

广东外语外贸大学文件

广外校〔2017〕55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：

新修订的《广东外语外贸大学科研经费管理办法》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知



广东外语外贸大学

2017年12月28日

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 为进一步规范和完善学校对各类科研项目经费的管理，保障经费使用安全规范有效，提高经费使用效益与效率，更好地推动学校科研事业发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《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）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）、《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35号）、《关于修改〈广东省自主创新促进条例〉的决定》（广东省十二届人大常委会第53号公告）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）等中央、地方及学校有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法规定的科研项目经费是指通过公开竞争遴选或直接委托方式，由政府（或政府部门）、学校、企事业单位、民间组织、基金会等机构或个人资助用于开展科学研究，解决实际问题，进行人才培养和队伍建设的经费，简称“项目经费”。

第三条 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与项目研究活动相关的，由项目经费支付的各项费用，根据开支范围分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目组织实施过程中发生的与之直接相关的费用。

间接费用是指在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括激励项目组成员的绩效支出，有关管理费用，用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋和水、电、气、暖消耗等间接成本。除上级主管部门明确规定不得核定间接费用的项目、校级科研项目外，其它所有项目均可核定间接费用。

第四条 项目经费根据经费来源单位可分为下列类别。

(一)纵向项目经费，是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目资助经费。

(二)横向项目经费，是指经费来源性质属于社会资金的科研项目资助经费。

(三)科研机构建设经费，是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、专项经费等。科研机构建设经费根据主管部门要求各科研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，是指学校预算安排的科研项目资助、配套经费。

学校各级科研机构根据发展建设需要，使用校内经费自行设置的科研项目，其经费使用按校级科研项目经费管理。

学校、各科研机构设立的委托科研项目，由校外单位或人员承担且需外拨科研项目经费的，由项目委托单位提供项目申报书、合同书、立项书、结项书等相关材料，按照相关程序办理经费外拨手续，由委托单位审批盖章后方可按照立项、结项分批外拨经费。

第五条 项目经费使用和管理以出成果和培养队伍为目标，坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理、安全高效、激发活力和促进科学研究工作发展的原则。

第六条 凡以广东外语外贸大学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。以学校其他独立法人单位名义获得的项目经费可参照本办法执行。

第七条 凡项目主管单位或经费来源单位有明确的经费管理规定或合同约定的，按其规定或约定执行；校级项目及项目主管单位或经费来源单位无明文规定的，按本办法执行。

第二章 职责分工

第八条 学校按照“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、人事处、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。

第九条 校长对项目经费管理负领导责任。分管科研工作、财务工作的校领导对项目经费承担管理监督职责。

第十条 科研项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担法律责任，对项目资金使用的进度、安全负责。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；监督指导项目组成员按照批复预算和合同书使用项目经费；公平合理安排绩效支出；及时向项目组成员通报项目经费使用情况；负责办理税费减免报批报备手续；接受上级和学校相关部门的项目经费监督检查。

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；根据研究贡献享有绩效奖励；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项目经费监督检查。

项目组根据需要可聘请熟悉经费使用的科研财务助理等科研辅助人员。

第十一条 科研处主要职责：核定项目经费类别；项目经费预算编制指导、审批及预算变更审批；经费入账、登记工作；间接费用、劳务费及校级科研项目等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。

第十二条 财务处主要职责：协助相关部门做好项目经费预算审核工作；做好项目经费入账工作；按照科研处通知做好间接费用入账及核拨工作；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，以及本办法和有关财经法规使用项目经费；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。

第十三条 人事处主要职责：审核聘用使用科研项目劳务费临时聘请的研究人员、科研辅助人员等。

第十四条 审计处主要职责：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。

第十五条 资产管理处主要职责：按照学校有关制度要求，采购仪器设备等固定资产，做好教师使用项目经费自行采购设备的监督管理。根据学校规定对项目经费形成的固定资产进行管理。

