

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕7号

关于印发《顺德职业技术学院纵向科研项目到账经费管理办法(修订)》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院纵向科研项目到账经费管理办法(修订)》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院纵向科研项目到账经费管理办法(修订)



附件:

顺德职业技术学院 纵向科研项目到账经费管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为加强对纵向科研项目到账经费的管理,提高科研经费使用效益及教职员工的科技研发能力。根据《中华人民共和国预算法》、《国务院关于印发2016年推进简政放权放管结合优化服务改革工作要点的通知》(国发〔2016〕30号)、《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)、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)、《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》(粤委厅〔2017〕13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的通知》(粤财规〔2018〕1号)、《广东省人民政府印发关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》(粤府〔2019〕1号)、《广东省科学技术厅 广东省财政厅关于深入推进省基础与应用基础研究基金项目经费使用“负面清单+包干制”改革试点工作的通知》(粤科规范字〔2022〕2号)等有关规定,结合学校实际,制定本管理办法。

第二条 纵向科研项目到账经费(以下简称项目经费)必须是以“顺德职业技术学院”名义申报(含联合申报),由政府科研及规划部门立项下达的各类科研项目(含科研平台、科研团队)到账经费,项目

经费全部为学校收入，纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

第三条 根据预算管理方式不同，项目经费管理分为预算制和包干制。其中，

预算制项目经费的管理：项目主管部门(单位)有经费管理办法的，依照其办法执行；项目主管部门(单位)没有经费管理办法的，依照本办法执行。

包干制项目经费的管理：依照《顺德职业技术学院纵向科研项目“包干制”经费管理办法》(顺职院发〔2022〕31号)执行。

第二章 部门职责分工

第四条 学校是项目经费管理的责任主体，校长对项目经费的管理承担领导责任。校内各部门是科研活动的基层管理单位，对本部门项目经费的使用承担监管责任。

(一)科技处负责审核项目经费预算安排的合理性，配合财务处做好项目经费年度预算、日常核算与管理工作。

(二)财务处负责项目经费的财务管理和会计核算，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相关财经法规在其权限范围内使用项目经费。

(三)审计室负责组织、指导项目经费的审计。

(四)党委办公室(统战部)、学校办公室(采购科)负责根据学校相关规定进行科研设备购置等工作。

(五)资产与设备管理处负责对科研经费购置的固定资产及无形资产的入账管理工作。

第五条 项目负责人负责编制项目经费预算，严格按照主管部门规定的用途、范围和开支标准自觉控制经费的各项支出，及时办理项目结题及结账手续。项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应自觉接受上级有关部门和学校对经费使用的监督、检查。对存在弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违反财经纪律行为的，一经认定，项目负责人必须退回全部不合理开支，同时三年内不得申报任何纵向项目。涉嫌违法犯罪的，依法移交司法机关追究法律责任。

第三章 项目经费开支范围

第六条 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。

第七条 预算制项目经费分为直接费用和间接费用。

(一) 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，开支范围包括：设备费、业务费、劳务费。

1. 设备费是指在项目研究过程中购置或试制仪器设备、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，计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

2. 业务费是指在项目研究过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，购置图书、采集数据、版面费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费用，发生的测试化验加工、燃料动力、会议/差旅/国际合作交流等费用、常驻地交通费、常驻地误餐费、外协费、培训费，以及其他相关支出。

材料费：在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

测试化验加工费：在项目研究过程中支付给外单位(包括学校内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

燃料动力费：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、燃料消耗费用等。

会议/差旅/国际合作与交流费：项目在研究过程中于出差地(出差地是指常驻地以外的地区，常驻地是指大良、伦教两地)开展学术研讨、咨询交流、考察调研(包含调查、走访)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。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：在项目研究过程中，需要支付的出版费、印刷费、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。

数据采集费：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。

常驻地交通费、误餐费：在项目研究过程中于常驻地开展科研活动所产生的汽油费、路桥费、出租车费、餐饮费等。

外协费：在项目研究过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须由外单位协作研究所发生的协作费用。

