

南京工业大学文件

南工校财〔2018〕14号

南京工业大学纵向科研经费管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校纵向科研经费管理，促进学校科研事业健康发展，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、教育部等五部门联合印发《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、财政部《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号），以及《省政府印发关于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的通知》（苏政发〔2016〕107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）等相关法规和财务管理制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述纵向科研经费是指学校通过承担国家、地方各级政府部门的各类科技计划（含基金）所取得的项目资金

以及我校作为参与单位共同承担的由项目承担单位转拨到我校的资金。

第三条 纵向科研经费必须全部纳入学校计划财务部统一管理，实行单独核算，专款专用，严格按国家有关法律法规、制度和主管部门相关规定及本办法管理执行。

第二章 职责与权限

第四条 学校是纵向科研经费管理的责任主体，履行法人责任，规范资金管理，建立“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的科研经费管理体制，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。学校对非涉密科研项目经费信息建立内部公开制度。

第五条 校长及分管财务、科研的校领导对学校科研经费管理承担领导责任，有关科研经费管理的重大问题应按照“三重一大”规定集体决策。

学校计划财务部、科学研究部、资源保障部、审计处、监察处、学院以及项目负责人等各司其责，共同做好纵向科研经费管理工作。

第六条 计划财务部(以下简称计财部)负责学校纵向科研经费的财务管理和会计核算；负责制订和完善学校纵向科研经费财务管理制度及运行流程；指导项目负责人合理编制项目经费预算并且负责经费预算审核，监督和指导项目负责人按照项目预算及相关规定进行经费使用、编制经费决算；协助项目负责人结题审计；会同科学研究部加强对项目负责人及项目参与人员（含课题

组成员、科研财务助理)的相关政策宣传和业务培训等工作。

第七条 科学研究部(以下简称科研部)是学校科研项目的业务主管部门,负责科研项目的组织申报、立项实施、结题验收等过程管理。指导项目负责人撰写项目申请书(含项目预算),并负责项目申报审核;负责科研项目计划任务书(含合同或协议,下同)等审定与管理;负责科研外协费的拨付审核;负责督促项目负责人按照项目申报书、计划任务书开展科研工作,对预算模板编制、预算调整等进行业务审核;督促项目负责人按有关规定结题结账;协助计财部做好科研项目经费的使用审核及监督管理等工作。

第八条 资源保障部负责对利用纵向科研经费购置和形成的固定资产实行统一管理。

第九条 审计处、监察处负责纵向科研经费的审计、监督、检查等工作。

第十条 学院作为科研活动的基层管理单位,负责领导和督促本单位科研工作的正常开展,对其所属教师负责的科研经费使用承担监管责任。学院要根据学科特点和科研实际需要,合理配置资源,为科研项目执行提供条件保障;配合学校相关职能部门加强预算执行,督促项目预算执行进度。

第十一条 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人,对科研活动及项目经费使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人要熟悉科研项目资金管理办法和相关财经法规,根据项目的实际需要合理编制经费预

算，按照计划任务书和预算批复使用项目经费，及时办理结题及结账手续，依法据实编制决算，自觉接受上级和学校相关部门的监督、检查和审计。

项目负责人如遇出国等特殊情况需要办理科研项目负责人变更或委托代管手续的，需向科研部和计财部提出申请，经审核同意后方可实施。

承担国家重大科研计划的课题组（科研团队），应按照相关文件要求，配备科研财务助理，为课题组（科研团队）提供专门服务。科研经费较多的课题组（科研团队）可配备科研财务助理，为科研人员在项目预算编制和调整、经费支出、财务决算和项目验收等方面提供专业化服务。

第三章 经费预算管理

第十二条 项目负责人应在计财部、科研部的指导下，根据相关主管部门规定以及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原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第十三条 纵向科研经费预算包括收入预算和支出预算，其中支出预算包括直接费用预算和间接费用预算。直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。

第十四条 收入预算包括申请的专项资金和自筹资金，对于自筹资金，应提供资金提供方的配套承诺函和出资证明，单独核算，纳入预算统一管理。原则上，不得使用货币资金之外的资产或其他财政资金作为自筹资金来源。

第十五条 直接费用预算各项支出不得简单按比例编列，对仪器设备购置、参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制的专用仪器设备，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。严格控制设备购置，鼓励共享、试制、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：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施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、加工及计算分析等费用。

（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水、电、气、燃料消耗费用等。

在学校计量系统改造实施和水电费计价收费政策正式出台前，对于科研项目使用学校的燃料动力消耗可以根据仪器设备、科学装置等的能耗工时如实进行预算编制。

（五）差旅费：是指在项目实施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，参照学校差旅费管理办法执行。

