

首都医科大学文件

首医大校字〔2016〕264号

首都医科大学关于 印发纵向科研项目经费管理办法(试行)的通知

各学院、临床医学院、教学医院，校机关各部处、各部门、直属单位：

《首都医科大学纵向科研项目经费管理办法（试行）》已经2016年12月29日校长办公会讨论通过，现印发，请认真遵照执行。

首都医科大学

2016年12月29日

首都医科大学纵向科研项目经费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费管理，提高资金使用效益，推动学校科研事业持续、健康发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《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）和中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅印发的《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号），以及财政部、科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室、北京市财政局、北京市科学技术委员会等部门的有关文件和政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的纵向科研项目经费（以下简称科研经费）是指各级政府及部门批准立项并拨款的科研经费、政府间国际科技合作项目经费和学校科研培育基金。学校作为项目合作单位承担的上述来源的项目中，由项目承担单位转拨到学校的项目经费，也属于纵向科研项目经费。

第三条 凡以首都医科大学为承担单位取得的科研经费，必

须纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。

第二章 职责与权限

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

第五条 学校是科研项目实施和科研经费管理使用的责任主体。校长对学校科研经费承担领导责任，分管科研、财务工作的校领导对科研经费管理和使用具体负责。学校科技处、财务处、人事处、设备与实验室管理处、审计处、监察处、纪委办公室等部门各司其职，共同做好科研经费管理和监督工作。学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。项目负责人是科研经费使用的直接负责人，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。具体职责如下：

（一）学校科技处负责科研项目任务书（计划书、纵向合作协议）的审核，协助财务处做好经费使用管理的有关工作，指导、协助项目负责人编制科研经费预算，审核经费预算和预算调整，负责对学校科研项目任务书（计划书）中外拨合作费用及测试化验加工费的合同及相关材料审核，配合审计处或项目负责人完成对科研经费的财务审计检查。

（二）学校财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，会同学校科技处指导、协助项目负责人编制预算，并审核经费预算和预算调整。监督、指导项目负责人规范使用经费，负责科研经

费中期检查及结题决算财务报表审核，配合审计处或项目负责人完成对科研经费的财务审计检查。

（三）学校人事处负责科研项目聘用人员的相关管理。

（四）学校设备与实验室管理处负责科研经费购置仪器设备的采购、资产管理，指导科研项目中涉及设备购置论证的过程管理，开展科研经费材料购置的过程管理与服务。

（五）学校审计处负责科研经费使用的审计工作。

（六）学校监察处、纪委办公室负责对违规人员实施责任追究，对违规事项进行督促整改。

（七）学院是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。督促项目负责人合理、合规使用科研经费，负责科研经费外拨及预算调整的院级审核。

（八）项目负责人是科研经费使用的直接负责人，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。项目负责人应了解并遵守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。按照批复预算和合同使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算、开支范围与支出管理

第六条 项目负责人对经费预算负有直接责任。项目负责人应根据研究任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算；学

校科技处、财务处分别按照相关要求，从项目管理和经费使用的角度，为项目预算编制提供指导和建议。

第七条 各级政府及其部门批准立项并拨款的科研经费和政府间国际科技合作项目经费分为直接费用和间接费用。开支范围以项目来源单位的管理办法及预算要求为准。

第八条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与项目研究直接相关的费用，直接费用应当纳入责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第九条 自然科学科研项目预算科目及要求如下：

（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。设备费支出应依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律法规及学校有关制度执行。

（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、运输、装卸、整理等费用。各种材料、低值易耗品的购置应依照教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》及学校相关制度执行，实验动物购置应依照《北京市实验动物管理条例》及学校有关制度执行。

临床研究中的受试补偿费、现场调研中发放的调研用品费用可以列入到材料费中，但在预算中要有明确的说明，支出要与预算说明及研究内容相符，受试费报销要有受试者的身份证号和签

字，调研用品报销要有购买细目和发放签单。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。外拨程序按照学校关于科研合作费、协作费、测试化验加工费外拨审批事项的相关要求执行。项目负责人须保存测试化验加工的原始数据以备审计核查。

