

# 河南大学第一附属医院文件

院行〔2020〕74号

---

## 河南大学第一附属医院 关于印发《河南大学第一附属医院纵向 科研项目经费管理办法（修订）》的通知

各科室：

《河南大学第一附属医院纵向科研项目经费管理办法（修订）》已经院长办公会议通过，现予印发，请认真贯彻落实。

河南大学第一附属医院

2020年4月22日

# 河南大学第一附属医院纵向 科研项目经费管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范纵向科研项目经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进医院科研工作协调、健康、可持续发展，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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《河南省人民政府关于深化省级财政科技计划和资金管理改革的意见》（豫政〔2015〕2号）、《河南大学纵向科研项目经费管理办法》（校发〔2015〕218号）和《河南大学纵向科研项目（自然科学）间接费用管理细则》（校发〔2018〕142号）等规定，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指“纵向科研经费”，即政府计划和公益性行业科研经费，是指医院通过承担国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）所取得的项目（或课题）经费以及政府间国际科技合作项目经费。

**第三条** 凡以河南大学第一附属医院名义取得的纵向科研经费，必须全部纳入医院财务统一管理，根据项目任务书、科研合同和预算批复约定专款专用，严格执行国家和医院的各项财经

规章制度。以河南大学名义取得的纵向科研经费，按照学校相关规定执行。

## 第二章 管理体制与职责权限

**第四条** 科研与学科建设办公室、财务科、医学装备部、审计科等部门在科研经费使用、管理与监督中各负其责、相互协作、密切配合，建立健全科研经费协同管理监督机制，保障科研项目的顺利实施。

（一）科研与学科建设办公室：负责科研项目管理和合同管理；会同财务科指导项目负责人编制经费预算并审核；配合财务科做好科研项目经费的使用、审核、监督工作。

（二）财务科：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科研与学科建设办公室指导项目负责人编制经费预算；科研经费到账后，会同科研与学科建设办公室按项目单独建账；加强科研项目核算，监督、指导项目负责人按照国家有关财经法规在其权限范围内合理使用经费；会同科研与学科建设办公室及项目负责人办理结项核算。负责办理使用科研经费购置与形成的固定和无形资产的登记手续，纳入单位资产统一管理。

（三）审计科：负责科研经费的审计、监督和检查工作。

**第五条** 项目负责人所在科室是科研活动的基层管理单位，对本科室科研经费使用承担监管责任；根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督科研项目预算执行，督促项目进度。

**第六条** 项目负责人是科研经费使用和管理的直接责任人，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。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和医院相关部门的监督检查。

### 第三章 经费支出管理

**第八条** 纵向科研经费使用时，依据申请书预算经费开支项目内容进行报销。项目下达部门有对应管理办法文件的，按照相关经费开支规定执行。

**第九条** 按照不同项目主管部门的经费管理办法，纵向科研经费施行相应的开支范围：如国家科技计划项目、国家自然科学基金项目、公益性行业科研专项、河南省科技计划等项目经费分为直接费用和间接费用；其他纵向科研项目经费分为直接费用和管理费。

**第十条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备设施费、材料费、印刷费、测试化验加工费、数据采集费、燃料动力费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、国际合作与交流费、劳务费、专家讲课费、咨询费和其他支出等。

（一）设备设施费：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，租赁外单位仪器设备，以及购建项目研发所必须的设施等发生的费用。

严格执行国家资产管理的有关规定，凡使用科研经费购置与形成的固定和无形资产均属于国有资产，统一纳入医院资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利，其处置应按照国家有关规定办理。

（二）材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、实验材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费等。

（四）测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（包括医院内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（五）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（六）燃料动力费：指在项目研究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。

（七）差旅费：指在项目研究过程中，在国内开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费、市内交通费用及其他费用。差旅费的开支标准按照国家有关规定执行。

（八）会议费：指在项目研究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召开会议的费用，包括会议场地租赁费、食宿费、交通费等，按照国家有关会议费管理办法执行。

（九）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

其中资料费包括：资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书购置费等。

（十）国际合作与交流费：指在项目研究过程中相关人员出国及外国专家来华工作所发生的费用，按国家有关规定执行。

（十一）专家讲课费、咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请专家的讲课、咨询费用，按批准的经费预算核定的标准和限额使用；没有明确规定的，一般在项目资金10%的限额内报销。开支标准参照上级主管部门规定执行。

