

北京电子科技学院

院发〔2022〕10号

北京电子科技学院 科研经费管理办法（试行）

（经2022年6月13日院长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）和《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件要求，为进一步优化和完善科研经

费管理，调动学院科研人员的积极性和主动性，释放创新创造活力，提高科研经费使用效益，结合学院实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称科研经费，是指学院为开展科研活动所取得的各类纵向科研项目和横向科研项目的科研经费。

（一）纵向科研项目是指学院独立或联合承担的国家及有关部委、地方政府及部门下达的各类科技计划项目，以及包括但不限于由中央财政基本科研业务费资助的院级科研项目。

（二）横向科研项目是指政府部门、企事业单位、民间团体、自然人等，以委托研究、合作研究、招投标等方式就技术开发、服务、咨询、转让等科技活动而签订的科研项目，以及国家及省部级等重点实验室开放基金项目。

第三条 国家和项目主管部门或科研合作方对承担的科研项目经费管理有专项规定的，按照专项管理规定执行。

第四条 学院取得的各类科研经费均属于学院收入，全部纳入学院财务统一核算，专项管理、专款专用。

第五条 学院科研经费管理的基本原则是：

（一）遵循规律，强化激励。坚持以人为本，优化管理体制，落实经费管理自主权。

（二）创新服务，放管结合。重构业务流程，精简审批环节，强化管理责任，推动有序管理。

（三）完善监督，公开透明。推动科研经费动态监管并实时预警，营造客观真实、公平公正的科研创新环境。

第二章 管理主体与职责

第六条 学院是科研经费管理的责任主体，承担法人责任，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。相关管理部门各司其职，各尽其责，形成完善的内部控制、绩效管理和监督检查机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

第七条 科研管理处是学院科研管理工作的主管部门，承担相应的科研管理责任。

- (一) 严格执行国家有关科研经费管理要求和学院财务规定。
- (二) 负责审核科研经费使用的合理性、相关性。
- (三) 负责对科研经费预算编制、决算报表进行审核。

第八条 财务资产处是学院科研经费会计核算和会计监督的主管部门，承担相应的财务管理责任。

- (一) 贯彻落实国家有关科研经费管理要求，做好相关政策宣传引导工作。
- (二) 负责审核监督科研经费使用的合法性、合规性。
- (三) 负责对科研经费预算编制、决算报表进行审核。

第九条 纪委办公室（审计室）加强对学院科研经费管理情况的监督检查，将科研经费使用情况纳入审计监督范畴，定期进行专项审计。

第十条 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直接经济和法律責任。

第三章 经费开支范围

第十一条 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。

第十二条 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，主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。

严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的本科生、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，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，可以参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由学院缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属项目研究和管理的有关人员。

第十三条 间接费用是指项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：激励科研人员的绩效支出、项目实施中发生的水、电、气、暖等资源占用费和有关管理费的补助支出。

第四章 预算管理

第十四条 根据预算管理方式不同，经费管理分为“包干制”和预算制。

第十五条 “包干制”项目适用范围为国家和项目主管部门已明确规定经费管理执行“包干制”的纵向科研项目以及科研合作方未有明确预算管理要求的横向科研项目。

第十六条 “包干制”项目负责人无需编制经费预算，不区分直接费用和间接费用，但需按学院规定计提管理费。项目经费由项目负责人自主决定使用，按照本办法第十二条、第十三条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

第十七条 预算制项目适用范围为国家和项目主管部门对预算管理有明确要求的纵向科研项目以及科研合作方有明确预算管理要求的横向科研项目。

第十八条 预算制项目负责人（或申请人）应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

第十九条 收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。

第二十条 支出预算按照经费开支范围编列。直接费用中除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第二十一条 预算编制由项目负责人（或申请人）提交后，经科研管理处、财务资产处审核后报学院审批。

第二十二条 纵向科研项目实施过程中，在项目预算总额不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

（一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经科研管理处、财务资产处结合科研项目实际需求、现有设备配置情况等进行审核，报学院审批后办理调剂手续。

（二）业务费、劳务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（三）间接费用预算总额不得调增，可调减用于直接费用。由项目负责人提出申请，科研管理处、财务资产处审核后报学院审批办理调剂手续。

