



广东外语外贸大学
GUANGDONG UNIVERSITY OF FOREIGN STUDIES



广东外语外贸大学科研项目经费管理办法

明德尚行 廣貫中西



第一章 总则





一、总则

(1) 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与项目研究活动相关的，由项目经费支付的各项费用，根据开支范围分为直接费用和间接费用；

(2) 项目经费根据经费来源单位可分为纵向项目经费，横向项目经费，科研机构建设经费，校级项目经费；

(3) 凡以广东外语外贸大学名义申请并获准的项目经费，不论资金来源渠道，应纳入学校财务统一管理，专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。



第二章 职责分工





二、职责分工

(1) 校长对项目经费管理负领导责任；

(2) 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担法律责任，对项目资金使用的进度、安全负责；

(3) 科研管理部门主要职责：核定项目经费类别；项目经费预算编制指导、审批及预算变更审批；经费入账、登记；间接费用审核审批；项目经费转拨审批；监督项目经费使用；结余经费管理；配合项目经费财务审计检查工作；

(4) 财务管理部门主要职责：协助相关部门做好项目经费预算审核工作；做好项目经费入账工作；按照科研管理部门通知做好间接费用入账及核拨工作；指导项目负责人及项目组成员严格按照项目预算和有关财经法规使用项目经费；做好项目经费会计核算与会计监督工作；



二、职责分工

(5) 人事部门主要职责：对使用科研项目经费聘用的临时研究人员和科研辅助人员进行用工情况审核和备案工作；

(6) 审计部门主要职责：对项目经费的使用与管理情况进行监督、评价与建议；

(7) 资产管理部门主要职责：按照学校有关制度要求，采购仪器设备等资产，做好教师使用项目经费自行采购设备的监督管理；



第三章 经费管理





科研经费管理

《广东外语外贸大学科研项目经费管理办法》（广外校[2022]43号）

科研项目经费卡号：

纵向项目：296-
横向项目：297- } 财务“一支笔”：项目负责人，经手人和验证人：项目组成员
(独立完成) 经手人：项目负责人，验证人：所在单位人员，审批人：单位财务
“一支笔”

校配套经费：298-
校科研项目/教育厅：299-X
间接费用（绩效）：000-X5152001 } 财务“一支笔”：科研部负责人，验证人：科研部相关工作人员

校科研项目：299-GK → 财务“一支笔”：项目负责人，经手人和验证人：项目组成员



科研经费管理

《广东外语外贸大学科研项目经费管理办法》（广外校[2022]43号）

科研经费报销：

线上办理

智慧广外-部门服务

-财务系统-新网上报销系统

-我的报销

-新增

附：广东外语外贸大学科研项目报销指引：<https://cwc.gdufs.edu.cn/content.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1076&wbnewsid=2123>



科研经费管理

科研项目绩效发放指引

科研部网站



项目管理



过程管理

中科院JCR期刊分区在线平台 全国科技统计智能审核系统 期刊检索系统 科研创新服务平台

广东外语外贸大学 科研处

提交

首页 部门介绍 通知公告 科研动态 项目管理 成果管理 基地管理 创新团队 学术委员会 政策文件 下载中心 English

您现在所在的位置: 项目管理 >> 过程管理 >> 正文

【绩效发放】广东外语外贸大学科研项目绩效发放指引

2021年01月15日 09:14 科研处 点击: [833]

1 / 7

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

附:广东外语外贸大学科研项目绩效发放指引: <https://kyc.gdufs.edu.cn/info/1015/6048.htm>



科研经费管理

科研项目绩效发放指引

- 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%，一次性发放。
- 中期绩效：项目通过中期检查后/研究期过半，提供阶段性研究成果
- 结项绩效：项目结题验收后，提供结项证明
- 发放对象含项目组成员：提供证明材料（申请书/合同成员名单，结项证书）
- 只有科研秘书有绩效发放申请网报权限，开通权限：提供姓名+工号至科研部工作人员



