

中山大学哲学系（珠海）科研经费管理细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费管理，保证科研经费有效使用，根据《高等学校财务制度》、《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）以及国家、地方和学校相关政策法规，结合、《中山大学文科科研经费管理办法》（中大社科〔2010〕9号）、《中山大学科技经费管理办法》（中大财务〔2012〕26号）、《中山大学科研经费管理细则》（中大财务〔2013〕2号）与哲学系（珠海）实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所指科研经费包括以哲学系（珠海）名义取得的各类文科科研经费。按经费来源渠道，分为纵向科研经费、横向科研经费、国际合作项目科研经费和其他科研专项经费。

（一）纵向科研经费为规划项目科研经费（文科）。规划项目科研经费是指规划部门立项项目和有财政拨款通知的政府项目经费。

（二）横向科研经费为非规划项目科研经费（文科）。文科非规划项目科研经费是指除规划项目以外的其他文科项目经费。

（三）国际合作项目科研经费，是指系与国（境）外政府、学术机构等非政府组织间开展国际科研合作取得的项目经费。

国际合作项目科研经费的使用有协议按协议执行，无协议参照横向科研经费执行。

（四）其他科研专项经费，指系创收收入资助、社会捐赠等资金资助的科技经费和其他未归入本条（一）和（二）（三）的各类科研项目经费。

如项目无明确规定或特殊约定，参照横向科研经费管理。

第三条 我系取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为我系收入，必须拨入我系基本存款账户或指定专用存款账户，纳入我系财务统一立项管理，集中核算，专款专用；任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 科研经费的预算申报审核

第四条 科研经费的预算编制

科研项目负责人根据上级经费主管部门的要求，编报项目预算。我系将协助项目申请人根据有关经费管理办法的规定，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，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。

根据相关科研经费管理办法，科研项目经费分为直接费用和间接费用的，直接费用预算由项目申请人根据科研任务特点和实际需要编制；间接费用预算按照归口主管管理部门和学校相关规定编制。

第五条 科研经费的预算审核程序

（一）项目负责人原则上应在预算申报截止日期前至少 5 个工作日将项目预算申报相关材料提交到财务与国资管理处科研经费管理科；科研经费管理科审核后转学校科学研究院审核。特殊情况项目负责人应将项目预算申报相关资料同时提交学校科学研究院和财务与国资管理处科研经费管理科审核。

（二）学校科研、财务部门审核意见一般在科研经费管理科受理后 3 个工作日内反馈给项目负责人。

（三）项目负责人应根据预算审核建议调整预算编制。重大、重要的纵向科研项目经费预算原则上须经学校科研和财务部门分别审核通过后，方可上报。

第三章 科研经费的立项与入账

第六条 办理科研经费立项的程序

（一）经费到款查询。学校科学研究院和项目负责人可以通过财务部门主页的财务信息系统上的“经费到款查询”模块，获取科研经费的到款信息，打印到款查询结果(办理立项)。

（二）科研项目立项。科研经费进入学校财务账后，如该笔经费由是财政集中拨款的多个项目组成，学校科学研究院负责统一办理科研项目批量立项手续，并通知各项目负责人；如属于单个项目科研经费到账，则由项目负责人或其指定人员，凭科研项目合同及经费到款查询结果到学校科学研究院办理立项编号、开立经费本、进账单以及转出外拨（协）经费单等手续。

（三）开设经费本。学校科学研究院负责开立经费本，并在经费本上加盖科研经费审核章，列明项目编号及名称、负责人、所属单位、项目执行期限等内容，并在科研管理系统上录入项目批复的预算额度信息。

第七条 办理科研经费入账的程序

（一）多项目批量入账。由学校科学研究院统一批量办理科研项目立项的，则由学校科学研究院将批量立项、进账单通知单转财务部门，财务部门统一批量办理科研项目财务立项和入账手续；

（二）单项目入账。由科研项目单位经办人员或项目负责人持学校科学研究院开立的经费本和进账单，到财务部门科研经费管理科办理新开立项目的财务立项和入账，以及经费科目预算额度设置手续。

