

南京医科大学文件

南医大校〔2018〕130号

关于印发《南京医科大学科研经费管理办法》的通知

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为贯彻落实科技领域“放管服”改革要求，促进学校科研工作高质量发展，根据相关文件精神，结合学校实际，修订《南京医科大学科研经费管理办法》，经学校党委常委会审议同意，现予以印发，请认真贯彻执行。



2018年11月27日

南京医科大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的要求，加快实施创新驱动发展战略，充分激发科研人员创新创业活力，促进学校科研工作高质高效发展，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）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《省教育厅省财政厅关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号）、《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的通知》（苏发〔2018〕18号）等文件规定，结合我校实际，修订本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指学校用于科学研究、科技开发、技术服务、技术咨询等各类科研项目经费。科研经费按照项目来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校级科研经费三大类。

纵向科研经费是指以学校作为承担单位从国家、省、市科研主管部门获得的项目经费以及学校作为合作单位承担的上述来源的项目中由项目主持单位转拨到学校的科研项目经费。

横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动获取的各种非政府计划安排的科研项目经费，包括技术开发、技术咨询、技术服务等取得的收入。

校级科研经费是指学校科技发展基金经费、重点实验室开放课题经费、引进人才启动基金及其他由校内资金资助的科研项目经费。

第三条 学校取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理、分项核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 各附属医院应参照国家相关规定及本办法制定本院科研经费管理办法。根据实际工作需要，学校可授权附属医院管理科研项目经费，其经费管理应严格按本办法执行。

第二章 管理机制与服务职责

第五条 学校按照“简政放权、放管结合、优化服务”的原则，建立项目负责人负责、各相关职能部门和二级单位协同管理与服务的科研经费管理机制。

第六条 项目负责人是科研项目经费管理的直接责任人，对科研项目经费管理全面负责并承担相应经济和法律責任。项目负责人应熟悉并掌握有关科研经费管理的法律法规和财务规章制度，根据项目研究任务的特点和实际需要，科学合理编制和调整科研经费预算；按照批复的项目预算或合同约定审批和使用科研经费；依据科研项目结题验收要求据实编制科研项目决算并按规定合理使用项目结余经费；自觉接受上级和学校相关部门对科研经费管理的审计检查和监督。

第七条 财务处负责建立健全科研经费管理制度和科研财务助理制度；提供科研经费管理的政策咨询和财务培训服务；负责科研经费的财务管理和会计核算；协助项目负责人编制和调整经费预算；指导项目负责人按照财经法规合理使用科研经费；配合项目负责人做好科研项目结题决算及各类财务审计检查工作。

第八条 科学技术处负责核定科研经费类型；协助财务处确认科

研经费收入，办理项目立项和经费入账手续；负责审核科研经费预算，配合项目负责人调整经费预算；负责科研项目结题验收及结余经费的统筹安排；配合项目负责人做好科研经费管理和接受审计检查监督等工作。

第九条 资产和产业管理处负责根据上级有关规定和学校实际，完善科研经费采购机制，优化采购流程和审批手续；负责对科研经费购置的固定资产、无形资产实行统一管理。

第十条 人事处负责根据上级有关规定和学校实际，改进薪酬结构，完善绩效工资管理制度，充分体现对科研业绩的激励力度。

第十一条 审计与法务处负责根据上级部门和学校要求，定期或不定期开展科研经费内部审查，监督项目负责人及学校各职能部门依照科研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，并及时向学校上报审查报告。

第十二条 二级单位（含各学院、附属医院）负责合理配置资源，落实配套资金，为科研项目执行提供条件保障；配合财务处落实科研财务助理的推进工作。

第三章 预算管理

第十三条 科研经费预算编制按照科研经费与研究任务相匹配原则，遵循科研活动规律和特点，根据实际需要编制经费预算。

第十四条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算。包括申请的专项经费和自筹经费。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算。包括直接费用、间接

