

# 广东外语外贸大学科研项目绩效发放通知

各单位：

根据《广东外语外贸大学科研项目经费管理办法》，各类项目经费预算如含绩效支出，可分中期检查（年度检查）和结项两个阶段发放，各占 50%。按期通过中期检查（年度检查）并通过结题验收的项目，可全额获得绩效支出。延期 1 次中期检查扣绩效总额的 10%，延期 1 年结题验收（含获立项部门批准延期日期）扣绩效总额的 10%，以此类推，直至扣完。扣减的绩效支出纳入学校统一管理。预算中不含“绩效”预算的不能发放。

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。

绩效发放具体工作流程如下

1. 在项目通过中期检查（年度检查）或结题验收后，项目负责人提供项目通过中期检查（年度检查）的证明材料，或项目通过结题验收的证明材料；
2. 发放对象含项目组成员的请提供证明材料，合同内有的请直接复印合同页，合同内无的请提供合作方盖章的成员证明；
3. 发放对象为项目组成员外的临时聘用人员，需签订《[广东外语外贸大学科研项目临时聘用协议](#)》，双方签名；
4. 根据省审计厅要求，现学校纵向和横向项目的人力资本费（人员费）全面停发，过往预算中如有该类预算的，请在绩效发放时进行预算修改申请。新预算表见科研处官网“下载中心”（<http://kyc.gdufs.edu.cn/xzzx.htm>）。根据审计文件要求，横向项目的新预算表原则上需合作方盖章。届时需将旧预算表和新预算表一并提交。根据《[广东外语外贸大学科研项目经费管理办法](#)》，项目间接经费原则上不允许调整。
5. 填写《[广东外语外贸大学发放间接费用绩效支出申请表](#)》一式两份；
6. 项目负责人将以上材料提交至本单位科研秘书处，本单位审核通过后，由科研秘书进入学校财务系统做单并打印、签名，具体操作指引附后；

7. 做单完成后，由科研秘书将各个项目结项或中检通过的证明材料、成员证明或《广东外语外贸大学科研项目临时聘用协议》、《广东外语外贸大学发放间接费用绩效支出申请表》（含电子版）、绩效发放单等一并提交至科研处项目科，由科研处审核通过并签名后，再由本单位科研秘书提交至学校财务处进行发放。

科研处

2018年6月12日

附：

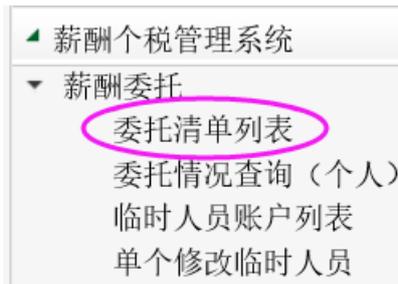
## 广东外语外贸大学科研项目绩效发放操作指引——校 内在编人员

为方便科研秘书发放科研项目绩效经费，特制作科研项目绩效发放指引如下，一个项目一个委托单：

- 一、登陆 OA
- 二、选择“部门服务”模块的“财务系统”



三、进入“财务系统”后，选择左边列表“薪酬委托”的“委托清单列表”



四、点击进入后选择“新增”



五、在“代表部门”处选择“科研处”，下方会出现“科研项目绩效奖”模板。



六、下方“模板列表”选择“科研项目绩效奖”——“下一步”



七、“薪酬清单”选择“报账点”、“计税月份”，填写“清单名称”，名称为“项目名称+项目负责人+项目类型中检/结项+第 X 次发放+校内/校外”，例如：“XXXXX，姚妍晶，国家社科年度项目中检，第一次发放，校内”，“XXXXX，姚妍晶，横向项目中检，第一次发放，校内”。经费来源为“000-X5152001”，“详细说明”写清楚“项目名称+项目负责人+项目类型中检/结项+第 X 次发放+校内/校

外” —— “下一步”。

薪酬清单	
代表的部门:	科研处
选择的模板:	<input type="text" value="请选择-发南校区北校区"/>
报账点:	<input type="text" value="南校区"/>
计税月份:	2018年4月
清单名称:	中国高校英语教师语言评* (清单事由或摘要)
发放方式:	<input checked="" type="radio"/> 银行代发(中国银行账户)
发放账户:	强制使用工资或学费账户
经费来源:	000-X5152001 <input type="button" value="选择"/>
详细说明:	中国高校英语教师语言评估 (可空)
<small>注意: 请在该月26日之前将纸质清单交到核算科室, 逾期不予处理! 受薪人可以查询到这笔发放记录。</small>	
<input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="重选模板"/> <input type="button" value="返回列表"/>	

八、选择“报账人”、“经办人”，均为课题负责人。

报账人	<input type="text" value="201210013 姚妍晶"/> <input type="button" value="选择"/>
经办人	<input type="text" value="201210013 姚妍晶"/> <input type="button" value="选择"/>
<input type="button" value="上一步"/> <input type="button" value="保存"/>	

九、保存后，有两种途径做单，一种为系统录入，一种为直接导入。选择直接导入发放的老师，点击“导入数据”，下载模板上传即可；以下针对系统录入方式步骤。

清单	批量处理	数据	表格打印	窗口
<input checked="" type="button" value="新增条目"/> <input type="button" value="经费来源"/>	<input type="button" value="复制数据"/> <input type="button" value="生成新单"/> <input type="button" value="多月分摊"/>	<input type="button" value="检查账户"/> <input type="button" value="检查数据"/>	<input type="button" value="印领表"/> <input type="button" value="经费表"/> <input type="button" value="合并详情"/>	<input type="button" value="清单详细"/> <input type="button" value="搜索"/>
<input type="button" value="提交委托"/> <input type="button" value="取消委托"/>	<input type="button" value="导出模板"/> <input type="button" value="导出数据"/>	<input checked="" type="button" value="导入数据"/> <input type="button" value="审核对比"/> <input type="button" value="数据试算"/>	<input type="button" value="委托表"/> <input type="button" value="合并表"/>	<input type="button" value="发放详细"/> <input type="button" value="返回"/>

