

北京电子科技职业学院文件

北科院院〔2017〕24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纵向及校级 科研经费管理办法（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纵向及校级科研经费管理办法（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 纵向及校级科研项目经费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校科研项目经费管理,明确经济责任和法律责任,提高科研项目经费使用效益,促进科研事业持续、健康发展,根据国家及北京市相关的科研管理文件,按照《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)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)等文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 本办法中的科研项目经费是指学校为开展科研活动所取得的纵向科研项目经费和校级科研项目经费。

第三条 纵向科研项目经费应按照项目主管单位的项目经费管理办法或委托方的合同要求进行管理,没有明确要求的部分均按照本办法执行。

第四条 本办法适用于学校所有纵向和校级科研项目的经

费管理。

第二章 科研项目经费管理的职责分工

第五条 科技处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理，协同财务处指导项目负责人编制项目经费预算，核定科研经费的类别，跟踪合同经费到位、拨付情况，提供项目结题信息，进行科研项目绩效考核，对项目绩效经费（仅限竞争性项目）的发放进行管理，配合财务处做好科研项目经费使用、审核、监督工作。

第六条 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，协同科技处指导项目负责人编制项目经费预算并负责项目预算审核，加强科研项目核算，监督、指导项目负责人按照项目任务书或合同约定以及相关经费管理办法在其权限范围内使用科研经费，审查项目决算，协助项目负责人结题审计，配合科技处、人事处发放竞争性项目绩效经费。

第七条 人事处负责根据国家有关规定和学校实际情况，在对科研工作绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，遵循公开、公平、公正原则，协同科技处、财务处合理安排竞争性项目绩效经费。

第八条 资产处负责对使用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。

第九条 审计处和纪检部门负责科研经费的审计和监督。按照国家 and 学校的要求，定期或不定期对科研经费的使用与管理进行检查或审计，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，确保科研经费合规、合理使用。

第十条 二级学院(部)是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。二级学院(部)负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，督促项目负责人按照项目立项书、合同和预算开展科研工作，负责对用科研项目经费采购的材料进行验收确认，对购置的设备和外协加工的设备存放地点进行确认。

第十一条 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用和项目实施的真实性、规范性、合理性、合法性、有效性负责。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研项目经费管理制度，依法、据实编制科研项目经费预算和决算，按照批复预算和任务书或合同使用经费，接受项目主管单位和学校相关部门的监督检查。

第三章 科研项目经费的预算管理

第十二条 经费预算是科研项目经费收支的基本依据。项目负责人应在财务处、科技处的指导下，按有关项目主管部门的规定编制项目经费预算。严禁编制虚假预算套取科研经费。

第十三条 项目预算的编制应当根据项目研究的合理要求，

坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理的相关要求实事求是地编制，并按照项目主管部门或委托方批准的预算执行。经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算应该按照项目要求确定的经费来源进行编制。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编制。

第十四条 项目预算应突出结果导向，有明确的项目绩效目标、项目实施方案和科学合理的经费使用计划，并经过充分地研究和论证；绩效目标的制定要符合科学性、量化性、可行性及时效性的要求，绩效指标值要满足可量化、可考核的原则设定。

第十五条 项目预算按照市财政有关项目预算的要求申报。在编制预算时，可以按开支范围所定只编制一级费用科目，不需提供过细的测算依据，若需要购买通用类设备需要提供明细。

第十六条 科研项目实施方案论证和预算评审“合二为一”，由项目主管部门或科技处组织科技、财务、资产等方面的专家，重点对目标相关性、技术创新性、路线可行性、政策相符性以及经费合理性等进行论证。

第十七条 项目经费应按要求单独核算，专款专用。任何部门和单位不得截留、挪用或挤占项目经费。

第十八条 与校外单位共同承担一个项目时，应根据各自承担的任务情况，分别编制所需的经费预算。

第十九条 科技处可根据实际情况，组织相关职能部门、专

家对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预算编制。

第二十条 科研项目预算总额调整应报科技处，需经主管校领导、主管财务校领导审批和项目主管部门批准。

第二十一条 项目经费一经批复，原则上需按照预算规定的开支范围执行。项目经费确有必要调整时，在科研项目总预算不变的情况下，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，经科技处审批备案后，交财务处审定执行。根据以下规定予以调整：

1. 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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出调整申请，按要求报批。

2. 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，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出调整申请，按要求报批。

3. 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出调整申请，按要求报批后执行，调减的费用经科技处核定备案后可用于项目其他方面支出。

