

北京建筑大学文件

北建大校发〔2016〕20号

北京建筑大学 关于印发《北京建筑大学科研经费管理办法》 的通知

各部门、各单位：

《北京建筑大学科研经费管理办法》已经2016年12月22日校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京建筑大学

2016年12月22日

北京建筑大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校科研经费的使用和管理，切实保障学校科研工作的组织实施，充分调动学院（部）、独立研究机构和科研人员的积极性，提升科研管理服务水平，提高科研资金使用效益，依据《中华人民共和国科学技术进步法》（主席令第82号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅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）和《中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅 北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）等有关法律和政策规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡以北京建筑大学名义取得的科研经费，不论资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校财务部门统一管理，科学安排，合理配置，单独核算，专款专用。因涉及资质需要，由我校教师以北京建工建筑设计研究院等校产企业的名义承担的工程设计、研究项目，按到款经费的3%上缴学校后，可以视同项目负责人的到校横向科研经费。

第三条 学校科研经费分为三大类：纵向科研经费、专项科研经费和横向科研经费。

（一）本办法所指纵向科研经费是指学校由于独立或合作承

担国家、部门、地方政府下达的科研计划、科学基金、政府间国际合作研究、海外科技合作项目等由中央或地方财政资金划拨到学校的科研经费，按照纵向科研经费 I 类和纵向科研经费 II 类进行分类管理。

纵向科研经费 I 类是指开支范围分为直接费用和间接费用的纵向科研经费。主要来源于国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、公益性行业科研专项、国家重大科研仪器设备研制专项、国家自然科学基金、国家社会科学基金、教育部人文社会科学研究项目、北京市科技计划等渠道。

纵向科研经费 II 类是指除纵向科研经费 I 类之外的其他纵向科研经费，对于主管部门允许列支管理费科目的项目计提管理费。主要来源于北京市自然科学基金、北京市社会科学基金和住建部等部委研究项目渠道等。

（二）本办法所指专项科研经费是指经北京市教委或学校批准立项，由北京市财政下达的科研计划、科技成果转化与产业化等项目的研究经费。

（三）本办法所指横向科研经费是指政府部门、社会团体、企事业单位及个人等委托我校进行技术服务、开发、咨询、转让等所提供的研究经费。

第二章 职责与权限

第四条 学校是科研经费管理的责任主体。在校长的统一领导下，分管科研和财务工作的校级领导在职责范围内对科研经费

的管理与使用负责，建立落实各部门协同管理监督机制。

第五条 科技处、财务处、资产与后勤管理处、审计处、监察处和学校办公室（法律事务办公室）等部门职责如下：

（一）科技处负责科研项目管理和科研合同管理；对已批复或签订合同（任务书）的项目核定科研经费的类型，建立科研经费账号，核定科研项目管理费，审核科研外拨经费；办理技术市场登记和税费减免等相关工作；管理科研项目结题信息；会同财务处做好科研项目经费的预算指导、到帐通知、经费使用审核、预算调整和决算编制工作；配合有关部门的监督、检查和审计；负责对学院（部）、独立研究机构进行科研绩效考核。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；指导审核项目负责人编制项目经费预算；监督、指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费，必要时审核预算调整；审查项目决算；配合有关部门的监督、检查和审计。

（三）资产与后勤管理处负责对使用科研经费购置与形成的固定和无形资产的管理；按规定组织固定资产的招标、采购；负责清产核资和资产调配使用；负责对固定资产的验收和报废处理。负责学校科研项目水、电等费用的计量与收取。

（四）审计处负责对学校科研经费的审计和监督，按照国家和学校的要求，对科研经费使用和管理实施抽查审计和检查，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，监督、检查项目负责人按照科研项目经费管理办法合理使用科研经费。

(五) 监察处负责检查监督科研经费使用情况; 受理单位和个人关于科研经费的信访举报; 负责对涉嫌违规违纪行为的调查处理。

(六) 学校办公室(法律事务办公室)负责审查科研合同涉及的法律问题及知识产权等事务, 代理项目合同纠纷、仲裁和诉讼案件工作等。

第六条 学院(部)、校内独立研究机构是科研活动的基层管理单位, 对本单位科研经费使用承担监管责任。要根据学科特点和项目实际需要, 合理配置资源, 为科研项目执行提供条件保障, 负责合理归集本单位科研项目应负担的水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等公共开支; 监督预算执行, 督促项目进度; 进行绩效考核。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人, 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。要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度, 依法、据实编制科研项目预算和决算, 按照批复预算和合同(任务书)使用经费, 接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 科研经费预算与开支范围

第八条 项目负责人应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, 根据主管部门相关规定或合同(任务书)约定, 科学、合理、真实地编制预算。

第九条 经费预算与开支范围

(一)纵向科研经费中，项目批准单位对于预算和开支范围有明确规定或合同（任务书）中有明确约定的，严格按照相关规定或约定执行。纵向科研经费 I 类按直接费用和间接费用编制预算，其中间接费用须包含管理费。纵向科研经费 II 类可参照 I 类的直接费用编制预算，须按项目主管部门规定的上限比例编制管理费。