对所选条目:        没有薪酬条目数据

对所选条目:        首页 上一页 下一页 尾页 无记录

十、点击“新增条目”后，再点击“选择”，在界面“编号”处录入被发放人的工号，点击“开始查询”，出现姓名后，点击姓名。此时“人员编号”框内出现该人的工号，点击下方“添加”。

录入人员 批量录入 单个创建人员 批量创建人员

请选择录入方式:  人员编号  证件号码

请输入人员编号:

(支持用空格、回车、逗号、分号隔开)

提示: 可使用键盘方向键在金额输入框间移动。

没有任何条目

受薪人可以查询到这笔发放记录。

http://xinch.gdufs.edu.cn/spas/WebUserControl/PersonSele... - □ ×

http://xinch.gdufs.edu.cn/spas/WebUserControl/PersonSelect.aspx?code=ctl

全部记录 已选择记录 查询结果只显示100条记录

编号: 201210013 姓名:

人员编号	人员名称	部门编号	部门名称	身份证号
201210013	姚妍晶	031100	科研处	

十一、添加后，该人出现在下方框内，在“科研项目绩效奖”处填写实发金额，全部被发放人录入完毕后，点击“保存”。

提示：可使用键盘方向键在金额输入框间移动。

	人员编号	人员姓名	科研项目绩效奖
删除	201210013	姚妍晶	1500

**保存**      **返回**

受薪人可以查询到这笔发放记录。

十二、保存后，点击“提交委托”，出现最终发放明细。**注意：请在“备注”部分标出该项目直接费卡号，每行均要。**

所在位置：薪酬个税系统 >> 薪酬委托 >> 委托清单列表 >> 薪酬清单详细信息

清单	批量处理	数据	表格打印	窗口
新增条目 经费来源	复制数据 生成新单 多月分摊	检查账户 检查数据	印领表 经费表 合并详情	清单详细 搜索
<b>提交委托</b> 取消委托	导出模版 导出数据 导入数据	审核对比 数据试算	委托表 合并表	发放详细 返回

对所选条目： 删除所选     删除全部     编辑所选     提交更改     取消更改    自定义栏目清零    查找并编辑

<input type="checkbox"/>	编辑	人员编号	人员姓名	科研项目绩效奖	备注
<input type="checkbox"/>	编辑	201210013	姚妍晶	1,500.00	
总计 (1) 条				1,500.00	

对所选条目： 删除所选     删除全部     编辑所选     提交更改     取消更改    自定义栏目清零    查找并编辑    首页 上一页 下一页 尾页    1 / 1    第1页/共1页

备注

十三、提交后，会出现下方表格，点击左上方打印机图标即可打印。

表格打印

使用模板：科研项目绩效奖      (科研项目必填) 验证人：

第一次绩效发放

研究

213381

十四、表格内“制表人”由各单位科研秘书、项目负责人签名，表格右上方“验证人”由科研处项目科人员签名，“财务一支笔”由科研处处长签名。经科研处审核后，提交学校工资科发放。

# 广东外语外贸大学科研项目绩效发放操作指引——校内非编人员、校外人员、学生

科研项目绩效发放对象为校内非编人员、校外人员和学生的，模板选择“劳务费”的——“劳务费-其他”。

发放方式：中行卡选择“银行代发”，其他银行选“网转”

计税模式：不限 按应发 按实发 其他

计税类型：不限 工资薪金所得 劳务报酬所得 稿酬所得 特许权使用费所得 其他类型

模板类别：不限 劳务费

其他：不限 现金发放无需申请（需指定发放编制搜索条件） 无需指定经费来源 可网上报销

模板名称： (注：以上条件不是必选，可根据需要选择条件)

[开始搜索](#) [新增薪酬清单说明](#)

模板列表	
<input type="radio"/> 劳务费-技术服务	<a href="#">点击查看模板说明</a>
<input type="radio"/> 劳务费-审稿	<a href="#">点击查看模板说明</a>
<input type="radio"/> 劳务费-翻译	<a href="#">点击查看模板说明</a>
<input type="radio"/> 劳务费-讲学	<a href="#">点击查看模板说明</a>
<input type="radio"/> 劳务费-咨询	<a href="#">点击查看模板说明</a>
<input type="radio"/> 劳务费-测试	<a href="#">点击查看模板说明</a>
<input checked="" type="radio"/> 劳务费-其他	<a href="#">点击查看模板说明</a>

记录总数：7 跳转到： 每页显示记录数： [GO](#)

[下一步](#) [返回列表](#)

进入界面后，“清单名称”和“详细说明”按照前述校内人员发放要求填写。

薪酬清单

代表的部门：

选择的模板：

报账点：

计税月份：

清单名称： \* (清单事由或摘要)

发放方式： 银行代发(中国银行账户)  网转(非中国银行账户)  现金发放

发放账户：

经费来源： [选择](#)

详细说明： (可空)

注意：请在该月26日之前将纸质清单交到核算科室，逾期不予处理！  
受薪人可以查询到这笔发放记录。

[下一步](#) [重选模板](#) [返回列表](#)

经费来源同前，卡号“000-X5152001”。

后续步骤同财务处要求一致。