第十六条 各二级单位包括学院（部）、科研机构以及协同创新中心等职责：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、科研财务助理及相关工作人员；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

第十七条 项目经费到账后，科研处负责统一立项登记，财务处根据科研处提供的立项通知书及项目经费预算，为直接费用单独设立账号，将间接费用纳入学校账户统一管理，由学校统筹安排使用。

第十八条 纵向项目和横向项目的直接费用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”；项目经费报销时的“经手”和“验证”栏签字人须为该项目组成员，且手续完备。科研机构建设经费中用于项目资助的专项经费由科研机构财务“一支笔”审批。

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。

校级项目经费、校配套经费、间接费用由项目负责人经手，科研处相关人员验证，科研处财务“一支笔”负责审批。

第十九条 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）5万元（含）以上的，须经科研处财务“一支笔”审批；单笔经费10万元（含）以上的，须经分管科研工作校领导审批。

第二十条 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。

第二十一条 项目经费借款须通过银行转账或支票支付方式进行。

第四章 经费开支范围

第二十二条 直接费用开支范围

(一) 资料费，是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、录入、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

(二) 数据采集费，是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。

(三) 会议费、差旅费、国际合作与交流费，是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。

(四) 设备费，是指在项目研究过程中购置设备、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

(五) 出版、文献、信息传播、知识产权事务费、宣传费，是指在项目研究过程中需要支付的打印费、印刷费、出版费、通信费、专利申请及其他知识产权事务受理费、成果推介费用等。

(六) 协作费，是指在项目研究过程中支付给在项目立项任务合同中列明的外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的合作研究、检验、测试、化验及加工等费用。跨单位合作

的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。该项费用支出比例原则上不得超过总资助经费的 30%。

（七）专家咨询费，是指在项目研究过程中支付给临时聘请的校内外咨询专家的费用。

（八）劳务费，是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，劳务费不得支付给学校在编人员。

（九）人员费，是指用于校级科研项目对项目负责人以及项目组成员付出人力资本的补偿。其中直接费用中的劳务费、人员费构成人力资本费。该项费用支出比例不得超过总资助经费的 60%，其中人员费发放额度不超过项目经费的 30%。

（十）其他费用，是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第二十三条 间接费用开支范围

（一）管理费，是指在项目研究过程中学校相关职能部门、二级单位为组织和服务项目研究开展工作发生的费用。管理费主要用于组织项目申报、论证、研讨发生的相关费用支出，科研管理绩效支出，财务管理绩效支出，聘请财务助理等科研辅助人员支出，奖励“优秀”等级结项项目支出等。

（二）绩效支出费，是指学校对项目负责人、项目组成员及聘请人员绩效进行奖励而安排的相关支出。

(三) 科研事业发展费,是指主要用于支付学校现有仪器设备及房屋,水、电、汽、暖消耗等科研基础设施建设、公共实验平台建设等费用的补助支出。根据学校科研事业发展需要,暂不提取本项费用。

第五章 经费预算

第二十四条 项目经费实行预算管理,由项目负责人根据相关项目经费管理办法及本办法要求科学编制。直接费用按照项目研究实际需要编制,间接费用在保证项目管理基本支出的情况下由科研处和项目负责人协商编制。

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预算。

第二十五条 纵向项目直接费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,由项目负责人提供详细说明,并提出预算调整方案,经科研处根据审批权限审批或报相应主管部门审批后方可调整,单个项目一年只受理一次预算调整。

第二十六条 纵向项目直接费在项目总预算不变的情况下,资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出的预算调整,报科研处审批;会议费、差旅费、国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增,需要调减用于项目其他方面支出,报科研处审批,如有特殊情况确需调增的,根据相关管理

办法要求由项目负责人提出申请，经科研处报相关主管部门审批。

第二十七条 横向项目直接费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，还需经科研处处务会讨论通过后方可执行。

