**北京工业职业技术学院文件**

北工院政发〔2024〕46 号

**北京工业职业技术学院**

**关于印发《科研项目经费管理办法（修订）》的通知**

校属各部门、各单位：

学校《科研项目经费管理办法（修订）》已经校 2024 年第四十一次校长办公会会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

北京工业职业技术学院

2024 年 12 月 24 日

# 北京工业职业技术学院

科研项目经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我校科研经费管理，提高资金使用效益，促进科研工作健康有序开展，根据《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）、《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）、《北京市属高校基本科研业务费管理办法（试行）》（京财教育〔2018〕512 号）等文件精神，结合我校实际， 制定本办法。

第二条 本办法中科研项目经费指学校为开展科研活动所取得的项目经费，包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费。 纵向项目指由国家各部委、各省（自治区、直辖市）、市委办局等政府部门（或者受政府部门委托）发布的科研项目（含各类基金、专项等）及我校发布的校立科研项目(一般课题、重点课题、青年基金课题)；横向项目指由企事业单位、社会组织、个人等委托或合作研究，经费由委托方或合作方提供的科研项目， 横向项目的种类包括技术服务、技术转让、技术开发、技术委托、技术咨询、技术培训、产品试制、信息服务、检测服务、论证报告、技术文献翻译等。

纵向项目经费应按照项目主管单位的项目经费管理办法进

行管理，没有明确要求的部分均按照本办法执行。横向项目经费委托方的合同进行管理，无明确管理办法的项目按照本办法执行。

第三条 科研经费管理遵照“遵循规律、分类管理、科学安排、专款专用、单独核算、公正公开、追踪问效”的原则。凡以“北京工业职业技术学院”名义取得的各类科研经费，全部纳入学校财务部门统一管理、集中核算。

第二章 职责分工

第四条 项目负责人是科研项目经费使用管理的直接责任人，对经费使用、项目实施的真实性、规范性、合法性、合理性和有效性负责。主要职责：根据要求编制科研项目经费预算， 遵守财经纪律，对项目支出、科研成果负责，配合学校相关部门及上级主管部门对项目经费进行审查和绩效评价。

第五条 二级单位要加强对本单位科研工作的领导和监督， 督促项目负责人按照立项书、合同等规定的绩效目标和批准的经费预算开展工作，加强项目库建设，对项目进行全过程预算绩效管理。主要职责：审查项目立项，监督项目资金使用，负责保管购买的设备、材料、项目成果等资产，对科研活动真实性进行审查，预防学术不端行为的发生。

第六条 科技处是学校科研项目的业务主管部门，主要职责：制定全校科研经费预算，组织指导科研项目立项及论证、 预算编制和审核；科研项目库建设管理，对科研项目预算执行情

况进行监督和绩效评价，推动科研成果应用。协助有关部门做好绩效评价和经费审计工作。

第七条 计划财务处负责科研经费管理。主要职责：科研项目预算管理，审核年度科研经费预决算，对资金使用和管理情况进行核算、监督和指导，指导科研项目的绩效评价。协助项目负责人结项审计。

资产处负责组织实施科研经费开展的政府采购业务。凡使 用科研项目经费购置或形成的固定资产、无形资产，均属于学 校资产，纳入学校资产统一管理。

审计处负责科研经费的审计和监督。按照要求，定期或不定期对科研经费的使用与管理进行审计，开展必要的结项审计， 确保经费使用合规、合理。

第三章 支出范围

第八条 科研经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关、由项目资金作为来源的各项费用支出，分为直接费 用和间接费用。

第九条 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。包括：

（一）设备费：在项目实施过程中，购置或试制专用仪器 设备，购置计算类仪器设备、软件工具等,对现有仪器设备进行 升级改造的相关费用。

（二）设备租赁费：租赁使用外单位仪器设备而发生的相

关费用。

（三）材料费：在项目实施过程中，消耗的各种原材料、 辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

（四）测试化验加工费：在项目实施过程中，由于承担单 位自身的技术、工艺和设备等条件限制，委托或与外单位合作

（包括承担单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试化 验加工、计算、试验、设计、制作等支付的费用。

