

北京中医药大学

东直门医院

京中东内〔2018〕23号

签发：王耀献

北京中医药大学东直门医院

科研经费管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《关于进一步完善中央财政科研课题资金管理等政策的若干意见》(中办发[2016]50号)，《关于进一步做好中央财政科研课题资金管理等政策贯彻落实工作的通知》(财科教[2017]6号)，《关于修订《北京中医药大学科研经费管理办法》的通知》(京中字[2013]213号)等文件精神，结合我院目前科研工作，提高科研管理效率，更好地调动科研人员的积极性，现对《北京中医药大学东直门医院科研经费管理办法》(京中东内[2014]14号)进行修订。

第二条 本办法适用于在我院开展科学研究所使用的各级各类科研经费。凡在我院进行科研活动，必须严格按照

本管理办法执行，确保科研经费合理合规使用。

第三条 按照科研经费来源不同，分为纵向科研经费和横向科研经费两类。

第二章 科研经费的管理部门与职责

第四条 课题经费使用全面实行课题负责人责任制，课题负责人是科研经费使用的第一责任人，由课题负责人按照课题主管部门要求和相关管理规定，负责课题经费的预算、执行和结题审计等工作。

第五条 医院科研处是医院科研工作主管部门，负责科研课题的过程管理和经费管理，审核部分经费支出，结题经费审核等。

计财处负责经费支出审核和报销，结题经费审核等工作。

资产管理处负责按照相关要求或政府采购流程采购科研课题仪器设备、实验材料。办理国有资产登记，出入库登记等工作。

药学部负责科研药品的采购，办理出入库登记等。

纪检监察和审计处按上级有关部门要求负责相关科研经费的审计。

第三章 纵向课题经费支出内容

第六条 纵向科研经费是指各级政府部门、学术组织及本单位批准立项并纳入国家财政拨款支持的科研课题经费，具体包括：

- 一、国家级各级各类科研课题经费；
- 二、省市、部（局）、校级各类科研课题经费；
- 三、各级重点实验室、重点研究室、创新团队和创新基

地科研课题经费；

四、相关科技人才计划课题经费；

五、医院出资设立的科研专项经费；

六、其他包括协会、学会、基金会等机构设立的科研课题经费。

第七条 计财处收到纵向科研经费后，通知科研处课题管理员，由科研处课题管理员根据课题任务书，向计财处下达课题入账通知单，并提供课题预算表。计财处根据入账通知单按课题设立专账，进行专户核算和管理。

第八条 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；若因研究确实需要变更经费使用内容和比例的，须按有关规定程序提交书面报告至科研处，并经有关部门批准后方可调整，调整预算后，科研处将调整后的预算通知计财处。

第九条 纵向课题经费支出范围主要包括：

一、设备费：是指在课题研究开发过程中购置仪器设备，或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。

二、材料费：是指在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。

三、测试化验加工费：是指在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。

四、燃料动力费：是指在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。

五、差旅费：是指在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。

六、会议费：是指在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。

七、国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中相关人员出国进行学术交流及外国专家来华工作而发生的费用。

八、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在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。

九、劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给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。

十、专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的专家费用。具体发放标准参照关于修订《北京中医药大学劳务报酬发放管理暂行规定》的通知（京中校发[2017]87号）文件。

十一、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。

第十条 实验材料费、试剂费的报销，必须提供公司的资质，提供的资质复印件加盖公司单位公章。

第十一条 测试费需要提供测试合同各一式四份，并附测试数据报告，测试报告由课题组留档备查。

第十二条 科研课题支付国内会议费，需附会议通知、会议签到表、会议纪要、政府采购单。课题组成员参加与课题相关的学术会议，支付差旅费时，需附会议通知、邀请函或会议议程。支付国际合作与交流费时，需附境外邀请函、会议通知或会议议程及出国批件。

第四章 横向课题经费支出内容

第十三条 横向课题是企事业单位委托的各类科技开发、服务和科学研究等方面的课题等。

第十四条 横向课题立项前，双方必需签订课题合同（协议）书，合同中应有明确经费预算，课题负责人（科室）按实际情况编制预算，不得利用横向课题为自己或科室谋取不合理利益。课题负责人应按合同预算严格执行经费支出。

第十五条 横向科研课题经费到账后需由科研处办理入账手续，由科研处、计财处进行管理和监督。计财处按横向科研课题开设账户，专款专用，并符合财务管理相关规范。

第十六条 横向科研课题经费支出范围主要包括：

一、设备费：指课题研究过程中所发生的专用仪器购置、设备试制，设备的租赁与改造、配件购置费和加工费等。

二、实验材料费：指课题研究过程中所需的实验材料。

三、数据采集测试化验加工费：指课题研究过程中发生的委托第三方进行的测试化验加工费用，或协作费。

四、差旅会议国际合作与交流费：指课题研究过程中课题组人员出差、出访和外国专家来访而发生的费用及课题研究过程中需组织召开的会议。

五、出版文献信息传播知识产权事务费：指课题研究过程中需发生的此类支出（含专利申请费及成果鉴定费）。

六、劳务费及课题绩效，劳务费指课题研究过程中支付给参与课题研究的研究生、本科生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的费用。劳务费在明确开支范围的基础上，原则上不设比例限制。劳务性费用一律通过个人银行卡发放。课题绩效费用只限于支付给课题组成员。劳务费及课题绩效应根据课题组实际情况支出。

七、专家咨询费：指课题研究过程中对咨询专家应给予的费用，具体发放标准参照关于修订《北京中医药大学劳务报酬发放管理暂行规定》的通知（京中校发[2017]87号）文件。