财务部门科研经费管理科审核经费本、进账单无误后，予以办理立项和入账。对于企业委托等横向科研项目，入账时需附已开具的增值税发票记账联，并按规定做应税处理。

第八条 科研项目经费本的使用及管理

（一）科研项目经费本是项目负责人和经办人办理项目经费报销业务的凭据；项目负责人和经办人可自行在经费本上补充记录项目经费使用情况。如遗失经费本，项目负责人应及时报失，向财务部门科研经费管理科提交由项目负责人签名并加盖所在单位公章的书面报告，申请补办新本。补办新本后，原经费本作废。

（二）项目负责人和经办人采取网上报销，并选择项目负责人“网上审批”方式的，交付报销单据时，只需携带送单人的校园卡或身份证，无需携带项目经费本。不选择“网上审批”方式，仍须携带经费本。

第九条 科研经费项目基础财务信息的维护

科研经费项目一经立项，不得随意更改项目编号、名称及项目负责人。如确须变更，项目负责人须向学校科学研究院提出书面申请，经学校科学研究院同意后报财务部门科研经费管理科备案并修改（同步更新）项目信息。

第四章 科研经费支出规定

第十条 严禁违规使用经费。科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同，编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第十一条 科研经费报销票据的基本要求

（一）提供符合规范的票据

1. 报销票据须具备正确填写付款单位名称、填制日期、经济业务内容、金额大小写等，并盖有收款单位（即开票单位）

收款章或发票专用章的票据或符合规定的其他付款凭据。其中付款单位名称为“中山大学”。对于根据学校合同管理权限，由项目负责人或系签订合同或协议的，在合同或协议条款中应明确收款单位开具的付款单位名称为“中山大学”为合法报销票据。

2. 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”等），金额在 500 元以上（含 500 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。

3. 报销票据应在有效时限内（以开票时间算起一年内）办理报销手续。

4. 所有票据必须分类粘贴。报销粘贴单上需有经办人、验收（证明）人（购买货物的报销业务必须有）和项目负责人（或授权审批人）签字。除差旅票据外，单张发票金额在 100 元以上，还须经经办人逐张签字；单张发票金额在 1000 元以上，须审批人逐张签字。

（二）提供合法的票据

项目负责人对业务的真实性和票据的合法性负责。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。单张发票金额在 1 万元以上的，报销时须附有效的发票书面查验结果。

（三）异（外）地发票报销要求

异地发票除满足本条（一）、（二）要求外，还须根据付款及取得发票方式，视情况执行以下规定：

1. 出差期间用现金或刷卡支付的，应与当次差旅费票据一并报销；

2. 通过邮局汇款的，须同时提供汇款凭证报销；

3. 网上购物、托人采购或其他原因采取现金、网银等方式支付的，应提供相关支付证明（如网银支付凭证等）或在票据背面写明情况。

第十二条 科研经费支出（付款）凭证及附件要求

（一）财务部门严格付款票据审核，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，学校财务部门将要求项目负责人提供相关书面说明及其他补充材料，由学校财务部门审批后方可报销。

（二）支付（付款）凭证及附件要求

1. 直接支付。已经取得收款单位正式发票或其他合法票据的，支付附件要求如下：

（1）发票或票据需有经办人签字，以及项目负责人的审批签字（或项目负责人书面授权课题组成员的审批签字）。

（2）购置仪器设备，出版书籍等须附合同及其附件。

（3）购置仪器设备、采购材料或试剂以及其他量大价高的物品，除上述（1）、（2）外，其发票必须有验收人（或证明人）签字。

（4）购买仪器设备、家具等固定资产的支出，除上述（1）、（2）、（3）外，须由设备管理部门在发票背面加盖“已办理固定资产”戳记。

（5）实验室装修或维修工程支付进度款或工程结算款，除上述（1）外，还须根据《中山大学维修（装修）工程进度款支付审核表》要求提交相应资料，包括立项审批表、消防审核表/消防验收申报表、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，并取得相关职能部门审批。

2. 暂付款（借款）。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，可以先申请暂付款（即借款）支付。根据《中山大学关于加强暂付款管理的规定》（中大财务〔2009〕24号）规定，科研项目负责人承担按时清理项目暂付款（借款）的责任。