其他费用：在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他费用。

3. 劳务费是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、参与科研项目研究并与学校签订劳动合同的编制外人员的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询、评审、鉴定等专家的费用。

(二) 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法从直接费用中列支的相关费用。主要包括：项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第八条 包干制项目经费不分直接费用和间接费用，实行定额包干资助。

第四章 项目间接费用分配

第九条 预算制项目的间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。其中，500万元以下的部分，间接费用比例为不超过30%，500万元至1000万元的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过20%；对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过60%。

(一) 管理费指用于相关部门组织科研活动、提供科研服务等业务活动的直接支出费用。

预算制项目管理费的提取依据项目主管部门(单位)的相关规定执行，若项目主管部门(单位)无相关规定，按每次到账经费的3%提取，其中2%由项目负责人所在部门统筹使用、1%由科技处统筹使用，凭票据实报销。管理费原则上每年提取一次，二级管理部门当年结余

的管理费，由科技处收回统筹使用。

（二）绩效支出指除上级科研项目主管部门(单位)有明确要求外，纵向科研项目间接费用扣除管理费后的余额均作为研究人员的绩效支出。

绩效支出实行项目负责人负责制。项目负责人根据项目组成员在项目研究中的实际贡献合理分配绩效支出，并应对绩效支出的真实性和合理性负责。绩效支出不得用于项目组成员以外人员，不纳入学校绩效工资总额。

第十条 包干制项目管理费依据项目主管部门(单位)的相关规定提取，若项目主管部门(单位)无相关规定，均按到账经费的 3%提取。

第五章 预算管理

第十一条 预算制项目负责人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，由科技处审核后方可提交和执行。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

简化调剂手续，经批准的项目经费预算，确需调剂预算的，预算调剂流程如下：

项目主管部门(单位)有明确要求的：项目负责人提出调剂申请→科技处审核同意后，按程序要求报项目主管部门(单位)批准后执行。

项目主管部门(单位)没有明确要求的：项目负责人提出调剂申请→科技处审批后执行。

第十二条 包干制项目负责人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。

第六章 支出管理

第十三条 项目经费的管理和使用，坚持实事求是、精打细算、合理安排的原则，实行专款专用，以保障研究计划任务的顺利完成。项目负责人应严格遵守国家和项目主管部门(单位)的要求，依照项目开支范围据实支出，严格按照学校的财务规定进行项目经费报销，不得存在以下行为：

- (一) 用于与本项目研究工作不相关的支出。
- (二) 通过虚构经济业务(如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务)、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金。
- (三) 通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费。
- (四) 通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费。
- (五) 截留、挪用、侵占科研项目经费。
- (六) 列支个人或家庭费用。
- (七) 支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等。
- (八) 全部列支设备费。
- (九) 列支基建费。
- (十) 用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认道德等行为的支出。

第十四条 项目经费应根据项目主管部门(单位)的相关规定，按

预算执行使用，其中外协费必须按科研合同规定程序签订书面合同办理经费转拨手续。

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，均可列支。

会议费：举办会议应按照学校的有关规定编制会议费预算，控制会议规模、会议数量、会议开支范围、开支标准和会期。会议费开支范围主要包括：住宿费、伙食费、会议室租金、设备租金、交通费、文件印刷费、办公室文具费、宣传费、医药费、国际会议翻译费等。

会议费报销按《顺德职业技术学院会议费管理办法(修订)》(顺职院发〔2022〕18号)执行，但不受综合定额标准控制，会议费费用凭票据实报销。

会议期间开支的专家咨询费、讲课费和会务工作人员加班费，不在会议费中列支，应作为劳务费据实报销。

差旅费：出差要求“先审批后出差，一事一批”，出差前应填写《顺德职业技术学院出差审批表》，并办理审批手续。项目负责人、成员和临时聘用人员需遵循“安全、便捷、经济”原则，凭票据实报销。