（五）燃料动力费：在项目实施过程中，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。

（六）差旅费：在项目实施过程中，开展科学实验（试验）、 科学考察、业务调研、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

（七）会议费：在项目实施过程中，为组织开展学术研讨、 咨询论证，以及组织协调项目或课题研究等活动发生的会议费用。

（八）国际合作交流费：在项目实施过程中，研究人员出

国及外国专家来华开展科学技术交流与合作的费用。

（九）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：在项 目实施过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、图书费、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。

（十）数据采集费：在项目研究过程中，开展问卷调查、 野外调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的 费用。

（十一）劳务费：在项目研究过程中，支付给参与项目研 究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员及本专科生等的劳务费用。财政科研项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目列支。

（十二）专家咨询费：在项目实施过程中，支付给临时聘 请的咨询专家的费用。财政科研项目咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，不得支付给参与科研项目研究、管理的工作人员及本单位人员。

（十三）其他费用：指财政科研项目实施过程中除上述支 出费用之外的其他支出，包括北京地区交通费、邮寄费、学术 交流产生的会务费等，应在申请预算时单独列出。

第十条 间接费用是指竞争性财政科研项目经费中无法在直接费用中列支的相关费用，主要是指纵向课题的绩效支出（为 提高科研工作绩效安排的相关支出），仅用于项目组成员。只有 国家、北京市或项目委托方有明确规定或约定，可以支出间接费用的科研项目，方可计提间接费用。计提间接费用额度，需负责人在项目预算申请中足额编列，间接费用预算不可调整。

第四章 纵向项目经费管理

第十一条 预算编制原则

（一）严格遵守目标相关性、政策相符性、经济合理性和 任务完成的可行性原则。

（二）需编制收入预算与支出预算。收入预算指同一项目 的不同渠道获得的经费，包括市财政经费、单位自筹资金和其他来源资金。支出预算按照开支范围确定的支出科目和经费来源编列。

第十二条 预算编制要求

（一）预算编制：只编制一级费用科目，不需提供过细的测算依据。但设备费、测试化验加工费、会议费、国际合作交流费等主要支出内容要有明确预算数，需提供相关性、必要性说明及测算方法、测算依据，委托或与外单位合作等外拨费用原则上不超过课题总经费的 50%。根据财务业务科目分类要求， 设备租赁费、专用软件购置费需在预算中单独列出。

（二）差旅费：学校科研差旅费实行总额控制。项目组成 员（包括校外人员）乘坐交通工具等级、住宿费标准，根据学 校有关规定执行。

（三）会议费：应与科研项目具有相关性。主办学术类会 议参照《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》（京财预〔2017〕1 号），会议次数、天数、参会人数、特邀代表人数等应按照学术活动实际情况确定，会期一般不超 3 天；开支范围包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、印刷费等，综 合定额控制在 550 元/（人·天）。10 人以内且无外地代表的学

术会议，原则上在校内会议室召开。因特殊事由确需在外地举办会议或其他特殊情况，提交相关说明经科技处审核后提交分 管校领导批准。

（四）国际合作交流费：国际合作交流必须与科研项目具 有相关性，且只适用于项目组成员出国（境），以及外国专家来 华、港澳台专家来内地开展学术合作与交流，项目相关经费审 批流程及标准按照国家、北京市及我校有关制度进行管理。原 则上总经费低于 10 万元的科研项目不列支国际合作交流费。

（五）劳务费：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人员平均工资水平，根据其在项目中承担的工作任务确定，社会保险补助费可纳入劳务费科目列 支。财政供养人员不得列支劳务费。单一项目在校学生劳务费 每人最多计 10 个月，本科及以下每人每月不超过 0.1 万元，硕

士每人每月不超过 0.2 万元，博士每人每月不超过 0.5 万元。

（六）专家咨询费：结合项目级别、业务量、难易程度及 专家职称和影响力等情况确定咨询费额度。专家咨询费支付标 准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教

