

北京电子科技职业学院文件

北科院院〔2017〕25号

北京电子科技职业学院关于印发 《北京电子科技职业学院横向科研项目 经费管理办法(试行)》的通知

各职能处室、教学单位、教辅单位：

《北京电子科技职业学院横向科研项目经费管理办法(试行)》已经学校 2017 年第四次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京电子科技职业学院
2017年4月10日



北京电子科技职业学院 横向科研项目经费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学校科技创新体系建设,增强学校协同创新能力,充分调动广大教职工积极从事科技开发与服务社会工作,规范横向科研经费管理,提高科研经费使用效益,促进学校科研事业的可持续发展,依据国家相关管理文件及北京市教育委员会、北京市财政局《关于印发北京市教育财政科研类项目经费管理办法的通知》(京教财〔2016〕3001号)等文件,特制定本管理办法。

第二条 本管理办法所指的横向项目是指由我校教职工承担的学会、协会、研究会等下达的科研项目以及企事业单位(或自然人)、兄弟院校委托(或合作)的科研项目。我校教职工承担的横向科研项目,依照本管理办法执行。

第三条 横向科研经费必须全部纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 建立横向科研经费管理责任制。学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的横向科研经费管理体制,合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察、二级学院(部)等部门

的职责和权限,完善内部控制和监督约束机制,确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。在横向科研经费使用与管理中的职责分工如下:

(一)科技处负责学校科研项目的合同签订、组织协调、结题验收等管理工作,并协助财务处做好经费使用管理的有关工作;

(二)财务处负责横向科研经费的财务管理和会计核算,指导编制项目经费预算,审查项目决算,监督、指导项目负责人规范使用横向科研经费;

(三)资产处负责对科研经费开展的政府采购业务进行组织实施。对采购的进口仪器设备实行备案制管理。科研经费购置形成的固定和无形资产均属于国有资产,统一纳入学校资产管理。

(四)二级学院(部)是科研活动的基本单位,对本单位横向科研经费使用承担监管责任;二级学院(部)要根据学科特点和项目(含课题,下同)实际需要,为科研项目执行提供条件保障;要监督预算执行,督促项目进度。

(五)审计处负责项目经费的审计监督;

(六)纪检监察部门负责对项目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。

(七)项目负责人是横向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。项目负责人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使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第二章 合同及经费预算管理

第五条 横向项目合同的签订由项目负责人使用统一的《横向项目合同书》或委托单位要求的格式合同，经所在院（部）负责人审核签署意见，报科技处审定，盖学校合同章。任何不具备法人资格的单位不得对外签订横向项目合同。

第六条 重大横向项目（项目经费 100 万元以上）需由二级学院（部）参与项目研究方案论证，项目组应对合同条款的合法性进行法律咨询。

第七条 合同履行过程中，如双方认为合同的某些条款需更改或终止，须经项目负责人与委托方磋商，取得一致意见后，签订补充协议。补充协议签订前，须经所在二级学院（部）负责人审核签署意见，报科技处审定。

第八条 横向科研经费实行校内预算管理制度，横向项目合同签订的同时要编制经费预算。经费预算的编制要符合目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，做到科学、合理、真实。横向科研项目经费预算按项目组申报、二级单位审核、学校审批三级程序进行管理。

（一）项目组负责编制科研项目预算，并由项目负责人代表项目组签署意见，确保项目经费开支合理，保质保量完成合同任

务。项目组在办理经费到账手续时按照到账经费数额递交预算表；如果同一合同经费分批次到账，需在首笔经费到账的同时提供合同经费总额预算表。若需分设子课题，还需递交子课题预算。

（二）二级单位代表项目所在单位签署意见。

（三）经科技处、财务处分别审核同意后执行。

第九条 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。由项目负责人填报预算调整申请表，明确调整事项、调整原因和调整金额，按照学校科研预算调整审批权限进行报批，交财务处审定后执行。

第三章 经费使用管理

第十条 横向科研经费实行合同管理、预算管理，按照横向科研经费管理办法、项目预算书的要求合理使用，按照合同或当事人约定进度执行。

第十一条 横向科研经费到账后，项目负责人应及时提供项目预算书，报科技处审批和财务处审定，财务处据此设立项目经费账。根据项目需要，经费到账后，财务处在7个工作日内开具发票。

第十二条 学校按每次实到经费的5%提取管理费（委托方有明确规定不能提取管理费的除外）。其中：学校科研管理费3%，院（部）科研管理费2%。科研管理费用于科研日常业务运作、项目策划、协调等相关活动支出。

第十三条 项目负责人在保证完成合同任务的前提下，严格按预算使用经费、自觉控制经费的各项支出，不得报销礼品及合同规定以外的商品和服务。科研经费的支出应与科研任务密切相关，严禁使用科研经费支付各种捐款、赞助、投资、罚款，以及支付与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等；严禁以任何方式变相谋取私利，严禁使用假发票，虚报冒领、套取科研经费。严禁在项目科研经费中报销个人家庭消费支出。严禁弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为。

第十四条 横向科研项目经费须经项目负责人在内的至少两人签字方可支出，具体审批程序如下。

（一）单笔经费支出 0.5 万元（含）以内的，经办人为项目（课题）组成员，报销由项目（课题）负责人签字审批；经办人为项目（课题）负责人，报销由所属二级单位领导（院长、主任或处长）签字审批；经办人为二级单位领导（院长、主任或处长），在项目负责人审签的基础上，由科技处处长签字审批。会议费、会务费、培训费、差旅费报销均需到科技处备案，由科技处处长审批。

