北京大学医学纵向科研项目经费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强北京大学医学纵向科研项目经费管理，提高资金使用效益，推动北京大学医学科研事业持续、健康发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发[2018]25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发[2018]127号）以及财政部、教育部、科学技术部和国家自然科学基金委员会等部门的有关文件和政策，参照《北京大学理工科民口科研经费管理办法》（校发[2019]139号），结合医学部实际，制定本办法。

**第二条** 北京大学医学纵向科研项目（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必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”的科研经费管理体制。

**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(简称计财处)、科学研究处（简称科研处）、人事处、研究生院、设备与实验室管理处、学科建设办公室、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）的审核，根据科研合同（任务书）核拨科研经费；协同计财处指导、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；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；会同科研处指导、协助项目负责人编制预算，协同科研处审核经费预算；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；协助项目负责人接待科研经费财务审计检查；负责科研经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科研处提供的结题科研项目，进行科研结余经费的账务处理；协同科研处、人事处以及院系（包括学院、附属医院、研究院、研究所、中心等二级教学科研单位，下同）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。

（四）人事处、学科建设办公室和研究生院分别负责科研经费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）审计室和监察室负责根据中央、地方和学校的有关规定，定期或不定期开展科研项目经费检查和专项审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计，监督项目组及医学部各职能部门依照项目经费管理有关规定在其权责范围内合法、合规、有效使用和管理项目经费，并及时向学校上报审计或监察报告。

**第六条** 院系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。院系应根据学科特点和项目实际需要，督促科研项目负责人合理、合规使用科研经费；协助医学部相关部门审核科研合同（任务书）、经费预算和预算调整、科研经费重大事项调整；负责科研财务助理、学术助理等的人事管理。

**第七条** 项目负责人是科研项目预算编制和科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、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预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面专业性工作，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、真实地编制项目预算；医学部科研处、计财处分别按照相关政策要求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科研项目，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，须经分管科研的院系领导和医学部领导审批后，交科研处备案，且该项目不再发放科研绩效。

**第十条** 项目负责人在编制项目预算时，应将项目预算及必要的相关支撑材料提交院系、科研处、计财处审核，按有关规定报批和备案。对于拟承诺自筹经费的项目，应自行筹集并提供证明材料，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项目预算执行，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进行预算调整，相关规定如下：

（一）间接费用预算一般不予调整。设备费（设备购置费/设备试制费/设备改造与租赁费）预算总额一般不予调增，其中的设备购置费一般不予调增。

（二）项目预算有以下情况确需调整的，应经院系、科研处审核后，上报项目主管部门或专业机构审批同意后方可调整。

1. 预算总额调整：项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

2. 项目合作单位相关预算分配调整：总预算不变，项目合作单位之间的预算分配调整以及因增减合作单位发生的预算分配调整。

（三）直接费用预算总额不变的情况下，以下科目预算调整由项目负责人提出申请，经院系、科研处审批后进行公示。

1. 测试化验加工费的预算调增或测试化验加工单位的变更；

2. 设备试制费的预算调增或设备试制过程中测试化验加工单位的变更；

3. 设备费总额不变的情况下，设备购置费的购置内容调整；

4.“其他支出”科目的预算调增。

公示期为3个工作日，公示期结束后无异议的预算调整由科研处最终确认后方可执行。科研处结合相关管理规定，视情况组织相关专家对预算调整重大事项进行论证。

（四）直接费用预算总额不变的情况下，以下科目预算调整由项目负责人根据项目实际需求自主安排，无需向学校和院系提出申请。结题时提交预算调整说明，由院系确认。

1. 材料费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费，以及不涉及外包的测试化验加工费的预算调整；

2. 各类预算科目的预算调减。

**第十三条** 科研项目接受中期检查或项目完成时，项目负责人应按要求如实编制科研经费阶段性的相关财务报表，经计财处审核后按时提交项目主管部门或专业机构，对执行过程中由项目负责人自主安排的预算调整情况予以说明，并附上相关预算调整材料作为附件。对于需进行财务审计的项目，项目负责人应当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、院系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。

间接费用全部纳入医学部预算统筹使用。按照“成本补偿、保障优先、分级管理、激励导向”的原则，医学部给予院系和项目组经费支持。
 （一）原则上，按照间接费用的20%和60%分别给予院系和项目组经费支持。结合国家相关政策文件，对特定基础研究领域，间接费用的分配向项目组倾斜。
 （二）院系可根据自身情况调增对项目组的支持比例，调增事项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。院系不得重复提取间接费用。
  **第十五条** 医学部给予院系的支持经费主要用于院系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** 医学部给予项目组的支持经费应在院系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。优先用于支付为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等；可用于补贴直接费用，包括但不限于支付劳务费等。

