

# 北京中医药大学

京中字[2013] 213 号

徐安龙 签发

## 关于修订 《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 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）文件精神，进一步规范和加强学校科研经费管理，提高资金使用效益，根据国家有关财务规章制度及相关科研经费管理办法，结合学校实际，现修订《北京中医药大学科研经费管理办法》。

北京中医药大学

2013年12月23日

校长办公室

2013年12月25日印发

# 北京中医药大学科研经费管理办法

(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财[2012]7号)文件精神,规范和加强学校科研经费管理,提高资金使用效益,根据国家有关财务规章制度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。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。各种渠道取得的科研经费纳入学校财务统一管理,确保科研经费专款专用。

## 第二章 分工与职责

**第三条 学校主体责任** 学校建立健全科研经费管理责任制,明确学校、相关职能部门和项目(课题)负责人在科研经费管理与使用中的职责和权限。

学校是科研经费管理的责任主体,校长为科研经费管理的第一责任人,履行法人职责;分管财务、科研工作的校领导对学校科研经费管理承担领导责任。在主管校领导统一领导下,成立由科技处、财务处、人事处、实验室与设备处、纪检监察和审计处等职能部门组成的科技工作指导小组,监督管理科研工作中与科研经费管理和使用相关的事务。

#### **第四条 职能部门管理职责**

1、科技处负责项目（课题）管理和合同管理；协同财务处指导项目（课题）负责人编制经费预算；核定科研经费的类型；审核科研合作单位经费的拨付；跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；提供结题信息；配合财务处审核和监督科研项目（课题）经费的使用；配合人事处进行绩效考核。

2、财务处负责科研经费日常财务管理和会计核算；协同科技处指导项目（课题）负责人编制经费预算；加强科研项目（课题）经费核算，监督、指导项目（课题）负责人按照预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；定期上网公布项目（课题）到款情况；审核项目（课题）决算；协助项目（课题）负责人结题审计；配合人事处、科技处开展绩效考核。

3、人事处负责建立科研经费的绩效考核制度，完善科研经费的绩效考评机制；负责根据国家有关规定和学校实际情况，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合项目（课题）执行情况，协同财务处、科技处合理安排绩效经费。

4、实验室与设备处和后勤处负责科研设备、材料等的采购及资产管理。

5、纪检监察和审计处负责对全部科研项目（课题）实施过程抽查审计和结题审计。

**第五条 二级单位监管职责** 二级单位包括学院、独立的研究所（研究中心、重点实验室）等，保障本单位科研工作的正常开展，负责监督科研经费的使用；为科研项目（课题）执行提供条件保障；督促项目（课题）进度和预算执行。

**第六条 项目（课题）负责人责任** 科研项目(课题)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，应熟悉并掌握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（课题）预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。项目(课题)组应设立科研经费秘书，在项目(课题)负责人的领导下，配合科技处、财务处办理科研经费相关事宜。

### **第三章 科研经费管理**

#### **第七条 管理依据**

1、纵向科研经费管理 依据下达项目（课题）的上级主管部门制定的有关项目（课题）经费管理文件，并按照项目（课题）负责人与项目（课题）主管部门签订的合同（任务书）和预算书进行管理。

2、横向科研经费管理 依据国家有关规定和项目（课题）负责人与企业、研究院（所）或相关法人单位签订的合同书和预算书进行管理。

3、校级科研经费管理 依据北京中医药大学校级项目（课题）相关管理办法进行管理。

**第八条 纵向科研经费管理** 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），全部纳入学校财务统一管理。

纵向科研经费包括直接费用和间接费用（或管理费）。无间接费用的纵向科研项目（课题）应提取管理费。

1、直接费用 直接费用是指在项目（课题）研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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、专家咨询费和其他支出等。

（1）设备费：是指在项目（课题）实施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）实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等发生的费用。

（3）测试化验加工费：是指在项目（课题）实施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）实施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、燃料消耗等费用。

（5）差旅费：是指在项目（课题）实施过程中发生的外埠差旅费、市内交通等费用。

（6）会议费：是指在项目（课题）实施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费用。

（7）国际合作与交流费：是指在项目（课题）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。

(8) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费: 是指在项目(课题)实施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)实施过程中支付给项目组成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。劳务费通过个人银行卡发放。

(10) 专家咨询费: 是指在项目(课题)实施过程中支付给临时聘请的专家费用。专家咨询费通过个人银行卡发放。

(11) 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(任务书)中约定的其他支出。

上述各项费用开支标准参照相关项目(课题)经费管理规定执行。

2、间接费用 间接费用是指承担项目(课题)任务的单位在组织实施项目(课题)过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目(课题)任务的单位为项目(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,绩效支出是指承担项目(课题)任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。间接费用纳入学校财务统一管理,统筹安排使用。

