

**眼科医院科研经费管理制度

第一章总则

第一条为进一步加强和规范科研经费管理，促进医院研究工作协调、健康、可持续发展，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 and 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）、《财政部关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》（财库〔2018〕96号）、《教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《科技部关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》（国科发资〔2019〕45号）、《国家自然科学基金委员会财政部关于进一步完善科学基金项目 and 资金管理的通知》（国科金发财〔2019〕31号）、《四川省科技厅四川省财政厅关于赋予科研机构 and 人员更大自主权进一步优化省级科研项目 and 资金管理的通知》（川科资〔2019〕3号）、《四川省科技厅关于抓好国家和我省赋予科研机构及人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（川科财〔2019〕4号）、《四川省科技计划项目专项资金管理制度》（川科规〔2019〕10号）等文件要求，制定本管理制度。

第二条本制度所指医院科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。

1. 纵向科研经费是指医院通过承担国家、地方各级政府和事业单位科技主管部门计划管理的科研经费。

2. 横向科研经费是指医院通过承接企业、社会团体或个人委托的科研经费；以医院名义与自然人、法人或其他组织签订的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等技术合同所涉及的经费。

第三条医院科研经费的管理和使用，应符合国家相关财经制度和财经法规、项目主管部门相关管理制度、医院相关管理文件和本制度。

第四条凡是以医院名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入医院财务统一管理、专款专用。

第二章科研经费管理体制

第五条医院按照“统一领导、责任到人”的科研经费管理体制，实行医院、项目负责人的二级管理责任制。

1. 医院是科研经费管理的责任主体，对科研经费实行统筹领导、组织协调、监督管理。负责领导科研工作的正常开展；协助科研经费的预算编制、经费开支和结题审计等工作，督促科研经费的执行进度，协助科研经费间接费用的管理，对科研工作进行绩效考核，对科研经费使用承担监管责任。

2. 科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，要熟悉并掌握有关财政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（任务书）使用经费，接受上级和医院相关部门的监督检查，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。

第六条科研管理部门、财务部、设备物资信息部等职能部门在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

1. 科研管理部门：负责科研项目和合同管理；协助财务部做好科研项目经费的使用、审核、监督管理；协同财务部指导项目负责人编制经费预算；配合人力资源部进行绩效考核；核定科研经费的类型，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；协助项目负责人办理技术合同登记和技术收入的核定；协助项目负责人办理到账科研经费的及时分配和后续使用；协助项目负责人开展科研经费审计监督工作。承担相应科研管理责任。

2. 财务部：负责科研经费的财务管理和会计核算；指导项目负责人编制经费预算并负责经费预算审核；加强科研项目核算、监督；严格按照项目预算或合同约定以及相关各类经费管理法规和规定，指导科研人员合理使用科研经费；对已批复或签订合同（任务书）的科研项目提供从经费到账至具体项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、结题经费决算等全过程服务。协助、指导项目负责人审查项目经费决算，编制科研项目结题财务报告；负责科研间接经费的分配管理；审查项目经费决算；协助项目负责人进行经费结余收回及分配工作。承担相应的财务管理和审计监督的责任。

3. 设备物资信息部：负责对科研经费购置资产的管理，检查和监督资产使用状况；健全建全科研实验材料出入库登记制度，负责实验材料的入库、出库工作；依法依规落实采购招标和报批管理要求；负责危化品购置及储存管理。承担相应的资产管理责任。

第三章 经费预算管理

第七条 科研项目经费预算或合同是项目执行、项目综合绩效评估和财务监督检查的重要依据。项目负责人应坚持勤俭节约的原则，合理安排支出，提高资金使用效益，根据有关科研经费管理规定，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。纵向科研经费一律实行预算批复制和项目任务书管理制。横向科研经费按需编制预算，预算在协议中明确；横向课题无预算编制模板的可参考纵向课题的预算科目进行预算编制；横向课题管理费按照 20~30% 进行预算。

第八条纵向科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。

1. 来源预算包括同一课题不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费。来源预算中除申请的专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资金证明及其他相关财务资料。

2. 支出预算分为直接费用和间接费用两大类，支出预算按照经费开支范围确定，支出预算中直接费用各项支出不得简单按比例编制。支出预算中间接费用和管理费按国家政策上限编制。支出科目的预算根据项目执行的需要对各项支出的主要用途、与课题研究的相关性及测算方法、测算依据等进行详细说明。未分别列支间接费用和直接费用的，按申报渠道的规定执行。

