

首都师范大学文件

首都师大校发〔2017〕50号

首都师范大学 关于印发《首都师范大学纵向科研经费 管理办法（试行）》的通知

各院（系）、单位：

《首都师范大学纵向科研经费管理办法（试行）》已经 2017 年第 17 次校长办公会议讨论并通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学

2017 年 6 月 23 日

首都师范大学 纵向科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强纵向科研经费管理，保证科研经费的有效使用，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《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）以及国家有关部委和地方政府部门相关科研政策及科研经费管理规定，结合学校财务管理实际，制定本办法。

第二条 本办法所称纵向科研经费（以下简称“纵向经费”），是指学校通过承担国家或地方政府常设的科研计划项目或专项项目所取得的研究经费，包括政府部门直接下达的各类科研项目经费和学校作为合作单位承担上述来源项目并由项目主持单位转拨到我校的项目经费。

第三条 凡以首都师范大学名义取得的纵向经费，不论资金来源渠道，均须全部纳入学校财务统一管理，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 国家和地方科研项目管理部门有明确规定的，依照相关规定执行；无明确规定的，按照本办法执行。

第二章 管理职责和权限

第五条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，建立健全校、院（系、部、所、中心、室及所有科研机构，以下统称院系）、项目负责人三级纵向经费管理体制。

第六条 学校是纵向经费管理的责任主体，校长对纵向经费管理承担领导责任；分管财务和科研副校长在各自权责范围内对纵向经费管理和使用承担直接领导责任；学校科技处、社科处、财务处、人事处、国有资产管理处、基建处、后勤管理处、图书馆、综合档案馆、学校办公室、审计处、纪委、监察室等职能部门以及院系和项目负责人，明确各自在纵向经费使用、管理与监督方面的职责和权限，各负其责、密切配合、相互协作，建立健全纵向经费协同管理监督机制。

（一）科技处和社科处：负责项目管理及合同管理；核定科研经费的类型及其间接费用（或管理费）；指导纵向经费预算编制；审核科研外协合同；配合做好结余经费管理；配合做好纵向经费使用的审核、监督、检查及审计等工作。

（二）财务处：负责学校纵向经费的财务管理，承担相应的财务管理责任；监督项目负责人按照预算的范围、合同约定及相关科研经费报销规定，科学、合理地使用科研项目经费；协助做好科研项目绩效考核；负责审核项目经费决算数据，协助项目负责人提供项目结题审计所需财务资料。

（三）人事处：根据国家有关规定和学校实际情况，负责科

研项目聘用人员的相关管理；建立科研绩效分配制度，完善科研人员激励政策，将项目经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核。

（四）国有资产管理处：负责管理使用纵向经费购置和形成的资产，负责科研仪器设备的政府采购预算编制及环评；负责固定资产的招标、采购；负责资产调配使用等；包括资产的验收、建账、调拨、报废、回收处理、转让及转化等。

（五）基建处和后勤管理处：负责学校科研基本建设项目规划、用地及能评等审批手续及建设、报竣等工作。

（六）图书馆：负责符合招标采购条件的图书资料等的招标及采购，管理符合入固定资产的图书资料等。

（七）综合档案馆：负责提供项目负责人进行结题审计所需财务档案。

（八）学校办公室：负责科研项目合同的法律审核。

（九）审计和监察部门：按照科研项目管理要求，负责或协助对纵向经费使用情况进行定期检查或专项审计；监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保纵向经费的合理使用；协助项目负责人进行结题审计。受理单位和个人关于经费使用的信访举报；负责对涉嫌违规违纪行为的调查处理。

第七条 院系是学校科研工作的基层单位。院系负责人负责领导和监督本单位科研工作的正常开展，根据科研工作的实际需要，合理配置资源，为科研项目的实施提供条件保障；负责纵向经费

一般支出的审批和项目转拨经费的审核；监管本单位纵向经费的使用，监督项目进度及预算执行；配合学校对科研工作进行绩效考核；建立以院系为主体的科研项目负责人廉洁从研的长效机制，加强科研团队管理，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定。

第八条 项目负责人是纵向经费使用和管理的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和有效性承担直接经济 and 法律责任。项目负责人应根据国家和地方有关财经法律法规及科研项目经费管理制度，依法据实编制项目经费预算和决算，按照项目批复预算或合同（任务书）约定使用经费，并自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 预算管理

第九条 预算编制。各类科研项目负责人应根据科研工作的内容、特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，在立项时同步编制经费预算，并将预算书及相关立项材料及时报科技处、社科处。

