北工商校发〔2016〕3号

关于印发《北京工商大学科研项目经费管理办法》的通知

各单位：

现将《北京工商大学科研项目经费管理办法》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

北京工商大学

2016年1月14日

北京工商大学科研项目经费管理办法

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、人才培养以及科研队伍建设，服务国家建设和区域经济发展，根据《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》(教财〔2011〕12号),《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号),《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监〔2012〕6号),《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号),《北京市教育委员会 北京市财政局关于加强市属高校科研经费管理的意见》(京教财)〔2013〕9号),《加快推进高等学校科技成果转化和科技协同创新若干意见(试行)》(京政办发〔2014〕3号),《加快推进科研机构科技成果转化和产业化的若干意见(试行)》(京政办发〔2014〕35号)等文件要求，特制订本办法。

第一条 本办法所称科研项目经费是指由科学技术处管理的科研纵向与横向项目经费。凡涉及科研项目经费的使用和管理，均适用本办法。

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

(二)横向项目: 以北京工商大学名义与社会有关部门、企业、研究所、高校、其他事业单位等组织签订的科研合同

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、审计处等部门监督、检查、管理。

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，并对项目执行情况向学校负责。

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和合同管理，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、材料等学校资产进行采购、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。

审计部门负责科研经费的审计监督。

纪检监察部门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：编制申报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；负责科研项目费用及人员费用的支出；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，项目负责人因调离北京工商大学或退休等原因，项目的研究工作须继续在北京工商大学进行。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。

第三章 经费支出及使用范围

第八条 科研项目经费支出范围一般包括项目研发费、项目不可预见费和项目管理费等。项目研发费是指项目立项

后，研究过程中发生的所有费用，如劳务费、外协费、合作费、设备购置费、材料费、资料印刷费、调研费、实验室改装费、科研业务费、会议费、科研成果鉴定费、咨询费、业务招待费及其他费用等。项目不可预见费是指在编制项目经费预算时难以预料，而在研究过程中可能发生的费用，以及由于设备、材料价格上涨等原因发生价差所形成的费用。项目管理费是指项目管理部门用于项目申报、组织实施、结题验收等过程支出的相关费用，按国家和学校有关规定提取。

项目负责人在保证完成科研项目任务的前提下，严格按预算使用经费、自觉控制经费的各项支出，不得报销礼品及预算外的商品和服务。科研经费的支出应与科研任务密切相关，严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款，以及支付与科研任务无关的赔偿费、违约金、滞纳金等；严禁以任何方式变相谋取私利；严禁使用虚假发票，虚报冒领、套取科研经费；严禁在项目科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为。

科研经费必须按照项目预算书的要求用于与研究项目有关的支出，不得用于合同书（任务书）明确规定不得列支的范围。因挪用经费造成的合同违约纠纷，其违约责任全部由项目负责人承担。

第九条 纵向科研项目经费支出使用范围必须严格按项目立项（合同书或任务书）经费预算执行。

横向科研项目经费支出使用范围包括:

（一）设备费：是指在项目研究开发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。用横向科研经费为对方研制的样机等产品按合同约定执行。

（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：是指在项目研究开发过程中，支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（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外埠差旅、市内交通等费用。严格按国家有关规定执行。严禁无实质内容、无明确科研目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。

（六）车辆维持费：指因项目研究需要，使用车辆所发生的燃料费、过路费、停车费、维修费、保险费等。交通罚

款、交通事故赔款等费用不得报销。

（七）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。严禁在高档会所、五星级宾馆和国家规定的 21 个风景名胜区举办会议。

（八）合作、协作研究费：是指在项目研究开发过程中与国际、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合同书中列明，以作为将来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，否则不予办理。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。

（九）国际合作与交流费：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工作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用。国际合作与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，国际合作与交流处、科学技术处依据合同审批签章后到财务处报账。

（十）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。

（十一）项目人员费：是指项目研究过程中支付给参加项目研究的研究生、临时聘用人员以及项目组成员的劳务费、支付给专家的评审费、咨询费、鉴定费等费用。人员费按照项目研究需要、合同和预算安排支出，在项目到账经费总额中的比例不高于50%。

