

华南师范大学文件

华师〔2013〕183号

关于印发《华南师范大学科研项目经费 管理办法实施细则》的通知

各学院、各部处、各单位：

现将《华南师范大学科研项目经费管理办法实施细则》印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2013年11月14日

华南师范大学校长办公室

2013年12月6日印发

责任校对：彭雅敏 邓静薇

华南师范大学科研项目经费管理办法

实施细则

根据《华南师范大学科研项目经费管理办法》以及相关政策法规，结合学校实际情况，制定本细则。

第一章 二级单位科研项目经费管理的职权

第一条 项目所在二级单位作为科研活动的基层管理单位，应建立健全本单位科研项目经费管理体制，培养优化科研项目经费管理队伍，组织职工积极争取各种科研项目经费，努力提高本单位科研项目经费使用效益。

第二条 二级单位科研项目管理费用于各单位科研管理工作，由各单位统筹使用，具体可用于各单位科研管理办公经费、科研经费管理人员工作补助、科研项目经费配套及其他科研管理活动支出。

第三条 二级单位党政正职对本单位科研项目经费管理负全面领导责任，分管科研的领导在其职权范围内负直接领导责任。

第四条 有科研项目的二级单位，须配备专职或兼职科研经费管理秘书 1 至 2 名，负责科研项目经费的预算编制、预算调整、预算执行及决算编制等全过程服务。

（一）科研经费管理秘书须具备的基本条件

1. 为本单位正式在编职工或与学校人事部门签订了劳动合同的非编制职工，优先选任具有会计从业资格证的人员；
2. 原则上要求本科以上学历，有较强的计算机操作应用能力，熟悉国家有关财经法律法规，熟练掌握学校经费报销制度，具有良好的职业道德和高度责任感，能坚持原则，秉公办事；
3. 能掌握本单位所有科研项目的预算书、协议书等相关文件，熟悉各类项目经费使用要求。

（二）科研经费管理秘书的岗位职责

1. 负责办理本单位科研项目经费的到账确认、经费代码的开设申请、发票开具等工作；
2. 负责对本单位科研项目经费的预算、决算报告进行预审和提交审核；
3. 负责对本单位科研项目经费的支出报销单据进行预审，并负责提交各级审批后送财务处办理支出；
4. 完成本单位及学校有关职能部门布置的其他科研经费管理事项。

第五条 科研经费管理秘书的管理

1. 各单位确定科研经费管理秘书人选后，填写《华南师范大学二级单位科研经费管理秘书备案表》报财务处和学校科研主管部门审核备案；

2. 科研经费管理秘书业务上由财务处和学校科研主管部门负责培训和考核，培训合格后方可上岗。对有违反财经纪律，不能正确履行秘书职责的，财务处和科研主管部门有权向单位提出撤换；

3. 各单位应加强对本单位科研经费管理秘书工作的领导，保持队伍的稳定，如需人员调整，提前两个月先向财务处和学校科研主管部门提出申请，培训合格后按会计工作交接规定办理移交手续。

第六条 科研项目负责人（以下简称项目负责人）是科研经费管理使用的直接责任人。项目负责人应及时将项目经费预决算、合同或协议、经费确认等相关信息及支出报销单据送科研经费管理秘书办理相关业务。

第二章 经费预算（合同）

第七条 科研项目经费预算包括来源预算和支出预算

（一）来源预算主要包括申请项目的财政资助经费（或委托单位资助经费）和自筹配套经费。来源预算除校外资助经费外，有自筹配套经费要求的，由项目申报人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交由学校科研主管部门审核出资证明及其他相关资料。自筹配套经费的允许范围及相关要求由学校科研主管部门

同财务处具体核定。

(二)支出预算按照各类科研项目经费开支范围确定。项目负责人应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则,科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

目标相关性是指项目预算应以项目任务目标为依据,预算支出应与项目任务紧密相关,项目预算的总量、强度与结构等应符合研究任务的规律和特点。预算的提出应该围绕项目目标、任务及技术路线等内容进行测算。

政策相符性是指项目预算应符合国家财务政策和国家项目经费管理制度的相关规定,如有关预算科目的开支范围、开支标准等,应严格按照国家项目经费管理办法中的具体规定进行测算。

经济合理性是指参照国内外同类研究开发活动的状况以及我国的国情,项目预算应与同类科研活动的支出水平相匹配,在考虑技术创新风险和不影响项目任务的前提下,提高资金的使用效率。

第八条 纵向科研项目,立项书(任务书、计划书)中应详细列明项目经费收支预算,没有详细列明的,项目负责人应填写《华南师范大学科研项目经费预算表》(由财务处负责设计挂网,提供电子版下载)报学校科研主管部门领导审批后送财务处备案执行。

第九条 以签订合同（协议）确立的横向科研项目，合同（协议）中应详细列明项目经费收支预算。没有详细列明的，经费到账后，项目负责人应在《华南师范大学科研项目经费下拨通知单（横向类）》（由财务处负责设计挂网，提供电子版下载）上填报支出预算，经本单位分管科研的院领导同意后送学校科研主管部门和财务处备案执行。

第十条 校内立项的科研项目经费和学校给科研项目配套支持的经费等学校科研业务费，立项书中或配套经费协议中应详细列明项目经费收支预算，没有详细列明的，项目负责人应填写《华南师范大学科研项目经费预算表》，报本单位分管科研经费领导审批后送学校科研主管部门和财务处审批，引进人才或创新团队的科研配套经费，还须报人事处审批。超过 10 万元的学校科研业务费，项目预算还须送分管财务的校领导审批。