第二十八条 纵向项目经费主管单位对间接费用管理另有规定的，按规定执行。项目主管单位对间接费用管理没有规定的，按照项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50万元及以下的不超过30%；50万元至500万元的不超过25%；500万元以上的不超过20%。

横向项目经费的间接费原则上按不超过项目到账总额度的70%核定。

第二十九条 项目间接费用预算不允许调整。

第六章 经费使用及报销

第三十条 项目经费须在预算或合同规定范围内报销。项目经费由项目负责人、项目组成员以及服务于项目开展的相关人员使用。

第三十一条 项目经费报销时限为：自项目申报或项目立项月度内至项目通过审核验收后2年内发生的与项目研究相关费用。项目经费报销时，报销人须提供经审批的项目经费预算（合同），项目实际发生的费用，应及时在当年报销，个别情况未能在当年报销的，也须在第二年报销完毕。

第三十二条 项目经费各科目报销规定

(一)资料费。购买的须是与项目研究工作相关的资料，其中，购买图书资料和专用软件等费用单张发票票面金额在 1000 元以下的报销时，无需附清单和报增固定资产。1000 元（含）以上的，须附清单并按规定报增固定资产。

(二)数据采集费。数据采集费根据项目研究实际发生的费用报销。单笔金额 5000 元以上的应签订书面合同。

(三)会议费、差旅费、国际合作与交流费。项目实施中发生的调研差旅费、会议费、国际合作与交流费 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。

1. 会议费

(1)会议费的开支标准应当按照学校会议费有关规定和预算执行。

(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）及银行卡信息。费用原则上通过薪酬系统发放至专家银行卡中。

(3)不得开支礼品费、纪念品费和旅游费等。

(4)会议费报销附件应包括：会议通知及相关审批材料、参会人员名单或签到表、发票、会议开支结算清单等凭据（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）。

(5)单次会议发生的费用须一次性报销，不得拆分报销。

2. 差旅费

(1)差旅费的报销标准按照以下规定执行。

使用纵向科研项目经费出差人员乘坐交通工具的标准如下

表:

| 类别 | 人员范围 | 火车(含高铁、动车、全列软席列车) | 轮船(不包括旅游船) | 飞机 | 其他交通工具(不包括出租小汽车) |
|----|--------------------------|-----------------------------------|------------|------------|------------------|
| 一类 | 二级以上管理岗位人员, 专业技术岗二级及以上人员 | 火车软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 公务舱 | 凭据报销 |
| 二类 | 三、四级管理岗位人员, 专业技术岗四级以上人员 | 火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 三类 | 其他人员(含学生, 学生原则上不乘坐飞机) | 火车硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

使用纵向科研项目经费出差人员住宿费限额标准如下表:

| 类别 | 人员范围 | 住宿费限额 | |
|----|--------------------------|----------------|------|
| | | 北京、上海 三亚、深圳 | 其他城市 |
| 一类 | 二级以上管理岗位人员, 专业技术岗二级及以上人员 | 1100 | 900 |
| 二类 | 三、四级管理岗位人员, 专业技术岗四级以上人员 | 750 | 600 |
| 三类 | 五、六级管理岗位人员, 专业技术岗七级以上人员 | 650 | 550 |
| 四类 | 其他人员(含学生, 学生减半) | 500 | 450 |

年龄超过50周岁(含50周岁)且专业技术岗三级以上人员出差, 乘坐飞机单程飞行时间超过两小时, 当天往返的, 可选择一类人员交通工具标准;

因研究需要或特殊情况如健康原因，经项目负责人审批后，陪同一类差旅费标准的人员出差，随行一人可乘坐同等级交通工具；

因健康原因或因其他突发情况，经项目负责人审批，可按照上一类别标准乘坐交通工具；

对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，出差到青海、西藏和新疆地区教职工的伙食补助标准为 120 元/人·天，学生 60 元/人·天。出差到其他地区教职工的伙食补助标准为 100 元/人·天，学生 50 元/人·天。

