

关于印发《中山大学科技经费管理办法》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属单位，后勤集团、产业集团：

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，确保我校科技工作协调、健康、可持续的发展，根据国家、地方科技经费管理其他相关政策法规，结合我校实际，特对《中山大学科技经费管理办法》（中大科技〔2010〕8号）进行了修订，本办法经校长办公会 2012 年第 12 次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：中山大学科技经费管理办法

二〇一二年十一月二十六日

主题词：学校 财务 经费 通知

中山大学校长办公室

2012 年 11 月 28 日印发

责任校对：刘倩倩

附件

中山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、

可持续的发展，根据财政部、科技部《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》（财教〔2006〕159号）、《国家科技支撑计划专项经费管理办法》（财教〔2006〕160号）、《公益性行业科研专项经费管理暂行办法》（财教〔2006〕219号）、《国家重点实验室专项经费管理办法》（财教〔2008〕531号），财政部、科技部、总装备部《国家高技术研究发展计划（863计划）专项经费管理办法》（财教〔2006〕163号），财政部、国家自然科学基金委员会《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）、财政部《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教〔2009〕218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），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。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，等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 凡以中山大学（包括学院、直属系等二级单位）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 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

第五条 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，分管财务和科研的副校长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。学校财经工作领导小组下设科研经费管理工作小组，有关学校科技经费管理的重大问题，由学校财务、科技管理部门依照相关程序报该小组研究决定。

第六条 学校科技、财务、资产、审计和监察等职能部门、院系（含学院、直属系、所、中心等）以及附属医院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。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：负责科技项目（含课题，以下简称项目）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；负责核定科技经费类型和立项编号；负责向财务部门提供科技项目结题结账信息；负责对科技经费形成的知识产权等无形资产的管理；配合财务部门、项目负责人接待各类科技项目财务审计检查；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。

（二）财务部门：负责科技项目的经费预算指导及审核；负责科技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相关财经法规使用经费；负责科技经费预算调整事项的校内审核报批；负责科技项目经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科技部门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；负责各类科技项目财务审计检查接待；负责科技经费管理队伍和使用人员的财务培训；会同科技部门办理税费减免报批报备手续。

（三）资产部门：设备、房产、图书等管理部门负责对科技经费形成的实物资产的管理，设备及实验室管理部门负责实验材料的管理。资产部门应严格执行国家关于政府采购、招标投标、固定资产管理的相关规定。

（四）审计和监察部门：负责根据国家和学校的要求，定期不定期开展科技经费内部检查或专项审计，对重大、重点科技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技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。

（五）院系及附属医院：院系及附属医院是科研活动的基层管理单位。院系及附属医院负责根据学科特点和项目实际需要,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；配合财务、科技部门监督预算执行，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。

第七条 科技项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任。项目负责人应熟悉并掌握国家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，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。科技项目负责人如有违法违纪行为，须承担相关直接责任。

第三章 经费开支范围

第八条 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（以下简称“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。

第九条 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

第十一条 科技项目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、真实地编制科研项目经费预算。

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。

第十二条 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，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。自筹配套经费的允许范围及相关要求由学校科研经费管理工作小组具体核定。

（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有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；无明确规定的按项目总经费的 15%预算；

（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 30%；

（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%。

第十三条 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。

第十四条 学校财务、科技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和财务部门分别审核通过后，方可上报。

对部分重大、重要项目，由学校科研经费管理工作小组组织相关职能部门、咨询专家或中介机构进行预算评审，提出预算审核建议。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，避免科研项目和经费规模过度集中。

第十五条 科技经费应严格按照批复的预算执行，不得随意调整。确需调整并符合国家规定调整范围的，按照国家和学校相关管理规定执行。

第五章 收入管理

第十六条 以中山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。

第十七条 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。待科技、税务部门批准后，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

第十八条 科技经费应严格按照批复的预算和合同约定以及有关财经法规的要求使用和管理，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科技经费。严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出、严禁虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用和侵占。

所有科技经费支出报销均须项目负责人或其正式授权审批人审签批准。

第十九条 科技经费转拨必须订立合同。在合同中明确科研任务、验收指标、外拨经费额度及明细预算、拨付方式、开户银行和账号、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。合作单位应提供收款单位企业法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料。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财务部门提交项目批复预算书、以学校名义签订的科技经费转拨合同和其他必要的资料，经学校财务部门审定后方可办理。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科技经费挪作它用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第二十条 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学校相关规定执行。

第二十一条 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）应按国有资产管理规定办理相关手续，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

第二十二条 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，严格按照科技项目主管部门具体要求，如实编报项目经费决算和结题报告，提交学校财务、科技部门审核签署意见后上报科技项目主管部门。

第二十三条 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。结余经费应按科技项目下达部门、单位相关规定执行。

第九章 监督与奖惩

第二十四条 学校科技、财务、资产、审计和监察部门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。

第二十五条 学校各职能部门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。

第二十六条 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。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

第二十七条 项目负责人因调动等各种原因离开学校的，其以中山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中山大学负责。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中山大学（含附属单位）。

第二十八条 技术转让收入按照《中山大学科技成果转化规定》(中大科技〔2006〕8号)执行；高校基本科研业务费按照《中山大学高校基本科研业务费专项资金实施试行办法》（中大办〔2010〕2号）执行。

第二十九条 学校附属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。

第三十条 本办法自发布之日起执行，原《中山大学科技经费管理办法》(中大科技〔2010〕8号)同时废止。