费用。

第十五条 科研经费支出预算内容主要包括：

（一）直接费用：指在科研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、劳务费/专家咨询费以及其他支出（含出版/文献/信息传播/知识产权事务费）等五类。

1. 纵向科研经费直接费用除设备费外，其他费用只需提供基本测算说明及总额，不提供明细。

2. 横向科研经费直接费用按合同约定编制预算；合同没有约定的，由项目负责人根据项目实施需要和学校相关规定编制预算。

3. 校级科研经费直接费用根据科研活动实际需要编制预算。

（二）间接费用：指承担项目任务的单位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，用于补偿项目实施所发生的间接成本和绩效支出，包括管理费和绩效支出两类。

第十六条 纵向科研经费预算一经批复，应按预算规定的开支范围和项目进度执行，对于在项目实施期间，为达到科研目标，科研活动、科研团队、研究方案和技术路线等发生变化，确需调整预算时，由项目负责人提出申请，按规定履行相关调整手续。具体调整手续如下：

（一）项目预算总额调整、项目承担单位变更或项目合作单位之间预算调整，按规定报项目主管部门批准。

（二）项目预算总额不变的情况下，材料费/测试化验加工费/燃料动力费、其他支出的预算调整，报科学技术处、财务处备案执行；差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费调增时经科学

技术处审批，报财务处备案执行，调减时报科学技术处、财务处备案执行。

（三）设备费预算一般不予调增，如需调减的由科学技术处审批，财务处备案执行。

（四）项目间接费用预算不得调整。

第十七条 横向科研经费预算调整由项目负责人根据相关规定和科研活动实际需要，提出预算调整申请，报科学技术处、财务处备案执行。

第十八条 校级科研经费预算调整由项目负责人根据科研活动实际需要，提出预算调整申请，经科学技术处审批，报财务处备案执行。

第十九条 项目负责人编报配套或自筹经费预算，应由本人及所在学院提供配套或自筹经费证明，并保证自筹经费能够及时、足额落实到位，报科学技术处、财务处备案执行。

第四章 间接费用管理

第二十条 间接费用由学校统筹管理，任何部门或个人不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。项目负责人应足额编制间接费用预算，无正当理由未足额编制预算的项目合同，学校有权不予签订。

第二十一条 间接费用预算使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制。各类科研项目核定比例根据相应主管部门相关文件执行。其中，省级自然科学类科研项目核定比例为：

500 万元及以下部分不超过 30%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%；

超过 1000 万元的部分不超过 20%。

第二十二条 纵向科研间接费用分配以该项目间接费用预算上限为基数；横向科研管理费分配以项目经费总额为基数，具体分配比例如下：

项目类型		学校 管理费	科学技术处 管理费	二级单位 管理费	项目组 绩效	
纵向科研	自然科学类	校本部	30%	15%	5%	余额
		附院	20%	15%	余额	
	人文社科类		30%	15%	5%	余额
横向科研	自然科学类		8%	2%	8%	按约定
	人文社科类		3%	2%	8%	按约定
校级科研		无	无	无	无	

项目间接费用预算不足，按学校、科学技术处、二级单位、项目组绩效顺序依次分配。校本部各学院获得的项目，二级单位管理费下拨至学院专用账号；校本部各部门获得的项目，二级单位管理费由学校统筹使用。附属医院获得的项目，主管部门允许经费拨付至二级法人单位的，二级单位管理费转拨至项目所在附属医院；不允许经费拨付至二级法人单位的，二级单位管理费在学校建立账号由二级单位掌握使用。

第二十三条 间接费用具体支出范围：

（一）管理费：指学校因承担项目任务而产生的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗及有关管理费用的补助支出，分为学校管理费、科学技术处管理费、学院/附院管理费。