第十三条 付款方式规定

科研经费费用报销严格控制现金支付，一般采用转账方式支付。

（一）现金支付。学校根据国家政策要求，属于公务卡报销范围的，一般通过公务卡支付后报销。科研经费报销使用现金支付情况，仅限于无法转入个人银行账户（非在册的师生员工）的劳务酬金和差旅费、异地举办会议的零星开支、异地接待费开支、农贸市场购买农产品、单项1000元以下的零星开支等业务。

（二）银行转账。除（一）外，其他收付业务，必须通过银行转账（支票、对公汇款）方式进行结算。

1. 采用对公汇款（含对公网银转账）付款方式的，经办人应提供准确无误的收款单位（人）名称、银行账号和收款银行名称等信息。

2. 采用转账支票（起点 1000 元）付款方式的，经办人应妥善保管已签发的支票，在支票有效期内（10 天）办理转账手续；逾期未用的支票应及时退回财务部门，由财务人员加盖“作废”戳记并与存根一起保管。

如丢失支票，经办人应立即通知财务部门，并对造成的后果承担责任。对于不退回逾期支票或限额支票逾期不报账者，财务部门将催促其退还或报账，并有权拒绝签发新支票。

第五章 科研固定资产管理

第十四条 根据《高等学校财务制度》，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。

第十五条 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，除各类科研项目管理办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. 使用科研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、其所有权不属于中山大学的，不办理中山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“了解中山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. 使用科研经费代项目委托单位购置定制仪器设备（含软件）、其所有权属于中山大学、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 科研经费开支范围与报销标准

第十六条 设备费。仪器设备费（简称设备费）是指在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造、以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。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

1. 单价 10 万元以下及同类型批量总价 20 万元以下的仪器设备（含软件），或批量总价 20 万元以下的家具，可通过网上竞价采购，办理付款手续时须提交竞价申购单；

2. 单价 10 万元以上及同类型批量总价 20 万元以上的仪器设备（含软件），或批量总价 20 万元以上的家具，需进行可行性论证和招标采购，办理付款手续时须提交合同和中标通知书；

3. 单价 10 万元以上的贵重仪器设备，冲账或报销时须附贵重仪器验收报告。

（二）达到固定资产标准的设备付款与报销规定。按照本细则第十七条规定，需报增固定资产的仪器设备，报销前须到设备与实验室管理处办理固定资产登记，设备验收合格后携带已盖“已办理固定资产”戳记的发票到相应校区核算科室办理报销手续。

（三）未达到固定资产标准，但达到低值易耗品的设备设施付款与报销规定。单价不足人民币 1000 元（其中，专用设备单价不足 1500 元）的仪器设备、工（器）具和专用设施，及单价不足人民币 1000 元且同类型批量购买总价在 10000 元以下的家具，均作为低值易耗品管理。低值易耗品到所在系（部

门)办理低值易耗品登记管理手续后,携带发票及相关材料到相应校区核算科室办理报销手续。

(四)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中山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学研究院将该项预算单列,学校财务部门据此设立代管项目,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学研究院提出书面报告,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。

(五)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,项目负责人审批外,须附租赁合同或协议。

第十七条 材料费。材料费,指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、办公耗材、辅助材料、实验动

物、植物的购置、种植、养殖费、标本、样品采集加工费和运杂包装费等。材料费报销执行以下规定：

（一）大宗材料采购。一次采购总价 20 万元以上的材料（含进口原材料和辅助材料），须按学校相关规定进行招标采购。付款时，提供中标通知书及合同；报销时，需附验收清单。

（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，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。

第十八条 测试化验加工费。检验、测试、加工费是指课题实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算的单位）的检验、测试、化验及加工等费用。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

1. 使用纳入学校贵重仪器共享管理与服务平台的仪器设备，可以通过校内转账方式向学校测试基金项目预转测试费用。单笔充值转账金额达 2 万元以上时，须填写《中山大学贵重仪器测试基金充值申请表》并交设备与实验室管理处审批。

由测试平台定期与学校结算，结算时须出具经设备与实验室管理处审核的测试汇总清单。

（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 5 万元以上的，还需提供由科学研究院审核盖章的合同。

第十九条 差旅费。差旅费，是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。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。使用科研经费在国（境）内出差，差旅费报销按照《中山大学差旅费管理办法》（中大财务〔2016〕14号）的规定执行。学生参与教学科研活动所发生的差旅费，按照“其余人员”差旅费标准执行；

