

兰州大学第二医院文件

院发〔2017〕81号

关于印发《科研经费管理办法》的通知

各处、部（室）、临床医技科室、科研机构、教研室及直属部门：

《科研经费管理办法》经2017年5月25日党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：科研经费管理办法

2017年6月1日

兰大二院院长办公室

2017年6月1日印发

附件:

科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强医院科研经费管理,提高科研经费使用效益,促进医院科研事业发展,根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《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)、财政部《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》(财科教〔2016〕19号)以及《兰州大学科研经费管理办法》(校财〔2016〕41号)等文件精神结合我院实际,修订本办法。

第二条 凡以兰州大学第二医院名义承担的各类科研项目,其研究经费应转入医院账户,由医院统一管理,各项科研经费专款专用,独立核算,按合同预算开支;凡以兰州大学名义承担的各类科研项目,其研究经费应转入学校账户,由学校统一管理,各项科研经费按学校相关管理规定执行。

第三条 外汇科研经费严格执行国家外汇经费管理的有关规定,按结汇之日的外汇牌价折算成人民币后核算。

第二章 科研经费管理的职责与权限

第四条 科技处是医院科研工作的主管部门,负责科研项目、科研经费审核,配合计划财务处做好科研经费管理的有关工作。

第五条 计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算,协助项目负责人编制项目经费预算和决算,监督、协助项目负责人按照项目任务书、计划书、合同约定或有关财经法规的规定使用科研经费。

第六条 审计部门负责对科研经费管理进行定期和不定期的审计监督。

第七条 主管科技副院长负责领导和督促本单位科研经费

的正常使用，督促项目负责人按照项目任务书、计划书或合同约定管理与使用科研经费。

第八条 项目负责人依据国家相关规定负责编制科研项目经费预算的文本编制、组织实施、总结和年度决算材料的报送，并按预算和财务规定使用科研经费。项目负责人应自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

第九条 纵向科研经费支出审批权限：3 万元以下支出由项目负责人签字，科技处审核签章；3 万（含）-5 万元支出由项目负责人签字，科技处审核签章，主管科技副院长审批签字；5 万元（含）以上支出签署大额联签单，由项目负责人签字，科技处审核签章，主管科技副院长审批签字后由院长审批签字。

横向科研经费支出审批权限：由项目负责人根据有关批准文件及合同书执行，由科技处审签。

第三章 科研经费的类别

第十条 科研经费指医院为开展科研活动所取得的各类经费，包括纵向科研经费和横向科研经费（国际合作项目按横向科研项目管理）和院内科研经费。

第十一条 纵向科研经费指各级政府部门批准立项并拨款的科研经费。

第十二条 横向科研经费指科室或个人经批准与其他单位形成的联合研究或委托研究经费。

第十三条 院内科研经费指医院资助的各类科研经费。

第四章 科研经费的预算

第十四条 项目经费预算的编制应当根据项目研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理的相关要求实事求是的编制。

第十五条 项目负责人应当在科技处、计划财务处的协助下，按有关规定编制纵向科研项目经费预算。横向科研项目经费根据实际工作情况进行预算编制。院内科研项目经费预算参

照纵向科研项目经费预算编制，不得编制设备、差旅及会议费，可根据实际情况编制非在职人员劳务费。

第十六条 项目经费编制时应编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项科研经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。与院外单位共同承担一个项目时，应根据各自承担的任务情况，分别编制所需的经费预算。差旅费/会议费/国际合作与交流费，纵向支出不超过直接费用 10%。

第五章 科研经费的开支范围

第十七条 科研经费必须用于科研项目组织实施过程中发生的、与科研活动相关的各项费用的支出。科研经费的开支范围一般包括：

（一）设备费：指在项目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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。购买属于政府集中采购目录内的品目（详见中央预算单位政府集中采购目录及标准），必须按照国家政府采购管理办法执行，要签订政府采购合同。政府集中采购目录外的品目，须按兰大二院设备采购管理办法执行。

（二）材料费：指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。支付受试者的费用作材料费列支，但必须附详细说明及受试者或其法定监护人签名的原始资料。

（三）测试化验加工费：指在项目研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：指在项目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：指在项目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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行;若出差开会,需附会议通知。

(六)会议费:指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。项目负责人应当按照国家有关规定,严格控制会议规模,会议数量,会议开支标准和会期。

(七)国际合作与交流费:指在项目研究开发过程中项目研究人员出国、出境及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。项目发生国际合作与交流费,应当事先报经上级主管部门审核同意。出国、出境必须提供上级主管部门出国批件,且使用因公护照(港澳通行证除外),特殊情况者需要出具详细说明。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:指在项目研究开发过程中,需要支付的出版费,资料费,专用软件购买费,文献检索费,专业通信费,专利申请及其他知识产权事务等费用。出版费需附出版方要求支付版面费的通知。打印、复印、彩扩、照相、印刷、电话、邮寄及购买书籍、文献检索入网等各项费用在该预算科目中列支。

(九)劳务费:指在研究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项目组临时聘用人员等的劳务性费用。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,均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准,参照本地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制,由科研人员据实编制。有工资收入的项目组成员不能在纵向项目经费中领取劳务费。横向科研项目的劳务费根据项目预算或项目的实际工作情况发放。

