订，在教育研究中心备案。

（三）利用纵向科研经费的采购。在项目合同（任务书）预算范围内，参照《学校采购管理办法》的采购范畴和方式执行。其中：

1 属于学校集中采购范畴的采购申请。单笔采购金额小于 0.2 万元的，由项目负责人自行审批；单笔采购金额大于等于 0.2 万元而小于 0.5 万元的，项目负责人签字后，教育研究中心审批；单笔采购金额大于等于 0.5 万元而小于 0.8 万元的，项目负责人签字

后，教育研究中心审核，学校科研主管领导审批；单笔采购金额大于等于 0.8 万元的，项目负责人签字后，教育研究中心审核，学校科研主管领导复审，学校主要领导审批。

上述设备采购按照学校采购制度执行。

2 属于学校分散采购范畴的采购申请，由项目负责人、教育研究中心按本条第（1）款权限审批。申请批准后由项目组按照货比三家的原则自行采购。

3 对于单价超过 0.1 万元的仪器设备，需办理固定资产报增手续后方可报销，具体按《学校固定资产管理暂行办法》规定执行。

（四）利用横向科研经费的采购，依据合同（协议）约定执行。其中：

1. 对于单笔采购金额小于 0.2 万元的采购申请，由项目负责人负责审批，项目组按照货比三家的原则自行采购。

2. 对于单笔采购金额大于等于 0.2 万元而小于 0.5 万元的采购申请，须采取校内集中采购方式，项目负责人签字后，由教育研究中心审批；单笔采购金额大于等于 0.5 万元而小于 0.8 万元的，项目负责人签字后，教育研究中心审核，学校科研主管领导审批；单笔采购金额大于等于 0.8 万元的，项目负责人签名后，教育研究中心审核，学校科研主管领导复审，学校主要领导审批。

3. 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《外拨科研仪器设备接收单》(附件 8), 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, 结余经费按照项目下达单位规定执行。

(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, 用于科技活动支出。

(三) 校级科研项目经费及学校科研配套经费不结转, 须在项目结题验收的当年度内完成使用, 逾期收回。

第五章 科研经费的转拨

第十四条 科研项目经费对外转拨程序。详见科研项目经费对外转拨流程图(附件 9)。

(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校财务制度执行。

(二) 横向科技经费的对外转拨合作经费不得超过到校到账经费的 50%。

(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

第十五条 科研经费收入票据。科研经费到账后由发展规划与财务管理处出具到款凭证或票据。

第十六条 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

第十七条 教育研究中心、发展规划与财务管理处、资产管理、审计等职能部门负责科研项目经费的监督。审计部门每年抽取不高于立项项目总量的 10%，实施科研经费审计或检查，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。

