

南京农业大学文件

校计财发〔2016〕552号

关于印发《南京农业大学 科研经费管理办法(2016年修订)》的通知

各学院、各单位：

为进一步加强和规范我校科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据中办、国办印发的《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）等文件精神，结合我校实际情况，学校对《南京农业大学科研经费管理办法》（校科发〔2013〕245号）进行了修订，并经校长办公会议审议通过。现将修订后的文件予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京农业大学科研经费管理办法（2016年修订）

南京农业大学

2016年12月30日

附件

南京农业大学

科研经费管理办法(2016年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《关于改进加强中央财政科研项目资金管理若干意见》（国发〔2014〕11号）、《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）、《关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）、《中央财政农业科技成果转化与技术推广服务补助资金管理办法》（财农〔2014〕31号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法科研经费的相关概念界定：

（一）纵向科研经费与横向科研经费。科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费、校内立项经费。纵向科研经费是指各级政府部门批准立项并拨付(或由主持单位转拨)的财政性经费，以及国际科技合作中与国外政府和学术机构间的合作项目经费等。

横向科研经费是指除科技和行业主管部门下达的、由财政拨款的科技项目及本校科技项目以外，由地方政府、企事业单位委托学校承担的技术开发（包括委托开发或合作开发）、技术服务、技术咨询等合作项目。

（二）直接经费与间接经费。科研经费中的直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与科研工作直接相关的费用。科研经费中的间接经费是指单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要包含用于补偿单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用及绩效支出等；绩效支出是单位为提高科研工作者的积极性而安排的，用于有工资性收入人员的绩效奖励支出。

（三）科研经费预算调整。主要指在我校主持的项目研究过程中，由于研究任务的具体需要，在经费预算和支出预算总额度保持不变的情况下，预算细项科目之间经费的相互调整。

（四）科研结余资金。是指在规定时间、完成科研项目任务书（合同）约定的任务，并通过了项目验收（鉴定）后，项目资金实际总收入减去实际总支出后的余额。

第三条 凡以南京农业大学名义取得（获取）的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理，进行单独核算。项目负责人应本着精打细算、厉行节约的原则，根据项目任务书或合同约定专款专用，执行国家和学校的各项财经规章制度。

第四条 科研经费的使用严格按照项目批复预算及合同约定执行。

一、管理体制与职责权限

第五条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制，校长承担法人责任。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校级领导对科研经费的管理和使用分工负责。

第六条 各相关部门在科研经费管理与监督方面各负其责、相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，共同做好经费管理工作。

（一）科研管理部门：科学研究院、人文社科处和新农村发展研究院办公室是学校各类科研项目的主管部门。负责科研项目的立项申报、实施、结题验收等过程管理；负责核定科研经费的类型；指导项目负责人编制经费预算、预算调剂，并负责预算审核；负责科研经费采购仪器设备和科研外协费的审核与拨付；负责科研项目的结题管理及结余经费的统筹安排；协助做好科研项目经费的使用审核及监督管理；负责科研合同审定与管理，做好免税备案等工作。

（二）财务管理部门：负责科研经费的财务管理和会计核算，确保资金的安全和合理使用；指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；加强科研项目核算，监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内使用

经费；定期上网公布项目到款；审核项目年度决算、中期决算及财务决算报告；协助项目负责人结题审计。

（三）资产管理部门：负责对由科研经费形成、购置的固定资产、无形资产实行统一管理。

（四）审计和监察部门：负责科研经费使用的审计和监督，按国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用。

第七条 学院是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，对学院科研经费使用承担监管责任。学院要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督科研项目经费使用，做好科研经费审核，督促项目执行进度；负责对科研项目负责人的科研工作绩效考核。

第八条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照预算批复和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。承担纵向科研的项目组以及承担重大横向项目的项目组，应按照国家文件要求，配备专职的科研财务助理，为项目提供专业化服务。

