

南方医科大学科技经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校科技经费的管理，提高科技经费的使用效益，充分调动学校教师参与科研的积极性，促进人才培养和学科发展，确保我校科技工作协调、健康、可持续发展，根据《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《科技部关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计〔2012〕86号）、《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策 加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）以及国家、地方科技经费管理其他相关政策法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的科技经费包括国家科技计划项目、国家科技重大专项、公益性行业科技专项、国家自然科学基金项目、省市科技计划项目和各部委、地方、学校其他科研项目等。可总体划分为计划科技经费、委托科技经费和其他科技专项经费。

（一）计划科技经费，是指各级政府及其部门批准立项并拨款的科技经费（含科学事业费）等。

（二）委托科技经费，是指以签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科技合同方式取得的由境内企事业单位、社会团体出资投入的科技项目经费等。

（三）其他科技专项经费，是指国际合作项目经费、学校科研基金、社会捐赠科技经费和其他未归入本条（一）和（二）的各类科技项目经费。

第三条 凡以南方医科大学（包括学院、医院、教辅机构等二级单位）名义申请并获准的科技经费，不论资金来源渠道，必须纳入学校财务统一立项管理，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。以学校名义取得，并由学校按规定转拨给附属单位、下属单位的科技经费由所在单位按照本办法实施管理，学校对经费的使用和管理进行督促检查。

第四条 科技经费立项入账程序：

（一）科技经费到款后，财务部门在财务网站发布经费到账信息。

（二）科技经费到款后，科技部门将根据经费到账凭证、项目合同书及经费预算书审核项目经费信息，制定经费下拨文件，报学校领导审批。部分合作项目需项目负责人根据经费到账信息持科研合同及经费预算书一式二份（一份科技处

留底，一份财务处留底）到科技部门登记、备案后，在财务部门办理经费认领手续，领取经费到账凭证后交科技部门，由科技部门制定经费下拨文件。

（三）科技、财务部门对照项目批复预算，审核项目负责人填报的经费预算费用明细信息。

（四）由专人在财务部门的经费支出管理系统中填报并提交科技经费预算费用明细表。

（五）财务部门按照专户核算、专款专用原则办理新增科技项目财务立项，在财务账务系统中，设置项目核算号，并按费用明细设立下级核算项目。

第五条 国家、地方科技项目管理部门有明确规定的依照规定执行，无明确规定的按照本办法执行。

第二章 管理职责与权限

第六条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科技经费管理体制，学校科技经费管理实行学校、学院（医院、教辅机构等二级单位，以下简称学院）、项目（含课题）组三级管理。

第七条 学校是科技经费管理的责任主体，负责科技经费的统筹管理与组织协调。学校法人在科技经费使用中行使审核监督职权，校长对学校科技经费管理承担领导责任，负责建立健全学校科技经费监督管理体制；分管科技、财务的

校领导在各自职务权责范围内对学校科技经费管理负直接领导责任，负责指导、监督各职能部门依法、依规提高学校科技经费使用效益。

第八条 学校科技、财务、资产、监察、审计、人事等职能部门明确各自在科技经费使用、管理与监督方面的职责和权限，各负其责、相互协作、密切配合，进一步建立健全科技经费协同管理监督机制，制定科技经费管理细则。各单位负责人对学校科技经费管理承担管理和监督责任。各单位具体职责和权限如下：

（一）科技部门：安排专人负责科技经费管理服务工作，配合财务部门做好科技经费业务管理工作。负责项目管理和合同管理；协同财务部门指导项目负责人编制和调整经费预算；核定科技经费的类型，审核科技经费外拨和变更，跟踪合同经费到位、拨付情况；提供结题信息，并配合财务、监察、审计部门做好科技经费的使用、审核、监督工作；配合人事部门做好科技经费绩效考核。

（二）财务部门：负责建立健全科技经费管理服务机构，设置专人负责科技经费管理服务工作。负责科技经费的财务管理和会计核算；负责协助、指导科技经费预算编制和调整审核；负责监督项目负责人按照项目预算或合同约定以及相关财经法规在其权限范围内使用经费；实时在校园网相应平

台上公布项目到款和使用情况；审核经费决算；协助项目负责人结题审计。

（三）资产部门：负责对科技经费形成的实物资产、无形资产等国有资产的验收、维护维修、调拨、处置等管理；负责科技经费申购固定资产、无形资产等国有资产的论证、审批、采购、验收、维护维修、调拨、处置等管理。

