北京工商大学文件

北工商校发〔2022〕16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

2022年4月6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）、《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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32 号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178 号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237 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〔2021〕285号）、《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》（京财科文〔2021〕1822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研究院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各级科研主管部门或授权机构批准立项、由财政资金

资助的各类科研计划（规划）、基金等科研项目，通过财政拨款方式拨付经费的项目。

（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，必须在科学研究院登记备案。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 凡在学校科学研究院登记备案的科研项目经费，由计划财务处、科学研究院、国有资产管理处、审计处、纪检监察综合室等部门管理、监督、检查。

学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，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计划财务处核定，科学研究院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》到计划财务处办理相关经费事宜。

第五条 根据预算管理方式不同，国家自然科学基金、国家社会科学基金项目资金管理分为预算制和包干制。预算制按照本办法执行。包干制项目经费管理按照项目上级主管部门及按照学校相关项目包干制管理办法执行。

第二章 职责与权限

第六条 科学研究院负责科研项目管理，对科研项目的执行实施全过程监督管理，协助计划财务处做好经费使用管理的有关工作。

计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导编制项目经费预算，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管理和监督项目负责人对利用科研经费形成的设备进行采购、配置、使用、调拨、处置，及材料采购的流程。

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。

第七条 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；及时向计划财务处、科学研究院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。

第八条 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研究院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。变更申请经科学研究院批准后报计划财务处备案，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 项目经费支出范围

第九条 项目经费支出是指与项目研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费由直接费用和间接费用组成。

第十条 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，其中包括设备费，业务费、劳务费。直接费用支出范围严格按照项目上级主管部门经费管理办法执行。

第十一条 间接费用是指项目责任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、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）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。

（三）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。

第十二条 项目鉴定或验收结束后，项目负责人应配合科学研究院、计划财务处进行经费结算。

第四章　经费分配及使用

第十三条 对实行间接费用管理的纵向项目，主管部门有经费管理规定的，按照其规定执行，间接费用支出比例按照表 1 执行。

表 1 间接费用支出范围

类别	综合管理费	绩效支出&其他支出
人文社科类	项目总经费的 3%	项目间接费用扣除综合管理费后的剩余额度
自然科学类	项目总经费的 5%	

对项目主管单位无经费管理办法或不实行间接费用管理的纵向项目，学校综合管理费按照项目总经费的 8%提取。

第十四条 学校为合作单位的项目，应与项目主持单位按照项目管理办法约定间接费用分配比例。原则上要求项目主持单位按拨付直接经费比例足额核定并转拨相应间接经费，切实保障学校及项目负责人的权益。

第十五条 纵向项目在项目任务书中约定支付给合作

单位的研究经费为科研合作经费。项目负责人应与合作单位签订项目合作协议或任务书。科研合作经费拨付须依协议或任务书办理。

第十六条 纵向项目在实施过程中委托第三方进行测试化验加工、数据采集等发生的费用为外协经费。被委托方的确定应按照学校相关采购规定进行，并签订合同。外协经费拨付须依合同办理。

第十七条 绩效支出原则上须按照项目研究质量和研究进度发放。学院（部）等二级单位在科研经费管理中承担监管责任。

第十八条 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。

第十九条 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）列支与项目任务无关的支出；

（五）未按规定执行和调整预算、违反规定转拨项目资金；

（六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人

员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；

（七）截留、挤占、挪用项目资金；

（八）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。

（九）无故更改科研项目名称、研究内容或研究计划。

（十）应该终止科研经费支出的其他事项。

第二十条 间接费用预算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 科研经费预算调整范围及程序

第二十一条 科研项目在研期间预算调整严格按照上级主管部门经费管理办法执行。项目合作单位外拨经费按照项目任务书中的约定不允许调整。

第二十二条 项目预算有以下情况确需调整的，由科学研究院审批或备案。

（一）需要科学研究院审批

适用范围：凡涉及社科类项目设备费预算调整的项目，自科类设备费调减的项目（原则上只容许调减不容许调增）；涉及间接费用预算总额调减的项目（上级主管部门特殊要求的除外）

