

首都医科大学文件

首医大校字〔2021〕181号

首都医科大学关于印发 纵向科研项目经费管理办法（修订）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（修订）》已经2021年11月25日校长办公会讨论通过，现印发，请认真遵照执行。



2021年11月25日

首都医科大学纵向科研项目经费管理办法

(2021年12月修订)

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《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》（国办发〔2021〕32号）、《科技部关于破除科技评价中“唯论文”不良导向的若干措施（试行）》（国科发监〔2020〕37号）、《教育部 国家知识产权局 科技部关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1号）以及财政部、科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室、北京市财政局、北京市科学技术委员会等部委的有关文件和政策，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竞争性科研项目经费。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经费，也属于纵向科研项目经费。

第三条 科研项目根据预算管理方式不同，分为预算制科研

项目和包干制科研项目。

第四条 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。各项费用支出应依照上级有关管理办法及学校有关制度执行。

第五条 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，由项目负责人自筹经费、提供证明材料，并承诺自筹经费能够及时、足额落实到位。学校原则上不对自筹经费的科研项目进行经费匹配，确实需要学校匹配经费的，申请人需通过学院、科技处提出书面申请，并经校长办公会审批。自筹经费的预算开支范围同财政拨款的开支范围。

第二章 职责与权限

第六条 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。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具体负责。科技处、财务处、人事处、国有资产与实验室管理处、审计处、纪检监察部门、学院、项目负责人等各司其职，共同做好科研经费管理和监督工作。具体职责如下：

（一）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，负责审核经费预算和预算调整，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）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，会同科技处指导、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）人事处负责科研项目相关聘用人员的管理。

（四）国有资产与实验室管理处负责仪器设备的采购、资产管理，参与科研经费中业务费相关支出的过程管理与服务。

（五）审计处负责科研经费使用的审计工作。

（六）纪检监察部门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、预算调整等支出的院级审核以及科研财务助理的落实。

（八）项目负责人是科研经费预算及使用的直接负责人，对经费预算及支出的合规性、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，据实编制科研项目经费预算和决算，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。项目负责人须按照项目来源单位的要求配备相对固定的科研财务助理。

第三章 预算制科研项目经费开支范围

第七条 预算制科研项目经费分为直接费用和间接费用。经费开支范围以项目来源单位的管理办法及预算要求为准。

根据研究类型不同，预算制科研项目可分为自然科学类预算制科研项目 and 人文社科类预算制科研项目。

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，包括设备费、业务费、劳务费。

（一）自然科学类预算制科研项目直接费用各科目具体说明如下：

1. 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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

2. 业务费：是指项目实施过程中的材料支出、测试化验加工支出、燃料动力支出、出版/文献/信息传播/知识产权事务支出、会议/差旅/国际合作与交流支出、其他支出。

材料支出是指在项目研究过程中消耗的各种材料、辅助材料、实验动物、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。

测试化验加工支出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。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。项目负责人须保存测试化验加工的结果数据备查。测试化验加工支出中列支的人员费不得支付给拨入项目的课题组

成员。

出版/文献/信息传播/知识产权事务支出是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、文献检索费、科研上网费用（限校内转账）、专业通信费、本项目产出的专利、计算机软件著作权、集成电路布图设计权、临床批件、新药证书等知识产权的申请费用以及在项目执行期内发生的专利年费等。不能列支手机费、家用电话费用、论文修改费（润色费）、专利申请代理费等。对于科研项目产生的代表作和“三类高质量论文”，发表支出可按规定据实列支。对于单篇论文发表支出超过 2 万元人民币，且该论文通讯作者或第一作者为我校人员的，须经学院学术委员会对论文发表的必要性、发表支出的合理性审核通过后列支。对于发表在社会公认的“黑名单”和预警名单学术期刊上的论文，相关的论文发表支出不得在科研经费中列支。

会议支出是指在项目研究过程中为了组织学术研讨、咨询以及协调项目研究工作会议而发生的费用；差旅支出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、学术交流等发生的相关费用；国际合作与交流支出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。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，可由其在会议支出等费用中报销。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实

性的前提下，提供必要的材料，履行相关程序后，可按实际发生额予以报销。

其他支出是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他业务费支出。主要包括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等。研究中的受试补偿费、现场调研中发放的调研用品费用支出要与研究内容相符，受试补偿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。

3. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

劳务费支出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、住房公积金等纳入劳务费列支。财政供养人员不得列支劳务费。

项目组临时聘用的访问学者、离退休人员，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日常管理。项目聘用人员信息由学院在院内公示。

学院应根据各自情况出台科研财务助理的配置方案，并建立科研财务助理备案制。确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。

科技处每年集中征集科研财务助理需求 1~2 次，项目组也可

随时通过学院将聘用财务助理的需求报给科技处。人事处负责发布科研财务助理招聘信息，以及临时聘用合同签订等相关手续，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、住房公积金手续。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其支出标准和管理按照国家有关规定执行。

在市财政来源的纵向科研经费中，专家咨询支出属于“业务费”预算范畴。

（二）人文社科类预算制科研项目直接费用各科目具体说明如下：

1. 业务费：指在项目实施过程中发生的资料支出、印刷出版支出、数据采集支出、会议/差旅/国际合作与交流支出以及其他支出。

资料支出是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，文献检索费等。

印刷出版支出是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北京市和学校相关规定执行。

数据采集支出是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。数据采集

支出在项目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研究内容相符。现场调研中发放的调研用品费要与研究内容相符，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，报批程序按照学校相关管理办法执行。