（十二）其他费用：指项目实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列示，单独核定。

直接费用支出要符合对公转账、公务卡支付及人员经费代发等结算方式规定。

**第十一条** 间接费用是指单位在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括单位为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

理费用的补助支出，以及绩效支出等。间接费用管理办法按照上级主管部门规定执行。

**第十二条** 管理费是指医院在项目研究过程中为组织和支持项目研究而支出的费用。列设间接费用的科研项目，管理费按规定从间接费用中提取，其他纵向科研项目按项目主管部门经费管理办法执行，如果没有规定管理费的核定比例或具体金额，一般按项目资助经费总额的5%核定。

**第十三条** 纵向科研经费报账按照医院财务制度执行。

**第十四条** 加强科研经费外拨管理。科研经费外拨时，应以合作项目合同为依据，按照约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理。合作单位是企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供单位组织机构代码等相关资料；合作单位应按国家相关规定提供相应票据。项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责。

**第十五条** 加强科研经费大额支出管理。科研经费大额支出应按照财务相关制度的要求办理；严格履行政府采购程序，强化专家论证，不得违反国家有关法律法规和规章制度。

**第十六条** 科研人员要按照实际开展的科研活动据实支出，不得将无关的支出在科研经费中列支，不得虚构经济业务或利用虚假票据套取科研经费，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、

投资等支出，不得用于各种福利性支出，不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

#### **第四章 经费预算管理**

**第十七条** 科研经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括申请的专项经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。支出预算是指与科研活动直接相关的各类支出的预算，包括直接费用、间接费用和管理费等，其中直接费用各项支出不得简单按比例编制，间接费用和管理费按项目主管部门规定的上限足额编制。

**第十八条** 科研经费预算科目编制应按照各类项目的经费开支范围确定。其中，设备费预算编制中应当严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明；劳务费预算应结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间等因素，科学合理地编制；专家咨询费预算按照规定的标准据实编制；预算科目中其他支出要密切结合项目科研任务实际需要编制。

**第十九条** 强化预算编制管理，科研与学科建设办公室和财务科协助项目负责人根据各类纵向项目经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和实际需要，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，并加强财务监督，提供全过程服务。

**第二十条** 纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整。项目负责人应按照科研项目合同、计划任务书和预算批复使用科研经费，不得擅自变更和扩大科研经费开支范围。在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/知识产权事务费预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，报科研与学科建设办公室和财务科按照国家相关规定审批。严格控制会议费、差旅费、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预算总额。设备设施费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。间接费用不得调整。

## 第五章 决算与结余经费管理

**第二十六条** 科研项目应根据预算执行进度，本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提高项目预算的执行效率。

项目结存经费是指未完成项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，结存经费可以结转下一年度按规定继续使用。

项目结余经费是指项目结束或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止的项目的结余经费还包括处

理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。项目完成任务目标并通过验收的，结余经费按规定在一定期限内由项目组安排用于后续项目科研活动的直接支出；未通过验收和整改后通过验收的项目，结余经费的管理按照国家有关规定执行。

**第二十七条** 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定及时编制财务决算，决算必须账实相符，账表一致，并配合管理部门做好财务审计、财务验收等工作。项目经批准结项或通过验收后，项目负责人应当在一个月内向财务科办理财务结账手续。

## **第六章 监督与考评**

**第二十八条** 科研与学科建设办公室和财务科定期对科研经费的使用和管理进行检查，及时发现问题并尽早在院内得到解决，确保科研经费合理使用。医院各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查，对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，按照有关规定进行处罚。

## **第七章 附 则**

**第二十九条** 凡有下列情况之一者，应中止科研经费使用：

（一）项目负责人因故无法继续开展研究工作，又没有相应整改措施。

(二) 项目组在科研工作中违反国家有关法规。

(三) 项目按计划已到完成时间，但未完成科研任务，项目负责人未向主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准。

**第三十条** 本办法如有与项目主管部门下达的管理办法不一致的，以项目主管部门办法为准。

**第三十一条** 本办法自印发之日起施行，医院原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法解释权归科研与学科建设办公室和财务科。

河南大学第一附属医院

2020年4月22日

---

河南大学第一附属医院办公室

2020年4月22日印发

---

