

揭阳职业技术学院科研经费

使用实操指南及流程

为规范科研经费使用流程,确保经费支出合规合法,根据《揭阳职业技术学院科研经费管理办法》(揭职院〔2025〕8号)及相关财务制度,特制定本指南,供各位教师参考执行。

一、科研经费预算管理

科研经费使用须严格按照项目预算执行,严禁超范围列支。如需调整预算科目,项目负责人需填写《科研经费预算调整申请表》,经科技与设备处及财务处审核批准后方可执行。

科研经费的开支范围主要包括直接经费和间接经费。具体开支范围如下:

(一) 直接经费

包括:设备费、业务费、直接人力资源成本费三大类。

设备费: 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支出均可在设备费科目列支

业务费: 项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用,发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用,以及其他相关支出。

直接人力资源成本费：项目负责人及项目成员外参与项目研究的科研人员、科研辅助人员的工资性支出或劳务支出，含专家咨询费、讲课费等。

直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

（二）间接经费

间接费用是指项目依托学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理工作费用以及激励科研人员的绩效支出等。绩效支出单列管理，不计入单位绩效工资总量调控基数。科研项目绩效需项目结题后方可报销。

纵向项目：按照不超过直接费用扣除设备费后的 30%核定，对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例不超过 60%，可全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

横向项目：在保证完成所有项目任务的前提下，结余经费可用于奖励项目组成员，原则上最高额度不得超出项目总经费的 45%，给予科技人员的报酬和奖励支出在核定的单位绩效工资总量外单列。

二、科研经费审批流程

科研经费审批按照学校财务制度执行，实行分级管理，具体权限如下：

金额范围	审批流程
1 万元以内	项目负责人审核 → 财务处审核 → 归口单位负责人审批
1-5 万元（含 1 万元）	项目负责人审核 → 归口单位负责人审核 → 财务处负责人审核 → 分管校领导审批
5-30 万元（含 5 万元）	项目负责人审核 → 归口单位负责人审核 → 财务处负责人审核 → 分管校领导审核 → 分管财务校领导审批
30 万元以上（含 30 万元）	项目负责人审核 → 归口单位负责人审核 → 财务处负责人审核 → 分管校领导审核 → 分管财务校领导审核 → 校长审批

三、科研经费报销流程

1. 登录财务系统：申请对应科研项目的经费报销权限（校级科研项目在“教科研”项目支出，编号 09-0108）。
2. 权限审批：由科技与设备处负责人审批通过。
3. 提交材料：生成报销确认单，并附立项文件、发票、经费预算表等相关材料。
4. 分级审批：按报销经费金额范围完成审批（详见第二点）。
5. 备案登记：审批完成后，到科技与设备处备案登记。

四、横向科研经费使用说明

1. 经费到账：项目负责人需提交到账凭证（电子回单）、项目合同书及经费预算表至科技与设备处备案。

2. 建档手续：到科技与设备处填写《横向经费使用申请表》，凭表到财务处办理经费建档手续。

五、注意事项

1. 所有支出须与科研项目直接相关，严禁列支与项目研究无关的费用。

2. 经费使用须严格遵循预算，不得随意调整。如确需调整，需提前申请。

3. 报销时需确保材料齐全，审批流程完整。

如有疑问，请联系科技与设备处或财务处咨询。