

广州医科大学文件

广医发〔2023〕178号

广州医科大学关于印发科研经费 管理办法的通知

各部门，各学院，各科研单位，各校办产业单位，各附属医院：

现将《广州医科大学科研经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



广州医科大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校科研经费管理，提高科研经费使用效益，充分调动广大教职工开展科学研究的积极性，促进我校科研事业协调、健康、可持续发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《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》（粤府办〔2022〕14号）、《广州市人民政府办公厅关于印发改革完善市级财政科研经费使用管理若干措施的通知》（穗府办〔2023〕14号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的科研经费是指政府主管部门及各行业主管部门拨付的纵横向项目经费（含自然科学类、人文社科类、教育教改类等）。校内立项或配套的科研经费管理按照《广州医科大学高水平大学建设资金管理办法》执行。

第三条 本办法所指的科研经费管理工作包括预算管理、支出管理、预算调剂、结余经费管理、绩效管理与监督检查等。

第四条 凡属上述科研经费均纳入学校统一管理，单独核算，专款专用。

第二章 管理职责与权限

第五条 学校是科研经费使用和管理责任主体，科研处、教务处、发展规划处、财务处、采购中心、后勤校产管理处、审计处等相关职能部门、二级单位应明确各自的职责和权限，在科研经费的使用、管理与监督等方面各司其职、协同合作，确保科研经费管理工作落实到位。

（一）业务归口管理部门包括科研处、教务处、发展规划处，负责科研项目全过程管理和考核评价，做好科研经费的预算管理、支出管理、预算调剂、结余经费管理、绩效管理与监督检查等；组织科研经费管理政策的制定与培训；核定科研经费类型和立项编号。

（二）财务处负责科研经费会计核算和财务管理；经费到款通知、经费建账、预算控制、预算调剂审批（包干制除外）；协助指导项目负责人编制经费预算和完成结题决算工作。

（三）后勤校产管理处负责对科研项目执行过程中形成的固定资产进行验收入库等管理。

（四）采购中心负责试剂耗材、设备、服务等采购管理工作。

（五）审计处负责对科研经费使用和管理进行审计监督评价。

（六）二级单位负责根据科研工作的实际需要合理配置资

源，有条件的单位应监督落实配套资金；配合科研处、教务处、发展规划处、财务处、审计处等部门督促项目执行进度，评价项目绩效。

第六条 项目负责人是项目经费预算编制、经费使用及调剂、项目绩效的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性和有效性承担相关经济和法律責任，并自觉接受学校和有关部门的监督和检查。

第七条 项目经费使用实行负面清单管理，同时项目负责人应签订《科研项目经费使用承诺书》。负面清单具体如下：

（一）不得用于与本项目研究工作不相关的支出。

（二）不得通过虚构经济业务（如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务）、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金。

（三）不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费。

（四）不得使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等。

（五）不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费。

（六）不得截留、挪用、侵占科研项目经费。

（七）不得全部列支设备费。

（八）不得列支基建费。

(九)不得用于其他违反国家法律法规、违反国家财政纪律、违背科学共同体公认道德等行为的支出。

第三章 科研经费开支范围

第八条 科研经费开支范围分为直接经费和间接经费。

第九条 直接经费是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出等。

(一)设备费：是指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

(二)材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工等费用。测试化验加工服务校内可提供的，原则上不允许委托给外单位。

(四)燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关

仪器设备、科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

(五)差旅费:是指在项目研究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。

(六)会议费:是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询及协调任务等活动而召开会议所发生的费用。

(七)国际合作与交流费:是指在项目研究过程中相关人员出国(境)及国(境)外专家来内地工作所发生的费用。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目研究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。

(九)劳务费:是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目临聘的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。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,其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

(十)专家咨询费:是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(十一)其他支出:是指在项目研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出,包括野外考察、心理测试、审计、伦理

审查、科研工作场地费、临床研究受试者补贴及受试者保险等费用。

第十条 间接经费是指承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用。主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。纵向项目绩效纳入学校绩效工资总量单列管理，不计入学校绩效工资总量调控基数。

第四章 科研经费项目类型

第十一条 项目经费按不同类型主要分为包干制和预算制。

第十二条 包干制项目经费不分直接经费和间接经费。

（一）包干制项目负责人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。项目经费由项目负责人自主决定使用，无需履行调剂程序。项目负责人自主决定经费使用，按照本办法第九条规定的开支范围列支。