调整流程：项目负责人提交申请并填写《北京工商大学科研项目经费预算调整审批表》（以下简称《审批表》，详见附件1）、本人签字、学院审核后，报科学研究院审批、计划财务处备案。

（二）需要科学研究院备案

适用范围：业务费、劳务费预算如需调整的项目

调整流程：项目负责人提交申请并填写《审批表》、本人签字、学院审核后，报科学研究院和计划财务处备案。

第六章 科研项目结余经费管理

第二十三条 纵向科研项目结题后其结余经费以“包干制”管理的方式由原项目组继续统筹使用，且只能用于项目直接费用支出。

第二十四条 对于已通过结题验收，且纵向项目主管部门未明确要求收回项目结余经费的项目和允许结题后结余资金按规定留归项目承担单位使用的项目，项目负责人应及时清理应付未付款，并向科学研究院和计划财务处提出结账申请，科学研究院协同计划财务处下达《北京工商大学科研项目结余经费确认函》(见附件 2)，经项目负责人签字确认后，到计划财务处办理结账手续。

第二十五条 结余经费转账的时间和具体流程：学校科学研究院和计划财务处每年在 5 月、11 月集中办理结余经费结账手续，具体流程在通知中发布。对于逾期 1 年仍未办理结余经费“包干制”管理的项目，学校有权冻结该经费账户。

第二十六条 项目负责人应当根据项目研究的合理性按照实际需求，编制用于科研活动的直接费用支出（原则上结余经费不得增设合作单位外拨经费，不得报销设备费、燃料动力费），由科学研究院统一报送计划财务处备案。支出要按照经费开支范围确定的支出科目编制预算，同时要对各项支出的主要用途和测算依据进行详细说明，并按照预算核定用途和范围使用经费。

第七章 监督管理

第二十七条 健全包括科研、财务、审计、纪检监察等

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。

第二十八条 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《中国共产党纪律处分条例》《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》等规定视情况进行严肃处理，依情节轻重给予纪律处分、行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究责任。

第八章 附则

第二十九条 本办法自学校批准公布之日起执行，如本办法与上级主管部门相关经费管理办法冲突，则按照上级主管部门管理办法执行。原《北京工商大学科研项目经费管理办法》（北工商校发〔2016〕3 号）和《北京工商大学财政科研类项目经费管理办法》（北工商校发〔2017〕22 号）同时废止。本办法由科学研究院负责解释。

附件：1. 北京工商大学科研项目经费预算调整审批表

2. 北京工商大学科研项目结余经费确认函

附件 1

北京工商大学科研项目经费预算调整审批表

项目类别			
项目名称			
负责人		获批年度	
项目财务编号		联系电话	
依托学院（部）			
总经费（万元）			
预算调整原因（仅写理由，调整额度在调整表填写）			
负责人承诺	本人根据科研业务实际需要进行经费调整申请，用于本项目科学研究，证明材料真实。如获批准，我将按照国家及学校有关科研经费使用管理规定，合理合法使用科研经费。 项目负责人（签字）：　　年　月　日		
依托学院（部）意见	院　长（签字）：　　单位公章 年　月　日		
科学研究院意见	负责人（签字）：　　单位公章 年　月　日		
计划财务处意见	单位公章　　年　月　日		

预算调整表

项目负责人（本人签字）：

预算科目	原预算经费（万元）	调整额度（万元）（增加额度前用+；减少额度前用-）	调整后经费额度（万元）
一、直接费用			
1.设备费			
2.业务费			
3.劳务费			
二、间接费用			
合计（万元）			

备注：

1. 设备费调整的项目需另附调整后的设备清单，并本人签字。

2. 本表（均为原件）及附件材料一式三份，科学研究院、计划财务处、项目负责人各留一份存档。

附件 2

北京工商大学科研项目结余经费确认函

XXX 老师：您好！

根据《北京工商大学财政科研类项目经费管理办法》文件要求，您承担的_____项目《　　》（项目编号：　　；财务编号；　　）已结题，结余经费为_____万元，若无异议，现将此结余经费按“包干制”管理，请予以确认。

科学研究院

年　　月　　日

北京工商大学学校办公室　　2022年4月6日印发