第三章 预算调整

第十一条 科研项目经费预算调整原则

纵向项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关项目经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整审批程序；横向项目或学校科研业务费预算调整按照合同（协议）规定或当事人约定进行。预算调整事项按国家有关规定执行。

第十二条 预算调整校内审批（核）程序

（一）项目负责人提出申请。项目负责人按要求填写《华南师范大学项目经费预算调整申请表》（以下简称申请表，由财务处负责设计挂网，提供电子版下载），详细说明预算调整理由及测算依据等事项。

（二）学院审核。项目所在学院对项目负责人提交的《申请表》进行审核并签字盖章，于每月 20 日前统一报送学校科研主管部门审批。

（三）学校专家小组审批（核）。学校科研主管部门对重大预算调整事项应组织相关职能部门和专家进行会审，并上报分管校领导审批（核）。

（四）分管校领导审批（核）。分管校领导对人文社科类项目 5 万元以上，自然科学类项目单个预算支出科目 10 万元以上，并属于学校预算调整权限范围内的重大预算调整事项进行审批；对需报送经费主管部门审批的预算调整事项进行审签后按规定程序上报。

（五）完成预算调整校内审批手续后，校内批准即可生效的预算调整，学校科研主管部门直接将预算调整通知财务处备案。

第十三条 各类科研项目预算调整允许范围及审批权限

（一）国家社科基金预算调整

1. 预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予

调整。其他支出科目，调整金额超过项目预算总额 10%的，由学校按校内程序审核后报全国社科规划办批准；未超过预算总额 10%的，由学校按校内程序审批；

2. 项目预算总额调整，由学校按校内程序审核后报全国社科规划办批准。

（二）国家科技计划和公益性行业科研专项

1. 由学校审批的预算调整

（1）课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出的预算调整；

（2）设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算调减调剂用于课题其他方面支出的预算调整。

2. 需报上级主管部门审批的预算调整

（1）课题预算总额调整，报财政部批准；

（2）相关国家科技计划课题总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，报科技部批准；

（3）设备费预算总金额不变，设备的单价超预算，或设备用途和数量发生改变的，报科技部批准。

3. 设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不予调增；间接费用不得调整。

（三）民口科技重大专项

1. 由学校审批并报牵头组织单位备案的预算调整

（1）项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，直接费用中材料费、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、其他费用的预算调整；

（2）项目（课题）直接费用中差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不得调增，如需调减用于项目（课题）其他方面支出；

（3）设备用途和数量不变，因市场价格变化等导致设备费预算调减的支出。

2. 需报牵头组织单位审批（或报牵头组织单位审核后统一报财政部核批）的预算调整

（1）项目（课题）总预算、年度预算发生调整；

（2）项目（课题）间接费用以及直接费用中设备费、基本建设费预算发生调整（不含设备用途和数量不变，因市场价格变化等导致设备费预算调减的）；

（3）项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，项目（课题）承担单位变更的预算调整；

（4）项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，项目（课题）合作单位之间，以及增加或减少项目（课题）合作单位的预

算调整。

（四）其他科研项目

国家自然科学基金、国家科技重大专项、教育部人文社科项目、省市各类社科、科技项目，预算一般不做调整，如确需调整，由学校按校内程序审核申请后，根据相应经费管理规定报相关主管部门审批。

签订合同（协议）的横向项目，如果合同（协议）总额调整，须签订变更合同；如支出明细项目调整，合同（协议）中原有约定的，须签订补充合同，没有约定的，按学校预算（计划）调整审批程序进行。

学校科研业务费，原则上不予调整，如支出明细项目需要调整，按项目预算审批程序进行审批。

第十四条 涉及科研项目合作单位的预算调整

我校作为课题承担单位的项目，如需外拨给予课题或项目合作单位的，子课题（项目）负责人须与我校签订承诺书，以保证其依照合同预算开支。项目负责人对子项目或项目合作单位支出负责。子课题（项目）涉及明细支出科目间预算调整的，需上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑；如需调整整个项目预算，须按上述程序提交学校审批。

第十五条 项目经费预算调整的备案管理

项目预算调整校内审批程序完成后，有关审批材料由学校科

研主管部门、财务处、项目组各留存一份，以备项目中期检查及结题验收时提交有关部门予以确认。校内审批材料需报上级主管部门备案的，由学校科研主管部门根据有关管理规定统一报备。

第四章 经费入账

第十六条 经费入账是指科研项目资金进入学校银行账户后，学校职能部门根据项目信息为项目负责人办理经费代码开设、经费使用指标下达、开具收入票据及提取管理费、扣缴税费等相关工作。

第十七条 经费到账查询。学校科研主管部门、各单位科研经费管理秘书及项目负责人应及时通过以下方式查询科研项目经费到账信息：

（一）对于来款用途清晰的经费，通过财务处主页的“服务平台——科研经费到账查询”模块，获取到款信息。

（二）对于来款用途不清晰的经费，可登陆财务处主页的“服务平台——账务信息查询——银行来款查询”模块进行查询。

第十八条 经费入账通知

（一）学校科研主管部门或其他职能部门组织申报立项的科研项目经费，由科研主管部门负责填写《华南师范大学科研项目经费下拨通知单（纵向类）》（由财务处设计挂网，提供电子版下

