

# 北京农学院文件

北农校发〔2017〕9号

---

## 关于印发《北京农学院 科研项目和经费管理办法》的通知

各单位：

《北京农学院科研项目和经费管理办法》已经学校 2017 年第 1 次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

北京农学院

2017 年 1 月 16 日

# 北京农学院科研项目和经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强和规范学校科研项目及经费管理,完善内部控制和监督制约机制,保障科研经费的安全与使用效率,根据中共中央办公厅、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)、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发[2014]11号)、《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理若干政策措施》(京办发[2016]36号)等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所指的科研项目和经费(简称项目经费)是指学校教职工或学校聘任的客座(特聘)教授,以学校的名义或利用学校资源,以科学研究、科技咨询、科技服务等方式获得的,由政府、企事业单位、国际组织、社会团体等机构或个人提供的,用来完成项目合同规定科研目标任务的专项经费,包括纵向项目经费、横向项目经费和校级项目经费三大类。

纵向项目经费是指各级科技主管部门、科学基金委员会以及行业部门的科技专项,且以科技计划形式批准立项并拨付(或由主持单位转拨)的财政性经费,包括:(1)国家级项目经费。一

一般指国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国家财政部、国家自然科学基金委员会、国家社会科学基金委员会下达的项目经费；(2)省部级项目经费。一般指省市科委(厅)、省市发展和改革委员会、财政厅、自然科学基金委员会下达的项目，以及除了国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国家财政部以外的国家其他部委下达的部级项目经费；(3)地市级和省厅局级项目。一般指地市级项目以及省厅级、局级项目经费。

横向项目经费是指企、事业单位委托的各类科技开发、科技服务、科学研究等方面的项目经费，以及政府部门非常规申报渠道下达的项目经费。申请文件的承担单位中没有本单位署名的纵向项目经费，由承担单位转拨本单位的子课题或者外协经费，一般也按横向项目经费对待。横向项目的合同应由学校与项目来源单位按照《中华人民共和国合同法》签订书面合同，并按照委托方要求或合同约定管理使用。

校级项目经费指学校依据发展规划和重点发展需求设立的专项经费。校级项目经费按照学校的管理规定执行。

**第三条** 项目经费的管理应严格执行国家有关法律法规、财务制度和本办法的各项规定。学校取得的各类项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理，集中核算，单独建账，专款专用。

## 第二章 职责与权限

**第四条** 在项目经费管理与使用过程中，学校领导、职能部门及项目（课题）负责人有明确的职责与权限，对项目经费使用各司其职。

（一）学校法定代表人对学校项目经费管理总负责，分管财务、科研工作的校级领导对全校项目经费管理负直接领导责任。

（二）科学技术处是学校科研工作的主管职能部门，负责项目合同和经费的管理，并配合计划财务处、项目（课题）负责人做好经费预算、使用的审核、监督工作，承担相应的项目管理责任。

（三）计划财务处负责项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，联合科学技术处组织预算评审，提出预算修改建议和审核意见。监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及相关财务制度在其权限范围内使用项目经费，审核项目决算。按照制定的内部报销规定，承担相应的经费管理责任。

（四）审计部门负责按照国家、北京市及学校有关经费审计管理规定，对项目（课题）经费使用进行审计监督，承担相应的审计责任。

（五）国有资产管理处负责按照国家、北京市及学校有关国有资产管理规定，对通过项目经费购置的固定资产进行归口管

理，承担国有资产监管责任。

（六）项目负责人所在院（部）是科研活动的基本单位，对本单位项目经费使用承担监管责任。监督预算执行，督促项目进度。

（七）科研项目实行项目负责人制。

纵向项目经费使用必须严格执行有关管理制度和项目经费预算合同，横向项目经费使用按合同约定执行。项目负责人应当恪守诚信原则，自觉接受有关部门的管理和监督，对科研成果和项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济与法律责任。

### 第三章 项目经费支出范围

**第五条** 项目经费一般包括直接经费与间接经费。直接经费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、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/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费和其他支出等；间接经费是指项目组织实施过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要包括管理费、绩效支出及其他。管理费是指项目承担单位为项目研究提供的仪器设备、实验场地、试验设施及房屋等资源使用费，水、电、气、暖等资源消耗费，有关管理费用的补助支出。绩效支出是指承担单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

**第六条** 预算有直接经费和间接经费的项目经费使用范围和支出要求，按照项目下达部门制定的经费管理办法执行。暂无项目经费管理办法的，按照本办法执行。

**第七条** 项目直接经费的使用范围和支出要求：

（一）设备费：在项目（课题）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，以及学校不具备条件需租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：在项目（课题）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的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：在项目（课题）研究开发过程中支付给外单位（包括项目（课题）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）燃料动力费：是指在项目（课题）研究开发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。

（五）差旅费：在项目（课题）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（外）交通费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（六）会议费：在项目（课题）研究开发过程中为组织开展

学术研讨、咨询以及协调项目或项目等活动而发生的会议费用。项目（课题）负责人应根据科研活动实际，合理安排会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。邀请国内外专家、学者和有关人员参加学校主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

（七）国际合作与交流费：在项目（课题）研究开发过程中课题研究人员出国及国外专家来华工作的费用。国际合作与交流按照学校相关规定执行。

为完成科研项目的任务目标，从科技经费中列支的差旅费、会议费、国际合作与交流费不纳入“三公”经费和行政一般性支出统计范围，不受“零增长”限制。

（八）出版、文献、信息传播、知识产权事务费：在项目（课题）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。