会议/差旅/国际合作与交流支出的范围及要求与自然科学类预算制科研项目相同。

其他支出是指与项目研究相关的办公用品费、专业通讯费、互联网服务费（限校内转账）等支出。

2. 劳务费：其定义及要求与自然科学类预算制科研项目相同。

3. 设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

第九条 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。

第十条 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，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。

学校作为合作单位的，应根据学校承担的项目直接费用占总

课题经费的比例相应编制间接费用预算。若项目牵头单位对间接费用有明确要求的，应提供证明依据，经科技处审核通过后执行。无正当理由未足额编制间接费用预算的项目合同，学校有权不予签订。

第四章 包干制科研项目经费开支范围

第十一条 包干制科研项目经费管理以充分放权、放管结合、协同推进为原则，实行项目负责人负责制。项目负责人需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得用于与科学研究无关的支出。

学校将包干制科研项目预算科目分为直接费用和间接费用。开支范围及要求与预算制科研项目相同。

第十二条 直接费用预算范围包括设备费、业务费、劳务费，不设类别比例限制。

第十三条 自然科学类包干制项目经费中，间接费用按照总经费的一定比例核定，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 25%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 22%；
- （三）超过 1000 万元的部分为 18%。

第十四条 人文社科类包干制项目经费中，间接费用按照总

经费的一定比例核定，具体比例如下：

- （一）50 万元及以下部分为 40%；
- （二）超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；
- （三）超过 500 万元的部分为 20%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级在政策允许的范围内可相应调整间接费用比例。

第五章 预算执行

第十五条 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，依照北京市及学校相关管理办法执行。项目资金管理使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）虚假承诺其他来源资金；
- （六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （七）截留、挤占、挪用项目资金；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （九）使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付

各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；

（十）其他违反国家财经纪律的行为。

第十六条 会议支出、差旅支出、小额材料支出和测试化验加工支出等，应当按规定实行公务卡结算。设备支出、大宗材料支出和测试化验加工支出、劳务支出、咨询支出等，原则上应当通过银行转账方式结算。

第十七条 使用科研项目经费购置与试制形成的固定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、管理、处置按照北京市、学校相关管理办法执行，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。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。

第六章 预算调整

第十八条 在纵向项目执行过程中，项目负责人可按照科研实际需要进行预算调整，调整程序及要求如下：

（一）预算总额调整需经学院、科技处审核后，报项目来源单位批准。

（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，报项目来源单位批准。

（三）自然科学类预算制科研项目实施过程中，在预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

设备费预算如需调增，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，需学院审核后，科技处审批。

劳务费、业务费预算如需调剂，设备费预算如需调减由项目负责人根据科研活动实际需要自行调整。

预算制科研项目间接费用预算不得调增，课题组可支配的间接费用可按照科研实际需要自行调减。

（四）人文社科类预算制科研项目实施过程中，在预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经学院审核后，科技处审批。

业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自行调整并报科技处备案。

项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，项目责任单位与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。依据项目结项等级确定间接费用比例后，间接费用由项目责任单位商项目负责人，从项目经费中调剂安排。

（五）包干制科研项目实施过程中，在预算额度不变的情况下，课题组可支配的间接费用可按照科研实际需要自行调减。如需调增，需经学院审批，报科技处，网上公示无异议后进行调整。

第七章 科研项目的结题结账

第十九条 科研项目完成后，项目负责人应根据项目预算批

复及项目收支明细账目，如实编报项目经费决算，提交财务处、科技处审核后上报项目来源单位。需要进行结题审计的项目，项目负责人应按照项目来源单位要求，确定审计公司开展审计工作，财务处、审计处、科技处、学院配合完成项目经费审计。

第二十条 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，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。

自然科学类项目结题时，项目结余资金达到总到账经费 50% 的，在项目顺利结题后，学校将统筹使用项目账面余额的 50%，用于学校科研发展培育基金，使用分配权归学校，剩余 50% 转入项目负责人纵向科研发展基金。项目账面余额小于总经费的 50% 的，在项目顺利结题后，项目账面余额全部转入项目负责人纵向科研发展基金。项目负责人纵向科研发展基金的管理按照项目来源单位相关规定及学校相关管理办法执行，用于科研活动直接支出。

人文社科类项目结余资金按照项目来源单位的相关规定，同时参照自然科学类项目结转要求执行。

第八章 监督检查与责任追究

第二十一条 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，科研项目所在院系应加强对科研经费支出的监督审核。

第二十二条 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、项目来源单位、市教委、财政部、国家及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的检查监督。

第二十三条 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、取消项目负责人一定期限内项目申报资格、降低岗位等级、取消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。

第二十四条 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。

第二十五条 学校执行科研信息公开制度，项目负责人应按照学校纵向科研项目管理办法相关要求，在科研项目结题后 9 个月内在学校内部公开项目基本信息、主要研究人员、经费决算表及决算说明、外拨资金、劳务费发放、仪器设备购置、间接费用使用明细、绩效支出发放人员名单等情况，并承诺公开内容的真实性，接受内部监督，不按期进行公示的，学校将暂停项目负责人名下间接费用使用。

第九章 附 则

第二十六条 本办法与上级单位文件不一致的，按照上级单位文件执行。本办法涉及相关法律及管理文件如有变更以新规定为准。

第二十七条 本办法由科技处、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。

第二十八条 本办法自颁布之日起施行。原《首都医科大学纵向科研项目经费管理办法（试行）》（校字〔2016〕264号）同时废止。