载), 连同经费下达文件和科研项目立项书(任务书或计划书等)复印件送财务处办理入账手续。

(二) 项目负责人自行争取的单个项目经费, 由科研经费管理秘书(或项目负责人)填写《华南师范大学科研项目经费下拨通知单(横向类)》, 报学校科研主管部门审核后, 连同科研项目合同(或协议)送财务处办理入账手续。

第十九条 经费代码开设及经费指标下达

(一) 设置经费代码。科研项目首次来款时, 财务处根据项目信息, 在财务管理系统开设经费代码, 经费代码原则上设立总代码和按预算支出内容设立额度控制。

(二) 开立经费本。经费本由财务处负责印制和开立。经费本上须列明项目经费编号及名称、负责人、所属单位等内容, 附上项目批复的预算额度信息, 同时加盖财务处公章。经费本开设后, 项目负责人自行争取的单个项目经费本由各单位科研经费管理秘书从财务处领取发放给项目负责人, 由学校科研主管部门或其他职能部门组织申报立项的项目经费本由科研主管部门负责从财务处领取发放。

(三) 下达经费指标。根据《华南师范大学科研项目经费下拨通知单》, 财务处将经费使用指标划拨到相应的经费项目。如项目经费分几次到账, 原则上按每次到账经费占总预算的比例下拨支出明细额度控制; 如特殊情况需不按比例下拨的, 由项目负

责人提出申请报学校科研主管部门审批后送财务处备案执行。

第二十条 提供票据。项目经费原则上实行“款到开票”，经费到账后，科研经费管理秘书可持《华南师范大学科研项目经费入账通知单》到财务处开具到款凭证或发票。

（一）横向项目经费提供《广东省国家税务局通用机打发票》。

（二）纵向项目经费和省财政拨款项目经费，原则上不提供任何收入票据，如有单位需要证明来款收到，财务处可提供加盖学校财务专用章的银行结账单复印件（或国家规定的其他单据）。

（三）对联合申请财政资助的产学研项目，项目经费先拨至企业，再由企业转拨至我校的，财务处可提供加盖华南师范大学财务专用章的银行结算凭证复印件（或国家规定的其他单据）作为转拨单位的入账凭据。

第二十一条 税费扣缴。按国家税收政策规定应缴纳的税费由项目经费承担，项目负责人应在签订合同时将应缴税费纳入经费预算。应缴税费按税法规定以开票金额和综合税率（目前为3.3892%）来计税，并于开具税务发票时扣收。财务处负责相关税费的代扣代缴工作。

第二十二条 税费返还。符合免税条件的技术开发、技术转让类横向项目经费，由学校科研主管部门根据项目负责人所提交的相关资料统一到上级主管部门办理认定手续；财务处根据《广

东省技术转让、技术开发及相关服务性收入认定登记证明》到税务机关办理免税手续。

按照先缴后退的原则，税务机关批复减免税之前，财务处先预收税费，税务机关批核后，财务处通知项目负责人办理税费返还手续。

第二十三条 预借发票。 在来款单位需要我校先提交发票再拨付项目经费的特殊情况下，学校允许项目负责人通过办理发票借用手续提前开出发票。预借发票需遵循以下规定和要求：

（一）应提供的资料：项目合同（协议）书和已填妥并盖章的《华南师范大学预借发票申请表暨承诺函》。

（二）开票金额：财务处根据项目合同书订立的到账经费出具发票，若合同条款规定项目经费分期拨付，则发票按分期到款金额开具。

（三）税费处理：办理预借发票手续时，项目负责人需提供横向经费项目或学院发展基金、科研项目管理费 etc 用于垫支税费，开票时预扣的税费在经费到账后予以冲回。若所提供的经费项目余额不足或项目负责人没有提供经费项目，则需以现金或刷卡方式缴纳税费，所缴税费在经费到账后原渠道退回。

（四）预借发票规定：项目负责人应尽量减少发票预借，每张发票对应的经费应到账时间为自开票日算起 1 个月内。若经费不能在规定期限到位，项目负责人应及时将发票退回财务处，如

不退回，财务处于开票日算起第 2 个月将冻结项目负责人的全部横向项目经费并不能再预借发票；开票后满 3 个月，经费仍未到账，财务处将冻结项目负责人全部项目经费，直至其经费到账或退回发票。

（五）核销：项目经费如期到账后，科研经费管理秘书需到原开票地点办理核销预借发票手续，并到财务处相关科室办理进账手续。

（六）预借发票保管责任。发票一经出具，项目负责人、单位负责人应对票据的安全、完整负全责，因保管不善导致票据遗失，按国家财政部门和税务机关有关票据管理办法处理。

第五章 政府采购及科研固定资产管理

第二十四条 凡符合《广东省政府采购目录》范围的支出，都须执行政府采购。项目负责人应对属于政府采购范围的货物、服务类采购支出向资产管理处提出采购申请，对属于政府采购范围的工程类支出向基建处提出采购申请。资产管理处和基建处负责审批确定采购的方式，组织指导项目采购工作。

第二十五条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中，专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽然未达到规