内部独立经济核算单位要有明确的收费标准，报价要低于市场价格。测试化验加工费开支中的人员费不得支付给拨入项目的课题组成员。

（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。不能单独计量的水、电、气、燃料消耗费用不能在此科目支出。

（五）会议费/差旅费/国际合作交流费：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。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相关费用。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。会议费和差旅费开支标准应按照学校会议费、差旅费相关管理办法执行。国际合作与交流费应严格按照国家外事资金管理的有关规定及学校科研人员出国（境）相关管理办法执行。市内交通费

用只能在科研项目来源单位的科研项目经费管理办法中有明确说明可以列支的项目中支出。

因科研活动需要，项目负责人邀请国内外专家、学者和有关人员参加其主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由其在会议费等费用中报销。

（六）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、科研上网费用（限校内转账）、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。不能列支手机费、家用电话费用、论文修改费（润色费）等。

（七）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者、离退休人员以及项目临时聘用的研究人员、科研辅助人员（含科研财务助理）等的劳务费用。财政供养人员不得列支劳务费。劳务费的发放原则上通过个人银行卡以零现金方式支付。

访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员（含科研财务助理）是指项目组聘用的无工资收入的人员（非财政供养人员），其劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务、全时工作时间确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。

按照“按需设岗、依法聘用、定期考核、合理流动”聘用原则和“谁用工、谁管理、谁负责、谁支付”的管理原则，项目负

责人负责项目聘用人员的招聘及日常管理。项目聘用人员信息由学院在院内公示。

学校人事处协助科研项目负责人完成人员招聘、临时聘用合同等相关手续，并负责办理建立、代缴及转移科研财务助理的各种基本社会保险手续。

（八）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。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，支出标准按照学校专家咨询费相关管理办法执行。咨询费不得支付给参与项目研究及管理相关的工作人员。专家咨询费的发放原则上通过个人银行卡以零现金方式支付。

（九）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，单独核定并附预算说明。

第十条 人文社会科学科研项目预算科目主要包括：资料费、印刷出版费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费及其他支出。

其中会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费及其他支出的预算说明及要求与自然科学科研项目相同。

资料费、印刷出版费、数据采集费的说明及要求如下：

（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。以上费用在预算中要有明确的说明，其中支付给调查、访谈对象以及数据录入分析人员的人员费用支出要与预算说明及研究内容相符。现场调研中发放的调研用品费要与预算说明及研究内容相符，并有购买细目和发放签单。数据购买及相应技术服务购买要签订测试化验加工费合同，报批程序按照学校关于科研合作费、协作费、测试化验加工费外拨审批事项的相关要求执行。

(三) 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及成果出版费等。印刷出版费的支出按照学校、北京市的相关规定。

第十一条 间接费用是指依托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，主要用于补偿依托单位为了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，以及绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

对于实行间接费用管理的项目，应按照政策允许的上限编报间接费用预算，包括学校牵头负责的项目及合作项目，间接费用的支出按照学校间接费用相关管理办法执行。对于不实行间接费用管理的纵向项目，应按照总经费 5% 的比例做管理费预算，到账后计提转入学校账户。

第十二条 学校培育基金的预算范围全部为直接费用，不设

间接费用。

第十三条 对于承诺自筹经费的项目，应按照“专项经费和自筹经费分别单独核算”的要求，项目负责人筹集自筹经费、提供证明材料，并承诺自筹经费能够及时、足额落实到位。自筹经费的预算开支范围同财政拨款的开支范围，可以预算直接费用和间接费用。

第十四条 对于涉及外拨的科研合作费和测试化验加工费，项目负责人对科研外拨经费业务真实性、合理性和相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或在合同书（任务书）约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第十五条 项目负责人应当严格执行国家、北京市和学校有关科研资金支出管理规定。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行公务卡结算。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，原则上应当通过银行转账方式结算。

第十六条 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得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，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

项目负责人不得在科研经费中列支科研活动不相关支出。不得随意调账变动科研经费支出、修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。确因归还垫款、按规定分摊支出、调整错账等原因需调整支出的，应由相关项目负责人提交调账申请、经学院审核、学校科技处审批后由学校财务处按规定进行调账。