科研经费管理

科研项目绩效发放指引

智慧广外 \longrightarrow 财务系统

\longrightarrow 薪酬委托

\longrightarrow 委托清单列表

薪酬单

- 校内编内人员：
“科研项目绩效奖”模板
- 校内非编人员、校外人员和学生：
“劳务费-其他”

表格打印

转“基于生涯适应力理论的大学生创业教育研究”教育部项目校内人员结项绩效 ([REDACTED], 第1次)



使用模板: 科研项目绩效奖

(科研项目必填) 验证人:

委托人	[202010084]黄欣晨	联系电话		清单编号	296905	制单日期	2021年10月08日
发放方式	银行代发	制表人	曾伟星 何涛	凭证号		发放单位:	科研处
计税月份	2021年10月	审核会计签名:		转存科目代码:		(签章)	
主管: (签章)	财务“一支笔”: 财务处处长:	院(处)长:		职能部门签名:		分管财务校领导:	

经办行	暂存	笔数	总额
中国银行		5	[REDACTED]
大写金额:		壹万玖仟贰佰元整	

项目编号	项目名称	金额
000-X5152001	广外大-科研项目间接费用	[REDACTED]

科研项目绩效奖												
[REDACTED]												

序号	部门号	部门名称	工资号	姓名	编制	是否居民	科研项目绩效奖	开户行名称	银行支行	证件号	银行账号	签名	备注
1												何涛	296-24217128
2												曾伟星	296-24217128
3												何涛	296-24217128
4												曾伟星	296-24217128
5												何涛	296-24217128
合计													



科研经费管理

科研项目绩效发放指引

间接费绩效发放申请表

广东外语外贸大学科研项目间接费绩效发放申请表			
		日期:	2021年10月20日
项目负责人		工号	
项目编号	科研项目编号	经费编号	直接经费卡号
项目名称			
立项日期		计划完成日期	
中检日期	中检绩效/结项绩效	实际结项日期	
申请事由		第几次发放	
科研经费总额	万元	项目绩效总额	万元
已发放绩效金额	万元	本次发放总额	0
发放对象	证件号码等信息	金额(万元)	人员类别
合计		0	
项目负责人签字	项目所在单位科研负责人签字	科研秘书签字	科研处审核意见
	项目负责所在单位盖章		科研处盖章



科研经费管理

科研项目绩效发放指引

申请流程

- 线上：
智慧广外-线上办事大厅
-财务报账审批申请
-上传扫描件（签字盖章）
- 线下：
打印后交至科研部项目科





第四章 经费开支范围





直接费用开支范围：

(一) 业务费。

指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议、差旅、国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

1. **资料费**，是指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译费，文献检索费等。

2. **数据采集费**，是指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3. **会议费、差旅费、国际合作与交流费**，是指在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。



四、经费开支范围

4. **出版、文献、信息传播、知识产权事务费、宣传费**，是指在项目研究过程中需要支付的打印费、印刷费、出版费、通信费、专利申请及其他知识产权事务受理费、成果推介费用等。

5. **协作费**，是指在项目研究过程中支付给在项目立项任务合同中列明的外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的合作研究、检验、测试、化验及加工等费用。跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。

6. **其他费用**，是指项目研究过程中发生的如办公用品、通讯费等上述费用之外的其他支出。



(二) 劳务费（直接人力资源成本费）。

指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘

请的咨询专家的费用等。

1. **劳务性费用**，不得支付给学校在编人员。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究从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。

2. **咨询专家费用**，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。



（三）设备费。

指在项目研究过程中与科研项目直接相关的计算类仪器设备、软件工具，及仪器设备的租赁、现有仪器设备的升级改造等而发生的费用。严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。项目直接费用不得全部列支设备费。

（四）人员费。

指校级项目经费中用于对项目负责人以及项目组成员付出人力资本的费用。



间接费用开支范围：

（一）管理费，是指在项目研究过程中学校相关职能部门、二级单位为组织和服务项目研究开展工作发生的费用。管理费主要用于组织项目申报、论证、研讨发生的相关费用支出，科研管理绩效支出，财务管理绩效支出，聘请财务助理等科研辅助人员支出，奖励“优秀”等级结项项目支出等。

