

南京财经大学

南财大科字〔2021〕4号

关于印发《南京财经大学 科研经费管理办法》的通知

本校各单位：

《南京财经大学科研经费管理办法》已经学校党委常委会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



南京财经大学科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加快实施国家创新驱动发展战略，激发科研人员创新创业积极性，规范学校科研经费管理，促进学校科研工作持续发展，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《教育部 财政部关于印发〈高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕317号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《江苏省政府印发关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设的若干政策措施（简称“省40条”）的通知》（苏政发〔2016〕107号）、《中共江苏省委 江苏省人民政府印发〈关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策〉的通知》（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅关于印发

贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则的通知》（苏教科〔2018〕9号）、《省教育厅 省财政厅关于进一步完善省属高校科研项目资金管理等有关政策的通知》（苏教财〔2017〕13号）、《江苏省财政厅落实深化科技体制机制改革促进高质量发展若干政策的实施细则》（苏财教〔2018〕176号）等规定，结合本校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费是指学校用于科学研究、技术和产品开发、技术服务、技术咨询等科研项目的经费，具体分为纵向科研经费和横向科研经费。

（一）纵向科研经费是指学校通过承担国家、地方各级政府部门各类科技计划（含基金）所取得的项目经费以及由学校批准设立各类科研项目经费。

（二）横向科研经费指政府、企事业单位、社会组织等委托学校开展科研活动取得的各种资金，或通过联合研究、委托研究、咨询、技术服务、科技开发等方式取得的各类经费。横向科研经费区分为财政资金和非财政资金。

第二章 管理体制与机制

第三条 学校是科研经费管理的责任主体。校长及分管财务、科研的校领导对学校科研经费管理承担领导责任。学校科研

处、财务处、国有资产管理处、审计处以及学院（部、中心）等单位负责人，各项目负责人各司其职，共同做好科研经费管理工作。

第四条 科研处主要职责：科研处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；负责核定项目经费预算、审核预算调整方案；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，并核定科研经费类型；配合财务、资产、审计等部门做好科研经费管理和监督工作。

第五条 财务处主要职责：负责科研经费的财务管理、会计核算。指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。配合相关部门做好政策咨询、业务培训、税费申报等相关工作。

第六条 国有资产管理处主要职责：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。

第七条 审计处主要职责：负责科研经费使用的审计监督。按国家、省和学校的要求，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。

第八条 学院（部、中心）等校内二级单位主要职责：作为科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对归属于本单位的教师所负责的科研经费使用，承担监管责任。学院（部、中心）等校内二级单位应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，督促项目进度。

第九条 项目负责人主要职责：项目负责人是科研经费使用的直接责任人，按照国家、省和学校有关规定及合同约定，合理使用项目经费，对经费使用的真实性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人要熟悉、遵守有关财经法律法规和科研经费管理制度，合理、如实编制项目预、决算和绩效目标，合法合规使用科研经费；做好科研活动原始记录，据实记录科研项目及经费使用相关内容，自觉接受相关部门的监督、检查、审计和绩效管理；对因故需终止实施或撤销的项目，须及时向项目承担单位及项目主管部门提出项目终止或撤销书面申请并说明原因。

项目负责人如遇出国（境）等特殊情况，以及项目组（科研团队）经费统一管理需要，可向科研处和财务处提交科研项目经费委托代管授权书，经审核同意后可由委托代管人支配申请人委

托代管的科研项目经费。

第十条 科研财务助理。学校和科研项目组可根据科研活动需要，自主选择固定岗位、短期聘用、第三方外包等多种形式，聘用科研财务助理为科研项目实施提供经费管理和使用服务。

（一）科研财务助理是指为学校科研事业服务、以科研经费管理为主要任务的财务辅助管理人员，主要配合项目组开展科研经费使用的全过程管理与服务。

（二）科研财务助理按照“依法选聘、按需选聘、规范管理”的原则择优聘用。选用的科研财务助理必须符合下列条件之一：

1. 除项目组负责人外的项目组成员（限聘本项目组一人）；
2. 在校研究生；
3. 第三方服务机构（会计师事务所或代理记账公司）。

（三）科研财务助理必须参加学校相关业务培训后，方可从事该项工作，并报财务处、科研处备案。

（四）科研财务助理根据工作需要实行动态管理，由财务处、科研处和项目组共同负责考核和业务指导。

（五）科研财务助理的服务费用在其所服务的科研项目劳务费列支。

第十一条 改革科研项目管理机制。科研项目须纳入学校统

一管理，未纳入学校科研管理的项目，学校不予认可。学校减少对科研项目实施的直接干预，赋予创新人才和团队更大财物支配权、技术路线决策权。学校进一步发挥科研项目资金的激励引导作用，在绩效评价基础上，加大对科研人员的绩效激励力度。