（四）监察部门：负责对科技经费的使用和管理进行监督检查，对发现的各类违法违规使用经费行为进行严肃查处，公开处理结果。

（五）审计部门：负责健全科技经费监督体系，逐步建立科技项目的财务审计与财务验收制度。将科技经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，对科技项目实施抽查审计，对重大、重点科技项目开展全过程跟踪审计。

（六）人事部门：负责建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系。负责向科技、财务等部门书面通知项目负责人调离学校、出国逾期不归、正常退休等不宜或不能继续承担项目主持工作等人事异动情况。

第九条 推进科技经费财务信息公开。学校要建立非涉密项目信息公开和回访制度，在学校内部公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况。探索建立科技项目经费预算明

细、经费支出明细、报销票据分级公开制度。实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

第十条 学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科技经费使用承担监管责任，学院负责人负责本单位科技经费开支的审批、监督。学院要根据学科特点和项目的实际需要，合理配置资源，监督项目落实配套资金，为科技项目执行提供条件保障；指导项目负责人合理编制经费预算，制定经费预算二级科目明细，组织经费预算评审；配合科技、财务部门监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科技项目及经费使用的其他各项管理工作。学校将科技经费管理绩效纳入学院负责人的业绩考核范围。

第十一条 科技项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。项目负责人要确保科技经费的使用合法、合规，如有违法违纪行为，本人须承担相关法律责任。项目负责人应熟悉并掌握国家、省市关于科技经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科技项目预算和决算，制定经费预算明细，录入经费预算信息；应当依据预算审核建议调整预算编制；应当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 经费开支范围

第十二条 计划科技经费中的国家科技计划项目和公益性行业科技专项项目经费，国家科技重大专项经费的开支范围分为直接费用和间接费用；其它计划科技经费开支范围分为直接费用和管理费。委托科技经费的开支范围根据项目合同约定明确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。

第十三条 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，一般包括设备费、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。

（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，以及对现有仪器设备进行升级改造或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由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

（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）发生的检验、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、燃料等费用。

（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。

（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。

（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。

（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项目组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。

（十）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。

（十一）其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出。

第十四条 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及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

管理费是指在项目组织和管理过程中用于学校科技管理日常业务以及其他有关管理费用的补助支出。

第四章 预算管理

第十五条 科技经费预算是经费收支的基本依据。项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科技经费预算，制定经费预算明细，录入经费信息，报学校科技、财务部门审核。

目标相关性是指项目预算应以项目任务目标为依据，预算支出应与项目任务紧密相关，项目预算的总量、强度与结构等应符合研究任务的规律和特点。预算的提出应该围绕项目目标、任务及技术路线等内容进行测算。

政策相符性是指项目预算应符合国家财务政策和国家科技计划经费管理制度的相关规定，如有关预算科目的开支范围、开支标准等，应严格按照国家科技计划经费管理办法中的具体规定进行测算。

经济合理性是指参照国内外同类研究开发活动的状况以及我国的国情，项目预算应与同类科研活动的支出水平相匹配，在考虑技术创新风险和不影响项目任务的前提下，提高资金的使用效率。

第十六条 项目负责人应严格按照批准的预算执行，不得任意超过预算。经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应当履行相关程序。由项目负责人组织相关同行专家对预算调整进行论证，论证专家组需由本学科带头人及校内其他单位具有正高职称的专家组成，论证专家组人数需达到 3 人。预算调整以年度为单位，在每年 12 月份集中办理，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，以书面报告形式说明原因及理由，并附专家论证意见，经学院主要领导审核签字，报学校科技、财务部门审核后，按照经费审批权限报学校领导审批后执行，需要报项目上级主管部门审批的，待上级主管部门的正式批复下达后，按照调整后的经费预算执行。

第十七条 科技经费预算编制包括来源预算和支出预算。

（一）来源预算主要包括申请项目的财政资助经费和自筹配套经费。来源预算除申请专项经费外，有自筹配套经费要求的，由项目申报人提供符合经费管理要求的资金来源说

明，由相关业务部门逐级审核后，交由学校财务部门审核出资证明及其他相关财务资料。严禁提供虚假经费配套承诺。

（二）支出预算按照各类科技经费开支范围确定。支出预算中直接费用各项支出需按经费管理有关要求，详细说明主要用途和测算依据，不得简单按比例编列；间接费用和管理费统一按国家、地方政策编列。其中：

1.劳务费预算应结合单位实际和相关人员参与项目的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，并严格依照相应规定的开支范围使用。

