

南方科技大学文件

南科大〔2019〕28号

关于印发《南方科技大学横向科研项目经费 管理办法》的通知

全校各单位：

经学校研究决定，即日起发布实施《南方科技大学横向科研项目经费管理办法》，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。



南方科技大学横向科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范南方科技大学（以下简称“学校”）横向科研项目经费管理，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）及《中共广东省委办公厅广东省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 横向科研项目经费是指学校与行政机关、企事业单位、社会团体（以下简称“委托方”）通过签订委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的非财政拨款性质经费，由技术转移中心会同财务部根据经费来源性质以及合同约定进行认定和管理。

第三条 凡以学校名义取得的各类横向科研项目经费，均为学校收入，必须拨入学校账户，纳入学校财务统一立项管理，集中核算，专款专用。

第二章 管理职责与权限

第四条 横向科研项目经费管理坚持履行合同、鼓励创新、

注重实效的基本指导思想，实行学校“统一领导，分级管理，责任到人”的经费管理体制。

（一）学校法定代表人对学校科研经费管理承担领导责任，分管校级领导在各自职务权责范围内对学校横向经费管理承担直接领导责任。

（二）技术转移中心负责横向科研项目管理和合同管理，负责对横向科研项目形成的知识产权等无形资产的管理。

（三）财务部负责横向科研项目的财务管理和会计核算，监督、指导项目负责人依法依规使用经费，做好经费管理有关工作。

（四）纪检监察室（审计法务室）负责对横向科研项目经费管理和使用进行定期或不定期审计，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。同时负责从法律层面审核相关合同，维护学校合法权益。

（五）院（系、所、中心）对本单位横向科研项目经费使用承担监管责任。

（六）项目负责人是横向科研经费预算编制和使用的直接责任人，对横向科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第三章 收入与支出管理

第五条 以学校名义取得的各类横向科研项目经费属于学校事业收入，必须全部纳入学校财务统一管理和核算。委托单位要

求或合同约定需要编制预算的，项目负责人应按要求或约定编制预算，并按批准的预算执行。预算编制由项目负责人依据国家和学校的有关规定以及科技服务的实际需要编制，并经学校技术转移中心和财务部门审核后报送项目委托单位。

第六条 横向科研项目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法律法规、财政规章制度及政策规定。

第七条 横向科研项目经费按项目进行管理。项目负责人查询经费实际到账情况后，由技术转移中心按要求办理立项手续，由财务部负责经费的下拨，严禁“借支”、“坐支”。

第八条 横向科研项目经费到账后由项目组到财务部开具合法票据，如未到账需借票应由院（系、所、中心）负责人和财务负责人审核同意。

第九条 按照国家有关税收政策应缴纳税费的项目，项目负责人承担缴纳相关税费责任，财务部负责相关税费的代扣代缴工作。到校经费扣除增值税后的部分为横向经费入账金额。

符合免征增值税条件的技术开发类项目，由项目组提交相关资料至技术转移中心办理免税认定，财务部协助，税务部门备案成功后可免征增值税，已扣缴的税费不能退回。根据国家有关税收政策的规定，免税项目不能开具增值税专用发票，可以开具增值税普通发票。

第十条 横向科研项目经费支出范围包括科研材料及事务费、设备费、人力资源费用、外拨经费、其他费用、间接经费等

科目。具体开支范围如下：

（一）科研材料及事务费：包括材料费、测试化验加工费、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、图书资料费、数据采集费等。

（二）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。横向科研项目经费购买的设备统一按照学校固定资产管理办法，纳入学校资产管理。

（三）人力资源费：是指在项目实施过程中支付的劳务费以及专家咨询费。劳务费开支范围为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、科研辅助人员等。支付给临时聘请咨询专家的费用，除有明确规定外，不得支付给项目组成员及学校内部的相关人员。人力资源费发放标准参照学校相关标准执行。

（四）外拨经费：是指合同约定合作单位的经费、合同约定的需要以设备费形式交付给委托单位的购置费部分以及根据项目研究需要，需支付给外单位的科研协作服务费用。具体支出要求根据《南方科技大学科研项目经费外拨管理规定》执行。

（五）其他费用：是指在项目实施过程中发生的与项目直接相关的业务交流费等其他支出。包括实验室改造费、业务招待费等。其中业务招待费按不超过到校经费（不含转拨给外单位经费）总额的 20%进行预算限额控制，包括用餐费、住宿费等与科研业务相关的接待费用，本着“必需、节俭、适当”的原则使用，开

支标准参照学校有关公务接待管理办法实施，报销应实事求是背书说明具体事项。

（六）间接经费：是指无法在直接经费中列支的其他费用，包括学校间接成本、科研发展基金、绩效支出三部分。横向科研项目间接经费按到校经费（不含税费及转拨给外单位经费）总金额的 28%提取，其中，学校间接成本占 10%，院系科研发展基金占 3%，课题组间接经费占 15%。

第四章 结题经费管理

第十一条 项目负责人离职时，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。在获得甲方允许后，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参照执行。

第十二条 横向科研项目完成后，应按合同规定时限办理结题手续。已结题项目应按规定办理结账手续。

第十三条 对于结题的横向科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结账之前全部报销或归还。

第十四条 项目按规定要求完成验收结题工作，经技术转移中心确认后，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。