（二）单笔经费支出 0.5 万元以上、1 万元以内的，在履行本条款第（一）项的审批程序基础上，还需由科技处处长审批。

（三）单笔经费支出 1 万元（含）以上且在预算批复内的支出，在履行本条款第（二）项的审批程序基础上，还需由主管科研

副校长审批。

（四）涉及政府采购的，还需资产处负责人审批。

（五）经费审批时，需附相关合同等文件。设备费、材料费、测试化验加工费额度在 1 万元（含）以上的支出必须与对方签订合同（一般应采用项目委托方指定的制式合同或由学校规定的科研合同标准文本格式）；小于 1 万元的支出应出具详细采购清单或加工清单（加盖供货方公章或财务章）。材料费在报销前必须办理入库手续，然后持入库单、发票及采购合同或清单（盖章）办理报销手续。

第十五条 横向科研项目经费的使用范围包括：

（一）设备费：指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备（原则上不得购买通用类设备）、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。用横向科研经费为对方研制的样机等产品按合同约定执行，其他规定参照纵向及校内科研项目经费管理办法执行。

（二）材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。参照纵向及校内科研项目经费管理办法执行。

（三）测试化验加工费：指在项目研究过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托或与外单位合作（包括项目承担单位内部独立核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。参照纵向及校

内科研项目经费管理办法执行。

（四）燃料动力费：指在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、燃料消耗等费用。参照纵向及校内科研项目经费管理办法执行。

（五）差旅费：指在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、市内交通费等。不得住宿娱乐场所，严禁无实质内容、无明确科研目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。参照纵向及校内科研项目经费管理办法执行。

（六）会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。严禁在高档会所和国家规定的 21 个风景名胜区举办会议。

1. 合同经费到账后，在会议执行前填写会议申请表（包括会议的时间、地点、人数、内容、会期、经费等信息），经科技处处长审核后去财务办理支票或转账手续。

2. 参加学术交流会议及培训不能列支会议费，开具的会务费、培训费发票可从项目预算“其他支出”科目中列支。

其他规定参照纵向及校内科研项目经费管理办法执行。

（七）国际合作与交流费：指在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。国际合作与交流费开支严格执行国家、北京市及学校外事经费管理的有关规定，参照纵向及校内科研项目经费管理办法执

行。

（八）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的出版、资料及印刷费、图书及专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其它知识产权事务等费用。出版、文献、信息传播、知识产权事务费等按国家和学校财务相关规定执行。

除项目合同另有规定外，参照纵向及校内科研项目经费管理办法执行。

（九）数据采集费：是指在研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。参照纵向及校内科研项目经费管理办法执行。

（十）人员费：是指项目研究过程中支付的劳务费、专家费。人员费按照项目研究需要、合同和预算安排支出，在项目到账经费总额中的比例不高于 50%。人员费支出标准依预算确定，据实发放，支付给个人的费用一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付，并按照国家规定缴纳个人所得税。

劳务费：是指支付给参加项目研究的学生助研津贴，临时聘用人员的劳务费及其社会保险补助，项目组成员的劳务费等。劳务费标准参照纵向及校内科研项目经费管理办法执行。

专家费：是指支付给专家的评审费、咨询费、鉴定费等。专家费标准参照纵向及校内科研项目经费管理办法执行。

（十一）合作研究与交流费：是指在项目研究开发过程中与

国际、国内科研机构合作研究支付给合作单位的费用。

以我校为主要依托单位联合多单位共同申请获得的科研项目的合作经费。合作单位及合作费用应在合同书中列明，以作为将来转拨合作经费的依据，只对预算中列示的合作单位和金额范围内办理经费转拨，否则不予办理。

（十二）其他支出：指与项目研究开发直接有关且符合财务规定的其他支出，如科研工作需要的北京地区交通费、车辆租赁费、误餐费、项目研究所需的办公用品和耗材购置费、设备维修费、必要的食品开支以及项目研究人员参加学习和培训的开支等，各项费用的支出都需严格按学校相关管理规定执行，并应当在申请预算时单独列示。

第四章 决算与绩效管理

第十六条 横向科研项目完成后，项目负责人应按时提出结题验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作。

第十七条 项目负责人应编报项目决算，严格按照该科研项目的明细账目如实编报项目决算，并对项目决算的真实性、准确性负责，财务处给予指导和审核。审核通过的项目，项目负责人打印纸质文档报科技处、财务处审批确认。

第十八条 横向科研项目验收结束后，项目负责人应及时将结项报告、鉴定意见或验收报告等有关资料报送科技处审批备案，办理结项手续。

第十九条 项目结题后，结余经费作为项目后续拓展研究和成果转化使用。

第五章 资产管理

第二十条 关于固定资产管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用横向科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

第二十一条 关于无形资产管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用横向科研经费形成的知识产权，均属于学校所有或属于学校与委托单位共同所有，须纳入学校资产统一管理。

科研成果推广应用、转化转让按国家及学校相关规定执行。

第六章 监督管理

第二十二条 健全包括审计、监察、财务、科研等部门在内的科研经费监督体系，建立科研项目的财务审计与财务验收制度。学校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情况进行检查，以便及时发现问题，确保科研经费合理使用。

第二十三条 建立非涉密项目信息公开制度，在学校网站上，公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、合同金额、经

费支出、外拨经费、资产购置等情况。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 落实责任追究制度。对发生违纪违法问题的部门和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，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 研究经费不得用于合同明确规定不得列支的范围，必须按照项目预算书的要求用于与研究项目有关的支出。因挪用经费造成的合同违约纠纷，其违约责任全部由项目负责人承担。

第二十六条 本办法由科技处、财务处负责解释。

第二十七条 本办法自2017年1月1日起施行，以往有关规定同时废止。

校内发送：校领导，各职能处室、教学单位、教辅单位。

北京电子科技职业学院党政办公室

2017年4月10日印发
