

# 顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕6号

## 关于印发《顺德职业技术学院 横向科研项目经费管理办法(修订)》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

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

附件：顺德职业技术学院横向科研项目经费管理办法  
(修订)



附件:

## 顺德职业技术学院横向科研项目经费管理办法(修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步促进产教融合、科教融汇,更好服务区域经济社会发展,根据《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)、《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)、《关于优化财政科研资金管理提升科研资金绩效的通知》(粤财规〔2019〕5号)、《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的通知》(财办发〔2019〕7号)、《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)等文件规定,结合学校实际制定本办法。

**第二条** 学校以市场委托方式取得的横向科研项目经费,按照委托方要求或合同约定自主支配经费的使用。通过招投标或购买服务获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目所取得的经费纳入横向科研项目经费管理。

**第三条** 横向科研项目经费，基于“谁投入、谁负责”的原则，纳入学校财务统一管理。

## 第二章 部门职责分工

**第四条** 学校是横向科研项目经费管理的责任主体。校内各部门对本部门横向科研项目经费使用承担统筹管理责任，必要时，各部门可根据需要聘请科研财务助理协助科研人员做好科研项目财务工作。

（一）项目负责人是项目资金使用的直接责任人，要加强自律，强化诚信，对票据的合法性，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。经查实存在违规使用科研经费的，项目负责人3年内不得申报任何纵向项目。

（二）财务处负责经费的日常核算与财务管理，对相关票据进行形式审查。

（三）科技处配合财务处做好横向科研项目经费管理的有关工作。

## 第三章 支出管理

**第五条** 横向科研项目经费必须用于与科研项目有关的研究工作。科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，应与科研任务具有相关性，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) 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。

**第六条** 落实并推进科研经费包干制，除税金、管理费、绩效支出以外的开支，均纳入基本业务费。基础业务费包括设备费、业务费、劳务费。

(一) **设备费**。指在项目研发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。

(二) **业务费**。指材料费、会议/差旅/国际合作交流费用、常驻地交通费、常驻地误餐费、科研活动接待费、版面费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费/图书资料费、数据采集费、办公费、邮寄(快递)费、外协费、培训费、其他费用等项目研究相关费用，业务费凭票据实报销。

项目研究参加相关培训，可以在“业务费”科目中支出，但参加培训前要通过教师培训管理系统审批(其中审批部门顺序：科技处→组织人事处)，完成审批程序后方可参加培训活动。

1. **差旅费**。在出差地(出差地是指常驻地以外的地区，常驻地是指大良、伦教两地)开展科研活动所发生的往返及出差地市内交通费(含汽油费、路桥费)、住宿费及餐费等。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》，并按如下流程办理审批手续：

项目组成员申请→项目负责人审批；

项目负责人申请→项目负责人所在部门负责人审批；

项目负责人为二级部门负责人或职能部门负责人则由科技处负责人审批。

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，不得领取出差补贴。

**2. 会议费。**包括会议期间的交通费、住宿费、餐费、会议室租金、设备租金、文件印刷费、办公文具费、宣传费、医药费、国际会议翻译费等。

项目负责人应控制会议规模、会议数量、会议开支范围、开支标准和会期。会议费报销执行《顺德职业技术学院会议费管理办法(修订)》(顺职院发〔2022〕18号)，但不受综合定额标准控制，会议费由项目负责人凭票据实报销。

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

**3. 常驻地交通费、误餐费。**在常驻地开展科研活动所产生的租车费、汽油费、路桥费、出租车费、误餐费等。合同有约定的从其约定开支，合同无约定的由项目负责人、成员和临聘人员凭票据实报销。

**4. 科研活动接待费。**在科研活动中所产生的招待费，按学校相关规定执行。

5. **出版/文献/信息传播/知识产权事务费/图书资料费。**项目研究过程需要支付的出版费、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、图书资料等费用。

6. **外协费。**指项目研发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。

(1) 单次外协费用不超过 2 万元(含)，不需要签订外协合同，由项目负责人负责办理外协事宜，凭票据实报销。

(2) 单次外协费用超过 2 万元且合同有明确约定外协费用的发生、用途等事宜则依合同约定并由项目负责人办理外协合同审批流程。

(3) 单次外协费用超过 2 万元且合同没有约定外协费用发生、用途等事宜的，则外协费用的发生金额及用途须订立明确的协议，并且，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。