（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，结合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的组织和管理职责，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** 科研项目经费到账后，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** 科研项目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、预算控制的要求，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，增值附加税从相应科研经费账号中支出。

**第十九条** 科研项目经费支出的办理程序为：项目负责人按照计财处报销流程提交支出申请（含发票等原始凭证、相关合同协议、预算等支出证明文件）、经院系批准后，提交计财处。计财处应根据有关规定审核确认科研经费支出，其中涉及大额资金支出的还须按照学校关于科研大额资金审批的规定执行。

**第二十条** 科研项目经费支出包括直接费用和间接费用。

直接费用指在科研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。

（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。

（三）劳务费：指在项目实施过程中支付给项目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、访问学者，以及项目聘用的研究人员、退休返聘教职工、项目组秘书、科研财务助理、学术助理等劳动合同制职工和临时聘用人员等）薪酬及社会保险补助费用，以及其他劳务性支出。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。

（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。专家咨询费不得支付给参与本项目研究和管理的相关人员。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（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。科研项目的科研绩效不能超过项目组间接费用预算额度。

以上劳务费、专家咨询费、科研绩效据实发放，原则上转入本人的银行账户，依法缴纳个人所得税。

（六）其他业务费：包括材料费、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。

**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，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与外协单位签署外协合同，经院系、医学部科研处审核批准后作为转拨经费的依据，严格按照项目任务书、预算和合同中列示的联合申请单位和额度转拨经费。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、加工工作委托给其他单位所发生的经费转拨行为。外包转拨应按项目任务书和预算签订外包合同。其中，标的为50万元及以上额度的外包次级合同，经院系、科研处、法律事务小组、医学部主管领导审核批准后生效；标的为5万元及以上、50万元以下的外包次级合同，经院系、科研处审核批准后生效；标的为5万元以下的外包次级合同，经院系审核批准并在院系公示无异议后生效，医学部科研处不定期抽查备案。签订后的外包合同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，将科研经费挪作他用，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。

**第二十二条** 项目负责人应严格按照专项经费、单独核算、专款专用的要求，管理和使用科研经费。项目负责人不得在科研经费中列支科研活动不相关支出，或随意调账变动科研经费支出、修改记账凭证、以表代账等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、经院系审核和科研处、计财处审批后调整账务。

**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、加工内容、提高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、投资等项支出，不得列入国家规定禁止列入的其他支出。

### 第六章 结余资金管理

**第二十六条** 科研项目的结余资金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资金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按时验收，并在项目通过验收后及时办理财务结账手续。

**第二十七条** 结余资金管理：

（一）科研项目结题后，结余资金经核对和确认，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，结余资金经院系、科研处、计财处批准后，两年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）由项目组统筹使用，用于科研活动的直接支出；对于未通过验收（或经整改后通过验收），或结余资金两年后尚有余额的，剩余结余资金按项目主管部门要求处理。

（二）对于未能按时结题或通过验收后未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** 如项目负责人调离学校，结余资金不得转出医学部使用。对于特殊人员（如退休、离校或已故人员）担任负责人的项目，在符合主管部门相关规定的前提下，对于结余资金可以选择以下方式处理：

（一）全部移交给项目组其他校内在编在岗科研人员。

（二）将结余资金总额的50%上交医学部，50%上交院系。

（三）经院系决议，也可为虽已办理退休手续但依然从事科研活动的人员保留其结余资金的使用权限（包括科研发展基金），用于本人相关科研活动的直接支出。退休人员不得以任何名义将结余资金经费发放给本人。

### 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、预算调整、劳务费发放、结余资金、间接费用使用和大型仪器设备购置等情况。

**第三十条** 科研经费所在院系应加强对科研经费支出的监督审核。

**第三十一条** 项目经费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、项目主管部门、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管理和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院系和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）、《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，在一定范围内公开科研经费转拨情况，接受内部监督。将科研经费的专项审计、财务检查、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。

### 第八章 附 则

**第三十四条** 医学部以往发布的规定与本办法不一致的，均按本办法执行。

**第三十五条** 本办法自公布之日起施行，由医学部科研处、计财处负责解释。