第十五条 办理结账时，属于同一项目负责人的横向结题项目经费均全部转入项目负责人科研发展基金(不受结余资金在项目结题验收后还可以继续留校 2 年的限制)，原经费清零作废。

第五章 扶持和奖励

第十六条 鼓励科研人员积极开展技术合作，服务地方经济发展。

第六章 附则

第十七条 本办法自发布之日起实施。

第十八条 此前有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

第十九条 本办法由学校财务部、技术转移中心负责解释。

附件

南方科技大学科研项目经费外拨管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校科研项目经费外拨管理，提高资金使用效益，根据国家、广东省、以及深圳市的科研项目经费管理政策，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于所有以学校为法人单位承担的科研项目经费（含课题，下同）。

第三条 本规定所涉及的“科研项目外拨经费”主要包括对外协作转拨和外包转拨）：

（一）对外协作转拨指因项目合作而在项目计划任务书、预算书或项目合同书中约定的，需要支付给合作单位的研究经费（以下简称外协）；

（二）外包转拨指根据项目研究需要，需支付给外单位的科研协作服务费用（以下简称外包）。

第二章 组织管理

第四条 学校法人对学校科研经费管理承担领导责任，分管校级领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。

第五条 学校科研部、人力资源部、技术转移中心、财务部、资产管理办公室、招标办公室、纪检监察室（审计法务室）各司其职，共同做好科研经费管理工作。

（一）科研部、人力资源部、技术转移中心主要职责：负责所分管的科研项目合作（外协、外包）合同的审批、管理等相关工作；负责根据项目研究任务和目标，对合作业务相关性、合理性和合规性进行审核；配合相关部门做好科研项目经费外拨的管理和监督工作。

（二）财务部主要职责：负责科研项目合作（外协、外包）业务的会计核算、财务管理和预算控制；负责根据项目批复预算以及合同（协议）及时拨付经费；负责对科研项目经费外拨管理提供财务方面的业务指导。

（三）资产管理办公室主要职责：负责科研项目中预研设备购置合同的审批和管理工作。

（四）招标办公室主要职责：负责受理、审批科研项目的设备购置、材料采购、科研协作服务的招标申请，并按规定程序组织开展招投标工作。

（五）纪检监察室（审计法务室）主要职责：负责科研项目外拨经费的审计监督工作；负责按照国家和学校的要求，对科研项目外拨经费进行专项审计，受理有关科研项目经费外拨的信访举报并负责组织协调调查处理工作。

第六条 院（系、所、中心）主要职责：是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。

第七条 项目负责人主要职责：项目负责人是科研项目经费

外拨的直接责任人，对合作（外协、外包）业务的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性负责。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研项目经费管理政策，按照批复的项目计划任务书、预算书或项目合同书的约定外拨经费；主动承诺与合作（外协）单位无任何直接利益关系，并接受上级部门、委托单位、社会第三方和学校相关部门的监督检查。

第三章 审批管理

第八条 科研项目经费外拨须以项目立项批文、计划任务书、预算书或委托技术合同（协议）为依据，按照约定的外拨经费额度、付款单位、开户银行和账号等条款办理转账。不得以现金方式进行经费外拨。

第九条 科研项目经费外协，必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额转拨科研经费，不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨。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。

第十条 科研项目经费外包，必须订立委托技术合同（协议）或预研设备购置合同。外包经费原则上不得超过项目总经费的50%，并根据外拨经费金额逐级审批：

（一）外包金额在50万元（含）以内的技术合同（协议），须经院（系）及归口管理部门审核。

（二）外包金额在50万元至100万元（含）之间的技术合

同（协议），经院（系）及归口管理部门审核后，报请分管校领导审批；

（三）外包金额超过 100 万元的技术合同（协议），经院（系）及归口管理部门审核后，报请分管校领导审批，同时呈报校长审批。

第十一条 科研项目测试化验加工费外包须订立委托技术合同（协议），约定实验测试化验加工内容、收费标准、金额及违约责任、争议解决方式等信息，并保证业务的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性。待合同约定内容完成后项目负责人须主动索要测试化验加工结果报告。

第十二条 项目负责人对科研转拨经费业务真实性、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，或在合同（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。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同，违规将科研经费转拨到利益相关的单位或个人；严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；严禁通过虚构实验测试化验加工内容、提高实验测试化验加工支出标准等方式违规开支实验测试化验加工费；严禁用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；严禁隐匿、私自转让、非法占有使用科研经费形成的固定资产和无形资产；严禁借科研协作之名将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”；严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

第四章 监督管理

第十三条 完善学校内部控制和监督机制，建立健全科研项目经费外拨管理及监督检查机制，定期对科研项目外拨经费进行检查，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第十四条 完善学校科研项目经费外拨信用管理和处罚机制。建立动态诚信档案系统，对有不良记录的项目负责人及有关院（系、所、中心）、直属单位，视情节轻重，给予追缴外拨资金、约谈警示、通报批评并责令限期整改，情节特别严重的取消其若干年度各类科研项目的申请资格。如涉嫌违纪、违法的，将移交纪检、监察、司法等部门处理。

第五章 附则

第十五条 本规定由财务部、科研部、人力资源部、技术转移中心负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起施行。学校现行相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。