

广东开放大学 广东理工职业学院

粤开大科技〔2017〕11号

关于印发《广东开放大学 广东理工职业学院 科研经费管理办法》的通知

各单位、部门：

经校长办公会审议通过，现印发《广东开放大学 广东理工职业学院科研经费管理办法》，请遵照执行。

广东开放大学 广东理工职业学院

2017年6月23日

广东开放大学 广东理工职业学院 科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强科研经费管理，提高资金使用效益，促进学校科研工作持续、健康发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校科研经费根据其来源，分为纵向科研经费、横向科研经费和校科研经费三类。

“纵向科研经费”指学校开展科研活动取得的各级财政拨款，包括国家及各部委、省、市厅级单位下达的各类研究经费，如国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室、广东省教育厅、广东省科技厅、广州市哲学社会科学规划办公室、国家开放大学等单位下达的各类研究经费。

“横向科研经费”指学校开展科研活动取得的各种非财政拨款经费，包括联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等取得的收入。

“校科研经费”指学校立项的科研项目以及用于资助教职工科研活动的经费。

第三条 科研经费的使用和管理必须符合国家有关财经法

规、上级主管部门文件、学校财务管理制度。

第四条 坚持勤俭节约，讲求效率效益的原则，科研经费应专款专用，不得串收串支。严禁违反规定挤占挪用科研经费，严禁用于支付各种罚款、捐赠、赞助、投资及福利性支出等国家规定禁止列入的支出，严禁以任何方式变相谋取私利。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或其他违反项目管理办法规定的行为，一经查实，取消当事人三年内的一切科研项目申报资格，并按有关规定追究当事人的相应责任。

第二章 职责与权限

第五条 学校按照“统一领导，分级管理，部门分工，责任到人”的原则完善科研经费管理体制，健全从资金筹集、预算编制、经费使用、财务核算、决算审计到绩效考核的科研经费管理体系。

第六条 凡本校教职工以学校名义取得的各类科研经费，全部纳入学校财务处统一管理、集中核算，确保专款专用。

第七条 科技处具体负责科研项目的合同管理，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同约定开展科研工作；监督科研经费的使用，督促项目负责人按有关规定和标准办理支出；建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，协助财务部门做好科研经费的管理工作；及时掌握科研经费使用的动态情况，并负责向各拨款主管部门报告使用情况和决算情况。

第八条 财务部门具体负责科研经费的财务管理和会计核算

工作，配合科技处监督科研经费的使用。

第九条 审计处负责科研经费管理和使用的审计监督。

第十条 科研项目负责人所在单位（部门）对本单位（部门）科研经费的使用承担监管责任，负责督促和协助项目负责人及时办理结题与结账手续。

第十一条 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人是科研项目实施的直接责任人，对科研经费的管理和使用负责，严格按照项目管理办法使用经费，自觉接受项目主管部门的检查与监督，并对科研经费使用的合法性、合规性、合理性、真实性、相关性、有效性承担经济和法律責任。凡项目下达单位有审计或绩效评价要求的，项目负责人及课题组须积极配合有关部门做好审计或绩效评价工作。

第三章 科研经费开支范围

第十二条 科研经费只能用于科研项目研究和技术应用研发与服务过程中发生的与科研活动直接相关的各项开支及管理支出，不得开支与项目无关的费用。纵向科研经费的使用必须严格按照项目下达部门的有关管理规定执行；横向科研经费的使用按学校有关横向科研经费管理办法执行。对没有经费管理办法的纵向科研项目及学校立项的项目，其经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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、劳务费、专家咨询费等直接费用和管理费、绩效支出等间接费用。

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器

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。专项经费要严格控制设备购置费支出。设备的配置需符合学校办公设备的配置标准。所有设备需验收入库，纳入国有资产管理。

（二）材料费：是指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，包括软盘、U盘、移动硬盘、光盘等，自制专用仪器设备的材料、配件等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）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、燃料消耗费用等。

（五）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、参加有关学术会议等所发生的外埠差旅费、交通费、食宿费用等。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询、鉴定以及协调项目等活动而召开会议的费用。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出访及外国专家来华工作的费用。同香港、澳门、台湾地区开展的与项目直接相关的合作与交流费用视同国际合作与交流费。

(八) 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, 需要支付的出版费及图书资料费、专用软件购买费, 信函、包裹、货物等物品的邮寄费, 通信费, 专利申请与维持费以及知识产权顾问费等费用, 进行科研活动撰写论文所必需的版面和科研成果评审鉴定费等, 在项目研究过程中发生的问卷调查、案例分析等数据采集费用。

