

南京医科大学文件

南医大科〔2016〕17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：

《南京医科大学科研经费管理办法》（修订稿）在征求意见基础上，已经学校常委会审议批准，现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：南京医科大学科研经费管理办法

南京医科大学科技处

2016年12月15日

(此页无正文)

南京医科大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我校科研经费管理，提高科研经费使用效率，促进科技事业发展，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），《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号），《省教育厅关于印发贯彻落实省政府加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施实施细则的通知》（苏教科〔2016〕7号）及其他国家相关法律、法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研经费是指学校为开展科研活动所获取的各类经费，包括以下类别：

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我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我校的科研项目经费。

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 各类科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务主管部门统一管理，以项目为单位对项目经费和自筹经费分别独立核算，并确保科研经费专款专用。

第二章 职责与权限

第四条 建立健全科研经费管理责任制。在校长的统一领导下，学校分管财务、科研工作的校级领导对科研经费的管理负责。科研经费管理的重大问题应按照规定由学校党委常委会或校务会进行专题研究决定。强化二级部门在经费管理中的地位及作用，明确学校科学技术处（以下简称科技处）、财务处、审计处、各院（部、系）等部门及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限，各负其责，相互协作，密切配合，做好科研经费管理工作。

第五条 科技处负责科研项目申报、立项、签订合同及监督项目执行进展等过程管理；会同财务部门指导项目负责人编制经费预算；负责核定科研经费类型和立项编号；负责向财务部门提供科研项目结题结账信息；配合财务部门、项目负责人接受各类科研项目的财务审计检查；配合财务部门开展科技经费管理队伍和使用人员的财务培训；配合财务部门实施科技经费使用的核算管理和服务；制定和完善校内科研经费管理办法。

第六条 财务处负责科研项目的经费预算指导及审核；

负责科研项目经费日常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；负责科研项目经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科技处提供的项目结题结账信息，依照有关规定办理项目结余经费上缴等手续；配合项目负责人接受各类科研项目财务审计检查；负责科研经费管理队伍和使用人员的财务培训；会同科技处办理税费减免报批报备手续。

第七条 审计处负责根据上级部门和学校的要求，定期或不定期开展科研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计报告。

第八条 各学院及附属医院分管科研工作负责人负责领导和督促本院（部、系）科研工作的正常开展，合理配置资源，监督项目落实配套资金，为科研项目执行提供条件保障；配合财务处、科技处监督预算执行，督促项目执行进度，评价并核算科研绩效；审批各类科研经费的日常支出，根据相关规定审核各类科研合作合同及经费支出合同，落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

第九条 项目负责人是项目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经济和法律

责任。项目负责人应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，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算管理

第十条 项目负责人应在财务处、科技处的指导下，按相关主管部门规定，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，严禁编制虚假预算套取科研经费。

第十一条 若项目负责人编报自筹经费预算，则应由本人或所在学院提供自筹经费证明，并保证自筹经费能够及时、足额落实到位。

第十二条 项目经费预算一经批复，项目负责人必须严格按预算核定的用途、范围和开支标准使用项目资助经费。批准后的预算如确有必要调整时，应履行相关手续，具体调整规范如下：

（一）项目预算总额调整、课题承担单位变更或课题合作单位之间预算调整，应按规定报课题主管部门批准。

（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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出的预算调整，由科技处审批。

(三) 设备费、专家咨询费、劳务费预算不予调增，如需调减的，由科技处审批，可用于项目其他方面支出。

(四) 会议费、差旅费、国际合作与交流费三项预算合并编制，统筹使用，不超过直接费用 10%的，无需提供预算测算依据。

(五) 项目间接费用预算不得调整。

第四章 收入和支出管理

第十三条 科研经费到达学校财务账后，科技处根据国家相关部门批文（纵向项目）、合作协议（纵向合作项目）、科研合同（横向项目），学校相关部门文件（校级科研项目）统一办理立项和入账手续。

第十四条 财务处根据科技处通知和科研立项证明按实际收到的款项确认科研经费收入，在项目经费预算额度范围内，根据相关立项证明及合法财务凭证确认科研经费支出。

第十五条 项目负责人是项目经费使用和管理的直接责任人，应当遵守国家有关科研资金支出管理制度，严格执行已批复的经费预算及相关合同，本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提高课题预算的执行效率，自觉接受有关部门的监督和检查。

第十六条 纵向科研经费的具体支出范围：

(一) 直接费用

1. 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：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。

3. 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。

4. 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。

5. 会议/差旅费/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外埠差旅费、市内交通费用等。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。差旅、会议费支出标准应当按照《南京医科大学会议差旅费管理办法》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。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

6. 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。

7. 劳务费：是指在项目研究过程中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、科研辅助人员的人员费用。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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

8. 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。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

9. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用

间接费用由学校根据项目预算一次性提取，统筹管理和使用。优先用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及科研管理费，剩余部分可用于绩效支出及业务费补助。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。使用中应严格遵循国家相关规定及《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）。