〔2017〕128 号）、《北京市党政机关事业单位培训费管理办法》

（京财预〔2017〕1389 号）执行。课题负责人要对真实性、合规性和咨询工作的质与量负责，不得支付给参与科研项目研究及管理的相关工作人员。

（七）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：在具

有国际影响力的国内科技期刊论文（参照“中国科技期刊卓越行动计划”入选期刊目录）、业界公认的国际顶级或重要科技期刊的论文，发表费不超过 1.5 万元/篇；在国内外顶级学术会议上进行报告的论文（国内顶级会议指国家一级学会组织的会议），发表费不超过 0.6 万元/篇；在 CSSCI、CSCD 收录的期刊

（或同级别期刊)发表的学术论文、在《中文核心期刊要目总览》 收录期刊发表的学术论文，发表费不超过 0.5 万元/篇；一般期

刊论文发表费不超过 0.1 万元/篇。每个发明专利代理费用不超

过 0.6 万元，实用新型专利代理费用不超过 0.3 万元，专利年

费资助原则上不超过 3 年。每本著作出版费用不超过 5 万元， 需事前审批，控制出版成本。

（八）税费及其他费用：北京地区交通费、邮寄费和参加 各类会议发生的会议费、会务费、注册费、与项目相关的培训费等其他费用，不超过直接费用的 10%（1.5 万元及以下的项目不超过 15%）。

所有费用需开具发票，根据国家相关规定，必须足额编列 税费预算。

（九）间接费用：对于允许支出间接费用的项目实行总额 控制。科技类项目按不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的 20%核定，社科类项目按不超过项目支出总额一定的比例核定。具体比例：50 万元及以下部分为 30%，50 万元至 500 万元部分为 20%。间接费用中的绩效支出不得超过间接费用的

比例，严禁超额提取、变相提取和重复提取。

第十三条 预算评审

项目预算评审与实施方案论证合二为一，专家组需对经费 预算提出评审意见，保证其相对独立性。科研项目应按要求参 加预算评审，属下列范围之一的项目可不参加：

（一）由科研主管单位组织预算评审的项目；

（二）政策法规已明确补助标准、范围等定额方式，已制定相关经费管理办法，并经有关部门审查通过的项目；

（三）按有关规定其他可不参加预算评审的项目。

第十四条 预算调整

（一）科研项目总预算原则上不得调整。

（二）校立项目预算调整由学校科技处、计划财务处核准。 在保持项目总预算不变、满足限定性条件的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等费用，项目负责人可根据需要进行调整；差旅费一般不予调增，会议费、国际合作交流费原则上不予调整；专家咨询费、劳务费原则上不予调增，可相互调整。上述调整均需填写《科研项目预算调整审批表》，经项目所在部门负责人审核， 并给出明确的审核意见后报科技处，科技处审批、计划财务处同意后，方可实施。结项时（验收）需提供项目预算调整审批清单。预算调整采用统一上报的方式，原则上每年十月份调整一次。

（三）校外纵向项目预算调整按照相关项目管理办法进行。

第十五条 经费使用

（一）经费核算。不同来源的项目经费分别进行单独核算。

（二）结算方式。科研经费支出实行公务卡结算制度，按 学校有关规定执行。因科研活动实际需要，邀请国（境）内外专家、学者和有关人员参加学术交流活动，对确需负担的城市 间交通费、国际旅费及住宿费，可在会议费等费用中报销。

（三）涉及政府采购的，要严格执行政府采购相关规定。

（四）严格控制设备购置。科研经费形成的大型科学仪器 设备、科学数据、自然科技资源等，所有权及使用权原则上归 学校，合同另有约定的，遵照合同执行。

（五）设备采购、租赁、测试化验加工费使用，原则上要充分利用校内实验实训场地、设备。实施前，需进行专家论证， 经项目所在二级单位负责人审批，科技处长审核。立项时要提供论证报告。

（六）材料费使用按照《北京工业职业技术学院财务报销 细则》中有关规定执行。报销实验材料用品等各种实物支出， 提供的发票应载明商品名称、数量、单价、金额等详细信息。如直接领用，还需提供领用人签字的领用单。2 万元及以上还需提供采购合同。