纵向经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应提供出资证明及其他相关财务资料；支出预算按照各类科研计划规定的经费开支范围确定，其中涉及劳务费的，不设预算比例限制，应结合相关人员参与项目的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费开支范围和标准；涉及大型仪器设备、重要文本文献等资产购置费的，应

综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及外拨经费的，需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，并按照相关规定实施；涉及间接费用和管理费的，按照国家和学校相关政策编制。

第十条 预算评审。学校可根据科研工作的实际需求，组织校内外相关职能部门、咨询专家或中介机构对拟申报的科研项目进行预算评审，提出预算审核建议。项目负责人应依据预算审核建议调整和完善预算编制。

第十一条 预算调整。纵向经费预算经主管部门批复后，一般不予调整。确需调整的，应按照规定履行相关审批程序。国家或上级主管部门管理文件有明确规定的，按照相关规定执行；没有规定的，按以下程序审批后进行调整：项目负责人根据科研活动实际需要提出申请，经院（系）及学校科研管理部门审核同意后由财务处执行。原则上，项目实施期间每年度仅可调整一次，调整内容须在学校一定范围内公示，同时预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。

间接费用预算不得调整。

可调整预算科目包括：

（一）在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、档案／出版／文献／信息传播／知识产权事务费、其他支出预算及人文社科项目中的图书资料费、数据采集费、出版印刷费可调整预算。

(二) 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下,可调剂使用,无须审批。三项总合可以调减,不予调增。

(三) 设备费、劳务费、专家咨询费等不得调增,只能调减。

第十二条 纵向经费预算执行过程中,实行重大事项报告制度。凡项目实施期间出现重大调整和变更,以及不可抗拒因素造成意外损失等原因影响经费预算执行的重大事项,项目负责人应及时报告,经院系同意,分管校领导批准,在校内一定范围内公示后,由学校报上级主管部门审核批准。

第四章 支出范围

第十三条 项目经费的支出内容,包括直接费用与间接费用(或管理费),应按照上级主管部门相应的经费管理办法执行,不得违反有关政策规定。

第十四条 直接费用是指在项目组织实施过程中,与科研活动直接相关的各项费用,具体支出范围包括:设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、图书资料费(社科类)、出版印刷费(社科类)、数据采集费(社科类)、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

(一) 设备费:项目研究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所发生的费用。

（二）材料费：项目研究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：项目研究过程中支付给外单位（包括校内具有相关资质的独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行所发生的可单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：项目研究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，包括北京地区交通费（本级以上项目）。差旅费开支标准应按照国家有关规定和《首都师范大学科研类项目差旅费使用管理办法（试行）》执行。

（六）会议费：项目研究过程中为组织学术研讨、咨询以及协调项目等活动所发生的会议费用。会议费支出标准应按照国家有关规定和《首都师范大学科研类项目会议费使用管理办法（试行）》执行。

（七）国际合作与交流费：项目研究过程中，项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用，并应严格执行国家外事资金管理的有关规定。相关开支标准应按照国家有关规定和《首都师范大学科研类项目差旅费使用管理办法（试行）》执行。

(八)档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费(理工类):项目研究过程中需要支付的出版费、印刷费、资料费、图书及专用软件购置费、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。

(九)图书资料费(社科类):项目研究过程中用于购买的图书、资料的费用。

(十)出版印刷费(社科类):项目研究过程中支付的出版费、版面费、印刷印制费。

(十一)数据采集费(社科类):项目研究过程中开展问卷调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

(十二)劳务费:项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校学生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研财务助理、科研辅助人员等的劳务性费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准,参照北京市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,其社会保险补助纳入劳务费科目开支。项目主管部门对劳务费开支范围及标准有另行规定的,从其规定。

(十一)专家咨询费:项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用,不得支付给参与项目及其所属课题研究与管理的相关工作人员。

专家咨询费支出标准,如项目主管部门无明确规定,按以下税前标准执行:

1. 院士、全国知名专家：每半天不超过3000元，每天不超过5000元；

2. 高级技术职称人员：每半天不超过2000元，每天不超过3500元；

3. 其他专业人员：每半天不超过1000元，每天不超过2000元。

（十二）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括北京地区交通费（本级项目）等，应当在申请预算时单独列示。

第十五条 间接费用是指在组织实施科研项目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，以及项目组成员的绩效支出等。

