华南理工大学文件

华南工财〔2016〕36号

关于印发《华南理工大学科研项目间接费用管理办法》等四个办法的通知

校内各单位:

为进一步加强和规范学校科研经费的管理,根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)等国家有关文件精神,结合学校实际,制定了《华南理工大学科研财务助理岗位管理办法》《华南理工大学科研项目劳务费管理办法》,修订了《华南理工大学科研项目间接费用管理办法》《华南理工大学科研项目预算及结余经费管理办法(2016年修订)》,经学校第十五次校长办公会议讨论通过,现予以印发,自2016年12月31日起实施,请遵照执行。

华南理工大学

2016年12月31日

华南理工大学科研项目间接费用管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，加强学校科研项目间接费用的管理，合理补偿学校科研间接成本，充分发挥绩效支出的激励作用，调动科研人员的积极性，结合学校科研工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目是指各级政府部门批准立项的有间接费用的科研项目。

第三条 科研项目间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

第四条 间接费用的管理与使用遵循分类核定、比例控制、统筹安排、激励导向、规范使用的原则。

第二章 间接费用的预算

第五条 间接费用预算申报原则上应按相关经费管理办法规定的比例上限范围足额编报。自然科学类项目间接费用预算原则上不得低于总经费的 5.5%，哲学社会科学类项目间接费用预算原则上不得低于总经费的 3%。

(一) 自然科学类项目。间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，一般按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500 万元以下的部分为 20%；

500 万元至 1000 万元的部分为 15%；

1000 万元以上的部分为 13%。

(二) 哲学社会科学类项目。间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体比例如下：

50 万元及以下部分为 30%；

超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；

超过 500 万元的部分为 13%。

如项目主管部门另有规定，按其规定核定预算。

第六条 间接费用预算按课题统一核定，如课题由多个单位共同申报，由课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在课题预算（书）中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。

学校作为主承担单位承接的科研项目，外拨间接费预算分配比例原则上不得超过外拨合作经费占总经费的比例。学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应在间接费用分配方案中，积极争取，保障学校及自身权益。

第三章 间接费用的支出管理

第七条 科研项目间接费用主要包括学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

第八条 间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。学校将间接费用分为单位间接费和课题组间接费两部分。具体支出内容如下：

（一）单位间接费。自然科学类项目按学校实得经费的 5.5% 提取单位间接费（其中 2.5% 为学校科研管理费，2.5% 为学院科研管理费，0.5% 为学校公摊水费）。哲学社会科学类项目按学校实得经费的 3% 提取单位间接费（其中 0.5% 用于学校科研管理，2.5% 用于学院科研管理）。其他特殊情况按照学校科学技术处/社会科学处（以下简称科技处、社科处）的意见处理。

（二）课题组间接费。主管部门核定的间接费用扣除单位间接费后的部分为课题组间接费，主要用于课题组应向学校缴纳的科研用房使用费等公共资源开支、科研项目前期组织协调、团队管理、办公、以及绩效支出等。

绩效支出不设比例限制，课题组要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

第九条 课题绩效考核与支出。课题绩效支出应在对科研工作
进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩统筹安排。课题绩效考
核实行课题负责人负责制，课题负责人根据本学科的特点及课题实
施情况，制定考核指标，对课题组成员进行年度科研实绩考核，并
结合考核结果提出绩效支出方案报学院审批。财务处根据学院审批
的绩效支出方案，结合国家工资津补贴政策予以发放绩效支出。

第十条 间接费用的计提次序。间接费用优先用于补偿单位间
接成本费用，依次按学校科研管理费、学校公摊水费、学院科研管
理费、课题组间接费顺序计提。如间接费用预算不足，将按此顺序
依次缩减相应支出额度，直至缩减为零；如应缴科研用房使用费未
交，在课题组间接费计提之前扣缴。

第十一条 间接费用的计提方式。间接费用随课题直接费一并
下达的，按每次实际到款的比例计提，由科研经费管理办公室根据
科技处/社科处提供的拨款通知单或相关进账资料办理。间接费用
与直接费用分别集中下达的，由科研经费管理办公室根据科技处/
社科处提供的清单集中办理。

