

# 首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2022〕20号

---

## 首都经济贸易大学关于 印发《首都经济贸易大学科研经费 管理办法（2022年修订）》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学科研经费管理办法（2022年修订）》经2022年4月8日学校第6次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

首都经济贸易大学

2022年4月8日

# 首都经济贸易大学科研经费管理办法

## （2022 年修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校科研经费的使用和管理，提升科研管理服务水平，提高科研经费使用效益，营造健康有序的科研氛围，切实减轻科研人员负担，调动学校科研人员的积极性和创新活力，依据《中华人民共和国科学技术进步法》（中华人民共和国主席令第103号）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）《关于新时代深化科技体制改革加快推进全国科技创新中心建设的若干政策措施》（京政发〔2019〕18号）《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》（京财科文〔2021〕1822号）《北京市自然科学基金项目经费使用“包干制”管理办法（试行）》等有关法律法规和政策规定，大力推行“经费包干制”，结合学校

实际，制定本办法。

**第二条** 学校科研经费分为三大类：纵向科研经费、横向科研经费和财政专项科研经费。

（一）纵向科研经费是指学校独立或合作承接国家和北京市有关部门的纵向课题研究项目经费（包括国家社会科学基金项目、国家自然科学基金项目、北京市社会科学基金项目、北京市自然科学基金项目、教育部科学研究项目以及其他属于纵向课题研究的项目等，以下简称“纵向课题”）。

（二）横向科研经费是指承接校外各种非纵向项目立项单位委托的横向课题（以下简称“横向课题”）研究项目经费等。

（三）财政专项科研经费仅指经北京市教委或学校批准立项，由北京市财政下达的科研计划、科技成果转化与产业化、高精尖创新中心建设等项目的研究经费。

**第三条** 学校对科研经费实行分类管理。财政专项科研经费按照《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》（京财教育〔2016〕3001号）、《首都经济贸易大学科研类财政专项支出实施细则》（首经贸政发〔2019〕62号）等规定执行。

纵向课题和横向课题根据预算管理方式不同，分为包干制和预算制。纵向课题经费按照主管部门规定确定为预算制或包干制，无预算要求的，按照包干制管理；横向课题委托方有预算要求的为预算制，无预算要求的为包干制。

## **第二章 科研经费管理体制**

**第四条** 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。科研经费管理由学校统一领导，校长承担领导责任，学校各相关职能部门和各院部负管理责任，项目负责人负直接责任。

**第五条** 科研处作为科研业务主管部门，承担科研经费归口管理责任，负责科研项目的立项申报、科研经费预算调剂审核、科研项目结项验收等管理工作。按照学校科研事业发展规划做好科研资金使用的计划，加强对科研经费投资方向的管理，实现科研经费投入与学校科研事业发展规划相匹配，加强对科研工作的业务指导和科研专业人员队伍的建设工作，加强对科研项目负责人和相关人员正确使用科研经费的宣传教育 and 培训工作。

**第六条** 财务处负责牵头制定学校科研经费管理相关规定，落实各项科研经费的财务管理和会计核算工作。组织财政专项的预算编制工作，按照规定程序下达预算，加强对支出的管理和核算，做好决算工作和绩效评价管理工作；负责纵向课题、横向课题等的收支核算；负责项目结项时的经费使用情况审核；严格执行财经纪律，加强会计监督，督促和指导项目负责人规范使用科研经费，配合各级审计机构和有关部门对科研经费的审计监督工作；加强对科研经费使用的政策宣传和培训工作，强化遵纪守法、廉洁自律意识。

**第七条** 资产管理处负责科研项目的设备和资产管理工作，

落实科研经费采购科研仪器设备、科研类耗材的相关政策；人事处配合科研处负责建立科研绩效分配制度、完善科研人员激励政策，完善对项目负责人的考核管理制度，研究制定科研财务助理、科研人员离岗创业相关政策；学校法律事务办公室负责对科研项目合同的审核管理。

**第八条** 审计处负责对科研经费使用的审计和监督工作，完善有关制度，建立健全适应科研项目管理要求的审计、监督工作机制。

**第九条** 各院部、各科研单位对本单位科研经费负有管理、监督和指导责任，对于本单位公共性科研经费应加强统一管理，完善内部管理机制，落实监督责任，落实财务公开制度；对于本单位非公共性科研经费应加强领导，加大对项目负责人遵守财经纪律和科研经费政策的宣传和教育力度，加强对项目负责人的业务指导和工作考核。

