

广东财经大学科研项目经费管理办法

(粤财大〔2022〕45号 2022年4月2日)

第一章 总则

第一条 为进一步加强并规范学校科研项目经费管理，提高科研项目经费使用效益，调动广大教学科研人员从事科学研究活动的积极性，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)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2021〕177号)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237号)、《广东省省级财政社会科学研究项目资金管理监督办法》(粤财规〔2020〕1号)、《广东省自主创新促进条例》(广东省第十三届人民代表大会常务委员会第46号公告)等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 科研项目经费是指学校教学科研人员从事科研活动，以广东财经大学为依托单位取得的各类科研项目经费。科研项目经费按照来源分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校科研项目经费。

(一)纵向科研项目经费是指国家部(委)和省、市各级政府(部门)批准立项并纳入财政科研计划的科研项目经费。

(二)横向科研项目经费是指以签订技术开发、技术转让、

技术咨询、技术服务等合同方式获得的，由政府、企事业单位、社会团体等以市场委托方式出资立项的科研项目经费。

（三）学校科研项目经费是指学校用自筹资金（含结余经费）支持在校师生开展科学研究，以及根据纵向项目科研管理相关规定须用学校资金资助的科研项目经费。

第三条 经费的使用与管理

（一）纵向科研项目经费的使用与管理，项目主管部门有明确规定的依照规定执行；无明确规定的，按照本办法执行。

（二）横向科研项目经费的使用与管理，合同有明确约定的，按合同约定执行；合同没有约定的，按委托方要求和学校相关规定执行。

（三）学校科研项目经费的使用与管理按照本办法执行。

第四条 凡以广东财经大学（包括二级单位）名义申请并获得的科研项目经费，均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理、集中核算，确保科研项目经费专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。

第五条 科研项目经费按其开支范围分为直接费用和间接费用2个部分。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。

(二) 间接费用是指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。主要包括：学校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。间接费用的使用与管理按《广东财经大学科研项目间接费用管理办法》执行。

第二章 管理职责和权限

第六条 学校是科研项目经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制和制度，明确项目组（负责人和成员）、科研、财务、人事、资产、采购、审计、监察、教学单位和科研机构等部门责任和权限，确保科研项目经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第七条 校长对学校科研项目经费管理负有领导责任，分管科研和财务的校领导对经费管理负有直接领导责任。

第八条 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，是项目的财务“一支笔”，对经费使用的真实性、合规性、合理性和有效性承担经济和法律责任。

项目负责人应熟悉并掌握国家关于科研项目经费管理的法律法规和学校有关科研、财务、资产管理等规章制度，依法、依规、据实编制科研项目预算和决算；按照批复的预算或合同（任务书）使用经费；监督指导项目组成员合理合规使用经费；公平合理安排绩效支出；及时向项目组成员通报科研项

目经费使用情况；接受上级和学校相关部门的监督检查。

第九条 项目组成员根据分工享有科研项目经费预算和使用情况的知情权；根据项目批复预算或合同（任务书）合理使用科研项目经费；根据研究贡献享有绩效奖励；对其所使用科研项目经费的真实性、合法性承担直接责任；配合项目负责人接受上级和学校相关部门的监督检查。

第十条 学校科研、财务、资产、审计、采购和监察等职能部门、教学单位以及科研机构对于科研项目经费使用、管理与监督应各负其责、相互协作、密切配合，各单位负责人对学校科研项目经费管理承担管理和监督责任。各单位具体职责和权限如下：

（一）科研管理部门：负责核定项目类型，指导项目负责人编制科研项目经费预算并审核经费预算调整及转拨事项，向财务管理部门提供项目结题信息；负责对项目形成的知识产权等无形资产的管理；配合财务管理部门、项目负责人接受各类项目财务审计检查及实施科研项目经费使用的核算管理和服务。

（二）财务管理部门：会同科研管理部门指导项目负责人编制科研项目经费预算并备案经费预算调整，培训科研项目经费管理队伍和使用人员；负责做好科研项目经费的立账，中期检查、结题决算财务报表审核工作及办理税费减免报批报备手续、各类项目财务审计检查接洽、经费报销等各项会计核算管理和服务，监督、指导项目负责人严格依照项目预算或合同约定以及有关财

经法规使用经费；根据科研管理部门提供的项目结题信息，依照有关规定办理项目结余经费结转、退回等手续。

（三）资产管理部门：负责管理科研项目经费形成的实物资产，严格执行国家关于固定资产管理的相关规定。

（四）采购部门：负责管理、组织和实施科研仪器设备、物资和服务的采购。对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序。

（五）审计部门：根据国家和学校的相关规定，定期或不定期开展科研项目经费内部检查或专项审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计，监督项目负责人及学校相关职能部门依照科研项目经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，及时向学校相关职能部门转达有关科研项目经费监督审计的政策文件，反馈科研经费审计结果。

