

# 广东江门幼儿师范高等专科学校科研经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学校科研经费管理，根据《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304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）、《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），制定本管理办法。

**第二条** 科研经费的管理范围：

（一）纵向科研经费：指财政拨款项目的科研经费。实行预算管理，执行国家相关经费管理办法，严格按照项目主管部门批复的预算范围执行。

（二）横向科研经费：承接的非财政性资金来源、非计划性财政资金及政府购买服务的横向项目经费。

（三）学校科研专项经费：从学校教育事业费中安排的专项科研费。

（四）其他来源的科研经费。

**第三条** 科研项目经费实行专账管理，单独核算、专款专用，按科研立项计划和进度拨付、使用专项资金，保证科研项目的顺利实施，促进科研成果的转化。

**第四条** 学校对获得纵向科研经费的项目，市、省、国家项目课题依次按照财政拨款总经费的1：1、1：1.2、1：1.5的比例提供配套资金。

**第五条** 其他类别课题不给予配套研究经费。

**第六条** 科研经费实行学校统一领导、分级管理、集中核算的管理制度。

## 第二章 科研经费的管理职责

**第七条** 学校科研、财务等业务管理部门及系（部）等单位和项目负责人履行各自职责和权限，共同做好科研经费管理工作。

**第八条** 学校财务部门在科研经费管理中的主要职责

(一) 负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制科研项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

(二) 编报年度科研经费支出预算和年度科研项目的财务决算。核算和监督科研项目资金收入与支出，按科研项目资金预算和项目进度支付经费；合理控制各项费用支出，提高科研资金使用效益。

### **第九条** 学校科研主管部门在科研经费管理中的主要职责

(一) 指导和审核课题组编制科研项目经费预算，协同财务部门加强对科研经费的统一核算和监督管理。

(二) 按照科研经费管理制度的相关规定，协同有关部门行使科研经费的日常审核、管理职责，协助科研项目结题和科研项目财务决算，审批科研项目经费的劳务费和绩效分配。

(三) 编写学校科研专项经费的预算，审核审批学校科研专项经费的日常使用。建立健全科研项目管理制度，加强对科研经费使用的全程管理。

### **第十条** 系（部）在科研经费管理中的主要职责

负责领导和督促本部门科研工作的正常开展，监督本部门教师科研项目经费的使用和报销。

### **第十一条** 学校资产部门在科研经费管理中的主要职责

设备与资产、图书等管理部门负责对科研经费形成的实物资产的管理，设备与资产管理部负责实验材料的管理。资产管理部应严格执行国家关于政府采购、招投标、固定资产管理的相关规定。

### **第十二条** 学校监察部门在科研经费管理中的主要职责

负责科研经费的监督，按国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

### **第十三条** 项目（课题）组负责人在科研经费使用管理中的主要职责

(一) 按照项目(课题)下达部门的要求,根据科研经费管理有关规定编制、调整科研项目经费预算和科研经费使用计划。

(二) 负责按照相关科研项目经费管理规定使用经费,审核科研项目经费的劳务费和绩效分配。

(三) 科研项目完成后应及时结题、结账并负责编报科研项目相关报表。

(四) 自觉接受监察部门对课题经费的核查。

### 第三章 科研经费的使用

**第十四条** 科研经费使用于科研项目实施过程中发生的与科研活动相关的各项费用,包括直接费用和间接费用两部分。

**第十五条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。包括:

(一) 设备费:在项目实施过程中发生的购置、原有仪器设备升级改造或租赁使用外单位设备而发生的费用,凡用科研项目经费购置固定资产的,必须按学校关于物资采购的管理办法执行。

(二) 资料费:是指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、材料问卷等费用,以及印刷费、出版费、必要的图书和专用软件购置费。

(三) 材料费:是指在项目研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。

(四) 测试化验加工费:是指在项目实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制,必须支付给外单位的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

(五) 燃料费:是指在项目实施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。

(六) 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(国内)差旅费、交通费用等。差旅费的开支标准应当按照江门市有关规定执行。

(七) 会议费:是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

等活动而发生的会议费用。承担单位应当按照江门市有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(八) 国际合作费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行江门市有关规定。

(九) 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、论文版面费、专用软件购买费、文献检索费、学术不端行为检测费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(十) 劳务费：在项目研究过程中支付给参与项目研究的承担单位编制外研究生、博士后、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。

(十一) 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照江门市有关规定执行。

(十二) 其他费用：是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出。

**第十六条** 间接费用指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要是现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，以及有关管理费用、激励科研人员的绩效支出等。实行公开竞争方式的科研项目，均要设立间接费用，间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定：50万元以下的部分为30%，50万元至500万元的部分为20%，超过500万元的部分为13%。其中纵向科研项目的管理费用按立项单位的相关管理规定执行，若无明确的规定，学校按总经费的3%提取管理费用。横向科研项目按合同或协议的管理规定执行，若无明确的规定，30万以下的项目学校按总经费的5%提取管理费，30万及以上的项目按总经费的2%提取管理费。该项管理费用主要用于为科研项目提供服务支持。

**第十七条** 项目研究期间，年度剩余资金可结转下一年度按规定继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金留归学校统筹安排，项目组可申请继续用于相关科研活动，2年后未使用完的，按规定收回。