**第十条** 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、真实性和效益性承担法律责任。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，按照批复预算或合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

**第十一条** 学校各部门按照统筹规划、整合资源、完善功能的原则，根据各自职责建设和完善科研经费管理信息系统，逐步建立校内科研、财务等部门和院部、项目负责人共享的信息

平台，提高管理水平，提升服务质量。

### **第三章 科研经费收入管理**

**第十二条** 科研经费由学校财务处统一核算，专款专用。

**第十三条** 财政专项由财务处根据财政预算批复执行。纵向课题和横向课题，由科研处办理科研立项登记手续后，将科研立项登记表、合同等材料交财务处办理项目资金入账手续。

**第十四条** 学校按照规定对横向课题等收入开具税务发票，并扣缴相关税费。

学校原则上不提前开具发票，因委托单位规定需要提前开具发票的，由项目负责人持科研项目登记表、双方签字盖章的合同等材料，填写借发票承诺书，可以提前开具发票。项目负责人须确保资金在规定时间内到账，并且发票开具金额与实际到账金额一致。

### **第四章 预算与支出范围**

**第十五条** 预算制项目（课题）负责人应结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，根据主管部门相关规定或合同（任务书）约定或项目委托方的要求，合规、合理、真实地编制预算。

**第十六条** 预算制项目开支范围

实行预算制的科研项目开支范围应严格按项目主管部门或项目委托方的要求执行。对于项目批准单位或项目委托单位无经费管理规定的可参考以下条款执行。

（一）预算制纵向项目经费由直接费用和间接费用构成。

1. 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

设备费：是指在项目实施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而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

2. 间接费用是指用于补偿学校为支持科研活动开展而发生的无法在直接经费中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究提供

的现有仪器设备及房屋的租赁和使用费，水、电、气、暖消耗所需费用，以及有关管理费用的补助支出和绩效支出等。间接经费费用原则上按相关项目管理办法规定的上限编制。

（二）预算制横向项目经费开支范围按照合同（协议）约定进行，一般包括：差旅费、劳务费、专家费、市内交通费、图书资料费、办公用品、餐费、数据采集费、会议费、外协费、邮电费、印刷费、绩效支出经费、管理费、税费及其他。

（三）财政专项科研经费预算的编制，应根据批复的年度金额，按北京市及学校的相关规定和要求执行。

财政专项科研经费的预算可列支的经费科目包括设备费（一般不允许购置通用设备）、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作交流费、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、劳务费、咨询费和其他费用。

北京市教委下达的竞争性财政科研项目经费，根据批复情况编制间接费用预算。

## **第十七条 包干制项目经费开支范围**

包干制项目经费使用，项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算，无需履行调剂程序。根据项目性质分为纵向项目经费包干制和横向项目经费包干制。

（一）包干制纵向项目经费由项目负责人自主决定使用，



按照本办法第十六条预算制纵向项目经费的开支范围列支。除管理费外，各科目均不设比例限制。

（二）横向项目经费包干制由项目负责人根据研究需要自主决定经费支出范围，除管理费后，各科目均不设比例限制。

### **第十八条 关于预算调整的相关规定**

（一）预算制纵向项目经费的预算调整按照主管部门管理办法或项目委托单位要求执行，无相应预算调整管理办法的预算制项目，在总预算不变的情况下，可根据项目执行需要提出申请并填写《首都经济贸易大学科研项目预算明细调整表》（学校科研处网站下载），参照以下具体办法执行：

1. 设备费预算如需调减，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处审批后，办理调剂手续；如需调增，除上述程序外，还需报资产管理处批准。

2. 劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要，报科研处审批后，办理调剂手续。

3. 间接经费预算总额不得调增，如项目负责人确有需求可调减用于直接经费，报科研处审批后，办理调剂手续。

重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还应经上级单位审批后方可执行。主要包括：

1. 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；

2. 同一项目课题之间资金需要调剂的。

(二) 预算制横向项目经费的预算调整要按照合同(协议) 的约定执行, 或根据研究需要, 经项目负责人征得项目委托方书面同意后, 报科研处备案后进行。

(三) 财政专项科研经费在项目总预算不变的情况下, 材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算如需调整, 由项目负责人根据实施过程中 科研活动的实际需要提出申请, 由科研处会同财务处审批后执行, 其他经费科目预算原则上不予调整。