4. 间接费用预算不得调整。

所有的项目经费调整，在项目验收（结题）时需向项目主管部门上报备案。

第二十二条 差旅费、会议费、专家咨询费依据学校和上级主管部门制定的相关管理办法执行。从科技经费中列支的差旅费、会议费不纳入“三公”经费、机关运行经费和行政一般性支出统计范围，不受“零增长”限制。

第二十三条 科研仪器设备采购依据学校和上级主管部门制定的相关管理办法执行，需要政府采购的，由资产处负责组织实施。对采购进口科研仪器设备实行备案制管理。

第二十四条 科研人员因公出国（境）按照市政府有关部门的规定执行，纳入学校的出国计划。对为完成科研项目任务目标、从科研经费中列支的国际合作与交流经费依据学校和上级主管部门制定的相关管理办法执行。从科研经费中列支的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

第二十五条 严格执行国家资产管理的有关规定，凡使用项目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。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置，应按照国家有关规定办理相关手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

第二十六条 所有立项项目应接受项目主管部门及学校组织的财政科研项目中期绩效考评，如实汇报项目实施进展和经费使用情况，绩效考评可根据需要委托第三方开展，并突出结果应用。

第二十七条 项目完成后，科技处及时组织验收和总结，并

将项目完成情况和经费使用情况报主管部门，因项目组成员的人为因素致使验收结果未通过的，记入学校科研项目信息系统并公开，两年内该项目负责人不可再申请同类科研项目。

第四章 开支范围

第二十八条 科研项目经费必须用于科研项目组织实施过程中发生的与科研活动直接相关的各项费用的支出。

第二十九条 科研项目经费的开支范围一般包括：直接费用和间接费用。

（一）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：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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等。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 劳务费：指在项目研究过程中支付给科研项目中没有工资性收入的在校本科生、科研项目临时聘用人员等的劳务性费用。科研项目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。

11. 专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，不得支付给科研项目组成员及本校财政供养人员。

12. 其它支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其

它支出，各项费用的支出应当在申请预算时单独列示。

（二）间接费用：间接费用仅在竞争性科研项目中设立，是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括绩效支出（为提高科研工作绩效安排的相关支出）和管理费，绩效支出只能用于参与项目实际研究工作并对总体目标做出贡献的项目组成员。

竞争性科研项目是指由项目主管部门单独或联合相关部门组织申报，面向市场，并经过市级及以上部门组织的评审，通过竞争和淘汰机制确定立项的科学研究项目。

从间接费用中开支的绩效支出，按规定可一次性计入当年学校工资总额，但不受当年学校工资总额限制、不纳入学校工资总额基数。

间接费用实行总额控制，严禁超额提取、变相提取和重复提取。

第五章 科研项目经费的到款

第三十条 各项科研经费均纳入学校财务统一管理，必须全部划拨到财务处指定账户，由财务处统一核算，专款专用。付款单位必须和科研合同的合作单位一致。科研经费汇入学校时，必须在汇款凭证上注明项目负责人姓名、项目名称（涉密项目只需注明项目编号）。

第三十一条 纵向科研经费到款后，项目负责人根据到款额

度填写收入结算单和经费预算表并及时到科技处办理立项手续，立项相关信息由项目负责人登录科研管理系统填报，科技处负责审核批准。

第三十二条 财务处根据项目经费预算表，建立项目账，进行项目经费管理，专款专用。

第三十三条 境外合作项目或以外汇资助的科研经费，由财务处协助办理，计入项目科研经费。

第六章 科研项目经费的支出

第三十四条 科研经费支出是指为完成学校承担的科研任务而发生的支出。科研经费支出必须按照相关科研经费管理办法、委托方规定以及任务书、合同、预算书的要求，严格控制支出范围和支出标准。

第三十五条 财务处应根据有关规定、项目预算或合同、合法的财务凭证确认科研经费支出。

第三十六条 科研经费的支出实行项目负责人负责制。项目负责人对经费支出的合理性和真实性负法律责任。不得利用虚假票据套取资金。

第三十七条 直接费用的支出

（一）设备费、材料费、测试化验加工费

1. 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（一般应采用项目主管部门或委

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)。

2. 除项目管理办法或项目合同另有规定外,凡使用科研经费购置形成的固定和无形资产,必须纳入学校资产统一管理,按照学校有关规定,到资产处办理资产登记手续。

3. 涉及国有资产的使用和处置,应按国有资产管理相关规定办理手续,不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产和用科研经费形成的固定资产和无形资产。