（二）包干制项目学校计提项目总经费的 5%为科研管理费（学校占 2.5%、二级单位占 2.5%）。

（三）包干制项目负责人需签署承诺书，项目绩效由项目负责人根据科研实际需要自主确定。纵向包干制项目绩效、劳务费原则上单类不超过项目总经费的 30%，两类合计不超过项目总经

费的 50%，否则项目负责人需提供合理性说明、分配方案及相关佐证材料，报业务归口管理部门审批后发放。

第十三条 预算制项目经费分为直接经费和间接经费。

（一）预算制项目的直接经费按设备费、业务费、劳务费三大类编制。其中，业务费包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议/差旅/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务等费用以及其他相关支出；劳务费包括劳务性费用和专家咨询费用。

（二）项目间接费用预算原则上按照上级主管部门相关规定的比例上限编制，以利于学校为项目组织实施提供保障。对于合作承担科研项目的间接费用，项目负责人应积极争取以保障学校及自身权益，并在合作协议中明确各方间接费用比例。

第十四条 间接费用包括学校科研公共成本补偿、学校和二级单位科研管理费以及项目绩效。

（一）科研公共成本补偿：在组织实施项目过程中，使用学校提供的房屋占用，水、电、气、暖消耗等公共支出。

（二）科研管理费：在项目管理过程中发生的申请、论证、日常办公、科技图书资料、交通、印刷、差旅会议、专家咨询、学术交流调研、知识产权维护、科研信息系统维护、重大重点和优青杰青项目培育等支持学校科研事业发展的费用。

（三）项目绩效：主要用于发放项目组及相关人员科研绩效。

第十五条 纵向科研项目间接经费分配比例如下：

(一) 自然科学类项目间接费用由学校科研公共成本补偿、学校和二级单位科研管理费、项目绩效三部分组成。按项目到账间接费用进行分配，其中科研公共成本补偿占 2.5%，科研管理费占 37.5%（学校 30%、二级单位 7.5%），项目绩效占 60%。

| 用途 | 占项目到账间接费用比例 | 统筹使用部门/人 |
|-----------|-------------|----------|
| 科研公共成本补偿 | 2.5% | 后勤校产管理处 |
| 学校科研管理费 | 30% | 科研处 |
| 二级单位科研管理费 | 7.5% | 二级单位 |
| 项目绩效 | 60% | 项目负责人 |

(二) 人文社科类及教育教改类项目间接费用由科研管理费和项目绩效两部分组成。科研管理费统一按项目总经费的 3% 从间接经费中提取（学校、二级单位各占 50%）。由项目负责人全额自费的人文社科类共建项目，不提取科研管理费。

第十六条 横向科研项目经费支出预算不单设比例限制，科研管理费按到账经费的 5% 提取。横向项目如与立项单位管理办法或合同书冲突，按立项单位管理办法或合同书执行。

第十七条 在项目执行过程中，发生下列情况的，间接费用将随之调整，具体流程按照项目主管部门的要求执行。

(一) 项目依托单位发生变更的项目，已拨付的间接费用仍留在原单位，未拨付的间接费用拨至新单位。

(二) 因故缓拨直接费用的项目，同时缓拨其间接费用。

(三) 因故终止执行，停拨直接费用的项目，同时停拨其间接费用。

接费用。

（四）因故被撤销的项目，停拨未拨间接费用，并收回已拨付的间接费用。

第十八条 项目绩效应按照“重贡献、重实效”的分配原则，发放对象为项目执行过程中做出实际贡献的科研人员，发放流程如下：

（一）申请：项目负责人在预算额度内根据科研人员在项目执行过程中的实际贡献，在科研管理系统中填报绩效分配方案。

（二）审核：绩效分配方案经二级单位、科研处审核后，由人事处对绩效发放总额审核备案。

（三）发放：二级单位将已审核的绩效分配方案提交财务处办理发放手续。

第十九条 若实际间接经费分配方案与本管理办法有冲突，以上级主管部门相关管理规定、任务书为准。

第二十条 其他科研项目经费按上级主管部门管理办法执行。

第五章 经费预算管理

第二十一条 科研项目经费预算编制包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算主要包括各类科研经费收入和自筹配套经

费。其中项目主管部门明确要求提供自筹配套经费的，由项目负责人及所在二级单位提供符合上级主管部门或学校经费管理要求的资金来源说明，严禁提供虚假经费配套承诺，财务处负责会同业务归口管理部门进行审核。涉及配套经费的科研项目经费预算须报呈校长办公会议议定。