（七）严格控制人员经费使用，项目负责人对相关人员为项目工作的数量、质量等与所付酬金的一致性、真实性负责。

项目负责人应建立聘用人员的工作单位、职称、工作形式、聘用时间、工作内容等信息台账，必要时提供相关证明材料，并对内容的真实性负责。

（八）会议按照简洁高效、厉行节约的原则，尽量安排在 校内，如校内场地无法满足，应提出申请（注明会议天数、人 员、经费标准及开支范围），待项目所在部门、科技处审批后方 可实施。项目负责人应保留会议资料，作为备案依据。

（九）项目组聘请的校外人员，根据项目需要进行出差、参加学术会议时，交通费和住宿费按规定标准据实报销。

（十）项目经费相关的税务处理，参照国家和北京市有关规定执行。

（十一）落实基本科研业务费和竞争性科研经费的分类管理要求。根据学校实际，结合立项程序和经费资助渠道的差异， 纵向经费暂分为基本科研业务费资助项目（简称“校立科研项目”）和竞争性校外纵向项目（简称“纵向竞争项目”）。校立科研项目（含市教委核准科研计划一般项目）按照北京市教委相关经费文件管理，纵向竞争项目执行立项单位发布的经费管理办法。

第十六条 报销审批

纵向经费支出实行项目负责人制和分级审批制度。校立科 研项目预算批复额度内经费支出的审批权限如下：

（一）单笔支出≤0.5 万元，项目负责人签字报销，项目

负责人为经手人时需经项目所属二级单位负责人签字报销。

（二）0.5 万元＜单笔支出≤3 万元，在履行第(1)款审批程序基础上，需项目所属二级单位负责人审批。

（三）3 万元＜单笔支出≤5 万元，在履行本条第(2)款审批程序基础上，需经科技处处长审批。

（四）5 万元＜单笔支出≤10 万元，在履行本条第(3)款审批程序基础上，需经主管科研校领导等负责人审批。

（五）单笔支出 10 万元以上，在履行本条第(4)款审批程序基础上，需经主管财务校领导审批。

设备采购租赁、测试化验加工费、差旅费等实施前需进行 必要的论证或说明，实施前经项目所属二级单位负责人审核、 科

技处处长审批，同意后，方可实施。测试化验加工等委托业 务需提供专家论证报告，金额 2 万元及以上需签订委托合同。报销时需经项目所属二级单位负责人审核，科技处处长审批。 纵向竞

争项目的经费支出审批流程按照横向项目经费审批流程管理。

第十七条 纵向项目决算

（一）项目负责人要按时完成科研项目经费支付，支付进 度是项目结项验收的重要条件。项目完成后，项目负责人应对科研经费进行结算，如实编制科研经费决算表，接受项目科技处或项目主管部门的检查。无决算表的项目不能结项。凡项目主管部门有审计要求的，项目组应做好各级各类审计工作。

（二）科研项目终止或未通过验收的，项目结余经费按照 上级主管部门的要求办理。对无正当理由逾期不办结项结账手续的科研项目，学校有权予以结项结账，并会同项目下达部门提出处理意见。

第十八条 结转、结余资金管理

校外竞争性财政性科研项目在研期间，年度剩余资金可以 结转下一年度继续使用。项目完成后的结余资金按照立项单位相关文件执行，如无特别规定，项目组可继续使用两年。

校立科研项目（含市教委核准科研计划一般项目）需按当 年预算执行，原则上不能结转。

第五章 横向项目经费管理

第十九条 预算编制

横向项目的经费预算分为管理费、项目成本和净收入三部

分。

（一）管理费。管理费提取比例由横向项目团队申请、二

级院部审核、科技处审批。管理费包含税费，一般项目按 6%提取；需依托学校的设备、场地等资源实施的项目，按 20%提取

（如机械加工、3D 打印、无人机测绘、云计算等）。管理费由学校统筹管理。

（二）项目成本。专用设备租赁费、材料费、测试化验加 工费、差旅费（外埠差旅费）、差旅费（市内交通费）、出版/ 文献/信息传播/知识产权事务费、校外人员劳务费、校外专家

