

南方医科大学第七附属医院文件

南方七院〔2024〕33号

关于印发《南方医科大学第七附属医院科技经费管理办法（2024年修订）》的通知

各部门、科室：

为进一步加强和规范医院科技经费管理，提高科技经费使用效益，根据国家、省、市科技经费管理规定及相关政策法规，结合我院实际情况，现印发《南方医科大学第七附属医院科技经费管理办法（2024年修订）》，请各部门、科室遵照执行。

南方医科大学第七附属医院

2024年12月12日



南方医科大学第七附属医院科技经费 管理办法（2024年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范医院科技经费管理，提高科技经费使用效益，根据国家、省、市科技经费管理规定及相关政策法规，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指科技经费包括纵向科技经费、横向科技经费和其他科技经费。

（一）纵向科技经费是指各级政府及科研主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金（含项目、课题、子课题）、平台和人才项目经费，以及政府间国际合作科研项目的经费。经费资助类型包括预算制、“包干制”及后补助科研项目经费等。

（二）横向科技经费是指为企事业单位、社会团体或政府机构提供技术服务、决策咨询所获得的各类项目经费以及非政府间国际合作科研项目经费。

（三）其他科技经费是指医院设立的各项科研项目经费、科研平台运行经费、科研配套经费、社会捐赠科技经费以及其他未归入本条（一）和（二）的各类科研项目经费。

第三条 纵向科技经费如国家、地方科研项目管理部门有明确经费管理办法或合同约定的，依照管理办法或合同约定执行；

横向科技经费根据项目合同书的内容支出，各项开支不得违反国家政策或合同规定；无明确规定的按照本办法执行。

第二章 管理职责与权限

第四条 医院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。院长在科技经费使用中行使审核监督职权，并对科技经费管理承担领导责任，负责指导建立健全医院科技经费监督管理机制；分管科研、财务的院领导在各自职务权责范围内对医院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、依规提高医院科技经费使用效能。

第五条 医院科研、财务、审计、设备、资产、纪检、人事等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，建立健全科技经费协同管理监督机制。各部门负责人对医院科技经费承担管理和监督责任。各部门具体职责和权限如下：

（一）科研管理部门：组织开展科技经费使用、预算申报等相关业务的培训，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；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；指导、提供结题信息，并配合相关部门做好科技经费的使用、审核、监督等工作；做好科技经费绩效考核。

(二) 财务、审计部门：负责科技经费的财务管理和会计核算，设置专人负责科技经费管理服务；协助、指导科技经费预算编制和调整；负责监督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合理有效地使用经费；定期公布经费使用情况；复核经费决算；协助项目负责人进行结题审计等财务结项工作。

(三) 设备、采购、维保部门：负责科技经费采购固定资产及对科技经费形成的实物资产的验收、维护维修等管理。

(四) 纪检部门：负责对科技经费的使用和管理进行监督检查，对发现的违纪违法问题进行严肃查处。

(五) 人事管理部门：负责向科研、财务等部门通知项目负责人调离医院、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变动情况。

第六条 项目负责人是经费使用的第一责任人，应合法、合规、真实和有效地使用科技经费，如发生违纪违法行为，须承担相应的经济和法律責任。项目负责人应熟悉并掌握国家、省市各级、各部门关于科技经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算；应严格依照批复经费、预算和合同书要求使用经费，并接受上级和医院相关部门的监督检查。

第三章 经费收入和财务立项管理

第七条 以医院名义取得的科技经费统一拨入医院指定的银行账户。

第八条 科技经费立项入账程序

(一) 以医院名义获得的科技经费到账后，由财务部门通知科研管理部门经费到账信息。科研管理部门审核经费信息后，通知项目负责人领取《科技经费本》一式两份（一份项目负责人留用、一份财务部门留底）。

(二) 各类立项项目按照项目批复预算（以协议书或合同书为准），填报经费预算明细表，提交科研管理部门审核、财务部门备案。部分合作项目需项目负责人根据经费到账信息持项目合同书复印件一式两份（一份科研管理部门留底、一份财务部门留底）到科研管理部门登记、备案后，由财务部门进行合作单位经费划拨。

(三) 财务部门按照专户核算、专款专用原则办理新增科研项目财务立项，在财务账务系统中，设置项目核算号，并按预算明细设立下级核算项目。

第四章 经费使用范围和期限

第九条 纵向科技经费的开支范围主要分为直接经费和间接经费，如上级主管部门有要求的，按上级主管部门要求执行。横向科技经费的开支范围根据项目合同书(或预算表)的内容开