（二）绩效支出费，是指学校对项目负责人、项目组成员及聘请人员绩效进行奖励而安排的相关支出。

（三）科研事业发展费，是指主要用于支付学校现有仪器设备及房屋，水、电、汽、暖消耗等科研基础设施建设、公共实验平台建设等费用的补助支出。根据学校科研事业发展需要，暂不提取本项费用。



第五章 经费预算





(1) 项目经费实行包干制和预算制管理。

(2) 项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究的合理需要，实事求是地进行科学编制预算。

(3) **预算制项目**直接费用按照项目研究实际需要编制，只提供基本测算说明，不需要提供明细。

(一) **预算比例要求**。相应主管部门对直接费用预算比例有规定的，从其规定；没有规定的，及校级项目直接费用预算比例按如下规定执行。

1. 协作费、数据采集费用支出比例原则上均不得超过总资助经费的百分之三十。

2. 校级项目经费的人员费支出比例不得超过总资助经费的百分之三十，劳务费、人员费合计支出比例不得超过总资助经费的百分之六十。



(二) **预算调整审批**。项目经费预算确需调整且符合相关项目经费管理规定的，由项目负责人提出预算调整方案，根据审批权限，按照相应程序调整。相应主管部门有规定程序的按其程序审批；没有规定的，及校级项目经费预算调整按如下规定执行。

1. 设备费、业务费中的数据采集费和协作费以及外拨经费预算如需调整的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研管理部门审批。
2. 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要减少项目预算总额的，报科研管理部门审批。
3. 上述情形外的经费预算调整由项目负责人在确保合理的前提下根据实际科研需要自主安排，经科研部备案后报财务处。



(4) **包干制项目**直接费用由项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定经费使用。

(一) **预算要求**。根据相关规定确定直接费用预算总额后，按照本办法第二十二项规定的开支范围列支，无需编制具体科目预算。

(二) **预算调整审批**。

1. 直接费用需要增加或减少项目预算总额的，报科研管理部门审批。
2. 上述情形外的经费预算调整由项目负责人在确保合理的前提下根据实际科研需要自主安排。



(5) **项目间接费用**。经费主管部门或项目合同对间接费用管理另有规定的，按规定执行；没有规定的按照本办法执行。

(一) 在保障管理费支出的前提下，间接费用按照如下规定核定：

1. 国家社会科学基金项目、国家自然科学基金资助项目、教育部人文社会科学研究项目等纵向项目经费，其预算制、包干制项目间接费用按照不超过相应预算制项目间接费用规定比例核定。

2. 广东省基础与应用研究基金项目、广东省哲学社会科学项目、广州市哲学社会发展项目、广州市科技计划项目等项目间接费用按照不超过其现行办法的间接费用规定比例核定。

3. 没有规定的及其他纵向项目经费的间接费用按照不超过项目经费总额的百分之四十核定。

4. 横向项目经费的间接费原则上按不超过项目到账总额度的百分之七十核定。

5. 校级项目经费不得核定间接费用。

(二) 间接费用预算如需调整的，可在核定比例范围内做一次调增或调减，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研管理部门审批。

(6) 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用原则上不得外拨。



第六章 经费使用及报销



六、经费使用及报销

(1) 项目经费应在预算或合同规定范围内报销。项目经费由项目负责人、项目组成员以及服务于项目开展的相关人员使用。

(2) 项目报销的经费限于：自项目申报或项目立项月度后发生的与项目研究相关的费用。项目实际发生的费用应及时在当年报销，确实未能在当年报销的，也应在第二年报销完毕。

(3) 业务费报销相关规定：

(一) **资料费**。购买的应是与项目研究工作相关的资料，其中，购买图书资料等费用单张发票票面金额不满一千元时，无需附清单和报增资产。一千元以上的，应附清单并按规定报增资产。

