



## 北京大学人文社会科学研究项目经费管理办法（试行）

- 牵头部门：[社科部](#) [财务部](#)
- 字号：校发〔2016〕11号
- 发布日期：2015-12-29
- 时效性：[现行有效](#)
- 效力级别：[校级](#)
- 类别：[科学研究和科技开发](#)

关于印发《北京大学人文社会科学研究项目经费管理办法（试行）》的通知

校发〔2016〕11号

全校各单位：

《北京大学人文社会科学研究项目经费管理办法（试行）》已经2015年12月29日第883次校长办公会审议通过，请遵照执行。

北京 大学

2015年12月29日

北京大学人文社会科学研究项目经费管理办法（试行）

（经2015年12月29日第883次校长办公会审议通过）

## 第一章 总 则

第一条 为建立健全符合科研活动规律的科研经费管理体制和运行机制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，根据《教育部 财政部 关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）的要求，参照《国家自然科学基金项目管理办法》、《教育部人文社会科学研究项目管理办法》、《北京市哲学社会科学规划项目管理办法》的有关项目经费管理规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指项目科研经费包括所有纵向科研项目经费和横向科研项目经费。经费来源于中央或地方财政资金的，属于纵向科研项目；经费来源于社会资金的，属于横向科研项目。纵向项目经费和横向项目经费全部纳入学校财务统一管理。

第三条 有明确的经费管理规定的纵向项目，按其管理规定执行。没有明确的经费管理规定的纵向项目和横向项目，按本办法执行。

## 第二章 科研经费管理职责

第四条 建立文科项目经费管理责任制，进一步明确学校科研、财务等职能部门、院系和项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限。社会科学部负责科研项目管理和合同管理，财务部负责项目经费的财务管理和会计核算。

第五条 院系是科研活动的基层管理单位，应对科研项目执行提供条件保障，对本单位科研经费使用承担直接监管责任，负责督促项目执行进度，监督审核项目负责人经费合理、合规使用。

第六条 项目负责人按项目下达部门的有关管理办法和学校的有关财务管理规定，根据项目的经费预算，合理使用经费，并对项目经费使用的真实性、有效性承担经济和法律责任。

## 第三章 科研经费立项、支出、转拨和结题

第七条 项目经费到账后，社会科学部负责统一立项编号，每个项目单独设帐,专款专用。项目负责人到社会科学部办理有关立项手续，纵向项目应出具项目立项通知书，横向项目应出具正式合同。

第八条 科研项目经费支出范围包括：资料费、数据采集费、调研差旅费、会议费、国际合作与交流费、设备费、劳务费、专家咨询费、印刷费、办公用品及耗材费、出版费、成果鉴定费、管理费和人员费等。

(1) 学校对申报立项的各级纵向项目提取一定比例的管理费，立项单位对所提管理费有明确规定的，按规定执行。没有规定的，按经费总额提取4%的管理费。学校对各类横向项目按经费总额提取4%的管理费。各院系对科研项目提取管理费应向社科部备案。

(2) 劳务费是指在项目实施过程中支付给没有工资性收入的课题组成员（如在校研究生、退休反聘职工、劳动合同制职工）或临时聘用人员的劳务性费用。咨询费是指在项目实施过程中支付给临时聘请的校外咨询专家的费用。劳务费和咨询费不设上限，由项目负责人提出申请，按照相关管理办法和项目预算列支。

(3) 人员费是对项目负责人及课题组成员的绩效补贴。横向项目人员费由项目负责人提出申请，社科部审批，除合同另有约定外，人员费上限原则上不能超过40%。

第九条 项目发生科研协作需要进行经费转拨的，项目负责人应对协作单位进行资质审核，经院系和社科部审批后，签订合作协议，明确协作任务、外拨金额、知识产权归属等。办理经费转拨需提供项目合同、合作协议，以及收款单位组织机构代码证、法人营业执照（企业）、税务登记证（企业）、资质证书（企业），同时还需提交项目负责人与协作单位的利益关系声明，经院系审核、社会科学部审批后方可进行拨款，外拨经费原则上不超过总经费的50%。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责，不得借协作之名挪用项目经费。

第十条 项目负责人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、侵占和骗取科研经费。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；严禁设立“小金库”。违反以上规定将按照《北京大学教职工处分暂行规定》(校发〔2015〕43号)以及相关国家法律法规进行处罚。

第十一条 各类纵向项目完成后，须按照有关规定办理正式结项手续。结项后研究经费如有结余，应在规定时间之内办理财务结题。项目因故被中止或撤销的，学校根据立项单位规定追回已拨经费或其剩余部分。横向项目按合同约定结项,项目经费使用合理，结余经费不超过项目总经费的50%，通过结题验收后，提供结题证明，项目剩余经费可申请转为结题发展基金。结题发展基金的使用范围与原项目一致，原项目剩余劳务费、咨询费和人员费结转后可以继续使用。

#### 第四章 附 则

第十二条 社会科学部、财务部和审计室负责核查文科各级各类科研项目经费的使用情况。

第十三条 本办法中涉及的内容，如果国家、教育部和北京市有关政策法规另有规定的，均按上级政策法规执行。

第十四条 本办法由财务部、社会科学部负责解释。