

南京信息工程大学文件

校发〔2025〕66号

关于印发《南京信息工程大学科研经费管理办法（修订）》的通知

各单位：

为规范科研项目经费管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2025〕2号）等文件精神，结合学校实际，制定《南京信息工程大学科研经费管理办法（修订）》，经学校校长办公会研究同意，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京信息工程大学科研经费管理办法（修订）



附件

南京信息工程大学科研经费管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为规范科研项目经费管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2025〕2号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏发〔2022〕13号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指学校用于科学研究、科技开发、技术服务、技术咨询等科研项目经费。科研经费按照项目来源分为纵向科研经费、横向科研经费两大类。

纵向科研经费是指学校作为项目承担单位或合作单位，从国家、省、市各级政府部门及受其委托管理的科研机构获得的财政性科研资金，包括科技计划项目（国家自然科学基金、重点研发计划等）、人文社科基金项目、人才专项科研经费、外国专家项目、教研项目等。该类经费由科学技术处、社会科学处、先进技术研究院、人事处、国际合作与交流处、

教务处归口管理，财务处依据项目主管部门要求可提供资金往来结算票据或银行回单加盖财务专用章。

横向科研经费是指学校获取的各种非政府计划安排的科研项目经费，包括技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让、技术许可、协同育人等取得的收入。该类经费由科技产业处、社会科学处、先进技术研究院、教务处归口管理，财务处依法开具增值税发票并履行纳税义务。

第三条 学校取得的科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理、分项核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用、侵占。

第二章 管理职责

第四条 学校按照“深化放权、放管结合、优化服务、强化监督”的原则，建立项目负责人负责，各相关职能部门和二级单位协同管理与联动服务的科研经费管理机制。

第五条 项目负责人是科研经费管理的直接责任人，对经费使用的合规性、相关性、真实性负全责。项目负责人应严格按照预算范围和开支标准使用经费，确保科研业务真实有效，并承担相应的经济与法律责任。

第六条 二级单位是科研活动基层管理单位，对科研项目的执行承担监管责任。协助科研归口管理部门做好项目申报、项目实施和结题验收等工作；协助归口管理部门做好立项采购、论证及国有资产与高值易耗品等管理工作；负责领

导和督促本单位科研项目的正常开展，督促项目负责人按照立项书、合同约定使用项目经费与开展科研工作。

第七条 科学技术处、科技产业处、社会科学处、先进技术研究院、人事处、国际合作与交流处、教务处为学校科研经费归口管理部门（以下简称“科研归口管理部门”），其主要职责如下：

（一）负责科研项目组织申报、合同签订、立项实施、结题验收及资料归档等全生命周期管理。

（二）负责制定并完善各类科研经费管理规定，具体涵盖科研经费预算及调整管理、支出管理、决算管理、结余经费管理、监督检查等内容，明确外拨经费验收及科研项目信息公开机制等。

（三）负责在项目申报及合同签订阶段，依据科研经费类型（附件1）确定归口管理部门、核定经费性质（横向/纵向），经费到账后协同财务处完成经费确认、立项及入账手续。

（四）负责科研经费预算调整事项的校内审核。

（五）对科研支出经济合同履行审核职责。

（六）监督项目负责人做好科研经费管理与配合审计检查监督等工作。

第八条 实验室与设备管理处负责科研固定资产及高值易耗品的采购平台建设，制定相关台账管理要求；负责科研

仪器设备的购置论证、验收及对固定资产与高值易耗品进行后续监管工作。

第九条 人事处负责合理核定学校绩效工资总量。根据上级政策规定，动态调整学校绩效工资水平（含科研绩效部分）。

第十条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；配合科研归口管理部门制定并完善各类科研经费管理办法或实施细则；提供科研经费管理的政策咨询和财务业务培训；审核项目经费预、决算，并对符合财务验收条件的项目组织财务验收；监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）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；审核科研经费项目入账。

第十一条 审计处负责根据上级部门和学校要求，定期或不定期开展科研经费内部审计，监督项目负责人及学校相关部门依照科研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。

第三章 预算管理

第十二条 科研经费预算编制应严格遵循政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，项目负责人须根据科研任务实际，科学测算、精准编制经费预算，切实提高资金使用效益，杜绝资金闲置现象。