间接费用应根据国家和上级主管部门相关规定足额填报，其管理按照《首都师范大学科研类项目间接费用管理办法（试行）》执行。

第十六条 没有间接费用预算的纵向项目，应根据相应项目管理规定的规定支出管理费；无明确规定的，应根据我校科研项目管理规定，由学校及院系收取相应的管理费。管理费具体计提比例及分配见下表。

无间接费用的纵向科研项目 管理费计提比例及分配表

项目类型	管理费计提基数	管理费 计提比例	100%管理费 分配比例	
			学校	院系
科技类	100 万元及以下部分	5%	50%	50%
	超过 100 万元至 200 万元部分	3%	40%	60%
	超过 200 万元部分	1%	30%	70%
社科类	10 万元及以下部分	3%	50%	50%
	超过 10 万元至 60 万元部分	1.5%	40%	60%
	超过 60 万元部分	1%	30%	70%

管理费计提基数为纵向经费的总额。提取金额及比例如有特别规定的，按照规定执行。

第十七条 外拨经费管理。纵向经费确需外拨，应根据《首都师范大学科研项目合同管理办法（修订稿）》，严格按照项目预算批复中所列示的协作（合作）单位和金额范围办理，并与转拨单位订立合同。转拨项目经费，须提供项目批复预算、项目合同等相关资料，经科技处、社科处审批后到财务处办理相关手续。

第十八条 项目负责人应严格按照开支范围和标准使用项目经费，不得擅自调整外拨资金。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费，包括编造虚假合同、虚假预算；违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人；借科研协作之名，将经费挪作

他用；设立“小金库”；购买与科研项目无关的设备、材料；虚构或超标准开支测试化验加工费；虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；虚报冒领劳务费和专家咨询费；在科研经费中报销个人家庭消费；使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及其他国家规定禁止列入的支出等。

第十九条 学校建立科研人员科研诚信管理制度。对本办法第十八条列明的违规行为实行“零容忍”，违规人员除按有关规定追究责任外，并列入科研诚信记录，阶段性取消其申请或参与科研项目的资格，同时扣减所在院系年终考核分值。

第五章 结转与结余资金管理

第二十条 科研项目结转经费管理，应根据国家和上级主管部门的相关规定执行。科研项目实施期间，年度剩余经费可结转至下一年度继续使用。

第二十一条 科研项目结余经费是指项目验收后或因故终止时，项目经费总收入扣除实际发生的支出金额以及财务验收时认定的后付款金额。项目负责人应本着勤俭节约的原则，按照预算合理安排支出，提高项目经费预算执行效率，最大限度减少项目经费的结存结余，不得违反规定使用或转移结存结余经费。

第二十二条 因故终止执行或未通过验收的项目，结余经费需按原渠道收回，由项目负责人根据主管部门（或委托方）验收意见，及时、足额返还结余经费。

第二十三条 纵向项目结题验收后，结余经费在2年内可用于后续科学研究的直接费用支出，其中各预算科目的使用不再设置

比例限制，项目负责人可根据研究需要据实列支。若 2 年后结余经费仍有剩余，如项目主管部门有结余资金退回要求的，按规定由原渠道退回；项目主管部门没有结余资金退回要求的，结余经费转入项目负责人的“校发基金账户”，可继续用于相关项目研究，但仅限开支直接费用。

第六章 考核与监督管理

第二十四条 项目实施期间，项目负责人应按相关规定提交报告。

第二十五条 学校建立健全项目经费使用的绩效评价制度，加强预算编制、执行、验收结题等全过程绩效管理，结合科研人员实绩，建立健全鼓励创新、体现实绩的科研绩效管理机制。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，给予表彰和奖励；对组织不力或行为不当的项目和单位，学校有权进行管理和干预，对相关责任人进行批评教育，并报告项目主管（委托）单位。

第二十六条 学校健全项目经费使用的监督检查制度，定期对项目经费的使用和管理进行检查，确保科研经费合理使用，同时将项目经费使用管理纳入重点审计范围，对项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第二十七条 对发生违纪违法问题的单位和个人，学校应按照国家有关法规和学校相关政策进行严肃处理；构成违纪的，追究有关责任人的责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十八条 对非涉密项目，学校以一定方式公开项目立项、主要研究人员、经费使用、大型仪器设备购置及项目研究成果等信息。

第七章 附 则

第二十九条 本办法与上级科研管理部门管理制度不一致的，按上级部门规定执行。

第三十条 本办法从颁布之日起施行，由学校财务处、科技处、社科处负责解释。