市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元（学生减半）。往返当天的市内交通费可凭票据实报销或选择领取当天的市内交通费。

差旅费在横向科研项目经费中报销的，按项目负责人审批的类别，凭票据实报销；在校级科研项目经费报销的，按《广东外语外贸大学差旅费管理办法》执行。

（2）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。

（3）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，项目负责人在发票上写明事由；项目组成员出差，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）。

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

（5）租用车辆等交通工具费用 5000 元（含）以上的，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，除按照学校相关合同管理规定执行外，还须经科研处审批。

（6）从纵向、横向科研项目经费中列支的，确因科研、教研工作需要广东省内自驾车前往的，经项目负责人批准后，在合理范围内据实报销汽油费、过桥过路费、停车费，不再发放市内交通费和报销城市间交通费；自驾车费用单张发票 1000 元（含）以上的，按照国家现金管理条例，需银行转账支付到对方单位账户。自驾车发生的费用应及时报销，单次报销总金额 2000 元（含）以上的，出差人需填写《广东外语外贸大学差旅费自驾车报销申请表》，经项目负责人审批后报销。自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员负责。

（7）非项目组成员产生的出差费用，不予报销。个别属项目负责人临时聘请的，须由项目负责人签字确认并说明事由。

（8）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。

3. 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、护照复印件等。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。

(四) 设备费

电脑、打印机、复印机、数码相机等设备及其耗材属于设备。科研人员购买前须在学校数字广外资产管理信息系统填报采购计划申请，经项目负责人、本单位财务“一支笔”、资产管理处网上备案审批后，方可按资产管理处批复的采购方式实施采购。属于政府采购目录内设备必须由资产管理处采购中心按照政府采购规定的采购方式实施采购。

科研仪器设备可由学校自行采购，采购设备科研人员可以推荐科研仪器设备采购评审专家，由资产管理处按照学校有关规定实施采购。

(五) 出版、文献、信息传播、知识产权事务费

1. 出版费须附出版合同（协议）书，版面费须附刊物封面及目录或录用通知书。

2. 印刷费单张发票 5000 元（含）以上必须附印刷合同书。

(六) 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、经费预算、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证书、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，须提供收款单位事业单位法人证书等相关资料。

2. 外拨协作费时，项目负责人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，或转给与项目负责人及项目组成员有直接经济利益关系的单位或个人。

4. 有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

（七）专家咨询费

1. 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；

（2）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。

（3）支付专家咨询费标准：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人·天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人·天（税后）；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。广东省出台相关规定，则按广东省最新文件执行。

2. 以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询费，不得在专家咨询费里列支，5000 元以上的单位咨询费报销须附合同（协议）。

（八）劳务费

1. 使用项目劳务费聘请临时研究人员和科研辅助人员达3个月及以上的，须由项目负责人报科研处和人事处审批，并与项目聘用人员签订科研项目兼职或非全日制劳务协议。协议中需明确聘用期限、岗位职责、待遇及劳动纪律等事项。聘请临时研究人员和科研辅助人员3个月以下的，须报科研处备案。

2. 直接参与项目的研究人员劳务费发放额度，参照广州地区科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，一年内不得超过12万（含社会保险、公积金等）。确属特殊情况需要聘请高层次专家参与项目研究，劳务费可根据实际情况确定，并报科研处审批后执行。

3. 单个项目原则上只能聘请1-2名科研辅助人员，每月发放聘请的科研辅助人员劳务费额度不超过3000元。

4. 劳务费发放以零现金方式支付，须通过学校“薪酬管理系统”劳务费模板制作发放表，由项目负责人“经手”，科研处项目科人员“验证”，科研处财务“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，学校按规定代扣代缴个人所得税。