（二）支出预算按照各类科研经费开支范围确定，其中直接经费预算根据项目实际需要编制，间接经费按项目主管部门及学校有关规定编列。

第六章 项目经费预算调剂

第二十二条 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

（一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报学校业务归口管理部门、财务处审批。相关部门应当统筹考虑现有设备配置、科研项目实际需求等情况，及时办理调剂手续。

（二）劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据项目申报书（任务书）预算或科研活动实际需要自主安排，到财务处履行调剂程序。

（三）项目间接经费预算总额不得调增，项目负责人与业务归口管理部门协商一致后可调减用于直接费用。

第二十三条 学校下拨到二级单位管理的项目资金由二级单位参照本办法执行，预算调剂申请表由二级单位存档备查。若涉及设备费调剂，需同时提交学校业务归口管理部门存档。

第七章 科研经费支出管理

第二十四条 以学校名义获得的科研经费须统一拨入学校指定的银行账户。经费到账后，业务归口管理部门凭立项文件、项目计划书（合同书）、合作协议等办理经费分配手续，财务处负责后续经费拨付手续。如属单个项目经费到账，由项目负责人或其指定授权人员凭项目合同到业务归口管理部门及财务处办理有关手续。

第二十五条 科研项目经费的管理实行项目负责人制。所有科研经费必须纳入学校统一管理。科研项目经费使用必须遵守国家的法律法规，严格按照上级主管部门和学校科研经费使用的有关规定执行。原则上项目经费开支由项目负责人审批后即可报销，无需经业务归口管理部门或学校领导签批。由项目负责人或经办人自行办理结算的，项目负责人及经办人对报销材料的项目相关性、必要性、真实性和完整性负责；由采购中心统一办理结算的，项目负责人及下单人对采购项目的相关性、必要性和真实性负责，采购中心对报销材料的完整性负责。其中，涉及以下支出科目，按如下规定执行：

（一）仪器设备、试剂耗材、办公用品、相关服务等按照学校采购管理办法和电子商城采购管理办法执行。

（二）差旅费、会议费、国际合作与交流费等先履行报批手续，再由项目负责人审批报销。按国家、省市及学校相关管理办法执行。

（三）论文见刊前，项目负责人须履行学术论文报备手续。业务归口管理部门对论文的署名单位进行审核，原则上仅对以“广州医科大学”或“广州医科大学 XX 学院/医院/所/中心/实验室”为第一或独立完成单位的论文报销版面费。报销票据抬头为“广州医科大学”。

（四）专家咨询费若上级主管部门有明确开支标准的，按照上级规定执行；上级主管部门无明确标准的，按学校规定执行。专家咨询费不得支付给项目组成员及参与项目管理的相关工作人员；不得列支学位论文答辩的相关费用。

（五）科研协作费转出凭立项文件、项目计划书（合同书）、合作协议等办理，由项目负责人审批。

第二十六条 科研项目执行期满后，项目负责人应及时按照项目主管部门及学校有关规定和要求，提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并根据项目预算批复及收支明细账目，如实编报项目经费决算和结题报告。

第八章 项目结余经费管理

第二十七条 结余经费是指项目验收（结题）后，项目到账经费减去实际支出后的余额。

第二十八条 项目通过验收后，纵向项目结余经费两年内可用于项目研究活动；横向项目结余经费两年内可用于项目研究活动或发放项目组绩效。两年后未使用完的，原则上由学校统筹管理，优先用于原项目团队科研需求。上级主管部门有明确规定的，按照上级规定执行。

第二十九条 对于项目已通过验收，项目负责人的人事关系已调离学校系统或者退休的，学校将结余经费回收统筹用于校内专项科研活动支出。

第三十条 业务归口管理部门每年年底牵头对结余经费进行清理，避免科研经费长期闲置。

第九章 绩效管理 with 监督检查

第三十一条 建立项目经费绩效评价和信息公开机制，定期对项目经费的使用和管理进行检查，及时发现问题并尽早解决，经费绩效评价作为项目调整、后续支持的重要依据，确保科研经费合理使用。

第三十二条 建立健全项目经费使用和管理奖惩机制，财务处、审计处、纪检监察室、业务归口管理部门在其各自职能范围内开展监督管理。项目负责人及其团队成员对于资金管理使用过

程中，不按规定使用项目资金，存在违纪违规违法行为的，按照国家、省、市、学校有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十章 附 则