**第十八条** 科研经费的使用管理

(一) 科研资助经费一次核定，分期拨付，包干使用，超支不补。拨付期限按各级科研项目主管部门的有关规定执行。校级科研项目经费资助分两次支付，在项目任务正式下达后，支付90%的资助资金，另10%作为预留经费，在项目验收结项后支付，未通过验收结项的，不予拨付，并从个人工资中扣除已拨出的经费。

(二) 横向科研经费必须纳入学校财务统一管理。横向经费的使用不受纵向科研经费使用范围和比例的限制，根据委托单位与项目组签订的合同约定管理使用。在完成合同任务、经委托单位验收同意的前提下，横向经费的结余部分可由科研团队根据工作内容和合同约定自主安排。

#### 第四章 科研经费报账管理

##### 第十九条 科研项目的报账

(一) 经办人填写科研项目经费使用手册并经科研管理部门审核签字后，携带财务报账单、经费支出报销票据等到财务管理部门办理报销手续。科研管理部门处负责科研项目经费使用手册的审核，财务管理部门负责报销票据的审核。

(二) 科研经费报销，经办人必须是科研项目负责人或课题组成员。科研项目经费报销付款审批，按学校经费审批及财务借款报账管理办法执行。

**第二十条** 科研项目由外单位划拨的经费在开题及经费到账后可按实际支出列支，由学校划拨的经费原则上按年度结算。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金留归学校统筹安排，项目组可申请继续用于相关科研活动，2年后未使用完的，按规定收回。

**第二十一条** 科研项目中止、撤项后，由科研管理部门通知财务管理部门及时清理账目，停止开支，剩余经费按规定收回，未拨经费则停止拨款。已入学校的横向科研经费不能随意转回原付款单位，如果合同中止需退款，须经科研管理部门审批，已计提的管理费和缴纳的相关税费均不再退还。

**第二十二条** 科研项目经费在使用时，应及时取得相关票据并办理报销手续。当年取得的票据(以票据上的日期为准)原则上须在年内报销，未能在当年报销的可延长至次年5月31日前报销。

**第二十三条** 报销发票必须盖有“税务局”或“财政厅(局)”监制章的“发票专用章或“财务专用章”，并在税务机关规定的发票使用有效期内，与科研项目工作内容有关的合法票据。发票内容需填写完整，大小写金额相符，金额不得涂改、挖补，发票抬头为“广东江门幼儿师范高等专科学校”。

除电话费、网络使用费、火车票、机票费用外，发票不能填写个人姓名或其他名称。发票背面必须有经办人和证明人签字。

**第二十四条** 项目组成员报销调研外出差旅费用，需项目课题负责人提供相关调研说明。

**第二十五条** 参加学术会议或培训学习等，应事前申请，报送项目课题负责人或所在工作部门单位的负责人批准，科研管理部门备案。财务报账时，应附上会议通知等资料。

**第二十六条** 绩效支出科研项目课题负责人审核，科研管理部门审批。绩效支出不单设比例限制，纳入单位奖励性绩效单列管理，不计入单位绩效工资总量调控基数。

**第二十七条** 劳务费用的报销需提供人员费用发放明细表，明细表必须填写完整，身份证号、开户银行、银行卡号和联系电话四栏缺一不可，财务管理部门通过银行转账方式划入相关人员费用。财务管理部门按照税法规定代扣代缴个人所得税。

## **第五章 科研经费的监督检查**

**第二十八条** 科研管理部门负责对项目负责人使用科研经费实施定期监督，及时纠正存在的问题，确保科研项目资金安全。

**第二十九条** 科研经费的使用接受监察、财务和审计等部门的监督检查，对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，依据《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法规进行相应处理。

## **第六章 调离及退休人员科研经费的管理**

**第三十条** 项目负责人调离学校时，自学校同意其调离之日起，所有科研经费（包括纵向和横向科研经费、校内科研专项经费）暂停使用，并到科研管理部门办理有关手续：

（一）经费来源于外部的科研项目逾期未结题的，办理结题手续。

（二）正在进行的纵横向科研项目，可按规定办理项目承担单位变更手续，科研经费转入变更后的承担单位（科研立项机构能够管辖的单位），转出科研经费时学校全额扣除项目配套经费，同时扣除部分科研奖励金额（按转出经费比例扣除奖励金额），已收取的管理费，不再退还。

（三）科研项目可按规定办理项目负责人变更手续，科研经费由变更后的项目负责人全权负责使用，并负责结题，原项目负责人不再负责经费的使用，已结题的科研项目结余经费项目组继续使用。

（四）校内科研经费的剩余部分归入学校科研发展基金。经费已经用完，但未结题的必须通过学校结题。虽办理手续但未通过学校结题，须补还学校下拨经费 50%；不办理结题手续的全额补还学校的下拨经费。

**第三十一条** 项目负责人退休后，可按以下两种方式处理：第一，办理项目负责人变更手续，变更后的项目负责人须为学校在职教师，且由其全面负责变更后的项目；第二，项目负责人继续负责该项目至结题结束，但须确定一名学校在职教师作为项目的共同负责人（一般为课题排名靠前的人员），项目的后续工作（含经费使用和结题等）由双方共同负责。

## 第七章 附 则

**第三十二条** 本办法自发布之日起试行。如本办法的条款与上级相关管理文件规定有冲突，则依照上级相关管理文件规定执行。

**第三十三条** 本办法由科研管理部门负责解释。