

中国药科大学文件

药大财〔2022〕217号

关于印发《中国药科大学纵向科研经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

根据国家相关要求及学校实际工作的需要，经学校校务会通过，修订《中国药科大学纵向科研经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：中国药科大学纵向科研经费管理办法

(此页无正文)



附件

中国药科大学纵向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研经费管理，坚持“放管服”结合，通过改革和创新科研经费使用和管理方式，更好地适应科研活动规律和特点，进一步激励科研人员多出高质量科技成果、为实现高水平科技自立自强作出更大贡献，根据党中央、国务院关于科研经费管理改革有关要求和《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研经费是指学校独立或联合承担的国家、有关部委、省、市各类科技计划项目、科研基地建设项目，以及政府间重点专项和战略性重点专项经费等财政性经费。

第三条 凡以中国药科大学名义取得的各类纵向科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理，进行单独核算。项目负责人应本着精打细算、厉行节约的原则，根据项目任务书约定专款专用，执行国家和学校的各项财经规章制度。

第二章 管理体制与职责权限

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制，校长承担法人责任。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校级领导对科研经费的管理和

使用分工负责。

第五条 各相关职能部门在科研经费管理与监督方面各负其责、相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，共同做好经费管理工作。

（一）科学技术处：是学校各类科研项目的主管部门。负责科研项目的立项申报、实施、结题验收等过程管理；负责核定科研经费的类型；指导项目负责人编制经费预算、预算调剂，并负责预算审核；负责科研经费采购仪器设备和科研外协费的审核与拨付；负责对由科研经费形成、购置的无形资产实行管理；负责科研项目的结题管理及结余经费的统筹安排；协助做好科研项目经费的使用审核及监督管理，涉及科研经费使用问题的信访举报，先由科学技术处牵头组织办理。发现存在违规问题的，科学技术处会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。

（二）计财处：负责科研经费的财务管理和会计核算，确保资金的安全和合理使用；指导项目负责人编制经费预算；加强科研项目核算，监督、指导项目负责人按照项目预算以及相关财经法规，在其权限范围内使用经费；审核项目年度决算、中期决算及财务决算报告；协助项目负责人结题审计。

（三）国有资产管理处：负责对由科研经费形成、购置的固定资产和无形资产实行统一管理。

（四）审计处：负责科研经费使用的审计和监督，按国家和学校的要求，对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用，防止违规、违纪、违法现象的发生。

（五）纪检监察部门：科研经费使用涉嫌违纪的，由纪检监察部门依据国家有关规定进行处理。

（六）招投标办公室：负责科研仪器设备、耗材备件以及服务、工程的采购。

（七）实验室与设备管理处：负责学校实验室安全与环保管理、实验室规划分配与环保改造、实验室大型仪器设备管理工作。

第六条 各院部是科研活动的基层管理单位，负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对学院科研经费使用承担监管责任。学院要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督科研项目经费使用，督促项目执行进度；负责对科研项目负责人的科研工作绩效考核。学校将科研经费管理绩效纳入院部负责人的业绩考核范围。

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。项目负责人要诚实守信，对科研信用负责。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，及时办理科研项目结题及结账手续，按照预算批复和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检

查。科研项目组应按照国家及学校相关文件要求，配备相对固定的科研财务助理，为项目提供专业化服务。

第三章 预算编制与管理

第八条 根据预算管理方式不同，纵向科研项目资金管理分为预算制和包干制，严格按照国家相关项目资金管理办法执行。

第九条 项目负责人（或申请人）应当遵循政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，依据相关项目申报指南编制项目收入预算和支出预算。

第十条 收入预算包括财政资金和其他来源资金，即申请的专项经费和配套经费。对于其他来源资金，应当充分考虑各渠道的情况，并提供资金提供方的出资承诺，不得使用货币资金之外的资产或其他财政资金作为资金来源。

第十一条 支出预算包括与项目研究有关的直接费用和间接费用。应当按照相关项目管理办法规定的经费开支范围所确定的支出科目进行编制。

第十二条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、业务费、劳务费三大类。其中，项目直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第十三条 间接费用是指科研项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括管理费、水电费等资源占用费、管理费用补助支出、项目组绩效。

实施预算制管理的纵向科研项目，间接费用预算按上级规定上限编制，项目管理单位另有规定的除外。

1、自然科学类科研项目，按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

对于一般项目：500万元及以下部分为30%；超过500万元至1000万元的部分为25%；超过1000万元的部分为20%。

对于数学等纯理论基础研究类项目：500万元及以下部分为60%；超过500万元至1000万元的部分为50%；超过1000万元的部分为40%。

2、社会科学类科研项目，按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体比例如下：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。

