北工商校发〔2017〕22号

关于印发《北京工商大学
财政科研类项目经费管理办法》的通知

各单位：

现将《北京工商大学财政科研类项目经费管理办法》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

北京工商大学

2017年4月25日

北京工商大学财政科研类项目经费管理办法

第一章 总　则

为加强和优化科研经费管理体制和运行机制，进一步提升科研项目经费的使用效益和科研经费管理服务水平，促进学校科研水平的提高及科研队伍建设，服务国家建设和区域经济发展，根据中央《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教〔2016〕113号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）、《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》（京财科文〔2016〕2861号）、《北京市社会科学基金项目资金管理办法》（京财科文〔2016〕2879号）、《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》（京财教育〔2016〕3001号），结合《北京工商大学科研项目经费管理办法》（北工商校发〔2016〕3号）有关规定，制定本办法。

第一条 本办法所称财政科研类项目经费是指由学校科学技术处管理的纵向科研项目及北京市教育财政科研类项目经费。

（一）纵向科研项目：以北京工商大学名义承担的由国家或地方各级政府主管部门下达、国家或地方财政拨款的科研计划项目。

（二）北京市教育财政类科研项目：以北京工商大学名义承担的由北京市教委立项、下达，经费主要来源于北京市财政拨款，用于支持学校开展科学技术研究、社会科学研究、科研创新能力建设等项目。

第二条 凡以学校在职人员为主承担的科研项目，必须在科学技术处登记备案。科研项目经费应纳入学校财务管理并作为教师工作考核、职务聘任的依据之一。

第三条 凡在学校科学技术处登记备案的科研项目经费，由财务处、科学技术处、审计处等部门管理、监督、检查。

到校的科研项目经费实行项目负责人负责制，单独建账，专款专用。项目负责人有权确定项目组组成人员，有权在符合学校科研经费管理规定的前提下使用项目经费，并对项目执行情况负责。

第四条 到校科研项目经费由财务处核定，科学技术处依据年度拨款额通知单办理《科研经费到位表》，项目负责人持《科研经费到位表》到财务处办理相关经费事宜。

第二章 职责与权限

第五条 科学技术处负责科研项目管理，对科研项目的执行实施全过程监督管理，协助财务处做好经费使用管理的有关工作。

财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，参与编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人规范使用科研经费。

国有资产管理处负责协助和监督项目负责人对利用科

研经费形成的设备、材料等进行采购、配置、使用、调拨、处置。

院（部）是科研活动的基本单位，对本单位科研经费使用承担监管责任；院（部）要根据学科特点和科研项目实际需要，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。

审计处负责科研经费的审计监督。

纪委办公室（监察处）负责对科研经费管理规定执行情况的监督检查，对违纪违规人员实行责任追究。

第六条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人及项目组成员的主要职责与权限：编制项目经费的预算和决算；按项目任务书经费预算合同约定支出经费；及时向财务处、科学技术处上报项目预算执行中的问题；接受上级有关部门对预算执行的监督、检查和审计。

第七条 项目在研期间，项目的研究工作原则上应在北京工商大学完成。项目负责人因调离北京工商大学或退休等原因不能继续负责项目研究工作的，原项目负责人必须提前向科学技术处提交书面变更项目负责人申请（本人亲笔签字）1 式 3 份，指定原项目组其中一名主要成员为项目新的负责人，以确保项目顺利完成及项目经费支出符合相关规定。变更申请经科学技术处批准后报财务处备案，科研项目经费预算调整严格按照项目主管部门有关规定执行。

第三章 经费支出范围

第八条 科研项目经费支出范围一般包括直接费用和间接费用两部分。

第九条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括:

（一）设备费: 是指在财政科研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。所购置的仪器设备（包括科研设备、实验器材等）按学校设备采购及固定资产管理相关规定执行。

（二）材料费: 是指在项目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、办公用品、项目工作人员劳保用品等的采购及运输、装卸、整理等费用。项目所使用的材料、试剂、耗材、办公用品、劳保用品等的采购按学校财务及资产管理相关规定执行。

（三）测试化验加工费: 是指在项目实施过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托或与外单位合作（包括学校内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

（四）燃料动力费: 是指在项目研究开发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: 包括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相

关费用，严格按国家有关规定执行。

（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、咨询论证以及协调项目等活动而发生的会议费用，严格按国家有关规定执行。

（七）国际合作交流费：是指在项目研究过程中研究人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华开展科学技术交流与合作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用。国际合作交流费用开支严格执行国家及学校外事经费管理的有关规定。

（八）档案/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，需支付的论文版面费、著作出版费、图书资料费、复印费、打印费、软件购买费、文献检索费、文献翻译费、项目法律事务费、邮寄费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务费、使用他人知识产权应支付的费用等。

（九）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（十）劳务费：是指在项目实施过程中支付给科研项目组成员、参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目组临时聘用人员、科研辅助人员等的劳务性费用。科研项目组临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。财政供养人员不得列支劳务费。

（十一）咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行，不得支付给

参与项目研究及管理相关的工作人员。

（十二）合作、协作研究费：是指在项目研究过程中与国际、国内科研机构合作、协作研究支付给合作、协作单位的费用。以学校为主要依托单位联合多单位共同申请获得的科研项目的合作经费，合作单位及合作费用应在任务书或合同书中列明，以作为转拨合作经费的依据，只对预算中列示的合作单位和金额范围内办理经费转拨。协作费用于合作单位以外的协作承担本项目部分研究工作、工程施工或设备加工等费用。项目经费预算应注明协作方的具体经费用途，并与外协单位签订外协合同，以作为将来转拨经费的依据。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

