

科研经费管理制度

一、总则

为了进一步加强和规范医院科研经费的管理，明确责任，建立健全符合科研活动规律的医院内部科研经费管理体制和运行机制，提升医院科研经费管理服务水平，提高科研资金使用效益，促进医院科研经费管理工作科学化、规范化、制度化，根据《国务院办公厅关于改善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2025〕2号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《关于国家科技重大专项（民口）资金管理有关事项的通知》（财教〔2021〕262号）、《天津市科技计划项目经费管理办法》（津财教〔2022〕57号）、《天津中医药大学科研经费管理办法》《天津中医药大学关于扩大科研人员横向项目收入分配自主权的管理办法》《天津中医药大学科研项目经费预算调剂实施细则》《天津中医药大学科研项目间接费用实施细则》《天津中医药大学纵向科研项目结余经费实施细则》等文件有关规定，结合医院实际，特制定本制度。

二、科研经费的定义及分类

科研经费是指医院为开展科研活动所取得的各类项目经费。凡以我院名义获得的科研经费必须全部纳入医院财务部门统一管理，并严格按照国家有关法律规定、国家各有关

部委和省市科技计划项目管理办法、科研项目委托方或科研合同的要求使用，单独核算，专款专用。主要包括：

（一）纵向科研经费

纵向科研经费指医院承担的国家各部委、省、市等政府部门利用财政资金资助的各类科研经费。

我院自主立项的科研项目的经费属于纵向科研经费。

（二）横向科研经费

横向科研经费指学校对外开展科技服务活动从有关部门、企事业单位、社会团体取得的，按合同约定进行管理的各类非财政性科技资金的经费，包括根据合同或协议、任务书提供的科学研究、技术开发、技术服务、科技咨询、决策咨询、管理咨询等方面的经费。

（三）医院匹配经费：指各级纵向科研项目在申报前，项目招标部门规定医院必须按照一定比例匹配经费的科研项目，医院按规定给予匹配经费额度。项目招标部门规定的立项不资助项目、横向项目，原则上医院不予匹配经费。

三、科研经费的管理职责

（一）医院的主体责任

医院是科研经费管理的责任主体，对医院科研经费管理承担领导责任。医院负责建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，合理确定科研、财务、国有资产、人事、审计等部门的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（二）科学技术科的主要职责

科学技术科承担科研经费管理的主要责任。持续完善科研经费管理制度，保障经费使用合理合规。负责科研合同审核；协同财务部门指导和审核项目负责人编制科研项目经费预算；负责科研经费的日常审核和监管。

（三）各科室（学科）的监管责任

各科室（学科）承担科研经费使用监管责任。负责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；负责监督预算编制和执行，督促项目按进度完成。

（四）项目负责人的直接责任

科研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，根据项目进度计划及时完成经费支出，保证预算执行。

四、项目预算管理

科研经费的预算范围一般包括直接费用和间接费用，经费使用应符合开展科研活动的实际需要，不得列支与科研项目无关的费用，医院科学技术科、财务物价科根据经费下达部门项目管理规定的有关规定、项目预算和合同进行审核，办理支出业务。

（一）预算编制

科研项目负责人按项目主管部门文件规定或委托方要求，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。编制预算及建立项目资金账户过程中，自筹或配套经费也要列明。

（二）预算调剂

科研项目预算确需调剂并符合相关科研经费管理办法规定的，应按流程规定履行相关调剂程序。

1. 除设备费外的直接费用调剂：由课题负责人根据科研活动实际需要提出，经课题组充分论证后，填写《科研项目预算调剂申请表》（附件 1），在科研项目管理系统发起预算调剂申请，申请表签字扫描上传系统即可。

2. 设备费预算调剂：经课题负责人与项目批复部门协商一致后，可以调剂设备费预算，按照上述流程进行备案。

3. 间接经费调剂：间接经费预算总额不得调增，经课题负责人与项目批复部门协商一致后，可以调减用于直接经费。项目批复部门另有规定的参照其管理办法执行。

4. 预算调剂申请表作为项目材料归档，课题负责人应根据项目主管部门要求在相应材料中说明调剂情况。

五、项目经费的入账

（一）纵向项目建账及经费入账管理

纵向科研项目立项后项目负责人在医院科研项目管理系统建立独立科研账户。经政府部门立项的纵向项目科研经费由科学技术科统一负责办理入账等事宜，并及时通知课题

负责人。若项目经费为自筹，科学技术科及时通知课题负责人将经费汇入账户。入账信息由科学技术科、财务物价科分别存档。

（二）横向项目建账及经费入账管理

1. 横向科研项目立项后，项目负责人填写科研课题备案表（附件 2）一式三份，并提交项目合同书（合作或协作课题需附相关协议）和预算表各一份，经科学技术科和财务物价科审核备案后，项目负责人在医院科研项目管理系统建立独立科研账户。