定标准，但是耐用时间在一年以上，购买总价在 10000 元以上的大批同类物资，作为固定资产管理。家具无论金额大小均视作固定资产管理。

第二十六条 科研固定资产的管理

（一）使用科研经费购置或自制形成的固定资产，除各类项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产由学校资产主管部门统一进行管理。

（二）拨出经费所形成的固定资产，由项目接受单位进行管理，固定资产的使用权归项目负责人或所在单位。固定资产的具体管理办法按学校固定资产管理办法和相关规定执行。

（三）代购定制仪器设备（含软件）

1. 使用项目经费代项目委托单位购置定制仪器设备（含软件）等固定资产、其所有权不属于华南师范大学的，不办理华南师范大学固定资产登记手续；但在办理移交手续时，设备接收方需出具固定资产接收函。接收函应包括：设备清单以及“已被清楚告知并了解华南师范大学固定资产有关管理规定，承诺按照国家有关资产管理的相关规定管理”等内容。接收函须加盖接收单位公章。具体事项由项目负责人根据合同约定办理设备的移交和验收。

2. 使用项目经费代项目委托单位购置定制仪器设备（含软件）、其所有权属于华南师范大学、但需授权给其他单位使用的

代购定制仪器设备（含软件）等固定资产，应按规定办理校内固定资产登记手续，纳入学校统一管理。项目负责人（设备保管人）向学校资产管理部门办理授权备案登记后，可将设备提供给合同约定的单位或人员使用。外单位人员在使用相关设备过程中，应严格遵守我校的相关制度和规定。

第六章 经费使用范围

第二十七条 设备费。科研项目中，企事业单位委托的科技项目和国外企业的合作项目用于该课题组购置仪器设备的费用原则上不少于总经费的 10%。设备费报销执行以下规定：

（一）设备采购与付款

设备采购必须按照《广东省省级政府采购计划管理暂行办法》、《广东省招标投标管理办法》等规定，在资产管理部门的指导下执行采购。通过网上竞价方式采购的，办理付款手续时须提交竞价申购单；通过招标采购的，办理付款手续时须提交合同和中标通知书；符合自行采购的，办理付款手续时须经资产管理处签批。

（二）达到固定资产标准的设备付款与报销规定。按照本细则第二十四条规定，需报增固定资产的仪器设备，报销前须到资产管理处办理固定资产登记，设备验收合格后携带发票和“固定

资产报增单”到财务处各校区核算科室办理报销手续。

（三）代购定制仪器设备（含软件）付款与报销规定

1. 代购定制仪器设备（含软件）费管理。科研项目预算含所有权不属于华南师范大学的代购定制仪器设备(含软件)费时，在项目立项时由学校科研主管部门将该项预算单列，学校财务处据此设立代管项目，将代购定制设备款列入该项目管理。使用委托研究项目经费代购定制仪器设备的总金额不得超过项目合同总金额的 50%。如拟承担科研项目中的代购定制仪器设备总金额超过合同总金额的 50%或者达 100 万元以上的，项目负责人须提前向学校科研主管部门提出书面报告，经批准后方可承接项目和签订相关合同。

2. 代购定制仪器设备（含软件）报销规定。为其他单位代购或定制、所有权不属于学校的仪器设备（含软件），报账时应提供明确约定资产归属权的合同或协议，以及接收单位确认已接收相关设备并加盖单位公章的接收函。代购或定制仪器设备的采购仍须按学校仪器设备采购的相关管理规定执行，但无须办理学校固定资产登记手续。

（四）仪器设备的租赁费报销规定。支付专用仪器设备的租赁费，报销时除具备经办人签字，验收人签收，按规定权限审批外，须附租赁合同或协议。

第二十八条 材料费。材料费报销执行以下规定：

(一) 大宗材料采购。一次采购 1 万元以上 20 万元以下的材料(含进口原材料和辅助材料), 报销时须提供购销合同(协议), 同时需附验收清单; 一次采购总价 20 万元以上的材料, 还须按广东省政府及学校相关规定进行招标采购, 报销时须提供中标通知书及合同和验收清单。

(二) 特殊实验材料采购。如向农贸市场个体户、农民购买动物等实验材料或雇佣当地劳务服务, 须在当地税务部门开具临商税发票; 采购金额达到 1 万元以上, 发票须附有销售人身份证号码。

(三) 化学品的采购。对易燃、易爆、剧毒、放射性物质以及易制毒品试剂等化学危险品的采购及管理应执行《华南师范大学化学危险品管理暂行办法》。采购化学品费用报销时, 验收人应在发票背面注明采购的物品是否属于化学危险品, 如为化学危险品, 则须同时提供已在资产管理处办理采购备案登记的证明材料。

第二十九条 测试、化验、加工费。测试化验加工费报销执行以下规定:

(一) 向校内单位转账支付测试费

使用学院、所、中心公共平台的仪器设备, 可以使用非国库资金通过校内转账方式结算测试费用, 支付时须附学院、所、中心平台确认盖章的测试清单以及《华南师范大学项目经费转账

单》。

(二) 向校外单位转账支付测试费

支付给校外单位的各项测试、化验、加工项目，须附测试清单；金额在 2 万元以上 5 万元以内的，需提供由所在学院审核盖章的合同；金额 5 万元以上的，还需提供由学校科研主管部门审核盖章的合同。

