

深圳大学文件

深大校发〔2019〕67号

关于印发《深圳大学自然科学科研经费 管理办法（修订）》的通知

全校各单位：

现将《深圳大学自然科学科研经费管理办法（修订）》印发给你们。请遵照执行。

特此通知。



2019年4月17日

深圳大学自然科学科研经费管理办法（修订）

（2019年2月28日校长办公会议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校自然科学科研经费管理，促进自然科学研究的持续、健康发展，根据《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）、《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》（粤委办〔2017〕13号）、《深圳市人民政府关于加强和改进市级财政科研项目资金管理的实施意见（试行）》（深府规〔2018〕9号）等相关文件精神，结合学校科技发展的现状和科研经费使用情况，制定本办法。

第二条 “科研项目经费”分类：

（一）按项目来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费三大类。

1. 纵向科研经费是指中央和地方政府机构批准立项的、政府财政拨款支持的各类计划项目经费；

2. 横向科研经费是指以市场委托方式取得，按委托方要求或合同约定进行管理的项目经费；

3. 校内科研经费是指由学校预算安排及由学校统筹安排等其他的项目研究经费。

（二）按科研项目研究内容的适用对象划分为国防类科研项目经费和非国防类科研项目经费。

第三条 本办法适用于所有以学校为法人取得的理工医科

科研项目经费及校内科研经费。国防类科研项目经费可参照本办法执行。社会捐赠用于科研活动,参照横向科研经费进行管理。

第四条 以深圳大学名义取得的科研项目经费必须纳入学校财务统一管理和核算,专款专用,任何单位和个人无权截留、挪用。

第五条 科研项目经费管理应坚持以下原则:一是遵循规律遵循科研工作规律,实施分类管理,提高资金管理水平;二是理顺关系,建立事权和支出责任相匹配的间接经费分配和使用机制,释放创新活力;三是规范高效,明确科研资金管理和执行工作职责,优化管理流程,健全监管机制,强调精致管理、精致服务;四是绩效导向,根据一线科研人员实际贡献合理安排绩效支出,体现科研人员绩效,充分发挥绩效支出的激励作用;五是使用科研项目经费以合同方式取得货物、工程和服务的,须遵守学校采购管理的相关规定。

第六条 凡项目主管单位或委托单位有明确经费管理规定的,按其管理规定或合同(协议)执行;项目主管单位或委托单位对经费管理无明文规定的,按本办法执行。

第二章 管理职责

第七条 学校是科研经费使用和管理的责任主体,实行“统一领导、分级管理、集中核算、责任到人”的管理体制。学校法人在科研经费使用中行使审核监督职能。

第八条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人,应熟悉并掌握关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度,对科研

经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，负责依法据实编制科研经费预算和决算，按照批复的预算和合同（任务书）规定使用经费，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

第九条 学校相关职能部门应明确各自在科研经费使用、管理与监督方面的职责和权限，各司其职，协同合作，确保科研经费管理工作有序到位。具体分工如下：

（一）科学技术部：负责科研项目全过程管理；协同计划财务部制定科研经费管理政策和组织相关培训；协同计划财务部指导项目负责人编制经费预算；负责审核预算调整；负责核定科研经费类型、立项编号、分配经费；督促项目负责人按有关规定结题结账，并及时向计划财务部提供项目结题结账信息；负责科研合同管理、技术合同登记等相关工作；负责做好与科研经费的使用、管理和监督相关的其他工作。

（二）计划财务部：负责科研经费的会计核算和财务管理；负责指导项目负责人编制项目经费预算；负责科研经费预算初审；负责科研项目的账务处理、预算控制、税费减免等工作；协助项目负责人完成中期检查、结题结账工作；负责科研财务秘书和使用人员等人员的财务培训；负责对以上工作设立专门窗口及办公室人员处理科研经费相关业务。