第十二条 每个项目负责人设立一个科研间接费用项目，项目
负责人承担的各类科研项目的间接费均统一在该项目使用。

第十三条 间接费用预算一经批复不予调增，严格按照规定的
资金开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、
投资等，严禁以任何方式牟取私利。

第四章 附 则

第十四条 本办法由财务处、科研经费管理办公室、科技处、社科处负责解释。

第十五条 项目主管部门另有规定或与本办法不一致的从其规定。

第十六条 本办法自 2016 年 12 月 31 日起实施。原《华南理工大学国家科技计划科研专项经费间接费用管理办法》（华南工科〔2013〕7 号）和《华南理工大学国家科技计划科研专项经费间接费用管理实施细则》（华南工财〔2013〕18 号）同时废止。学校其他相关管理办法中与本办法不一致的，以本办法为准。

课题组 xxxx 年度绩效考核表

课题名称			
课题负责人		课题起止时间	
课题完成情况			
课题组成员	科研实绩		绩效支出 金额(元)

课题负责人签字:

学院（国家级科研机构）审核意见:

院长或主管副院长

国家级科研机构负责人签名:

(盖所在单位公章)

日期: 年 月 日

华南理工大学科研财务助理管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费管理,创新服务方式,促进学校科研事业可持续发展,根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)等有关文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指科研财务助理是指为学校科研项目或团队服务的、以科研经费管理为主要服务内容的财务管理岗位。

第三条 科研财务助理采用劳务派遣的用工方式,经费在相关课题经费中列支。二级单位聘任的可以在科研管理费或单位结算业务费中列支。

第二章 岗位职责

第四条 科研财务助理主要为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务,其岗位职责具体如下:

(一)负责科研项目的预算执行和经费支出。负责科研项目预算的具体执行,安排落实项目经费支出计划,包括会议组织、差旅预算、固定资产购置、耗材购买等等;按照国家财经法律法规和学校各项财务制度,审核项目经费支出的合法性、合理性和规范性,

落实项目经费支出的具体财务报销，提高经费使用效益；协助科研人员对项目预算实行动态管理，抓好项目预算管理的质量与执行进度。

（二）协助参与科研项目预算编制和调剂。协助科研人员编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性，并向相关主管部门申报。在项目预算执行过程中涉及预算调整的，协助科研人员及时履行项目预算调整报批程序。

（三）配合科研项目财务决算、验收、审计检查等工作。在项目结题验收过程中，配合学校财务部门或者第三方审计部门，开展项目的决算及财务验收工作；协助科研人员接受各级审计、财政、科技部门或受托机构组织的检查、审计等监督管理工作。

（四）完成受聘单位或团队交办的其他工作。

第三章 岗位设置与聘用条件

第五条 科研财务助理主要设置在学校重点建设或急需发展的学科，承担国家和地方重大科研任务的团队以及承担技术推广和社会服务等工作的机构。

第六条 科研经费在 1000 万元以上（含）的项目、年度科研经费达到 1000 万元以上的科研团队，原则上应设置科研财务助理岗位。其他项目团队或机构，可按需要设置科研财务助理岗位，也可由多个科研团队或课题组共同聘用同一科研财务助理。

第七条 各用人单位可根据需求自行规定岗位的具体聘用条件，但要求科研财务助理具备会计从业资格，熟悉国家科技管理政策，掌握财务管理知识，熟悉学校财务管理制度。

第四章 聘用与管理

第八条 科研财务助理实行合同聘用制，包括科研团队、课题组聘任或二级单位聘任两种方式，由用人单位提出岗位需求，报人事处备案，通过与第三方中介机构签订劳务派遣合同，购买科研财务助理的服务。

第九条 科研团队或课题组聘用的科研财务助理所需费用可通过项目或课题专项经费中的劳务费安排解决；对于二级单位统一聘用的科研财务助理，所需费用可以在单位科研管理费或单位结算业务费中列支。

第十条 科研财务助理待遇可参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，可支付项目聘用人员的社会保险补助。