(二) **数据采集费**。数据采集费根据项目研究实际发生的费用报销。单笔金额五千元以上的应签订书面合同。



(三) 会议费。

1. 会议费的开支标准应当按照学校会议费有关规定执行。
2. 会议期间发生的专家咨询费必须单列，原则上通过薪酬系统发放至专家银行卡中。
3. 不得开支礼品费、纪念品费和旅游费等。
4. 会议费报销附件应包括：会议通知及相关审批材料、参会人员名单或签到表、发票、会议开支结算清单等凭据（通过旅行社组织会议，还须附与旅行社签订的合同书和其他财务相关资料）。
5. 单次会议发生的费用须一次性报销，不得拆分报销。

六、经费使用及报销

(四) 差旅费。

1. 使用纵向项目经费出差人员乘坐交通工具的标准如下表：

类别	人员范围	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	二级以上管理岗位人员，专业技术岗二级及以上人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱公务舱	凭据报销
二类	三、四级管理岗位人员，专业技术岗四级以上人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其他人员（含学生，学生原则上不乘坐飞机）	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

六、經費使用及報銷

(四) 差旅費。

2. 使用縱向項目經費出差人員住宿費限額標準如下表：

類別	人員範圍	住宿費限額	
		北京、上海、三亞、深圳	其他城市
一類	二級以上管理崗位人員，專業技術崗二級及以上人員	1100	900
二類	三、四級管理崗位人員，專業技術崗四級以上人員	750	600
三類	五、六級管理崗位人員，專業技術崗七級以上人員	650	550
四類	其他人員（含學生，學生減半）	500	450

六、经费使用及报销

3. 年龄超过五十周岁且专业技术岗三级以上人员出差，乘坐飞机单程飞行时间超过两小时，当天往返的，可选择一类人员交通工具标准。

4. 因研究需要或特殊情况如健康原因，经科研项目负责人审批后，陪同一类差旅费标准的人员出差，随行一人可乘坐同等级交通工具。

5. 因健康原因或因其他突发情况，经科研项目负责人审批，可按照上一类别标准乘坐交通工具。

6. 对于既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则报销。

7. 伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，出

差到青海、西藏和新疆地区教职工的伙食补助标准为一百二十元/人·天，学生六十元/人·天。出差到其他地区教职工的伙食补助标准为一百元/人·天，学生五十元/人·天。

六、经费使用及报销

8. 市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天八十元（学生减半）。往返当天的市内交通费可凭票据实报销或选择领取当天的市内交通费。

9. 差旅费在横向项目经费中报销的，按项目负责人审批的类别，凭票据实报销；在校级项目经费报销的，城市间交通工具与住宿费标准按学校差旅费管理相关规定执行。

10. 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。

11. 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，项目负责人在发票上写明事由；项目组成员出差，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。

12. 使用的士票报销市内交通费时，须填写《广东外语外贸大学项目经费的士费报销申请表》，每次报销总金额不超过两千元。

六、经费使用及报销

13. 使用共享单车发票报销时，需注明调研地点。
14. 批量连号的地铁票、公共汽车票须另附说明；同一车牌批量连号出租车票不予报销。
15. 租用车辆等交通工具在省内开展调研，费用不得超过八百元/天，五千元以上的须提供由项目负责人与车辆（船只）出租方签订的租车（船）合同或协议，明确费用明细，租车费用按照学校相关合同管理规定执行，并经科研管理部门审核盖章。产生租车费用期间不再发放市内交通费和报销城市间交通费。

六、经费使用及报销

16. 从纵向、横向科研项目经费中列支的，确因科研、教研工作需要广东省内自驾车前往的，经项目负责人批准后，在规定范围内据实报销汽油费、过桥过路费、停车费，不再发放市内交通费和报销城市间交通费；自驾车费用单张发票一千元以上的，按照国家现金管理条例，需银行转账支付到对方单位账户。自驾车发生的费用应及时报销，单次报销总金额两千元以上的，出差人需填写《广东外语外贸大学差旅费自驾车报销申请表》，经项目负责人审批后报销。自驾车或者租车所引起的安全等问题，由出差人员负责。