4. 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。

5. 严禁购买与科研项目无关的设备、材料。

(二) 劳务费

劳务费不得支付给财政供养人员。劳务费应当结合实际以及相关
人员参与项目的全时工作时间等因素,合理确定额度。

学生助研劳务费标准:本科(含)以下学历学生每人每月不超过0.15万元;硕士研究生每人每月一般不超过0.2万元,博士研究生每人每月一般不超过0.5万元。劳务费按月发放,每年不超过10个月,并依法纳税。

项目聘用人员的劳务费标准: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列支。

劳务费按预算批复和相关规定据实列支。劳务费一律通过个人银行卡发放，需填写领取人姓名、身份证号码、银行卡号等信息。不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费。

（三）专家咨询费

专家咨询费不得支付给科研项目组成员及本校财政供养人员。不得通过虚构人员名单等方式虚报冒领专家咨询费。以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。项目评审、验收、鉴定时专家咨询费支出需填写专家姓名、身份证号、银行卡号、本人签字等信息，并附会议通知、评审意见（非涉密项目）等相关文件。不得通过虚构人员名单等方式虚报冒领专家咨询费。

校级科研课题经费预算中专家咨询费和劳务费之和占课题总经费的比例原则上应不超过 30%。对于确实因项目研究需要，专家咨询费和劳务费预算之和超过课题总经费 30%的特殊情况，课题负责人需要提供详细的预算说明。

（四）会议费

1. 会议费坚持“厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效”的原则，会议费支出按照北京市相关文件及学校会议费管理办法执行，会议规模可根据项目研究需要确定，项目负责人每年年底须向主管部门上报下一年度会议计划(包括会议时间、名称、内容、规模、地点、预算等信息)，年度终了后，还要上报年度会议的实际执行情况，对会议计划执行有变化的，要进行明确说明。

2. 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。

3. 无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

4. 因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由我校主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在专家咨询费中报销(仅限外地专家)，国外专家的国际旅费不能在国际交流与合作费用中重复列支。

5. 参加学术交流会议及培训不能列支会议费，开具的培训费发票可从项目预算“其他支出”科目中列支，会务费发票不能在项目经费中列支，去往外地的交通、住宿及差旅补助等费用从差旅费中支出。

6. 会议费报销时，必须提供会议的相关支撑材料，包括会议的签到表、会议记录、会议通知单、会议照片、政府采购结算

单、会议场所提供的流水单等，科技处审核备案后交财务报销。

（五）差旅费

1. 差旅费在执行前须向科技处提交经二级单位领导批准的差旅申请或会议通知/邀请函，经科技处审批后方可执行。

2. 开支标准应当按照北京市有关规定执行。参与科研项目的在校学生的出差伙食、交通费补助可暂按教职工待遇执行，从科研项目经费中支出。

3. 对难以取得住宿费发票的，须提交说明，在确保真实性的前提下，经科技处审核、批准后，财务处据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

4. 差旅费报销时，必须提供差旅的相关支撑材料，包括相关的业务照片/音视频、行程安排、调研报告或访谈/会议记录以及其他相关的资料，科技处审核备案后交财务报销。

（六）国际合作与交流费

应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。国际合作与交流费支出需附邀请函、出国批件、国外行程单等相关文件，并纳入学校统一出国计划管理。

（七）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版费的标准：每本专著支出费用不得超过5万元(含)。期刊发表费标准：国内一般期刊论文发表费每篇不超过1000元(含)，国内北大中文核心期刊论文发表费每篇不超过3000元(含)，国外期刊论文发表费每篇不超过5000元(含)。

（八）数据采集费

按学校资产和财务相关规定执行。

（九）燃料动力费

按学校财务相关规定执行。

（十）其他支出

纵向项目的其他支出必须符合项目主管单位的规定，否则不能列支；校级项目中发生的确与项目相关的其他支出，其额度不超过总项目经费的 15%，包括北京地区交通费、项目研究所需的办公用品和耗材费、培训费等，各项费用的支出都需按学校相关管理文件执行，并应当在申请预算时单独列示。

差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、会议费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

第三十八条 间接费用的支出

间接费用的支出仅限于竞争性科研项目，间接费用实行总额控制，科学技术研究项目按照不超过直接费用扣除设备购置费后的 20%核定。社会科学研究项目按照不超过项目支出总额的一定比例核定。具体比例是：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