（三）实验室与国有资产管理部：负责对项目申报时预算单台套价值在50万元及以上的大型贵重仪器设备进行必要性审核；负责程序性审核、采购和管理使用科研经费购置或形成的并纳入学校固定资产管理的实物资产（含软件）等。

（四）人力资源部：参与绩效相关事项审核。

（五）监察室、审计室：负责对科研经费使用和管理进行定期和不定期的审计监督工作；负责按国家和学校的要求，对科研经费使用和管理进行专项审计工作。

（六）招投标管理中心：负责按照学校采购管理的相关规定，对科研经费采购项目具体实施。

（七）学院（学部、中心）：负责本单位科研工作正常进行；科研活动的二级管理单位，负责监督和管理本单位科研经费使用；负责科研经费预算编制的初步审核；负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为本单位科研项目执行提供条件保障；配合财务、科技管理部门监督预算执行，督促项目执行进度，配合学校及相关主管部门对科研项目进行绩效考核；合理使用科研项目管理费；校外单位人员必须依托学校的二级学院，由依托学院（学部、中心）承担经费使用、设备采购及科技等相关等活动的监督审批。

第十条 学院（学部、中心）依据科研业务任务和服务需要，可设置专（兼）职科研财务助理岗位，支持科研工作。项目负责人也可根据项目需要，聘用专（兼）职科研财务助理秘书或购买财会服务等专业财务服务。

第三章 科研项目经费开支范围

第十一条 科研经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。科研经费开支范围一般分为直接费用和间接费用。

第十二条 直接费用定义和分类：

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。校内科研经费只允许列支直接费用。

(一) 设备费：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：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、运输、装卸、整理等费用。

(三) 测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位或学校内部独立结算单位的检验、测试、化验及加工等费用。

(四) 燃料动力费：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。不包括本单位实验室用房消耗的水电费用、汽车油耗等费用。

(五) 差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费和会议费的开支范围及标准按照《深圳大学差旅费管理暂行办法》和《深圳大学会议费暂行管理办法》执行；国际合作与交流费是指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，国际合作与交流费的开支标准按照有关外事经费管理规定执行。

(六) 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、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。

(七) 劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与

项目研究人员的劳务性费用。劳务费主要用于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、科研辅助人员等人员的劳务费，同时其“五险一金”纳入劳务费科目列支。纵向项目的劳务费开支的范围、比例、标准应按照国家、省部、市委等相关规定、预算和合同执行，劳务费支出须在批复的预算或合同规定范围内据实列支。实际支付劳务费时，须由本人签收或发至本人银行账户，并依法代收代缴个人所得税。

(八) 人员费：是指在项目研究开发过程中付给项目组成员的人力资源成本，用于补足本单位参与本科研项目的在编人员工资性支出。横向项目的人员费可以用于科研绩效支出。

(九) 关键核心领域团队负责人年薪：对全时全职承担任务的团队负责人（领衔科学家/首席科学家、技术总师、型号总师、总指挥、总负责人等）以及引进的高端人才，实行一项一策、清单式管理和年薪制。年薪所需经费在项目经费中单独核定，在学校绩效工资总量中单列，相应增加学校当年绩效工资总量。

(十) 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的项目组以外的校内外咨询专家的费用。专家咨询费只支付给个人，不得支付给单位。应参照国家、省市科技计划有关标准。

(十一) 业务费：指横向科研项目在研究过程中发生的专项费用。

(十二) 其他支出：在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第十三条 间接费用定义和分类：

间接费用是指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，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用，日常水、电、气、暖等有关消耗费用，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出等。

（一）管理费：指为组织和支持项目研究而支出的费用。管理费按总经费的 5% 预算，其中，学校占 3%、学院（学部、中心）占 2%。学院（学部、中心）管理费主要用于学院科研管理、组织申报、会议交流、科研绩效奖励等。

（二）绩效支出：用于发放给项目组成员（包括有工资性收入的）的激励费用。由项目负责人在预算额度内，结合项目组成员实际贡献公开、公正安排。绩效支出不单设比例限制，绩效支出单列管理，不计入学校绩效工资总量调控基数。绩效支出适当向中青年科研骨干倾斜。