(三) 国际合作与交流费支出按学校相关规定执行。

(四) 常驻地交通费、误餐费：由项目负责人、成员和临时聘用人员凭票据实报销。

(五) 劳务费: 项目聘用人员的劳务费开支标准, 参照佛山市科学研究和技术服务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, 其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。劳务费不得支付给学校在编人员、项目组成员及项目管理的相关人员。

劳务费发放, 按国家相关规定执行, 学校按规定代扣代缴相关税费。国家无明确规定的, 按《顺德职业技术学院劳务酬金管理办法》(顺职院发〔2019〕32号)执行。

第十五条 用于科研活动的仪器设备、耗材备件以及服务、工程的采购, 根据项目的实际情况, 学校可采取优先办理、急事急办等方式, 缩短采购周期, 简化采购流程。

经项目负责人申请, 科技处审批属于科研急需的设备和耗材, 按照特事特办、随到随办的采购机制, 根据具体适用情况确定可不进行招投标程序的采购情形。其中, 笔墨纸张、文件夹等一般办公用品不属于科研急需的设备和耗材。纳入集中采购目录及采购限额标准的一般办公用品需办理采购手续。

(一) 需要报党委办公室(统战部)、学校办公室(采购科)办理采购的项目包括:

1. 纳入政府集中采购目录及采购限额标准的采购项目;
2. 超过 10 万元(含)的项目。

申请流程: 项目使用部门申请→科技处审批(超过 10 万元(含)且低于 30 万元(不含)的项目报校长办公会审议、30 万元(含)以上报

校长办公会、党委会审议) → 党委办公室(统战部)、学校办公室(采购科)办理立项采购 → 项目使用部门在规定时间内完成合同审批流程并办理支付手续。

(二) 低于 10 万元且未纳入政府集中采购目录及采购限额标准的采购项目不需要报党委办公室(统战部)、学校办公室(采购科)办理采购, 申请流程如下:

1. 项目金额超过 2 万元(含)且低于 10 万元的项目。由项目组成员组成三人以上采购小组执行市场询价采购(当项目组成员总数少于三人时, 可根据实际人数组成采购小组的执行市场询价采购工作), 形成采购记录, 由项目负责人自行采购, 不需要签订购买合同。

2. 单次采购金额低于 2 万元的项目, 则由项目负责人直接采购。

第十六条 项目经费的使用实行项目负责人负责制, 简化科研经费报销审批流程。

(一) 部门负责人支出报销的审批流程:

1. 部门负责人为项目经办人时: 项目经办人办理 → 项目负责人确认 → 科技处负责人审批 → 财务处审核报销。

2. 科技处负责人为项目经办人时: 项目经办人办理 → 项目负责人确认 → 主管副校长审批 → 财务处审核报销。

(二) 非部门负责人支出报销的审批流程:

1. 单笔费用低于 3 万元时: 项目经办人办理 → 项目负责人确认 → 项目负责人所在部门负责人审批 → 财务处审核报销。

2. 单笔金额超过 3 万元(含)时: 项目经办人办理 → 项目负责人确

认→项目负责人所在部门负责人审核→科技处负责人审批→财务处审核报销。

(三) 科研管理费支出报销的审批流程:

二级管理部门科研管理费支出: 经办人办理→部门负责人审核→科技处负责人审批→财务处审核报销。

科技处科研管理费支出: 经办人办理→科技处负责人审核→主管副校长审批→财务处审核报销。

第十七条 项目执行过程中发生的劳务费、绩效支出以零现金方式支付, 涉及相关税及附加的, 由财务处按国家有关法规代扣代缴。

第十八条 报销真实发生的常驻地点误餐费、差旅费、常驻地点交通费、住宿费、办公用品费、图书资料费、出租车票、邮寄(快递)费、汽油费、路桥费等, 因不具备刷卡条件且单张金额在 500 元以下的票据, 可不实行个人公务卡结算。在确保真实性的前提下, 仅有单程交通票据或住宿费票据的, 凭票据报销, 其他费用不予报销。

