

关于印发《北京大学理工科民口科研项目资金管理办法》的通知

校发〔2021〕268号

全校各单位：

《北京大学理工科民口科研项目资金管理办法》已经2021年12月29日学校十三届党委常委会第204次会议审议修订，现予印发，请遵照执行。

北 京 大 学

2021年12月29日

北京大学理工科民口科研项目资金管理办法

(2016年11月15日第908次校长办公会议审议通过,

2019年4月26日学校十三届党委常委会第62次会议审议修订,

2021年12月29日学校十三届党委常委会第204次会议审议修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强北京大学科研项目资金管理,提高资金使用效益,推动学校科研事业持续、健康发展,根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25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)以及财政部、教育部、北京市等部门的有关文件和政策,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指资金为北京大学科学研究部（简称科研部）负责管理的国家、部门、地方政府下达的非涉密科研项目，海外科研合作项目和部分其他社会基金资助的科研项目资金。

第三条 凡以北京大学为法人单位取得的科研项目资金，必须纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。

第四条 根据预算管理方式的不同，科研项目资金管理分为预算制和包干制。

第二章 职责与权限

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目资金管理体制。

第六条 校长对学校科研项目资金管理承担领导责任，分管校领导在各自职务权责范围内对学校科研项目资金管理承担直接领导责任。学校财务部、科研部、人事部、研究生院、实验室与设备管理部、审计室、纪检监察等部门各司其职，共同做好科研项目资金管理和监督工作。

（一）科研部负责科研合同（任务书）的审核，根据科研合同（任务书）核拨科研项目资金；协同财务部指导、协助项目（或课题，下同）

负责人编制科研项目资金预算，审核项目资金预算；审批次级合同进行项目资金外拨；配合财务部对科研项目资金进行会计核算和财务管理。

(二) 财务部负责科研项目资金的会计核算和财务管理，会同科研部实施科研项目资金预算、决算的管理和服务；会同科研部指导、协助项目负责人编制预算，协同科研部审核科研项目资金预算；负责科研项目资金日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、协助项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用科研项目资金；协助项目负责人接受科研项目资金财务审计检查；负责科研项目资金中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科研部提供的结题科研项目，进行科研结余资金的账务处理；协同科研部、人事部以及院系（包括学院、系、研究院、研究所、中心等二级教学科研单位，下同）建立健全科研财务助理制度，包括科研财务助理备案及培训等工作。

(三) 人事部和研究生院分别负责科研项目资金聘用人员和研究生的相关管理。

(四) 实验室与设备管理部根据有关法律法规和管理制度，负责使用科研项目资金购置或试制的仪器设备和软件工具等固定资产的论证、采购、使用、调拨、报废等过程管理。

(五) 审计室按照国家、学校有关规定对科研项目资金进行监督检查。

(六) 纪检监察部门立足监督的再监督职责，督促、指导相关部门履职尽责，完善权力监督制约和廉洁风险防控机制。依规依纪依法处置有关单位移交的涉嫌违纪违法问题线索。

第七条 院系是科研活动的基层管理单位，对本单位科研项目资金使用承担监管责任。院系应根据学科特点和项目实际需要，督促科研项目资金负责人合理、合规使用科研项目资金；协助学校相关部门审核科研合同（任务书）、科研项目资金预算编制和预算调剂、科研项目资金重大事项调整；负责科研财务助理等的人事管理等。

第八条 项目负责人是科研项目预算编制和科研项目资金使用的直接责任人，对科研项目资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应了解并遵守有关财经法律法规和科研项目资金管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同使用项目资金；根据项目实施需要选聘科研财务助理参与项目预算编制和调剂、项目资金支出、财务决算和验收等方面专业性工作；接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 科研项目资金开支范围

第九条 科研项目资金支出是指与科学研究工作相关的、由科研项目资金支付的各项费用支出。科研项目资金一般由直接费用和间接费用组成；科研项目资金中用于补偿学校和院系为支持和开展科研活动所发生的管理成本为管理费。

第十条 直接费用是指在科研项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。其中：

（一）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、自主研制、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。

（二）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。

(三) 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、科研辅助人员等的劳务性费用，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，其由学校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。

第十一条 间接费用是指项目承担单位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，主要用于补偿学校、院系、项目组为支持和开展科研活动所发生的管理成本（其中学校和院系的管理成本即为管理费），仪器设备、房屋占用、水电气暖等消耗补偿支出，以及科研人员激励等相关费用。

