

首都医科大学附属
北京儿童医院

儿医科学〔2015〕6号

首都医科大学附属北京儿童医院关于修订
《科研课题经费使用管理规定》的通知

各临床科室、职能处室：

为更好地对我院科研项目进行管理，提高经费使用效率，科研处特对《首都医科大学附属北京儿童医院科研课题经费使用管理规定》进行修订。

本办法经2015年9月22日院长办公会审议通过，现予以实施，请各临床科室、职能处室遵照执行。

首都医科大学附属北京儿童医院

2015年10月16日



首都医科大学附属北京儿童医院 科研课题经费使用管理规定（修订）

第一章 总则

第一条 为了加强对首都医科大学附属北京儿童医院科研课题经费（以下简称课题经费）的管理，提高科研经费使用效益，促进医院科研工作的健康发展，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）和北京市、首都医科大学相关法律法规，结合我院管理工作特点，特修订本办法。

第二条 本规定适用于所有在我院科研处备案、管理的科研课题经费。

第三条 项目负责人在严格遵守课题立项单位的相关管理办法的前提下，应保证经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性，接受上级和本级相关部门的监督检查。

第二章 课题经费开支范围

第四条 课题经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。课题经费分为直接经费和间接经费。本管理办法只对直接经费做出规定，间接经费使用原则详见《首都医科大学附属北京儿童

医院间接经费管理办法》。

第五条 直接经费是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1. 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。原则上不得购置电脑、打印机等通用办公设备，预算书中已明确列支方可购买。

2. 材料费：是指在项目研究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。采购的材料规格、型号、数量等，应同预算一致。须通过采购中心购买，提供采购明细单、采购合同等，所有实物须在报销时填写《科研消耗品出库清单》，符合政府采购条件的，要执行政府采购程序。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。测试化验加工费支出大于（含）1 万元需签订正式经济合同并经审计处审计；支出小于1 万元不必签订经济合同。科研课题申报时需遵守《首都医科大学附属北京儿童医院关于科研项目外包测试、化验、分析工作的管理办法》，如需从外单位获得测试、化验、分析等服务，并列支“测试化验加工费”或其他类似费用，项目申请人应首先与北京市儿科研究所办公室联系，由办公室确定对口实验

室，并由该实验室根据实际情况出具能否承担该项服务的证明。

4. 燃料动力费：是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。如无特殊说明，一般不予列支，该项预算为零。

5. 差旅费：是指在项目实施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等。差旅费包括城市间交通费、住宿费和伙食补助费等，开支标准应当按照国家和北京市有关规定执行，并遵守《首都医科大学附属北京儿童医院差旅费管理办法》。市内交通费需提交请示报告，经院领导批示后方可支出。由公司组织主办的会议须说明参会原因、目的和意义。差旅费不能列支北京市内培训费相关费用。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动，而由项目负责人组织召开的会议费用。会议费支出范围包括住宿费、伙食费、文件资料印刷费、会议场地租用费和专用设备租赁费等。

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。应优先选择单位内部会议室、礼堂、招待所、培训中心等具备会议承接能力的会议场所召开会议。参会人员 50 人以内且无外单位代表的会议，原则

上在单位内部会议场所召开，不安排住宿。50人以上参会的会议方可申请外出办会，但必须到市级政府采购会议定点场所召开。严禁到北京以外地区召开会议，不得到中央及市委、市政府明令禁止的风景区召开会议（中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》）。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定，并严格遵守《首都医科大学附属北京儿童医院因公出国（境）经费管理办法》和《首都医科大学附属北京儿童医院关于因公出国（境）的管理规定》。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。不能列支日常通信费用。国家自然科学基金项目资金不支持文章润色费和专利维护费等。文章润色费等最高支出 5000 元，超出部分由个人负担。

9. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生和临时聘用人员的劳务费用。列支劳务费时应出具劳务人员的身份信息，劳务费用签收记录，不允许超标准列支，不得发放给本单位的在编职工或外

单位工作人员。研究生劳务费发放不得超过 800 元/月，原则上每年不超过 10 个月。项目组成员及有工资收入人员严禁支取劳务费。

10. 专家咨询费：是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。不得发放给本单位的在编职工及课题组成员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支原则上参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。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、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。以通讯形式组织的咨询，咨询费的开支原则上参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

11. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第六条 间接经费是指依托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，主要用于补偿依托单位为了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，以及绩效支出等。

第三章 预算的编制与审批

第七条 项目负责人(或申请人)应当根据目标相关性、

政策相符性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

第八条 收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括财政经费来源和单位配套等其他渠道获得的资金。医院配套经费的编制须严格遵守《首都医科大学附属北京儿童医院科研项目单位匹配经费管理办法》。

第九条 支出预算编制时应当对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。横向课题经费预算编制应结合实际工作需要，根据出资方或资助方的规定，按照第二章所列各项支出科目进行。

第十条 预算编制应当由科研和财务管理部门对项目预算进行审核，同意后方可提交。

第十一条 有多个单位共同承担一个项目的，我院作为主持单位项目的课题，应当与合作研究单位参与者根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经科研、财务部门审核后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

第十二条 我院作为合作单位参与的科研项目，应当提供科研项目任务书和项目预算明细，方可获得财务拨款账号并做入账处理。

第四章 预算执行与决算

第十三条 项目负责人应当严格按照任务书批复的预算

要求支出，不允许超预算科目支出。不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、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，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第十四条 项目预算一般不予调整，确有必要调整的，按上级管理部门和拨款单位的相关管理规定报相应上级主管部门或拨款单位审批。

第十五条 国家自然科学基金项目在预算总额不变的情况下，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，报依托单位审批。

第十六条 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

第十七条 设备费、专家咨询费、劳务费不允许突破预算使用，如需调减不用报批。

第十八条 项目间接费用预算不得调整。

第十九条 由国家自然科学基金、北京市医院管理局“扬帆”计划等支出会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材

料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。财政拨款经费原则上不允许使用现金支付。1000 元以上的费用不得采用现金方式支付。

第二十条 项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算书，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

第二十一条 有多个单位共同承担一个项目的，项目主持单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由主持单位项目负责人汇总编制。

第二十二条 对于课题经费一次性支出金额大于或等于壹万元的，需事先向科研处呈送书面申请报告，说明使用原因、具体数额，负责人本人签字审核，经科研处、主管院长和院长办公会审批，在相关部门备案后，方可实施。对于课题经费一次性支出金额大于或等于壹千元且小于壹万元的，需事先向科研处呈送书面申请报告，说明使用原因、具体数额，负责人本人签字审核，经科研处和主管院长审批，方可实施。

第二十三条 课题经费支出报销时的常规流程：由课题负责人在支出凭证上注明课题名称并签字审核；经科研处处长审核、签字；再经财务处审核、报销。

第二十四条 本管理规定与项目立项单位经费管理规

定冲突时，由科研处、财务处、审计处和纪检处共同协商提出解决办法，提交院长办公会讨论并作出决定。

第二十五条 本修订管理规定由科研处负责解释。