会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用，参照学校会议费管理办法执行。

国际合作与交流费：是指在项目实施过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当执行学校外事经费管理的有关规定。

差旅、会议、国际合作交流费三项经费可以打通使用，科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和学校的有关规定，统筹安排使用。

（六）出版费/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，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。

（七）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。具体支出范围按照各科研项目资金管理办法执行。劳务费开支标准参照南京地区科学研究和技术服务业相关从业人员平均水平，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开支。项目聘用的研究人员、科研辅助人员（含专职科研财务助理）按照学校有关管理规定签订聘用合同或劳动合同。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

（八）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究和管理的相關工作人员。专家咨询费的开支标准按照国家及学校有关规定执行。

（九）其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他与科研活动相关的直接费用。其他支出应当在申请预算

时详细说明。

第十六条 项目主管部门对直接费用预算有相关规定或要求的按照其规定或要求执行，没有要求的按照学校规定执行。

第十七条 间接费用是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、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员和相关管理人员的绩效支出等。

学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，并以直接提取方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。具体提取的比例，严格按照有关规定以及批复预算执行；没有规定的，按学校有关规定执行。间接费用及管理费须按照学校相关管理规定足额预算。

第四章 经费入账管理

第十八条 纵向科研经费到账后，项目负责人应及时在科研管理系统中完善项目立项信息，并根据预算批复编制经费预算模板。科研部根据主管部门批复的计划任务书、经费预算模板及其他相关文件办理科研经费到款入账通知单，确认科研经费收入。计财部根据科研部开具的科研经费到款入账通知单、计划任务书、经费预算模板等资料办理经费入账。

第十九条 间接费用按照预算全额一次性提取，纳入学校统一管理，由学校按照间接费用相关管理办法统筹安排使用。

第二十条 实行间接费用管理的项目中的管理费根据学校间接费用相关管理办法提取。未实行间接费用管理的项目，学校提

取管理费的比例除主管部门或相关文件有明确要求外，按照明确属于我校收入部分（不含外拨经费）的一定比例核定，具体比例如下：科研经费预算在500万及以下的部分按照8%比例提取，超过500万的部分按照5%比例提取。

第五章 经费外拨管理

第二十一条 外拨经费指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按计划任务书将经费转拨至其他联合申请单位的行为。

第二十二条 外拨经费不得以现金方式进行经费转拨。

第二十三条 外拨经费严格实行合同管理。进行科研经费外拨时，项目负责人应提供计划任务书，经科研部、计财部审核批准，计财部按照项目预算、任务书列示的联合申请单位和额度，根据项目实施和资金拨款进度及时转拨。

第二十四条 项目负责人对科研经费转拨业务的真实性、合理性和相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或在计划任务书约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第六章 经费支出管理

第二十五条 纵向科研经费必须严格按照批复的预算、计划任务书约定和学校的各项财经规章制度执行，项目负责人应当严格执行项目支出预算控制数，明确责任意识，合理安排经费支出，确保专款专用；不得在科研经费中列支与科研活动不相关的支出，

或随意调账变动科研经费支出。

第二十六条 根据学校差旅费、会议费等相关管理办法，科研相关人员利用科研经费开展相关科研活动，所乘坐交通工具等级、住宿费标准、会议费开支标准等可适当放宽。

第二十七条 对科研相关人员（含担任领导职务的专家学者）出国（境）开展国际合作与交流实行差别化管理，对为完成科研项目任务目标、从科研经费中列支的国际合作与交流费用单独管理，不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

第二十八条 纵向科研项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由我校主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等，可在其会议费等费用中报销。

第二十九条 在纵向科研经费中列支从事野外考察、心理测试、边远地区出差等科研活动而无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第三十条 按照政府采购管理相关规定，项目负责人在一定额度内可简化采购程序，自行采购科研仪器设备，自主选择科研仪器设备评审专家，具体按照学校相关采购规定执行。相关部门切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

第三十一条 间接费用由学校统筹管理，在安排绩效支出时，应当符合事业单位绩效工资管理相关规定，且不得在核定的间接费用（或管理费用）以外再以任何名义在项目资金中重复提取，列支相关费用。绩效支出安排应按照学校间接经费相关管理办法

执行，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

第三十二条 报销凭证须经业务经办人、项目负责人签字，所在学院盖单位公章后由计财部审核报销。凡有下列情况之一者，在本单位主管领导及相关部门审查后还需报科研部审批：

（一）纵向科研经费中需外拨的合作单位项目（课题）预算经费；

（二）30000元以上劳务费及专家咨询费；

（三）其他特殊事项。

第七章 预算调整

第三十三条 纵向科研经费预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不得超出项目预算范围开支费用。预算确有必要调整，遵循以下原则：