第十三条 根据预算管理方式不同，纵向科研经费预算

管理分为包干制和预算制；横向科研经费需建立预算制管理体系，各横向科研经费归口管理部门应设置合适的支出预算模板并制定预算调整细则。

第十四条 包干制项目是指无需编制项目预算的科研项目。实行包干制管理的项目，项目负责人在承诺遵守科研伦理规范与学术诚信要求、经费全部用于本项目研究工作相关支出的基础上，按照经费开支范围自主决定项目资金使用。

第十五条 预算制项目是指需要编制项目预算，并按预算使用经费的科研项目。预算制项目应当编制项目收入预算和支出预算。

（一）收入预算主要包括拨款单位资助经费和自筹配套经费。收入预算除拨款单位资助经费外，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，交学校科研归口管理部门及财务处审核，单独核算。

（二）支出预算是指项目负责人对项目执行周期内各项费用支出的系统性规划。项目负责人应当根据任务相关性、配置适当性和经济合理性的原则，按照项目研究任务据实编制支出预算。

第十六条 纵向科研经费的预算编制应优先遵循项目主管部门的要求；如项目主管部门无明确要求，则按学校纵向科研经费管理相关规定执行。

第十七条 横向科研经费的预算编制应以合同约定的经

费使用条款为依据；合同未明确约定具体使用范围的，应当根据科研任务实际需要编制预算。

第四章 收入管理

第十八条 科研归口管理部门应根据科研经费类型，对属于本部门管理范围的合同收入进行管理，建立健全科研合同收入管理台账，实行全过程动态跟踪管理，建立定期核查机制，及时掌握科研经费到账情况。对于合同约定已达到付款条件但未按时到账的项目经费，科研归口管理部门应及时通知项目负责人进行催收并持续跟进，确保科研经费及时足额到账。

第十九条 科研经费原则上实行“先到款、后开票”。科研经费未到款需提前开具票据的，项目负责人应按照票据管理的有关规定办理票据预借手续，并确保已开票资金及时、足额到账。

第二十条 按照国家有关税收政策应缴纳税费的科研项目，其税费应当从项目经费中开支，对于符合认定条件的技术开发、技术转让类横向科研项目，在办理免税认定和备案手续后，可按规定减免增值税。

第二十一条 科研经费分批到账的，项目负责人应按合同约定及时催收剩余款项，如有变更应及时告知科研归口管理部门，科研归口管理部门批准后应签订补充合同或协议。

第二十二条 科研经费到账后，项目负责人应及时向科

研归口管理部门提交审核申请。科研归口管理部门应根据科研经费类型对经费来源、经费性质等内容进行审核。审核通过后，项目负责人需向财务处提交经费认领申请，并附项目任务书或合同等相关证明材料。财务处对材料进行复核，确认无误后办理经费入账手续。

第五章 支出管理

第二十三条 科研归口管理部门应会同财务处建立健全系统化、规范化的科研经费支出管理制度，明确纵向、横向科研经费的开支范围和使用标准。加强科研经费支出的全过程监管，重点强化科研采购、合同签订等关键环节的审核，特别要对大额资金支出实施多级审批和专项核查。

第二十四条 预算制纵向科研经费开支范围包括：

（一）直接费用：指在科研项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、业务费和劳务费三类。

（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，用于补偿项目实施所发生的间接成本和绩效支出，包括管理费和绩效支出等。间接费用扣除管理费后的剩余部分，可全部用于激励项目实际贡献的科研人员绩效支出。

经费预算执行国防科技工业科研经费或国防科研试制费相关管理规定的国防纵向科研经费开支范围包括材料费、专用费、外协费、燃料动力费、事务费、固定资产折旧费、

管理费、工资及劳务费。

第二十五条 包干制纵向科研经费开支范围包括设备费、业务费、劳务费、管理费和绩效支出。

第二十六条 横向科研经费开支范围包括设备费、业务费、劳务费、管理费、应缴税费和绩效支出等，具体根据项目合同及学校横向科研经费管理相关规定执行。若项目合同未对绩效支出作出明确约定，则项目完成后的剩余经费可全额用于绩效支出。