支。院内项目经费参照“包干制”的管理原则不另做预算，由项目负责人统筹使用。各项开支不得违反政策规定。

第十条 纵向、横向项目经费使用期限按项目验收结算要求进行管理。院内项目经费结题后余额仍划归项目组进行后续研究使用，使用期限原则上不超过2年，超过2年仍未使用完的经费收归医院统筹。

第五章 直接经费管理

第十一条 直接经费是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，一般包括科研条件建设费、科研业务费和其他费用。

（一）科研条件建设费：主要包括专用设备和仪器购置、租赁或维护，实验室建设所需的费用，信息数据库购置费。其中，购置设备应按照国家、医院有关规定购置并办理固定资产申报手续。

（二）业务费：主要包括材料费、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、图书资料费、数据采集/计算及分析费、学术史料类图书和影像资料费、印刷出版/邮寄费。

（三）其他费用：是指会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费以及在项目实施过程中除上述支出项目之外的

其他支出。具体项目内涵参照《南方医科大学科技经费管理办法》(校科字〔2024〕14号)。

第十二条 直接经费使用实行预算制和项目负责人负责制管理方式。项目负责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，接受上级主管部门和医院相关职能部门的检查与监督。

第六章 间接经费管理

第十三条 间接经费是指医院在组织实施科研项目过程中发生的、无法在直接经费中列支的相关费用，主要包括医院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，有关管理费用以及绩效支出等。

第十四条 科研项目负责人应严格根据项目管理规定编制间接经费预算，经医院科研管理部门、财务部门审核后报送项目主管部门审批，或直接由项目主管部门核定下拨。

第十五条 项目经费到账后，间接经费以直接提取方式全额纳入项目间接经费专用科目，统一管理。

第十六条 项目间接经费包括科研公共成本补偿支出、科研管理费和项目组间接经费三部分，其开支内容及分配比例为：

(一) 科研公共成本补偿支出：是指使用现有科研仪器设备及科研场地、科技图书资料、科研基础设施、公共科技平台等各种科研支撑条件费用补助支出。科研公共成本补偿支出占

间接经费的 13%，主要用于中心实验室、SPF 级动物实验中心、临床标本库等医院公共科技支撑平台基础设施建设和维护的补助支出，医院水、电、气、暖的消耗支出核定为间接经费的 2%，由医院从科研公共成本补偿中直接提扣。

（二）科研管理费：是指科研项目组织实施过程中发生的申请、论证、资料档案保管、日常办公、科技图书资料、印刷、差旅会议、专家咨询、学术交流调研、知识产权维护、信息网络等科研管理、组织、协调的管理工作经费。科研管理费占间接经费的 25%。人才项目科研启动经费、5 万元以下的研究项目以及院内配套经费不扣除管理费。未设间接经费的 5 万元（含）以上的研究项目按总经费的 5%扣除管理费。

（三）项目组间接经费：是指用于绩效支出和其他间接经费，项目组间接经费支出占间接经费的 60%。具体支出要求和范围如下：

1. 绩效支出：是指为提高科研工作绩效安排的相关支出，用于参与项目研究的、有工资收入的人员的奖励性费用。绩效支出安排要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。在项目结题验收后，由项目负责人根据实际参与本项目人员在工作业绩、工作时间、工作能力、工作态度方面考评，提交经费发放表，经科研管理部门及分管科研院领导审批后，再到财务科办理支出转账手续。

2. 项目组其他间接经费：主要用于项目组应向医院缴纳的科研用房及设备租用等公共资源开支。

第十七条 间接经费一次性到款的科研项目，按照项目预算安排，一次性提取间接经费；分次到款的科研项目，按照项目预算安排，分次提取间接经费。

第七章 横向科技经费管理

第十八条 横向科技合同中有列明经费预算的，按照合同约定执行；横向科技合同中未列明经费预算的，由项目组根据实际情况制定预算，经科研管理部门审核后，报财务部门备案。横向科技项目经费预算由直接经费、绩效支出、税费、管理费、其他等科目组成。其中绩效支出、税费、管理费开支范围如下：

（一）绩效支出：是指按照项目组的科技工作量和科技产出绩效核算的人力成本费用。其中绩效和劳务费的支出总额最高不超过该项目经费（税后）的 40%，绩效支出不纳入单位绩效工资总量的调控管理。

