

北京信息科技大学科研项目经费管理办法

(校技发〔2020〕18号)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实国家关于完善科研管理、提升科研绩效等一系列重大政策文件精神，提高科研项目经费使用效益，充分调动和保护我校科研人员的积极性和创造性，形成以信任为基础的科研管理生态，根据《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）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5号）、北京市《关于进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》、北京市《关于新时代深化科技体制改革加快推进全国科技创新中心建设的若干政策措施》（京政发〔2019〕18号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在学校立项并以学校名义承担的纵向科研项目经费和横向科研项目经费，不含国防军工项目经费。纳入项目经费使用“包干制”改革试点的科研项目按照改革试点管理办法管理。

第三条 科研项目经费管理中的各方职责

（一）学校是科研项目经费管理的责任主体。科技处负责科研项目和合同管理，协助财务处做好科研项目经费使用管理的有关

工作；财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，参与编制科研项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人规范使用科研项目经费；审计部门负责科研经费的审计监督；纪检监察部门负责对科研项目经费管理规定执行情况的监督检查，对违规人员追究责任。

（二）学院（科研机构，指独立运行的重点科研机构，下同）是科研活动的基本单位，对本单位科研项目经费的使用承担监督和管理责任；依托学院运行的科研机构由所在学院对科研项目经费的使用履行监管职责。各学院（科研机构）要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。

（三）项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，要按照有关财经法律法规和科研项目经费管理制度使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查，对科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二章 预算管理

第四条 项目负责人要严格遵守国家有关规定，依据有关科研经费管理办法的规定，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、真实地编制科研项目经费预算。严禁编造虚假预算。坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

第五条 科研项目经费应按照批复预算和合同书（任务书、计划书）合理使用；未设置预算科目的，直接费用由项目负责人根据科研活动实际需要自主设定科目比例。差旅、会议和国际合

作交流费合并科目管理，不纳入“三公”经费统计范围。涉及免税事项的，需按相关政策规定，扣除设备购置费后办理。

第六条 项目执行过程中，以下四种情况科研项目经费预算需要调整的，由项目负责人提出申请，经所在学院（科研机构）审核后，报科技处批准：

（一）纵向项目设备购置费原则上不能调增，特殊情况需要调增的，需经项目资助（委托）方批准（相关文件明确规定不需要履行审批程序的除外）；

（二）办理过免税的横向项目，如需购置设备，应重新补办涉税手续，并独立设置财务账号；

（三）纵向科研项目的间接费用原则上不能调整，如需调整的，需经项目资助（委托）方批准后办理（相关文件明确规定不需要履行审批程序的除外）；

（四）纵向项目的材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版、文献、信息传播、知识产权事务费及其他支出等项目资助（委托）方明确需要项目承担单位审批的情况。

其他情况需要进行科研项目经费预算调整的，由项目负责人自主安排，并报科技处备案。

第三章 收入管理

第七条 以学校名义承担的各类科研项目经费都必须进入学校账户，纳入学校财务统一管理。

第八条 项目合同书（任务书、计划书）签订生效后，通过学校科研管理信息系统申请立项。项目经费到款后，项目负责人应及时在科研管理信息系统中办理经费确认，并到财务处办理相关入账手续。

科研项目需开具税务发票但不需要办理免税手续的，项目负责人通过科研管理信息系统打印注明“应税”字样的《科研项目立项通知单》，到财务处办理相关手续，启动科研经费支出；凡是需要办理免税手续的，由项目负责人提出申请，经北京市技术市场办理技术合同认定登记后，由项目负责人将技术市场的批复以及注明“免税”字样的《科研项目立项通知单》交财务处，启动科研经费支出。

第九条 一般情况下，科研项目经费到账后方可开具税务发票。若经费未到账但需要预开发票的，由项目负责人提出预开发票申请，单笔发票金额 20 万元以下的，需由学院院长（或主管科研的副院长）或科研机构负责人（独立运行的科研机构，由科研机构负责人审批，其他科研机构由所在学院院长或主管科研的副院长审批）签字审批；单笔发票金额 20 万元（含）至 50 万元的，还需由科技处负责人签字审批；单笔发票金额 50 万元（含）至 100 万元的，还需由主管科研的副校长签字审批；单笔发票金额 100 万元（含）以上的，还需由主管财务的副校长签字审批。如需开具“免税”发票，还须经科技处分管处长审定。如果经费最终未能落实，由项目负责人负责追回发票，并承担一切相关责任。