八、税费：按照国家相关税务规定执行。

九、管理费：按照课题经费总额的10%列支。

十、水电房屋费：按照课题经费总额的5%列支。本项支出可用于折抵课题负责人开展研究所需的场地费及水、电、气、暖等消耗。

十一、其他费用：主要包括办公通讯费、出租车费等，按照不超过课题经费总额的10%列支，由课题组掌握使用。

第十七条 横向科研课题经费禁止报销的范围主要包括：车辆维修费、车辆保险费、固定车位租赁费；奢侈品、保健品；个人与家庭消费；各类罚款；违反中央“八项规定”、“六项禁令”的活动支出等。

第十八条 横向科研课题经费由课题负责人审批报销，课题负责人对合同内容及经费使用的真实性、合法性、有效性承担全部经济与法律责任。

第十九条 需要院外单位协作的横向科研课题，经费外拨应以合作（外协）课题合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理，同时提供国家或医院规定的相应票据及必要的证明材料，由计财处依据合同约定及合法有效的计财凭证办理转拨手续，款项不得转入非协作单位或个人的银行账户。

第二十条 课题经费分次拨款的，根据预算总额计提管理费或其他费用，并按拨款到位比例计算该次拨款的管理费或其他费用。

第五章 科研经费的审批流程及报销方式

第二十一条 课题经费报销单需经手人和课题负责人按照研究任务和课题预算核对签字后方可报销，经手人必须为课题组成员中的我院在职职工。

第二十二条 课题经费审批流程

一、设备费按照预算，负责人审核签字后，科研处审核，由资产管理处按相关规定统一采购。

二、材料费购买前，先到资产管理处审核。能够在医院统一采购的，负责人按照预算审核签字后，科研处科研审核

员审核，由资产管理处按相关规定统一采购；课题组自行采购的材料，负责人审核签字，科研处科研审核员审核，3 万以上需科研处长审核，5 万以上主管院长审核，采购后再到实验室验货，并办理出入库手续，然后到计财处报销。5 万以上材料费需招标，科研处审核后，由资产管理处按相关规定统一招标，5 万以上药品由药学部按照相关规定统一招标。

三、测试化验加工费负责人审核签字，科研处科研审核员审核，3 万以上需科研处长审核，5 万以上主管院长审核，然后到计财处报销。

四、国际合作交流费参会前，携带会议通知到科研处科研审核员审批，参会后，直接到计财处报销相关费用。

五、其他费用，包括差旅费、会议费、劳务费、咨询费、出版文献信息费、间接费用等，课题负责人按照预算和报销要求，准备相关材料到财务处支出。

六、各级各类人才科研配套经费，由课题负责人按照预算执行，原则上无特殊原因不予调整预算，如必须调整，需提交申请说明原因，到科研处审核备案。

七、横向课题经费，由课题负责人按照预算执行，原则上无特殊原因不予调整，如有调整，需提交申请说明原因，并经申办方书面同意后，到科研处备案。

第二十三条 本院研究生承担校级课题，所有课题经费支出须经指导老师签字后，按照以上相关流程执行。

第二十四条 课题经费报销方式

本地（京内）支付相当于人民币 1 千元以下发生金额，由支付者提前垫付现金，持国家正规发票，履行审批手续后直接到财务处报销；超过人民币 1 千元及以上金额，需到财务处申领转账支票或申请财务处进行银行转帐（支付超过人民币 1 千元及以上金额但未提前申领转账支票或申请银行转账者等特殊情况，须经主管院长签字同意，方可办理经费报销或转账手续）。异地支付则需现金支付后持国家正规发票回单位报销或经财务处进行银行汇款转帐。

第二十五条 课题组自查发票真伪，并在发票上签字，财务处负责对相关票据，报销手续进行审核确认，并按照课题支出科目进行记录。

第六章 结余经费管理

第二十六条 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。

第二十七条 在不违反国家有关法规和政策、不违反课题立项主管部门经费使用管理办法的前提下，课题负责人可以按照《科研课题经费决算表》的结余经费按使用计划合理使用结余经费，结余经费的使用期限为5年，超过5年仍有结余经费则转入纵向科研发展基金，由医院统筹安排。

第二十八条 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。结余经费的使用期限为 5 年，超过 5 年仍有结余经费则转入横向科研发展基金，由医院统筹安排。

第七章 监督与违规处理

第二十九条 由科研处会同财务、审计部门不定期对科研课题经费使用情况进行抽查，课题负责人应积极配合并提供有关资料。

第三十条 对违反国家有关财经政策法规，或由于科研经费使用不当或不实，造成科研课题不能按质、按时完成，课题负责人承担由此发生的相应的法律责任和经济赔偿责任。

第三十一条 未严格按照主管部门规定以及经费使用预算，弄虚作假、截留、挪用、挤占课题经费等违反财经纪律的行为，根据情况暂停科研课题经费使用，上报院党政联席会及有关主管部门处理等措施。构成犯罪的，移交司法部门处理。

其它事项

第三十二条 课题负责人不在国内时，应向科研处提出书面委托书，指定课题经费的使用人及其使用权限；无委托书则暂停经费使用。

第三十三条 课题负责人调离本单位时，原则上课题经费不能转出，应书面指定委托人负责课题经费使用。

本管理办法定于 2018 年 5 月 1 日正式实施，本管理办法解释权在科研处。

附件：课题经费审核流程图

2018 年 3 月 21 日



附件

课题经费审核流程图