（九）劳务费：在项目（课题）实施过程中支付给参与项目（课题）研究的研究生、博士后以及项目（课题）组聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务性费用。项目（课题）组临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。财政供养人员不得列支劳务费。

（十）专家咨询费：在项目（课题）研究开发过程中用于成

果鉴定评审和现场验收专家酬金及课题论证费、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该项目（课题）研究及管理的工作人员，其开支标准应参照有关科技政策管理规定。

（十一）其他费用：指在项目研究实施过程中，除上述支出费之外的其他支出，包括北京地区交通费等，应在申请预算时单独列示。

（十二）项目（课题）总预算不变的情况下，直接费用中的各项预算如需调整，可由项目（课题）负责人根据科研活动的实际需要自主安排，由科研管理部门据实核准，每年年底和验收（结题）时按规定备案。项目下达单位对预算科目的调剂、使用与管理有规定的按规定执行。

（十三）科研经费需要招投标的，按照相关规定执行。

#### **第八条** 项目间接经费的使用范围和支出要求：

允许列支间接经费的项目（课题）实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的 20%核定。项目下达单位有相关规定的，按规定执行。

（一）管理费。管理费全额纳入校级财务，由学校统筹安排。按各类项目经费管理办法规定比例列支，暂无明确规定的，学校按项目类别分类计提。

（二）科研绩效支出。绩效支出仅限于项目组成员。项目负



责人根据项目组成员工作绩效公正安排绩效支出，按程序审批发放，一次性计入学校当年工资总额，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。

（三）其他。除管理费、科研绩效支出之外的间接费用。应在申请预算时单独列示。

**第九条** 项目经费的使用和管理应遵守有关项目的管理规定。纳入国库集中支付系统的项目经费，其支付方式须遵守相关的国库集中支付管理规定；涉及政府采购的项目经费使用按照政府采购有关规定执行。

**第十条** 除项目管理办法或项目合同另有规定外，使用项目经费购置的固定资产和项目产生的知识产权等无形资产，均属于学校国有资产，纳入学校资产统一管理。

**第十一条** 横向项目原则上按照委托单位合同要求和学校有关规定执行并实行分类管理。横向项目应明确经费的支出内容与范围。对于符合认定条件的技术开发类项目，指定专人到主管部门办理认定和免收增值税手续；对于不符合认定条件的其他项目，按国家规定由学校代扣项目的相应税费。项目印花税，按国家规定由学校从项目计提的管理费中代扣。横向项目经费管理费由学校按项目类别分类计提。

#### 第四章 项目经费管理

**第十二条** 项目经费的财务管理与会计核算执行财政部、教育部统一颁发的《高等学校会计制度》，实行“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理办法。计划财务处按照有关财务规章制度规范核算，对每个项目实行专项管理，严格经费使用审批手续，做到帐目清楚，核算准确，保证项目经费专款专用。

**第十三条** 项目经费到校后，项目负责人按照相关业务流程办理经费入帐、建立账号、预算模块管理等手续，并按照计划财务处经费报销的相关流程执行预算。

**第十四条** 项目经费的外拨应由项目（课题）负责人提出书面申请，经所在学院同意，报科学技术处批准和计划财务处审核后执行。纵向项目（课题）外协费的拨付，项目（课题）主持人应提供项目（课题）来源部门的正式立项通知、有关合同、协议等文件，经科学技术处确认并批准后，凭本项目（课题）的财务报账卡到校计划财务处办理外拨手续。横向项目经费除合同有约定的除外，不得外拨。凡批准外拨的经费，不提取管理费。

**第十五条** 项目结题时，项目主持人应当全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款。应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。后续支付的金额必须有合理的用途说明和测算依据。

**第十六条** 项目负责人应按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同计划财务处清理账目，如实编报经费决算表，做到帐表相符，并按照有关要求报送和接受验收，完成结题。要求审计的项目提交审计报告。

**第十七条** 项目经费结转结余资金的管理，对按要求完成任务目标并通过验收的项目，结余资金留归项目负责人继续使用，在任务期满后 2 年内由项目负责人统筹安排用于科研活动的直接经费支出；任务期满 2 年后未使用完的财政经费，按要求收回。

**第十八条** 项目（课题）负责人在调离学校时，应对所负责的项目（课题）和经费进行清理。经费拨款单位有明确管理规定的按规定执行。调离学校的项目负责人，应申请变更项目负责人，对无法在校内执行的项目（课题），经项目主管部门批准，可进行单位变更。经科学技术处确认完成项目交接手续后，方可在离校手续单上盖章。

## 第五章 绩效评价与监督管理

**第十九条** 加强科研项目绩效评价。按照项目类别分类评价，注重科技创新质量和实际贡献，基础前沿类突出同行评价，应用研究与技术开发类突出市场评价，社会公益类突出社会评价。

**第二十条** 完善项目经费使用评价机制。严格遵守国家财政

财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，提高资金使用效益，自觉接受审计、检查、财政及项目主管部门的监督检查。

**第二十一条** 健全科研信用管理体系。加强对科研项目申报、立项和预算安排、监督检查、验收（结题）、科技报告、成果登记、成果转化等的信息管理，加强科研信用信息的归集与管理，信用记录作为考评的重要参考依据。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行，《北京农学院科研经费管理条例》（北农发[2013]58号）同时废止。以前颁发的相关办法中与本办法不一致的规定按照本办法的规定执行。2016年12月31日前验收（结题）的科研项目原则上不适用本办法；2016年12月31日后验收（结题）的科研项目可适用本办法；2017年及以后年度立项的科研项目均适用本办法。

**第二十三条** 本办法由科学技术处、计划财务处负责解释。