

# 北京信息科技大学文件

校技发〔2017〕5号

---

## 关于印发《北京信息科技大学 横向科研经费管理办法》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学横向科研经费管理办法》已经2016年12月20日第20次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2017年1月17日

# 北京信息科技大学 横向科研经费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校横向科研经费管理,规范横向科研经费的支出,提高横向科研经费使用效益,调动学校科研人员的积极性,保证科研任务的顺利完成,依据国家和北京市有关法规、制度和《北京信息科技大学横向科研项目管理办法》(校技发[2017]3号),结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 学校是科研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,审查项目决算,监督、指导项目负责人规范使用科研经费;审计部门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,对违规人员追究责任。

学院和各科研机构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。学院行政班子定期检查学院科研项目执行和科研经费的使用情况。

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人,按照有关财经法律法规和科研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。

第三条 本办法适用于学校教职工以及其他人员以北京信

息科技大学名义承担的各类横向科研项目。

## 第二章 收入管理

第四条 各类横向科研项目的经费都必须进入学校账户，纳入学校财务统一管理，并按照国家有关规定依法交纳各种应缴税费。

第五条 横向科研经费到校后，财务处暂按“往来款”及时入账，并通过校园网财务查询系统发布。科技处通过查询系统确认经费到账后，通知项目负责人提交项目合同及其它相关材料，办理立项手续。项目负责人也可通过查询系统确认到款后，到科技处办理相关立项手续。凡不需要办理免税手续的，科技处直接向财务处下达《立项通知单》，并在通知单中注明应税字样，财务处及时编制项目经费编码，依据《立项通知单》和“税务发票记账联”将经费由“往来款”转入“横向科研收入”，启动横向科研经费支出。凡是需要办理免税手续的，由科技处到北京市技术市场办理技术合同认定登记后，将技术市场的批复以及注明“免税”字样的《立项通知单》交财务处，财务处到税务部门办理免税手续，然后根据免税办理结果，编制项目经费编码，将经费由“往来款”转入“横向科研收入”，启动横向科研经费支出。

第六条 一般情况下，横向科研经费到账后方可开具税务发票。如果项目经费还未到账，情况特殊需要预先开发票的，由项目负责人提出预借发票申请，发票经费额度在 20 万元及以下的经所在部门批准后报科技处审批；发票经费额度在 20 万元以上至 100 万元的，还由主管科研校长审批；发票经费额度在 100 万

元以上的，还由主管财务校长审批。审批通过后到财务处办理开票手续。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。

### 第三章 支出管理

第七条 横向科研经费要按照国家有关规定和科研合同要求合理使用。项目预算调整按照合同规定或当事人约定进行。

第八条 严禁违规使用经费。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，不得使用科研经费报销个人家庭消费支出。不得使用科研经费从事投资、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经费挪作它用，不得违反规定转拨、转移科研经费到利益相关的单位或个人。

第九条 经费的支出范围与内容按照合同约定执行。除科研项目委托方有明确规定之外，横向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、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、管理费、其它费用等。

（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。横向科研经费采购的设备归学校所有的由资产管理处进行采购，属于政府采购范围的要实施政府采购，达到招投标标准的要履行招投标程序。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，必要时可由科技处组织专家进行论证，监察处负责采购的监管工作。设备的采购和租赁应订立书面合同，所购设备需办理相关入库手续，纳入学校固定资产统一管理。横向科研项目在合同书中约定采购的设备归委托方所有的，可由项目负责人按照委托要求自行采购。

（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。单价在 1000 元及以上的大宗及贵重物品，在无法明确认定其属性时，须经资产管理处进行认定。如被认定为固定资产，则须办理入库手续。

（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（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工、外包劳务等费用。测试化验加工费在报销时须附合同或协议、测试化验清单以及测试化验结果。

（四）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等。参加会议差旅费报销时应附会议通知，如为调研、考察等应附调研报告或考察报告。工作日期间出差的，不受出差天数的限制；对于去边远山区等地出差，确难以取得住宿费发票的，经科技处处长审批后，可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食和市内交通补助费。开支范围与标准参照《北京信息科技大学差旅费管理办法（试行）》（校财发〔2014〕1号）。