第十一条 科研财务助理由第三方劳务派遣公司负责人事管理；用人单位负责日常管理与考核并报学校人事处备案；学校财务处、科研经费管理办公室负责对科研财务助理的业务培训与指导。

第十二条 科研财务助理在校工作期间，应遵守学校规章制度。工作期内出现违法违纪行为的，按国家及学校有关规定处理。

第五章 附 则

第十三条 本办法自 2016 年 12 月 31 日起施行，由学校财务处、科研经费管理办公室负责解释。

华南理工大学科研项目劳务费管理办法

第一条 为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号），进一步加强和规范学校科研项目劳务费管理，结合学校实际，制定本办法。

第二条 劳务费预算申报不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。经批复的劳务费预算一般不予调增，如需调减可按相关程序调剂用于课题其他方面支出。

第三条 劳务费的开支范围包括参与科研项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研财务助理等科研辅助人员等。

第四条 科研项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

第五条 横向科研项目劳务费管理按照合同约定及《华南理工大学横向科研项目经费管理办法》（华南工科〔2013〕7号）执行。

第六条 本省市所立科研项目劳务费管理按照相应主管部门的规定执行。

第七条 劳务费的发放经项目组划拨、所在单位审核后，由财务处发放至对方银行卡。劳务费发放具体流程如下：

（一）经办人通过财务处网上报账平台的“酬金申报系统”填写发放表。

（二）经办人按表格要求填报每位收款人的姓名、法定证件号、银行账号和劳务费金额（税前）等相关信息。

（三）经办人根据人员类别选择对应的发放项目。如领款人为本校教职工（在职教工、离退休教工和合同制教工），发放项目应选择“项目组成员劳务费”；如领款人为学生（含本校和外校学生），发放项目应选择“学生劳务费”；如领款人为非本校其他人员，发放项目应选择“劳务费”。

（四）发放表须打印（一式两份），经单位财务主管负责人或科研主管负责人、项目负责人、填表人、所有领款人签字，所在单位盖章，在每月规定的时间内到学校财务处工资科办理申报手续。

（五）学校财务处每月月底汇总当月劳务费发放明细数据，委托银行批量发放劳务费（税后）。

第八条 本办法自 2016 年 12 月 31 日起实施，由财务处、科研经费管理办公室负责解释。

华南理工大学科研项目预算及结余经费管理办法

(2016年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校科研项目的预算及结余经费管理，根据国家有关规定和《华南理工大学纵向科研项目和自立科研项目经费管理办法》（华南工科〔2013〕7号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所规定的预算管理适用于学校纵向科研项目和自立科研项目，横向科研项目经费预算按照委托方要求或合同约定执行。

本办法中所规定的结余经费管理适用于学校所有科研项目。

第二章 预算的编制

第三条 项目负责人根据上级经费主管部门或委托方要求，编报项目预算。学校科研经费管理办公室、科学技术处、社会科学处（以下分别简称“科研经费办”“科技处”“社科处”）和学院应协助项目负责人科学、合规、合理地编制科研经费预算。

第四条 科研项目直接费用的各项支出由项目负责人根据学科特点和实际需要编制预算；间接费用预算的编制应优先考虑单位管

理费、公摊水费等间接成本，按照经费管理部门和学校相关规定足额编制。

简化预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中，三项费用合计自然科学类项目不超过直接费用 10% 的，哲学社会科学类项目不超过直接费用 20% 的，不需要提供预算测算依据。

