北京工商大学文件

北工商校发〔2022〕15号

关于印发《北京工商大学横向科研项目经费管理办法（试行）》的通知

各单位:

现将《北京工商大学横向科研项目经费管理办法（试行）》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

北京工商大学横向科研项目经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范横向科研项目经费管理，进一步调动广大科研人员开展横向科研的积极性，根据《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）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）及国家、地方相关政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中的横向科研项目指企事业单位、政府部门委托的各类技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等项目。凡涉及横向科研项目经费的使用和管理，均适用本办法。

第三条 凡以北京工商大学名义申报、签署的各类横向科研项目，必须在科学研究院登记备案。横向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。

第四条 凡在学校科学研究院登记备案的横向科研项目经费，由计划财务处、科学研究院、审计处及纪检监察等部门监督、检查、管理。

到校的横向科研项目经费实行项目负责人负责制，由计划财务处核定，单独建账，专款专用。项目负责人有权确定

项目组人员，有权在符合学校横向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。

第二章 职责与权限

第五条 科学研究院负责横向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，核查项目决算，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资产进行采购、配置、使用、调拨、处置，以及材料采购的流程。

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 项目负责人是横向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。

项目负责人的主要职责与权限：在横向项目合同约定基础上编制项目经费预算；按项目经费预算支出经费；及时向

科学研究院、计划财务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，项目负责人调离北京工商大学或退休等原因需要转出项目或变更项目负责人，原项目负责人必须提前向科学研究院提交项目转出或变更项目负责人申请（本人亲笔签字）1 式 3 份，申请经科学研究院批准后报计划财务处转出或变更。

第三章 经费支出及使用范围

第八条 横向科研项目经费预算编制范围一般包括综合业务费、项目人员费、业务交流费、管理费和税费。横向科研项目经费预算优先按照合同书的要求编制，不得用于合同书明确规定不得列支的范围。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的，按本办法规定执行。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 综合业务费：

（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。

（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）科研合作经费：是指在项目研究开发过程中与国际、国内科研机构、企事业单位合作、协作研究支付给合作、协作单位的费用。包括联合申请项目的外拨经费、测试化验加工费、数据采集费等。项目负责人对科研合作业务的真实性、相关性负责。

（四）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、文献检索费、邮寄费、其他知识产权事务费、使用他人知识产权应支付的费用等。其中学校学术专著出版资助按照《北京工商大学学术出版资助审查管理办法》执行。

（五）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。会议会期、参会人员人数按实际需要确定。会议费开支实行综合定额管理，综合定额标准原则上不超过 760 元/人/天，举办会议期间发生的住宿费、伙食费等各项费用之间可以调剂使用。

（六）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城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等费用。报销人的相关费用支出标准可按《北京工商大学国内差旅费报销实施细则》(北工商校发〔2019〕50 号)中规定享受相关费用

准等级上浮一档执行，已按文件最高费用标准等级执行的，保持不变；在发生日，凡年满50周岁报销人，相关费用支出标准可按《北京工商大学国内差旅费报销实施细则》中最高费用支出标准执行。

（七）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。

（八）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、以及项目研究人员参加学习和培训的开支等。

第十条 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。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60%。专家咨询费按以下限额标准执行：院士、全国知名专家5000元/人/半天、8000元/人/天；具有高级专业技术职称的专家3000元/人/半天、5000元/人/天；其他人员2000元/人/半天、3000元/人/天。

第十一条 业务交流费：指横向项目实施过程中发生的餐费开支。不得支出礼品、娱乐费用等开支。业务交流费支出在项目到账经费总额中的比例不高于20%。项目研发过程中发生的业务交流费用，单张发票超过2000元（含）的，需

提供相应菜单，用餐人员名单，经本单位一支笔签批业务招待费事前审批单。

第十二条 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。学校自然科学类横向项目综合管理费提取比例为5%，人文社科类项目综合管理费为2.5%，专利转让类项目综合管理费提取比例为10%。

第十三条 税费：由学校按国家有关税收政策代扣代缴。符合税收政策免征要求的税款，无需缴纳。

第十四条 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，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；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；严禁编造虚假合同，违规将科研经费转拨到利益相关的单位或个人；严禁虚构经济业务，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；严禁隐匿、私自转让、非法占有使用科研经费形成的固定资产和无形资产；严禁借科研协作之名将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”；严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

第十五条 项目经科学研究院审批结题验收后，除业务交流费外，其他项目结余经费以“包干制”管理的方式由项

目负责人根据实际需要自主决定使用，按照第三章规定的开支范围列支，无需向学校科学研究院备案，但需向计划财务处提供预算调整表。资产管理、项目经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家及学校有关规定执行。

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）其他违反国家、学校有关规定的事项。

第四章 科研经费入账、开支程序

第十七条 科研经费入账

（一）科研经费通过银行汇款或支票等形式入账后，项目负责人应在科学研究院登记备案，开具《科研经费到位表》，提交计划财务处。

（二）所有科研经费按项目单独核算，专款专用。

第十八条 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，按照计划财务处管理规定办理报账。

（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本办法和财务管理规定由项目负责人确定。

第五章 监督管理

第十九条 健全包括科研、审计、纪检监察等部门在内的科研经费监督体系，建立科研项目的审计与验收制度。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刑事责任。

第六章 附则

第二十一条 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。本办法由科学研究院、计划财务处负责解释。

北京工商大学学校办公室　　2022年4月6日印发