

北京大学医学部纵向科研项目经费管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强北京大学医学部纵向科研项目经费管理，提高经费使用效益，推动医学部科研事业持续、健康发展，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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发[2014]64号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发[2016]50号），以及财政部、教育部、科技部、国家自然科学基金委员会等部门和北京大学的有关文件和管理规定，结合医学部实际，制定本办法。

第二条 北京大学医学部纵向科研项目（以下简称“科研项目”）是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目。本办法中所指的科研项目经费即通过承担以上科研项目所取得的经费。

第三条 医学部各单位凡以北京大学为法人单位取得的科研项目经费均为医学部收入，须纳入医学部财务统一管理，单独核算，专款专用。根据管理需求，凡下拨至附属医院的项目经费由医院财务部门统一管理。

第二章 职责与权限

第四条 医学部实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理机制。

第五条 医学部承担科研经费管理的主体责任。分管科研、财务的领导对科研经费管理承担领导责任。医学部计划财务处（以下简称计财处）、科学研究处（以下简称科研处）、人事处、研究生院、设备与实验室管理处、审计室、监察室等职能部门各司其职，共同做好科研经费管理工作。

（一）分管科研、财务的医学部领导在各自职务权责范围内对科研经费管理承担领导责任。

（二）科研处负责科研合同（任务书）审核和科研经费核拨，会同计财处实施科研经费预算的管理和服务。负责审核科研项目合同书和科研经费外协、外包合同；依据科研合同和任务书核拨科研经费；会同计财处指导，协助项目（或课题，下同）负责人编制科研经费预算，审核经费预算和预算调整；配合计财处对科研经费进行会计核算和财务管理。

（三）计财处负责科研经费的会计核算和财务管理，会同科研处实施科研经费预算、决算的管理和服务。负责科研经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、协助项目负责

人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用经费；负责科研经费中期检查和结题决算的财务报表审核；负责根据科研处提供的项目结题信息，进行科研结余经费的账务处理；协助项目负责人接待科研经费财务审计检查；协同科研处、人事处，以及学院（所、中心）（以下简称学院）和附属医院（以下简称医院）建立健全科研财务助理制度，包括科研财务助理备案及培训等工作；会同科研处指导、协助项目负责人编制预算，并审核预算和预算调整。

（四）人事处、研究生院分别负责科研项目聘用人员和研究生的相关管理。

（五）设备与实验室管理处根据有关法律法规和管理制度，负责使用科研经费购置或试制仪器设备等固定资产论证、招标、采购、使用、调拨、报废的过程管理。

（六）审计室、监察室按照医学部委托或经费主管部门要求，参与科研经费管理的监督检查工作。

第六条 学（医）院是科研项目执行的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学（医）院应根据学科特点和项目实际需要，为科研项目执行提供条件保障；督促项目负责人合规、合理使用科研经费，协助医学部相关部门审核科研合同（任务书）和科研经费重大事项调整；负责科研财务助理的人事管理。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，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。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，依法、据实编制科研项目预算和决算；按照批复预算和合同使用经费，根据项目实施需要选聘科研财务助理参与项目专业性工作，所需费用根据情况通过科研项目资金解决，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算与决算管理

第八条 项目负责人应根据研究任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算；医学部科研处、计财处分别按照相关要求，从项目管理和经费使用的角度，为项目预算编制提供指导和建议。

第九条 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。对于不实行间接费用管理的科研项目，应按照项目主管部门规定，足额预算医学部管理费；对于主管部门无规定的项目，按照项目经费预算总额的5%计提医学部管理费，计提后的管理费纳入医学部预算，统筹使用。

如确有必要减免管理费，须经分管科研的学（医）院领导和医学部领导审批后，交科研

处备案，且不再发放该项目组的绩效支出。

第十条 项目负责人应将经费预算及必要的相关支撑材料提交学（医）院、科研处、计财处审核后，按有关规定报批和备案。对拟承诺自筹经费的项目，应自行筹集经费并提供证明材料，并承诺自筹经费能够及时、足额落实到位。

第十一条 在单独核算的项目财务账号下，项目负责人应严格按照批复的预算执行，专款专用。计财处会同科研处对重大科研项目预算执行实施指导和监督。

第十二条 在科研项目执行过程中，项目负责人可根据科研活动实际需要和相关项目管理规定提出预算调整申请，并按以下程序报批：

（一）预算总额调整、承担（依托）单位变更等，经学（医）院、科研处和计财处审核后，报项目主管部门或专业机构、财政部批准。

（二）总预算不变，合作单位之间以及增加或减少项目合作单位的预算调整，经学（医）院、科研处和计财处审核后，报项目主管部门或相关专业机构批准。

（三）总预算不变的情况下，以下属于医学部预算调整审批权限内的一般调整事项，申请和审批程序如下：

1、调整仅涉及直接费用（定义见第二十条）中的材料费、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、其他支出等科目，经学（医）院、科研处和计财处批准后执行。涉及重大预算调整事项，须经过相关专家论证。预算调整方案和审批文件在中期财务检查或财务验收时报项目主管部门予以确认。