## **第五章 支出管理与报销**

**第十九条** 科研经费支出包括直接费用和间接费用。支出范围应按照预算执行, 并在资金实际到账后方可支出。

**第二十条** 直接费用指项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。支出范围按照项目类别分类管理。财政专项执行

《首都经济贸易大学科研类财政专项支出实施细则(试行)》, 纵向课题执行委托单位项目经费管理办法, 横向课题执行委托单位和《首都经济贸易大学横向科研项目管理办法》相关要求。此外, 对部分费用报销规定如下:

1. 差旅费报销: 财政专项差旅费支出执行《首都经济贸易大学科研类财政专项支出实施细则》相关规定; 纵向课题和横向课题差旅费相关审批资料由项目负责人审批。纵向和横向课题中, 对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制, 在确保真实性的前提下, 由项目

负责人填写相关申请表，具体标准可以参照住宿费350元/天、伙食补助费100元/天、市内交通费80元/天执行；对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，由项目负责人填写相关申请表，按实际发生额予以报销。

2. 会议费报销：在校外组织会议的，须在会议定点单位举办会议，按照北京市会议费管理规定程序报销会议费，但开会时间、人数等不限；纵向课题和横向课题可以在校内组织会议，在校内组织会议参照《首都经济贸易大学校内会议费使用管理办法》执行。在项目实施过程中，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其主办的会议等，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。

3. 劳务费、专家咨询费等的开支标准由项目负责人根据实际情况确定。长期聘用并支付劳务费的，需要签订劳动合同，其中，由学校统一交纳社会保险的临时聘用人员，可以从劳务费中列支社会保险费用。

4. 科研经费支出中涉及委托其他单位协助完成的测试化验加工、问卷调查等费用，在选择协作单位过程中，达到学校招标投标管理规定的金额，按照学校招标投标规定选择协作单位，未达到招标投标规定金额的，由项目负责人自行选定协作单位，但必须保留比选过程的书面文档。该书面文档由项目负责人留存备查。

5. 市内交通费报销：纵向课题和横向课题经费可报销出租车费、公交一卡通充值费、汽油费等，其中市政交通一卡通凭充值发票报销，汽油费凭单次加油发票报销，以上内容报销时应在发票背面注明课题研究人员姓名和联系方式。

**第二十一条** 科研经费中的差旅费、会议费不纳入行政经费统计范围，不受零增长限制。

**第二十二条** 设备和耗材购买实行分类管理。区分科研项目类科研设备和耗材与办公类办公设备与耗材。科研项目类科研设备和耗材是指各类纵向和横向科研项目中科研工作实际需要的科研设备和耗材。科研项目类科研设备和耗材的购买不受学校现有办公类办公设备和耗材的存量限制。科研项目类科研设备和耗材确需走政府采购途径的，应当简化采购程序。对于单价5万元（含）以下科研急需的科研项目类科研设备和耗材，确需政府采购的，资产管理处应当简化采购流程，项目负责人提出申请并提交合格材料后特事特办、随到随办。

科研经费购置的各类仪器设备产权属于学校。

**第二十三条** 科研人员因公临时出国（境）费用按照《首都经济贸易大学教学科研人员因公临时出国管理工作办法（试行）》（首经贸政发〔2016〕26号）和《首都经济贸易大学教学科研人员因公临时出国科研经费管理办法》执行。科研经费发生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。

**第二十四条** 财务处加强各类科研经费报销的审核力度，严格票据审核，杜绝虚假票据，并按规定要求报销人员提供购物明细单、经济协议或合同等有效证明；需要履行招投标程序或者签订相关合同、协议的，履行有关程序并提供书面证明材料后方可办理报销或借支票等手续；对于科研急需但确需执行政府采购的，适度简化采购流程，提高采购效率。

**第二十五条** 学校科研人员应严格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，将科研经费挪作它用；严禁利用专家咨询费、劳务费、会议费、差旅费等名目套取现金；严禁设立“小金库”。