第三十条 差旅费。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。差旅费报销执行以下规定：

(一) 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。

(二) 差旅费报销标准。使用项目经费在国（境）内出差，差旅费报销按照《华南师范大学教职工差旅费管理办法》（华师〔2008〕69 号）及有关补充规定执行。横向项目科研人员出差住宿费支出超出规定的部分，提供情况说明经项目负责人审批后可以在项目经费中列支。

(三) 汽油费与路桥费等费用。项目研究使用私车发生的相关费用，包括汽油、路桥、临时停车费等，不适用按《华南师范大学加强机关公务用车管理试行办法》（华师〔2007〕156 号）有关规定进行补偿，但可按实际发生的费用金额凭发票在项目批复的相应预算科目中开支。使用私车发生的保险、保养、年费、汽油卡等费用一律不得在项目经费中开支。洗车费、小区物业包

月停车费、能证明与调研有关的维修费等不得从纵向项目经费中开支。

（四）租车费、租船费。由于科研工作需要，在野外工作调研期间租用车辆或船只费用可以报销。具体报销要求如下：

1. 支付在野外工作调研期间租用车辆或船只费用在 2 万元以上，需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，并加盖项目负责人所在单位公章；租用车辆或船只费用在 5 万元以上，签订的合同或协议须经学校科研主管部门审批盖章；

2. 若由于客观原因确实无法及时签订租车（船）合同的，项目负责人需提供书面情况说明，租用车辆或船只费用在 2 万元以上的，经项目负责人所在单位审批后报销；租用车辆或船只费用在 5 万元以上的，除经项目负责人所在单位审批外，还需学校科研主管部门审批后方能报销；

3. 纵向项目经费原则上不允许租用私人车辆开展科研调研业务。因特殊情况需要租用私人车辆的，报销时除提供当地税务局代开发票之外，还应附出租人车辆行驶证复印件。

（五）野外采样、调查等特殊差旅费用报销。项目预算有明细测算依据的，依照预算批复据实列支；项目预算没有明细测算依据的根据野外采样、调查等特殊行业差旅费包干标准，经学院审批后包干列支。

第三十一条 会议费。会议费包括住宿费、餐费、交通费、场地租金等，会议费的报销执行以下规定：

（一）会议费的开支应当按照国家有关规定和预算执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（二）会议期间发生的专家咨询费必须单列，且须附专家身份证件号码（外国专家护照复印件）和签字，不得代签代领。

（三）会议不得开支礼品、纪念品费和旅游费等不合理开支。

（四）横向科研项目会议费列支原则上参照国家相关规定，特殊情况附说明（或结合实际需要）在项目经费中开支。

（五）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委托协议等相关资料）；

5. 举办国际会议的，须按照学校国际合作处的相关规定办理申报手续，报销时须附相关的审批材料。

第三十二条 国际合作与交流费。是指用于与资助项目研究工作有直接关系的国际合作与交流费用，包括项目组人员出访及外国专家来访的部分费用。国际合作与交流费报销执行以下规定：

(一) 国际合作与交流费严格按照科研项目经费预算计划开支。

(二) 因公科研事项到国(境)外出差, 出国人员费用报销标准、报销依据等按照《临时出国人员费用开支标准和管理办法》(财行〔2001〕73号)、《华南师范大学关于个人因公出访国(境)外管理规定》(华师〔2013〕7号)、《华南师范大学因公短期出国费用报销有关补充规定》(华师〔2011〕128号)有关规定执行。

横向项目因公出国(境)外的住宿费支出超出国家规定的部分, 提供情况说明经项目负责人审批后可以在项目中列支。

(三) 外国专家来华工作开支标准参照《关于短期邀请的国外专家生活待遇的规定》(外专发〔1987〕146号)、《关于调整外国文教专家工资的通知》(外专发〔2000〕14号)和《普通外国文教专家及专业人员在华工作工资参考线》等相关规定执行。

(四) 出国(境)调研期间发生的城际租车费与汽油费, 在出国(境)批文的行程范围内, 经项目负责人审批后可据实在相应预算科目额度内列支。

第三十三条 印刷/出版、版面/文献/信息传播/知识产权事务费, 报销执行以下规定:

(一) **出版费**。出版费须附上图书出版类合同。按出版图书所属的学科类别归口管理, 理工科类出版合同由科技处负责审批

并加盖公章，社会科学类出版合同由社科处负责审批并加盖公章。出版费用来源于横向项目经费的，由作者所在单位（学院或实体中心）进行审批，出版合同由作者所在单位加盖公章。

（二）印刷费、打印、复印、彩扩等支出费用，单笔金额在1000元以上的，须附明细清单；金额在1-5万元（不含5万元），须附学院签字盖章的合同或协议；5万元以上，须附经学校科研主管部门审批签章的合同。

（三）使用项目经费购置的专用软件、数据库等，须办理固定资产登记手续。

（四）通讯费包含网络费、移动通讯费和办公电话固定话费。具体开支范围参照项目批复的预算和相应经费管理办法执行。横向科研项目通讯费包含与科研活动相关的网络费、固定电话话费和移动电话话费。

第三十四条 劳务费（含研究生助研津贴）。劳务费的开支必须严格执行科研项目批复的预算额度及其相应经费管理办法的规定。

（一）劳务费发放人员范围。严格审核劳务费发放人员资格，纵向项目的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（在校学生、博士后等）和临时聘用人员。有工资性收入的在职人员不得在纵向项目经费中领取劳务费，相关经费管理办法或项目合同另有规定除外。