第十七条 使用科研经费购置与试制形成的实物资产和无形资产都属于国有资产，应纳入学校国有资产管理，资产的配置和管理按照《北京市市级行政事业单位国有资产配置管理办法》及《首都医科大学固定资产管理办法》办理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。资产处置必须严格按照《北京市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》执行。外拨经费形成的固定资产和无形资产，合同有约定的按约定执行，合同无约定的由项目合作单位进行管理。

第四章 预算调整

第十八条 在纵向项目执行过程中，项目负责人应当按照项目来源部门批复的项目预算执行，专款专用。项目预算一般不予调整，确有必要调整的，应当按照规定报批。报批程序如下：

（一）预算总额调整、承担（依托）单位变更等，经学院、科技处审核后，报项目主管部门或专业机构批准。

（二）总预算不变，合作单位变更以及合作单位之间预算调整，经学院、科技处审核后，报项目主管部门批准。

(三) 总预算不变的情况下，单位内预算科目之间的调整需按照学校科研经费预算调整程序进行审批，预算调整方案和审批表须在年度进展报告，结题报告或财务验收报告中提交项目主管部门确认。可调整的科目说明如下：

1. 直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费以及人文社科项目预算科目中的资料费、印刷出版费、数据采集费预算可调增也可调减；其他支出预算一般不予调增。

2. 设备费、劳务费、专家咨询费预算不予调增。如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。差旅费、会议费、国际合作与交流费三项之间可调剂使用，无需审批，三项总和可以调减，不予调增。

3. 间接费用不得调整。

第十九条 调整的程序：自然科学类项目经费调整总额不超过 20 万元，人文社科项目经费调整总额不超过 10 万元，需经学院、学校科技处审批后执行。超过限额的调整，需先由院系和科研主管部门在校内一定范围内公示，再经主管校领导审批。

第五章 科研项目的结题结账

第二十条 科研项目完成后，项目负责人应根据项目预算批复及学校财务处提供的项目收支明细账目，如实编报项目经费决算，提交学校财务、科技部门审核签署意见后上报科研项目主管

部门。需要进行校外审计的项目，项目负责人按照项目主管部门的要求，确定审计公司，并与学校财务处、审计处、科技处一起配合审计公司进行项目经费审计。

第二十一条 结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经费总预算扣除实际发生的总支出的金额加上结题后付款金额（人文社科项目和部分委托、横向课题有结题后付款），因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。项目负责人应本着勤俭节约的原则，按照预算合理安排支出，提高项目预算的执行效率，最大限度减少资金的结存结余，不得违反规定使用，不得转移结存结余资金。项目完成后，项目负责人须按相关管理规定及时结题并在项目通过验收后及时办理财务结账手续。结余经费的管理按照学校相关结余经费管理办法执行。

第六章 监督检查与责任追究

第二十二条 学校各相关部门应对科研经费的拨付、使用和管理情况进行监督检查，在一定范围内公开科研项目的经费外拨、使用和大型仪器设备购置等情况。

第二十三条 科研项目所在院系应加强对科研经费支出的监督审核。

第二十四条 项目负责人应自觉接受并积极配合各有关部门，包括学校相关部门、科研项目来源部门、财政部、北京市教育委

员会、国家、北京市审计部门或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。

第二十五条 对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为，视情节轻重采取通报批评、冻结科研经费使用、取消责任人一定期限内项目申报资格、职称评定降级、取消博士、硕士导师资格等处罚措施。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究法律责任。

第二十六条 逐步建立科研经费使用和管理的信用记录，将科研经费的专项审计、财务检查和验收结果以及科研经费使用和管理情况纳入院系、人员科研绩效考评内容。

第七章 附 则

第二十七条 本办法与上级单位文件不一致的，执行上级单位文件规定。本办法涉及相关法律及管理文件如有变更以新规定为准。

第二十八条 本办法由学校科技处、财务处负责解释。学校以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十九条 本办法从颁布之日起施行。