第二十七条 科研项目管理费计提比例按照学校相关管理办法执行，计提基数按下列原则执行：

（一）纵向科研项目管理费计提以该项目间接费用预算上限为基数；实行“包干制”的纵向项目、横向科研项目管理费计提以项目经费总额为基数；

（二）经费预算执行国防科技工业科研经费或国防科研试制费相关管理规定的国防纵向科研项目以项目经费总额为基数。

（三）管理费从科研项目中计提后，按学校 75%、科研归口管理部门 15%和二级单位 10%的比例进行分配（其中理工科横向科研经费按学校 75%、科研归口管理部门 20%和二级单位 5%的比例进行分配）。

科研归口管理部门提取的管理费不予结转。

第二十八条 规范科研经费采购管理：

（一）预算金额 20 万元（含）以上采购项目

对于预算金额 20 万元（含）以上的工程类、服务类和货物类采购项目，应当按照学校招标采购管理办法由招标办统一组织实施。

（二）预算金额 20 万元以下采购项目

1. 货物类采购项目

对于预算金额不足 20 万元的货物类采购项目，采购人可通过学校货物类采购平台、政府采购网上商城或竞采星实施采购；若上述方式均无法满足需求，或经比价自行采购价格更优的，采购人可自行组织采购，达到现行政策立项标准要求的须在立项流程中明确采购方式并提供相应支撑材料。

2. 工程类采购项目

对于预算金额不足 20 万元的工程类采购项目，应按照校内立项管理办法完成立项程序后，通过网上竞价方式实施采购。

3. 服务类采购项目

对于预算金额在 1 万元（含）至 20 万元（不含）之间的服务类采购项目，应完成公示程序后实施采购，包括外拨经费（含各类测试费、计算分析费、软件开发费）。

其他采购事项按学校有关规定执行。

第二十九条 规范科研支出合同管理。根据学校现行经济合同管理办法，单笔科研经费支出达到或超过规定限额的，

必须签订书面合同，科研归口管理部门应建立健全科研支出合同审核机制，明确审核责任，规范审批程序，确保合同签订合法合规。若未制定相关规定，则参照学校教育经费管理要求，由二级单位和科研归口管理部门共同履行审核职责，严格把关合同条款及经费使用的合规性。

第三十条 规范外拨经费验收管理。科研归口管理部门负责外拨经费验收管理工作，应制定外拨业务验收工作实施细则，明确外拨经费验收管理范围，构建外拨经费验收管理机制。

第三十一条 学校使用科研经费举办的各级各类会议必须严格履行事前举办审批手续，会议举办单位须至少提前 10 个工作日（以会议召开日前一天开始计算）履行举办审批手续。其中，国际会议须至少预留 3 个月履行举办审批手续，具体按照学校相关制度执行。

在科研经费中列支会议费不纳入学校行政经费统计，列支标准调整如下：

（一）因科研业务需要在国内举办的学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等各类国内会议，可在我校实行的三类会议费综合定额标准基础上上浮 30%。

（二）报经江苏省外事部门批准的、在我国境内举办的各类国际会议，在我校会议费综合定额标准基础上上浮 100%。

第三十二条 因科研工作需要，邀请项目组以外人员进

行学术交流、访问考察、合作研究等科研业务活动时，产生的业务接待费仅限在横向科研经费中列支（合同中禁止列支的除外），但不得超过该项目经费总额的 5%，具体执行如下：

- （一）每人每餐不超过 200 元；
- （二）接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。确因科研工作需要的，可适当增加陪餐人数；
- （三）报销时应提供由接待项目负责人和二级单位分管科研负责人审批的《南京信息工程大学业务接待清单》（附件 2）、财务票据、限额以上需提供支付记录。

第三十三条 因科研工作需要产生的科研人员加班工作餐费用，其列支范围应符合业务接待费相关规定，标准不得超过 50 元/人·餐，报销时应提供由接待项目负责人和二级单位分管科研负责人审批的《南京信息工程大学加班用餐费用报销清单》（附件 3）。通过校外餐饮服务提供工作餐的，还需提供订单详情等原始凭证。