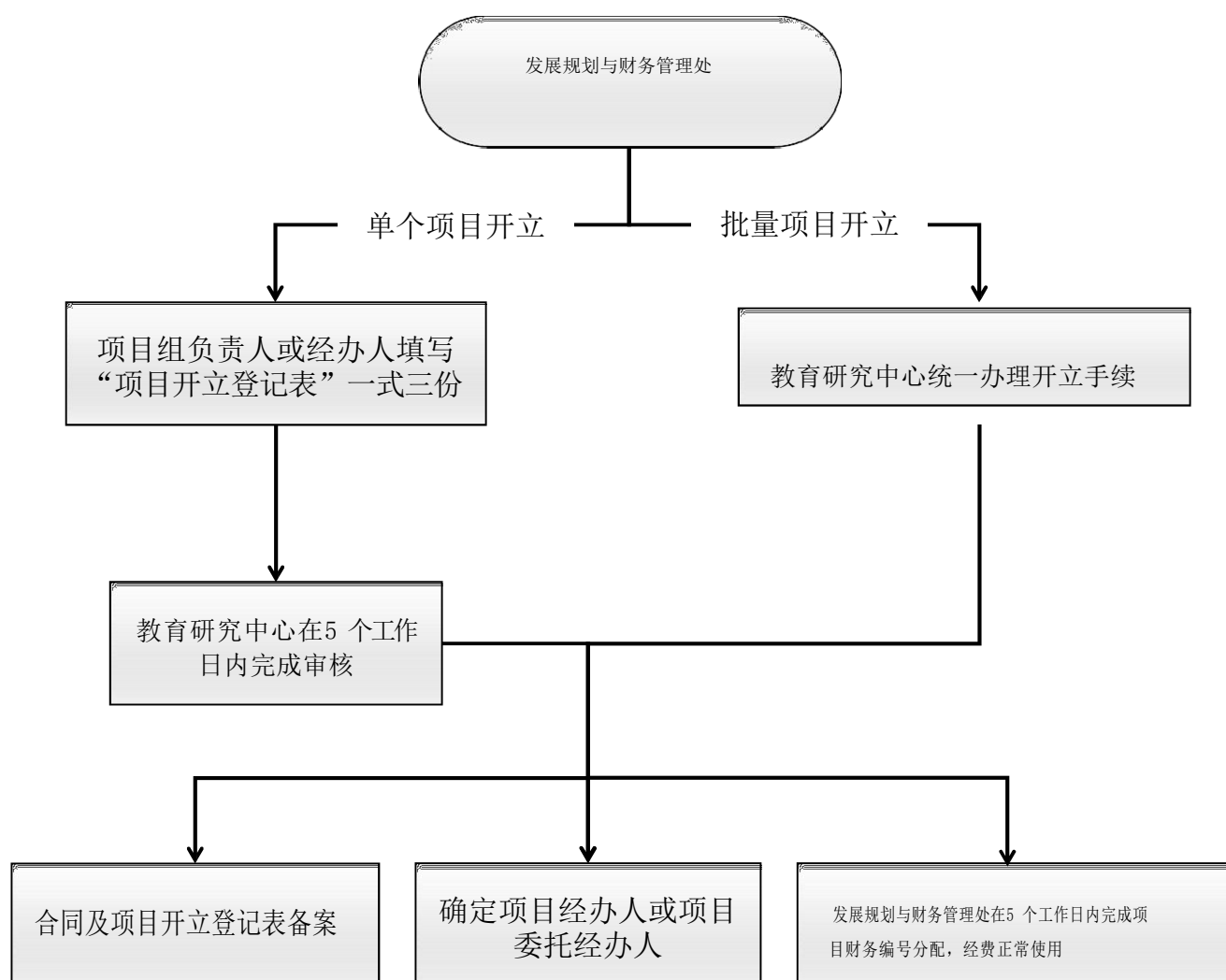
第八章 附 则

第十八条 本细则与国家、省厅等上级文件相冲突的，以上级文件为准。本细则经校长办公会议批准，自公布之日起开始实施。

第十九条 本细则由教育研究中心负责解释。

附件 1:

广东汕头幼儿师范高等专科学校科研经费入账流程



说明:

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。教育研究中心需要原件，发展规划与财务管理处需要复印件。

附件 2:

广东汕头幼儿师范高等专科学校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 依托单位		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 月
				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					
发展 规划 与财 务管 理处 意见	负责人: 年 月 日					

说明:

1. 本表适用于科研课题、科技专项活动项目开立登记。
2. 本表一式二份, 分别提交发展规划与财务管理处、教育研究中心存档。

附件 3:

广东汕头幼儿师范高等专科学校

纵向科研项目资料登记表

科研诚信 承诺书	申请人承诺 1. 本人对项目填写内容的真实性负责； 2. 本人将严格按照项目下达单位的要求完成项目研究； 3. 本人将对项目有关票据的真实性负责； 4. 本人将严格遵守《广东汕头幼儿师范高等专科学校科研项目经费管理实施细则》等学校相关科研管理规定。 项目负责人签名： 年 月 日																																
纵向项目 提交资料	<table border="0"> <tr> <td>项目立项通知 ()</td> <td>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 colspan="2"> </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>项目科技成果登记表 ()</td> <td>提交人签名：</td> </tr> <tr> <td></td> <td>提交日期：</td> </tr> <tr> <td>项目科技档案审查表 ()</td> <td>提交人签名：</td> </tr> <tr> <td></td> <td>提交日期：</td> </tr> <tr> <td colspan="2">其他：</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：	项目科技成果登记表 ()	提交人签名：		提交日期：	项目科技档案审查表 ()	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：																																
项目科技成果登记表 ()	提交人签名：																																
	提交日期：																																
项目科技档案审查表 ()	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. 本表一式二份，由教育研究中心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:

