

北京中医药大学

京中字 [2012] 094 号

徐孝签发

关于印发《北京中医药大学科研经费管理办法》的通知

校属各单位:

为贯彻落实《教育部关于进一步贯彻落实执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》(教财【2011】12号)精神,规范和加强学校科研经费管理,提高资金使用效益,根据国家有关财经法律法规及相关科研经费管理办法,结合学校实际,特制定《北京中医药大学科研经费管理办法》,现予印发,请各单位遵照执行。

附件:北京中医药大学科研经费管理办法



主题词: 科研经费 管理办法 通知

共印 55 份

附件:

北京中医药大学科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《教育部关于进一步贯彻落实执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》(教财【2011】12号)精神,规范和加强学校科研经费管理,提高资金使用效益,根据国家有关财经法律法规及相关科研经费管理办法,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校为开展科研活动所取得的各类经费。各种渠道取得的科研经费,应纳入学校财务专项管理,确保科研经费专款专用。

第三条 学校按照科研经费来源渠道不同,主要分为纵向科研经费,横向科研经费,校级科研经费等三类。

第二章 科研经费管理与职责

第四条 学校分管财务、科研工作的校领导对科研经费的管理和使用负责,学校建立健全科研经费管理责任制,进一步明确学校相关职能部门和项目(课题)负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。

第五条 学校科技处是学校科研工作主管部门,负责科研项目(课题)管理和合同管理,建立课题追踪反馈制度,及时了解合同执行情况,配合财务处做好经费管理的有关工作。

第六条 学校财务处负责指导科研经费的预算编制、日常财务管理和会计核算、审核项目(课题)决算,监督项目(课题)负责人按项目(课题)任务书或合同协议,在其预算范围内使用科研经费。

第三章 纵向科研经费管理

第七条 纵向科研经费是指各级政府部门批准立项并纳入国家

财政拨款支持的科研资助经费和科研项目（课题）经费（含学校作为合作单位申请到的各类纵向经费）；

第八条 财务处收到纵向科研经费后，由科技处根据项目（课题）预算明细，向财务处下达经费通知，财务处根据经费通知按项目（课题）进行专户核算和管理。经费的使用实行项目（课题）负责人制。

第九条 项目（课题）负责人应严格按照任务书中的经费预算科目执行，不得擅自调整、变更预算和扩大开支范围；若因研究确需变更经费使用内容和比例的，须按有关规定程序上报批准后方可调整。

第十条 项目（课题）间接费用的管理，应按照国家科技项目（课题）规定的比例或任务书批复的预算提取，严禁超额提取和重复提取，纳入学校财务统一核算，统筹安排使用。若没有规定，学校按照到位经费的 10%计提。（教育部人文社会科学研究项目：一般项目的管理费每项不超过 2000 元，重大重点项目每项不超过 3000 元。）

第十一条 科研经费转拨的管理。由学校牵头、其它独立法人单位合作参与的项目（课题），需向合作单位转拨经费的，必须签订合同（协议）。具体办理时，项目（课题）负责人须持与外单位的合作合同（协议），向科技处提出拨款申请，在申请书中应标明划拨经费的使用类别及金额，所拨款项类别及金额应与项目（课题）任务书和预算书一致，经科技处审核批准备案后，由科技处开具拨款通知单，财务处按照科技处开具的划拨经费通知单办理相关转拨手续。

合作方不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作他用。合作方要按照合同（协议）要求，定期向北京中医药大学科技处和财务处分别报告经费执行情况。

第十二条 科研经费支出应符合国家有关财务规章制度，开支内容必须为项目（课题）实施过程中发生的与之直接相关的费用，不得开支与本项目（课题）无关的费用。其中：实验材料费报销时，须提供原始发票、支出明细单、出入库单、采购协议（或合同）；测试化验加工费报销时，须提供原始发票、支出明细单、测试技术服务协议（或合同）；原始发票必须为真实、合法的票据，不得使用假发票。

第十三条 科研经费大额支出的管理。科研经费一次性支出在 5 万元（含）以上的，须经科技处审核签字后，按照第十三条的规定，到财务处办理报销手续。属政府采购支出范围的，应严格执行政府采购管理的相关规定及招投标程序，并到相关职能部门办理有关手续。

第十四条 资产管理。严格执行国家资产管理的有关规定，项目

(课题)经费购置的固定资产属国有资产,统一纳入学校资产管理,学校有权调配和使用。项目(课题)经费形成的知识产权等无形资产的管理,按照国家有关规定执行。

第十五条 纵向科研经费开支范围主要包括:

1、设备费:是指在项目(课题)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,以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2、材料费:是指在项目(课题)研究开发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、整理的费用。

3、测试化验加工费:是指在项目(课题)研究开发过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制,必须支付给外单位(包括项目(课题)和课题承担单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4、燃料动力费:是指在项目(课题)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、燃料消耗费用等。

5、差旅费:是指在项目(课题)研究开发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外埠差旅费、市内交通费用等。

6、会议费:是指在项目(课题)研究开发过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

7、国际合作与交流费:是指在项目(课题)研究开发过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在项目(课题)研究开发过程中,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。

9、劳务费:是指在项目(课题)研究开发过程中支付给项目(课题)组成人员中没有工资性收入的相关人员和临时聘用人员劳务(助研津贴)等费用。若发放劳务费(助研津贴)为校内学生,采取直接转入学生个人银行卡的方式。