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。外协费用应在该项目科研绩效中扣除(已纳入科研绩效或获得相关奖励的经费不可转拨)。

7. **其他费用。**项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他费用。

(三) **劳务费。**指在项目研发过程中支付给参与项目研发人员以及

项目组临时聘用人员的酬金。

劳务费据实预算和开支，不设比例限制。发放时，需填写《顺德职业技术学院劳务酬金发放说明表》。劳务费以零现金方式支付，涉及相关税及附加的，由财务处按国家有关规定代扣代缴。

**（四）税金。**横向科研项目经费收入按国家有关规定须向税务机关缴纳税金的，税金从该项目经费中支出。

**（五）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。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。

**（六）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以外人员，不纳入学校绩效工资总额。

**第七条** 横向科研项目经费用于科研活动的仪器设备、耗材备件以及服务、工程的采购，按“谁投入、谁负责”的原则，缩短采购周期，简化采购流程。

（一）合同约定采购方式为“项目组自行采购方式”的，且单次采购金额少于10万元(含)的，则按如下方式执行：

1. 单次采购金额少于5万元(含)的，不需签订购买合同，由项目组自行购买，对纳入政府集中采购目录的采购项目也可以委托学校办理。

2. 单次采购金额大于 5 万元且少于 10 万元(含)的, 需要进行市场询价并填写《顺德职业技术学院固定资产、无形资产购置项目申报书》, 签订购买合同, 再由项目组自行购买, 对纳入政府集中采购目录的采购项目也可以委托学校办理。

(二) 合同约定采购方式为“项目组自行采购方式”且单次采购金额大于 10 万元, 或者合同没有约定采购方式, 或者合同约定采购方式由受托方(乙方)确定, 按照学校采购的统一规定办理。

如果是购买固定资产、软件的, 则需要填写《顺德职业技术学院项目申报书》, 经批准之后才能购买, 并在财务报销时附上其复印件, 同时办理固定资产报增手续。

## **第八条 横向科研项目经费使用按如下流程审批和报销:**

### **(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. 单笔金额低于 3 万元的经费支出:

(1) 项目组成员经费支出: 项目经办人办理→项目负责人审批→财务处审核报销。

(2) 项目负责人经费支出: 项目负责人办理→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)的经费支出:

项目经办人办理→项目负责人确认→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:

1. 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。

2. 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。

### (四) 外协费支出报销的审批流程:

项目经办人办理(填写《横向项目外协费支出申请表》)→部门负责人审核→科技处负责人审批→财务处审核报销。

**第九条** 报销的补充规定: 报销真实发生的差旅费、会议费, 常驻地交通费、误餐费等, 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, 凭票据实报销, 其他费用不予报销。

## 第四章 违约金与罚金

**第十条** 横向科研项目履行过程中如产生纠纷, 通过协商、调解、仲裁、诉讼等确需偿付的款项, 由项目负责人负责偿付, 不得在项目经费中支出。

**第十一条** 横向科研项目因违背国家税务政策而出现的税务罚金由项目负责人承担, 不得在项目经费中支出。

## 第五章 结余经费管理

**第十二条** 横向科研项目实施期间，年度剩余资金可结转至下一年度继续使用。

**第十三条** 横向科研项目结题时所剩余的经费为结余经费，结余经费可全部奖励项目组成员。

## 第六章 检查与监督

**第十四条** 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。

**第十五条** 学校依法依规履行项目经费管理的职责，项目负责人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。

**第十六条** 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，作为评优、资助、奖励、配套的参考。

**第十七条** 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，涉嫌违纪的，追究有关单位和人员的相应责任。

## 第七章 附则

**第十八条** 横向科研项目经费的使用与管理，合同有明确约定的，从其合约；合同没有约定的，按委托方要求或本办法执行。

**第十九条** 本办法由科技处、财务处负责解释，自发布之日起实施，原《顺德职业技术学院横向科研经费管理办法(试行)》(顺职院发〔2021〕19号)同时废止。