二、预算管理

第九条 项目负责人应根据各类科技计划经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。经费预算中需对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨经费进行重点说明，并与外拨单位签订合同。

第十条 纵向科研项目实行预算制管理，项目负责人应严格按照批复的预算和合同（任务书）所列科目、开支标准和该类项目经费管理办法执行预算。

第十一条 自然科学项目中的直接经费预算按照经费开支范围和所属经费管理办法，由项目申请人根据科研特点和实际需要编制，不得简单按比例编制。主要包括：

（一）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。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理，以及试验田租用及整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括承担单位内部经济独立核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用，检验、测试、化验等应附相关结果报告。

（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、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目研究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：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

会议费、差旅费、国际合作交流费三项合并为一个科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，合并后总额不超过直接费用的10%的，不需要提供预算测算依据。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生（本科生、研究生）博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、各类专业秘书、科研财务辅助人员、临时用工人员等的劳务费用及社会保险补助费用。劳务费预算不设比例限制，由项

目负责人据实编制。

(十) 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(十一) 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十二条 科技成果转化、推广及扶贫类科研项目经费预算内容包括：材料、农资、小型仪器等技术投入品的购置，试验示范田租用及整理，推广服务、宣传培训、技术咨询，以及与农业科技成果转化、技术推广相关的其他支出。

该经费预算不得包含单位人员工资、日常办公经费、建造楼堂馆所、购置车辆和通讯器材，购买农业科技成果与专利，以及与农业科技成果转化、推广与扶贫无关的其他支出。

第十三条 人文社科项目直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

(一) 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

(二) 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

(三) 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专

家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生（本科生、研究生）博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、各类专业秘书、科研财务辅助人员、临时用工人员等的劳务费用及社会保险补助费用。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

（七）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费和出版、成果推介等费用。

（八）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

国家社会科学基金项目资金、哲学社会科学繁荣计划项目资金，分别依照《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）执行。

第十四条 我校牵头项目的间接经费应按照国家规定足额预

算；我校参加项目的间接经费，应按照获得直接经费的比例与项目的其他参加单位合理分配，其中管理费不足部分项目负责人需筹集补足。

第十五条 我校承担的科研项目原则上不安排校内配套经费。项目合作单位提供配套经费并在我校核算的，经费需纳入项目预算统一管理，单设账户核算，专款专用。

第十六条 学校根据实际情况，组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对项目负责人编制的经费预算进行评审，提出预算审核建议。项目负责人应依据预算审核建议修改和调整预算编制。科研经费预算上报前，必须提前 2 个工作日报经科研管理部门和财务管理部门审核。

第十七条 横向科研项目经费按照科研合同及预算进行管理。横向科研项目负责人应当根据项目委托单位要求和科研活动实际需要，科学编制预算。

三、经费立账及支出管理

第十八条 科研经费立账管理。科研项目经费拨款到账后，由科研管理部门和财务管理部门及时通过网站共同发布资金到账信息；科研管理部门根据批准的项目合同（任务书）和经费到账信息对项目进行立项分类编码管理；财务管理部门根据有关项目的预算批复、科研到账单等材料进行项目预算额度控制，并完成科研项目经费立账。

第十九条 科研经费支出严格按照项目预算、合同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，实行项目负责人“一支笔”审批制度，项目负责人根据科研经费预算和项目进度，合理安排经费支出，保证专款专用。

第二十条 研究生助研津贴、科研劳务费、专家咨询费等支出管理。人员费用支出按预算批复和相关规定据实列支；研究生助研津贴应逐月定期通过研究生银行卡发放；科研劳务费、专家咨询费、绩效支出款项必须通过“财务信息平台”酬金申报系统进行申报，由本人签收并发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费和绩效支出。

第二十一条 科研经费采购仪器设备，可自行选择评审专家，采购进口仪器设备按规定实行备案制管理。横向科研项目如任务书或合同中已指定设备采购生产厂家的，按约定执行；未作约定的，通过学校设备招标采购程序进行购置。

