

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、科研经费预算和使用

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》,原则上只能在中期检查时调整一次,经科技与设备处及财务处审核批准后方可执行。

1. 纵向科研项目经费

纵向科研经费的开支范围主要包括**直接经费**和**间接经费**两大部分。具体开支范围如下:

(一) 直接经费

根据《广东省科技创新条例》《广东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》等文件精神,直接经费已精简为三类,包括:设备费、业务费、直接人力资源成本费。

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。间接经费按不超过直接费用扣除设备费后的 30%核定（纯理论基础研究项目不超过 60%）。具体开支范围如下：

管理费：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，根据《揭阳职业技术学院科研经费管理办法》，原则上学校可提取项目总经费的 5% 作为科研管理费，目前为鼓励教师申报项目，暂未执行。

绩效支出：是指按照项目组的科技工作量和科技产出绩效核算的人力成本费用，绩效支出单列管理，不计入单位绩效工资总量调控基数。绩效需项目结题后方可支取。

2. 横向科研项目经费

经费由项目组按照委托方要求或合同约定自主支配使用，不得用于合同明确规定不得列支的项目。若合同未明确约定，在保证项目正常开展、合同履行的前提下，由项目组根据实际情况列支，也可以参照纵向经费的科目进行列支。

学校提取 3%作为科研管理费。项目结题、经合作方验收通过后，结余经费可以绩效奖励发放给项目组成员，发放比例不超过到位经费的 70%。

3. 校级科研项目经费

参照纵向项目预算管理执行，在未结题前，经费使用不得超过总经费的 70%。

二、科研经费报销流程

第一步：登录财务系统申请权限

项目负责人需要根据项目类型，在财务系统中申请对应科研项目的经费报销权限。

(1) 校级科研项目：在“教科研”（编号：09-0108）项目支出

(2) 校级创强项目、课程思政项目、省教育厅项目：“创新强校工程”项目（编号：09-0103）经费支出。

(3) 其他纵向和横向科研项目：由经费下达单位统一建档，财务处单独设立项目账户，在对应项目中支出。

注意：横向经费到账时，项目负责人需完成以下两项工作：

一是项目负责人需提交到账凭证、项目合同书及经费预算表至科技与设备处备案；二是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。

第二步：权限审批

项目负责人在系统提交权限申请后，由科技与设备处负责人进行审批。审批通过后，方可进行后续报销操作。

第三步：提交材料

项目负责人需在财务系统生成报销确认单，并附立项文件（含经费下达文件）、经费预算表、发票（发票日期需在项目结项前）、非对公转账的需附公务卡转账记录等相关材料。根据支出型的不同，还需提供相应佐证材料：

版面费：附录稿通知书

出差类：差旅审批表、差旅照片及小结等

活动用品：附活动方案、活动照片、小结和物品签领表。

耗材：可适量购买，大量购买需说明与项目相关性并附佐证材料。

绩效支出：附上绩效发放表，由项目组成员签名确认。

劳务费：填写财务处提供的劳务费发放表并附上相关证明材料。

第四步：分级审批

根据报销经费金额范围，实行分级审批制度，具体如下：

| 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 → 科技与设备处负责人审批 |
| 1-5 万元（含 1 万元） | 项目负责人审核 → 科技与设备处负责人审核 → 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 → 科技与设备处负责人审核 → 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 → 科技与设备处负责人审核 → 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 |

第五步：备案登记

审批完成后，项目负责人需到科技与设备处对报销金额进行备案登记，完成整个报销流程。

三、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. 项目未结题不能报销绩效支出
4. 报销时需确保材料齐全，审批流程完整。