研究过程中临时聘请咨询专家发生的费用不属于劳务费支出，在“专家咨询费”预算科目列支。不允许使用餐费等其他类型的业务费用充当劳务费。

（二）劳务费发放方式。依据有关规定发放给个人的科研劳务性费用必须通过“华南师范大学个人收入申报系统”制作劳务费发放单，经审批后提交财务处通过转账支付方式转入个人银行账户。严格控制校外人员劳务费的现金发放，确需发放现金的，须附领款人有效身份证件号码，领款人在领款单上亲笔签字，不得代领。学校按规定代扣代缴个人所得税。

第三十五条 专家咨询费。是指课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。不得列支研究生学位论文答辩发生的专家评审费用。专家咨询费报销执行以下规定：

（一）专家咨询费开支标准：相关经费管理办法有明确开支标准规定的，按规定执行；无明确标准的，原则上在以下标准内执行：以会议形式咨询，开支参照高级专业技术人员不超过1000元/人/天、其他人员不超过500-800元/人/天，会期超过两天，第三天及以后的标准参照高级专业技术人员不超过800元/人/天、其他人员不超过500元/人/天；以通讯形式组织咨询，开支参照高级专业技术人员200-300元/人/次，其他人员100-200元/人/次。

(二) 领取专家咨询费的人员资格要符合规定, 相关原始凭证须完备以下信息: 人员姓名、工作单位、职称、身份证号、银行账号(银行转账时用)、领取人签字。

课题组成员、参与项目管理的相关工作人员不得领取专家咨询费。

(三) 发放专家咨询费应通过“华南师范大学个人收入申报系统”制作劳务费发放单, 并按规定代扣代缴个人所得税, 如果涉及现金领取, 领款单上要有领款人的签字确认, 不得代签。

(四) 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。

第三十六条 燃料动力费。 财务处根据水电管理部门抄表核定的水、电用量等数据, 在项目预算范围内据实列支科研项目的燃料动力费。

不能进行单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出应从间接费用列支, 不得分摊计入燃料动力费。

第三十七条 间接费用和管理费

(一) 间接费用和管理费的提取

1. 纵向项目有明确预算的, 按项目预算批复核定数提取; 无明确预算的, 但合同(协议)对提取额度或比例有明确规定的, 按规定执行。无明确规定的, 按《华南师范大学科研经费管理办

法》执行；

2. 我校作为子课题单位（课题合作单位）的科研项目，间接费用或管理费原则上应按子课题经费占总经费的比例核定提取；若课题组有明确约定的，项目负责人须向学校科研主管部门提供课题经费总预算及分配方案，经科研主管部门确认后按课题组分配方案执行；

3. 学校科研业务费、有关政府部门资助的专项会议费、合作费、实验室建设费、转出经费、出版资助费等，经学校科研主管部门核准，可免提间接费用和管理费，也不再列支绩效支出。免提间接费用和管理费的项目，除有明确劳务费预算批复外，不能提取劳务酬金。

（二）间接费用和管理费的分配顺序

项目负责人应在项目经费预算或合同中足额列支间接费用和管理费。如间接费用和管理费总额不足，间接费用和管理费优先分配用于学校间接费用或管理费，其次为科研主管部门，最后为学院。

（三）学校计提的间接费用和管理费并入校级收入预算，由学校统筹使用；计提分配给科研主管部门和学院使用的间接费用和管理费，科研主管部门和学院应制定经费管理制度以规范使用。

（四）绩效支出根据学校科研主管部门核定发放。凡年度执

行情况不良或中止、验收不合格的项目（课题），扣除部分或全部绩效支出。

第三十八条 其他费用的使用

（一）实验室装修或维修工程费用：如项目预算中已明确列出该项费用，则可按预算使用。实验室装修或维修工程项目须按照《华南师范大学小型维修（装修）工程项目管理办法》和《广东省政府采购管理办法》执行校内招投标程序或执行政府采购程序，办理支付进度款或工程结算款时，还须按要求提交相应资料，包括立项审批表、施工单位的进度款申请书、合同、进度款支付审核表、工程结算单、工程结算审计书等相关资料。

（二）委托技术开发费：委托开发费用中的软件开发服务、信息系统开发设计服务、信息系统集成服务等信息技术服务是广东省政府采购范畴，应执行政府采购，报销时须同时提供学校资产管理部门关于执行政府采购的审批意见和委托合同或协议。

（三）其他费用。如果项目预算中列出其他费用，而没有说明其他费用的范围，则其他费用是指不包含项目预算中已列费用的费用。

第七章 支付规定

第三十九条 办理科研项目经费借款或报销的经办人为本单

位科研经费管理秘书或项目负责人本人，经办人须持《经费本》办理报销或借款的支付手续。

第四十条 暂付款（借款）

（一）收款单位不能事前提供正式发票或虽然取得发票但其他手续尚未完成，可先申请暂付款（即借款）支付。

（二）借款人须填写《华南师范大学借款单》，并按《华南师范大学科研经费管理办法》规定的支出审批程序办理审批手续。

（三）对于科研项目的因公借支，严格按照“一事一借，一事一清，前借不清，后款不借”的要求办理。特殊情况须办理多笔借款，原则上同一借款人最多只能有3笔未报销借款，同一项目最多只能支付3笔借款，如需更多借款，须提供详细说明并经财务处领导批准后方可办理。