(十)专家咨询费:指在项目研究开发过程中支付给临时

聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与该项目的工作人员。以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天标准执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 50 元/人次标准执行。横向科研项目的专家咨询费根据项目预算或项目的实际工作情况发放。院内科研项目的专家咨询费参照纵向科研项目专家咨询费标准执行。

（十一）管理费：指在项目研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。纵向项目管理费按照各主管部门相关规定收取。横向经费管理费依照国家相关经费管理办法按到账金额扣除税金后的 5%收取，有特殊规定的除外。院内科研项目不收取管理费。

（十二）其他费用：在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第六章 科研经费调整流程

第十八条 科研项目经费预算一经批复，必须严格按预算规定的开支范围执行；确有必要调整时，应按项目主管部门或委托方的规定程序办理，如主管部门无相关规定，则按我院经费调整流程办理。

（一）项目总预算不变的情况下，直接费用中材料费、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、其他支出预算，如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，填写《兰大二院课题预算调整申请审批单》，经科技处、计划财务处审批后，由主管科技院长签字确认后生效；

（二）纵向经费设备费、劳务费、咨询费不予调增；如需调减可按上述程序调剂使用；

（三）差旅费、会议费、国际合作与交流费三项之间可调剂使用。纵向经费支出不得突破三项支出预算总额，如需调减可按上述程序调剂用于项目（课题）其他方面的支出；

（四）间接费用和管理费预算不得调整。

第七章 科研经费入账流程

第十九条 项目负责人在获知项目经费获得批准后，主动到科技处填写经费登记，注明预期到账经费的时间、来源及金额等，并到计划财务处备案。

第二十条 经费到达医院账户后，由计划财务处填写“科研经费到账通知单”，根据项目负责人事先的登记记录通知相关人员领取“科研经费到账通知单”。如项目负责人未事先进行预期到账经费登记，则由计划财务处在我院周会公布经费认领通知，相关项目负责人获知后，到计划财务处领取“科研经费到账通知单”。

第二十一条 项目组成员持计划财务处填写的“科研经费到账通知单”以及项目的计划书、任务书、合同或协议的复印件到科技处登记详细信息，内容包括项目来源、项目名称、负责人、院外合作单位、研究起止年限、资助金额、已到位金额、项目组主要成员、本次到位金额以及经费支出预算等。如项目进行期间上述内容发生变更，项目负责人应及时通知科技处和计划财务处备案。

第二十二条 根据项目计划书、任务书、合同或协议，核对“科研项目信息表”，确认无误后，根据相关规定确定管理费的提留比例，填写“科研经费入账单”，并存留项目相关的计划书、任务书、合同或协议一式两份至科技处和计划财务处。

第二十三条 项目组成员持科技处填写的“科研经费入账单”到计划财务处办理经费入账手续。

第二十四条 科研经费入账时，须持项目经费本到计划财务处办理。

第八章 科研经费的决算与结转

第二十五条 对于准备结题的项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收付等款项，并根据经费预算和开支情况如实填写经费决算报表，并对决算报表的真实性负责。决算报表须经财务处、科技处、审计部门审核并签署意见后上报相关主管部门。

第二十六条 科技处在收到项目主管部门结题通知后，确认结题。

第二十七条 结题后，无结余经费的项目，由计划财务处进行经费本销户处理。有结余经费的项目，结余经费按照项目批准部门的管理办法执行，主管部门若无具体管理办法，则执行兰大二院有关规定。

第二十八条 经我院科技处确认结题的项目，结余经费可按照以下办法处理：

（一）结余经费可转入项目负责人科研发展基金经费本，由项目负责人填写“科研经费结转申请单”，科技处审批确认后交计划财务处执行；

（二）项目负责人科研发展基金必须用于科研相关支出。经费的使用与管理必须符合国家相关法律、法规及财务制度的规定。

（三）项目负责人科研发展基金可用于本办法第十七条规定的除管理费和间接费用外的所有科目的支出。

第二十九条 项目负责人退休后，项目经费使用的审批权移交给项目组院内在职成员，项目结题后，按上述规定办理结转手续。

第九章 监督检查

第三十条 项目负责人应严格遵守国家财经纪律，依法依规使用科研经费，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

科技处应加强项目的过程管理，及时了解项目合同执行情况
况及经费使用情况，督促按核定的经费预算合理使用。

第三十一条 计划财务处应严格经费使用审批手续，按照
财务制度规定规范核算，做到账目清楚、核算准确，确保资金
的安全和合理使用。

第三十二条 主管科技院领导监督项目组按照合同和预算
合理使用科研经费，并协调科技处和计划财务处的管理。

第三十三条 项目负责人必须严格按照项目经费预算核定的
用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项
支出。

第三十四条 科研经费结题后，纵向科研经费须根据主管
部门的相关规定，由中介机构进行科研经费结题财务验收审计。

第三十五条 审计报告一式四份，经费主管部门、科技处、
计划财务处、项目组各留存一份。

第十章 附则

第三十六条 本办法自发文之日起实施，原《兰州大学第
二医院院内课题专项基金资助经费管理办法》（院发〔2015〕18
号）同时废止。

第三十七条 本办法由科技处、计划财务处负责解释。