第四章 支出管理

第十条 科研项目经费应按照相关管理办法及预算批复的支出范围和标准合理支出，提高科研经费使用效益，严禁违规使用科研项目经费。不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费；不得虚报、冒领科研劳务费；不得使用科研项目经费报销与科研活动无关的支出；不得使用科研项目经费从事投资、办企业等违规经营活动；严禁购买与科研活动无关的设备、材料；不得借科

研协作之名将科研项目经费挪作它用；不得违反规定转拨、转移科研项目经费到利益相关的单位或个人。

第十一条 除科研项目资助（委托）方有明确规定外，科研项目的经费支出范围一般包括设备费、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、数据采集费、其他支出等直接费用和间接费用。

（一）设备费：是指在项目研究开发过程中购置或试制仪器设备，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。纵向项目原则上不能购置通用设备，有预算批复的按照预算执行。项目负责人在提出设备需求方案时要做好充分的市场调研，必要时可邀请专家进行论证，并做好全程公开、透明、可追溯，按学校资产管理规定办理相关程序。

（二）材料费：是指在项目研究开发过程中消费的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。材料采购按资产管理处相关规定执行。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（国家规定需要相关资质的测试化验内容，应提供相关资质证明）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在科研项目实施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、燃料消耗等费用。

（五）差旅费：是指在项目研究开发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和市内交通费等。

野外考察、心理测试等难以取得票据的外埠科研活动可提供说明后实行包干制报销，由科研人员自行解决异地住宿、用餐及交通等出差费用。报销时由项目负责人提出申请，经学院院长或科研机构负责人审批后，按照每天 800 元标准发放补助。参加会议或培训的差旅费在报销时应附相关通知，如为调研、考察等应附调研（考察）报告，并经项目负责人签字。

邀请专家学者来校或参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在其会议费等费用中报销。难以取得住宿费发票的，可在确保真实性的前提下，说明实际情况，经学院院长或科研机构负责人审批后，据实报销城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（六）会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。科研类会议费不受参会人数和会议天数的限制，项目负责人在保证会议与研究项目相关的情况下，可根据需要自行安排召开会议。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作发生的相关费用。科研人员出国交流、学习或参加国际会议必须持因公护照。出国人员需在出国的上一年度向国际交流合作处提交出国计划，未提交出国计划的原则上不予办理出国手续。出国期间应严格执行相关的规定，回国后应在规定的时间提交出国总结等出访成果；报销时须附出国的批件等相关材料，并经国际交流合作处和科技处审核；境外来京专家发生的相关费用，按照相关办法执行。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、版面费、资料费、复印打印

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。

（九）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学生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费的支出标准由课题负责人在不超出项目预算范围内根据聘用人员在项目研究中承担的工作任务确定。

（十）专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目及项目管理的工作人员。

（十一）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。包括与项目相关的税款、场地使用费、办公用品、邮寄费等。报销时必须写明具体用途，说明支出的合理性和必要性。

（十二）间接费用：是指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，包括管理费和科研人员绩效支出等。项目资助（委托）方有明确要求把项目经费分为直接经费和间接经费的，需要编制间接经费预算，核定比例按照相应经费管理办法或合同约定的比例编制，中央财政和北京财政经费资助的项目按国家和北京市相关规定执行；没有规定比例限制的，间接费用核定比例不超过直接费用扣除设备费的 40%。涉及人文社科领域及基础研究领域中数学、物理类、软件开发类等科研项目的，其间接费用核定比例不超过直接费用扣除设备费的 70%。

管理费：是指在项目研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的间接成本。纵向科研项目按照间接费用的 30%提取管理费，横向科研项目按照到款经费的 6%提取管理费。合同书（任务书、计划

书)规定的外拨、转拨、分拨经费和设备购置归项目资助(委托)方的部分不提取管理费。管理费由学校科研管理费和项目承担单位科研管理费两部分构成,学校科研管理费占三分之二,项目承担单位科研管理费占三分之一。所计提学校科研管理费由学校统筹管理和使用,项目承担单位科研管理费由各承担单位管理和使用。