（一）绩效支出

1. 对于完成结题验收的纵向项目，项目组可从间接费用中提取绩效支出。绩效支出有明确提取比例要求的纵向项目，项目

组按照比例的上限提取绩效支出；没有明确规定的，按照间接经费扣除项目管理费用后的余额提取绩效支出。

2. 绩效支出在发放前由项目负责人向科技处提交分配方案，科技处审定后交人事处，人事处核定后纳入当月工资中统一发放，由财务处负责发放到核定人员的工资卡中。

（二）管理费用的支出

1. 对项目管理费有明确提取比例规定的纵向项目，按上限提取管理费；没有规定的不提取项目管理费。

2. 按项目任务书或合同的要求，需向联合申请单位转拨的科研经费，不提取项目管理费，不计入学校到款。

3. 科研项目管理费由科技处统一管理，主要用于科研项目日常管理、调研、论证、评审等相关科研管理支出，不得挪做它用。

（三）间接费用的余额作为项目组后续的科研经费，按照直接经费的范围支出。

第七章 科研经费支出审批权限

第三十九条 科研项目经费支出实行项目负责人负责制和分级审批制度。所有科研项目经费支出须经项目负责人在内的至少两人签字方可支出。严格执行“谁主管谁签字、谁签字谁负责”。审批权限如下：

（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、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,相关合同需到科技处备案,并加盖学校合同专用章。

(六)科技处会同财务处定期(一般为一个月)对各项目(课题)的经费使用情况进行汇总公报,各二级单位在收到公报后应加强对所属项目(课题)实施情况的监管,并接受上级主管部门的监督检查。

第八章 科研项目经费的转拨

第四十条 科研经费转拨是指科研项目与校外单位联合申请,且项目经费先由资助方拨至学校,再由学校按协议(或合同)将经费转拨至其它联合申请单位的行为。

第四十一条 科研经费的转拨由项目负责人填写支票借款单，由科技处依据科研项目的批复、合同进行审批。

第四十二条 财务处根据收款单位的有效财务凭据办理经费转拨。科研经费转拨外单位的名称、银行帐号应与合同签订单位一致，不得将款项转入个人、非合作单位或与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位的银行帐户。不得擅自调整外拨资金。

第九章 科研项目经费的决算与结题

第四十三条 科研项目实施期间，年度剩余资金可结转至下一年度继续使用。对按要求完成任务目标并通过验收的科研项目，结余资金留归学校使用，在两年内由科技处统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后未使用完的，按规定收回。

第四十四条 科研项目完成后，项目负责人应主动办理结题手续，经科技处确认后通知财务处。项目负责人应在财务处的协助下清理帐目，配合做好财务审计、财务验收等工作，根据经费预算和开支情况如实编报经费决算，由科技处、财务处和审计处签署意见后，根据要求报送项目主管部门并存档。项目负责人对决算报表的真实性、准确性负责。

第四十五条 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还，项目尚有应付未付款项的，应在经费结题

前全部处理完毕。

第四十六条 项目因故终止或取消，科技处要及时通知财务处停止报销。项目组要及时清理帐目，同时填写核算清单，报科技处审查后，由财务处核销。项目无故终止，科技处、财务处要向项目负责人悉数追回项目科研经费。项目研究任务没有按期完成，结余经费收回，按经费管理的有关规定办理退款手续。

第十章 科研项目经费的监督检查

第四十七条 科技处应建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，监督项目组按核定的经费预算合理使用。

第四十八条 财务处应严格经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，做到帐目清楚、核算准确，确保资金的安全和合理使用。

第四十九条 审计处应加强对科研经费的监督，发现问题及时向分管科研副校长、科技处、财务处、有关学院（部）和项目负责人反馈相关信息，提出整改意见。

第五十条 二级学院（部）应加强项目的过程管理，监督项目组按照合同和预算合理使用科研经费。

第五十一条 项目负责人必须严格按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。

第五十二条 建立财政科研项目信息公开制度,所有财政立项项目应按要求自觉接受主管部门对项目成员情况、项目实施进展情况、资金使用情况、结余资金情况、绩效评价报告等项目信息的在线公示检查;建立学校科研人员信用档案,对因科研经费使用不合规而给学校信用评价造成严重影响的,该科研人员终身禁止从事科研工作。

第五十三条 严禁将科研经费用于与科研活动无关的支出,如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等,严禁以任何方式从科研经费中谋取私利。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为,按照国家有关规定对相关责任人进行处理;构成犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

第十一章 附 则

第五十四条 本办法如有与项目主管部门经费管理办法或合同不符之处,按照项目主管部门经费管理办法或合同规定执行。

第五十五条 本办法由科技处和财务处负责解释。

第五十六条 本办法自发布之日起施行,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