1. 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、数据采集费、燃料动力费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务/资料费、劳务费、专家咨询费、印刷费和其他支出等。直接费用须根据科研项目不同渠道的要求，结合科研活动实际需要科学编制预算和合理使用。

2. 间接费用用于补偿学校为支持科研活动开展而发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。间接费用预算原则上按国家政策规定的上限编制。

3. 管理费用于补偿学校科研管理成本的相关支出。

(二)横向科研项目，应在立项前制定经费支出预算，经费预算编制与开支可参照以下科目进行：

设备费、材料费、测试化验加工费、外协费、燃料动力费、差旅费、市内交通费、会议费、国际合作交流费、出版/文献/

信息传播/知识产权事务费、邮电费、印刷费、专家咨询费、劳务费、绩效支出经费、办公用品、业务接待费、管理费、税费及其它。

1. 设备费是指在科研项目实施过程中购置或自制仪器设备，以及对现有仪器设备进行维修维护、升级改造或租赁使用仪器设备（含租用场地）而发生的费用。

2. 材料费是指在科研项目实施过程中由于消耗各种必须的原材料、辅助材料等发生的采购、运输、装卸和整理等费用，和不形成固定资产的宣传资料购置费（宣传展板、条幅制作、编辑制作）。

3. 测试化验加工费是指在科研项目研究过程中，根据合同约定或实际需要，支付给外单位或校内独立经费核算单位的设计、检验、测试、化验、加工、试验、数据采集等费用。

4. 外协费是指在科研项目实施过程中，委托外单位合作而发生的协作费，需要提供对方单位资质证明（营业执照、税务登记证、组织机构代码复印件、合同或协议）。

5. 燃料动力费是指科研项目研究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、气燃料消耗费用等。

6. 差旅费是指在科研项目实施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（含自驾车出差发生的本、外埠过路过桥费、汽油费）等。

7. 市内交通费是指科研项目实施过程中，在京开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的市内交通费（含自驾车出差发生的本埠过路过桥费、汽油费）等。

8. 会议费是指在科研项目实施过程中为组织开展或参加相关的学术研讨、咨询、培训以及协调任务等活动而发生的会议费用。

9. 国际合作与交流费是指在科研项目研究过程中研究人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在科研项目研究过程中需要支付的论文版面费、出版费、图书费、资料费、专用软件购置费、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。

11. 邮电费是指在科研项目研究过程中因公发生的信函、包裹、货物等邮寄费，和因公使用通信工具发生的费用（不含通信工具购置费）。

12. 印刷费指在科研项目研究过程中因公印刷发生的费用

13. 专家咨询费是指在科研项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。专家咨询费不得支付给本项目组内参与研究与组织管理的工作人员，发放标准应符合相关规定。

14. 劳务费是指在科研项目实施过程中支付给有关项目组成员以外人员（包括参与项目的学生及其他临时聘用人员）的劳

务性费用，包括项目临时聘用人员的社会保险补助。

15. 绩效支出经费是指在科研项目研究过程中，用于奖励项目组校内外人员而支付的绩效奖励，由项目负责人根据项目实施情况和科研人员实际贡献统筹安排。

16. 办公用品费是指用于科研项目实施中一般性办公用品和劳保用品等。

17. 业务费是指在科研项目实施过程中，发生的工作餐和业务接待费用。

18. 其它是指在科研项目实施过程中，发生的其它费用。

劳务费和绩效支出经费在项目总经费额中比例原则上不高于50%，如该项目研究业务需要，由项目负责人向科技处提出申请，经科技处审批后可调整人员相关费用比例上限，最高一般不超过90%；业务接待费在项目总经费额中比例原则上不高于30%，其它经费在项目总经费额中比例原则上不高于5%。

（三）专项科研经费预算的编制，应根据批复的年度金额，根据北京市及学校的相关规定和要求执行。

专项科研经费的预算可列支的经费科目包括设备费（一般不允许购置通用设备）、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作交流费、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、劳务费、咨询费和其它费用。

北京市教委下达的竞争性财政科研项目经费，可列支间接费用预算。间接费用预算原则上按北京市政策规定的上限编制。

第十条 关于外拨科研经费的规定

（一）纵向科研经费中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）单位应提供收款单位统一社会信用代码等相关资料，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。任务书中约定的外拨经费原则上不计提管理费。

（二）横向科研经费中的外拨经费，须以委托协议（合同）为依据，按照约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，外拨经费原则上不得超过项目总经费的 50%，外拨经费承担单位以我校的科研项目经费所购买的仪器设备原则上所有权归属我校。

（三）需要外拨的科研基地开放基金经费，按照学校科研基地研究项目专项基金管理办法（另行制定）执行。

第十一条 关于预算调整的相关规定

（一）纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经二级单位及学校科技处审核同意，由财务部门批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校

领导批准后方可执行。

1. 项目预算总额调整，项目承担单位变更，项目合作单位之间以及增加或减少项目合作单位的预算调整等应当按原程序报主管部门批准。

2. 项目总预算不变的情况下，差旅费、会议费和国际合作与交流费三项支出之间可以统筹安排使用，但不得突破三项支出预算总额；设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，由学校审批后，用于项目其他方面支出；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/资料费、数据采集费、印刷费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由学校审批，相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。预算调整不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

