

# 浙江大学医学院

医学院发〔2015〕18号

## 关于印发《浙江大学医学院关于加强附属医院科研及 配套经费管理的若干规定(试行)》的通知

各系、各办、各附属医院:

为加强对附属医院科研及配套经费的管理,经学院党政联席会议研究决定,现将《浙江大学医学院关于加强附属医院科研及配套经费管理的若干规定(试行)》印发给你们,请遵照执行。

浙江大学医学院

2015年5月5日

抄送:校科学技术研究院、审计处、计划财务处

浙江大学医学院党政办公室

2015年5月6日印发

# 浙江大学医学院关于加强附属医院科研及 配套经费管理的若干规定（试行）

医学院附属医院科研及配套经费指由各附属医院职工申请获批的各级各类科研项目经费、以及各附属医院为鼓励获得的科研项目、成果而设立的各种配套与奖励经费。为进一步加强对医学院各附属医院科研及配套经费的管理，根据国家、浙江省和学校等有关要求，制定本规定。

## 一、完善监管体制，明确经费监管责任

1、附属医院作为本院科研活动的管理主体和科研及配套经费的监管单位，要建立医院领导，医院科教、审计、财务管理部门和项目负责人三级科研经费监管体系。建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，从政策、人力、财力上保障监管责任的落实，

2、医院院长和分管院领导对本院科研及配套经费承担监管领导责任。要重视加强医院监管队伍建设，建立协同工作机制，为项目完成提供保障。

3、医院应落实和组织科教、审计、财务相应机构负责科研及配套经费监管工作，监督预算执行，督促项目进度，协助项目验收。要根据国家的法律法规和相关规定，制定和完善医院科研及配套经费的各项管理规定。要认真履行监管责任，加强监督检查。积极配合各级审计、纪检监察等有关部门依据国家有关法规政策和规章制度对科研项目执行、科研及配套经费的使用和管理情况等进行的检查监督，并认真整改检查中发现的问题。加强对科研人员的绩效考核，健全考核评价体系，考核结果应作为项目负责人职务评聘、奖惩的重要依据。

4、科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人作为科研及配套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直接的经济与法律责任。自觉接受有关部门的管理和监督。项目负责人应熟悉并掌握有关财经法律法规和科研及配套经费管

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，保证科研项目经费专款专用，接受所在医院以及上级有关部门的监督检查。

## 二、加强科研及配套经费的管理

### 1、加强科研及配套经费预算管理

1) 医院分管院长和科教管理部门应定期查询本单位科研及配套经费的收支情况，及时掌握执行进度。定期督促本单位科研项目预算执行。不定期开展对本单位科研及配套经费使用的监督抽查。对通过会计凭证摘要发现明显不符合预算的支出应及时指出；对严重超出预算的异常情况应加以关注并主动联系项目负责人核实情况，督促项目负责人执行相关预算调整程序，实现科研项目全过程管理。

2) 科研及配套经费一般预算调整事项。经费使用应严格按照批复的预算执行，批复的预算一般不予调整，特殊情况下，对尚处于研究周期内的项目，确有必要调整的，可按照预算相关性原则酌情予以调整，事先经医院科教管理部门审核，报分管院长审批后，报财务部门备案；涉及会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等，需经医院科教管理部门审核，并由分管院领导审核，院长审定。重大预算调整事项还需按国家相关规定向有关上级部门报批。

### 2、加强科研及配套经费审批管理

科研及配套经费外拨合作经费实行三签审批制度。要关注合作（外协）单位的资质、能力以及项目组成员与其有无直接经济利益关系。外拨合作经费时，须先经医院科教管理部门负责人参照预算（任务、合同）书审核签章，再报分管院领导和财务部门批准执行，对没有列入预算（任务、合同）书或预算调整未经批复同意的协作单位，一律不予转拨经费。具体办理时，除提交合作（外协）项目合同以及合作单位签署的合理、合法、合规使用合作经费的承诺书中，合作（外协）单位是公司、企业的，还需提交收款单位营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，提交收款单位组织机构代码证

等相关资料。

### 3、加强科研及配套经费执行管理

1) 科研及配套经费报销单件(套)5万元(含)以上的设备费,应先经医院科教和设备管理部门审批。科教和设备管理部门应审核其与预算的相符性,非常规和专用的仪器设备,严格控制重复购置。同时,应有完整的设备验收入库手续。

2) 科研及配套经费购买试剂耗材等材料时,应掌握和了解相关供应商的经营资质和服务能力以及项目组成员与其有无直接经济利益关系,择优选择。5万元(含)以上的材料需签订材料采购合同。各附属医院应根据本单位实际情况建立以医院或实验室(研究所)为单位的材料出入库制度。购买的试剂耗材到货后,应按有关规定及时办理试剂耗材等材料出入库和领用手续。凡各附属医院已有集中采购规定的,应严格按医院规定执行。

3) 科研及配套经费报销1万元(含)以上的测试化验加工费应签订合同,医院科教管理部门需审核测试化验加工单位资质、预算相符性及其测试化验报告,报告原件应作为研究材料由项目负责人自行保存和归档。

4) 科研及配套经费列支差旅费,需经医院科教管理部门审核,再报分管院领导审批。审核重点关注出差人员应为项目组成员,并有出差审批手续、报销单等相关凭据,差旅费报销实行一事一报制,且出差地点应与预算相符。

5) 科研及配套经费列支会议费,需经医院科教管理部门审核签章,再报分管院领导审批。审核重点关注会议与项目的关联性,要严格按照国家的有关规定,注意控制会议的数量、规模、开支标准、会期和会议地址,且与预算相符。

6) 科研及配套经费列支国际合作与交流费,需经医院科教管理部门审核,再报分管院领导审批。审核重点关注出国人员应为课题组人员,出发目的地、国别、天数次数和人员规模应与预算相符,应有相关邀请函、批件、出国行程表、出国调研报告等。

7) 科研及配套经费发放劳务费（助研津贴除外）实行双签审批制度。发放劳务费时，需先经所在医院科教管理部门审核，再报分管院领导审批。审核劳务费发放，要重点关注支付对象应是项目组成员中没有工资性收入的相关人员和临时聘用人员，支付期间应与项目研究周期相符。

8) 科研及配套经费发放专家咨询费，要重点关注咨询专家不得是项目组成员或项目管理相关的工作人员，咨询形式及发放标准要符合相关规定。

9) 附属医院在学校对科研成果等的奖励外另有配套奖励规定的，奖励费用由项目负责人负责支配，可按有关规定根据项目组成员贡献大小分配，由医院财务部门发放。

10) 科研及配套经费报解除增值税专用发票以外的机打发票、手工发票、通用定额发票，且单张发票金额 1000 元（含）以上的，须进行发票查验，核对无误后，才能作为财务报销凭证。

#### 4、加强科研及配套经费决算管理

科研项目年度、中期、结题等各类财务决算报表上报前需先经医院科教管理部门审核，报财务部门批准。

### 三、附则

1、各附属医院对本单位配套经费另有规定的，须在学校和医学院的有关规定前提下执行。

2、本规定由浙江大学医学院科研办公室负责解释。

3、本规定自发布之日起施行。