第二十三条 纵向科研项目实施过程中，项目预算总额确需调剂的，由项目负责人提交申请，由科研管理处、财务资产处审核后报学院审批，经国家和项目主管部门同意后办理调剂手续。

第二十四条 科研合作方对横向科研项目预算编制和调剂有明确要求的，预算编制和调剂按要求执行。科研合作方无明确要

求的，横向科研项目预算编制和调剂参照上述规定执行。

第五章 间接费用计提和使用管理

第二十五条 根据国家和项目主管部门规定，预算制纵向科研项目间接费用一般按照直接费用扣除设备购置费的一定比例核定，并实行总额控制，具体如下：

- （一）500 万元以下的部分不超过 30%；
- （二）500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%；
- （三）1000 万元以上的部分不超过 20%。

数学等纯理论基础研究项目，间接费用一般核定比例不超过 60%，并实行总额控制，具体如下：

- （一）500 万元以下的部分不超过 60%；
- （二）500 万元至 1000 万元的部分不超过 50%；
- （三）1000 万元以上的部分不超过 40%。

第二十六条 科研合作方对预算制横向科研项目间接费用计提比例有明确要求的，间接费用计提比例按要求执行。科研合作方无明确要求的，预算制横向科研项目间接费用计提比例原则上不超过直接费用扣除设备购置费的 70%。

属于技术开发、技术咨询、技术服务等科研活动的奖酬金提取，按照科技成果转化有关规定执行，根据国家有关规定享受税收优惠。

第二十七条 间接费用中列支的绩效支出由项目负责人在项目绩效考核的基础上确定并发放，发放对象由项目负责人根据实际科研需要和参与项目情况确定。

第二十八条 间接费用中列支的水、电、气、暖等资源占用费，按照实际发生金额据实列支。

第二十九条 间接费用中计提的管理费，纳入学院预算管理，统筹使用。国家和项目主管部门或科研合作方有明确计提比例要求的，按要求执行。无明确要求的，“包干制”项目和预算制项目均按以下比例计提：

（一）纵向科研项目，项目总经费的 5%；

（二）横向科研项目，项目总经费的 8%。

第三十条 管理费原则上在项目第一批经费到账时全额计提。项目计划任务书或合同书、协议书中明确转拨给合作单位的合作经费（包括直接费用和间接费用）不计提管理费。

第六章 经费支出和报销管理

第三十一条 科研经费支出和使用应当遵守国家相关财经政策和学院财务相关规定。购买货物和服务按照国家政府采购规定和学院采购管理办法执行，支出超过 2 万元（含）按照学院经济合同管理办法执行，涉及国有资产购买、使用和处置按照国有资产管理规定执行。

第三十二条 科研经费报销应当提供合法、真实、有效、规范的发票或财政收据。

第三十三条 科研经费支出申请和报销均在学院办公系统内运行，审批流程全部实行无纸化（具体流程见附件），最终办理结算手续时向财务资产处提交相关纸质单据。

第七章 决算管理

第三十四条 科研项目结题验收时，项目负责人应按照国家 and 项目主管部门或科研合作方的规定，根据科研经费的收支明细账，如实编制决算报表。科研项目有合作单位的，项目负责人应督促合作单位提供相应文件，汇总相关报表。决算报表经科研管理处、财务资产处审核后报学院审批。

第三十五条 科研项目结题验收要求财务审计的，项目负责人提出审计申请，科研管理处报经学院审批同意后，由财务资产处提供审计所需的相关经费收支材料。

第八章 结余经费管理

第三十六条 本办法所称结余经费，是指科研项目结题验收后的净结余资金。科研项目结题验收后，项目负责人应按照学院财务规定全面厘清结算款项，及时办理结账手续。

第三十七条 根据国家和项目主管部门规定，纵向科研项目的结余经费自结题验收起未使用完的不再收回，留归原项目组使用。按原项目预算管理方式，预算制项目全部用于科研活动的直接支出，“包干制”项目由项目负责人自主决定使用。

第三十八条 横向科研项目的结余经费按照科研合作方的要求执行，若科研合作方无明确要求，项目负责人自主决定使用。

第九章 绩效管理与监督检查

第三十九条 学院建立科研经费绩效管理制度，对科研经费使用效益进行绩效评价。进一步强化绩效导向，加强分类绩效评价，

强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第四十条 学院强化对科研经费的监督检查，加强审计监督、财会监督和日常监督的贯通协调，落实科研经费管理使用责任，管理部门和项目负责人密切配合，共同做好监督检查工作。