2. 项目负责人在 OA 系统上发起科研课题经费入账审批流程，上传汇款凭证、科研项目合作合同、科研课题备案表（附件 2）、科研经费入账申请表（附件 3），同时在医院科研项目管理系统发起经费入账申请，经由科学技术科和财务物价科审核后办理入账手续。

六、项目经费的使用范围

科研经费一般包括直接费用和间接费用，经费使用应符合开展科研活动的实际需要，不得开支与科研项目无关的费用。

（一）直接经费

直接经费是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。直接经费的使用参照《科研经费报销实施细则》相关制度执行。

1. 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。

2. 业务费

(1) 材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(2) 测试化验加工费（实验加工费）：是指在项目研究开发过程中支付给委托单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工等费用。

(3) 燃料动力费：指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

①承担单位的日常水、电、气、暖消耗等费用不应在此科目编列，应在间接费用中列支。

②与项目（课题）研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等发生的车、船、航空器的燃油费用可在燃料动力费预算中编列，经批复后执行。

(4) 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、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照上级部门及医院有关规定执行。

(5) 会议费：是指在项目实施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发生的会议费用。

项目承担单位应当按照上级部门及医院有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（6）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。项目发生国际合作与交流费时，重大项目课题、重点项目课题应当事先报经项目总体专家组或项目牵头(主持)单位审核同意。

（7）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

3. 劳务费：是指在项目实施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或咨询专家的费用等。

（二）间接费用

间接费用是指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。主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关科研管理费用的补助支出等。

1. 主管部门有明确间接经费提取规定的科研项目，按相关规定执行。

2. 无明确间接经费提取规定的外源性经费支持的项目，医院均提取项目总经费的 10%作为医院科研管理费。

3. 医院自有经费支持的科研项目，免提取管理费。
4. 包干制项目的管理费用由医院根据实际管理需要，在充分征求项目负责人意见基础上合理规定。

七、结余经费的管理

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。

（一）纵向项目结余经费管理

1. 对已结题并通过审计的纵向项目，遵照项目立项部门的结余经费规定执行。如无相关规定，凭结题相关材料及《科研项目经费决算表》（附件 4）在 OA 系统申请转入个人结余经费。

2. 纵向项目未通过验收或整改后通过验收，或被国家及项目主管部门信用评价差的，项目结余经费相关使用事宜根据项目主管部门规定执行。

（二）横向项目结余经费管理

横向项目确认完成后，项目组凭《科研项目经费决算表》（附件 4）和结题证明办理结题手续。结余经费的 50%作为项目组绩效，50%转入项目负责人个人结余账户继续用于后续科研活动直接经费支出。

（三）医院匹配经费结余经费管理

医院匹配经费部分在项目完成后，依据结题考核结果进行分类管理：

1. 结题考核确认完成，剩余经费不予收回，继续用于后续科研活动直接经费支出；

2. 不按规定办理结题、两次以上延期结题且仍未达到结题要求的项目，医院匹配经费部分的剩余经费退回拨款方。

（四）离院人员结余经费处理方式

离院人员的结余经费可选择以下方式处理：

1. 全部转拨至本学科建设经费。

2. 指定经费使用负责人，两年内可用于个人开展科研活动，两年后剩余经费纳入学科建设经费或医院科研管理基金管理。

（五）结余经费使用的其他注意事项

1. 因各种原因造成项目撤销、中止或拖期不完成的，医院有权暂停经费支出，并按照项目下达部门要求执行。对项目组成员和科室（学科）按科研失信行为惩处。

2. 个人结余经费用于后续科研活动以及人才培养等方面，严禁违规将结余经费转拨、转移到利益相关的单位、科室及个人。严禁借科研协作之名，将结余经费挪作它用。严禁利用结余经费设立“小金库”。项目结题后严禁通过擅自外拨（拨入）资金，调整变动支出和结余经费。