1. 学校管理费主要用于弥补学校现有仪器设备及房屋使用折耗、水电气暖支出等，由学校统筹使用。

2. 科学技术处管理费主要用于开支学校科研事业发展过程中业务和管理相关费用。

3. 二级单位管理费主要用于开支项目组织实施过程中的校内外专家咨询费、会议费、差旅费、通用设备购置、业务接待费、院科技发展基金、资源占用费以及其他用于支持院内科研发展且无法在直接费用中列支的费用。原则上劳务费/专家咨询费不超过 40%，业务接待费不超过 30%。

(二) 绩效支出：指学校为提高科研工作绩效安排的相关支出，按扣除管理费后的剩余部分计提，可全部用于科研人员激励和业务支出。项目负责人应结合科研人员的实绩，在符合学校绩效工资管理规定的基础上，根据学校相关政策审核发放绩效，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。

第五章 收入管理

第二十四条 各类科研经费收入必须转入学校指定的银行或财政账户，学校实行专项管理，严禁擅自将科研经费转入他处。

第二十五条 科研经费到学校账户后，财务处及时公布并告知科学技术处。科学技术处根据国家相关部门批文、科研合同、学校相关文件及时办理立项和入账手续，并通知项目负责人。财务处根据科学技术处入账通知进行账务处理，确认科研经费收入。

第二十六条 科研经费原则上实行先到款后开票据。横向科研经费按合同约定的时间未到款需提前开具票据的，项目负责人应按照合

同和票据管理的有关规定，到财务处办理票据借用手续，并确保已开票资金及时到账。

第二十七条 按照国家有关税收政策应缴纳税费的科研项目，其税费从项目经费中开支，应税金额按经费到账金额确认计量，财务处负责相关税款的代扣代缴工作。对于符合认定条件的技术开发、技术转让类横向科研，在办理免税认定和备案手续后，可按规定减免增值税。

第二十八条 科研经费收入分批到账的，项目负责人应按合同约定催收剩余款项，如有变更应及时告知科学技术处，科学技术处批准后应签订补充合同或协议。

第六章 支出管理

第二十九条 科研经费按照项目管理办法以及批复的项目经费预算、支出范围和标准使用，用于项目研究及相关的科研活动。

第三十条 科研经费支出由项目负责人负责审批；单笔 20 万元以上（含 20 万元）的大额支出经项目负责人签批后报所在部门一支笔审批。

第三十一条 纵向科研经费具体支出范围：

（一）直接费用

1. 设备费

设备费是指在项目研究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。

2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费

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（包括依托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。

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、燃料消耗费用等。

3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费

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差旅费、交通费用等。差旅费开支根据《南京医科大学差旅费管理办法》的规定执行。

会议费是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用，包括邀请的国内外专家、学者和有关人员的城市间交通费、国际旅费。会议费开支根据《南京医科大学会议费管理办法》的规定执行。

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工作的费用。国际合作与交流费根据《南京医科大学因公临时出国（境）经费管理办法》的规定执行。

4. 劳务费/专家咨询费

劳务费是指在项目研究过程中参与项目研究的研究生、无编制博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员以及科研财务助理等人员费用。上述人员的劳务费开支标准，可参照南京市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，且项目聘用人员的社会保险补助可在劳务费列支。

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。专家咨询费标准根据《南京医科大学工资外酬金劳务费发放管理办法(试行)》的规定执行。

5. 其他支出

其他支出是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括但不限于出版/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项目研究开发过程中需要支付的出版费、资料费、印刷费、专用软件购买费、文献检索费、数据采集费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其他支出应当在申请预算时单独列示，单独核定。

(二) 间接费用

间接费用支出范围及规定详见第四章间接费用管理。

(三) 协作费用

与其他单位合作申报的科研项目，对外转拨科研协作费，应以项目合同、预算批复和其他必要资料为依据，报经科学技术处审批后办理。

第三十二条 横向科研经费扣除管理费后剩余部分的具体支出范围和比例根据项目委托合同约定执行。

第三十三条 校级科研经费支出范围参照纵向科研经费。

第三十四条 项目负责人应对科研业务的真实性、相关性负责，严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。严禁瞒报、漏报和虚报横向科研经费，严禁将横向科研经费挪作他用，或是转拨、