（四）受款人为借款人或其他个人的借款，只可用于支付个人差旅费、校外人员劳务费或单笔2000元以下的零星支出。

（五）借款用途必须与实际支出用途一致。如不一致，需详细说明原因。作为备用金的借款，每个项目限额2万元。

（六）单笔借款必须在借出后1年内办理报账手续，因故不能如期办理报账，须借款人本人书面说明原因，承诺办理报账的时间，并由项目负责人和分管科研工作的院领导签署意见，加盖单位公章。延期报账又不说明原因，将暂停借款人的借款资格和项目负责人所有科研项目经费的支付。

第四十一条 对报销票据的基本要求

(一) 项目负责人应提供反映真实业务发生的报销票据，并对票据的合法性负责。经办人可以通过税务机关网站、专线电话等查验报销发票的合法性和真实性。对无法查验合法、真实的发票，财务处有权拒绝办理。

(二) 报销票据为法人单位开具的税务发票或财政收(票)据时，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“华南师范大学”全称，不能为“华师”、“华师大”等简称或“华师××学院”等称呼。

(三) 报销票据为支付给个人的劳务、补助或绩效奖励等发放表(领款表)时，须按学校规定格式填写，不能提供填写有漏项或项目负责人自制格式的表单，发放表(领款表)须加盖项目负责人所在单位公章。

(四) 票据的附件要求。除反映支付款金额的发票、收据及发放表(领款表)外，报销时还应按第五章的有关规定提供所需附件。所有购物发票上应列明购物明细，如未列明购物明细(如仅填写“办公用品”、“耗材”、“文具”、“试剂”等)，金额在2000元以上(含2000元，下同)的，须附购物电脑小票或加盖销售单位有效印章的清单；如用个人银行卡刷卡支付的还需附上刷卡

信息条。

（五）报销票据应在有效时限内（以开票时间算起 18 个月内）办理报销手续。

（六）借款报销时，如报销金额与借款金额相等或小于借款金额，且支出用途与借款用途一致，则报销单据只需项目负责人审批；如报销金额大于借款金额或支出用途与借款用途不一致，还须按支出审批程序重新进行审批。

第四十二条 报销程序

（一）票据粘贴和签字确认。发票或票据需按经费使用范围分类粘贴，背面需经办人、证明人（或验收人）签名；领款单或发放表正面需制表人、项目负责人签名，现金发放的还需领款人本人签名。

（二）填写《华南师范大学经费支出审批单》（以下简称支出审批单）

1. 项目负责人或项目组成员负责填写《支出审批单》上的支出项目代码、支出内容及金额等有关栏目，并在支出审批单上签字；

2. 科研经费管理秘书预审。科研经费管理秘书应检查项目支出内容是否符合项目预算和规定的经费使用范围、报销票据反映的经济业务是否真实、票据填写的内容是否齐全、是否存在虚假票据、是否签字齐全。检查督促修改后，在支出审批单上签字；

3. 分级审批：科研经费管理秘书应按照《华南师范大学科

研项目经费管理办法》规定的支出审批权限将支出单据分级送审，审批人在支出审批单上签字。

（三）科研经费管理秘书将填写齐全的《支出审批单》，连同报销票据送财务处办理支出报销。财务处严格付款票据审核，杜绝虚假票据。对非常规性的或报销单据合理性存疑的支出，财务处有权要求项目负责人提供相关书面说明及其他补充材料，经审核后方可报销。

第四十三条 付款方式

（一）差旅费、异地举办会议的零星开支、农贸市场购买农产品、单笔 2000 元以下的零星开支等可用现金支付，借款或报销时通过银校直联系统将款项直接转入指定受款人的个人银行账户。

（二）校外人员劳务费用，可用现金支付或通过银行转账支付。选择银行转账支付的，须将资金转入劳务人员的个人银行账户。

（三）支付给本校教工或学生的助研津贴、劳务费、绩效奖励、加班补助等款项，统一通过学校个人收入申报系统申报，由财务处委托银行转账至个人银行账户。

（四）单笔 2000 元以上或者不符合（一）、（二）、（三）所列范围的同城（广州、佛山）支付，原则上都须由学校银行账户转账至受款单位开户银行账户，不得个人垫支现金再报销（实行公务卡支付制度后可使用公务卡刷卡支付）。

（五）异（外）地发票业务的支付

异（外）地发票业务是指经济业务发生在广州市和佛山市以外地区、外省、国外等，发票由异（外）地单位开具的业务。异（外）地发票业务原则上都须通过汇款支付，具体执行以下规定：

1. 通过学校银行账户汇款，借款或报销时须提供对方单位银行账户；

2. 通过邮局汇款，报销时须同时提供汇款单；

3. 出差期间异地购物等，发票应与当次差旅费票据一并报销；如购物金额单笔超过 2000 元，须通过刷卡或网上银行支付，报销时还须同时提供银行刷卡单、网银支付记录等相关支付证明；

4. 网上购物可通过网上银行支付，报销时须同时提供网银支付记录；

5. 托人采购，2000 元以上不得使用现金支付，报销时须提供他人银行卡刷卡记录或汇款单。

第八章 经费的划拨

第四十四条 合作经费的外拨

（一）外拨课题合作经费时，需持项目批复预算书、以学校名义签订的项目经费转拨合同、合作单位开具的有效票据和填妥的《华南师范大学科研项目经费支出审批单》到财务处办理转拨