17. 非项目组成员产生的出差费用，不予报销。个别属项目负责人临时聘请的，应由项目负责人签字确认并说明事由。

18. 单次出差发生的所有费用应一次性报销，出差的住宿费、交通费等不可拆分报销。



（五）国际合作与交流费。

1. 因项目研究确需开支国际合作与交流费的，应当在项目预算范围内报销。
2. 报销专家来华费用应提供机票发票、护照复印件等。科研人员使用项目经费出国开展国际合作与交流的，应按学校有关规定办理报销，从横向项目支出的，乘坐的工具等级按照负责人审批标准执行。

（六）出版、文献、信息传播、知识产权事务费。

1. 出版费应附出版合同（协议）书。论文发表支出凭票据实报销。版面费报销应附刊物封面及目录或录用通知书等相关证明材料，填报《学术论文发表支出审核表》，按照学校规定额度经相应程序审批后据实报销。对于单篇论文版面费超过两万元人民币的，还应经所在二级单位学术委员会对论文版面费支出的必要性审核。各类论文版面费报销，上级主管部门有明确规定的从其规定执行，如无规定，报销额度原则上按照如下规定执行：



六、经费使用及报销

序号	期刊级别	版面费支出额度
1	一类A或以上	2万元以下
2	一类B	1.5万元以下
3	二类	1万元以下
4	三类或以下	0.5万元以下

2. 印刷费单笔发票五千元以上，应附印刷合同书。



(七) 协作费。

1. 外拨协作费支出须以项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、经费预算、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，应提供收款单位法人证书、资质证书等相关资料；合作单位是科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证书等相关资料。

2. 外拨协作费时，项目负责人应持项目批复预算书、项目经费转拨合同、合作单位开具的有效票据，经科研管理部门和财务管理部门负责人审批后方可办理转拨手续。

3. 项目经费不得层层转拨、变相转拨。不得借科研协作之名，将项目经费挪作它用，或转给与项目负责人及项目组成员有直接经济利益关系的单位或个人。

4. 有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。



（八）其他支出。

办公用品（笔、文件夹等）等单张票据金额不满一千元，可由项目负责人负责采购，并凭发票报销。单张票据金额一千元以上的，应通过学校集中采购或经资产管理部审批同意后方可购买、报销。

属于政府采购目录清单的办公用品应统一在学校文具仓领用，由相关部门按照政府采购方式进行统一采购。

通讯费报销时应持电信公司、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通讯费不予报销。



(4) 勞務費報銷規定：

(一) 勞務性費用

1. 使用項目勞務費聘請臨時研究人員和科研輔助人員達三個月及以上的，應由項目負責人報科研管理部門審批，按人事部門相關規定進行備案。並與項目聘用人員簽訂科研項目兼職或非全日制勞務協議。協議中應明確聘用期限、崗位職責、待遇及勞動紀律等事項。
2. 直接參與項目的研究人員勞務費發放額度，參照廣州地區科學研究和技术服務業人員平均工資水平以及在項目研究中承擔的工作任務確定，一年內不得超過十二萬（含社會保險、公積金等）。確屬特殊情況需要聘請高層次專家參與項目研究，勞務費可根據實際情況確定，並報科研管理部門審批後執行。



六、经费使用及报销

3. 单个项目可以长期聘请一至三名科研辅助人员。每月发放聘请的科研辅助人员劳务费额度不超过三千元/人。

4. 劳务费发放以零现金方式支付，应通过学校“酬管理系统”劳务费模板制作发放表。各类校外项目经费劳务费发放由项目组成员经手和验证，项目负责人审批后提交财务管理部门办理。

(二) 咨询专家费用

1. 支付给专家的咨询费，应录入学校薪酬管理系统，并按规定代扣代缴个人所得税；
2. 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。
3. 支付专家咨询费标准：国家社科、国家自科和教育部等中央财政资助的项目经费按照现行《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。其他项目经费按照副高级及以下技术职称专业人员最高不超过一千五百元/半天，正高级技术职称专业人员最高不超过两千元/半天，院士、全国知名专家最高不超过三千元/半天，其他人员最高不超过一千五百元/半天标准支出。广东省出台相关规定，则按广东省最新文件执行。
4. 以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询费，不得在专家咨询费里列支，五千元以上的单位咨询费报销应附合同（协议）。