（九）人员费

支付给项目负责人及项目组成员的人员费，须录入学校薪酬管理系统，通过转账支付方式转入个人银行账户，学校按规定代扣代缴个人所得税。

（十）其他支出

办公用品（笔、文件夹等）等单张票据金额 1000 元以下的，可由项目负责人负责采购，并凭发票报销。单张票据金额 1000 元（含）以上的，须通过学校集中采购或经资产管理处审批同意后方可购买、报销。

复印纸、打印纸、硒鼓粉盒已列入政府采购目录清单，以上 3 种办公用品须统一在学校文具仓领用，由教育集团按照政府采购方式进行统一采购。

通讯费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。

第三十三条 发票业务的支付要求。发票业务 1000 元以上的原则上均须通过对公汇款支付。确因情况特殊需自行支付的，须由项目负责人提交书面说明（填写《广东外语外贸大学财务报销情况说明书》及提供经本人签字认可的付款记录），经财务处负责人审批后，方可报销。

第三十四条 对报销票据和附件的要求

（一）项目负责人须提供真实发生的报销票据，在每张票据上由经手人签字和详细注明事由，并对票据的合规性、真实性、相关性、合理性负责。对于实际发生住宿而无住宿费发票的，按下列规定报销：

与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，凭合作方提供的有效证明，按级别标准凭票据实报销城市间交通费，按规定标准发放在途期间伙食补助费和市内交通费。

因科研业务需要开展野外调研、社会调查、考古挖掘、气象观测、地质调查、工地勘察、工程现场调查、环境监测、项目现场检查验收、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，或因其他特殊情况实际发生住宿而没有住宿费发票的，填写《广东外语外贸大学财务报销情况说明》，经项目负责人批准，在规定标准范围内凭票据实报销城市间交通费，并计发伙食补助费和市内交通费。实际已支付住宿费的，还需提供收取住宿费单位或个人出具的住宿费收据及相应依据，经项目负责人审批后，在规定标准范围内据实报销住宿费。

（二）报销票据为法人单位开具的国家税务局税务发票或财政收（票）据的，票据须具备票据名称、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，国家税务局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”。

（三）对购物发票上开具名称及附件的要求

1. 所有购物发票原则上应列明具体购物名称，特殊情况不能开具具体购物名称的，需附加盖销售单位有效印章的购物明细清单。

2. 在超市、百货公司等商店购货（含网购）发票单张票据票面金额 3000 元（含）以上的，报销时还须附上购物电脑小票。

第三十五条 间接费用使用规定

（一）管理费

除上级主管部门有特别规定外，管理费按项目总资助经费的 5% 提取，由学校纳入预算管理，按科研部门 2.5%、财务部门 1% 和二级单位 1.5% 的比例安排使用。

未实行间接费用管理的科研项目，按项目总资助经费的 5% 提取。

（二）绩效支出费

绩效支出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，按照与研究进度及研究绩效挂钩、总额控制、分次审批的原则发放，上限为核定的间接费用扣除管理费后的剩余部分。

1. 绩效支出规定

（1）项目负责人根据项目绩效考核情况制定绩效支出方案，经科研处审批后方可发放。

（2）绩效支出分中期检查和结项两个阶段发放，各占 50%。按期通过中期检查（无中期检查或年度检查的项目在项目执行年限过半且顺利开展的情况下由项目负责人提出发放申请）和项目结题验收，可全额获得绩效支出。延期 1 次中期检查扣 10%，延期 1 年结题验收（含获立项部门批准延期日期）扣 10%，以此类

推，直至扣完。扣减的绩效支出纳入学校统一管理，用于奖励“优秀”结项项目，奖励额度为不超过该项目绩效的 10%。

(3) 绩效支出由项目负责人根据项目实施情况和项目组成员实际贡献统筹安排，发放对象为参与项目实际研究工作、并对总体目标做出贡献的项目组成员及聘请人员。经审核批准后，按校内外酬金规定发放至指定银行账号。