咨询费和项目的其他必要成本。向合作单位转拨经费支出不得 超过到校项目总经费的 60%。

（三）净收入。项目总到款额扣除管理费和项目成本后的 部分为净收入。净收入的 70%作为项目组奖励绩效归项目承办单位支配，按照“多劳多得，优劳优酬”的原则，重点用于激 励编制内参与横向项目的工作人员，在项目结束、分配结果在 本部门公布后，由科技处按权限审批发放。净收入的 30%用作科研事业发展经费，纳入学校统一管理。

第二十条 预算调整

横向科研经费预算调整由项目负责人与委托方商定。调整报告一式两份（科技处、计划财务处各 1 份），经科技处审批后，报计划财务处调整经费预算，结项时项目组统一提交预算调整等佐证资料。

第二十一条 经费使用

（一）经费的使用严格按照横向项目（技术服务）经费预算表规定的范围和比例支出。

（二）横向项目应按合同约定的时间按时结项，结项前应 全面清理经费收支和应收应付等款项。由于其他原因未能按时结项时，须提出延期结项申请。每次以 6 个月为单位，原则上最多不超过 2 年。

第二十二条 报销审批

横向经费支出实行项目负责人制和分级审批制度。在项目

预算额度内，经费支出的审批权限如下：

（一）单笔支出≤3 万元，项目负责人签字报销，项目负责人为经手人时需经项目所属二级单位负责人签字报销。

（二）3 万元＜单笔支出≤10 万元，在履行第(1)款审批程序基础上，需项目所属二级单位负责人审批。

（三）10 万元＜单笔支出≤20 万元，在履行本条第(2)款审批程序基础上，需经科技处处长审批。

（四）单笔支出≥20 万元，在履行本条第(3)款审批程序基础上，需经主管科研校领导和主管财务校领导共同审批。

涉及政府采购的，要严格执行政府采购相关规定。

第六章 绩效评价与监督

第二十三条 科研经费的收支要严格遵守国家和各级财务部门制定的各项政策法规，项目负责人严格把关，相关部门对 科研经费的使用进行必要的检查与监督，对发现的问题要及时 整改。

第二十四条 为激发教师活力、保证科研与技术服务稳步健康发展，学校可根据项目的收入规模、社会影响力以及科技创 新程度等因素，对横向课题的分配比例、成本支出范围、人员 绩效奖励标准等进行必要调整。调整需由项目承担单位提出书 面申请，学校组织人员研讨论证，经学校批准后实施。

第二十五条 加强财政科研项目经费的预算执行管理，绩效评价结果作为下一步科研项目申请、科研经费预算分配的重要依据。

对自行调整经费用途、预算执行缓慢、实施效果差的项目，应采取调整和扣减当年预算、暂停安排以后年度预算等措施。

第二十六条 项目负责人应严格按照合同约定或项目预算合理使用科研经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经 费，包括但不限于以下行为：

（一）严禁编造虚假合同、编制虚假预算；

（二）严禁违规将科研经费转拨、转移至利益相关单位或 个人；

（三）严禁购买与科研项目无关的设备、材料；

（四）严禁虚构经济业务，使用虚假票据套取科研经费；

（五）严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；

（六）严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；

（七）严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；

（八）严禁其他不符合科研经费管理的各项开支。

出现上述行为将视情节轻重采取暂停项目支出、终止项目 执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申 报资格等措施。

第七章 附 则

第二十七条 本办法由科技处、计划财务处等根据各自职责负责解释。

第二十八条 本办法自 2025 年 1 月 1 日起实施，之前科研

经费管理有关内容与本办法不一致的以本办法为准，《横向科研 课题管理办法（试行）》政发〔2016〕5 号、《技术服务项目管理办法（试行）》政发〔2016〕15 号相关内容，《科研项目经费管理办法（试行）》政发[2021]17号同时废止。

北京工业职业技术学院党政办公室 2024 年12 月24 日印发