(5) 设备费报销规定:

(一) 电脑、打印机、复印机、数码相机及其耗材和专用软件工具等属于设备。属于政府采购目录内的设备应按照政府采购的规定实施采购。科研人员购买前应按资产管理部门批复的采购方式实施采购。

(二) 科研仪器设备可由学校自行采购，采购设备的科研人员可以推荐科研仪器设备采购评审专家，由资产管理部门按照学校有关规定实施采购。



六、经费使用及报销

(6) 支付给项目负责人及项目组成员的人员费，应录入学校薪酬管理系统，通过转账方式转入个人银行账户，学校按规定代扣代缴个人所得税。

(7) 发票业务的支付要求。发票业务一千元以上的原则上均通过对公转账或公务卡结算。

(8) 对报销票据和附件的要求：

(一) 项目负责人应提供真实发生的报销票据，在每张票据上由经手人签字，并对票据的合规性、真实性、相关性、合理性负责。对于实际发生住宿而无住宿费发票的，按下列规定报销：

1. 与其他单位开展科研合作，对方单位提供住宿的，按级别标准凭票据实报销城市间交通费，按规定标准发放在途期间伙食补助费和市内交通费。

六、经费使用及报销

2. 因科研业务需要开展野外调研、社会调查、考古挖掘、气象观测、地质调查、工地勘察、工程现场调查、环境监测、项目现场检查验收、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，或因其他特殊情况实际发生住宿而没有住宿费发票的，填写《广东外语外贸大学财务报销情况说明》，经项目负责人批准，在规定标准范围内凭票据实报销城市间交通费，并计发伙食补助费和市内交通费。实际已支付住宿费的，还需提供收取住宿费单位或个人出具的住宿费收据及相应依据，经项目负责人审批后，在规定标准范围内据实报销住宿费。

六、经费使用及报销

(二) 报销票据为法人单位开具的国家税务局税务发票或财政收（票）据的，其中付款单位名称为“广东外语外贸大学”。

(三) 对购物发票上开具名称及附件的要求：

1. 所有购物发票原则上应列明具体购物名称，特殊情况不能列明具体购物名称的，需对方开具购物明细清单。
2. 在超市、百货公司等商店购货（含网购）发票单张票据票面金额三千元以上的，报销时还应附上购物电脑小票。



(9) 管理费使用规定：

除上级主管部门有特别规定外，管理费按项目总资助经费的百分之五提取，由学校纳入预算管理，按科研部门百分之二点五、财务部门百分之一和二级单位百分之一点五的比例安排使用。

未实行间接费用管理的科研项目，按项目总资助经费的百分之五提取。

(9) **绩效支出费**。绩效支出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，按照与研究进度及研究绩效挂钩、总额控制、分次审批的原则发放，上限为核定的间接费用扣除管理费后的剩余部分。

(一) 项目负责人根据项目绩效考核情况制定绩效支出方案，经科研管理部门审批后方可发放。

(二) 绩效支出分中期检查和结项两个阶段发放，各占50%。按期通过中期检查（无中期检查或年度检查的项目在项目执行年限过半且顺利开展的情况下由项目负责人提出发放申请）和项目结题验收，可全额获得绩效支出。

(三) 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。

六、经费使用及报销

(四) 项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出。已发放的绩效支出，学校有权追回。

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等。
2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批。
3. 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。
4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。
5. 被认定有学术不端行为。
6. 因故被终止执行的项目，以及因故被撤销的项目。



(10) 绩效支出流程:

(一) 在项目中期检查和项目结题验收后，项目负责人会同项目组成员，根据绩效考核情况制定绩效支出发放方案，并通过“广东外语外贸大学科研创新管理平台”申请发放。

(二) 科研管理部门依据相关规定及项目计划任务书（合同书）、预算书对项目负责人提交的项目绩效支出方案和申请进行审核和批准。

(三) 绩效支出的发放由本单位科研秘书通过薪酬系统制单发放，制单时应在备注栏中填写相应科研项目的课题号，以方便教工核查已收到的科研项目绩效奖励，同时为统计科研项目绩效发放提供依据。