第二十二条 科研经费所发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出，以及小额材料费和测试化验加工费等，原则上要按规定实行公务卡结算，实现经费的痕迹支出。

第二十三条 间接费用严格按照国家相关规定及项目主管部门下达的预算批复提取，在科研经费到账时直接划入学校专设账户统一管理，由学校统筹管理和使用。

第二十四条 科研项目合作（外协）费支出管理。按照主管部门批准的合同规定，向合作（外协）单位转拨经费时，应附上项目合同书、预算批复书以及与合作（外协）单位签订的合同书或合作协议书，经科研管理部门审核签字后，由财务管理部门按照项目预算批复书以及合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理相关手续。严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的合作（外协）单位转拨经费。

项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。合作（外协）单位是公司、企业的，应审核收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应审核收款单位组织机构代码等相关资料。

第二十五条 严格科研经费校内转账支出管理，除下列情况外，原则上禁止内部转账支出。

（一）校内试剂、耗材费支出。科学研究所需的大宗低值通用试剂、低值耗材等费用，按预算从“材料费”科目支出，须附项目负责人签字的明细清单。

（二）校内测试费支出。学校统一认定部分有测试能力和资质的单位，单独设立账户。项目负责人根据项目研究内容与测试单位签订委托协议，费用按预算从“测试费”科目支出，须附委托协议、测试结果等凭据。

（三）校内水费、电费、燃油费支出。在项目研究开发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、燃料消耗等费用，按预算从“燃料动力费”科目支出；实验室正常运转或项目研发过程中日常的水、电、气、暖消耗等费用，按预算从“间接费用”中支出。

（四）校内会议费用支出。在学校召开项目会议，会议室租金、会议材料费、工作餐、住宿补助等费用，按预算从“会议费”科目支出，须附会议通知、参会人员签字单、支出明细清单等，报销手续按照学校会议费管理制度规范执行。

（五）学校科研试验用地租金等费用支出。在学校科研基地开展科研试验所发生的土地租金等费用，按预算从相关科目支出。

（六）校内科研用车费用支出。进行野外采样、试验等使用学校后勤服务部门公车产生的用车费用，按预算从“差旅费”科目或“公务用车运行费”科目支出，须附相应的派车单、过桥过路等票据。

（七）校内科研用房、现有仪器设备等资源占用或使用费支出。用于科研的现有仪器设备使用费及房屋、实验室租金、公摊、物业等费用，按预算从间接费用的“其它费用”科目或直接费用的“其它支出”科目支出。

第二十六条 合作（外协）单位报账支出管理。合作（外协）单位未在项目预算批复中出现或者以个人身份参加的我校主持的

科研项目，合作（外协）单位任务承担人支出的项目经费需要到我校报账，报账支出严格执行国家和我校的各项财经规章制度。

报账实行项目主持人负责制。我校项目主持人须将合作（外协）单位相关信息提前报送财务管理部门、科研管理部门备案，负责办理项目合作（外协）单位报账事务，并对合作（外协）单位报账支出的相关性、真实性、有效性和合法性负责。合作（外协）单位原则上不得报销固定资产类支出项目、餐费、招待费等费用。

第二十七条 科研经费差旅费、会议费、培训费等支出报销，按学校差旅费、会议费、培训费的相关管理规定执行。

第二十八条 资产管理。凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产，除项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于学校的资产，纳入学校统一管理。

第二十九条 严格执行国家政府采购制度的规定。购买货物、工程或服务必须通过法定的采购方式、方法和程序进行，按规定应招投标的，必须依据国家相关规定由学校统一招标。

第三十条 严禁违规使用经费。科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，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、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；

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，虚报冒领科研劳务性费用；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”。