(4) 项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出。已发放的绩效支出，学校有权追回。

①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。

②在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批。

③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。

④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。

⑤被认定有学术不端行为。

⑥因故被终止执行的项目，以及因故被撤销的项目。

2. 绩效支出流程

(1) 在项目中期检查和项目结题验收后，项目负责人会同项目组成员，根据绩效考核情况制定绩效支出发放方案，并填写

《广东外语外贸大学发放间接费用绩效支出申请表》通过“广东外语外贸大学科研项目与经费管理系统”申请发放。

(2) 科研处依据相关规定及项目计划任务书(合同书)、预算书对项目负责人提交的项目绩效支出方案和申请进行审核和批准。

(3) 绩效支出的发放由科研处通过薪酬系统统一制单发放,制单时须在备注栏中填写相应科研项目的课题号,以方便教工核查已收到的科研项目绩效奖励,同时为统计科研项目绩效发放提供依据。

第七章 经费决算

第三十六条 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情况。暂付款尚未结清的,应在结题之前全部结清。项目尚有应付未付账款的,应在项目清账前处理完毕。

第三十七条 各级各类科研项目完成后,项目负责人应根据经费预算和开支情况如实编制经费决算报告,并按要求报科研处、财务处和审计处审核后,报项目主管部门或项目委托单位。

第三十八条 项目结转资金是指在项目实施期间预算未全部执行或未执行,下年需按原用途继续使用的预算资金。项目结余资金是指项目实施周期已结束、项目目标完成或项目提前终止,尚未列支的项目支出预算资金;或因项目实施计划调整,不需要继续支出的预算资金;或预算批复后连续2年未用完的预算资金。

各级各类项目完成后应按中央、地方及学校相关规定及时办理结账和项目结余资金账务处理。项目主管部门或委托单位有明确规定的从其规定。无明确规定的，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通过验收2年内报销使用完结余科研经费。

科研项目完成任务目标并通过验收2年后，中央财政科研项目结余经费全额回收，按国家规定原渠道上缴项目经费主管部门。其他科研项目结余经费，项目经费主管部门规定回收的，全额回收，可留用的部分，由科研处书面通知财务处收归学校，由学校统筹用于资助学校专项科研活动支出。

第三十九条 项目负责人因故调离学校，在办理变更项目依托单位手续后，其结转直接费用需尽快转账到新的项目依托单位，已计提的间接费用不予外拨。

第四十条 对于被终止执行项目的结余资金，以及被撤销项目的已拨资金，由科研处及时书面通知财务处清理账目，停止开支，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。

第四十一条 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，由科研处书面通知财务处暂停或终止该项目的经费使用。

第八章 检查监督

第四十二条 学校科研处、财务处、资产管理处、审计处、人事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，并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）科研处对科研项目经费使用进行不定期检查，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进行批评教育，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。

（五）人事处对使用项目经费聘用的临时研究人员和科研辅助人员的工作情况及待遇进行监督检查。

第四十三条 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。

第四十四条 学校逐步建立依托单位和科研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或单位，学校将对有关责任人进行批评教育，并通告（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。

第九章 附则

第四十五条 本办法自发布之日起施行，原《广东外语外贸大学科研经费管理办法》（广外校〔2014〕37号）同时废止。学校之前的相关规定如与本办法不一致，以本办法为准。

本办法施行前立项，项目执行期已结束、进入结题验收环节的项目，按照原政策执行，不作调整。

本办法施行前立项，尚在执行期内的项目，在项目预算总额不变的前提下，由科研人员自主选择在研项目间接费用和绩效支出安排、预算科目调剂等是否执行新规定。如执行新规定，需履行学校有关预算调整审批程序，并符合预算调剂的有关规定。

原未设立间接费用的在研项目，如要新增间接费用，由项目负责人自主选择是否将项目资金分解为直接费用和间接费用。

第四十六条 本办法由科研处负责解释。