其他另有规定的情形，按照相关管理办法执行。

第十四条 间接经费分配方式：

（一）自然科学类科研项目，学校到账总经费的10%（其中学校管理费及成本补偿费为9%，院部管理费为1%）提取管理费及成本补偿费。

（二）社会科学类科研项目，学校到账总经费的5%（其中学校管理费为4%，院部管理费为1%）提取管理费。

（三）有其他单位合作承担的项目，项目参与者应积极向承担单位争取按比例足额编制间接经费预算。

（四）间接经费中优先保障学校公共资源费（学校间接费、

学院间接费)开支及成本补偿支出。剩余间接经费由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

(五)学校主持或参加的科研项目,未设立间接费用或管理费未明确的,学校及院部管理费、学校成本补偿支出统一按到账经费10%的固定比例提取。

其他另有规定的情形,按照相关管理办法执行。

第十五条 间接费用收支方式、范围及罚则:

(一)学校管理费及成本补偿支出统筹用于包括科研奖励及其他有关科研管理费用的成本补偿;院部管理费统筹用于本部门科研管理的相关费用。

项目组间接费用由项目组支配使用。可列支无法在直接费用中报销的通用设备、办公材料、审计费等费用以及项目组的科研绩效支出。

(二)科研绩效支出的比例由项目负责人根据项目实际需要合理制定使用,科研绩效支出的发放依据《中国药科大学科研项目绩效支出管理办法》文件执行。

(三)间接费用预算一经批复不予调增,严格按照规定的资金开支范围和比例支出,严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等,严禁以任何方式牟取私利。

(四)科学技术处将会同计财处、审计处等部门定期或不定期采取抽查、审计等方式对项目及经费管理工作进行考核。建立信用管理机制,对查实的学术不端、财务造假行为,将追回所有

已发绩效，并予以减拨、停拨其间接费用。对于不按规定管理和使用间接费用资金或存在弄虚作假等行为的，按照国家的法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四章 预算调整管理

第十六条 科研项目经费预算调整的程序及要求：

（一）项目预算总额调整、项目承担单位变更等应当按规定程序报项目主管部门（单位）审批。

（二）在项目总预算不变的情况下，项目合作单位之间以及增加或减少项目合作单位的预算调整，应当按规定程序报项目主管部门（单位）审批。

（三）在项目总预算不变的情况下，直接费用中设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科学技术处审批，由科学技术处制定审批细则。科学技术处统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。直接费用中劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

项目间接经费总额不得调增，其中的管理费和水电费等资源占用费，由学校以直接提取方式将其纳入学校财务统一管理，不得调整。其他科目包括管理费用补助支出、项目组绩效及其他费用，不得调增，项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，可调减用于补充直接经费。

（四）项目实施期间，确因项目研究目标、重大技术或主要

研究内容、项目负责人变更或调动单位，以及不可抗力造成意外损失等原因，对项目经费预算执行造成重大影响的，可以按该项目相关制度规定和程序进行调整，由项目负责人或授权人提出调整意见，经院部及科学技术处核实确认，由科学技术处报归口项目上级管理部门批准后执行。

（五）由学校作为项目(课题)承担单位，外拨子课题或项目合作单位的项目经费，子课题（或项目合作单位）负责人须与学校签订承诺书，承担单位项目负责人对子课题或合作单位的经费支出负责。

第五章 收入管理

第十七条 票据使用：

纵向科研经费到款后，对各级政府部门、科研院所、高等学校等拨付的科研经费，涉及应税的经费，计财处开具税务发票，税金由项目组承担；不涉及应税的经费，以银行电子回单作为对方财务部门的入账凭证。

对于企业拨付的纵向科研经费，以银行电子回单、计财处开具的《中国药科大学财政资金收款确认书》，作为对方财务部门的入账凭证。

第十八条 科学技术处根据批准的项目任务书和科研经费到款信息，在科研管理系统内对科研项目进行立项和认领到账经费，并将立项信息和经费认领申请推送至财务系统，计财处根据收到的相关信息审核立项并分配科研项目经费。

第六章 支出管理

第十九条 项目支出实行项目负责人“一支笔”审批制度。项目负责人根据科研项目进度，合理安排经费支出，保证专款专用。同时承担多项科研经费的项目负责人，应按严格规范各项目经费开支相关性，分别在相关的项目中开支，严禁超范围开支。