第三十四条 在纵向科研经费中列支的专家咨询费发放标准，按照财政部印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128 号）相关规定执行；在横向科研经费中列支的专家咨询费发放标准，按照《南京信息工程大学劳务酬金发放管理办法》（校发〔2024〕119 号）中校外专家发放标准执行。

第三十五条 在科研经费中列支的差旅费不纳入学校行政经费统计，支出标准调整如下：

1. 城市间交通费乘坐标准按照职务职级可上浮一档标准，具体按照学校差旅费管理办法执行。

2. 住宿费财务报销可根据限额标准上浮 30%，具体限额标准详见江苏省财政厅公布的《江苏省省级机关国内差旅住宿费标准明细表》（苏财行〔2017〕52号）。

3. 野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查、工地勘察、学生实习、海洋科学考察等工作，住在帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费的，由出差人员提供情况说明并由项目负责人审定签字后，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。如收取住宿费但无法取得住宿费发票，出差人应书面说明情况并对其真实性做出承诺，经项目负责人审定并签字，在不超过预算限额的前提下，据实报销城市间交通费和市内交通费以及伙食补助费。

第三十六条 对于委托方要求先完成任务再拨款的项目，项目组可向学校提交用款申请，明确用款金额、时间节点，并提供可冻结等额资金的横向项目作为担保。申请须经所有相关负责人同意，并由学院及科研归口管理部门审批后，财务处将在原项目代码中设置浮动额度（不超过申请用款金额）供项目使用。若截止日期经费仍未到账，财务处将把相关支

出调整至冻结的横向项目中列支。

第六章 决算管理

第三十七条 科研归口管理部门应完善科研经费决算管理制度，细化各类经费决算的具体要求，并督促项目负责人严格按照相关规定及时完成项目决算工作。

第三十八条 纵向科研项目完成后，项目负责人应根据国家相关部门的要求和规定及时编制财务决算报告，配合完成财务审计与验收工作。在编制决算前，须全面清理项目经费中的暂付款项及冻结资金，做到账实相符，账表一致。

第三十九条 纵向科研项目结题时，项目负责人应严格依据批准的经费预算及项目实际收支情况，如实编制经费决算，并对决算数据的真实性、准确性和完整性负责。

第四十条 纵向科研项目结题后，项目负责人配合科研归口管理部门统一办理项目结账手续。国家另有规定或合同中有特殊约定的，从其规定。

第四十一条 横向科研项目完成后，若合同明确约定需开展财务审计和结题验收的，项目负责人应严格按照合同约定期限完成财务审计与结题验收工作，及时清理项目借款及冻结资金，并依据实际支出情况编制财务决算报告；若合同未明确约定的，科研归口管理部门应制定结题和决算细则，及时开展项目结题和决算。

第七章 结余经费管理

第四十二条 为进一步加强结余经费管理，盘活结余资金，科研归口管理部门应当建立健全科研项目结余经费管理制度，按照项目来源和经费性质分类制定管理细则，明确结余经费的使用范围、监管措施等内容。

第四十三条 各类纵向、横向科研经费的使用期限应严格按照项目主管部门或委托单位的规定执行。项目任务完成后，结余经费管理应遵循以下原则：

（一）项目主管部门/委托单位对结余经费有明确规定的，按其规定执行。

（二）无明确规定的，按照学校科研归口管理部门制定的相关规定执行。

第四十四条 财务处根据各科研归口管理部门制定的结余经费管理细则，对项目结余经费进行分类管理。

第八章 监督检查

第四十五条 学校科研、财务、资产、审计、项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对科研项目经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。科研归口管理部门应根据主管部门的要求，建立项目及资金管理信息公开机制，及时公开项目外拨经费情况（含各类测试费、计

算分析费、软件开发费），提升项目过程管理与经费使用透明度。

第四十六条 强化科研人员主体地位，建立科研经费管理诚信承诺制度，强化项目负责人责任和诚信意识，对严重违背科研诚信行为，实行依法查处和终生追究。

第四十七条 制定科研经费使用负面清单，明确科研经费使用禁止性行为。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁无预算、超预算支出；严禁违规将科研经费转移到利益相关的单位和个人；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第四十八条 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、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的各类监督检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。

第九章 附则

第四十九条 本办法由学校财务处、科研归口管理部门负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起施行，原《南京信息工程大学公益性行业科研专项经费管理办法（试行）》（南信大