(九) 劳务费: 是指在项目研究过程中支付给没有工资性收入的相关研究人员经费(如在校学生)和临时聘用人员的劳务性费用、有关社会保险费补助费用。

(十) 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。

(十一) 管理费: 学校根据国家有关项目经费管理办法或项目合同规定, 对项目经费提取管理费。管理费主要用于项目申报过程中的组织、协调, 在研期和结题后跟踪, 提供科研条件支持和管理服务等费用。

纵向科研经费入账并配套资助后, 提取 4%的管理费(项目下达或资助部门对科研项目管理费有特别规定的按其规定办理), 横向科研项目按到账金额的 4%提取管理费, 纳入学校科研经费统一管理使用。

(十二) 绩效支出: 绩效支出对象为直接参与科研项目的人员及相关人员, 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。

第十三条 其他支出是指除上述费用外, 在项目研究过程中

所产生的与科研项目和开发活动有关的其他直接费用。

第十四条 科研经费预算编制、经费使用、财务核算、决算审计均严格执行开支范围，严禁超范围报销科研经费。凡用科研经费采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务类项目，必须执行政府采购制度。

第四章 经费管理与使用

第十五条 科研经费按项目进行分类编号，单独建账管理。科研经费到帐后，财务处负责设立项目经费账号，每个科研项目只开设一个经费账号；科技处根据立项批准文件或与合作单位共同签订的有效协议（合同），设立专项科研经费手册。科研经费手册由科技处和财务处共同盖章后发给项目负责人，由项目负责人保管，经费开支一律记入科研经费手册。

第十六条 科研经费实行预算管理。科研经费预算按项目负责人申报、项目负责人所在单位（部门）审核、科技处备案的程序进行管理。项目负责人应于领取科研经费手册时提交项目经费预算表，在科技处备案后，将项目预算信息方案送达财务处执行。

第十七条 科研经费分两次划拨，经费一经核定，科技处凭项目开题报告拨付项目经费总额的 50%，项目结题后，再拨付剩余经费，并在科研经费使用手册中登记拨款进度及进度资金，财务处据此核定项目经费。

第十八条 有下列情况之一者，科技处有权停止项目经费的使用：

1. 违反科研管理与财务管理有关规定者；

2. 未按进度要求完成项目研究者；
3. 无故更改项目名称、研究内容或研究计划者
4. 项目负责人因故无法继续开展研究工作者；
5. 未能如期填报有关材料的项目；
6. 因结题需要，需预留项目鉴定经费的项目。

第十九条 科研项目通过结题鉴定、验收后，科技处负责将已结题项目的有关信息通知财务处。项目负责人原则上应在项目鉴定、验收合格或结题后1年内办理结账手续。科研项目结题后，项目组须根据财务处提供的科研项目经费实际使用情况，填写经费决算表。

第二十条 若项目负责人在项目研究过程中调离学校，应在调离时与学校签订继续完成该科研项目的协议。对于纵向科研项目，如变更项目管理单位，项目经费中由批准单位拨付的经费可继续使用，学校提供的配套经费全部收回。对于校科研项目，则予以撤销项目，收回经费。收回经费将转入学校科研经费用于支持其他科研项目工作。

第二十一条 对项目负责人因工作调动、出国、生病、死亡或其他原因不能继续研究而被撤销或终止的项目，将停止继续拨款，并追回已拨经费的剩余部分；对无故不完成研究任务或自行终止研究工作的项目以及按规定予以撤销的项目，将停止拨款，并追回已拨出的全部经费。项目负责人无法赔偿的，由作出信誉保证的所在单位（部门）承担连带赔偿责任。

第二十二条 加强科研项目结余经费管理，项目结题决算后

如有经费结余，结余部分将转入学校科研经费用于支持其他科研项目。

第二十三条 凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

第二十四条 科研经费支出如涉及个人所得税，由财务处代为扣缴。

第五章 经费报销

第二十五条 科研经费的借款、报账（包括内部转账）一律由经手人、验收人如实填写，项目负责人签字，凭科研经费手册及有效票据，到财务处办理有关报销手续。

第二十六条 科研经费的支出需执行学校的财务管理规定。

第二十七条 各科目经费报销规定：

（一）设备费。使用科研经费购买的仪器设备单台件价值在1000元以上、专用设备单台件价值在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物态不变的资产或单台件价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，视同固定资产管理，必须按学校有关规定办理固定资产登记手续后方可报销。