（1）国家科技计划项目、公益性行业科技专项及重大专项中劳务费预算没有比例限制；

（2）其他计划科技经费的劳务费预算如有明确控制比例的按规定执行；

（3）委托科技经费的劳务费安排比例按项目合同执行，合同无明确约定的原则上不得超过 50%；

（4）经学校科技部门批准免提管理费的项目经费一般不得开支劳务费。

2.专家咨询费应严格依照相应规定的开支范围及标准据实编制。

3.设备费预算编制中应严格控制设备购置，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，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要

性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

委托科技项目用于该课题组购置仪器设备的支出应不少于总经费的 10%。

第十八条 由多个单位共同承担一个项目的，各单位应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算，并由项目承担（牵头）单位进行审核汇总。我校如作为项目承担（牵头）单位，项目负责人应加强统筹协调，避免项目承担单位与合作单位之间的重复预算。

第十九条 学校科技、财务部门按照经费管理要求，从经费使用和项目管理的角度为科技经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算。科技经费预算必须经学校科技、财务部门审核通过后，方可上报。

对重大、重点项目，由相关学院组织经费预算评审，提出预算建议，报学校科技、财务部门审核。涉及劳务费的，考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范围、标准；涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及外协、外包的，充分论证并严格审核协作单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允

性。学校统筹考虑项目申请人科研经费执行能力，避免科研项目 and 经费规模过度集中。

第五章 收入管理

第二十条 以南方医科大学名义取得的科技经费统一拨入学校指定的银行账户。项目负责人经查询确认经费到账后，应按学校相关规定及时到科技和财务部门办理立项入账手续。

第二十一条 委托科技项目按国家有关税收政策应缴的税费，在其项目经费中开支。项目负责人应根据国家税务相关规定，把应缴税费纳入经费预算或在合同中约定。在项目立项入账时，学校财务部门按国家规定税率代扣代缴各项税费。根据国家相关规定可以申请减免税的科技项目，由学校科技部门负责审核项目负责人提交的技术合同，并向广东省科技厅办理技术合同认定登记手续，学校财务部门根据认定登记结果到税务机关办理免税备案手续。在上级科技和税务部门审核批准以前，项目负责人应当先按照有关规定缴纳税费。待上级主管部门批准后，由学校财务部门通知项目负责人办理退税手续，减免的税费额度将退回原经费项目。

第六章 支出管理

第二十二條 科技經費應嚴格按照批复的預算和合同約定以及有關財經法規的要求使用和管理，嚴禁以任何方式挪用、侵佔、騙取科技經費。嚴禁購買與科研項目無關的設備、材料；嚴禁虛構經濟業務、使用虛假發票套取科研經費；嚴禁在科研經費中報銷個人家庭消費支出、嚴禁虛列、偽造名單，虛報冒領勞務費；嚴禁借科研協作之名，將科研經費挪作他用和侵佔；嚴禁使用科技經費支付各種捐款、贊助、投資、罰款、賠償費、違約金、滯納金等。

所有科技經費支出報銷均須項目負責人或其正式授權審批人審簽批准。科技經費支出分兩類經費審批：第一類，材料費、測試化驗加工費、出版/文獻/信息傳播/知識產權事務費、燃料動力費等；第二類，設備費、差旅費、會議費、國際合作與交流費、勞務費、專家諮詢費和其他支出等。按照學校相關財務管理規定，第一類科技經費開支每筆5萬元以下（含5萬元）由項目負責人審批，5-10萬元（含10萬元）由學院負責審批，10萬元以上由學院、相關部門審核後，報分管校領導審批；第二類科技經費開支每筆1萬元以下（含1萬元）由項目負責人審批，1-5萬元（含5萬元）由學院、相關部門審核後，報分管校領導審批，5萬元以上由學院、相關部門審核後，經分管校領導審核，報學校主要領導審批。

第二十三條 科技經費轉撥必須按照上級主管部門批准的合同書執行。在合同書中明確科研任務、驗收指標、外撥

经费额度及明细预算、拨付方式、无形资产归属等。项目负责人应加强对子课题或项目合作单位支出的监督管理；子课题负责人必须保证其依照预算和合同开支。委托科技经费的外拨合作经费原则上不超过到账经费的 50%。

转拨课题合作经费时，项目负责人应向学校科技、财务部门提交项目批复预算书，以及与合作单位签订的合同书或合作协议书，经学校科技、财务部门审定后方可办理，严禁向上级主管部门预算批复以外的合作单位转拨经费。