10、专家咨询费:是指在项目(课题)研究开发过程中支付给临时聘请的专家费用。

11、间接费用:是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任

务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

12、其他费用：是指与项目（课题）研究、开发直接有关的或科研合同中约定的其他支出。

第四章 横向科研经费管理

第十六条 横向科研经费是指学校受企、事业单位、民间组织委托进行的研究课题经费，以及其他形式提供的技术服务、技术咨询、技术转让等经费；

第十七条 横向课题经费在合同（协议）中确定拨付我校的，纳入学校财务统一管理，同时接受科技处、财务处、审计处等单位的监督和管理。

第十八条 财务处收到横向课题经费后，由科技处根据《技术合同书》将经费预算报送财务处，财务处根据经费预算按课题进行专户核算和管理。

第十九条 学校按照横向课题到账经费的 20%计提成本管理费，其中 5%归所在单位支配。其他费用依据《技术合同书》核定比例，由课题负责人支配。

第二十条 横向课题经费的使用以合同优先为原则，合同有规定或有预算约定的从其规定。经费开支必须与所签订技术合同内容相关，并且符合有关财务制度规定。

第二十一条 横向课题经费的支出范围主要包括：劳务费、专家咨询费、培训费、会议费、电话通讯费、市内交通费（含外埠）、差旅费、实验材料费、邮寄费、版面费、实验室房屋租金、实验室水电费等。确因课题研究需要开支汽油费、停车费、招待费等，须由课题负责人单独列示说明、签字，经审核确认后方可报销。

第二十二条 使用横向课题经费购买的仪器设备，统一纳入学校资产管理，产权归学校所有，课题组有优先使用权。

第二十三条 横向课题向外单位划拨经费时，必须签订合同（协议）。具体办理时，课题负责人须持与外单位的合作合同（协议），向科技处提出拨款申请，申请书中应标明划拨经费使用类别及金额，所拨金额应与《技术合同书》任务和预算相符，经科技处审核批准备案

后，开具划拨经费通知单，到财务处办理相关手续。

第二十四条 横向课题经费大额支出的管理。横向课题经费一次性支出 10 万元（含）以上的，须经科技处审核签字后，按照第十三条的规定，到财务处办理报销手续。属政府采购支出范围的，应严格执行政府采购管理的相关规定及招投标程序，并到相关职能部门办理有关手续。

第五章 校级科研经费管理

第二十五条 校级科研课题经费是指学校自行设立的科研项目（课题）经费。

第二十六条 学校设立的科研课题，由财务处按照校级课题负责人所在单位分别建立年度校级课题拨款目录，并按课题逐个进行编号，按下达的预算进行经费管理。

第二十七条 校级科研课题经费开支范围主要包括：与本课题研究相关的材料费、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、专家咨询费等。

第二十八条 校级科研课题经费不得列支的范围：市内交通费、通讯费、餐饮费、劳务费、设备购置费、其他与本课题研究无关的开支。

第二十九条 为了培养广大师生的自主动手和创新能力，校级科研课题一般不得发生协作费。确因技术服务和测试需要、学校现有条件不能提供可行性研究所需要的设备和技术，且学校近期没有购置和引进计划的，由课题负责人向科技处提出申请并批准后，方可在校外机构接受技术服务，应严格控制支出。

第六章 科研经费预算、决算

第三十条 科研项目（课题）经费预算编制应当根据课题研究需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，并按照国家相关科技项目经费管理办法，编制项目（课题）经费预算。

第三十一条 为提高科研项目（课题）预算编制的合理性，科研项目（课题）任务书的经费预算部分，应由课题负责人会同财务人员共同编制。上报时，经费预算部分须经财务处负责人审核签字（盖章），

并到科技处备案。

第三十二条 科研经费预算应按照项目(课题)预算核定的额度,依据相关科技项目(课题)经费开支范围确定的支出科目编制,同时必须对各项支出的主要用途和测算理由进行详细说明。

第三十三条 若有多个单位共同承担一个课题的,应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

第三十四条 科研经费预算一经批复,课题承担单位应严格按照下达的预算执行,一般不予调整,确有必要调整时,应按照有关规定程序办理。

第三十五条 各类科研项目(课题)结题后,根据科研项目(课题)决算的要求和规定,及时进行项目(课题)经费决算。经费决算表由项目(课题)负责人按照财务处提供的明细账填报,财务处负责审核,保证项目(课题)决算的真实性、准确性。

第七章 科研经费结余管理

第三十六条 纵向科研经费结余应当按原渠道收回,由财政部或行业主管部门按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十七条 横向科研经费结余,原则上由课题负责人根据科研需要自行安排使用。

第三十八条 校级科研经费结余,可由课题负责人用于支付本课题的论文发表费、专利申请费等成果阶段的费用。

第八章 科研经费监督检查和绩效考评

第三十九条 项目(课题)负责人要严格按照国家财务管理及本办法的相关规定的经费开支范围和标准办理各项支出,严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助费等。

第四十条 项目(课题)负责人必须自觉接受政府部门、社会中介机构及学校有关部门对科研经费管理和使用情况进行的监督检查,并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济、法律责任。

学校科技处、财务处、审计处及项目(课题)负责人应密切配合,在做好科研经费使用的监督检查工作的同时,建立定期检查制度,对

检查中发现的问题及时纠正，对弄虚作假、截留、挪用、套取、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，依照法律法规及有关规定对相关人员进行处罚，确保科研经费安全合理使用。

第四十一条 学校将逐步建立科研经费的绩效考核制度(办法另行制定)，完善科研项目(课题)经费的绩效考评机制，建立科研经费使用的财务考评指标，为科研项目(课题)取得的研究成果进行考核和评价提供依据。

第九章 附则

第四十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起施行。此前学校颁发的有关科研经费管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。