**科研经费主要办事流程及指南**

1. **科研经费开卡及入账业务流程**

**1、2021年以前已开卡立项的科研经费入账业务流程**

212室 财务处会计核算科计税岗计税并开具发票

**带合同书/任务书、拨款文件、立项通知**

行政楼4楼 科研院开具科研经费**入账通知单**

**确认来款**

登录财务处主页“来款信息”查询，到117室财务处资金管理科领取“银行进账单”，来款如已入暂存款，无需领取银行进账单

开具发票/事业单位往来票据

214室 财务处会计核算科开卡、入账、计提间接费用

否

开发票

开往来票据

113室 财务处校园卡及收费管理科

审核是否开具往来票据

117室 财务处资金管理科开具行政事业单位资金结算往来票据或银行回单盖财务专用章

**2、2022年新立项科研项目经费开卡入账业务流程**

项目如需电子发票，将直接发送至**认领人**邮箱；

如需纸质发票，会计科计税岗将联系**认领人**前往212室领取纸质发票。 发票问题请致电85285508

**科研院科研系统经费认领**

入账前交**合同原件**至相关业务科室，审核通过后登录**信息门户，**在**系统直通车**里进入**科研系统，**依次选择**我的经费-经费认领**，检索来款单位进行认领,**并选择所需票据的类型，上传合同原件电子版**

**科研院**审核入账信息并直接推送至财务系统**，无需老师前往科研院、财务处领取或递交入账资料。**

**银行来款查询**

登录**财务处主页“综合服务平台-财务查询系统-来款信息查询”**查询来款或**登录学校信息门户-财务网上综合服务平台-财务查询系统-来款信息”**查询来款

  **财务处会计核算科（报账大厅214室）**办理开卡、入账，票据开具由办理入账老师依据**认领人选择的所需票据**直接递到财务处相关科室处理，**无需老师前往财务处递交资料审核。**

项目收到入账成功短信后，如需银行回单加盖财务专用章请在财务处来款信息查询来款并打印，前往117室资金管理科盖章；

如需行政事业单位资金往来结算票据，财务处资金管理科将联系**认领人**前往117室开具行政事业资金结算票据。

票据问题请致电85280089 85288007

**注：**在科研院“科研系统”进行立项和认领过程中如有疑问请咨询科研院相关业务科室，高新科：85283435 38632413，基础科：85280070，成果科：87575942，人文社科类项目：38675341，平台建设与管理办公室：85285390。

入账有任何问题请致电财务处会计核算科：85288032。

**二、科研项目额度设置及修改**

进入财务处主页

登录“财务网上综合服务平台”

审核通过

点击“项目预算及拨款管理”-“项目预算申请”

审核状态为“审核完毕,已写入财务系统”，可正常报账

①完善项目基本信息

②依据合同或任务书在项目预算，仅需在**右边两列**填入额度追加原因、本次追加金额（初次设置同此操作）

③上传合同或相关材料

点击进入“科研管理系统”

找到需要设置/修改额度的项目，点击“申报”-**“预算申报”**

保存并提交，指定科研院相关业务科室审核

否

是

**注：**科研项目预算确有必要调整的应在**结题前**登录紫荆e站综合办事大厅在线填写《华南农业大学纵向科研项目经费预算调整申请及审批表》完成预算调整报批程序。预算调整规则是：直接费用下各科目都可以预算调整，间接费用不能调增。

**三、科研项目结题（经费部分）流程**

**1、决算表编制流程**

点击“个人项目”，选择“项目决算表”/“项目决算明细”

进入“财务查询系统”

进入财务处主页

登录“财务网上综合服务平台”