第三章 预算的审核权限及程序

第五条 自然科学类 100 万元以下项目预算由学院负责审核，100 万元（含）以上项目预算由学院审核后报科研经费办审核。

第六条 哲学社会科学类 30 万元以下项目预算由学院负责审核，30 万元（含）以上项目预算由学院（包含国家级科研机构，下同）审核后报科研经费办审核。

第七条 对重大科研项目，科研经费办、学院可根据实际需要，组织校内相关职能部门、咨询专家对科研项目进行预算审核并提出建议。项目负责人应当依据预算审核建议调整预算。

第四章 预算控制

第八条 获得主管部门批准立项的科研项目，由项目负责人通过科研管理系统录入经主管部门批准的预算，经科技处/社科处审

核后传送至学校财务管理系统，科研经费办将据此设定各预算科目支出额度控制。

第九条 为保证科研项目实际支出与批复预算相符，同时体现预算管理的灵活性，根据国家有关政策的规定，学校通过财务管理系统对项目预算控制如下：

对设备费、专家咨询费、劳务费、会议费/差旅费/国际合作与交流费按批复预算额设置上限控制。

对材料费、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、其他支出等国家政策允许调整的预算科目，学校财务系统将按照上下不超过该科目核定预算的 30% 浮动。

对项目间接费用按核定预算设置固定数额控制。

第五章 预算调整

第十条 纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。

第十一条 属预算控制浮动比例范围内的预算调整由项目负责人在中期财务检查或财务验收前，按以下程序补交预算调整审批材料。超出浮动比例的预算调整按下列程序进行预算调整审批。

1. 项目负责人提出申请。项目负责人按要求填写“华南理工大学科研经费预算调整审批表”（以下简称“审批表”）。

2. 学院审核。项目所在学院对“审批表”进行审核并签字盖章后报送科研经费办。

3. 科研经费办审批。科研经费办对属于学校预算调整权限范围内的一般预算调整事项进行直接审批并生效执行；按规定需项目立项部门审批的，按相关程序报立项部门批准后执行。

4. 分管校领导审批。支出科目预算调整金额超过 100 万元的重大预算调整，除履行上述调整程序外还应报科技处/社科处及分管校领导审批。

第十二条 属中央财政、广东省财政或广州市财政科技项目的预算调整范围及审批权限如下：

1. 需报上级主管部门审批的预算调整：

课题预算总额调整；课题总预算不变，项目承担单位的变更以及课题合作单位之间的预算调整。

2. 承担单位可审批的预算调整：

课题总预算不变，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、其他支出的调整。

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

3. 间接费用不得调整。

第十三条 涉及合作单位的科研项目由项目负责人对项目合作单位预算及支出负责。项目合作单位预算调整如不涉及主项目整体预算变更，则上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑；如涉及

主项目整体预算变更，须按上述程序提交学校审批。

第十四条 科研项目预算调整校内审批程序完成后，有关审批材料由科研经费办和项目组各留存一份，以备项目中期财务检查及财务验收时提交有关部门予以确认。

第十五条 其他未详尽的科研项目类别或项目主管部门另有规定的，按主管部门的具体管理规定执行，主管部门未做规定的参照此办法执行。

第六章 科研项目的结题与决算

第十六条 项目负责人在完成项目任务后，应及时填写“华南理工大学科研项目决算申请表”，经科技处/社科处审核同意后，到科研经费办办理决算手续。

对于批量结题的，科技处/社科处应及时向科研经费办提供结题项目清单，由科研经费办统一出具项目决算表。

第十七条 项目负责人应在结题前全面清理经费收支和应付、预付等款项。应付、预付款项尚未结清的，应在结题之前报销或归还。

第十八条 项目负责人不得随意修改、更改项目支出明细账和会计凭证，不能“以表代账”应付项目审计和验收。

第十九条 对于须经第三方出具财务审计报告的科研项目，财务处、科研经费办应配合项目负责人进行科研项目的检查和审计，

提供项目审计所需的财务资料。

第七章 科研项目的结账及结余经费管理

第二十条 项目负责人应本着勤俭节约的原则合理安排支出，提高项目预算执行率，尽量减少资金的结转结余，不得违反规定使用和转移结转结余资金。

第二十一条 项目完成任务目标并通过验收后，项目负责人不得再调整变动结题决算前的项目收支。

第二十二条 结题后的结余经费，相关管理办法或合同、任务书、协议等对其有明确规定或约定的，从其规定或约定。其中，委托方（任务下达单位）要求结余经费原渠道退回的，项目负责人应按规定及时、足额返还结余经费。