第三章 预算管理

第十二条 学院（部、中心）等校内二级单位应协助项目申请人根据科研活动的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则以及项目立项单位的要求，科学、合理地编制科研经费预算。由多个单位共同承担一个项目的，应同时编列各单位所承担任务的经费预算。

第十三条 科研项目经费支出预算包括项目研究过程中发生的各类直接和间接费用。预算的编制必须符合经费主管部门或资金提供方的规定。各项费用支出由项目申请人根据科研特点和实际需要编制，并说明各项支出的主要用途和测算依据。

第十四条 科研项目经费支出预算内容主要包括：

（一）直接费用：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、资料费与数据采集费、劳务费、专家咨

询费及其他与项目研究任务直接相关的费用等。

(二)间接费用：指承担项目任务的单位在组织实施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房屋占用，日常水、电、气、暖消耗等，有关项目管理费用以及激励科研人员的绩效支出等。

第十五条 学校简化预算编制，直接费用中的预算科目缩减为设备费、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、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类，在项目总预算不变情况下，经科研处和财务处审批后，各类别之间可调剂使用。间接费用的预算科目主要包括：管理费和绩效支出。项目负责人在编制项目经费预算时只需提供测算总额。科研处和财务处只对学校拟申报的财政资金支持的重大、重点科研项目进行预算评审，提出预算审核建议。各项目主管单位有特殊要求的除外。

第十六条 预算调整事项，需符合相关科研经费管理办法规定，经学院（部、中心）等校内二级单位和学校科研处审核同意，由学校财务处执行。

第十七条 学校从科研项目中按照总经费 5%的比例提取管理费，其中学校批准设立的各类科研项目经费不收取管理费。

第四章 收入管理

第十八条 学校各单位及教职工以学校名义或依托学校资源条件获取的各类科研经费，不论其资金来源渠道和性质，均属于学校收入，应全部纳入学校财务部门统一管理。任何单位和个人不得截留、挪用。

第十九条 科研经费实行专项管理，原则上一个项目列一个科研经费账号。

纵向项目合同或任务书中有明确的子课题名称、负责人及经费金额的，可以按照合同或任务书中的金额提出分账管理申请，经科研处审核后，由财务处实施。无明确子课题的纵向项目，原则上不得进行分账管理。

横向项目负责人可按照合同制定分账方案、确定分账比例，每次到款时按方案执行分账。分账中经费仅计入个人科研工作量。

第二十条 科研经费实行先到款后开收据或发票。按合同约定的时间未到款需开具发票的，项目负责人应按照合同和票据管理的有关规定，至科研处和财务处办理票据借用手续，并确保已开票资金及时到款；科研处核定经费来源类型后进行经费支出。票据借用时间不得超过2个月。

(一) 对于纵向科研经费，须凭批复的任务书或合同书，按照国家票据管理规定执行。

(二) 对于横向科研经费，须凭签订的合同或协议，按照相关单位票据管理规定执行。

第五章 支出管理

第二十一条 科研经费必须专款专用，遵循“先收后支、量入为出”的原则，按照项目管理办法或项目批复的经费预算、支出范围和标准使用经费，保证科研经费用于项目研究及相关科研活动。

第二十二条 科研经费支出须经项目负责人或委托代管人亲笔签字，按支出项目和管理权限审批。项目组成员报销由项目负责人或委托代管人签字批准；项目负责人或委托代管人报销由二级单位负责人签字批准。

(一) 科研活动中发生的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、国际合作与交流费、劳务费及专家咨询费等由项目负责人或委托代管人审批后报销。

(二) 设备费和工程费，凭技术合同或补充协议中设备明细单，先由项目负责人或委托代管人签字，二级单位负责人审批后，

属于固定资产的设备需至国有资产管理处做资产登记，原则上须开具增值税专用发票。必须通过银行转账方式结算。

（三）向外转拨经费时，按照合作项目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；立项书没有明确合作单位名称和经费数额的，不得向校外转拨经费。因项目负责人人事关系变更，确需向校外转拨的科研经费，由项目负责人向项目拨款单位提出申请同意后，填写《南京财经大学外拨科研经费审批表》，并提供项目批复、项目合同或协议书及其他必要材料，先经学院（部、中心）等校内二级单位负责人审核，再经校科研处审核后，由校财务处按相关规定办理。