四、预算调整

第三十一条 预算调整原则。科研经费预算经项目主管部门批复后，确需调整并符合相关调整范围的，应以研究任务的实际需要为依据，坚持“目标相关性、政策相符性、经济合理性”的原则，进行预算调整申请与审批管理。

第三十二条 南京农业大学牵头承担项目预算调整以及南京农业大学合作承担项目的预算调整，项目负责人都应严格执行报批调整程序后再进行调整。

五、间接费用管理

第三十三条 间接费用管理原则：

（一）成本补偿原则

间接费用分配按照“谁使用谁付费、谁受益谁承担”的成本补偿原则。间接费用主要用于学校为科研事业发展投入的人力、物力以及其它有关管理费用的补偿；用于学院科研管理发生的相关支出；用于项目组成本补偿以及日常科研活动发生的相关管理性费用支出、绩效支出等。

（二）激励导向原则

间接费用分配坚持激励导向原则。为更好地激发学校科研组织活力，调动一线科研人员积极性，学校结合科研业绩评价，加

大对学院及项目组的补偿力度，扩大项目负责人对间接费用的统筹权与自主权，做大做强学校科研总量，实现学校、学院、项目组利益共同发展。

（三）分级管理原则

间接费用纳入学校财务统一核算，分级管理，统筹使用。间接费用分为学校、学院间接费用及项目组间接费用。其中，学校间接费用统筹用于学校公共成本补偿支出及科研成果奖励等；学院间接费用由学院统筹管理；项目组间接费用主要用于项目组成本补偿支出、管理费用支出以及绩效支出等。

（四）保障优先原则

间接费用优先保障学校科研成本补偿。学校作为承担单位承接的科研项目，如需向合作单位拨付间接费用，原则上不得超过外拨合作经费占总经费的比例。学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应在项目预算申报书（合同）中与承担单位约定间接费用分配方案，保障学校及自身权益。如对方单位不拨付或拨付间接费用不足，则按学校分配政策对实际到位的间接费用进行核定。项目组的间接费用要优先保障学校公共资源费开支，再统筹用于科研团队管理费及绩效支出。

第三十四条 由我校和项目合作单位共同承担的科研计划，根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出间接经费分配方案，并在项目预算（书）中明确。

第三十五条 科研经费到账后，按规定到科研管理部门、财务

管理部门办理相关入账手续，间接费用划入学校专设财务账户统一管理。

第三十六条 根据国家相关规定，间接费用由学校统一收取后，按公共成本补偿、科研管理费用和绩效支出三部分分配和使用。

第三十七条 绩效支出由项目负责人根据项目研究进展及预算执行情况提出绩效支出申请，按年度分次发放。

六、决算与结题管理

第三十八条 科研项目结束后，项目负责人应根据编报项目决算的要求和规定，严格按照该科研项目的明细账目如实编报项目决算，并对项目决算的真实性、准确性负责，决算报告做到账实相符、账表一致，并由财务管理部门审核。按规定在审计部门审签范围内的，须经审计处审计。

第三十九条 各类科研项目必须按合同或协议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，须按任务下达部门规定或合同约定时间提前向科研管理部门提出申请，经项目主管部门（或委托方）同意后方可延期执行。

第四十条 科研项目结题或通过验收后，科研管理部门应及时通知财务管理部门已结题科研项目的有关信息。原则上项目负责人应在规定时间内办理结账手续，对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，由科研管理部门会同财务管理部门按规定予以结账，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。

七、结余经费的管理

第四十一条 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余，不得违反规定使用和转移结存结余资金。

第四十二条 项目结余经费可用于科学研究续研或预研的直接支出。纵向科研项目办理结题并取得项目主管部门肯定验收意见的，项目结余经费可在自任务书（合同）截止日期起继续使用 2 年，用于科学研究续研或预研的直接支出；结余经费留用 2 年后仍有剩余资金的，按照经费主管部门管理规定执行。