第二十四条 间接费用和管理费原则上统一按相关经费管理办法规定比例上限编报预算并按预算核定数一次性提取。间接费用预算一经批复原则上不得调整，如需调整应按相关经费管理制度执行。间接费用和管理费纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。间接费用中的绩效支出，按国家有关政策及学校有关规定执行。任何单位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。

间接费用和管理费的提取和使用按照《南方医科大学关于创收及创收资金管理的若干规定》执行。

第二十五条 使用科技经费购置或形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，必须全部纳入学校进行管理，有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）应按《南方医科大学国有资产管理暂行办法》、《南方医科大学固定资

产管理暂行办法》等规定执行，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。拨出经费形成的固定资产和无形资产，由项目合作单位进行管理。

第八章 决算验收与结题结账

第二十六条 科技项目完成后，项目负责人应依照项目管理的规定和要求提出财务验收申请，配合审计验收。项目负责人应根据项目预算批复及学校财务部门提供的项目收支明细账目，严格按照上级主管部门具体要求，如实编报项目经费决算和结题报告，由学院负责人签字，提交学校科技、财务部门审核签署意见后上级主管部门。

第二十七条 科技项目结题验收时，由科技部门以书面形式通知财务部门、学院，做好项目结账登记，通知项目负责人在学校财务部门办理项目结账手续，科技项目原则上在结题后 1 个月内完成项目结账。

第二十八条 若发现遗漏的已结题项目，由科技部门以书面形式通知财务部门、学院、项目负责人，在 1 个月内办理项目结账手续。超过任务年限的科技项目，由科技部门以书面形式通知财务部门、学院、项目负责人，由财务部门冻结项目经费，督促项目负责人及时结题结账。

第二十九条 课题结存经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结存经费应

当留由课题承担单位结转下一年度按规定继续使用。结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

项目负责人应本着勤俭节约的原则合理安排支出，提高项目年度预算的执行效率，最大限度地减少资金的结存结余，不得违反规定使用和转移结存结余资金。各类科技项目按计划完成后，原则上不列入学校下一年度科技计划，应及时进行经费结算。

第三十条 结余经费应按科技项目下达部门、单位相关规定执行。国家科技计划项目：如“973 计划”、“863 计划”、国家科技支撑计划、科技重大专项等国家规定需收回经费的项目，需按照审计报告确定的结余经费数额，由项目负责人按原拨款渠道上缴。按规定不需上缴的科技项目结余经费，由财务部门转入项目负责人的结余经费专用账户，作为项目负责人的后续研究经费。

第九章 监督与奖惩

第三十一条 学校科技、财务、资产、监察、审计、人事部门、各学院和项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期不定期对科技项目经费的使用开展监督检查，实现科技项目经费的全过程管理，形成良好的校

内监督长效机制。根据主管部门的要求，学校逐步建立非涉密科技项目的信息公开和回访制度。

第三十二条 学校各职能部门、各学院和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科技经费主管部门或其委托的社会中介机构对科技经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。由科技项目主管部门或委托单位组织的项目经费审计检查，由学校科技和财务部门共同负责接待，项目负责人密切配合。

第三十三条 学校积极配合上级经费主管部门，逐步建立科研单位和人员动态诚信档案系统，健全科技经费管理奖惩机制。将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科技经费预算分配的重要依据。对规范、科学、有效使用科技经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位；对有不良记录的予以通报批评；情节严重的，中止其主持项目并取消其以后2年以上申请科技项目的资格。涉嫌违纪违法的，将追究有关单位和人员的相应责任。

第十章 附 则

第三十四条 项目负责人因调动等各种原因离开学校的，其以南方医科大学名义申请的在研项目经费，需尽快根据相关经费管理规定，办理项目依托单位变更手续，及时将剩余经费转拨到新依托单位。若确有困难不便或不宜变更依托单位的，需在离职前向学校科技部门和财务部门备案在校内的项目联系人，项目及经费管理继续由南方医科大学负责。未经学校科技、财务部门批准，任何单位个人不得擅自将学校科技经费转出南方医科大学。

第三十五条 学校各单位以本单位名义取得的科技经费根据本单位实际情况参照执行。

第三十六条 学校各职能部门、各学院应依据本办法在各自职权范围内制定相应实施细则。

第三十七条 本办法自发布之日起执行，原《南方医科大学科研经费管理办法（试行）》（校科字〔2007〕632号）同时废止；本办法若有与上级文件相抵触条款，以上级文件规定为准。

第三十八条 本办法由学校科技、财务部门在各自权责范围内负责解释。