

北京大学普通高等学校人文社会科学重点 研究基地建设经费使用办法

(2001年6月12日经第8次(总438次)

校长办公会审议通过)

校发[2001]107号

为切实加强北京大学普通高等学校人文社会科学重点研究基地(以下简称国家文科重点研究基地)的科学管理,更好地适应文科科研工作的需要,全面贯彻责、权、利相结合的原则,规范国家文科重点研究基地建设配套经费的使用管理,现根据《普通高等学校人文社会科学重点研究基地管理办法(试行)》,特制定本使用办法。

一、北京大学自1999年始划出专款用于支持国家文科重点研究基地建设。原则上对每个国家文科重点研究基地每年投入不少于五十万元人民币的经费资助(含日常办公经费)。

二、与由教育部投入的国家文科重点研究基地建设经费使用要求相同,北京大学配套的国家文科重点研究基地建设经费须专款专用。其中每年科研项目经费20万元人民币;图书资料经费和学术会议经费各为5万元;扣除科研项目经费、图书资料经费和学术会议经费后的剩余经费作为机动经费。

三、机动费用可按相应比例用作科研项目经费、图书资料经费和学术会议经费,亦可用于日常行政开支、基地设备装备、办公家具购置和科研办公用房装修,其中用于基地设备装备一般不超过15万元,用于办公家具购置和科研办公用房装修一般不超过5万元。

四、学校为各国家文科重点研究基地建设经费单独建帐,国家文科重点研究基地负责人为该账号财务负责人。

五、各国家文科重点研究基地负责人和项目负责人应认真执行国家的财务制度以及北京大学财务管理的有关规定,了解、掌握项目经费的使用和结余情况,保证专款专用,保持各项科研经费之间往来关系清楚。

六、对国家文科重点研究基地建设经费，学校不提取管理费，项目负责人和所在基地可按经费总额的 10% 列支人工费用。基地承担的各级各类科研项目经费的管理费和人工费用列支办法根据《北京大学文科科研项目经费管理办法》执行。

七、北京大学国家文科重点研究基地承担的各级各类科研项目所列支的人工费用，依据项目类别、来源等不同情况划拨所在基地。

八、基地列支的人工费用由基地负责人统一掌握，用于支付所在基地有关人员的劳务酬金、加班费及临时工开支等，并可用于奖励所在单位科研人员。项目负责人列支的人工费用由项目负责人根据项目研究任务承担和完成情况进行分配。

九、北京大学国家文科重点研究基地承担的各级各类项目研究经费须按有关规定严格用于项目研究，不得无故转出学校，特殊情况需报社会科学部审批。

十、提取管理费和人工费用后的项目研究经费根据项目研究实际需要支出，凭所在基地负责人和项目组负责人签字实报实销；提取管理费和奖励酬金后的项目研究经费可支付调研费用、协作单位人员酬金、临时工资、抄写费用等项开支，不能取得正式报销凭证时，由项目负责人出具情况说明、填写“支出证明单”，经所在基地负责人签字后报销。项目研究经费用于出版补贴、国际旅费等项开支，需预先报社会科学部审批。

十一、科研项目完成后，需鉴定验收或报送正式书面总结，经社会科学部审核同意后，即正式结项。结项后结余的项目研究经费分配办法根据《北京大学文科科研项目经费管理办法》执行。

十二、北京大学国家文科重点研究基地建设经费用于图书资料采购、学术会议举办、基地设备装备、办公家具购置和科研办公用房装修等项支出，须列出支出细目报社会科学部审批，其中设备购置部分由资产管理部设备办公室统一经办。

十三、社会科学部会同财务部负责核查北京大学国家文科重点研究基地建设经费及所承担的各级各类科研项目研究经费的使用情况。

十四、财务部在每年年终向教育部社政司指定的会计核算部门（北京师范大学财经处）报送教育部投入经费的决算。

十五、本办法由北京大学社会科学部负责解释。

十六、本办法经第 8 次（总第 438 次）校长办公会审议通过，自 2001 年 6 月 12 日起施行。