第四十三条 项目实施过程中因故终止执行、项目未通过验收和整改后通过验收，项目结余经费需按原渠道收回的，由项目负责人负责根据项目主管部门（或委托方）的验收意见，及时、足额返还结余经费。

第四十四条 项目负责人出现调出、辞职、退休、去世等情况，财务管理部门将冻结该负责人名下的各类项目经费账户，项目负责人所在学院应及时提出处理意见，交科研管理部门审批。科研项目负责人正常调动工作，其以南京农业大学名义申请的项目经费原则上仍留在校内，经科研管理部门批准（或报请立项部门批准）后转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划拨经费；非正常脱离学校工作岗位的，其科研项目经费由学校统筹安排，一律冻结或者收回。

八、监督与检查

第四十五条 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。学校对非涉密科研项目经费信息按照项目主管单位相关要求实行科研项目信息公开制度，将可以公开的研究人员及项目合作单位、项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、大型仪器设备购置、研究成果等信息通过单位网站、年鉴、简报、校报、公共查阅室、信息公告栏等方式在一定范围内进行公开。学院和科研管理部门应及时了解科研项目执行情况及经费使用情况，督促项目负责人按核定的预算合理使用经费。

第四十六条 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，依据国家有关法规、批复的预算和合同（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，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，按照国家及学校的有关规定对相关责任人进行处理。

第二章 科研经费预算调整管理细则

一、预算调整范围

第四十七条 项目负责人应严格执行批准后的项目预算，确因研究需要进行调整，应区分科研项目所属类别按照以下程序进行执行：

(一) 国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项(基金)、基地和人才专项、公益性行业科技计划、中央高校基本科研业务费等项目预算调整:

1. 项目总预算不变的情况下, 直接费用中材料费、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、其他支出这五项科目可以调增, 也可以调减。

2. 直接费用中设备费、劳务费、专家咨询费这三项科目预算不可以调增, 可以调减。

3. 会议费、差旅费、国际合作与交流费三项之间可以调剂使用, 但不得突破三项支出预算总额。

(二) 国家社科基金项目预算调整:

1. 资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调整, 由项目负责人提出申请。

2. 会议费、差旅费、国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增, 需要调减用于项目其他方面支出, 由项目负责人提出申请, 报承担单位审批; 如有特殊情况确需调增的, 由项目负责人提出申请, 经承担单位、所在省区市社科规划办审核同意后, 报全国社科规划办审批。

(三) 高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金预算调整:

1. 项目预算一经批复, 必须严格执行, 确需调剂的, 应当按规定报批。

2. 由于研究内容或者研究计划有重大调整等原因, 确需增加

或减少预算总额的，由学校审核同意后报教育部审批。

3. 在项目预算总额不变的情况下，支出科目和金额确需调剂的，由项目负责人根据实际需要提出调剂申请，报学校审批。

4. 会议费、差旅费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，可以调减用于项目其他方面支出。如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经学校审核同意后，报教育部审批。

5. 原项目预算未列示外拨资金，需要增列的，或者已列示的外拨资金确需调整的，由项目负责人提出申请，报学校审批。

（四）科技成果转化、推广及扶贫类科研项目预算调整：

1. 项目预算一经批复，须严格执行，确需调整的，经学校审核同意后，报上级主管部门审批。

2. 设备费、劳务费、专家咨询费三项预算不可调增，可以调减。

3. 会议费、差旅费、国际合作与交流费三项预算之间，可以调剂使用，但不得突破三项预算总额。三项预算总额不得调增，可分项调减用于其他可调增的预算项。

二、预算调整程序

第四十八条 按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人结合项目实际情况提出调整申请，填写《南京农业大学科研经费预算调整申请表》（自然科学/社会科学）并详细阐述调整事项及调整理由，经学院审核后，科研管理部门对

