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）或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

2020 年 11 月 10 日

附：

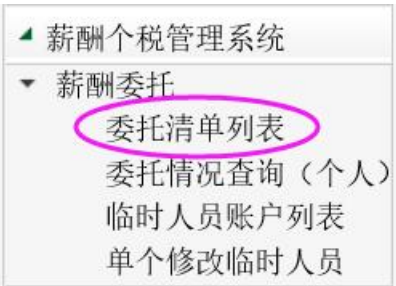
广东外语外贸大学科研项目绩效发放操作指引——校内在编人员

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”

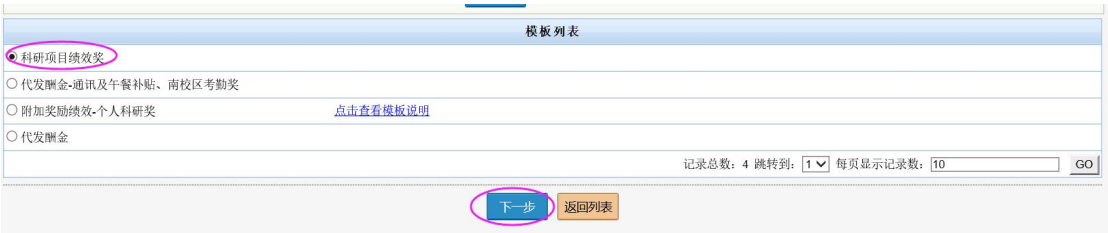
三、进入“财务系统”后，选择左边列表“薪酬委托”的“委托清单列表”



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”



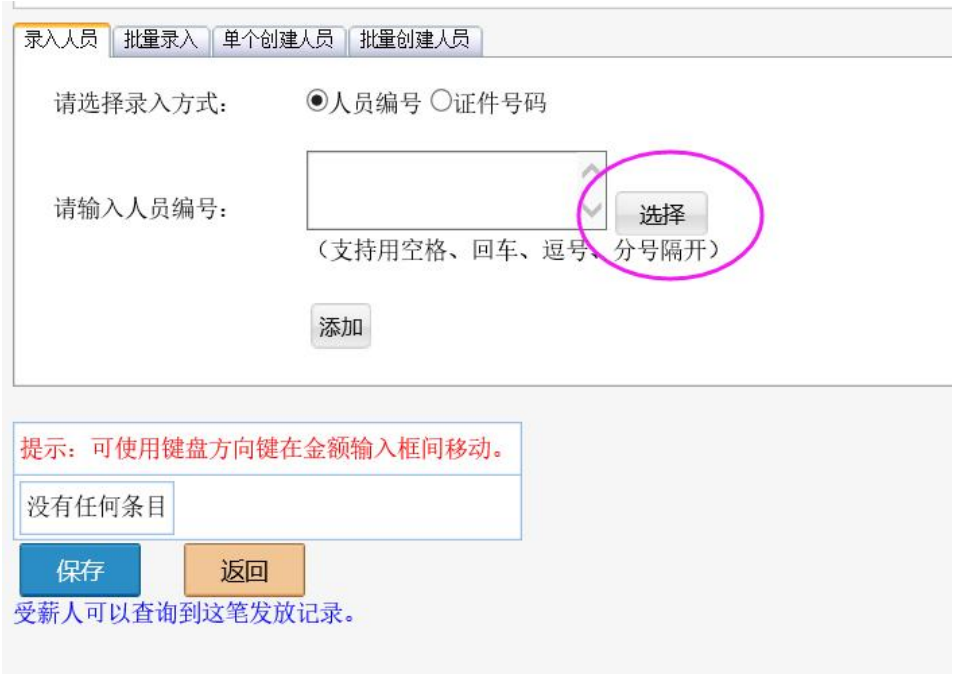
七、“薪酬清单”选择“报账点”、“计税月份”，填写“清单名称”，名称为“转项目名称+项目类别+校内人员/校外人员+结项/中检绩效（项目负责人，第 N 次）”，例如：转“教育发展十四五规划研究”教育部项目校内人员结项绩效（赖欣，第 1 次）。经费来源为“000-X5152001”，“详细说明”写清楚“转项目名称+

项目类别+校内人员/校外人员+结项/中检绩效（项目负责人，第 N 次）”——“下一步”。

八、选择“报账人”、“经办人”，均为课题负责人。

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。

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”。

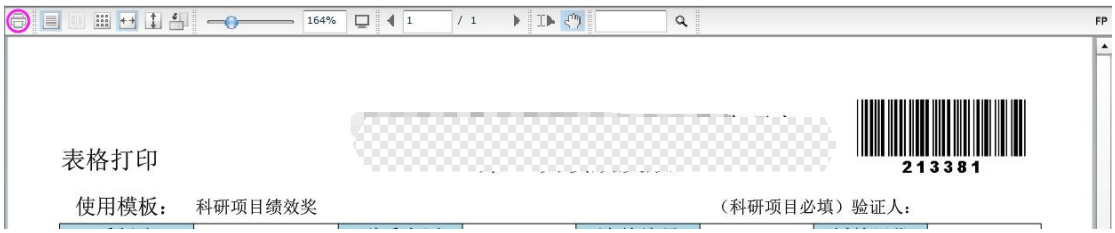

录入人员
批量录入
单个创建人员
批量创建人员
请选择录入方式：
人员编号
证件号码
请输入人员编号：
选择
（支持用空格、回车、逗号、分号隔开）
添加
提示：可使用键盘方向键在金额输入框间移动。
没有任何条目
保存
返回
受薪人可以查询到这笔发放记录。

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：
姓名：
开始查询
人员编号
人员名称
部门编号
部门名称
身份证号
20121001
031100
科研处
关闭

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”。

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。

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。



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”

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。

经费来源同前，卡号“000-X5152001”。

后续步骤同财务处要求一致。