转移到利益相关的单位及个人。科研经费严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第七章 决算管理

第三十五条 科研项目完成后，项目负责人应根据国家相关部门的要求和规定及时编制财务决算，配合做好财务审计、验收等工作。决算前必须清理项目中的借款及冻结资金，确保账实相符，账表一致。

第三十六条 科研项目结题时，项目负责人应及时向科学技术处提交结题材料。严格按照批准的经费预算及项目财务收支明细账，如实编报经费决算并对项目决算的真实性、准确性负责。决算资料由财务处、科学技术处审核签署意见后报送并存档备查。

第三十七条 财务处在科研项目结题后进行资金冻结，科学技术处统一办理项目结账手续。国家有其他规定或合同中另有约定的，从其规定执行。

第八章 结余经费管理

第三十八条 各类纵向、横向、校级等科研经费使用时间有明确规定的按规定执行，没有规定的一般为项目批准立项首期经费到账后 3 年。项目任务完成后，结余经费按照资金来源渠道分类管理，拨款单位有明确规定的按其规定执行。

第三十九条 纵向科研项目完成任务目标并通过验收后，结余经费可留归项目组用于后续科研活动直接支出或由学校统筹用于科研活动直接支出。结余经费在结题验收结论下达 2 年后仍未使用完的，按主

管部门规定原渠道上缴。上级主管部门对结余经费未做收回要求的，由学校收回统筹安排，另有规定的除外。

第四十条 横向科研项目完成任务目标后的结余经费，可凭委托方出具的结项证明，按项目组 80%、学校 10%、学院 10%比例分配。

第四十一条 校级科研项目结题或终止后，结余经费原渠道退回，由原经费主管部门统筹用于下一年度项目安排。

第四十二条 未通过验收、终止研究和撤项的项目，结余经费按上级主管部门规定执行，及时退回主管部门。

第四十三条 委托附属医院管理的科研经费，应按时向科学技术处汇报结余经费使用进度，在规定期限内仍有剩余的，须将剩余经费全部退回学校。

第四十四条 项目负责人出现调离、辞职、去世等情况，财务处根据相关部门通知冻结该负责人名下的各类项目经费账户，科学技术处报经项目主管部门审批，按主管部门批复意见执行。

第九章 监督检查

第四十五条 强化科研人员主体地位，建立科研经费管理诚信承诺制度，强化项目负责人责任和诚信意识，对严重违背科研诚信行为，实行依法查处和终生追究。

第四十六条 建立科研经费管理信息共享平台，实行项目监督、检查、审计科研信息共享。对同一科研项目，实行监督、检查、审计结果互认。加强统筹协调，减少对科研活动的审计和财务检查频次，改进检查方式，避免重复检查。

第四十七条 学校将科研经费的使用管理纳入审计管理，发现问

题严肃查处、及时整改，加强事中事后监督，切实履行监督职责。对项目负责人违反项目经费管理办法规定的，视情节轻重分别采取缓拨项目资助经费、书面警告、通报批评、停止拨款、追回已拨经费、撤销资助项目等处理措施。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理，同时追究相关责任人责任。

第十章 附 则

第四十八条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。原《南京医科大学科研经费管理办法》（南医大科〔2016〕17 号）、《南京医科大学科研项目间接费用管理办法》（南医大科〔2016〕18 号）、《关于加强科研项目结余经费管理的通知》（南医大科〔2017〕22 号）同时废止，《关于加强科研经费使用管理的补充规定》（南医大科〔2018〕10 号）仍然有效。其他校内规定与本办法不符的，以本办法为准。

第四十九条 国家相关法规对本办法内容另有规定的，遵照相关法规执行。

第五十条 本办法由财务处负责解释。

附件：南京医科大学科研项目预算/调整/决算申请表

南京医科大学校长办公室

2018年11月27日印发