（六）监察部门：根据国家和学校的相关规定，对科研项目经费的使用和管理进行监督检查，受理违法违纪违规行为的检举并依规依纪依法查处。

（七）教学单位和科研机构：教学单位和科研机构负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，组织和协调使用本单位科研项目经费进行的仪器设备、物资和服务采购；配合财务、科研管理部门监督预算执行，监控项目执行进度，评价科研项目绩效；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作，审核本单

位使用科研经费申请的资产购置；管理本单位科研项目经费形成的固定资产。

第三章 预算管理

第十一条 科研项目经费实行预算管理，项目来源单位下达为包干制的项目无需编制项目预算。项目负责人在项目申报时和立项后，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，根据项目研究需要和资金开支范围科学合理、实事求是地编制预算；科研管理部门根据各类科研项目经费管理规定，审核经费预算。

第十二条 以学校为项目牵头单位的多方合作研究项目，项目负责人应加强统筹协调，避免项目牵头单位与合作单位之间的重复预算。

第十三条 在经费入账时，财务管理部门按入账经费总额代扣代缴相关税费。

第十四条 按照财政税务有关法律和政策须缴纳税费的预算科目，税费（印花税除外）应纳入预算（劳务费（含劳务性费用和专家咨询费）或其他费用等科目）。

第十五条 直接费用的预算科目

直接费用的预算编制按照项目来源单位的具体规定执行。

（一）设备费

设备费是指项目实施过程中购置或试制仪器设备和设备耗材，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。

(二) 业务费

业务费是指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、采集数据、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。

1. 图书资料费。图书资料费是指在项目实施过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、扫描、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 数据采集费。数据采集费是指在项目实施过程中发生的问卷调查、田野调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3. 信息传播/知识产权事务费。信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

4. 印刷出版费。印刷出版费是指在项目实施过程中支付的打印费、印刷费、论文版面费及阶段性成果出版费等。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费/工作餐费/交通费。差旅费是指为开展项目研究而进行的国内调研、学术

交流、培训，参加学术会议发生的差旅费、住宿费、会务费、培训费、注册费、租车费等。会议费是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的费用。国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展研究工作的费用。工作餐费是指在调研、小型会议等科研活动中发生的但无法在差旅费和会议费中开支的伙食费用。交通费是指在调研、小型会议等科研活动中发生的但无法在差旅费和会议费中开支的交通费用。

6. 材料费/测试化验加工费。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及运输、装卸、整理等费用。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、化验及加工等费用。

7. 协作费。协作费是指在项目原始合同中有规定的外单位承担项目部分研究工作的费用。

8. 其他支出。其他支出是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的办公用品、打印耗材、通信、互联网服务、项目（成果）推广的网站、系统或新媒体制作（含运行和维护）、邮递、财务费用、开具发票产生的税费等支出。其他支出应当在编制预算时单独列示，单独核定。

（三）劳务费

劳务费包括劳务性费用和专家咨询费。

1. 劳务性费用是指在项目实施过程中支付给参与项目研究学校编制外的大学生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

2. 专家咨询费是指支付给临时聘请的咨询和评审专家的费用等。

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。向未与学校签订项目专任科研助理聘用协议的非编人员发放的劳务性费用均为临时性劳务支出。

支付给临时聘请的咨询和评审专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和项目管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第十六条 经费预算调整

在项目实施过程中，项目负责人可根据项目实施的实际需要调整预算。项目负责人在科研管理系统填报预算变更，经科研管理部门审核后报财务管理部门备案。项目预算调整根据项目来源单位规定或合同需审批的，项目来源单位审批后报科研管理部门和财务管理部门备案。

项目在研期间，间接费用预算一经核准，一般不能调增，

项目来源单位有明确规定的除外。

第四章 包干制项目经费管理

第十七条 项目来源单位下达时为包干制的科研项目无需编制直接费用预算。

第十八条 包干制项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，直接费用按照本办法第十五条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

项目来源单位没有明确规定的，包干制项目按照项目资助金额总额的5%提取科研管理费；项目来源单位有规定的，按规定执行。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，按照《广东财经大学科研项目间接经费管理办法》执行，学校按照工资制度进行管理，从间接经费支出。

第十九条 包干制项目负责人在项目立项后需签署承诺书，承诺严格履行科研合同义务，按照项目申请书、计划书或合同完成科研任务；遵守科研诚信、科研伦理规范和学术道德，认真开展研究工作；尊重科研规律，严谨求实；将项目资金全部用于与项目研究工作相关的支出，并结合科研活动需要，科学合理安排

项目资金支出进度。

第二十条 包干制项目负责人是项目经费的直接责任人。包干制项目按照本办法第七章的规定接受学校相关部门的检查和监督。对于不按规定管理和使用项目经费，存在截留、挪用、侵占、违规使用项目经费等不合理行为的相关人员，按照相关法律法规严肃处理。

