

# 南方科技大学文件

南科大〔2014〕12号

---

## 南方科技大学关于印发《南方科技大学科研经费管理暂行规定》的通知

各系、各部门：

经校务委员会第六十次会议审议通过，现印发《南方科技大学科研经费管理暂行规定》，请认真遵照执行。



# 南方科技大学科研经费管理暂行规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强科研经费管理，明确经济责任，提高科研经费使用效益，促进学校科研事业发展，根据国家相关法律法规和财务管理制度要求，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定所称科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。深圳市财政委员会在学校年度部门预算中安排的基础科研经费以及为学校引进高端人才专项安排的科研启动经费，分别按相关经费管理规定执行。

纵向科研经费是指学校通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目所取得的财政资金资助的科研经费。

横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动取得的社会资金资助的科研经费。包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费，以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费。

**第三条** 凡以南方科技大学名义承担的各类科研项目，其研究经费均应转入学校账户，实行统一管理、集中核算、项目控制、专款专用。其中横向科研项目应当由学校与委托方签订

符合《中华人民共和国合同法》规定的书面合同，严禁通过设立虚假项目取得横向科研经费。

**第四条** 凡纳入国库集中支付系统的科研经费，其支付方式必须遵守相关的国库集中支付管理规定；科研经费使用中涉及政府采购或校内招标事项的，必须按照政府采购或校内招标等有关规定执行。

## 第二章 管理职责与权限

**第五条** 学校建立健全科研经费管理责任制度，实行“统一领导，分级管理，集中核算，项目控制”的科研经费管理体制，明确学校相关职能部门及项目负责人在科研经费管理、使用中的职责和权限。

（一）学校科研经费管理实行法人负责制。学校是科研项目实施和经费管理的责任主体，分管科研、财务的校级领导分别对学校科研项目实施和经费管理承担直接领导责任。

（二）财务部负责科研经费的财务管理和会计核算工作，协助项目负责人编制项目经费预算，审核项目经费决算，监督、帮助项目负责人按照批复的项目立项通知书（任务书）或合同约定以及有关财经法规制度的规定，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费，协助学校科研与规划部做好科研项目的跟踪管理工作，承担相应的财务管理责任。

（三）科研与规划部是学校主管科研工作的职能部门，负责科研项目和科研合同管理，并协助财务部做好科研经费使用

的审核、监督等有关管理工作，承担相应的科研管理责任。

（四）器材与资产管理办公室负责对各系（研究中心）使用科研经费购置的器材、设备进行使用登记，实施管理，确保固定资产账、实相符。

（五）纪检监察审计部门负责组织对科研项目经费的审计工作，按项目管理要求对科研项目经费的使用和管理进行监督。

（六）各系（研究中心）对本单位科研项目的实施负有管理和监督责任，合理安排和分配使用学校配置的公共资源。

（七）项目负责人负责编制其所承担科研项目经费的预算和决算，规范、合理使用经费，及时办理科研项目结题及结账等工作，接受国家有关部门、经费拨付单位以及学校财务、科研、资产管理以及纪检监察审计等校内职能部门的检查、监督，对科研经费使用的合法性、真实性、有效性承担直接的经济与法律责任。

（八）财务部、科研与规划部、器材与资产管理办公室、纪检监察审计等职能部门与各系（研究中心）及项目负责人各负其责，协调配合，共同做好学校科研经费的管理工作。

### 第三章 预算和预算调整

**第六条** 科研项目负责人应当按照有关科研项目管理办法及其预算编制的要求，结合所承担科研项目的研究目标，科学合理、实事求是地编制项目经费预算。科研经费收支预算纳入学校年度财务收支计划统一管理。

(一) 经费预算编制应当根据项目研究的合理需要，体现目标相关性、政策相符性和经济合理性，实事求是地提出预算需求，杜绝随意性。

(二) 经费预算编制包括经费来源预算编制和经费支出预算编制。经费来源预算包括用于同一项目的各种不同资金来源的经费预算；经费支出预算应当按照支出预算科目和不同经费来源编列，并在预算说明书中说明各项预算支出的主要用途和测算依据。

**第七条** 科研与规划部按照有关规定严格审核科研项目预算，并按有关程序汇总后进行报批和归档。财务部从经费使用和管理的角度为科研经费预算编制提供建议和帮助，协助项目负责人科学配置、合理安排，提高科研经费预算水平。

**第八条** 项目负责人应当树立预算管理意识，自觉维护科研经费预算的严肃性。批复的预算一般不予调整，经费使用应严格按照批复的预算执行。

**第九条** 科研项目预算确有必要调整的，国家在相关科研经费管理办法中，对预算调整事项有明确规定的，从其规定。无明确规定的比照国家科技计划和公益性行业科研项目预算调整办法执行。

(一) 在项目总预算不变的前提下，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/知识产权事务费及其它支出项目的预算调整，由项目组和项目负责人根

据科研活动的实际需要提出申请，经财务部、科研与规划部审核确认后办理。

（二）在项目总预算不变的前提下，设备费、劳务费、专家咨询费等项目预算，不予调增，只允许调减。办理程序同上。

严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费支出，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破项目中三项支出预算总额。

（三）项目总预算调整、课题承担单位变更、课题合作单位之间以及增减课题合作单位需要调整预算，在履行学校审批程序后，及时向经费主管部门或项目经费下达单位进行预算调整申请的报批。

