

# 首都师范大学文件

首都师大校发〔2013〕123号

---

## 首都师范大学关于印发 《首都师范大学科研经费管理办法》的通知

各院（系）、单位：

《首都师范大学科研经费管理办法》已经十二届党委常委会第68次会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学

2013年12月26日

# 首都师范大学科研经费管理办法

## 第一章 总 则

第一条 管理依据。为进一步加强和规范科研经费管理，明确责任，充分调动科研人员的积极性，提高科研项目经费使用效益，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据教育部和财政部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）、教育部和财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、教育部《关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、市教委和市财政局《关于加强市属高校科研经费管理的意见》（京教财〔2013〕9号）、《首都师范大学预算管理办法》（校发〔2012〕40号）等有关规定，结合校情制定本办法。

第二条 管理范围。本办法所指科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目，称为纵向科研项目。经费来源性质属于社会资金的科研项目，称为横向科研项目。

第三条 统一管理。凡以首都师范大学名义获得的各类科研经费，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。对纵向科研项目要严格按照中央和地方各类项

目经费管理办法进行管理；其中市教委财政项目，按照市教委、市财政局和学校专项经费管理办法管理；横向科研项目，按合同约定方式执行。

## 第二章 管理制度

第四条 责任主体。学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研管理承担领导责任。学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。在校长领导下，分管科研、财务工作的校级领导分别对科研项目、科研经费管理负责。

第五条 部门职责。科技处、社科处、人事处、规划办、研究生院、教务处、图书馆等归口管理部门，财务处、条装处、人事处、审计处、纪委监察室等职能部门，以及院系（院、系、部、所、中心、室以及所有其他研究机构，以下统称院系）和项目负责人，明确各自的职责和权限，在科研经费使用、管理与监督等方面各负其责、密切配合、相互协作，建立健全科研经费协同管理、监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）归口管理部门：负责项目管理、合同管理和绩效考核。参与项目经费预算编制，督促预算执行进度；核定科研经费的类型，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；做好结余经费管理。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算。会同归口管理部门审核项目经费预算；加强科研项目核算，监督、指

导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用经费；及时公布项目到款信息；审查项目决算；为项目负责人结题审计提供财务服务；配合科技处、社科处、人事处等对项目进行绩效考核，经费绩效考核依据《首都师范大学预算管理办法》执行。

（三）条装处、图书馆：负责对科研经费形成国有资产的管理工作。

条装处、公用房办、后勤处：根据国家有关规定和学校实际情况，建立科研项目执行中涉及的科研仪器设备使用、房屋使用、水电气暖等成本核算管理机制。

（四）人事处：根据国家有关规定和学校实际情况，建立科研绩效分配制度，完善科研人员激励政策，将科研经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核范围。

（五）院系：为本单位科研工作的高效运行提供优良的软硬件条件保障，对本单位科研项目经费使用承担监管责任。院系要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，不断完善项目申报环节中的竞争机制；合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目进度；合理归集本单位科研项目运行应承担的费用，如水电气暖、仪器设备以及房屋设施使用等费用；配合学校对科研项目进行绩效考核。

（六）审计处：负责科研经费的审计工作，按上级和学校的要求，定期对科研经费使用进行专项审计。

（七）纪委监察室：负责对科研经费管理规定执行情况的监督检查，对违规人员实行责任追究。

第六条 项目负责人责任。项目负责人对所承担项目经费的使用负直接责任，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要学习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，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

第七条 专业队伍。学校要根据实际需要，配备科研管理的专业财务人员，充实科研经费管理服务力量。建立科研经费管理服务人员业务培训制度，提升管理服务的专业化水平；财务处会同归口管理部门，加强对各级科研管理人员、项目负责人等宣讲相关政策法规，强化遵纪守法、廉洁自律意识，促进科研项目的顺利实施。

第八条 合同管理。归口管理部门制定相应管理办法，明确岗位职责，管理科研合同，对科研合同执行中的重要节点进行跟踪检查。科研合同的审查制度和授权签字制度，审批通过的科研合同，必须由学校法定代表人或其授权委托人代表学校签订。