广东汕头幼儿师范高等专科学校横向科研项目资料登记表

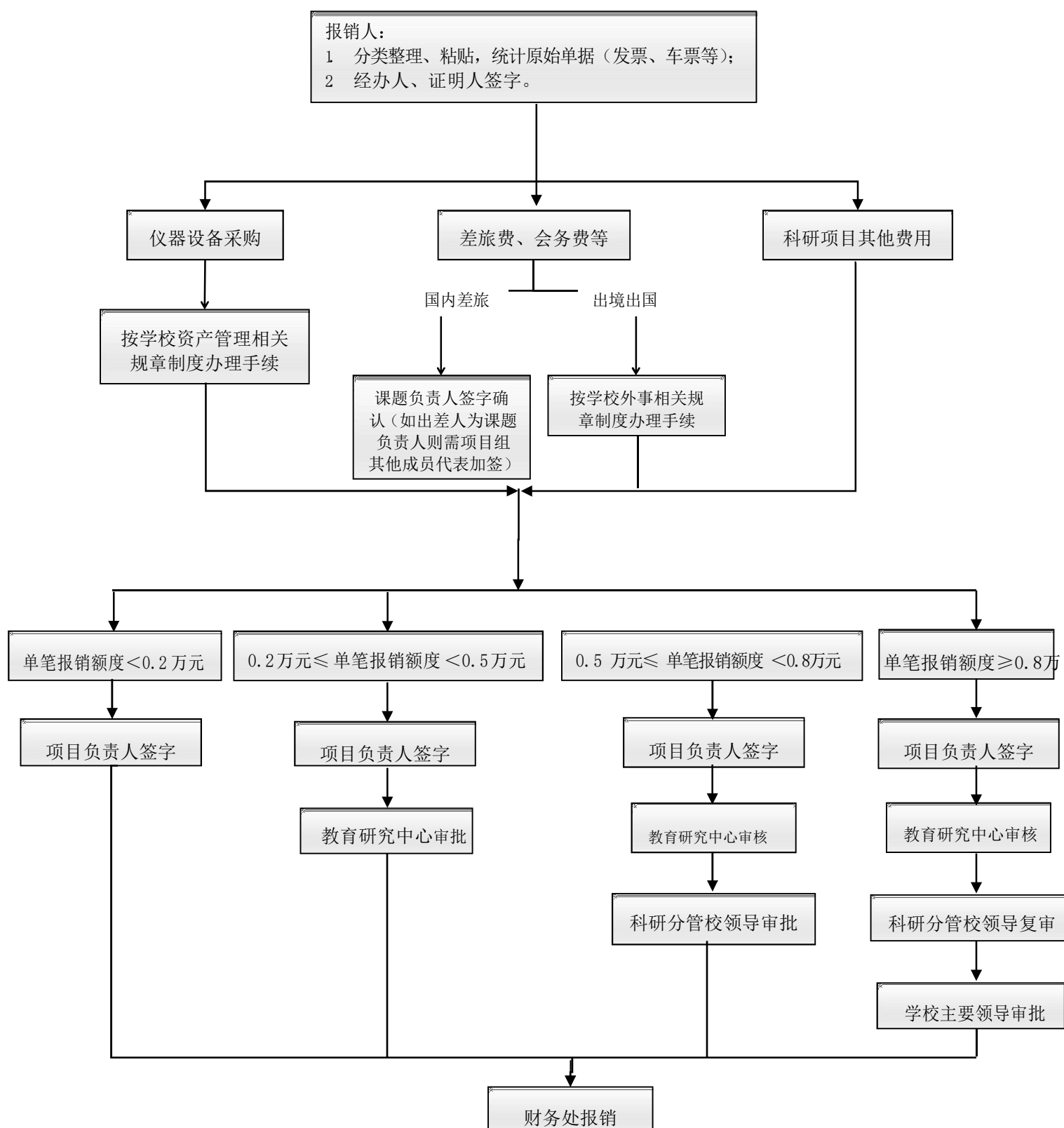
科研诚信 承诺书	申请人承诺 1. 本人对项目填写内容的真实性负责； 2. 本人将严格按照项目下达单位的要求完成项目研究； 3. 本人将对项目有关票据的真实性负责； 4. 本人将严格遵守《广东汕头幼儿师范高等专科学校科研项目经费管理实施细则》等学校相关科研管理规定。 项目负责人签名： 年 月 日
横向项目 提交资料	项目开立登记表 () 提交人签名： 提交日期： 项目合同或任务书 () 提交人签名： 提交日期：
	项目结题报告、证书 () 提交人签名： 提交日期： 项目科技档案审查表 () 提交人签名： 提交日期： 其他：

说明：1. 因项目归档需要，提交项目材料须为原件；

2. 本表一式二份，由教育研究中心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:

广东汕头幼儿师范高等专科学校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/人力资源成本支出、专家咨询费等。

附件 6:

广东汕头幼儿师范高等专科学校科研设备采购审批表

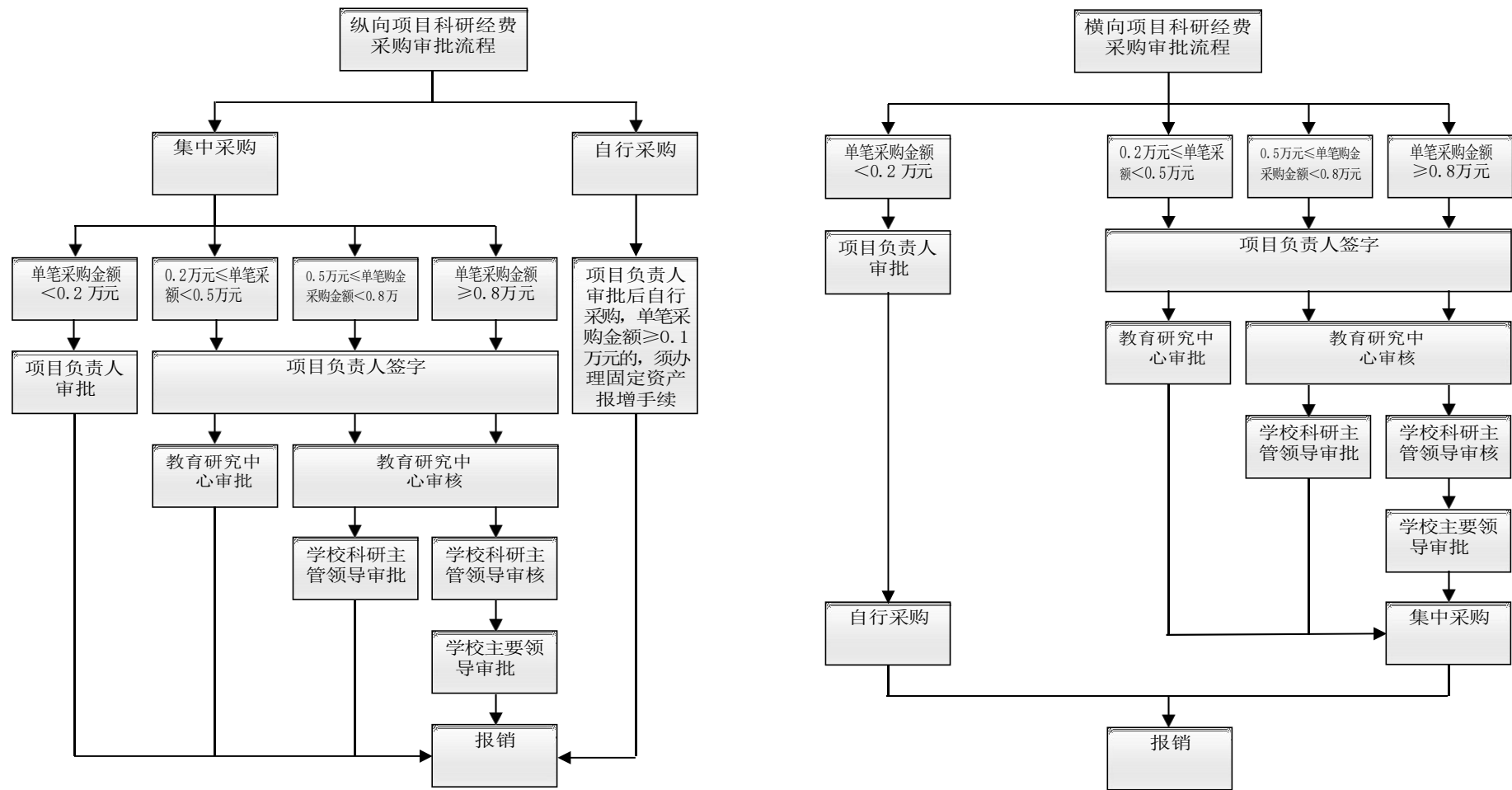
20 年 月 日

项目名称						项目编号			
申请人(签名)						电话			
采购类型			政府集中采购 ☐ 学校集中采购 ☐ 分散采购 ☐						
序号	名称	参考型号 及参数	数量	单价 (元)	金额	用途	保管人	存放部门	存放 地点
1									
2									
3									
4									
5									
金额合计					经费项目名称				
经费项目编码					经费来源及 财政资金 批文号				
项目负责人 意见		签名: 20 年 月 日							
教育研究中心意 见		签名: 20 年 月 日							
学校科研主管领 导意见		签名: 20 年 月 日							
学校主要领导意 见		签名: 20 年 月 日							

