

北京信息科技大学文件

校技发〔2017〕4号

关于印发《北京信息科技大学 纵向科研经费管理办法》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学纵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 纵向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校纵向科研经费管理，规范经费的支出，提高经费使用效益，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《北京信息科技大学纵向科研项目管理办法》（校技发〔2017〕2号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 纵向科研项目资助部门有明确经费管理办法的，按其管理办法执行，没有明确管理办法的按本办法执行。

第三条 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，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；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，对本单位科研经费的使用承担监管责任。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。

项目负责人是科研经费使用的直接责任人，要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。

第四条 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级各类纵向科研项目。

第二章 预算管理

第五条 项目负责人要严格遵守国家有关规定，依据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。严禁编造虚假预算。坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

第六条 项目经费按照批复预算和合同(任务书)合理使用，提高科研经费使用效益。

在科研项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费，测试化验加工费，燃料动力费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费等支出预算如需调整，可由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，由科技处据实核准，验收(结题)时向项目主管部门备案。

第三章 收入管理

第七条 各级各类纵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。应按照国家有关规定依法缴纳各种

应缴税费。

第八条 纵向科研经费到校后，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，联系项目负责人办理相关立项手续。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。科技处向财务处下达《纵向科研项目立项通知单》。财务处根据《纵向科研项目立项通知单》编制项目经费编码，将经费由“往来款”转入“纵向科研收入”，启动纵向科研经费支出。

纵向科研经费需开具税务发票的，按《北京信息科技大学横向科研经费管理办法》（校技发〔2017〕5号）第六条执行。

第四章 支出管理

第九条 纵向科研经费按照相关科研经费管理办法要求和预算批复的支出范围和标准合理支出，提高科研经费使用效益。

第十条 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。

第十一条 在执行期内且正常实施的科技项目，年度剩余资金可结转下一年度由课题组继续使用。

第十二条 除科研项目下达方有明确规定之外，纵向科研项

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、间接经费等。

(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。设备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。

(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。课题组应建立材料登记簿,详细登记购买和领用的时间、材料名称、数量、单价、金额以及领用人等信息。

(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、化验及加工等费用。

(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、

市内交通费用（市教委专项经费项目除外）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。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。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参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助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。

(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) 间接经费: 是指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, 包括管理费和科研人员绩效支出。在竞争性纵向科研项目的经费管理办法中明确把项目经费分为直接经费和间接经费的, 需要编制间接经费预算, 核定比例按照相应经费管理办法或合同约定的比例编制, 没有规定具体比例的按照直接经费扣除设备购置费的 20%编制。

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间接成本, 具体提取比例按照项目来源单位相关管理办法执行。没有规定具体计提比例的, 按照间接经费的 30%提取, 没有

编制间接经费预算的项目按照到款经费的 6%提取管理费。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，学校科研管理费占三分之二，项目承担单位科研管理费占三分之一。所计提学校科研管理费由学校统筹使用和管理，项目承担单位科研管理费由各承担单位管理和使用。

绩效支出：是指为提高项目组科研工作绩效安排的相关支出，只能用于项目组成员。学校在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员的业绩进行核定和发放。项目负责人为绩效支出的责任人，要结合在项目实施过程中项目组成员的实际贡献，合理、公正安排绩效支出，不得截留、挪用、挤占。绩效支出按绩效经费到款、项目研究进展及考核情况分年度发放。项目负责人提出绩效支出申请，科技处根据项目考核结果受理申请。凡项目下达部门认定年度执行情况不良、中止、验收不合格、延期结题两年以上的项目，学校扣除剩余的绩效支出统筹使用。

间接费用严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。学校从科研经费中列支编制内有工资性收入科研人员的绩效支出，一次性计入当年本单位工资总额，但不受当年本单位工资总额限制、不纳入本单位工资总额基数。

（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。

第十三条 涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、校内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费。

第十四条 凡使用纵向科研经费购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，应按照国家有关规定办理相关手续，统一纳入学校资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。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。

第十五条 涉及外拨经费的，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。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第五章 经费的支出审批与报销

第十六条 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。

其中，符合招标条件的支出应进行招标。设备费必须经过资产处办理审核入库手续，材料费必须办理出入库手续，方可办理报销手续。

第十七条 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批准报销，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。

第十八条 劳务费、专家咨询费、科研人员的绩效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，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签。

第十九条 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。

第二十条 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，按照合同预算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。

第六章 结算管理

第二十一条 科研项目完成后，项目负责人按时办理结题验收相关工作。结题审计完成后，财务处依据科技处通知冻结项目经费。

第二十二条 对按要求完成任务目标并通过验收的科研项目，结余经费按规定留课题组使用，在两年内由项目负责人组织用于科研活动的直接支出。通过验收的科研项目经科技处审批并下达结账通知，由财务处办理经费结账手续，另行建立新项目账户，用于项目组进行后续研究或新项目的启动。

第二十三条 新立项目的经费使用仍按照项目来源经费管理办法执行。科研人员绩效支出、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。新立项目经费不计入科研到款统计和科研编制费核算，执行期不得超过两年。如果两年到期后，仍有经费结余，则按规定原渠道退回。

第二十四条 因故终止的科研项目，结余经费按原渠道退回。

第二十五条 科研人员在退休时仍有在研科研项目时，退休后可以继续研究工作，并按项目任务书约定时间按时结题。结余经费由学校收回，作为学校科研基金统筹使用。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自发布之日起执行。

第二十七条 本办法由科技处负责解释。