（三）租车费、租船费。出差人员因公出差应选择公共交通出行，各类经费均不报销与自驾车有关的加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费等费用。

因开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应当手续完备，票据合规。在目的地租车的，视同市内交通费，按实报销，不再计发市内交通补助费；从常驻地到目的地往返租车的，视同城市间交通费报销，不再计发市内交通补助费。

第二十条 会议费。会议费，指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费。会议费包括住宿费、餐费、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）办会业务开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、设备租赁费、交通费、文件印刷费、医药费、办公文具费用等；前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

（三）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可以对照学校相应标准予以报销。

（四）速记费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费。

（五）参会专家及工作人员费用。办会单位根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课（含学术报告）费和会务工作人员加班费。

（六）会议不得开支礼品费和旅游费等不合理开支。

（七）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。

（八）会议主办单位一般应当在会议结束后一个月内集中一次性办理报销手续。会议费报销附件应包括：

1. 会议通知；
2. 参会人员名单及签到表；
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与交流处的相关规定办理申报手续，报销时须附相关的审批材料。

第二十一条 国际合作与交流费。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按照《因公临时出国经费管理办法》（中大财务〔2014〕14号）有关规定执行。

（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）的相关规定据实执行。

第二十二条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。出版/文献/信息传播/知识产权事务费，是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。专著出版费、复印费、印刷费，是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版等各项费用。出版/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。根据中大财务〔2006〕4号《关于对图书出版合同实行归口管理的通知》规定，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，社会科学类出版合同由科学研究院负责审批并加盖公章。出版费用来源于横向科研经费的，由本系进行审批，出版合同由本系加盖公章。

（二）印刷费、打印、复印、彩扩等支出费用，单笔金额在 500 元以上的，须附明细清单；金额在 1-10 万元（不含 10 万元），须附本系签字盖章的合同或协议；10 万元以上，须附经科学研究院审批签章的合同。

（三）使用科研经费购置的专用软件、数据库等，原则上须办理固定资产登记手续。

（四）通讯费包含网络费、专业通讯费和办公电话话费。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。

第二十三条 劳务费（含研究生助研津贴）

（一）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。

（二）劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

（三）参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。

（四）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。

（五）学校不计提间接费用和管理费用的科研经费原则上不得开支劳务费。

第二十四条 专家咨询费。专家咨询费，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，原则上按以下标准执行：以会议形式咨询，开支参照高级专业技术人员 500-800 元/人/天、其他人员 300-500 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 300-400/人/天、其他人员 200-300/人/天；以通讯形式组织咨询，开支参照高级专业技术人员 60-100 元/人/次，其他人员 40-80 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：（1）人员姓名；（2）工作单位；（3）职称；（4）身份证号；（5）工作时间；（6）银行账号（银行转账时用）；（7）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“薪酬个税系统”制作薪酬印领单，并按规定代扣代缴个人所得税，如果涉及现金领取，印领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。

第二十五条 燃料动力费。燃料动力费，是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料等费用。学校财务部门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。

第二十六条 间接费用和管理费

（一）学校以直接一次性提取方式将间接费用和管理费纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排使用，主要用于补偿学校、系为支持科研活动开展而发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

（二）间接费用和管理费的提取

1. 有明确预算的，按项目预算批复核定数提取；无明确预算的，但经费管理办法或合同对提取额度或比例有明确规定的，按规定执行。无明确预算或规定的，对计划项目，学校（含系提取部分）按经费总额的 5%提取管理费；对委托（含横向）项目，学校（含系提取部分）按经费总额的 5%-7%提取管理费。

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技部门提供课题

经费总预算及分配方案，经科技部门确认后按课题组分配方案执行。

3. 学校科研基金资助项目、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。

（三）间接费用和管理费的分配使用

1. 间接费用由学校间接成本、系间接成本、项目组日常办公费及绩效支出四部分组成。管理费由学校间接成本和系间接成本两部分组成。

（1）学校间接成本为经费总额的 4%，用于科研项目组织、项目培育及科技基地补助，弥补学校现有仪器设备及房屋使用折耗，行政管理成本以及根据国家地方相关经费管理办法规定需由学校承担的科研项目审计费用等支出。