绩效支出:是指为提高项目组科研工作绩效安排的相关支出,只能用于项目组成员。间接经费扣除管理费后可全部用于绩效支出,项目负责人为绩效支出的责任人,要结合在项目实施过程中项目组成员的实际贡献,合理、公正安排绩效支出,不得截留、挪用、挤占。绩效支出按绩效经费到款、项目研究进展情况分年度发放。项目负责人提出绩效支出申请,科技处根据项目考核结果受理申请。凡项目资助(委托)方认定年度执行情况不良、中止、验收不合格、延期结题两年以上的项目,学校扣除剩余的绩效支出统筹使用。绩效发放应严格审核发放人员资格、标准,一律通过个人银行卡发放,以零现金方式支付,不得由他人以任何理由代签代领。

间接费用严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等,严禁以任何方式牟取私利。

第十二条 科研设备购置由资产管理处归口管理,属于政府采购范围的要实施政府采购,达到学校招投标标准的要履行招投标程序。对独家代理或生产的仪器设备,可采取单一来源采购方式增强采购灵活性和便利性。

对科研急需的设备,可采用特事特办、随到随办的采购机制,不进行招投标,购置前由项目负责人提出申请报所在学院(科研机构)审核,经科技处和资产处批准后办理。

使用科研经费购置的固定资产或无形资产范围，为我校固定资产，按国有资产统一纳入学校资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。合同中明确规定设备归属权为项目资助（委托）方所有的，由项目负责人提出申请，所在学院（科研机构）依据合同规定审核，报科技处批准后，办理报销和资产管理手续。

涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、校内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费。

设备及材料采购涉及保密、危化品及实验室安全等方面的，按照国家、北京市以及学校有关规定执行。

第十三条 所有转包、外包和分包的合作，应以合同书（任务书、计划书）为依据，必须明确具体工作内容、验收指标、预算、经费拨付方式、开户银行和账号等信息。项目负责人必须严格按照合同书（任务书、计划书）中已明确约定的合作单位及金额划拨科研经费，不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨。项目负责人对外拨经费真实性和相关性负责，原则上外拨经费不得超过总经费的 80%。

第十四条 科研经费大额借款或报销等支出，按照内部控制制度的要求，须经过严格把关审核。单笔金额 5 万元以下的，由课题负责人签字审批；单笔金额 5 万元（含）至 10 万元的，还需由学院院长（或主管科研的副院长）或科研机构负责人（独立运行的科研机构，由科研机构负责人审批，其他科研机构由所在学院院长或主管科研的副院长审批）签字审批；单笔金额 10 万元（含）至 30 万元的，还需由科技处负责人签字审批；单笔金额 30 万元（含）至 100 万元的，还需由主管科研的副校长签字审批；

单笔报销金额 100 万元（含）以上的，还需由主管财务的副校长签字审批。

第十五条 科研项目经费支出，由项目负责人根据有关管理办法及标准批准报销，但经办人为项目负责人时须经项目承担学院（科研机构）负责人批准报销。

第五章 结余经费管理

第十六条 项目完成后，中央财政和北京财政经费资助的项目按国家和北京市相关规定执行；项目资助（委托）方有具体规定的，按项目资助（委托）方有关规定执行；合同书（任务书、计划书）有约定的，按约定执行；没有规定的，经个人申请，科技处核准后，可结转入个人科研基金账户，用于科研活动的直接支出；不办理结转的可由项目负责人继续用于科研活动的直接支出，三年后未使用完的，回收学校，统筹用于学校的科研活动支出。

第十七条 中止项目、撤销项目的剩余科研项目经费由学校统一收回，并按项目资助（委托）方规定处理。

第六章 监督与审计

第十八条 项目负责人有义务配合审计部门做好审计工作。对违反项目资助（委托）方和学校经费管理办法的，一经查实，将追究项目负责人相应责任。

第十九条 科技处会同财务处、审计处、纪委办公室等机构，对科研项目经费执行情况进行抽查、检查、审计，对发现的问题，予以及时纠正；对弄虚作假、挪用、挤占科研项目经费等违反财务纪律的行为严肃处理，并追究相关人员责任。

第七章 附则

第二十条 本办法自发布之日起执行。《北京信息科技大学纵向科研经费管理办法》（校技发〔2017〕4号）和《北京信息科技大学横向科研经费管理办法》（校技发〔2017〕5号）同时废止。

第二十一条 本办法规定与国家、北京市以及项目资助（委托）方有关文件相抵触的，按照国家、北京市以及项目资助（委托）方有关文件规定执行。

第二十二条 本办法由科技处和财务处负责解释。

北京信息科技大学

2020年11月12日