（1）直接费用：是指研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、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、专家咨询费和其他支出等。直接费用中：

①设备费预算，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。设备费预算要综合考虑现有相关资产存量及使用情况，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，预算编制时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，避免重复购置和闲置浪费，设备费预算需单独填列明细表格。涉及招标采购的，要严格按照招标采购相关规定和程序编制采购预算。

②材料费预算，材料费是指项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物等的采后、运输、装卸、整理等费用。材料费预算需要单独填列明细表格。

③会议费/差旅费/国际合作交流费预算，会议费/差旅费/国际合作交流费是指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。会议费/差旅费/国际合作交流费预算不超过直接费用10%的，无需提供预算测算依据；超过10%的，按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。

④劳务费预算，劳务费是指在项目实施过程中支付给直接参加课题研究的研究生、博士后和聘用的研究人员、科研

辅助人员等的劳务性费用。劳务费预算应当结合实际和相关人员参与课题的全部工作时间，科学合理、实事求是予以编制。

⑤专家咨询费预算，专家咨询费是指在项目实施过程中支付给聘请的指导专家的咨询费、评审费等。专家咨询费预算应当按照国家或者我省有关规定的标准据实编制。

⑥测试化验加工费预算，测试化验加工费是指在项目实施过程中支付给外单位（包括课题校内独立经济核算单位）的检测、测试、化验及加工等费用。测试化验加工费预算必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

⑦出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算，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、资料及印刷费、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。需要单独填列明细表格进行预算。

（2）间接费用：是指承担项目任务的单位为保障科研活动开展而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现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及单位为提高科研工作绩效安排的绩效支出等。

3. 纵向科研经费直接费用和间接费用预算比例

（1）纵向科研项目间接费用的预算比例按课题经费中直接费用扣除设备购置费后，按国家和医院相关规定，采用分段超额累退比例法计算。500 万元以下部分为 20%，500 万元至 1000 万元的部分为 15%（国家自然科学基金为 13%），1000 万元以上的部分为 13%（国家自然科学基金为 10%）。软科学类和软件开发类项目可提高到不超过专项资金总额的

40%。

(2) 间接费用中的绩效支出专项用于提高科研人员的绩效水平，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，需处理好合理分摊间接成本和科研人员激励的关系。

第九条纵向项目经费预算调整须按照以下要求进行报批。

1. 纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理制度规定调整范围的，由项目（课题）负责人提出申请，医院调整权限范围内的填写《经费预算调整申请表》（见附件1），按规定履行相关调整程序。

2. 科研项目的经费调整，按以下要求执行。

①项目预算总额调整，由项目（课题）负责人提出调整申请，经医院审核同意后，报项目来源部门审批同意后方可执行。非我院牵头的项目（课题）如需进行上述调整，需经项目牵头单位审批同意后方可执行。

②项目预算总额不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，由课题负责人提出调整申请，经医院审核同意后报项目来源部门审批同意后方可执行。非我院牵头的项目（课题）如需进行上述调整，需经项目牵头单位审批同意后方可执行。

③直接费用中设备费预算总额一般不予调增，确需调增的应报项目来源部门审批；设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，由项目负责人提出申请，科研管理部门和财务部审核，分管院领导批准后执行。如项目来源部门另有规定的则执行来源部门规定。

④直接费用实行分类总额控制，其中，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按一类管理。两类之间的预算调剂由项目负责人申请，经科研管理部门审核同意，由财务部批准后执行。

⑤两类分类预算内部的在预算额度内的调整，由项目负责人根据研发需要，在报账时写明调整理由和费用名称、金额等，不再向科研管理部门提交调整申请，由项目负责人自行调剂使用；但项目负责人需根据实际支出情况一次性编制预算调整申请表，报送科研管理部门、财务部备案。涉及金额达到本条第⑦点标准的，按照本条第⑦点流程执行。

⑥测试化验单位的调整由项目负责人提出申请，并充分说明调整原因，填写预算调整申请表，报送科研管理部门和财务部审核、分管院长审批。涉及金额达到本条第⑦点标准的，按照本条第⑦点流程执行。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/355310104142011242>