财发〔2008〕21号）、《南京信息工程大学科研经费管理办法（修订）》（南信大财发〔2009〕17号）、《南京信息工程大学科研经费管理办法（修订）》（南信大财发〔2010〕11号）、《南京信息工程大学科研经费管理补充规定》（校发〔2017〕110号）同时废止。

第五十一条 国家相关法规对本办法内容另有规定的，遵照相关法规执行。

附件 1

科研经费类型

科研经费类型	经费性质	票据类型	归口管理部门	经费来源
理工类科研项目经费	纵向	1. 资金往来结算票据 2. 银行回单加盖财务专用章	科学技术处	1. 以学校作为承担单位获批立项的理工类纵向项目。 2. 学校作为合作单位承担的由项目主持单位转拨到学校的理工类纵向项目。
	横向	增值税发票（普票或专票）		除国防横向科研项目之外的非政府计划安排的理工类横向项目。
国防科研项目经费	纵向	1. 资金往来结算票据 2. 银行回单加盖财务专用章	先进技术研究院	1. 军委装备发展部、军委科技委等军委机关单位下达的各类计划项目。 2. 军兵种、战区、军队院校等军队单位委托的项目。 3. 国防科工局、安全部、公安部等国家部委的计划项目。 4. 军工集团、重点实验室等发布的基金类项目。 5. 外单位与学校（合作、协作）联合申请的上述项目。
	横向	增值税发票（普票或专票）		1. 军兵种、军队院校等军队单位招标或外协项目。 2. 军工集团、重点实验室招标或外协项目。 3. 其他需要军工四证支撑或合同明确保密管理要求的项目。

人文社科类科 研项目经费	纵向	1. 资金往来结算票据 2. 银行回单加盖财务专用章	社会科学处	1. 以学校作为承担单位获批立项的人文社科类项目。 2. 学校作为合作单位由项目主持单位转拨到学校的人文社科类项 目。
	横向	增值税发票（普票或专票）		非政府计划安排的人文社科类横向项目。
外国专家项目 经费	纵向	1. 资金往来结算票据 2. 银行回单加盖财务专用章	国际合作与 交流处	以学校作为承担单位获批立项的外国专家项目。
人才类项目经 费	纵向	1. 资金往来结算票据 2. 银行回单加盖财务专用章	人事处	以学校作为承担单位获批立项的人才类项目。
教改课题等项 目经费	纵向	1. 资金往来结算票据 2. 银行回单加盖财务专用章	教务处	学校承接的教改课题等。
协同育人等项 目经费	横向	增值税发票（普票或专票）		学校承接的协同育人项目等。

附件 2

南京信息工程大学业务接待清单

接待时间	年 日 至 月 日 共 天		
接待项目		接待场所	
接待规格	一般接待	列支项目号	
接待对象 (共 人) 可另附页	单位名称	人员姓名	职务/职称
陪同人员 (共 人) 可另附页			
接待 费用	餐费合计： 元	人均餐费： 元/人 (进位取整)	
	实际报销总金额： ￥： 元		
	住宿费合计： 元		
	交通费合计： 元		
	实际报销金额： ￥： 元		
接待单位 (项目) 主要负责人 意见	单位公章 审批人：		
接待单位 分管 (联 系) 校 (院) 领 导意见	审批人：		

备注：

1. 本清单作为业务接待费财务报销凭证，填写不全或不符合规定的，不予报销。
2. 各单位负责业务接待费标准审核，原则上不得超过 200 元/人·餐，超标准部分自理。
3. 业务接待费报销遵循“一事一结”原则。

附件 3

南京信息工程大学加班用餐费用报销清单

加班单位		加班时间	
加班人数		加班地点	
加班事由			
费用合计	¥： 元		
人均费用	¥： 元/人（进位取整）		
经办人			
审批意见			
	单位公章	审批人：	年 月 日

备注：

1. 本清单作为加班误餐的用餐费用财务报销凭证，填写不全或不符合规定的，不予报销。
2. 各单位负责加班用餐标准审核，原则上不得超过 50 元/人·餐，超标准部分自理。
3. 加班餐费报销遵循“一事一结”原则。