第二十三条 项目负责人或委托代管人应当严格执行项目支出预算控制数，实行项目负责人或委托代管人“一支笔”审批制度。

第二十四条 横向项目经费纳入学校财务统一管理，所发生的差旅费、出国（境）费、会议费不纳入单位行政经费统计范围，不受零增长限制。

（一）来自于财政资金的横向项目经费，应符合财政专项资金使用规范。对合同中有经费支出预算表的，按照合同预算支出表执行；合同中没有经费支出预算表的，按照设备费、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、资料费与数据采集费、劳务费、专家咨询费、管理费、绩效支出及其他费用等科目执行，其中绩效支出参照省财政科研项目经费使用规定执行。

（二）以市场委托等方式取得的非财政类横向项目资金，按照委托方要求或合同约定执行。委托方对经费使用未明确要求或合同未约定的，按照以下规定执行：

1. 科研人员应根据项目具体执行情况，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全。

2. 简化接待费报销手续。科研工作需要列支业务接待费的，项目负责人应对业务接待费与所承担项目的相关性、真实性、合法性、合规性负全责，依照“促进发展、务实节俭”的原则据实列支。简化报销手续，参照学校规定的餐费标准，凭发票及相关材料据实审批报销。

3. 因工作需要，市内交通费及自备车辆产生的汽油费、过路过桥费、停车费以及租车费等相关支出，据实列支。

4. 对于劳务费、专家咨询费无明确约定的，按我校相关规定及实际列支并依法纳税。

5. 对于绩效支出无明确约定的，对项目完成后的剩余部分可

全部留归项目组成员自主分配并依法纳税。

6. 项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的出差及出国（境）所产生的交通费、食宿费和会议费本着方便、节约的原则据实报销。

第二十五条 纵向科研经费开支范围主要包括：

（一）直接费用

1. 设备费：指在项目研究开发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，租赁仪器设备以及委托第三方实施工程而发生的费用。

2. 材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：指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。

5. 差旅费：指在项目研究开发过程中开展科学研究、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、交通费用等。差旅费应按国家、

省和学校有关规定的开支标准如实报销。对于野外考察等难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按标准发放伙食补助费和市内交通费。

6. 会议费：指在项目研究开发过程中，为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目、项目验收或成果鉴定等活动而发生的会议费用。会议规模、会议数量、会议期间餐费、会议开支标准等，按照《南京财经大学会议费管理办法（试行）》（南财大财字〔2019〕9号）相关规定执行。

7. 国际合作与交流费：指在项目研究开发过程中，项目研究人员出国（境）及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应严格按国家外事经费管理的有关规定报批和执行。科研人员应当按照“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则，严格执行国家、省和学校的有关规定，统筹安排使用。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中需要支付的出版费、资料费、印刷费、专用软件购买费、文献检索费、数据采集费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 资料费与数据采集费：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，均可列支资料费。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。

10. 劳务费和专家咨询费：

(1) 劳务费：指在项目研究开发过程中支付给项目组参与项目的学生、博士后、访问学者及聘用的研究人员（指项目承担单位通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员，包括退休人员）、科研辅助人员等的劳务性费用。具体支出范围按照各类科研项目资金管理办的具体要求执行。劳务费开支标准参照南京地区科学研究和技术服务业相关从业人员平均水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。项目聘用的研究人员、科研辅助人员（含专职科研财务助理）按照学校有关管理规定签订聘用合同或劳动合同。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

其中，利用科研经费聘请全职或兼职科研人员，需要进行资格认定，明确管理责任，细化岗位设立、工作协议、劳务费标准和发放办法等日常管理要求，在学院（部、中心）等二级单位进行公示，并报科研处备案，必要时对聘用人员建立工资账户。

项目组聘请的科研财务助理费用可从劳务费中列支。学校鼓

励聘请科研财务助理。财务助理应为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务；对于学校统一聘用的科研财务助理，所需经费可通过科研项目间接经费、日常运转经费、创收基金等渠道安排解决。

（2）专家咨询费：指在项目研究开发过程中支付给聘请专家进行项目咨询的费用。

纵向科研经费中的劳务费，可参照学校相关规定标准，根据其项目研究中承担的工作任务确定劳务费，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

在支出劳务费、专家咨询费时，经办人要详细填报相关信息，经项目负责人审批后，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。劳务费及专家咨询费要据实列支，并按国家税法规定纳税。

11. 其他费用：指在项目研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他相关直接支出。

12. 项目主管部门对直接费用预算有相关规定或要求的按照其规定或要求执行，没有要求的按照学校规定执行。

（二）间接费用

间接费用是指科研项目经费中承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要用于补偿项

目承担单位为项目实施所提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用由学校统一管理和使用。科研处、财务处在项目经费到账后为每个项目的间接费用设立一个子账户。