预算调整的合法性、合理性、相关性进行审核，财务管理部门根据实际支出情况对预算调整进行审核，项目负责人按照批复调整后的预算执行。

第四十九条 南京农业大学牵头承担项目预算调整的内容和报批流程：

（一）项目预算总额调整、项目承担单位变更等，由项目负责人提出申请，二级单位(学院)审核后报科研管理部门按项目管理办法执行。

（二）项目总预算不变，项目合作单位之间以及增加或减少项目合作单位预算的调整，由项目负责人提出申请，经学院审核后报科研管理部门按照项目管理办法执行。

（三）项目总预算不变，项目直接经费中材料费、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、其他支出预算的调整，由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，经学院审核后报科研管理部门按照项目管理办法执行。财务管理部门根据科研管理部门审批意见进行预算调整。

（四）项目总预算不变，项目直接经费中设备费、劳务费、专家咨询费预算不予调增，如需调减可调剂用于项目直接经费中的其他各类可调增预算项。

（五）项目间接经费不得进行预算调整。

第五十条 南京农业大学合作承担项目预算需调整的，项目负责人向科研管理部门提交由项目牵头单位批准的预算调整意见，

财务管理部门在未支出的预算额度内进行调整。

第三章 横向科研经费管理细则

一、经费预算管理

第五十一条 横向科研经费预算编制应按照经费开支范围确定，主要包括管理费、科研业务费和科研酬金等。

第五十二条 横向科研经费的分配

(一) 横向科研经费的收支采用切块管理的办法，切块的基点为每笔到账经费扣除增值税及附加税后再行分配。分配比例按项目类型分配如下：

合同类别 \ 费用支出	管理费		业务经费	
	学校	学院	科研业务费	科研酬金
技术开发（委托开发、合作开发）	6%	4%	根据预算执行（没有预算 \geq 40%）	根据预算执行（没有预算 \leq 50%）
技术咨询 技术服务	6%	4%	根据预算执行（没有预算 \geq 30%）	根据预算执行（没有预算 \leq 60%）

注：1. 管理费将按照规定提取比例，根据到位经费，上缴学校和返还学院。对于明确支持学校、学院建设，搭建科技平台和一些特殊经费，经相关职能部门讨论，主管校长批准，可适当减免管理费。2. 科研酬金应依法缴纳个人所得税。3. 项目实施过程中因发生纠纷诉讼法律所发生的相关费用由项目组承担。

(二) 科研业务费：主要包括材料费、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、设备/租赁/试制/

运行维护费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、非工资性人员劳务费、土地租用费、房屋资源占用费、物业管理费、实验室修缮费等。

(三) 科研酬金: 主要包括参与该项目研发的相关组成人员的人力成本费和合法中介费等。横向项目科研酬金按项目执行进度提取。

二、经费使用管理

第五十三条 横向科研经费到账

(一) 经费到账管理: 横向科研经费必须汇入学校财务部门统一指定的银行账户, 由学校负责查询经费到账情况。

(二) 经费本的设立: 横向科技项目金额大于 3 万元的项目设置独立的经费本; 金额小于 3 万元的项目如有特殊的管理要求, 项目负责人可向产学研管理部门(技术转移中心)提出书面申请, 可设置独立经费本。

(三) 经费本的启用: 项目负责人根据学校财务部门提供的银行到账通知单、经费结算单到产学研管理部门(技术转移中心)审核后, 持项目经费本到财务部门办理经费入账、结算等财务核算事宜。

(四) 项目经费开支、报销手续: 按学校有关规定报销程序办理。

(五) 项目经费年度报表、报告审签: 由学校财务部门负责报送一系列报表。

第五十四条 横向科研经费的缴税

横向科技项目签订及横向经费到账后到有关部门进行认定，由学校财务部门办理减免税手续，不符合减免税条件的合同或收入，根据相关规定，课题组须交纳税收，由校财务部门代扣代缴。