八、科研项目经费的监管

（一）科研经费纳入医院财务、审计等经费相关监督管理体系，审计验收流程遵照相关部门制度执行。

（二）科学技术科和财务物价科指定专人并会同审计部门对科研经费的使用进行监督管理，定期或不定期进行专项检查，保证科研经费专款专用。

（三）项目负责人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，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济 and 法律责任。

1. 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。
2. 严禁编造虚假合同、编制虚假预算。
3. 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。
4. 严禁购买与科研项目无关的设备、材料。
5. 严禁虚构经济业务、使用虚假票据、虚构测试化验内容等方式套取科研经费。
6. 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出。
7. 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。
8. 严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用。
9. 严禁设立“小金库”。
10. 严禁其他不符合科研经费管理的各项开支。

（四）为加强医院科研经费的监管工作，对项目负责人违反合同规定进行非法支出、截留、转移和挪用项目经费、对财务决算弄虚作假，数据不实或有其他问题的，将依据有关财经法规追究项目负责人责任，并采取相应措施收回违约支出。如科室（学科）未起到监管责任的，医院有权依规给予科室（学科）相应的处罚。

（五）医院科研经费管理工作自觉接受医院纪委的监督检查。

九、附则

本制度自颁布之日起施行，原《关于修订〈科研项目管理制度〉等 44 项科研类制度的通知》（津中医二附政发〔2022〕23 号）中关于科研经费管理的办法自本文下发之日起自动废止。本制度由科学技术科和财务物价科负责解释。

附件：1. 科研项目预算调剂申请表

2. 科研课题备案表

3. 科研经费入账申请表

4. 科研项目经费决算表

附件 2

科研课题备案表

(支出预算表)

项目负责人		手机号码		项目来源		
项目名称			项目编号			
项目起止时间		年 月 日 —— 年 月 日				
项目总经费		万元	其中合同经费		万元	
			其中自筹经费		万元	
经费支出预算表	科 目		预 算 数 (万元)			内 容 说 明
			合 计	合同经费	自筹经费	
	一、直接费用					
	1. 设备费					
	2. 业务费					包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费/印刷费、其他费用
	3. 劳务费					包括参与项目研究的研究生劳务费及专家咨询费。
	二、间接费用					
	1. 科研管理费					项目总经费的 10%
	2. 增值税					如需正式税票,税费咨询财务后填写
	3. 伦理审查费					涉及人的研究,咨询伦理办公室后填写
合 计						
本人将认真执行国家和单位的有关政策及规定,根据核准的任务书或合同书的要求,严格按经费预算计划开支使用,保证经费使用的真实性、有效性,接受上级和单位相关部门的监督与检查,项目结项时按时填报科研经费决算表,如有不实,本人愿承担相应的法律和经济责任。 项目负责人(签字): 年 月 日						
学科负责人(签字): 科学技术科(签字): 财务物价科(签字): (盖章) (盖章) (盖章) 年 月 日 年 月 日 年 月 日						

填写说明: 本表原件一份,财务物价科留存,项目负责人和科学技术科各留一份复印件。

附件 3

科研经费入账申请表

收到单位（名称）	
款项（内容）	
金额（小写）（大写）	
需入课题（名称）	
开具： ☐ 增值税发票，医院财务物价科核定增值税为__元，该税款 需从本课题支出。 ☐ 资金往来结算票据	
增值税发票所需内容（付款单位）	
票据内容	
户名	
税号	
地址及电话	
开户行及账号	

附件：银行回单

项目负责人：科学技术科：财务物价科：

年 月 日年 月 日年 月 日

附件 4

科研项目经费决算表

项目名称		项目编号	
项目来源		项目负责人	
项目开始时间		办理结题时间	
项目结余经费（元）			
结余经费（大写）			
项目经费决算表			
科目名称	支出金额（元）	支出说明	
设备费			
业务费			
劳务费			
结余经费分配表			
科目名称	分配金额（元）	支出说明	
绩效			
个人结余经费			
其他			
项目负责人	本人已按任务合同书的规定，完成了相关研究任务，项目主管部门已经下达同意结项文件，并已到医院科学技术科备案。根据项目主管部门和医院相关规定，本人拟将该项目剩余经费按照以上分配表分配。 签字：日期：		
财务物价科（盖章）： 日期：		科学技术科（盖章）： 日期：	

注：本表原件一份，科学技术科留存，项目负责人和财务物价科各留一份复印件。