(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。科研类会议费不纳入学校“三公经费”控制额度，不受参会人数和会议天数的限制，课题组可根据科研项目需要自行安排召开会议。原则上在北京召开会议的要求选择政府采购定点会议单位；在京外举办会议的，应由科技处审批，并选择当地的政府采购定点会议单位。邀请国内外专家、学者和有关人员参加主办的科研类会议，对确需负担的城市间交通费、国际差旅费等可以据实报销。项目负责人应保证会议与研究项目的相关性。开支范围与标准参照《北京信息科技大学会议费管理办法》（校财发〔2015〕3号）。

(六)国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作费用。科研人员出国交流、学习或参加国际会议不受“三公经费”额度的控制，但应将出国计划提前报送学校国际合作交流处审批，使用科研经费出国必须持因公护照，报销时须附出国的批文或邀请函等相关材料，并经国际交流处领导和科技处领导审核签字；境外来京专家发生的相关费用，按照《北京市党政机关外宾接待经费管理办法》（京财党政群〔2014〕175号）执行。

(七)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、资料费、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。

(八)劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给课题组成

员（含在校学生）和临时聘用人员等的劳务性费用。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，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

劳务费计提比例原则上不超过到款经费的 30%，对于工科设计类、软件类，以及管理和人文社科类项目可根据项目合同经科技处审批后最高不超过 50%。如合同中明确规定劳务费比例的，按照合同约定执行。

（九）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）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补助支出。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，按照项目实到经费的 6%计提，其中学校科研管理费 4%，项目承担单位管理费 2%。学校科研管理费由学校统筹管理和使用，项目承担单位管理费由承担单位管理和使用。

#### （十一）燃料动力费

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。

（十二）其它费用：包括与科研项目相关的市内交通费、通

讯费、房屋租赁费等。

第十条 涉及外拨经费的，应在合同中注明并按合同执行。必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。不得借科研协作之名将科研经费挪作它用，不得违反规定转拨、转移科研经费到利益相关的单位或个人。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

#### 第四章 经费的审批与报销

第十一条 科研经费大额支出按照内部控制制度的要求，经过各级人员和各个部门审核和签字。单笔借款或报销金额 3 万元以下的，由课题负责人签字审批；单笔借款或报销金额 3 万元（含）至 5 万元的，还需由学院院长或主管科研工作副院长签字审批；单笔借款或报销金额 5 万元（含）至 10 万元的，还需由科技处负责人签字审批；单笔借款或报销金额 10 万元（含）至 30 万元的，还需由主管科研校领导签字审批；单笔借款或报销金额 30 万元（含）至 200 万元的，还需由主管财务校领导签字审批；单笔借款或报销金额 200 万元（含）以上的，还需由校长签字审批。依据合同付款的设备购置（含软件）支出，不需由校长签字审批。

第十二条 归属权是我校的设备必须经过资产处办理审核入库手续后，方可办理报销手续。项目执行中涉及政府采购事项，严格执行上级规定，应采尽采。材料费办理验收手续后方可报销。



归属权不是我校的设备由项目负责人填写《横向项目购置不入库仪器设备申请表》，经科技处审批后，到学校财务处办理借款和报销手续。

第十三条 科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

第十四条 差旅费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费的支出，由项目负责人根据有关管理办法及标准审批报销，但经办人为项目负责人时须经项目承担单位领导批准报销。

第十五条 劳务费、专家咨询费的支出严格按照项目预算批复执行，由项目负责人根据有关管理办法及标准报销。严格审核发放劳务性费用人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付，依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签。

第十六条 国际合作与交流费经国际交流处和科技处审核批准后方可实施、报销。

## 第五章 结算管理

第十七条 科研项目完成后，项目负责人要按照合同规定的要求按时办理结题手续。项目负责人依据财务处提供的支出明细

进行结算，项目验收后要及时办理经费的结账手续。对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，科技处通知财务处冻结账户资金。

第十八条 结余经费可作原项目组的科研发展基金，财务处依据科技处结账通知，另行建立财务账户，进行项目的后续研究开发或新项目的启动，经费不计入科研到账统计和科研编制费核算，经费使用按照本办法执行。劳务费与专家咨询费的支出按原项目预算额度执行，已支出完毕的不再支出。原则上，同一项目负责人的多个横向项目结余经费汇总到一个新的科研账户。

第十九条 我校科研人员在退休时仍有在研科研项目的，退休后可以继续研究工作，并按合同约定时间按时结题，最长时限为二年。结余经费由学校收回，作为学校当年科研基金统筹使用。原则上退休人员不能以我校名义作为项目负责人继续申报和承担新的科研项目。

## 第六章 附 则

第二十条 本办法自发布之日起执行。

第二十一条 本办法由科技处负责解释。