（二）税费：是指项目应缴纳的增值税和附加税等税费。

（三）管理费：是指用于项目实施过程中医院所提取的管理成本的费用。自然科学类横向项目提取比例为到账经费扣除税金后的 5%，人文社科类横向项目提取比例为到账经费扣除税金后的 3%。

第八章 配套及院内项目经费管理

第十九条 为了提高科研立项的完成标准，提升我院科研水平，在获得科技经费的基础上，医院按照以下原则予以配套科技经费，比例如下：

（一）以我院为牵头单位的国家级科研立项，按照实际下达经费 1:1 配套科技经费。

（二）以我院为牵头单位的省部级科研立项，按照实际下达经费 1:0.5 配套科技经费。

（三）以我院为申报单位之一的国自然双挂项目，经签订科研合作协议后，按照实际到账我院经费 1:1 配套科技经费，在我院的管理下使用科技经费。

（四）在外院获得立项，并转入我院的各级科研立项分别按以上（一）（二）配套经费的 50%进行配套。

（五）国家级教改项目予配套 3 万/项，省级教改项目予配套 1 万/项。

（六）科技配套经费在项目正式下达后一次性下拨。原则上在项目下达后一年内予以配套，特殊情况下由医院学术委员会评定、党委会决议批准后，可延迟至项目下达后两年内予以配套。

第二十条 配套经费的使用主要用于支持科研项目开展，经费适用范围涵盖直接经费及间接经费使用范围。项目配套经费

在 20 万（含）以上的项目，鼓励优先支持购买固定资产（如科研设备）。

第九章 预算管理

第二十一条 科技经费预算是经费收支的基本依据，实行预算制和经费负责人负责制管理方式。科研管理部门统筹制定院级科研预算，项目负责人应当根据项目研究的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制科技经费预算，填写经费预算明细表，报科研、财务管理部门审核。医院科研管理部门、财务部门按照经费管理要求，从项目管理和经费使用的角度为科技经费预算编制提供建议和指导，财务部门严格审核经费预算。

第二十二条 由多个单位共同承担的项目，各单位应分别根据所承担研究任务的实际需求编制经费预算，并由项目承担单位进行审核汇总。我院如作为项目承担单位，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。

第二十三条 项目负责人应严格按照批准的预算执行，不得随意超支预算。经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合规定调整范围的，应当履行相关程序。

（一）项目负责人是项目经费预算调整的直接责任人，对预算调整方案的真实性、合理性负责；

（二）医院作为项目承担单位的，预算调整由医院审批；医院作为项目合作单位的，预算调整须报项目承担单位审批。

(三) 项目预算总额调整、项目承担单位变更, 由项目负责人向科研管理部门提交申请, 经审核后由科研管理部门上报项目主管部门批准。

第十章 支出管理

第二十四条 项目负责人应严格按照批复的预算和合同约定(若立项项目没有合同书的以申请书为准, 经费按比例调整)以及有关财经法规的要求使用和管理科技经费。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技经费; 严禁在科技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, 将科技经费挪作他用和侵占; 严禁使用科技经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金等。一经查出, 项目负责人应承担相应的法律法规及行政、经济处罚。

第二十五条 科技经费支出报销均须项目负责人审签批准。科技经费支出审批权限如下:

(一) 5 万元以下 (< 5 万) 的开支, 由项目负责人审批。

(二) 5 万元以上、10 万元以下 ($5 \text{ 万} \leq \text{支出} < 10 \text{ 万}$) 的开支, 由项目负责人、科研管理部门审批。

(三) 10 万元以上、30 万元以下 ($10 \text{ 万} \leq \text{支出} < 30 \text{ 万}$) 的开支, 由项目负责人、科研管理部门、分管科研院领导审批。

(四) 30万元以上、50万元以下(30万 \leq 支出 $<$ 50万)的开支,由项目负责人、科研管理部门、分管科研院领导、院长审批。

(五) 50万元以上(支出 \geq 50万)的开支,经项目负责人同意后,由科研管理部门报分管科研院领导审核,由党委会决议。

科技经费支出内容中,如涉及医院另有规定的项目(如设备费、差旅费、劳务费等),须同时满足本办法及医院相应规定。

第二十六条 科技经费支出应严格按照经费预算执行,经费开支一般应通过财务部门以银行汇款、银行转账、支票等方式进行。

直接经费各项支出需按经费管理有关要求,其中:

(一) 设备费支出应按照设备采购部门要求执行。由项目负责人提出申请,科研管理部门审批后报对应设备科/信息科,由分管科研院领导进行审批。设备的采购,按照国家及医院的管理规定执行。科技经费购买的仪器设备作为所在科室的固定资产进行登记和管理。

(二) 材料费支出的试剂耗材等材料原则上应在医院建立的科研试剂耗材采购招标平台上购置,若试剂耗材采购平台不包含研究工作所需的试剂耗材等材料或价格低于平台采购价,可在试剂耗材平台提交线下采购申请,经科研管理部门审批

后，按相关规定自行采购。

（三）测试化验加工费支出应严格依照项目合同书预算，其支出应注明开展测试化验的单位、测试化验内容和费用明细，在经费报销时需要提交测试化验加工检测报告。单次测试化验加工经费在3万元以上的，需要提交由至少3名具有高级职称的同行专家签署的在外单位开展测试化验加工的论证意见。

（四）燃料动力费：项目组提供项目专用设备水、电、气、燃料消耗相关证明资料，项目负责人签名确认，经科研管理部门及设备或总务等职能部门确认后，方可报销。

（五）差旅费：项目支出差旅费应由项目负责人提交公务活动审批表，经所在部门负责人同意、科研管理部门审核、部门主管副院长审批后方可参加，相关支出由财务科按医院规定进行审核报销。

（六）会议费：会议费支出应严格按照国家、上级主管部门及医院的有关规定报销。报销项目相关的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）费，需要按照医院相关制度要求提前申请经部门负责人同意、科研管理部门核实、科室主管副院长审批后方可举办。

（七）国际合作与交流费：因研究需要，项目研究人员出国或境外专家来华工作，应由项目负责人提出书面申请，经所在部门负责人同意、科研管理部门审核、科室主管院领导及分管科研院领导审批后方可向医院申请出国或邀请专家。出国

后报销，应按医院相关文件提供出国审批及证明资料，同时填写报销单。报销提供的资料为外文的，应同时提供中文翻译。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：发表项目相关论文时应在相应的位置注明经费来源、项目编号等信息。具体报销要求按照《南方医科大学第七附属医院学术论文管理办法》执行。其他出版、信息传播、知识产权事务费等由项目负责人提交申请，按照医院合同审批流程签署协议。经费报销时需提交加盖双方公章的合同、交付的成果/验收书，作为财务科审核付款的附件，由财务科审核并办理转帐手续。

（九）劳务费指在项目研究过程中支付给参与项目研究的在校研究生、博士后、访问学者和临时聘用人员的劳务费用以及临时聘用人员的社会保险补助费用、住房公积金等，以及在项目研究过程中支付给临时聘请咨询专家的费用。无明确管理规定的纵向科研项目，其劳务费开支不限定比例。横向科研项目的合同有约定劳务费比例的，按合同执行；合同无约定的，由项目组根据研究开发任务的特点和实际需要按预算开支。

第二十七条 科技经费转拨必须按照上级主管部门批准的合同书执行（若立项项目没有合同书的以批复的申请书为准，经费按比例调整）。

第二十八条 项目负责人调出本单位，应根据项目的实施情况由项目负责人提出申请，经科研管理部门、分管科研院领导审核同意后，可申请更换项目负责人继续在本单位开展研究或

将项目经费转拨到其调入单位；院内项目及医院配套资助的经费不得转拨到其它单位。

第十一章 结题管理

第二十九条 科研项目完成后，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，提交科研管理部门、财务部门审核签署意见后报项目主管部门。

第三十条 科研项目结题验收时，项目负责人在医院或学校财务部门办理项目结算手续，科研项目原则上在结算1个月内完成项目结账。

第三十一条 若发现遗漏的已结题项目，由科研管理部门以书面形式通知财务部门、项目负责人，在1个月内办理项目结账手续。超过任务年限的科研项目，经科研管理部门以书面形式通知财务部门、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封账。

第十二章 结余经费管理

第三十二条 项目结余经费是指项目验收通过后，项目经费总额减去实际总支出及经财务（第三方审计）认定的后续支

出，所得余额。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余资金。

第三十三条 结题验收评价为不合格的项目，结余经费立即冻结并收回。如院内项目验收不合格，则在收回结余经费基础上，由项目负责人退回已使用项目经费。项目实施过程中因故终止执行、项目未通过验收、项目结余经费需按原渠道收回的，由项目负责人根据项目主管部门（或委托方）的验收意见，及时、足额返还结余经费。