第九条 信息化平台建设。学校要统筹规划，整合现有信息资源，完善系统功能，建立校内科研、财务等部门和院系、项目负责人共享的信息平台，实现科研项目从申报、评审、立项、执行到验收的全过程数字化管理与服务，提高管理水平，提升服务质量。

### 第三章 预算管理

第十条 预算编制。项目负责人根据相关科研经费管理办法的规定，结合科研特点和实际需要，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，提高预算编制质量。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。相关科研经费管理办法规定科研项目经费分为直接费用和间接费用的，直接费用的各项支出由项目负责人根据科研特点和实际需要编制；按照归口管理部门和学校相关规定，由学校统一编制科研管理费预算。

第十一条 预算内容。科研经费预算编制包括收入预算和支出预算。收入预算除申请专项经费外，有自筹经费来源收入的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。支出预算按照经费开支范围确定，支出预算中直接费用各项支出不得简单按比例编制。支出预算中间接费用和管理费按国家政策编制。

第十二条 预算评审。归口管理部门可根据实际需求，组织学校预算工作组、咨询专家或中介机构对本校拟申报的财政资金支持的相关科研项目进行预算评审，提出预算审核建议，项目负责人应据此调整预算编制。涉及劳务费的，要考虑相关人员参与课题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、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，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，并按照相关规定实施。

第十三条 预算调整。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，按照相关规定执行。

第十四条 预算执行。财务处建立科研经费执行进度通报制度，及时将执行情况通知项目负责人、院系和归口管理部门。纵向科研经费要严格执行国家和北京市关于项目经费执行管理的要求。横向科研经费按照合同或者当事人约定进度执行。项目负责人对经费预算执行负有直接责任，院系和归口管理部门负有监督管理责任。

#### 第四章 支出管理

第十五条 支出分类。纵向科研经费按照上级主管部门相应的经费管理办法执行；纵向科研经费中的“973计划”、“863计划”、国家科技支撑计划专项、国家科技重大专项（以下简称“四类科研经费”）开支范围分为直接费用和间接费用；横向科研经费的开支范围在确保完成项目合同任务的前提下根据需要开支，并按照“协议管理”。各项开支不得违反国家有关政策规定。

第十六条 直接费用。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、资料费、数据采集费、印刷费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。具体预算内容含义，根据各类具体项目管理文件解释。

第十七条 经费使用。科研项目负责人应按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费、罚款、捐款、赞助、投资、福利以及其他国家规定禁止列入的支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”。

第十八条 外拨经费。科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同或项目来源主管部门的批复为依据，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。科研经费的转拨须提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料，经归口管理部门和财务处共同审批后办理。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。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得假借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或



转入与其有直接经济利益关系的关联单位。

第十九条 规范支出。要严格科研经费支出的票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税；科研经费大额支出应按照相关制度执行，不得违反程序进行大额支出。严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

## 第五章 决算和验收

第二十条 验收结账。科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求和规定提出财务、审计验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致，项目负责人应对决算报表的真实性负责。决算报表须经财务处及相关审计部门审核并签署意见。项目验收通过后，项目负责人应及时到科技处、社科处等项目归口管理部门办理结题手续。

## 第六章 考核与监督

第二十一条 绩效管理。学校要建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系，健全科研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。学校可按有关规定统筹利用科研管理经费、市属高校绩效拨款、学校

学费收入等经费渠道，在对科研工作进行绩效考核的基础上，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，学校应给予表彰和奖励。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，对有关责任人进行批评教育，并报告项目委托单位。绩效考核程序按照《首都师范大学预算管理办法》规定执行。

第二十二条 监督检查。学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。学校要将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。学校定期对科研经费的使用和管理进行检查，确保科研经费合理使用。

第二十三条 信息公开。学校要建立非涉密项目信息公开和回访制度，在学校内部公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况。探索建立科研项目经费支出明细、报销票据分级公开制度。实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

第二十四条 责任追究。学校要将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照相关规定进

行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第七章 附 则

第二十五条 本办法自颁布之日起实施，《首都师范大学科研经费管理办法》（校发〔2007〕86号）废止。