（三）其他支出：用于开展科研活动的支出。未明确规定使用范围的，优先用于支付为课题实施发生的间接成本，包括办公用品购置费、电脑配件、通讯费（不包括家用的电话费、网络费等）、公用房产水电气暖等与研究项目相关的费用，博士后管理费，也可用补贴直接费用。如果项目有明确规定的按项目预算执行。

第四章 科研经费预算管理

第十四条 科研经费预算是科研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、真实地编制科研经费预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

直接费用预算要说明主要用途和测算理由，不得简单按比例编制；间接费用预算建议按国家或学校政策规定的上限编制。

第十五条 如委托方无特殊要求，横向科研项目参照直接费用和间接费用进行预算。

第十六条 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，并由牵头单位进行审核汇总，签订合作任务书或协议时，需附上合作单位的详细科研经费预算表和预算说明书。

第十七条 科研项目经费预算编制包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算主要包括申请项目的财政资助经费和自筹配套经费。编制自筹配套经费预算，需提供资金来源说明或出资证明等相关财务资料。

（二）支出预算按照各类科研经费使用范围确定，包括直接费用的支出预算和间接费用的支出预算。

1. 直接费用的各项支出需按相关科研经费管理要求，详细说明主要用途和测算依据，不得简单按比例编列。其中：

（1）劳务费预算。劳务费预算应结合实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理编制。劳务费不设统一比例限制，由项目负责人及其成员据实编制；

（2）人员费预算。结合实际参与项目的在编人员的工作时间等因素合理编制；

（3）设备费预算。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。确需购

置的，须按年度提前报送设备采购预算；

2. 间接费用应按照政策允许的上限进行预算，间接费用纳入学校财务统一管理。间接费用预算总额不得调增，所有分配原则必须坚持优先保障学校科研成本补偿。

第十八条 预算执行过程中应严格按照批复下达的预算执行，确有必要调整并符合国家规定调整范围的，按以下规定进行：

（一）直接费用和间接费用的总预算原则上不得调整。

（二）设备费只能调减，不能调增。其中，设备购置费、试制费、设备升级改造与租赁费也不可以调增。

（三）总预算不变的情况下，各项开支项目预算调整申请和审批程序如下：

1. 预算调整权下放至学校的：项目负责人提出申请，经学院（学部、中心）、科学技术部、计划财务部审核后，由计划财务部执行预算调整；

2. 预算调整权未下放至学校的：项目负责人提出申请，经学院（学部、中心）、科学技术部、计划财务部审核后，由科学技术部上报项目主管部门批准；

3. 单一科目调整后的金额超过合同总经费 30%的，可要求学院（学部、中心）组织 3-5 位相关专家对其合理性进行论证，论证通过后批准执行。

4. 每个项目每年度原则上只允许调整 1 次。

（四）总预算不变，项目合作单位之间以及增加或减少合作单位的预算调整，参照学校预算调整程序执行。

（五）间接费用预算调整：在间接费用中扣除管理费后，

项目负责人可以在绩效支出和其他支出这两大类中根据项目实际情况参照预算调整审批程序进行调整。数学等纯理论基础研究项目，在项目主管部门的相关规定下，可以适当调整间接费用总预算比例。

（六）在横向项目执行过程中，预算调整按照合同规定或当事人约定进行。对属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，应由项目负责人根据科研活动实际需要按照预算调整审批程序进行调整。

第五章 科研项目经费支出管理

第十九条 科研经费支出实行项目负责人负责制，经费报销凭据等必须经项目负责人和经办人共同签字后方可办理。直接费用及间接经费的相关报销程序参照计划财务部相关报销流程文件。野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请外国专家来深参加学术交流发生费用等特殊事项报销问题，按计划财务部制定流程执行。