间接费用的核定，项目主管部门有具体规定要求的，按照相关规定要求执行；没有具体规定的，按照以下办法核定：

间接费用依据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：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

对所有省级自然科学类科研项目以及试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，提高间接费用比例，500万元以下的部分为30%，500万元至1000万元的部分为25%，1000万元以上的部分为20%。对数学等理论研究项目、管理类项目、建筑及艺术设计类项目，进一步提高间接费用比例，500万元以下的部分为35%，500万元至1000万元的部分为30%，1000万元以上的部分为25%。

对国家社科基金项目以及教育部人文社会科学研究项目：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；

超过 500 万元的部分为 13%。江苏省社科基金项目：10 万元及以下部分提取比例为 40%；超过 10 万元至 50 万元的部分提取比例为 30%；超过 50 万元的部分提取比例为 20%。

间接费用按项目统一核定，由项目承担单位和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目经费预算表或预算说明书中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。我校作为项目承担单位时，间接费用须按照前述比例的上限编制预算；若有其他单位参与我校承担的项目或我校参与其他单位承担的项目，各方在预算编制环节须根据各自承担的研究任务和经费额度进行协商，争取对我校最有利的间接费用补偿。经费预算表和预算说明书上报前需经学校科研及财务管理部门审核，协调分配后的科研间接费用，应该以项目主管部门的批复为准。

学校对间接费用实行切块管理，包括管理费和绩效支出两部分，按照成本补偿、分级管理、激励导向原则，将间接费用在学校和项目组之间做如下分配：

1. 管理费。管理费是指用于弥补学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，在间接费用中优先足额列支。管理费纳入校级财务，由学校统一管理，其中管理费的

60%由学校统筹使用，用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的现有仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗；管理费的40%用于学校科研发展基金，直接下拨科研管理部门，单独设立账户，专款专用，主要用于科研项目组织、项目培育、学术交流以及其他相关的科研管理活动，具体按照《南京财经大学科研处基金管理办法》执行。

2. 绩效支出。绩效支出是指学校为提高项目研究人员科研工作绩效的相关支出。绩效支出核定按如下公式计算：绩效支出=间接经费-管理费。项目组须结合科研人员的实绩，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用，提出分配方案，报科研处核准。

绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，主要发放给预算书或任务书中明确的项目组成员，其他实际参与项目研究并对项目总体目标作出贡献的项目组成员可以酌情考虑，并重点向承担任务的中青年考虑，其中省级项目给予35周岁以下青年科研人员的比例原则上不低于30%。

绩效支出可在每次经费到账后进行部分支付，其余部分待结项后进行。不配合管理部门要求，未按要求及时报送项目相关材料

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，未按期落实上级主管部门提出的整改要求等，项目无法验收，或验收不合格，或有学术不端行为，或因故撤项的，不能进行绩效支出，绩效部分由学校统一收回；已支付部分应予以追回。中期检查评价较低的项目，暂停绩效支出。项目通过结题验收后，可提取该项目剩余间接经费作为绩效支出。间接费用的绩效支出纳入学校绩效工资总量管理，但不计入学校绩效工资总额基数。

项目负责人须严格区分直接费用和间接费用支出范围。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，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。

项目负责人正常工作变动调离我校的，其所负责项目无法在校内实施确需转出的，经批准后，间接经费留归学校科研发展基金统筹使用，直接经费余额转至新单位，按照新单位的相关规定继续使用支出。

(三) 协作费用

1. 科研协作费用的转拨须按科研合同并经学校科研处审批。

申请转拨经费的项目负责人应向学校科研处、财务处提供该科研项目的批复、项目合同和其他必要的资料。项目承担单位要加强对外转拨经费的监督管理。

2. 转拨经费时，按照合作项目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。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供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）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。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。

第二十六条 经学校批准，对上级主管部门给予的重点实验室、工程中心、人文社科类研究基地（中心）等科研平台专项经费设立的各项科研项目，按纵向项目科研经费管理，不提取间接费用。使用中央高校基本科研业务费、学校科研发展基金以及学院（部、中心）科研发展基金等设立的各项项目，不提取间接费用。

第二十七条 科研经费转拨依据相应合同（任务书）进行核定，由校财务处进行管理。

第二十八条 技术成果转让、专利许可费用的分配比例，按《南京财经大学技术成果转化管理办法》执行。

第二十九条 科研经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的固定资产，按《南京财经大学国有资产管理办法》进行统一管理。科研仪器设备的采购，按上级和《南京财经大学招标投标工作管理办法》有关规定进行。