（一）项目预算总额不变，项目直接费用中的材料费、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、其他支出预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，报科研部及计财部审批，报项目牵头单位备案。设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算原则上不予调增，需调减用于项目其他直接支出的，按其他科目预算调整程序办理；

（二）项目预算总额不变，设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算因特殊情况确需调增，按照项目主管部门相关规定执行；

（三）项目预算总额调剂、项目预算总额不变课题间预算调

剂、课题预算总额不变课题参与单位之间预算调剂以及增减参与单位的，按照项目主管部门相关规定执行；

（四）间接费用预算原则上不得调整，确需调整的，按照项目主管部门相关规定执行。

第三十四条 纵向科研项目执行期内预算调整原则上不得超过两次。如确有调整需求，原则上仅在规定时间内予以集中调整，计财部会同科研部集中在5月上旬及11月下旬安排集中调整。

第八章 项目结题与结余经费管理

第三十五条 项目负责人根据项目决算的编报要求和规定，严格按照科研经费明细账目如实编报项目经费决算，并对项目决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。项目决算按项目主管部门要求，经学校相关部门审核后报送。

第三十六条 各类科研项目必须按计划任务书要求按时办理结题决算和财务验收，特殊情况需要延期结题的，须按任务下达部门的相关规定，或在计划任务书约定时间提前半年向科研部提出申请，经项目主管部门（或委托方）同意后方可执行。

第三十七条 科研部应及时将需结题项目的清单、上级主管部门相关要求等相关信息书面报送计财部并通知项目负责人在规定时间内办理结题。

第三十八条 对无正当理由逾期不办理结题的科研项目，由计财部会同科研部按规定予以结账，结题结账后结余资金按照科研项目结余经费管理规定执行。

第三十九条 科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一

年度继续使用；纵向项目完成任务目标并通过验收后，结余经费按照项目主管部门的有关规定办理，结余资金留归学校使用的，在收到结题通知后的2年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定返回来源单位。结余经费的使用和管理按照相关主管部门及学校相关规定执行。

第四十条 中止项目、撤销项目的剩余科研经费按项目主管部门相关文件规定执行。

第四十一条 凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须配合审计部门做好审计工作。对违反项目经费下达部门经费管理办法和学校经费管理办法的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

第九章 资产管理

第四十二条 使用科研经费购置和形成的固定资产及无形资产，均属于国有资产，必须纳入学校资产统一管理（科研项目计划任务书中有明确规定的除外），不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

第四十三条 加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或计划任务书另有规定外，科研成果的推广应用、转化转让应按照《中华人民共和国促进成果转化法》《高等学校知识产权保护管理规定》《南京工业大学科技成果转化管理办法》（南工校科[2017]10号）及《南京工业大学科技成果转让、许可管理细则》（南工校科[2017]11号）等法律、规章、制度执行。

第十章 监督检查和绩效考评

第四十四条 学校将进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制，建立科研项目信息公开和科研经费内部检查制度。针对非涉密项目，在学校内部按照有关规定，公开项目立项及过程管理等信息（包括经费执行情况）、大型仪器购置与共享信息、研究成果等情况。

第四十五条 建立并落实各部门协同管理监督机制。加强学校各级领导、项目负责人等相关人员财务制度和财经纪律的专项培训，进一步明确科研部、计财部、审计处和监察处等部门在科研经费使用、管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，切实做好科研经费管理工作。

第四十六条 建立科研经费使用管理信用记录、绩效考核与奖惩机制，加强绩效评估，注重科研经费使用效益。将科研经费的专项审计、财务检查、验收结果以及科研经费使用管理情况纳入学院及科研人员绩效考评内容。建立和完善科研绩效档案，对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位、团队或个人，学校给予表彰和奖励；对组织不力或行为不当的科研团队、个人和学院等进行管理干预和相应的处罚。学校将科研经费管理绩效纳入学院负责人及科研管理相关部门的考核范围。

第四十七条 项目负责人应积极接受并配合上级主管部门、科研经费主管部门、委托单位和学校相关职能部门或其委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、批复的预算和计划任务书对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题

题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关负责人进行处理。

第十一章 附 则

第四十八条 本办法由计划财务部和科学研究部负责解释。

第四十九条 本办法自公布之日起执行。原《南京工业大学科研经费管理办法》和《南京工业大学科研经费管理实施细则》（南工校财[2014]18号）同时废止。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策规定不一致的，按国家政策和规定执行。