（2）系间接成本为经费总额的 1%（横向科研项目为经费总额的 3%，由我系自行制定并报科学研究院备案），转入我系科研发展基金项目，用于支持我系科研管理事务开展，由我系统筹使用。

（3）项目组日常办公费用于支付项目组日常办公水电费（在科研水电表安装以前，暂按经费总额的 2% 计算）以及无法在直接费用中安排的办公支出等。

（4）绩效支出按项目实际批复预算及规定比例计提，主要用于项目组成员奖励金发放。

2. 间接费用优先用于学校间接成本、系间接成本及项目日常办公水电消耗补偿，如果项目经费批复预算中的间接费用低于上报数，学校间接成本、系间接成本及项目日常水电消耗补偿仍按学校规定比例扣除，同时相应依次缩减项目组日常办公费和绩效支出额度，直至缩减为零（即如果间接费用不能足额提取用于学校间接成本、系间接成本及项目日常水电消耗补偿的部分，则学校间接成本、系间接成本及项目日常水电消耗补偿同比例缩减，且不再安排项目组日常办公费和绩效支出）。

3. 绩效支出根据学校科技部门制定的《科研项目绩效考核办法》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。

（四）科研项目经费到账后，由学校科技部门根据项目预算开立间接费用或管理费入账通知单；学校财务部门据此将各类间接费用或管理费计提转入学校相关经费项目；各项目负责人（人）依照国家及学校规定统筹安排使用。系计提的间接费用和管理费，应制定经费管理制度规范使用。

第二十七条 我系以市场委托方式取得的横向经费，纳入我系财务统一管理，按照委托方要求或合同约定管理使用。横向经费可用于开支自筹经费研究生的学费，以及寒暑假期间留校参与助研工作人员的住宿费。学生已通过银行代扣、现金等方式缴交学费的，不允许再改用横向科研经费转账方式缴交并同时退还本人已缴学费。

第七章 科研经费的划拨

第二十八条 科研经费的转拨规定

（一）科研经费外拨应当以预算和合作（协作）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（协作）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（协作）单位是非政府举办的高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证、税务登记证等相关资料。项目负责人应对合作（协作）业务的真实性、相关性负责。

（二）转拨课题合作经费时，项目负责人持项目批复预算书、以学校名义签订的科研经费转拨合同、合作单位开具的有效票据和本条（一）其他必要的资料到财务部门各核算科室办理转拨手续。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。

横向科研经费的外拨合作经费原则上不超过到账经费的50%。

（三）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。

（四）外拨经费支出票据根据《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）相关规定执行：

1. 课题承担单位属于行政事业单位的，在收到国家科研经费后，形成本单位收入的可凭银行结算凭证入账；

2. 转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据；

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科研经费，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财务凭证。

4. 校内单位之间科研协作费转拨，还须按要求填写《中山大学转账通知单》，按一般报销程序办理转账。

第二十九条 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，须经学校科学研究院审批同意后提交财务部门科研经费管理科核查经费项目余额，清理完相关项目借款后到各核算科室办理转出手续。

第八章 科研经费的预算调整

第三十条 科研经费预算调整原则

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；横向科研项目预算调整按照合同规定或当事人约定进行。预算调整事项按国家有关规定及《中山大学关于规范科研项目经费预算调整的通知》（中大财务〔2012〕12号）执行。

第三十一条 科研经费预算调整校内审批（核）程序

（一）项目负责人提出申请。项目负责人按要求填写《中山大学科研经费预算调整申请表》（文科）（以下简称《申请表》），详细说明预算调整理由及测算依据等事项。

（二）系审核。我系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 日前统一报送财务部门科研经费管理科。科技部等上级主管部门如有规定相关预算调整申请表格的，须按其要求填报相应表格，并与《申请表》同时报送。

（三）学校专家小组审批（核）。财务部门于每月下旬（寒暑假除外）组织学校科研经费管理工作小组成员及相关领域校内专家（由科学研究院推荐）对科研项目预算调整申请进行审议。专家小组有权对文科项目 5 万元以下，并属于学校预算调整权限范围内的一般预算调整事项直接审批；对文科项目 5 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，以及需上报经费主管部门审批的预算调整事项进行审核。并上报分管校领导审批（核）。