（二）横向科研经费预算的调整要按照委托协议（合同）约定进行，或根据研究需要，经项目负责人征得项目委托方同意，报科技处备案后进行。

（三）专项科研经费在项目总预算不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算如需调整，由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由科技处会同财务处审批后执行，其他经费科目预算原则上不予调整。

第四章 科研经费收入与分配

第十二条 纵向科研经费到校后，学校按照已签订的合同（任务书）和批复的预算，计提间接费用或管理费。

（一）纵向科研经费 I 类计提间接费用。项目管理部门明确规定提取比例的，原则上按规定的最高限计提；由我校和合作单位共同承担的科研项目，根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出间接费用分配方案，并在项目合同（任务书）或预算（书）中明确，间接费用提取按照合同约定执行。

（二）纵向科研经费 II 类计提管理费。项目管理部门明确规定提取比例的，按规定的最高限计提；由学校科技处、财务处与学院（部）或独立研究机构分别按管理费的 60%、10%和 30%的比例统筹使用。

第十三条 横向科研经费到校后，学校按扣管经费（项目总经费除去联合申请单位应分配的项目经费，即学校实际收入的科研经费）的 5.5%计提管理费，并由学校与学院（部）、独立研究机构分别按实际收入的 3.5%和 2.0%的比例统筹使用。

第五章 科研经费支出与报销

第十四条 各类科研经费的支出与报销均实行项目负责人负责制，项目负责人对科研经费支出的合理性、合法性、合规性负直接责任，学院（部）、独立研究机构负责人及科技处、财务处、审计处、监察处等部门负责监督责任。

第十五条 按照国家、北京市及学校的相关规定，各类科研

经费的支出原则上均应使用公务卡，大额单笔支出可申领支票支付或通过学校转账支付。

第十六条 各类科研经费的报销必须通过财务管理系统进行填报，由经办人打印报销单并经项目负责人签批后到财务处办理报销手续。

1. 纵、横向科研项目经费在经费预算范围内使用（横向科研项目经费无详细预算的，其使用须符合财经纪律并与项目相关），由经手人（至少有一人是教职工）签字、项目负责人签批即可办理报销手续，无需学院领导和科技处签批。

2. 专项科研经费的报销，由项目负责人和二级单位科研管理负责人签批后，经财务处审核，符合预算要求即可报销（但涉及采购的仍需资后处审批）。

3. 对于经费支出场所不具备刷卡条件而未使用公务卡支付的，由项目负责人出具情况说明，经学院（部）、独立研究机构、财务处审批后办理报销手续。

4. 外拨经费金额超过10万元的，项目负责人和二级单位科研管理负责人审批后才能办理报销手续。

5. 设备费和材料费报销参照《北京建筑大学货物与服务采购管理办法（试行）》等相关管理规定执行。

6. 原则上不允许将已在某项目列支的费用再在另外项目中频繁调账处理，特殊需要的应提供书面资料，经科技处并财务处会签审批。

第六章 结余资金管理

第十七条 纵向科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，项目负责人应按照相关资助经费管理办法的要求及时办理结算手续。结余资金在 2 年内由项目负责人统筹安排用于科研活动的直接费用支出；2 年后未使用完的，如收到主管部门下达的结余经费追缴函，则须按原渠道退回。原则上项目负责人应在结题后 3 年内，按照学校的相关规定办理结账手续，结余经费由学校集中管理。对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，学校有权按规定予以结账。中止实施或撤销的纵向项目，项目负责人应按项目立项部门要求处理财政资助经费，并及时清理账目。

第十八条 横向科研项目完成委托任务并通过委托单位验收结题后，项目负责人应在 12 个月内办理结算手续；未按时完成相关研究任务的，应与委托方协商并报科技处备案，明确项目结题时间。

第十九条 专项科研经费实行北京市的相关规定，结余经费按时回收财政。

第二十条 学校定期公布应结算项目清单，学院（部）、独立研究机构负责组织督促办理结算手续。

第七章 监督管理

第二十一条 学校科技处、财务处、资产与后勤管理处、审计处及监察处等部门以及学院（部）、独立研究机构、项目责任

人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止发生科研经费使用的弄虚作假、截留、挪用、挤占等违纪违规行为。审计处要牵头组织相关职能部门，加强科研项目内部审计。

第二十二条 对科研经费使用发现的违纪违规行为，学校将依照法律法规及相关规定及时纠正并追究相关人员责任。

第八章 附 则

第二十三条 本办法规定如与纵向项目立项部门的有关规定不一致的，按项目立项部门的有关规定执行。

第二十四条 科研类会议费、差旅费、咨询费和间接费用的管理按《北京建筑大学科研类会议费、差旅费和咨询费管理暂行办法》《北京建筑大学科研间接经费管理暂行办法》执行。

第二十五条 本办法由科技处、财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，《北京建筑大学科研经费使用与管理实施细则》（北建大科发〔2013〕4号）同时废止。