第三十四条 项目完成任务目标并通过验收的，除项目主管部门（或委托方）有明确规定外，科研项目结余经费留在原项目使用2年；2年后仍有结余资金的，根据项目主管部门的通知，按原渠道退回项目主管部门。

第三十五条 结余经费由医院统筹安排使用的，由科研管理部门统筹安排用于科学研究的支出。

第十三章 其他

第三十六条 项目负责人应妥善保管《科技经费本》，如果遗失应立即到医院财务科报失。补办手册需向科研管理部门提交书面说明，经财务科确认后，可补发经费本。

第三十七条 科研项目的预算明细、内容变更（含预算调整、人员变更等）按照项目的上级管理部门要求进行调整与审批；

上级管理部门无规定的，适用我院《科技经费预算表》《科研项目变更申请表》（附件 1、2），其中变更项目承担单位、变更项目负责人及调整项目预算总额需由院长签批，其余变更由分管科研院领导签批。

第十四章 附 则

第三十八条 本办法所及相关的文件，如遇调整，以最新文件、制度为准。

第三十九条 本办法在执行过程中如与国家法律、法规有抵触的，以上级主管部门及国家法律法规为准。

第四十条 本办法由科研管理部门负责解释。本办法自公布之日起实施，原管理办法《南方医科大学第七附属医院科研经费管理办法》（南医〔2021〕3号）自行作废。

- 附件：1. 南方医科大学第七附属医院科技经费预算表
2. 南方医科大学第七附属医院科研项目变更申请表

附件1

南方医科大学第七附属医院科技经费预算表

(2024年)

项目名称			
项目编号		科室	
项目负责人		联系方式	
资助年度	_____年	资助经费	_____万元
资助类别	<input type="checkbox"/> 纵向课题 <input type="checkbox"/> 横向课题 <input type="checkbox"/> 院内项目 <input type="checkbox"/> 科研立项配套 <input type="checkbox"/> 其他：_____ (请注明)		
执行期限			
经费预算明细			
科目名称	开支金额(万元)	备注	
科研条件建设费			
业务费			
其他直接经费			
间接经费			
合计			
备注： (一) 直接经费 1. 科研条件建设费：包括必备的办公设备和家具购置，专用设备和仪器购置、租赁、改装或维护，以及实验室建设所需的费用等 2. 业务费：包括材料费、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、图书资料费、数据采集/计算及分析费、印刷出版/邮寄费等 3. 其他直接经费：包括会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费以及在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出 (二) 间接经费 管理费：人才项目科研启动经费、5万元以下的研究项目以及院内配套经费不扣除管理费，未设间接经费的5万元(含)以上的研究项目按总经费的5%扣除管理费。			
项目负责人承诺	本人作为项目负责人申请科技经费，将严格按照经费预算及《南方医科大学第七附属医院科技经费管理办法》的规定使用经费。 负责人签字： 日期：		
科研管理部门意见	签章： 日期：		

附件2

南方医科大学第七附属医院科研项目变更申请表

(2024年)

项目名称			
项目编号		科室	
项目负责人		联系方式	
资助年度	_____年	资助经费	_____万元
资助类别	<input type="checkbox"/> 纵向课题 <input type="checkbox"/> 横向课题 <input type="checkbox"/> 院内项目 <input type="checkbox"/> 科研立项配套 <input type="checkbox"/> 其他：_____（请注明）		
执行期限			
是否为项目承担单位（请打勾√）： <input type="checkbox"/> 项目承担单位， <input type="checkbox"/> 项目参加单位			
变更内容	<input type="checkbox"/> 预算调整 <input type="checkbox"/> 变更项目负责人 <input type="checkbox"/> 调整研究团队成员 <input type="checkbox"/> 变更项目承担单位 <input type="checkbox"/> 其他：_____（请注明）		
变更前内容			
变更后内容			

<p>项目负责人意见</p>	<p style="text-align: right;">签字： 日期：</p> <p>说明：如为变更项目负责人，此处需原项目负责人及变更后的项目负责人一同签署意见。</p>
<p>科研管理部门意见</p>	<p style="text-align: right;">签章： 日期：</p> <p>说明：如我院为项目参加单位，此处需我院及项目承担单位的科研管理部门一同签署意见。</p>
<p>科研管理部门分管 院领导意见</p>	<p style="text-align: right;">签字： 日期：</p>
<p>院长意见</p>	<p style="text-align: right;">签字： 日期：</p> <p>说明：仅针对变更项目承担单位、变更项目负责人及调整项目预算总额。</p>