手续。

不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科技经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

(二)项目负责人应加强对子课题或项目合作单位支出的监督管理；子课题负责人必须保证其依照预算和合同开支。

(三) 外拨经费支出的报销票据

1. 根据《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》(财综〔2010〕111号)，由学校与合作单位共同申报的财政资助项目或其他纵向项目，外拨经费支出的报销票据为受款单位复印并加盖其财务专用章的银行结算凭证；

2. 由学校与合作单位共同申报获得的非财政资助的委托项目经费，转拨下级单位或其他相关指定的行政事业性质的合作单位，属于暂收代收性质，可使用受款单位提供的《行政事业单位资金往来结算票据》作为报销票据；

3. 以学校名义申报立项的科研项目，需要转包一部分给企业协作的项目经费，不属于资金往来，属于企业的经营收入，企业应提供正式发票作为我校的报销凭证；

4. 校内单位之间科研协作费转拨，按要求填写《华南师范大学转账通知单》，经学校科研主管部门审批后办理转账。

第四十五条 科研项目经费的转出规定

科研项目在研期间，由于项目负责人调离学校，根据经费管理规定及项目负责人申请，需要将科研项目经费余额转出的，须经学校科研主管部门审批同意后提交财务处核查经费项目余额，清理完相关项目借款后方可办理转出手续。

第九章 经费决算

第四十六条 决算编制审核程序

（一）决算报告编制：科研项目中期检查或结题时，项目负责人可通过财务处主页的服务平台中的“账务查询”模块查询项目收支明细情况，并根据查询结果，依照相关经费管理规定如实填报有关经费决算报表及文字说明（以下总称经费决算报告）。

（二）预审：科研经费管理秘书负责对项目负责人编制的经费决算报告进行预审。预审时，科研经费管理秘书应对照项目经费预算和经费收支实际情况，检查经费决算报告中填写的经费预算执行情况是否良好，分类归集的经费收支金额是否准确，该填写的内容是否填写完整齐全。

（三）校内职能部门审核：预审通过后，科研经费管理秘书应将报告材料提交财务处、审计处和学校科研主管部门审核。

有自筹配套经费要求的，除学校承诺配套的经费外，不足部分由项目所在学院或项目负责人自筹经费配套。项目负责人须严格执行各类项目自筹配套经费的有关管理要求，真实配套并依照

预算使用，结题或检查时须将自筹经费相关明细收支数据提交财务处、审计处和学校科研主管部门审核后，方可按学校有关管理程序报送校外单位。

第四十七条 结账。科研项目结题后应按国家及学校各类项目经费管理办法的相关规定及时办理结账手续。

（一）科研项目下达部门、单位有明确规定的，按规定执行。

（二）课题净结余经费须按原渠道收回的，由学校科研主管部门通知财务处冻结相应科研项目结余经费使用，办理资金退回手续。

（三）如果结余经费可留用，应用于原项目的续研工作或新项目的启动，不得用于与科研工作无关的事项。

第十章 监督管理

第四十八条 学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目经费管理体制。学校法人在项目经费使用中行使审核监督职权，坚持学校党委对重大科研项目和重大项目经费的监管，完善责任体系，健全科技资源配置机制和科研活动内控机制。

第四十九条 学院（所、中心）是科研活动的基层管理单位，对本单位项目经费使用承担监管责任。学院（所、中心）根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，监督项目落实配套资金，为科研项目执行提供条件保障；配合财务、科研主管部门监督预

算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

第五十条 学校财务处对项目经费使用情况进行监督，并配合上级及学校科研、审计、监察等有关主管部门进行专项检查工作。

第五十一条 学校审计和监察部门根据国家和学校的要求，将项目经费使用管理纳入重点审计范围，定期或不定期对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，监督项目负责人及学校各职能部门依照项目经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，并及时向学校上报审计报告。

第五十二条 学校根据国家相关规定逐步建立非涉密项目信息公开和回访制度。在学校内部以适当方式公开项目组构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况。探索建立科研项目经费支出明细、报销票据分级公开制度。实行项目经费审计报告公开、整改情况公开、处理结果公开。

第五十三条 学校科研、财务、资产、审计及监察等部门，学院（所、中心）和项目负责人应各负其责、密切配合，做好项目经费使用的监督检查工作，防止项目经费使用中发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等各种违法违规行为。对发生的违法违规行为，应依照法律法规及时纠正并追究相关人员的责任。

对违反本细则规定的，视情节轻重分别采取通报批评、终止项目、取消项目资助资格及申请项目资格等处理措施，对违规资金以及属于个人承担的费用，应予退回。

第十一章 附 则

第五十四条 项目负责人因调动等各种原因离开学校的，如需将科研经费转出学校，须由项目负责人提出申请，经学院分管科研经费的领导同意，报学校科研主管部门审批后送财务处办理转出手续。

第五十五条 二级单位科研经费管理秘书的配备及备案工作须于 2013 年 12 月 20 日之前完成，首期业务培训上岗工作须于 12 月 31 日前完成。

第五十六条 本细则从发布之日起执行，以往有关规定与本细则相抵触的，以本细则为准。

第五十七条 本细则由社科处、科技处、财务处负责解释。

附件：[华南师范大学二级单位科研经费管理秘书备案表](#)