（十三）其他费用：是指项目实施过程中除上述支出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。

第十条 纵向科研项目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。间接费用纳入学校财务统一管理，专款专用，主要用于项目承担单位的成本耗费和对科研人员的绩效奖励。间接费用实行总额控制，具体比例按照国家及上级主管部门要求核定。间接费用支出主要包括：综合管理费、科研基金、院系基金、绩效支出和其他支出。

（一）综合管理费：是指学校为科研项目开展提供必要的科研条件所产生的费用。

（二）科研基金：是指高校科研管理部门对科研项目提供组织管理、经费管理、综合协调等服务产生的费用，具体包括在项目申报、审批立项、项目验收、项目鉴定、结题和

登记备案等环节产生的费用。

（三）院系基金：是指学院在组织本单位纵向科研项目申报、项目实施、结题验收过程中发生的相关费用。

（四）绩效支出：是指承担单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，只能用于项目组成员。

（五）其他支出：是指项目组无法在直接费用中列支的有关必要费用如审计费等支出。

第十一条 项目鉴定或验收结束后，项目负责人应配合科学技术处、财务处进行经费结算。科学技术处向财务处出具结题证明。

第四章 经费分配及使用

第十二条 项目经费中直接费用部分应按照上级主管部门有关规定及项目预算执行。项目经费中间接费用部分若项目下达部门对经费分配与使用有明确规定的，则严格按相关规定执行。项目下达部门未对间接经费分配与使用有明确规定的，则按表 1 进行分配。

表 1 间接费用支出比例

名称	学校综合管理费	科研基金	院系基金	绩效支出	其他支出
人文社科类	4.50%	4.50%	1.00%	≤90.00%	按项目主管部门有关规定执行
自然科学类	11.25%	11.25%	2.50%	≤75.00%	

第十三条 学校综合管理费、科研基金以及院系基金主要用于：项目组织、项目启动、项目前期考察、调研与论证，

过程管理与服务，项目评审，学校以及院部层面的项目验收与鉴定，成果推广，会议与差旅费，成果出版，专利申报，图书资料，招待费，专家咨询费与酬金，科研管理软件与设备购置等。

第十四条 绩效支出按照项目研究质量和研究进度发放，中期检查之前，发放总绩效的 40%，通过中期检查的项目发放总绩效的 40%，通过学校组织的校内结题验收的项目，可发放项目总绩效的剩余 20%；未通过校内结题验收的项目不予发放。学院（部）等二级单位在科研经费管理中承担监管责任。

第十五条 绩效支出发放由项目负责人根据项目成员承担的任务和做出的贡献，决定具体发放范围和比例，涉及到的个人所得税由个人自理。绩效支出由项目负责人提出发放申请，相关申请经科学技术处和财务处审批后方可发放，申请格式见附件《绩效支出申请表》。绩效发放的审批程序按照北京工商大学相关财务管理办法执行。

第十六条 凡有下列情况之一的，应当中止办理科研经费支出。

（一）项目负责人因故无法继续开展科研工作，而又没有相应整改措施。

（二）项目负责人调离学校或长期脱岗。

（三）项目组在科研工作中违反国家有关政策及法规。

（四）科研经费被挪作他用。

（五）项目按计划已到完成时间，但没有完成科研任务，项目负责人没有向学校主管部门申请延期，或已申请延期但

未获批准。

（六）无故更改科研项目名称、研究内容或研究计划。

（七）应该终止科研经费支出的其他事项。

第十七条 间接费用预算一经批复不予调整，严格按照规定的资金开支范围和比例支出。对于间接费用使用管理存在弄虚作假，违反法律、法规等行为的，按照相关法律、法规进行处罚处分。

项目执行期间存在下列情况之一的，立刻终止绩效支出：

（一）未按项目计划要求及时报送相关资料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期检查报告、验收材料等其他相关文件；

（二）在项目执行过程中，对项目研究目标、研究内容、参加人员和预算等进行调整未按照项目资助单位要求提前报批；

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

对于以上各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

第五章 监督管理

第十八条 健全包括科研、财务、审计、监察等部门在内的科研经费监督体系，建立科研项目的财务审计与财务验收制度。学校定期对科研经费的使用和管理情况进行检查，以便及时发现问题，确保科研经费合理使用。

第十九条 落实责任追究制度。对发生违纪违法问题的部门和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附则

第二十条 本办法自学校批准公布之日起执行，原《北京工商大学国家科技专项经费“绩效支出”发放暂行办法》（北工商校发〔2012〕66 号）同时废止。本办法由科学技术处负责解释。

附件：1. 北京工商大学纵向项目绩效支出申请表

附件 1

北京工商大学纵向项目绩效支出申请表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>项目类别</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>项目编号</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>预算绩效额</td><td></td><td>已发放额</td><td></td><td>本次
发放额</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">绩效发放
方　　案</td><td>序号</td><td>姓名</td><td colspan="2">院（部）</td><td>发 放 额
（元）</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>项目负责人
意　　见</td><td colspan="5">签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>院（部）
负责人意见</td><td colspan="5">签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>科学技术处
负责人意见</td><td colspan="5">签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>财务处
负责人意见</td><td colspan="5">签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>主管科技
校领导意见</td><td colspan="5">签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：绩效发放的审批程序按照北京工商大学相关财务管理办法执行。

北京工商大学学校办公室　　2017 年 4 月 25 日印发