2、直接费用中，差旅费、会议费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出的预算总额。设备费、劳务费、专家咨询费等科目一般不予调增；如需调减，可按上述程序调整用于其他方面支出。

（四）间接费用不得调整。

第十三条 项目接受中期检查或项目完成后，项目负责人应按要求如实编制科研经费阶段性报告，经相关部门审核后按时提交项目主管部门或专业机构。对于需进行财务审计的项目，项目负责人还应积极配合并按要求提供相关材料，相关财务报表需经计财处审核。

第四章 间接费用管理（含管理费和绩效激励）

第十四条 间接费用是指科研项目经费中项目承担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，主要用于补偿医学部、学（医）院和项目组为支持和开展科研活动所发生的管理成本，仪器设备、房屋支出、水电消耗补偿支出，以及科研人员激励等相关费用。

按照“成本补偿、保障优先、分级管理、激励导向”的原则，参考北京大学间接费用分配比例，将间接费用在医学部、学（医）院、项目组之间按以下方案分配：

（一）原则上，按照医学部 30%、学院 20%、项目组 50%和医学部 25%、医院 25%、项目组 50%的比例分配。

（二）学（医）院可根据自身情况调整与项目组之间的间接费用分配方案，分配方案须在本单位公示通过，并报医学部计财处和科研处备案后方可执行。学（医）院不得在核定的间接费用以外重复提取其他费用。

第十五条 医学部间接费用纳入医学部预算统筹使用。学（医）院间接费用按业务费额度 40%、人员费额度 60%分配，全部纳入学（医）院预算统筹使用，用于学（医）院对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科研绩效等。

第十六条 项目组间接费用应在学（医）院管理下由项目负责人根据科研任务实施情况在项目组内部统筹使用，可列支范围如下：

（一）用于开展科研活动的支出。优先用于支付项目实施发生的间接成本，包括但不限于办公用品购置费、办公通讯费、公用房产资源使用费，可用于补贴直接费用，包括但不限于支付劳务费。

（二）科研绩效。可用于发放给有工资性收入的项目相关成员，由项目负责人在项目组间接费用预算额度内，根据项目组成员的实际贡献公开、公正安排。

如项目负责人未能按照项目管理规定和任务书要求履行项目组织和管理职责，医学部将冻结该项目组的科研绩效支出，直至项目负责人重新履行项目组织和管理责任。

第五章 收入和支出管理

第十七条 科研经费到账后，计财处会同科研处通知项目负责人及时办理经费入账手续。

第十八条 科研经费收入办理程序为：项目负责人向科研处提交经费划拨申请材料；科研处审核确认后，根据医学部规定出具拨款通知；计财处根据实际收到的款项和科研处出具的拨款通知确认科研经费收入并拨款入账。科研经费应按专项经费、单独核算、分项目和预算控制要求单独设立财务账号。增值税为价外税，如需开具增值税发票，实际收到的款项扣除增值税后的余额拨入科研经费账号，增值税附加税从相应科研项目经费中支出。

第十九条 科研经费支出办理程序为：项目负责人提交支出申请（含发票等原始凭证、相关合同协议、预算等支出证明文件）、经学（医）院分管财务的领导批准后，提交计财处。计财处应根据有关规定、项目预算或约定和财务凭据确认科研经费支出，其中涉及大额资金支出的，须按照学校关于科研大额资金使用审批的有关规定执行。

第二十条 科研经费支出包括直接费用和间接费用

直接费用指在项目研究开发过程中发生的直接相关的费用，主要包括设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、其他业务费（含材料费、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、其他支出等）。其中：

（一）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。

其中，试制设备费是指在项目研究过程中试制专用仪器设备而发生的材料费、加工费等。当试制设备为项目目标产品（即项目主要任务是研制该设备）时，应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应科目中列支；当试制设备为项目过程产品时（即为完成项目任务而研制的零部件或工具性产品）试制设备发生的相关成本应列入试制设备费科目，在相关费用发生时，提交设备与实验室管理处办理设备建档、增值或增加附加手续。

（二）差旅费、会议费、国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的差旅、组织会议及项目组人员出访和外国、港澳台专家来访而发生的费用。这三项支出可合并统筹安排使用，但不得突破三项支出预算总额。

（三）劳务费：指在项目实施过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生、博士后、退休返聘职工、劳动合同制职工、临时聘用人员等）薪酬及社会保险补助费用。劳务费开支范围、比例和标准应按照相关规定、预算、合同执行。其中，劳务费预算限额由项目组依据合同提出并由科研处在拨款时设定。

（四）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行，不得支付给参与科研项目研究及其管理的相关人员。