**第二十六条** 间接费用是指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。支出范围主要包括管理费用和绩效支出。

**第二十七条** 间接费用由科研处统筹管理。财政专项间接费用根据北京市相关规定，由财政拨付；纵向课题中预算制项目的间接费用由项目主管部门拨付；横向课题中预算制项目的间接费用按照《首都经济贸易大学横向科研项目管理办法》执行。

**第二十八条** 预算制项目间接费用提取比例按照委托单位的相关规定执行。提取流程为：纵向项目经费到账后，由科研处根据相关规定确定间接费提取金额并提供书面说明，财务处根据科研处要求进行收入确认；横向项目由项目负责人提出书面申请，科研处批准后，财务处进行账务处理。

**第二十九条** 管理费用指项目实施过程中发生的组织协调、成果培育、资料档案保管、经费核算管理等工作经费。财政专项原则上不提取管理费。

纵向课题管理费原则上从间接费用中提取，比例为：科学技术类项目按照项目总经费的5%计提。社会科学类项目中重大项目5000元/项、重点项目3000元/项、一般项目和青年项目等2000元/项。纵向课题没有间接费用的，管理费从项目总经费中提取，提取比例为项目总经费的5%。横向课题管理费按照《首都经济贸易大学横向科研项目管理办法》规定执行。

管理费提取流程为：从间接费用中提取的，科研处在确认间接费用的同时，说明管理费提取的金额，由财务处进行账务处理；从项目总经费中提取的，由财务处在确认收入时进行账务处理。

**第三十条** 绩效支出是支付给项目组成员（包括校内人员）的奖励性支出，校内人员的绩效支出随工资一并发放，并按照规定交纳个人所得税。绩效支出总额为间接费用扣除管理费后的余额。

实行预算制的纵向课题绩效经费在项目立项时拨付给课题组50%，课题结项后，再拨付剩余的50%。其他类别课题绩效经费随直接经费一起拨付。

绩效支出须遵循“重贡献、重实效”的分配原则，具体分配方案由项目负责人提出并报财务处执行。

绩效支出不受当年工资总额限制、不纳入学校工资总额基数。

**第三十一条** 存在以下情况将扣除相应阶段的绩效支出：

1. 未按要求及时报送项目相关材料（包括计划任务书、合同书、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等）；

2. 实际完成时间超过项目计划完成时间（或经批准延期的结项时间）；

3. 项目终止或验收不合格。

扣除的绩效支出由学校统筹使用。

## **第六章 科研经费决算和结项管理**

**第三十二条** 科研经费全部纳入学校的决算范围。

**第三十三条** 科研项目结项按照有关管理办法规定和学校科研处有关结项管理的规定执行，项目负责人应按时提出结题验收申请，并保证科研经费按规定执行完毕，财务处和审计处负责对结项项目的支出情况进行复核，并按要求盖章确认。

**第三十四条** 科研经费结余资金按照相关管理规定执行。原

则上，在项目实施期间，科研经费按年度结转继续使用，项目结项后产生的结余资金由项目组统筹安排，可用于项目最终成果出版及后续研究的支出等。

## **第七章 科研经费绩效管理和监督检查**

**第三十五条** 财务处、科研处牵头负责对科研经费的绩效管理工作，强化绩效意识，逐步构建多层次、全方位的绩效管理体系，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，建立健全相关奖惩机制，按照《首都经济贸易大学预算绩效评价管理办法（试行）》落实对科研经费进行校内绩效评价工作。

**第三十六条** 审计处加强对科研经费的审计工作。

**第三十七条** 对发生违纪违法问题的单位和个人，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》及学校有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。

**第三十八条** 科研处主管科研项目信息公开工作。学校和各院部、各科研单位按照北京市相关要求于学校内部公开项目立项、主要研究人员、经费使用、大型仪器设备购置、项目研究成果等情况，接受内部监督。

## **第八章 附 则**

**第三十九条** 本办法自发布之日起施行。

**第四十条** 本办法由科研处、财务处及有关部门按照各自职



责进行解释。原《首都经济贸易大学科研经费管理办法（试行）（2019 年修订）》（首经贸政发〔2019〕62 号附件1）废止。