(1) 纵向科研项目(课题)间接费用核定 间接费用核定按纵向科研项目(课题)的有关规定执行。

(2) 间接费用中绩效支出核定 间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%,由学校根据相关规定统一管理,统筹安排。

### （3）间接费用分配

间接费用可分配额度=间接费用-绩效支出

A 学校提取间接费用可分配额度的 50%，主要用于学校科研管理和学校间接成本。其中，学校科研管理部分用于科研项目组织、项目培育、项目审计及科技基地补助，由学校科技处按年度申报并按预算执行。学校间接成本部分用于弥补学校现有仪器设备及房屋使用折耗、行政管理成本以及根据国家地方相关经费管理办法规定需由学校承担的科研项目（课题）审计费用等支出，由学校财务处按年度分摊列支。

B 二级单位提取间接费用可分配额度的 20%，由二级单位根据科研管理事务需求申报预算，学校财务处按年度分配给二级单位统筹使用。

C 项目（课题）组提取间接费用可分配额度的 30%，由项目（课题）组申报预算，学校财务处按年度分配给项目（课题）组，用于支付项目（课题）组科研场地租赁以及无法在直接费用中安排的相关支出等。

D 二级单位或项目（课题）组因实际工作需要开支三公经费（因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费）等支出的，须由负责人单独列示说明、签字，经科技处与财务处审核确认后方可报销。

3、管理费 管理费是指在项目（课题）研究过程中对使用学校现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

#### 4、管理费的提取原则

(1) 有明确预算的，按项目（课题）预算批复核定数提取。

(2) 无明确预算的，但经费管理办法或合同（任务书）对提取额度或比例有明确规定的，按规定执行。

(3) 无明确预算又无明确规定的，按科研经费总额的 10% 提取管理费。

5、专户核算和管理 纵向科研经费到位后，由科技处根据项目（课题）任务书将经费预算通知财务处，财务处根据经费预算按项目（课题）进行专户核算和管理。

6、转拨管理 由学校牵头、有其他独立法人单位合作参与的科研项目（课题），纵向科研经费需向外单位划拨的，必须签订合作合同（协议），由科技处审核确认后并按预算拨付。

7、合作方监督 项目（课题）组应监督合作方经费按规定使用，不得层层转拨或将科研经费挪作他用。合作方应按照合同（协议）要求，定期向学校报告经费执行情况一式两份，分别报送科技处和财务处。

8、大额支出管理 科研经费一次性支出在 5 万元以上（含 5 万元），须持支出明细清单，经科技处审核签字后到财务处办理报销手续。属政府采购支出范围的，严格执行政府采购管理的相关规定及招投标程序。

9、科研资产管理 项目（课题）组应严格执行国家资产管理的有关规定，专项经费形成的固定资产属国有资产，统一纳入学校资产管理，一般由项目（课题）承担单位进行保管和使用，但学校有权调配用于相关研究。专项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。

**第九条 横向科研经费管理** 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项目（课题）经费，以及其他形式提供的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等经费。横向科研经费在合同中确定拨付我校的，全部纳入学校财务统一管理。

1、使用原则 横向科研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，并且符合有关财经制度规定。无规定或无预算约定的，则参照纵向科研经费管理规定执行。

2、开支范围 横向科研经费的开支范围在确保完成项目（课题）合同任务的前提下根据需要合理确定，各项开支不得违反国家及高校有关政策规定。其中，人员支出原则上不得超过合同总额的 30%，社科类项目（课题）人员支出如有特殊情况，则根据实际研究内容由科技工作指导小组审批后确定。

### 3、绩效奖励与管理费核定

（1）项目（课题）组可提取项目（课题）经费的 10%-20% 用于支付项目（课题）组绩效奖励等。学校将按项目（课题）组提取方案等比例（10%-20%）提取管理费，用于学校与科研相关的运行费用、科研管理及财务管理的相关费用，其中，二级单位可提取管理费的 1%，由二级单位统筹使用。

金额大于 100 万的项目（课题）提取比例由科技工作指导小组审批后确定。

（2）管理费用于开支三公经费（因公出国（境）经费、公务车购置及运行费、公务招待费）等支出的，须由项目（课题）负责人单独列示说明、签字，经科技处审核确认后方可报销。