第七章 转拨与结余经费管理

第十九条 需转拨的项目经费, 应以项目预算或合作(外协)项目合同或计划任务书为依据, 转拨的经费需符合项目预算要求。项目负责人应对转拨业务的真实性、相关性以及关联交易的公允性负责, 转拨的经费需在该项目科研绩效中扣除。

第二十条 外协费用的发生金额及用途须订立明确的协议(合同已经约定的除外), 在签订协议前须向科技处报备。外协单位是公司、企业的, 应提供在年审合格期内的单位法人登记证书和营业执照等相

关资料；外协单位是高校、科研院所、社会团体等事业或公益性组织的，应提供在年审合格期内的单位法人登记证书和组织机构代码证等相关资料。

第二十一条 合同没有约定的外协费用(除涉密项目外)，金额超过5万元(含)的，由项目负责人申请，经科技处审批且在校内公示后执行；金额低于5万元的，由项目负责人申请，经科技处审批后执行。项目负责人对外协业务的真实性、相关性以及关联交易的公允性负责。

第二十二条 纵向项目实施期间，项目经费可结转至下一年度继续使用；项目经费须在结题后3年内使用完毕。结题3年内仍未使用完毕的经费，由学校收回后统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

第二十三条 终止实施或撤销的纵向项目，项目负责人应按项目主管部门(单位)要求处理项目经费，并及时清理账目。

第八章 科研项目形成的资产管理

第二十四条 使用科研经费购置产生的固定和无形资产均属于国有资产，按相关规定纳入学校资产管理。

第二十五条 学校对科研项目购置的固定资产，如仪器设备、图书资料等的采购、使用、处置等情况进行监督，并定期或不定期进行清查、盘点。严格控制设备购置，避免重复购置、过度购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

第二十六条 学校对科研项目产生的无形资产进行管理，加强无

形资产的成果转移与推广应用。

第九章 检查与监督

第二十七条 学校相关职能部门和项目负责人应严格遵守国家法律法规及财经纪律，自觉接受并积极配合学校上级主管部门、科研项目经费管理主管部门或其委托的机构对科研项目经费管理和使用情况的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。

第二十八条 建立项目经费使用和管理承诺机制。学校承诺依法依规履行项目经费管理的职责，项目负责人承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目经费管理办法的有关规定。

第二十九条 建立项目经费使用和管理信用机制。学校对项目负责人在项目经费使用方面的信誉度进行评价和记录，作为绩效支出依据，作为评优、资助、奖励、配套的参考。对规范、科学、有效使用科研项目经费并做出突出成果的项目组、单位或个人，学校给予表彰或奖励。对组织不力或行为不当的项目组和单位，学校有权进行干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目主管部门(单位)。

第三十条 科研项目财务收支活动实施全过程接受学校纪检、审计等部门的监督，形成良好的校内监督长效机制，并依法接受项目主管部门(单位)和财政部门的监督管理。

学校纪检审办等部门应根据国家和学校的相关规定，将科研项目管理纳入审计和监察范围，定期或者不定期对科研项目经费的使用开展审计或专项检查，监督项目组、学院及学校各职能部门依照规定在其权责范围内正确管理项目、合理有效使用经费。如涉嫌违纪的，将

追究有关单位和人员的相应责任。

第十章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起实施，本办法实行前立项的项目，在不违反项目合同约定或者项目主管部门(单位)规定条件下，按本办法执行。《顺德职业技术学院科研项目间接费用管理办法(试行)》(顺职院发〔2018〕4号)同时废止。此前有其他文件与本办法不一致的规定，遵照本办法执行。

第三十二条 本办法由科技处、财务处、党委办公室(统战部)、学校办公室、组织人事处负责解释。