第二十条 会议费、差旅费、国际合作与交流费的支出，参考《深圳大学会议费暂行管理办法》和《深圳大学差旅费管理暂行办法》执行。

第二十一条 设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上须通过银行转账方式结算。同一项目设备可以用于不同科研项目，但不能重复计入不同项目经费。

第二十二条 对管理费的提取，如项目主管部门有明文规定管理费比例的，按规定提取；管理费一般从间接费用中提取。

以下情况可减免管理费：

(一) 用科研经费购置属于学校固定资产的设备，该部分经费不提管理费；如已经扣除，可以申请退还。

(二) 按立项项目合同规定，转拨到合作单位的合作经费不提取管理费；如已经扣除，可以申请退还。

(三) 根据深圳市发展和改革委员会相关项目规定，免提管理费的。

(四) 主管部门文件或合同规定不能提取管理费的。

(五) 学院（学部、中心）的管理费支出按照《深圳大学科研管理费管理办法》执行。

第二十三条 科研绩效支出，参照《深圳大学科研项目绩效发放暂行办法》执行。

第二十四条 科研人员应当严格按照预算批复或合同（任务书）的开支范围和标准，依法依规使用经费。

(一) 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

(二) 严禁擅自调整外拨资金。

(三) 严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取资金。

(四) 严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费。

(五) 严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

(六) 严禁购买与科研项目无关的设备、材料。

(七) 严禁将科研经费用于与科研活动无关的支出，如支付个人家庭消费支出、罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、

赞助、投资等。

(八) 严禁隐匿、私自转让、非法占用使用科研经费形成的固定资产和无形资产。

(九) 严禁设立“小金库”。

第六章 科研项目经费外拨管理

第二十五条 “外拨经费”主要包括：

(一) 在相关项目(课题)计划任务书、预算书或合同书中约定的,因项目合作而支付给合作单位的直接费用和间接费用。

(二) 根据项目研究需要,支付给外单位的测试、化验、加工等委托科研协作服务费用。

第二十六条 如相关项目(课题)计划任务书、预算书或合同书中未约定协作单位的,对外拨经费协作单位的确定,须遵守学校采购管理的相关规定,严禁通过分拆的方式规避学校集中采购和政府集中采购。

第二十七条 外拨经费以合作(外协)合同为依据,按照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,对方应提供单位营业执照等资质证明材料。横向科研项目在签订的合同中未作标注的,经费不予外拨。不得以现金方式进行经费外拨。

第二十八条 合作(外协)合同中必须明确协作的具体工作内容、验收指标、预算额度、经费拨付方式、开户银行和账号等信息。项目负责人对合作业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。

第二十九条 所有经费外拨,项目负责人均需说明协作单

位、参与人员和科研项目的相关性、公允性。因项目任务书（计划书、合同书）、预算书中载明，需转拨外单位的，项目负责人根据如下要求填报书面申请表，经院系和科学技术部严格审核后，报计划财务部办理转拨：

（一）合作经费外拨。合作（协作）内容、合作（协作）金额及合作（协作）单位名称与任务书（计划书、合同书）、预算书相符的，项目负责人填写《深圳大学科研项目合作经费外拨审批表（联合申请）》并携带签署的合同、任务书或计划书、预算书等材料。不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨。

（二）测试化验加工费外拨。测试化验加工内容、金额及协作单位名称与任务书（计划书、合同书）、预算书相符，项目负责人填写《深圳大学测试化验加工外协合同审批表》，并携带测试化验加工委托合同及相关材料。测试化验加工费外拨达到学校集中采购或政府集中采购限额的，还需要提供相应的《中标通知书》。

（三）任务书（计划书、合同书）、预算书中测试化验加工任务有明确协作单位的，如需变更，项目负责人需填写《变更协作单位申请表》和《深圳大学测试化验加工外协合同审批表》，并附合同。

第三十条 项目负责人应依法、依规进行科研项目经费外拨，严禁层层转拨、变相转拨经费；项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益的关联单位；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。