4、专户核算与管理 横向科研经费到账后，由科技处根据《技术合同书》将经费预算通知财务处，财务处按项目（课题）进行单独核算和管理。

5、转拨管理 横向科研经费需向外单位划拨的，应在《技术合同书》中列示，且必须签订合作合同（协议）。

6、大额支出管理 横向科研经费一次性支出在 5 万元以上（含 5 万元），须持支出明细清单，经科技处审核签字后到财务处办理报销手续。属政府采购支出范围的，严格执行政府采购管理的相关规定及招投标程序。

7、科研资产管理 使用横向科研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，项目（课题）组有优先使用权。

**第十条 校级科研经费管理** 校级科研经费是指学校自主设立的科研项目经费。

1、项目管理 学校自主设立的校级科研项目（课题）经费，由科技处组织申报立项后，将项目（课题）预算目录通知财务处，财务处按照校级项目（课题）负责人所在单位分别建立年度校级项目（课题）拨款目录，并逐个按项目（课题）进行编号，定额预算管理。

## 2、开支范围

（1）校级科研项目（课题）经费开支范围主要包括：小型设备购置费、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、专家咨询费等。校级科研项目经费开支标准要严格按照国家有关科技经费管理的规定执行。

(2) 校级科研项目(课题)不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出,不得购置大型仪器设备,不得分摊学校公共管理和运行经费,不得偿还学校债务,不得支付罚款、捐赠、赞助、投资等。5万元以下的校级课题原则上不得支出国际合作与交流费。

(3) 校级科研项目(课题)研究一般不得发生协作费。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,且学校近期没有引进计划的,经由项目(课题)负责人向科技处提出申请并获得批准后,方可在校外机构接受技术服务,但应严格控制支出比例。

**第十一条 其他** 学校科研基金资助项目、政府部门资助的专项会议费、合作费、实验室建设费、转出经费等,根据提供资助主管部门的规定,经学校科技处核准,可免提间接费用和管理费,也不再列支绩效支出。

#### **第四章 科研经费预算、决算**

**第十二条 预算编制原则** 科研经费预算编制应当根据项目(课题)研究的合理需要,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则,并按照国家相关管理办法编制经费预算。

**第十三条 预算备案** 科研经费预算须经财务处审核签字(盖章)后方可上报,并到科技处备案。

**第十四条 预算编制** 科研经费预算部分由项目(课题)负责人会同科研秘书编制。科研经费支出要按照经费开支范围确定的支出科目编制预算,同时要对各项支出的主要用途和测算依据进行详细说明,并按照预算核定用途和范围使用经费。若有多个

单位共同承担一个项目（课题）的，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算明细等。

**第十五条 预算执行** 科研项目（课题）应按照任务书、预算书要求执行，保证执行进度。学校根据项目（课题）预算执行情况奖惩。

**第十六条 预算调整** 纵向科研经费预算一经批复，原则上不予调整，应当严格按照下达的预算执行。材料费、测试化验加工费、燃料动力费和出版/文献/信息传播/知识产权事务费因研究需要调增的，应由项目（课题）负责人提出预算调整方案，经学院（所、中心）签署意见，科技处审核通过后，通知财务处调整预算；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校领导批准后方可调整。横向科研经费预算的调整按照合同规定或当事方约定进行，并到科技处备案，由科技处通知财务处预算调整情况，原则上只能调整一次。

**第十七条 决算管理** 科研项目（课题）结题后，要根据科研经费决算的要求和规定，及时编制经费决算。决算表由项目（课题）负责人编制，财务处负责审核，决算表应严格按照财务明细账编报，保证经费决算的真实性、准确性。

## **第五章 科研经费结余管理**

**第十八条 纵向科研经费结余管理** 纵向科研经费结余按立项部门的有关规定管理。如无特殊要求的，可由项目（课题）负责人用于开展项目（课题）相关的深入研究，经费使用按原预算比例执行，并应尽快结清费用。

**第十九条 横向科研经费结余管理** 横向科研经费结余原则上由项目（课题）负责人在不违反国家及学校有关规定的原则

下自行支配，并应尽快结清费用。

## **第六章 科研经费监督检查和绩效考核**

**第二十条** 项目（课题）负责人要严格按照国家财务管理及本办法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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 学校科技、财务、审计及监察等部门和项目（课题）负责人要密切配合，建立科研经费定期检查制度。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，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任，确保科研经费安全合理使用。

**第二十三条** 学校建立健全科研经费的绩效考核制度，完善科研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。

## **第七章 附则**

**第二十四条** 本办法由学校财务处负责解释。

**第二十五条** 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。