第五章 支出与报销管理

第二十一条 科研项目经费须在预算或合同等规定范围内支出与报销。财务管理部门对科研项目经费进行财务管理，按学校相关财务制度进行报销。包干制项目按有关制度执行。

第二十二条 科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，应与科研任务具有相关性，不得将无关的支出在科研项目经费中列支；不得擅自外拨经费；不得使用虚假票据、虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研项目经费。

第二十三条 科研项目经费可报销票据的时间范围一般从项目立项起，至项目结项后2年或者最后一笔拨款到位后2年。项目来源单位有时间规定的按规定执行。

第二十四条 科研项目经费的支出审批按照学校经费支出审批及报销的相关规定执行。

第二十五条 学校进一步完善科研财务助理制度。项目组聘用（或指派）临时聘用人员（或学生）为科研财务助理。科研财

务助理在接受相关培训后，协助项目组完成项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面的工作，相关费用从项目经费中支出。

第二十六条 经费支出与报销

（一）差旅费/会议费

1. 差旅费。项目组负责人、成员和临时聘用人员（含本科生、研究生和博士后等）因项目研究需要出差乘坐交通工具和住宿，遵循“安全、便捷、经济”原则，按《广东财经大学差旅费管理办法》规定不受职级和职称限制自主选择交通工具和宾馆，凭票据在科研项目经费中报销。伙食补助费和市内交通费，按学校相关规定执行。

2. 会议费。举办会议，应按照学校的有关规定，编制会议费预算，控制会议规模、会议数量、会议开支范围、开支标准和会期。会议费开支范围主要包括：住宿费、伙食费、会议室租金、设备租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、宣传费、医药费、国际会议翻译费等。会议期间开支的专家咨询费、讲课费和会务工作人员加班费，不在会议费中列支，应作为劳务费据实报销。

（二）工作餐费

纵向科研项目不能直接开支工作餐费，项目来源单位明确规定可以开支的除外。因差旅产生的工作餐费，按学校差旅费管理办法规定执行。

横向项目的工作餐费，有合同约定的按合同约定开支，无合

同约定的在不超过项目实际到账经费30%的范围内开支。

（三）交通费

科研活动中产生的汽油费、路桥费和停车费，列入交通费科目。

纵向科研项目不能直接开支汽油费、路桥费和停车费，项目来源单位明确规定可以开支的除外。

横向项目的汽油费、路桥费和停车费，有合同约定的按合同约定开支，无合同约定的在不超过项目实际到账经费30%的范围内开支。

（四）劳务费

劳务费支出应当通过银行转账方式结算。

1. 劳务性费用

劳务性费用据实预算和开支，预算不设比例限制。劳务性费用发放时，学校按规定代扣代缴相关税费。项目聘用人员的劳务性费用开支标准，参照我省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。学校在编人员不能开支劳务费；项目负责人及成员的研究贡献可以在间接费用中开支。

2. 专家咨询费

项目负责人及成员、参与项目管理的相关工作人员不得开支专家咨询费。专家咨询费标准按国家相关规定执行，国家无明确规定的，按照学校相关规定执行。不得使用横向科研项目经费向

学校在编人员发放专家咨询费。从严控制使用纵向科研项目经费向学校在编人员发放专家咨询费。

(五) 设备费

使用科研项目经费购买的仪器设备，属于学校资产，配给项目组使用和管理，项目负责人为资产的直接负责人。仪器设备的购买、使用和管理，参照学校有关规定执行。

(六) 协作费

1. 协作费外拨须以项目合同为依据，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。项目合同没有协作费外拨条款的，一律不得外拨。收款单位是公司、企业的，须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；收款单位是高校、科研院所、社会团体等事业单位的，须提供收款单位组织机构代码等相关资料。除项目来源单位另有规定外，协作费必须以外拨单位为收款单位开具的财政或税务部门监制的票据方可报销。

2. 项目外拨金额一般不得超过到账经费的50%（项目来源单位另有规定的除外）。科研项目如有经费转拨至外单位，该项目按照转拨后学校实际留存经费进行奖励、计分。

3. 纵向科研项目外拨协作费前，项目负责人须根据合同和项目主管部门的经费管理规定，与合作单位协商确定经费分配计划，明确各科目开支分配，经科研管理部门和财务管理部门审批

后，签订协议或备忘录，方可办理转拨手续。

4. 外拨经费不得拨至有关联关系的单位。科研项目的所有参与人员与外拨经费的单位的全体人员不得存在关联关系。若存在关联关系，原则上不准予经费外拨。如确因项目研发等需要必须将经费外拨至关联单位的，需由项目负责人所在院系组织专家组对其合作内容和外拨经费进行审核，审核通过后向学校科研管理部门、财务管理部门提出申请，审批通过后方可予以外拨。