选择具体项目、时间、决算模板

1、有决算表格式：按结题格式填写，决算模板仅供参考,如与合同书预算支出范围有出入，**须根据合同书预算进行调整**

2、无决算表格式：打印带“华南农业大学”水印的决算表

外拨经费

否

是

1、提供经合作单位财务审核盖章的决算表

2、决算表要合并本校及合作单位的支出数

**带项目合同书/任务书**

214室 财务处会计核算科审核、盖章

**2、科研项目结题流程（经费部分）**

财务审计科研项目范围：国家科技重大专项、国家重点研发计划项目、广东省科技计划项目50万元及以上、广州市科技计划项目50万元及以上、其他要求财务审计的科研项目。

**财务处审核**

214室 财务处会计核算科审核盖章决算表

财务审计

**验收材料**

在验收材料中填写的经费支出数必须是**经财务处审核的支出数**

否

是

**财务审计**

1. 会计师事务所名单见采购招标中心网页
2. 财务审计前如需先做决算表，请到财务处214室审核盖章

3、214室 财务处会计核算科记账凭证及原始凭证盖章

4、审计报告审计支出数与决算表支出数应一致；若不一致，请前往财务处214室复核

**四、间接费用预算编制业务（以总经费500万元以下的自科项目为例）**

1、科研经费组成结构

学校部分

间接费用

{间接费用=(直接费用-设备购置费)\*30%}

**学校管理费**

（总经费-外拨经费）\*4%

**所在单位管理费**

（总经费-外拨经费）\*2%

课题组部分

直接费用

总经费

**课题组部分**

间接费用-学校管理费-所在单位管理费

2、间接费用预算编制常见问题

问题1：间接费用怎么足额计算？

直接费用+间接费用=总经费

即：直接费用+(直接费用-设备购置费)\*30%=总经费

先求解直接费用，再计算出足额的间接费用。在不涉及设备购置费的情况下，间接费用=总经费\*23.07%。

问题2：间接费用各项怎么计算？

依据《华南农业大学纵向科研资金管理办法》（〔2020〕123号）文件要求，间接费用由学校统筹安排分配，分为学校部分与课题组部分两部分，各项计算方法如下：

学校管理费=（总经费-外拨经费）\*4%

所在单位管理费=（总经费-外拨经费）\*2%

课题组部分=间接费用-学校管理费-所在单位管理费

**五、科研项目绩效支出领取业务流程**

绩效支出

**保留在原经费卡**

（纵向项目绩效支出、横向项目结余经费绩效）

1、分别填写纵向/横向项目的绩效申请表或在学校办事大厅审批

2、科研院审批

“财务网上综合服务平台”-“劳务申报系统”

214室会计核算科 投递报销；绩效并入酬金卡合并计税、发放

**横向项目结余经费绩效**

1、可领取结余经费的100%

2、网上设额度（2020年以前开设的经费卡需要设置）

**横向绩效支出卡**

（“J”开头）

**纵向项目绩效支出**

提供项目合同书或任务书

1、填写纵向项目的绩效申请表或在学校办事大厅审批

2、科研院审批

**纵向间接费用卡**

（“D”开头）

**六、内部转账业务流程**

经费主管部门或委托中介机构书面要求

1、调账申请书，项目负责人签名、所在单位盖章

2、填写《华南农业大学内部转账单》，付款方项目负责人和经办人签名

3、项目明细账

214室 财务处会计核算科审核并办理内部转账

1、已结题科研项目不允许调出

2、每笔支出原则上只能调账一次

**注：调账所需资料请在财务处主页文件下载处下载**

**七、科研经费外拨业务流程**

在**紫荆e站综合服务大厅**办理科研经费外拨审批，审批完打印该审批表并携带

借款单、项目合同书/任务书、双方协议在214室投递报销单

214室 财务处会计核算科办理请款

提供银行回单加盖财务专用章或行政事业单位资金往来结算票据、科研经费外拨审批表

214室 财务处会计核算科办理冲账

**八、经费使用范围及注意事项**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 经费类别 | 经费卡 | 使用范围及注意事项 |
| 一、直接费用（纵向项目） | 以“A”、“B”、“C”、“E”、“F”开头并计提了间接费用的经费卡 | 1、合同书经费预算规定的直接费用开支范围；2、已计提了间接费用的项目**不得再报销**办公用品、答辩费、办公设备维修费等间接费用。 |
| 二、间接费用（纵向项目） | 间接费用卡（“D”开头） | 1、可报销课题组**绩效支出**、办公用品、房屋管理费、土地管理费、答辩费、设备维修费等间接费用；2、可报销直接费用的开支范围；3、不得报销接待费；4、不需要设置额度。 |
| 原经费卡 | 1、项目合同书有预算的可提取绩效支出；2、与科研项目研究相关的间接支出，一般可报销办公用品、房屋管理费、土地管理费、设备维修费等；3、不得报销答辩费、接待费等。 |
| 三、结余经费（纵向项目） | 结余经费卡（“R”开头） | 1、可报销直接费用的开支范围；2、可报销办公用品、房屋管理费、土地管理费、答辩费、办公维修费等；3、不得报销接待费；4、不需要设置额度。 |
| 原经费卡 | 1、可报销直接费用的开支范围；2、不得报销间接费用，如答辩费、办公用品、办公设备维修费等。3、额度可以重新按需设置，不受原预算限制。 |
| 四、绩效支出（横向项目） | 绩效支出卡（“J”开头） | 1、课题组可支出绩效支出和答辩费；不报销发票；2、不需要设置额度。 |
| 原经费卡 | 1、横向已结题课题结余经费绩效可以100%提取；2、2020年以前开设的横向课题经费卡需在额度控制系统中设置额度后提取。 |
| 五、包干制项目 | 1、包干制项目资金不再分直接费用和间接费用，其经费使用范围仅限于直接费用和间接费用中规定科目。2、除管理费、绩效支出之外的其余各科目不设比例及额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。绩效支出预算应填写《包干制项目绩效预算备案表》，在项目立项时向财务处和科学研究院备案。 |

**十、管理办法、操作说明及表格下载**

下面相关资料见财务处主页“文件下载”或“华农报账员工作群”：

1、科研项目校内相关管理办法

2、科研项目管理办法及文件

3、科研项目结题报表(明细账和决算表)打印指引

4、科研外拨经费线上审核指引

5、包干制项目绩效支出预算表、科研项目预算调整表、课题组绩效支出申请表

 6、调账所需资料及流程

联系电话：财务处会计核算科 85288032