第三十一条 附属医院依托学校申请并立项的各类纵向科研项目的直接费用和扣除管理费后的间接费用由学校转拨至所在附属医院管理，附属医院须按照本办法进行经费管理并承担相应监管责任。

第七章 科研项目结余经费管理

第三十二条 结余经费是指项目结题验收后或因故终止时，课题经费总收入减去实际总支出、减去项目财务验收时认定的后续支出后所得余额。

第三十三条 科研项目负责人在项目结束并通过验收后，应按要求准备相关资料，及时办理结题、结账，按规定使用结余经费，并对结题结账资料和结余经费使用的合法性、合规性、真实性和合理性承担经济和法律責任。

第三十四条 学校相关职能部门、学院(学部、中心)应明确各自在科研项目结题结账及结余经费使用、管理与监督方面的职责和权限，各司其职，协同合作，确保科研经费管理工作有序到位。

第三十五条 项目未通过验收或整改后通过验收，课题结余经费需按原渠道收回的，项目负责人负责根据项目主管部门(委托方)的验收意见，及时、足额返还结余经费。

第三十六条 科研项目下达部门、委托单位对结账没有明确规定的，学校定期集中办理结账。学校科学技术部负责汇总已结题应结账项目的相关信息，将已结题应结账项目的相关信息通知计划财务部，计划财务部接通知后办理结账手续。

第三十七条 项目负责人应全面清理结题项目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。

第三十八条 科研项目下达部门、委托单位对结余经费有明确规定的，从其规定；没有相关规定的，学校为有结余经费的项目负责人开立科研预研基金账户，主要用于与科研项目有关的续研或预研工作，列支直接费用和间接费用。

第三十九条 科研预研基金的直接费用开支范围包括设备费、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、劳务费、专家咨询费、数据采集费及其他直接费用开支范围内的支出。其中，劳务费是指在课题研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员(如在校研究生等)和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。间接费用主要用于绩效支出和其他支出。

第四十条 横向科研项目结题后，对于完成预定目标任务，通过委托方验收合格并出具相关证明的，结余经费按照《深圳大学科研项目绩效发放暂行办法》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结余资金的使用，不得违反规定使用和转移结存结余资金。

第八章 科研经费监督管理

第四十二条 建立健全包括学校科研、财务、审计、纪检等部门，以及上级主管部门、委托单位和社会中介机构在内的科研经费协同管理及监督检查机制，不断完善学校内部控制和监督制约机制；建立科研经费内部检查制度，定期对科研经费的使用

和管理进行检查,及时发现和解决问题,确保科研经费合理使用;建立财务审计制度,将科研经费使用和管理纳入学校审计部门的常规工作,对全部科研项目实施抽查审计,对部分重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第四十三条 建立健全学校科研经费外拨的监督处罚机制。对违规外拨的项目负责人及有关学院(学部、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。

第四十四条 建立健全学校科研经费使用和管理奖惩机制。对规范、科学、高效使用科研经费并做出突出成果的科研团队和学院(学部、中心)给予奖励;对组织不力或行为不当的科研团队和学院(学部、中心)给予处罚。

第四十五条 建立健全科研项目信息公开制度。在学校内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况,接受内部监督。每年公开公示上一年度科研项目收支、科研成果转化及收入等情况,接受职工代表大会及全体职工监督。

第四十六条 建立健全学校科研信用管理机制。建立诚信档案系统,对有不良记录的项目负责人以及所属学院(学部、中心),视情节严重,给予约谈警示、通报批评,并责令限期整改,情节特别严重的,取消其以后若干年度各类科研项目的申请资格。

第九章 附则

第四十七条 本办法公布之日起实行，原《深圳大学自然科学科研经费管理办法》（深大〔2015〕28号）、《深圳大学纵向科研项目间接费用管理办法》（深大〔2016〕295号）自行废止。

抄送： 校领导、档案馆。

深圳大学党政办公室

2019年4月17日印发