（四）分管校领导审批（核）。分管校领导对文科项目 5 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，科研经费管理科以电子邮件或纸质文档等方式反馈给项目负责人。校内批准即可生效的预算调整，学校科研项目管理系统和财务信息系统将在审批通过后 5 个工作日内同步更新相关数据。

第三十二条 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. 项目支出预算科目中劳务费、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；未超过项目预算总额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）其他科研项目

教育部人文社科项目、省市各类社科项目，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。

第三十三条 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。

第三十四条 科研经费预算调整的备案管理

科研项目预算调整校内审批程序完成后，有关审批材料由财务部门、学校科研主管部门、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，由财务部门根据有关管理规定统一报备。

第九章 科研经费收入票据与涉税处理

第三十五条 科研经费收入票据。科研经费到账后统一由财务部门出具到款凭证或票据。

（一）对于纵向科研经费和各类财政性资金收入，财务部门提供加盖中山大学财务专用章的银行结算凭证复印件或出具《中山大学财政资金收款确认书》；

（二）对于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，学校财务部门出具《中山大学收款票据》作为来款企业的入账凭据；

（三）对于横向科研经费来款，一般使用税务发票，财务部门出具《广东省国家税务局通用机打发票》。

第三十六条 科研经费收入的税费扣缴。科研经费项目按国家有关税收政策应缴纳的税费（印花税除外）由项目经费承担，项目组应在合同签订时将所需缴纳的税费纳入经费预算，应税金额按照经费到账金额确认并于开具税务发票时扣收，财务部门负责科研经费相关税款的代扣代缴工作。

第三十七条 科研经费收入的税费返还。符合免税条件的技术开发、技术转让类横向项目，由学校科学研究院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；财务部门根据《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。

在税务机关批复以前，项目税费按照先缴后退的原则，财务部门根据税务机关的批核结果，通知项目负责人办理税费返还手续。

第三十八条 学校科研项目经费原则上实行款到开票方式。科研经费确认到账后，科研项目负责人可持项目合同书到财务部门核算科室办理开具到款凭证或票据手续。对于需要出具发票的科研经费，出具《广东省国家税务局通用机打发票》，并按规定扣税。

第三十九条 预借发票。在来款单位需要我校先提交发票再拨付科研经费的特殊情况下，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：项目合同书和已填妥并盖章的《预借发票申请表暨承诺函》。

（二）开票金额：财务部门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。若横向经费项目余额不足或项目负责人没有横向经费项目，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。发票交至来款单位后，项目负责人应督促对方单位妥善保管发票

并及时、按期付款，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部门，如不退回，财务部门于开票日算起第2个月将冻结项目负责人的全部横向经费项目并不能再预借发票；开票后满3个月，经费仍未到账，财务部门将冻结项目负责人全部经费项目，直至其经费到账或退回发票。

（五）核销：科研经费如期到账后，项目负责人或经办人员需到原开票地点办理核销预借发票手续，并到财务部门科研管理科或核算科室办理进账手续。

（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。

第十章 科研经费的结题与结账

第四十条 科研项目财务决算审核程序

（一）科研项目中期检查或结题时，项目负责人可通过财务部门主页的财务信息系统中的“经费查询”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财务报表及文字说明。

原则上，项目负责人应在提交上级主管部门（或审计中介、项目牵头单位）截止时间前5个工作日将有关决算报表及相关说明材料提交财务部门科研经费管理科审核。

项目经费有自筹配套经费的，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部门科研经费管理科审核。

（二）科研经费管理科一般在受理后3个工作日内反馈审核意见。科研项目决算报表及相关说明材料由科研经费管理科审核无误后，方可依学校有关管理程序报送校外单位。

第四十一条 科研项目结账

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

（一）根据项目经费管理规定，课题净结余资金在项目完成并通过验收后，按规定第一年留归项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；第二年由学校统筹使用。

（二）科研项目下达部门、单位另有明确规定者，按规定执行。

第十一章 科研经费的监督管理

第四十二条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费。项目负责人应自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

第十二章 附 则

第四十三条 本细则自公布之日起实施。

第四十四条 本细则解释权属哲学系（珠海）。