第五十五条 横向科研经费的使用

（一）在税后提取相关费用后核发横向科研经费本，经费本由项目负责人保管使用。

（二）按税务部门要求，横向科研经费必须按项目立户，不得用于与横向科技项目无关的开支。具体的使用，需结合分配方法及实际情况，按项目及合作方要求，项目负责人做好经费使用预算表，在经费入账时交给管理部门备案。如有校外协作单位和协作经费的，在使用预算表中需明确列支。

（三）审批权限：经费的领用和报销由项目负责人签字。大额经费的使用参考《南京农业大学大额经费使用管理办法》（校计财发〔2016〕17号）。

（四）横向科研经费按国家和学校财税有关规定使用。

第五十六条 原则上横向科研项目应由学校独立完成。需校外科研单位协作的横向科研项目，必须在原横向项目合同中明确协作内容、协作单位、协作经费等相关内容，同时我校与协作单位签订新的横向委托合同，经产学研管理部门（技术转移中心）负责人签字，加盖“南京农业大学技术合同专用章”后，并由协作单位开具正规发票，经费方可转出。

第四章 科研间接费用管理细则

一、间接费用的预算

第五十七条 间接费用预算管理:

间接费用预算使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制,按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的最高限定比例核定。

(一) 自然科学项目间接费用具体比例如下:

1. 500 万元及以下部分不超过 20%;
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%;
3. 超过 1000 万元的部分不超过 13%。

(二) 人文社会科学项目间接费用具体比例如下:

1. 50 万元及以下部分为 30%;
2. 超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%;
3. 超过 500 万元的部分为 13%。

项目负责人(或申请人)应根据国家和地方科研项目相关政策足额编制间接费预算,项目预算书在正式上报前须经科研管理部门、财务管理部门审核。

二、间接费用的分配与使用

第五十八条 科研经费到账后,按规定到科研管理部门、财务管理部门办理相关入账手续;科研管理部门为项目直接经费统一设立经费本,根据预算划分间接费额度,财务管理部门根据“科研到款通知单”按到款金额和规定比例提取间接经费,直接将间

接费用划入学校专设财务账户统一管理。

第五十九条 间接经费分配方式:

根据国家相关规定，间接费用由学校统一收取后，按成本补偿、科研管理费用与绩效支出三部分分配和使用。具体分配比例见下表:

科目	学校 间接费用	学院 间接费用	项目组 间接费用		
用途	学校成本补偿 支出	学院管理费用 支出	成本补偿 支出	管理费用 支出	绩效 支出
分配比例	25%	5%	70%		

注：人文社科项目按照全国哲学社会科学规划领导小组、教育部及其它人文社科项目主管机构对管理费规定执行。学校、学院收取间接费：1. 国家社科重大项目、国家社科重点项目、国家社科其它年度项目（包括一般项目、青年项目、后资助项目、翻译项目）分别按 5000 元、3000 元、2000 元执行。2. 教育部人文社科项目、江苏省社科基金项目不提间接费。3. 其他项目按上表比例执行。

第六十条 间接经费收支方式与范围:

公共成本补偿支出，由学校与学院统筹安排使用。其中：学校间接费用，统筹用于包括科研奖励及其他有关科研管理费用的成本补偿；

学院间接费用统筹用于本单位科研管理的相关费用。

项目组间接费用由项目组支配使用。用于缴纳学校科研公共资源占用费、水电费；无法在直接费用中列支的通用设备、办公

材料、审计费、土地租赁费等费用以及项目组的科研绩效支出。绩效支出的比例由项目负责人根据项目实际需要合理制定使用，绩效支出发放额度按国家有关规定执行。

第六十一条 我校主持或参加的科研项目，未设立间接费用或管理费未明确的，学校间接费用或管理费统一按到账经费 5%的固定比例提取。

第六十二条 间接费用中管理费、绩效支出和其他费用分别预算且批复明确的，按预算批复的额度提取。

第六十三条 间接费用和绩效支出预算批复明确的，绩效支出按批复的额度提取，剩余间接经费要优先保障学校公共资源费（学校间接费、学院间接费）开支，再统筹用于项目组间接费。