说明: 1. 纵向项目: 单笔采购金额<0.2 万元项目组负责人审批; 0.2 万元≤单笔采购金额<0.5 万元加教育研究中心审批; 0.5 万元≤单笔采购金额<0.8万元加科研主管领导审批; 单笔采购金额≥0.8万元加学校主要领导审批; 2. 横向项目: 单笔采购金额<0.2 万元项目组负责人审批; 0.2 万元≤单笔采购金额<0.5 万元加教育研究中心审批; 0.5 万元≤单笔采购金额<0.8 万元加科研主管领导审批, 单笔≥0.8 万元加学校主要领导审批。

附件 7:

广东汕头幼儿师范高等专科学校科研仪器设备采购审批流程



附件 8:

广东汕头幼儿师范高等专科学校校外拨科研仪器设备接受单

项目委托单位（盖章）

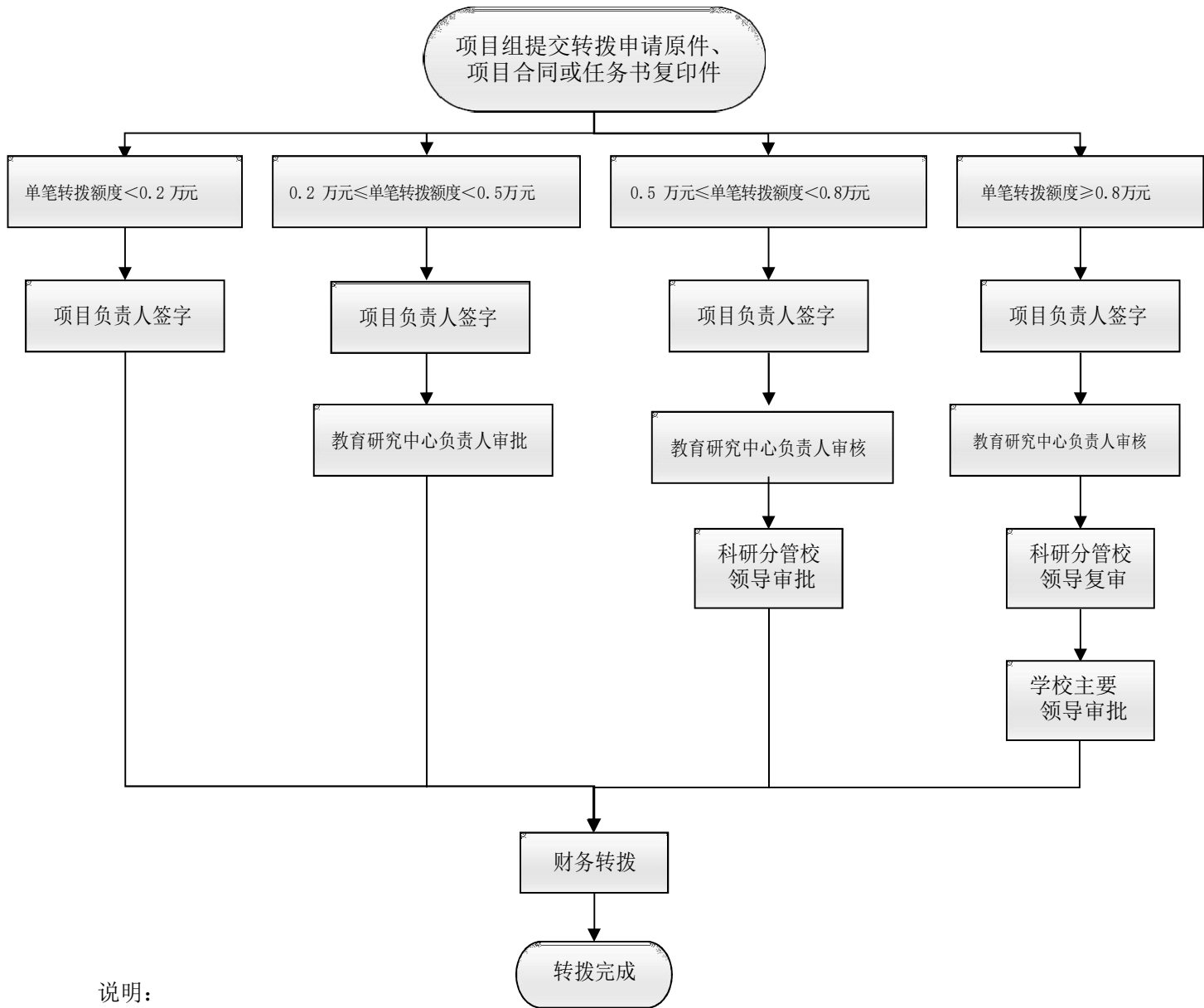
年 月 日

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、教育研究中心各存一份;
 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 9:

广东汕头幼儿师范高等专科学校
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校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。