第三十条 与科研项目直接相关的各类税费必须按照有关法规据实列支。

第三十一条 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”。

第六章 决算与结余经费管理

第三十二条 纵向项目按照上级部门要求，横向项目按照项

目合同规定时间结题，项目负责人应主动办理结题手续。如果项目合同中规定有合同保证金的，应在合同保证金到账后六个月内办理结题手续。

第三十三条 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费（包括外拨和分账的）收支和应收应付等款项。项目负责人应如实编报经费决算，由校科研处、财务处和审计处分别审核和签署意见后，根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

第三十四条 项目年度和结题经费决算报表要数字准确、完整，决算报表需经项目负责人签字确认，并按要求经相关部门签章后方可上报。纵向项目结题时，有应付而未付款的，应按项目结题后续支出的要求办理完毕。

第三十五条 项目负责人一般应在项目执行期满后 3 个月内向校科研处提交结题项目材料。对无正当理由逾期 12 个月未办理结项手续的科研项目，学校有权冻结其科研经费账号。

第三十六条 结余科研经费的管理和使用

（一）结余资金应按照资金来源渠道不同，采取“分类管理”的方式，拨款单位有明确规定的应从其规定。没有规定的，纵向科研项目完成任务目标并通过验收后，结余资金由学校统筹安排

用于项目负责人科研活动的直接费用支出。

(二) 学校鼓励项目组后续研究, 改进结余资金留用处理方式。项目实施期间, 年度剩余资金可结转下一年度继续使用。纵向、横向项目结题后, 结题 2 年内 (自验收结论下达后次年的 1 月 1 日起计算) 继续留归项目负责人或项目组使用。2 年后的剩余经费, 拨款单位对项目净结余经费有明确要求的, 按要求执行; 没有相关规定的结余经费, 经项目负责人申请, 学校可为项目负责人重新另立账户, 按纵向/横向项目分别确定为“科研再投入经费(纵向)”/“科研再投入经费(横向)”, 按纵向/横向项目管理; 单个项目负责人或项目组有多项已结项目结余的, 将按纵向/横向做归并处理。没有提出另立账户申请的, 归学校统筹使用。

(三) 结余资金不得长期挂账, 项目验收结题后 2 年内应进行清理。由项目负责人提出书面申请, 由科研处核准, 转作预研项目的启动经费; 逾期本人未提出申请者由学校统一收回, 并统筹使用于学校科研再投入。

第三十七条 项目负责人出现调出、辞职、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,其以南京财经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;非正常情况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。

第七章 监督检查

第三十八条 学校各职能部门、学院(部、中心)等校内二级单位切实履行监督职责,对监督管理过程中发现的重大问题及时提请学校研究处理。

(一)科研处负责对科研经费预算编制、项目经费分配方案、外拨经费审核、预算执行与调整、决算编制等进行监督。

(二)财务处负责对科研经费使用支出全过程进行监督。

(三)审计处对学校承担的各类科研项目经费的管理及使用情况、效益等进行监督和评价。具体办法按照相关规定执行。

(四)国有资产管理处负责对国有资产购置和管理进行监督。

(五)学院(部、中心)等校内二级单位负责对本单位所承担的科研项目经费使用、信息公开等进行监督。

(六)纪检监察部门对科研经费管理使用过程中的违规违纪问题进行监督检查和调查处理。

第三十九条 建立科研经费管理的监督保障机制。

(一)建立非涉密科研项目基本信息、经费使用、绩效考核情况备案制度。学校对项目组人员构成、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、资产购置等情况进行备案。

(二)学校实行科研经费管理会商制度。校财务处定期或不定期与校科研处等相关职能部门进行会商,对学校科研经费管理中的问题进行沟通和协调。

(三)建立科研经费使用风险定期评估和抽查制度。学校每两年开展一次科研工作专项监督检查。同时,根据学校要求实施随机检查。

(四)实行科研经费使用违纪查处和监督问责制。对于在科研经费使用中发生违法违纪问题的单位(部门)和个人,依纪依法给予相应的党纪和政务处分;涉嫌犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任。对于未能履行或未能正确履行科研经费使用监督职责的单位(部门)和个人,追究责任单位、有关领导和有关人员的责任。

第八章 附则

第四十条 本办法自颁发之日起施行。原《南京财经大学科研经费管理办法（修订）》（南财大科字〔2019〕3号）同时废止。其他校内规定与本办法不符的，以本办法为准。

第四十一条 本办法由科研处和财务处负责解释。

南京财经大学校长办公室

2021年6月28日 印发