三、绩效支出发放管理

第六十四条 绩效支出发放：

绩效支出由项目负责人根据项目研究进展及预算执行情况提出绩效支出申请，按项目执行年度平均分配，分次发放。

第六十五条 绩效支出发放流程：

（一）项目负责人提出申请：项目负责人根据执行情况和预算，于每年 4 月底前按要求填写并提交《南京农业大学发放科研绩效支出申请表》；

（二）发放对象所在单位（学院、系、所等）对其实际研究工作绩效进行考核，提出考核意见后报送学校科研管理部门；

(三) 学校科研管理部门依据相关规定及项目计划任务书(合同书)、预算书对提交的项目绩效支出发放申请进行审核,于每年5月底前将审核结果报送学校财务管理部门;

(四) 学校财务管理部门在绩效预算额度内,按学校酬金发放业务流程发放绩效支出,发放明细须与绩效支出申请表发放方案栏明细一致。

第六十六条 项目执行期间存在以下情况之一的,不得对其发放绩效支出:

(一) 未按要求及时报送项目相关材料,包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等;

(二) 在项目执行过程中,对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批;

(三) 无正当理由,项目未按合同进度执行,或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等;

(四) 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为;

对于前款各项情形,绩效支出如已发放的,学校有权追回。

第五章 科研项目结余经费管理细则

一、结题结账管理

第六十七条 科研项目负责人应在项目执行期结束时,及时办理项目结题,及时办理财务决算或验收,按规定办理结账,按规

定使用结余经费，对科研项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性和有效性承担经济和法律責任。

第六十八條 項目結題後，項目負責人應及時向科研管理部門提交項目結題資料，辦理結題手續。科研管理部門定期將結題項目的項目經費本號、結題時間節點、結餘資金分配方案、項目經費餘額、分配和封存處理的清單等相關材料提供給財務管理部門，財務管理部門為該類結題項目辦理結賬手續，避免長期掛賬。

二、結餘經費管理

第六十九條 項目完成任務目標並通過驗收的，除項目主管部門（或委託方）有明確規定外，縱向項目結餘經費可繼續使用 2 年。結題項目經科研管理部門審核（重新立項）後將相關信息通知財務管理部門，結餘經費轉入專設結餘經費本管理使用；2 年後仍有結餘資金剩餘的，財務部門根據科研管理部門的通知，按原渠道退回項目主管部門。

橫向科研項目結餘經費不設定使用期限，可長期使用，但如因某項目負責人的原因給學校造成經濟損失的，學校可將該項目負責人的結餘經費餘額收回學校統籌使用。

第七十條 科研項目主管部門（或委託方）對結餘資金有明確規定者，按有關規定執行。

第七十一條 結餘經費學校及學院不再提取管理費。結餘經費中各預算科目的使用不實行預算額度控制管理，項目組根據研究需要據實列支。

第七十二條 結餘經費用於科學研究續研或預研的直接支出。縱向科研項目的結餘經費主要用於設備費、材料費、測試化驗加

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、专家咨询费及数据采集费等支出。横向科研经费的结余经费主要用于科研业务费、实验室改装费、劳务费、专家咨询费等支出。

第七十三条 结余经费应严格按科研经费直接费用的开支范围有关财经法规的要求使用和管理。严禁购买与科学研究无直接相关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假发票套取经费；严禁在结余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。

第七十四条 如科研项目已结题，负责人的组织人事关系已调离学校，学校财务部门根据科研管理部门的通知，将结余经费收回学校统筹使用。

第六章 附 则

第七十五条 本办法中的未尽事宜，按国家相关规定执行。

第七十六条 本办法由计财处、科学研究院负责解释。

第七十七条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起实施，学校相关规定与本办法不相符的，以本办法为准。