（十二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等支付给被采集对象的费用以及相关物料消耗。

（十三）业务招待费：指项目实施过程中按需开支的各类业务接待费用。业务招待费要严格控制接待规模和消费标准，不得支出礼品、娱乐费用等开支。业务招待费支出在项目到账经费总额中的比例不高于20%。

（十四）其他费用：指与项目研究开发直接有关且符合财务规定的其他支出，如科研工作需要的房屋租赁、车辆租赁、设备维修、实验室改装费、邮电费、通讯费、必要的食品开支（食品开支在项目到账经费总额中的比例不高于 5%）以及项目研究人员参加学习和培训的开支等。

第十条 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。

第十一条 横向项目结题验收后，经科学技术处审批，项

目组可以提取不超过结余经费的 50%用于奖励项目组成员或助研费（单一项目单次提取 5 万元（含）以上需报相关校领导审批），结余经费其余部分用于项目相关后续研究。学校根据科研发展情况，对奖励总额作适当控制。

第四章 科研项目经费使用及分配办法

第十二条 科研项目经费分配细则：

表 1 科研经费提取比例

名称		项目管理费用	项目人员费用	项目研发费用
纵向项目	人文社科	≤8％(优先按下达部门项目管理办法执行)	按项目下达部门规定执行	剩余部分
	自然科学	≤10％(优先按下达部门项目管理办法执行)	按项目下达部门规定执行	剩余部分
横向项目	人文社科	≤9.22％	≤50％	剩余部分
	自然科学	≤11.72％	≤50％	剩余部分

表 2 项目管理费用提取比例

名称		综合管理费	科研基金	院系基金	相关税费
横向项目（以横向项目到位经费为基数）	人文社科类	0.90%	1.35％	0.25%	6.72%
	自然科学类	2.25%	2.25%	0.5%	6.72%
纵向项目（以计取纵向项目管理费用总额为基数）		45%	45%	10%	0%

（一）纵向项目下达部门对经费分配与使用有明确规定的，则严格执行相关规定。项目下达部门未对经费分配与使用有明确规定的，则按学校相关规定执行。横向项目经费使用优先按合同约定执行，合同约定超过国家及学校相关规定限制，按国家及学校相关规定执行；合同未约定经费使用方

向的，按本办法第九条规定执行。

（二）项目人员费在项目经费立项拨款时按规定比例划拨，由项目组负责人按项目下达单位相关规定及学校规定掌握使用。

（三）横向技术合同需在双方签订并填写《技术合同登记表》后由科学技术处到北京市技术市场办理登记手续，并按规定缴纳相关税费，其中技术开发与技术转让合同到款后，持财务处出具的到款通知单及《技术合同技术性收入核定表》（四联单据），到原登记机构申报审核，并由登记机构开具奖酬金单，以备免税时使用。

可办理免税的横向项目（技术开发与转让），其中减免的税费返还项目组。项目负责人在项目经费使用过程中，需按照《技术性收入核定表》中所报成本内容使用，不得随意变更经费用途。

（四）相关税费随国家税收政策调整而变化。

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 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。

第五章 科研经费入账、开支程序

第十五条 科研经费入账

（一）科研经费通过银行汇款或以支票、汇票等形式入账后，项目负责人应到科学技术处登记备案，并持科学技术处开出的《科研经费到位表》（一式四联），到财务处办理相关手续。

（二）所有科研经费按项目单独核算，专款专用。

第十六条 科研经费开支程序

（一）科研经费的审批严格按照《北京工商大学财务管理办法》执行。

（二）用科研经费购置项目预算内的仪器设备、家具、两用物资等固定资产，应在国有资产管理处办理固定资产登记手续后，到财务处办理报账。

（三）项目人员费总额按科研经费到位表执行。项目人员费开支标准依据学校相关的科研项目管理办法和财务管

理规定由项目负责人确定。

第六章 监督管理

第十七条 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。

第十八条 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

第七章 附则

第十九条 本办法自学校批准公布之日起执行，原有相关规定同时废止。本办法由科学技术处负责解释。

北京工商大学学校办公室　　2016 年 1 月 14 日印发