第七章 经费决算





七、经费决算

(1) 科研项目结题时应进行经费决算，项目负责人应在财务管理部门的协助下全面清理经费收支情况。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部结清。项目尚有应付未付账款的，应在项目清账前处理完毕。

(2) 项目结转资金是指在项目实施期间预算未全部执行或未执行，下年需按原用途继续使用的预算资金。项目结余资金是指项目实施周期已结束、项目目标完成或提前终止，尚未列支的项目支出预算资金；或因项目实施计划调整，不需要继续支出的预算资金；或预算批复后连续2年未用完的预算资金。

七、经费决算

各类纵向、横向项目完成任务目标并通过验收后两年内，项目经费主管部门规定回收的，全额回收；可留用的部分，通过验收后第四年仍未使用完的，由科研管理部门书面通知财务管理部门将剩余经费收归学校，由学校统筹用于资助学校专项科研活动支出。

横向项目结余经费可全部奖励项目组成员，由项目负责人通过学校“薪酬管理系统”发放。在财务管理部门办理相关手续时应提供有效结项证明材料。

校级项目结余经费应在通过验收后2年内，完成结余经费使用。如未报销使用完结余经费，剩余部分将收归学校，由学校统筹用于资助学校专项科研活动支出。

七、经费决算

(3) 纵向、横向项目在办理变更项目依托单位手续后，其剩余经费应尽快转账到新的项目依托单位，已提取的间接费用不得转出。已结项需要留学校使用的项目结余经费应确保在结项后2年内完成使用，未使用完的结余经费全部收归学校，由学校统筹用于资助学校专项科研活动支出。

校级项目未结项的自动终止，停止拨付后期经费并收回未使用经费；已结项的停止拨付后期经费并收回未使用经费。

(4) 对于被终止执行项目的结余资金，以及被撤销项目的已拨资金，由科研管理部门及时书面通知财务管理部门清理账目，停止开支，按项目下达部门要求上交或由学校另行安排，未拨经费则停止拨款。

(5) 对无故延期或不按合同执行的项目，项目负责人既不说明原因，又不能提出解决办法的，由科研管理部门书面通知财务管理部门暂停或终止该项目的经费使用。



第八章 检查监督



(1) 学校科研管理部门及各个相关部门应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对科研项目经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，并逐步建立非涉密科研项目的信息公开和回访制度。

(一) 财务管理部门对科研项目经费使用进行会计核算和会计监督，对不按预算（合同）范围和限额及本办法规定开支的，一律不予报销。

(二) 科研管理部门对科研项目经费使用进行不定期检查，对严重违反财务制度、超出规定使用范围和支出限额、挪用项目资助经费的责任人进行批评教育，并责成其归还全部不合理开支。

(三) 审计部门依据相关法规和学校科研经费审计办法对科研项目经费进行审计，对审计发现的问题，相关单位和个人应及时整改。

(四) 资产管理部门和项目负责人所在单位对使用科研经费形成的资产进行管理，确保国有资产不流失。

(五) 人事部门对使用科研项目经费聘用的临时研究人员和科研辅助人员的用工情况进行监督。

(六) 项目负责人应当严格执行相关科研经费管理规定，经费使用过程中不得存在主管部门文件中明确规定的违规行为或负面清单。

(2) 项目负责人及学校各职能部门应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研项目经费管理和使用情况开展的审计检查。

(3) 学校逐步建立依托单位和科研人员动态诚信档案系统，健全科研经费管理奖惩机制。将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。对组织不力或管理不当的项目或单位，以及违反科研诚信承诺的项目负责人，学校将按照《广东省科研诚信管理办法（试行）》及相关文件规定对有关责任人进行处理，并通告（函告）项目委托单位。涉嫌违纪违法的，将追究有关单位和人员的相应责任。

(4) 各二级单位应当建立信息公开机制。在单位内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，自觉接受监督。



敬请批评指正！