5. 科研项目经费不得层层转拨、变相转拨，不得借科研协作之名，将科研项目经费挪作他用。

（七）其他支出

其他支出报销比例按项目来源单位规定执行，无规定的原则上不超过实际到账经费的30%。

第二十七条 报销票据的要求

（一）项目经费来源于校外的科研项目，报销真实发生的工作餐费、办公用品（详细品名）、图书资料费、出租车票、邮寄（快递）费、汽油费等因不具备刷卡条件的，且金额在1000元以下的支出，可使用现金结算方式；对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央和地方财政科研项目使用“公务卡”结算的有关规定执行。

（二）采用实名制购买的火车票和汽车票，以及附登机牌的飞机票，可以直接报销；

(三)在初始预算包含相应事项的情况下,真实发生的田野调查、野外考察和心理测验等事项,如确实无法取得有关票据,经批准后可报销相关费用。审批权限与科研项目经费的支出审批权限相同。

(四)在确保真实性的前提下,据实报销城市间交通费,并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费;仅有单程交通票据或住宿费票据的,凭据报销,伙食补助费、市内交通等其他费用不予报销。差旅时间较长或特殊情况的,需提供相关业务真实性证据。单次调研超过8天的,按照机票、车票、住宿费的实际支出报销,8天以内伙食补助费、市内交通补助按标准报销,8天以上伙食补助费、市内交通补助不予报销。

(五)所有科研项目研究支出费用自项目立项起至报销日止前三年(含当年)的票据均可报销(以经费支出时起),票据报销不受应在次年5月31日前报销完毕限制,超过三年的票据不再报销。

第六章 结题和结账管理

第二十八条 科研项目完成后,项目负责人应会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产,如实填写结项报告中财务收支决算的有关内容。由学校财务管理部门审核并盖章确认;结项需审计的项目,再报审计部门审核签章。

项目验收通过后,项目负责人应及时到科研管理部门、财务

管理部门办理结项、结账手续。

第二十九条 项目在研期间，年度结转资金可以在下一年度继续使用。项目结项后，结余经费按照学校科研项目结余经费的管理规定执行。

第三十条 逾期2年未结项的项目，学校有权冻结经费账户，直接结账。

终止或撤销的项目，学校立即冻结经费账户，将结余经费转为学校科研发展基金，或按规定将经费退回项目来源单位。

第三十一条 项目负责人调离学校，在成功办理变更项目依托单位手续后，其剩余费用须尽快转账到新的项目依托单位，已计提的科研管理费不予退回。

第七章 检查监督

第三十二条 学校相关职能部门和项目负责人应严格遵守国家财经纪律，自觉接受并积极配合学校上级主管部门、科研项目经费主管部门或其委托的机构对科研项目经费管理和使用情况的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。

第三十三条 项目经费使用和管理建立承诺机制。学校承诺依法依规履行项目经费管理的职责，项目负责人承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目经费管理的有关规定，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

第三十四条 项目经费使用和管理建立信用机制。学校对项目负责人在项目经费使用方面的信誉度进行评价和记录，作为绩效支出依据，作为评优评先、资助、奖励、计分的参考。

对财政性资金资助项目因经费使用不及时导致经费被收回的项目，学校不再进行补拨。

第三十五条 项目经费使用和管理建立信息公开机制。根据主管部门的要求，学校制定非涉密科研项目的信息公开制度。逐步在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算，项目组人员构成、设备购置、外拨经费、劳务费发放以及结余经费和间接费用使用等情况，接受监督。

第三十六条 科研项目财务收支活动实施全过程接受学校纪检、监察、审计等部门的监督，形成良好的校内监督长效机制，并依法接受项目主管部门和财政部门的监督管理。

学校审计、纪检、监察等部门应根据国家和学校的相关规定，将科研项目管理纳入审计和纪检监督检查范围，定期或不定期对科研项目经费的使用开展审计或专项检查，监督项目组、学院及学校各职能部门依照规定在其权责范围内正确管理项目、合理有效使用经费。如涉嫌违规违纪违法的，将追究有关单位和人员的相应责任。

第八章 附则

第三十七条 本办法自发布之日起施行，原《广东财经大学

科研项目经费管理暂行办法》(粤财大〔2017〕46号)同时废止。本办法实施前立项的项目一般按原办法执行,在符合项目来源单位相关政策规定的前提下,也可申请按本办法执行。

第三十八条 学校人才经费中的科研启动费参照本办法的纵向科研项目经费中的直接费用管理。

第三十九条 上级部门对科研项目经费管理出台新的规定或者项目来源单位有新的规定,从其规定。

第四十条 本办法由科研处和人力资源处负责解释。