（五）科研绩效：指直接支付给项目组成员中有工资性收入人员的支出。纵向科研项目的科研绩效不能超过项目组间接费用预算额度。

上述劳务费、专家咨询费必须据实列支，原则上转入本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

（六）其他业务费：指材料费、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、其他支出等。其他业务费支出应按照相关规定、预算和合同执行。

对于在野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的情况，可由项目负责人出具相关说明，学（医）院、科研处审核批准后按实际发生额予以报销。

第二十一条 转拨经费（包括外协转拨和外包转拨）。

（一）外协转拨指科研项目由多个单位联合申请，并且经费先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按协议将经费转拨至其他联合申请单位的行为。外协转拨严格按照项目任务书

和预算中列示的联合申请单位和额度转拨经费。外协转拨经费严格实行合同管理。项目负责人应依据项目任务书和预算书与外协单位签署外协合同，经学（医）院、科研处、法律事务小组、医学部主管领导审核签章后作为转协经费的依据。外协转拨经费，医学部不提取管理费。

（二）外包转拨指在科研项目研究过程中，将部分测试化验和加工工作委托给项目协作单位以外的其他单位所发生的经费转拨行为。外包转拨应严格按项目任务书和预算中列示的外包研究内容和额度签订外包合同，外包合同经学（医）院、科研处、法律事务小组、医学部主管领导审核批准后作为转拨经费的依据。外包转拨经费，医学部应按规定提取管理费。禁止人为拆分合同、规避审批。

项目负责人对科研转拨经费业务真实性、合理性和相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或在合同（任务书）约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。校内各项目之间转账必须要有与项目有关的实质性业务内容，不得随意相互转拨科研经费。对于单个项目合作总金额 5 万元以上的转拨经费，由学（医）院和科研主管部门在校内一定范围内公示。

第二十二条 项目负责人应严格按照专项经费、单独核算、专款专用要求，管理和使用科研经费。不得在科研经费中列支科研活动不相关的支出。不得随意调账变动科研经费支出、修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。确因归还垫款、按规定分摊支出、调整错账等原因需调整支出的，应由相关项目负责人提交调账申请、经学（医）院审核、科研、财务部门审批后调整账务。

第二十三条 科研人员要依法依规使用项目资金，严禁擅自调整外拨资金，严禁利用虚假票据套取资金，严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

第二十四条 使用科研经费购置或试制形成的实物资产和无形资产，都属于国有资产，应纳入医学部国有资产管理，资产的使用和处置按照国有资产规定办理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第二十五条 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得列入国家规定禁止列入的其他支出。

第六章 结余经费管理

第二十六条 科研项目的结余经费是指项目结束或因故终止时，到账总额减去实际总支出后

的余额，因故终止项目的结余经费还应包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。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。

第二十七条 结余经费管理

（一）科研项目结题后，结余经费经核对和确认，由项目主管部门按照国家有关规定办理：对于通过验收的项目，结余经费经学（医）院、科研处、计财处批准后，在验收后两年内由项目组统筹安排，用于科研活动的直接支出；对于未通过验收（或经整改后才通过验收）项目的结余经费，或结余经费两年后尚有余额的，按项目主管部门的要求原渠道退回。

（二）对未能在结题或验收以后及时办理财务结账手续的，科研处可直接通知计财处办理财务结账手续，并告知项目负责人。

第二十八条 如项目负责人因故离校，结余经费不得转出医学部使用。对于特殊人员（如退休、已故或离校人员）担任负责人的项目，在符合项目主管部门相关规定的前提下，结余经费可以按照以下方式处理：

（一）全额移交给校内项目组其他全职工作人员。

（二）将结余资金总额的50%上交医学部，50%上交学（医）院。

（三）经学（医）院决议，也可为已办理退休手续但依然从事科研活动的人员保留本人结余经费使用权限（包括科研发展基金），用于本人相关科研活动的直接支出。但退休人员不得以任何名义将经费发放给本人。

第七章 监督检查和责任追究

第二十九条 医学部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，在一定范围内公开科研经费的外拨、使用和大型仪器设备购置等情况。

第三十条 科研项目所在学（医）院应加强对本单位科研经费支出的监督审核。

第三十一条 项目负责人应自觉接受并积极配合有关部门，包括学校相关部门、财政部、教育部、审计署、科研经费提供方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使用情况进行的检查监督。

第三十二条 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、取消责任人一定期限内项目申报资格等处罚措施。

对于发生违纪违法问题的单位和个人，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》等规定严肃处理、依情节轻重给予行政处罚或处分。如涉嫌犯罪，

依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十三条 逐步建立科研经费使用、管理的信用记录和公开制度，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学（医）院、人员科研绩效考评内容。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自公布之日起执行。以往颁布的相关规定与本办法不一致的，均按本办法执行。

第三十五条 本办法由医学部科研处、计财处负责解释。