第四十一条 项目负责人应当依法依规管理使用科研经费，不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）列支与项目任务无关的支出；
- （三）未按规定执行和调剂预算；
- （四）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、报销科研经费；
- （五）截留、挤占、挪用科研经费；
- （六）以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （七）其他违反国家财经纪律的行为。

第四十二条 “包干制”项目负责人需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作。

承诺科研经费全部用于与项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

“包干制”项目结题验收时，项目负责人需配合管理部门在学院范围内公开项目经费决算和项目结题/成果报告，接受监督检查。

第四十三条 科研经费管理和使用中的失信行为，严格按照《北京电子科技学院科研诚信管理办法（试行）》（院发〔2021〕13号）执行。

第十章 附 则

第四十四条 如遇国家和项目主管部门政策调整，与本办法内容不一致的，按国家和项目主管部门相关规定执行。

第四十五条 本办法由科研管理处与财务资产处负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起施行。原《北京电子科技学院科研项目经费管理规定》（院科发〔2017〕14号）、《北京电子科技学院科研项目经费管理实施细则》（院科发〔2017〕15号）同时废止。

附 件

经费支出和报销的具体流程

（一）设备费、材料费、测试化验加工费支出，项目组提交《科研采购申请单》，由科研管理处、分管科研院领导审核。报销时，提交《通用报销单》，关联《科研采购申请单》，经科研管理处、分管科研院领导、财务资产处审核后办理结算手续。

（二）外出参会、调研等差旅费、会议费支出，项目组提交《科技活动审批单》，由科研管理处、分管科研院领导审核。报销时，提交《差旅费报销单》，关联《科技活动审批单》，经科研管理处、分管科研院领导、财务资产处审核后办理结算手续。

（三）组织举办学术会议支出，项目组提交会议召开申请、会议议程等相关材料，科研管理处审核后报送学院审批。报销时，提交《会议费报销单》，上传学院审批文件，经科研管理处、分管科研院领导、财务资产处审核后办理结算手续。

（四）论文版面费支出，项目组提交《论文版面费申请单》，由科研管理处、分管科研院领导审核。报销时，提交《通用报销单》，关联《论文版面费申请单》，经科研管理处、分管科研院领导、财务资产处审核后办理结算手续。

（五）发放参与项目实施的在校本科生、研究生劳务费，项目组提交《学生奖助金及补贴报销单》，上传《科研项目劳务费发放

明细单》，经科研管理处、分管科研院领导、财务资产处审核后，由财务资产处统一发放。

在校本科生、研究生劳务费支出标准为：

序号	类别	标准
1	本科生	不超过 500 元/人·月
2	硕士研究生	不超过 1000 元/人·月
3	博士研究生	不超过 2500 元/人·月

发放参与项目实施的临时聘用人员劳务费，项目组提交《劳务费报销单》，上传《科研项目劳务费发放明细单》，经科研管理处、分管科研院领导、财务资产处审核后，由财务资产处统一发放。

（六）发放专家咨询费，项目组提交《劳务费报销单》，上传《科研项目专家咨询费发放明细单》和《会议/咨询内容及签到表》，经科研管理处、分管科研院领导、财务资产处审核后，由财务资产处统一发放。

纵向科研项目专家咨询费支出标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）规定执行。横向科研项目专家咨询费支出标准，科研合作方有明确要求的，按要求执行；无明确要求的，参照上述支出标准执行。

（七）发放绩效支出，项目组提交《课题激励金》，上传《科研项目激励金发放登记表》和《科研课题激励金发放说明表》，经科研管理处、分管科研院领导、财务资产处审核。每月中旬由科研管理处汇总、组织人事部审核纳入工资后、财务资产处统一发放。

(八) 转拨科研经费，项目组须提供项目计划任务书或合同书、协议书。

(九) 除上述情况以外的其他各类支出，无特殊要求，严格按照财务资产处的规定办理报销手续。

分送：院领导，各部门。

北京电子科技学院办公室

2022年7月1日印发