（四）项目总预算不变的前提下，间接费用不得调整。

## 第四章 经费使用

**第十条** 科研项目经费应使用于与该项目科研活动直接相关的各项合理支出。国家科技计划项目、公益性行业科技专项项目、国家科技重大专项经费及其它计划科研项目经费开支范围均分为直接费用和间接费用。横向科研经费的开支范围根据项目合同的约定或在确保完成合同任务的前提下，根据业务实际需要开支，各项开支不得违反国家有关政策规定。

**第十一条** 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，主要包括设备费、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、专家咨询费和其他支出等。项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等要按规定实行“公务卡”结算。直接费用按国家规定，在项目预算范围内据实列支。日常发生的与科研项目直接相关的各项税费由项目经费支付。

（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使用外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目实施过程中所消耗的各种必需的原材料、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（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目实施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。

（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、学术交流等活动所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准按照国家及学校有关文件规定执行。

（六）会议费：是指在项目实施过程中，为组织开展相关的

学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。会议费开支应当遵照国家及学校有关规定,严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。

(七)国际合作与交流费:是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费支出应当执行国家外事经费管理及我市外事工作管理有关规定。

(八)出版/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。

(九)劳务费:是指在项目实施过程中支付给个人的劳务性费用(含项目临时聘用人员的社会保险补助)。纵向科研项目劳务费是指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校研究生等)和项目临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费(含支付项目临时聘用人员的社会保险补助)支付额度不得超过项目合同约定的最大限额。横向科研项目劳务费支出应结合科研项目合同及项目实际需要,按不高于项目经费的40%的比例进行预算指标限额控制,限额内据实列支。

(十)专家咨询费:是指在项目实施过程中支付给临时聘请专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员,其开支标准应参照有关科技政策管理规定。

(十一)其他费用:是指在项目实施过程中发生的除上述费



用之外的其他支出。

**第十二条** 间接费用是指学校在组织实施科研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现有仪器设备、房屋和日常水、电、气消耗以及有关管理费用的补助支出等。

（一）纵向科研项目经费管理办法中对间接费用的核定有明确规定的，按规定上限执行。无明确规定的，按到校经费（不含转拨给外单位经费）的 25%核定。

（二）横向科研项目、非政府间国际合作和境外合作项目，按到校经费的 20%核定间接费用。

（三）学校部门预算基本科研经费和其它预算经费安排的校级科研项目不核定间接费用。

（四）批复的项目任务书（合同）中明确规定应转拨给外单位的纵向课题经费不核定间接费用。

## 第五章 经费管理

**第十三条** 科研人员根据学校科研与规划部审核的“科研经费入账专用单”到财务部办理科研项目开设、经费入账、票据（财政收据或税务发票）开具等财务手续。财务部对经费预算总额与支出预算科目实行双重控制；横向科研经费的使用和管理应遵照国家有关财经规章制度及其有关规定，严格按照科研项目合同执行。

**第十四条** 科研经费应合理使用于与项目有关的各项支

出，严禁将科研经费用于与科研活动无关的支出，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式从科研经费中谋取私利。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，按照国家有关规定对相关人员进行处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第十五条** 加强科研经费转拨管理。所有转拨的科研经费，学校科研与规划部、财务部根据项目组提供的科研项目批复书、项目合同以及协作单位有效财务凭据等审核办理。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

外拨经费作为项目经费的组成部分，项目负责人负有监督管理的责任。合作单位对拨入经费应遵照国家相关专项经费管理办法，实行单独核算，专款专用。经费使用严格按批复的预算执行，不得违规转拨；有关政府采购、招投标、资产管理等事项应遵照国家相关规定。项目负责人应要求合作单位签署合理、合法、合规使用合作经费的承诺书，对其经费使用情况进行有效监督。

**第十六条** 项目合同中资助单位有风险保证金要求的，项目负责人在合同签订前，应向学校提供等额风险保证金的资金来源。对提供风险保证金资金来源确有困难的，学校在项目经费到账后等额预扣，风险解除后予以退还。

**第十七条** 项目负责人调离学校时，未结题的项目经费按

规定应办理科研经费的转拨或委托手续。办理科研经费委托手续，其受托人应为课题组相关成员。没有办理委托手续的科研经费，将纳入学校科研事业费统筹安排使用。项目负责人退休时可比照执行。

**第十八条** 加强对科研经费购置的固定资产和知识产权等无形资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，纳入学校统一管理。民口项目的外协设备应附相关的项目合同，并经学校器材与资产管理部门审批盖章确认；军口项目的外协设备须由学校科研与规划部审批盖章确认。

## **第六章 结题与结余管理**

**第十九条** 对于拟结题科研项目，项目负责人应当全面清理项目经费收支及其应收、应付等往来账款。应收及暂付款应在结题验收前完成归还或报销等结算手续。项目如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。后续支付的金额必须有合理的用途说明和测算依据。

**第二十条** 项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同财务部清理账目，如实编制并及时报送项目经费决算表，根据要求接受验收，完成结题。

**第二十一条** 项目按规定要求完成验收结题工作，经科研与规划部确认后，项目负责人原则上应在科研项目结题后 6 个月内办理结余经费结账手续；对逾期不办理结账手续的项目，

财务部、科研与规划部将冻结该项目结余经费的使用，待结账手续办妥后方可继续使用。

对纵向科研项目结余经费，有关项目管理办法或项目下达部门有明确规定从其规定；无明确规定的，学校将用于项目组科研仪器设备的运转维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等直接费用的支出，但不得列支与学校签订聘用合同并从学校领取工资人员的酬金。

## 第七章 附 则

**第二十二条** 本规定自印发之日起施行。本规定中如有与国家规定相抵触的，按国家规定执行。

**第二十三条** 本规定由财务部和科研与规划部负责解释。