对于人事处、发展规划处、科技处、社科处、教务处、研究生院等部门安排的科研配套费，其结余经费原则上收回学校。

第二十三条 结题后的结余经费，明确两年内留归学校统筹使用的，按以下规定执行：

（一）科研项目结题后，结余经费留用原项目使用一年，用于与科研项目有关的续研或预研工作。开支范围包括设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国家合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、数据采集费及其他支出。

(二) 一年后仍剩余的结余经费，原则上收归学校统筹安排用于全校性科研活动的直接支出。学校另按收回统筹部分的 90% 安排学校课题经费，转入原项目负责人的科研发展基金用于后续的相关科研支出。

如项目负责人的研究活动需该项结余，且能够在结题后第二年度之内支出完毕的，由项目负责人提出书面申请，经单位负责人审核同意后留项目负责人使用，但年底余额全额收回。

第二十四条 结题后的结余经费，相关管理办法或合同、任务书、协议等没有明确规定或约定的，学校按照纵（横）向科研项目将结余经费转入原项目负责人的纵（横）向科研发展基金。

第二十五条 科技处/社科处负责按照各类科研项目的类别及项目结题时间，对已结题科研项目进行分类、分批（按季度）管理。

财务处根据科技处/社科处提供的《科研项目已结题清单》办理结账手续，对已结题项目予以封存。

第二十六条 每个项目负责人分别设立一个纵向科研发展基金项目和一个横向科研发展基金项目。纵向科研发展基金项目参照学校纵向科研项目进行管理，横向科研发展基金项目参照学校横向科研项目进行管理。

第二十七条 纵（横）向科研发展基金项目的项目管理归口部门为科技处/社科处，经费管理归口部门为财务处、科研经费办。

第二十八条 项目负责人人事关系调离学校、丧失民事行为能力或死亡的，经科技处/社科处审批，学校财务处将其科研发展基

金结余经费余额收回学校，由学校统筹安排使用。

第二十九条 项目负责人在完成项目任务后，应及时办理项目结题、结账，并按规定使用结余经费，对科研项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性承担经济责任和法律责任。

第八章 附则

第三十条 本办法如与项目主管部门的有关规定不一致的，按项目主管部门的有关规定执行。

第三十一条 本办法自 2016 年 12 月 31 日起实施，由财务处、科研经费办负责解释。原《华南理工大学科研项目预算及结余经费管理办法》（华南工财〔2016〕11 号）同时废止。

华南理工大学经费预算调整审批表

受理日期：201 年 月 日

项目名称：			
项目编号		项目类别	
所在学院		项目负责人	
联系人		联系人手机号	
科目	调整前预算	拟调整后预算	调整原因
合计			
项目负责人签字：			
学院（国家级科研机构）审核意见： 院长或主管副院长 国家级科研机构负责人签名： （盖所在单位公章）		学校科研经费管理办公室审核意见： 经办人签名： 负责人签名： （公章）	

备注：1. 此表须一式两份，并与原批复预算书及其中的预算表复印件一起报送。
 2. 各预算科目的“调整前预算”总额应等于“拟调整后预算”总额，即调增数等于调减数。

华南理工大学科研项目决算申请表

项 目 编 号		项 目 类 别	☐ 863/973/国家科技支撑 ☐ 广东省科技计划 ☐ 广州市科技计划 ☐ 其他 _____
项目名称			
项目起止 时 间	201 年 月 日 — 201 年 月 日		
委托方(任务 下达 单位)			
合 同 总经费	万元	专项经费	万元
		自筹经费	万元, 其中学校配套 万元
项目负责人		联系电话	
经 办 人		联系电话	
决算表用途	☐ 结题验收 ☐ 中期报告 ☐ 年度报告 ☐ 其他		
财务数据截 止 日 期	20 年 月 日		
学院(国家级 科研 机构) 审核意见	审核人(签字): 公章: 20 年 月 日		
科学技术处/ 社会科学处 审核意见	审核人(签字): 公章: 20 年 月 日		
备 注			

注: 1. 表格所有内容均为必填项。 2. 此表一式两份, 项目负责人、财务处各一份。