第十七条 横向科研经费的具体支出范围及支出比例：

1. 管理及资源占用费：是指学校为组织、支撑项目研究而发生的各项费用。自然科学类横向科研项目按到账经费的18%计提，其中学校管理及资源占用费 10%(含科技处管理费2%)，学院管理及资源占用费 8%；社会科学类横向科研项目按到账经费的 13%计提，其中学校管理及资源占用费 5%（含科技处管理费 2%），学院管理及资源占用费 8%。为鼓励各附属医院与校本部合作科研，由各附属医院委托的横向科研项目按到账经费的 5%计提，其中学校管理及资源占用费 3%（含科技处管理费 1%），学院管理及资源占用费 2%。

各学院如需调整本学院收取的管理及资源占用费标准，可经由院务会讨论通过，以书面形式报科技处审核备案后执行。校内各部门人员获得的课题，所在部门不提取管理及资源占用费。

2. 研究费用：具体开支范围及开支标准同纵向科研直接经费。

3. 科研酬金：是指在项目研究过程中，因工作量增加支付给直接参加项目的在职人员的劳务报酬，技术开发服务类项目不得超过总经费的 25%，咨询类项目不得超过总经费的 35%。

4. 业务费：是指日常通讯费、办公费、交通费、业务招待费等相关费用，不得超过总经费的 20%。业务招待活动应与项目研究相关，严禁超标准接待。

5. 委托方对横向经费有明确要求或合同中明确约定的，除管理及资源占用费外，可不受以上标准约束，经费支出可按委托方要求使用。

第十八条 校级科研经费支出范围同纵向科研经费，不得提取间接费用。

第十九条 项目负责人应当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、层层转拨、变相转拨经费，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，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十条 科研经费大额支出应按照《南京医科大学关于经费审批的暂行规定》（南医大财〔2012〕7号）文件要求，经过各级人员和各个部门审核和签字，不得违反程序进行大额支出。单笔支出金额或同一单位支出累计超 5 万元的，应签订合同：（一）自行购买各类设备、试剂、耗材、实验动物等，应按《南京医科大学经济合同审核管理办法》（南医

大校〔2013〕58号)办理；(二)科研项目相关各类合作协议、技术合同应由所在学院审阅后由科技处负责审核办理。

第五章 转拨经费管理

第二十一条 与其他单位合作申报的科研项目，需要按预算转出科研合作经费或协作费时，必须订立科研合作合同。项目负责人应提供科研项目批件、项目合同、合作合同、经费预算、合作单位的合法有效财务凭据等相关材料，经学校科技处审批，由科技处业务经办人至财务处办理经费转拨手续。项目负责人应及时向合作单位索取相应的发票或加盖财务专用章的银行进账单复印件，提交至科技处作为付款入账凭证。

第二十二条 项目负责人应及时严格按预算办理经费转拨手续，并加强对外拨经费的监督管理。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位，不得将款项转入非合作单位或个人的银行账户。校内各项目之间转账必须要有与项目有关的实质性的业务内容，不得随意相互转拨科研经费。横向及校级科研经费原则上不向校外转拨合作经费。

第六章 决算与结余经费管理

第二十三条 科研项目结题时，项目负责人应至财务处或财务网上查询平台查询项目收支情况，根据编报项目决算

的要求和规定，严格按照批准的资助项目经费预算及财务处提供的科研项目财务明细账目，如实编报资助项目经费决算并对项目决算的真实性、准确性负责，财务处应予以指导和审查。决算资料由财务处、科技处审核签署意见后存档备查。

第二十四条 项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按主管部门规定可留在校内使用的，由科技处会同财务处将结余经费结转后，继续用于科研活动的直接费用支出；2年后仍未使用完的，按规定收回。项目中止或撤销的，剩余资金应按要求及时退回主管部门。

第七章 监督检查

第二十五条 根据财政部制定的有关内部会计控制规范，建立健全科研经费使用和管理的监督约束机制。科技处应及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，督促经费按核定的预算合理使用，财务处加强对科研经费收支的会计监督，审计处加强对科研经费收支的审计监督，对科研项目负责人使用科研经费实施有效监督，做到手续完备，账目清楚，核算准确，监督有力，确保科研项目资金安全并合理使用。切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为。对科研经费使用中的违规行为，应追究有关人员的责任。

第二十六条 项目负责人及其所在学院（附院）以及职能部门要自觉接受并积极配合上级财政部门、国家审计机关

等有关部门和科研经费提供方或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的检查与监督，并提供有关资料。对检查中发现的问题，应及时纠正，对违反财经纪律的行为，应追究有关人员责任并按有关规定给予处罚。对实行责任追究制度和绩效考评制度的项目应严格按有关文件规定执行。

第二十七条 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。

第八章 附 则

第二十八条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起执行。我校以往颁布的规定与本办法不一致的，均按本办法执行。以往在研项目管理按国家相关规定参照本办法执行。

第二十九条 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。学校委托附属医院代管的科研项目，其经费管理应严格按本办法执行。

第三十条 本办法由科技处、财务处负责解释。