第三十三条 本办法由学校科研处、教务处、发展规划处、财务处及相关部门在各自职权范围内负责解释。

第三十四条 校内现行管理办法如有与本办法不符的，以本办法为准；本办法如有与上级主管部门相关管理规定不符的，以上级主管部门的管理规定为准。

第三十五条 本办法自 2024 年 1 月 1 日起施行，原《广州医科大学横向科技项目管理办法》（广医大发〔2017〕19号）、《广州医科大学科研课题项目结余经费管理试行办法》（广医大发〔2018〕12号）、《广州医科大学教育教学项目经费管理办法》（广医大发〔2019〕60号）、《广州医科大学科研项目经费预算调整管理办法》（广医大发〔2020〕125号）、《广州医科大学科研经费管理办法》（广医大发〔2021〕167号）、《广州医科大学经费包干制管理办法》（广医大发〔2022〕45号）、《广州医科大学间接费用管理办法》（广医大发〔2022〕50号）、《广州医科大学人文社科类科研项目管理办法》（广医大发〔2022〕57号）同步废止。

- 附件： 1. 科研项目经费使用承诺书
2. 广州医科大学学术论文发表备案表

附件 1

科研项目经费使用承诺书

| | | | |
|---|--|------|--|
| 项目名称 | | | |
| 项目来源 | | | |
| 批准号 | | 执行期 | |
| 负责人 | | 二级单位 | |
| 项目负责人承诺: 1. 尊重科研规律, 弘扬科学家精神, 遵守科研伦理道德, 遵守作风学风诚信要求, 认真开展科学研究工作; 2. 每年度至少参加一次科研项目经费培训工作, 加强经费使用规范意识; 3. 合理合规开支项目经费, 严格执行负面清单要求: (1) 不得用于与本项目研究工作不相关的支出; (2) 不得通过虚构经济业务(如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务)、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金; (3) 不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费; (4) 不使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等; (5) 不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费; (6) 不得截留、挪用、侵占科研项目经费; | | | |

(7) 不得全部列支设备费;

(8) 不得列支基建费;

(9) 不得用于其他违反国家法律法规、违反国家财政纪律、违背科学共同体公认道德等行为的支出;

若出现违反以上行为, 愿意接受项目来源部门、学校及二级单位等依照相关规定作出的处理和处罚决定。一切责任由本人承担。

二级单位承诺:

1. 做好项目过程管理、结题管理等工作, 监督科研项目经费使用范围和进度;

2. 接受学校监督检查, 并及时完善内控监督制度;

3. 不得设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等;

4. 每年度至少组织一次科研项目经费相关培训工作。

承诺人(签字):

二级单位(盖章):

日期: 年 月 日

附件 2

广州医科大学学术论文发表备案表

| | | | |
|-----------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------|
| 备案申请人 | | 所在学院 | |
| 论文题目 | | | |
| 末位通讯作者联系电话 | | 首位第一作者联系电话 | |
| 投稿人 | | 投稿邮箱 | |
| 论文类型（下拉选择） | ·· 科研论文 ·· 教学论文 ·· 其他 | | |
| 期刊名称/会议名称 | | 期刊小类分区 | |
| 期刊影响因子 | | 资助项目名称 (无资助项目可填无) | |
| 资助项目来源 (无资助项目可填无) | | 资助项目编号 (无资助项目可填无) | |
| 经费管理部门 | 科研处 ·· 发展规划处 ·· 教务处 ·· 其他 (填写具体部门) | | |
| 论文署名单位 (按顺序列出所有单位) | | | |
| 资助项目摘要 | | | |
| 论文中文摘要 | | | |
| 投稿日期 | | 接收日期 | |
| 是否涉及科技伦理 (含涉及动物、人) | ·· 涉及 (需附伦理证明) ·· 不涉及 | | |
| 请按作者排序填写全部作者信息 (可增加栏) | | | |
| 姓名 | 所在单位 | 邮箱 | 第一作者/通讯作者/ 其他作者 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | |
|---------------------|--|
| 附件 | 投稿论文 科技伦理审查证明（如涉及） 论文接受证明 论文学术诚信承诺书 其他 （论文学术诚信承诺书可在科研处网站下载，全体作者签字后扫描上传） |
| 项目负责人承诺 | 本人承诺论文与资助项目的研究内容相关。 |
| 学院科研/教学管理部门 审核意见 | |
| 经费管理部门审核意见 | |
| 科研处审核意见 | |
| 备注 | |

说明：1. 根据《广州医科大学关于印发学术论文发表管理办法（试行）》（广医发〔2023〕92号），在论文接受后见刊前须进行论文备案。

2. 此表中的期刊分区及影响因子仅用于备案，不用于其他各类评价。

3. 此表用于论文备案和论文版面费报销，报销论文版面费时不再提交论文版面费说明。