第二十条 纵向科研经费中直接费用支出范围包括：

（一）设备费：是指在项目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。除项目有特别规定外，均属于学校资产，依据学校国有资产管理相关文件执行。

应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：纵向科研课题按项目类型分为自然科学课题和社会科学课题两类。

1、自然学科类业务费：指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

2、社会科学类业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

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，其管理按照国家有关规定执行。

（四）上述费用开支范围及开支标准严格国家有关规定和《中国药科大学财务报销管理办法》执行。

第二十一条 纵向科研经费中间接费用纳入学校财务统一管理，按国家和学校有关规定安排使用。

第二十二条 绩效支出是在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，建立健全鼓励创新、体现实绩的科研绩效管理机制。绩效支出的具体考核、评价及发放办法按国家和《中国药科大学科研项目绩效支出管理办法》规定统筹使用与发放。

第二十三条 外协费转拨管理

（一）纵向科研经费转拨严格按预算执行，以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开

户银行和账号等条款办理，否则需报经项目主管部门或授权部门批准后才能办理。

（二）申请转拨经费需提供科研项目批复预算书、项目合同、科研课题经费外拨申请书、收款单位法人营业执照等相关资料。

（三）项目负责人应根据上述资料，由科学技术处审批后建立外拨经费号，实际拨付时由计财处依据科学技术处审批意见进行拨付。经费转拨业务由科学技术处统一管理，不得将款项转入非协作单位或个人的银行账户。

（四）项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

（五）校内各项目之间转账必须要有与项目有关的实质性的业务内容，不得随意相互转让科研经费，禁止无实质科研业务内容的经费划拨。校内经费划拨须科学技术处审批。

第二十四条 学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”；严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款、赔偿费、违约金、滞纳金等。

第二十五条 使用科研经费时，项目负责人应严格执行国家与学校有关的人员聘用、出国审批等相关的管理规定，并办理必要的人员聘用、出国审批、大额资金支付审批等手续。

第二十六条 严格执行国家政府采购制度的规定，按学校相关规定采购科研仪器设备、耗材备件以及服务、工程。大型仪器设备的采购应加强论证，避免重复购置。采购同类仪器设备时，应充分考虑现有设备的利用率和共享情况。

第二十七条 推行科研项目经费使用公务卡结算，科研经费参照《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》规定执行。

第七章 决算与结题管理

第二十八条 决算管理：科研项目结束后，项目负责人应根据编报项目决算的要求和规定，严格按照该科研项目的明细账目如实编报项目决算，并对项目决算的真实性、准确性负责，计财处给予指导和审核。按规定需要进行决算审签的，须经审计处审签。

第二十九条 结题管理：

（一）科研项目实施期间，年度剩余资金可以结转下年继续使用。

（二）课题验收结束后，项目负责人全面清理经费收支和应收应付等款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理

完毕。

(三) 纵向科研结题结账按国家和学校项目结题结账与结余经费管理的规定执行。

第三十条 科研项目负责人正常调动工作，其以中国药科大学名义申请的项目经费原则上仍留在校内，转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执行的项目，经项目主管部门批准，允许进行单位变更；对已结题结账项目结余经费已转入预研基金的，调离的项目负责人应将经费使用权限授予其在学科或院系的本校在岗人员，科学技术处在确认完成经费交接手续后，方可在《离校通知单》上盖章。非正常脱离学校工作岗位的，其科研项目经费由科学技术处另行安排他人负责。

第八章 资产管理

第三十一条 固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用纵向科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

第三十二条 无形资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用纵向科研经费形成的知识产权，均属于学校所有，必须纳入学校资产统一管理。科研成果推广应用、转化转让按国家及学校相关规定执行。

第九章 监督管理

第三十三条 建立非涉密项目信息公开和回访制度。主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、

结余资金使用)、研究成果等情况。实行科研经费审计报告公开、整改情况公开、处理结果公开。

第三十四条 落实责任追究制度。将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的部门和个人,按照《国家科技计划(专项、基金等)严重失信行为记录暂行规定》、《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》及学校有关科研诚信管理办法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。

第十章 附 则

第三十五条 本办法中的未尽事宜,按国家相关规定执行。

第三十六条 本办法由计财处、科学技术处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行,学校相关规定与本办法不相符的,以本办法为准。《中国药科大学纵向科研项目间接费用管理实施细则》(药大财〔2016〕366号)《中国药科大学纵向科研经费管理办法》(药大财〔2019〕233号)同时废止。