（二）材料费。所有低值易耗品需验收登记入库，纳入国有资产管理，按学校有关规定办理登记手续后方可报销。

（三）测试化验加工费。

1. 支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用支出须以项目合同为依据，按照合同约定的付款额度、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，须提供收款单位组织机构代码等相关资料。

2. 外拨经费时，项目负责人还须持项目批复预算数、项目经费转拨合同、合作单位开具的有效票据，按学校有关规定办理转拨手续。

（四）燃料动力费。项目研究过程中相关仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用持相关证明材料和有效票据方可报销。

（五）差旅费。

1. 差旅费的开支标准执行国家及学校有关规定。

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，项目负责人须出具书面事由说明；项目组成员出差的，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. 非项目组成员产生的费用，原则上不予报销出差费用，个别属于项目负责人聘请的，须由项目负责人签字确认并说明事由。

5. 单次出差发生的所有费用须一次性报销，出差的住宿费、

交通费等不可拆分报销。

（六）会议费。

1. 会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

2. 会议期间发生的专家咨询费必须单列，且须附上专家身份证号码（境外专家护照复印件或通行证复印件）和签字，不得代签代领。

3. 会议不得开支礼品费、纪念品费和旅游费等不合理费用。

4. 会议费报销附件应包括：

（1）会议通知；

（2）参会人员名单或签到表；

（3）发票；

（4）会议开支结算清单等凭据（如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。

（七）国际合作与交流费。

1. 项目研究如确需赴国外、境外，须经学校科研、外事等管理部门审核并报主管科研的校领导批准，校长审定，立项单位备案，严格执行国家外事经费管理和学校有关规定。

2. 报销专家来华费用须提供机票发票、登机牌等。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费。

1. 出版费、版面费均须附出版合同（协议）书或刊物目录、用稿通知等相关证明材料；

2. 图书资料费、专用软件购买费。购买的须是与项目研究工作相关的图书资料 and 软件，报账时须附清单。

3. 数据采集费、文献检索费。报销时须附数据采集和文献检索说明，列明数据采集和文献检索目的、对象、方法等。数据采集和文献检索活动酬金发放须录入学校薪酬管理系统；特殊情况涉及现金领取，领款人须在领款单上签字确认，不得代签。

4. 邮寄费、通讯费。报销时须持邮政公司、物流公司、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邮寄费、通讯费不予报销。

5. 专利申请与维持费、知识产权顾问费。报销时须持有有关合同（协议）书等材料及有效票据。

6. 科研成果评审鉴定费。报销时须附评审专家身份证（教工代码），须录入学校薪酬管理系统；特殊情况涉及现金领取，领款人须在领款单上签字确认，不得代签。

（九）劳务费。

1. 劳务费只能支付给项目组成员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校学生）和临时聘用人员。

2. 劳务费预算不设比例限制，由项目负责人提出书面申请，据实编制，经科技处审核批准后根据学校财务管理规定办理相关手续。

（十）专家咨询费。

1. 公司咨询费须附合同书。

2. 支付给专家的咨询费，须录入学校薪酬管理系统；涉及现

金领取的，领款人须在领款单上签字确认，不得代签。

3. 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。

4. 以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询，不得在专家咨询费里列支。

第二十八条 异（外）地发票业务的支付要求：

异（外）地发票业务是指经济业务发生在广州市和中山市以外地区、外省（直辖市、自治区）、国（境）外等，发票由异（外）地单位开具的业务。异（外）地发票业务原则上均须通过汇款支付。网上购物通过网上银行支付的，报销时须同时提供发货清单。

第二十九条 对报销票据、附件的要求：

（一）项目负责人应提供反应真实业务发生的报销票据，并对票据的合规性、真实性、相关性、合理性负责。对无法查验其合法性、真实性的发票，会计人员可不予办理。

（二）报销票据为法人单位开具的税务发票或财政收（票）据的，票据须具备付款单位名称、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，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“广东开放大学”或“广东开放大学（广东理工职业学院）”。

（三）对购物发票开具名称及附件的要求：

1. 所有购物发票应列明具体购物名称，不能开具“办公用品”

“耗材”“文具”“维修”“电脑配件”等模糊名称。发票未开具具体购物名称的，报销时须附加盖销售单位有效印章的购物清单。

2. 超市、百货公司的购物发票单张 1000 元以上(含 1000 元)的，报销时一律须附上购物电脑小票。

第六章 附则

第三十条 本办法由科技处负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行，原《广东广播电视大学广东理工职业学院科学研究经费管理办法》（粤电大研〔2012〕11 号）同时废止。本办法如有与上级有关规定和学校财务制度不符之处，按上级有关规定和学校财务制度执行。