第四章 预算与决算管理

第十二条 项目负责人应根据研究任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制

项目预算；学校财务部会同科研部分别按照相关政策要求为项目预算编制提供指导和建议。

第十三条 项目负责人在编制项目预算时，应将项目预算及必要的相关支撑材料提交院系、科研部、财务部审核，按有关规定报批和备案。对于拟承诺自筹资金的项目，应自行筹集并提供证明材料，承诺自筹资金能够及时、足额落实到位。

第十四条 在单独核算的项目财务账号下，项目负责人应按照批复的项目预算执行，专款专用。财务部会同科研部对重大科研项目预算执行实施指导和监督。

第十五条 对于实行间接费用管理的科研项目，应按照政策允许的上限编报间接费用预算；对于不实行间接费用管理的项目，应按项目主管部门规定，足额预算学校管理费；对于主管部门无规定的项目，按项目预算总额的 10%计提学校管理费，院系根据项目预算总额计提不超过 4%的院系管理费。对于包干制项目，按项目预算总额的 5%计提学校管理费，院系根据项目预算总额计提不超过 2%的院系管理费。

如确有必要减免管理费，须经分管科研的院系领导和校领导审批后备案，且该项目不再发放科研绩效。

第十六条 预算制项目的间接费用总额一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例，具体比例由项目主管部门进行核定。

按照“成本补偿、保障优先、分级管理、激励导向”的原则，将核定后的间接费用在学校、院系和项目组之间做如下分配：

（一）原则上，按照学校 35%、院系 25%、项目组 40%的比例分配。

结合国家相关政策文件，加大科研人员激励力度，对于国家自然科学基金项目、重点研发计划项目、北京市科技计划项目等，按照学校 25%、院系 15%、项目组 60%的比例分配；对项目主管部门界定的数学等纯理论基础研究项目，间接费用分配进一步向项目组倾斜，按照学校 12%、院系 8%、项目组 80%的比例分配。

（二）院系可根据自身情况调整与项目组的间接费用分配方案，分配方案须在本单位公示通过，并报学校财务部和科研部备案后方可执行。院系不得在核定的间接费用以外重复提取其他费用。

学校间接费用纳入校级预算统筹使用。院系间接费用纳入院系预算统筹使用，用于院系对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科

研绩效。未实行间接费用管理的项目以及包干制项目，学校管理费和院系管理费分别按照学校间接费用和院系间接费用的范畴管理、使用。

项目组间接费用应在院系管理下由项目负责人根据科研任务实施情况在项目组内部统筹使用，可列支范围如下：

（一）用于开展科研活动的支出。优先用于支付为项目实施发生的间接成本，包括但不限于办公用品购置费、办公通讯费、公用房产资源使用费等；可用于补贴直接费用，包括但不限于支付劳务费等。

（二）科研绩效。可用于发放给有工资性收入的项目相关人员，由项目负责人在项目组间接费用预算额度内，结合科研人员实际贡献公开、公正安排，并向创新绩效突出的科研人员倾斜。

如项目负责人未能按照项目管理规定和任务书的要求履行项目的组织和管理职责，学校将冻结该项目组的科研绩效支出，直至项目负责人重新履行项目组织和管理责任。

第十七条 在预算制项目执行过程中，项目负责人可根据科研活动实际需要进行预算调剂，相关规定如下：

(一) 项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应经院系、科研部审核后，上报项目主管部门，履行相关程序：

1.项目预算总额调剂：项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的，上报项目主管部门审核批准。

2.同一项目课题之间相关预算分配调剂：总预算不变，课题之间的预算分配调剂以及因增减课题单位发生的预算分配调剂，上报项目主管部门审核批准。

3.课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂的，由项目牵头单位审批，报项目主管部门备案。

4.对于项目其他来源资金总额不变、不同单位之间调剂的，由项目牵头单位自行审批实施，报项目主管部门备案。

(二) 项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

1.设备费预算如需调增或设备明细有重大调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，院系、实验室与设备管理部、科研部应

当统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等进行审批公示，公示期结束后无异议方可执行。实验室与设备管理部和科研部结合相关管理规定，视情况组织相关专家对预算调剂重大事项进行论证。结题时按要求附上相关预算调剂材料作为附件，按时提交至项目主管部门。

2.劳务费、业务费预算如需调剂或设备费预算如需调减，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，无需向院系和科研部提出申请。

3.项目间接费用预算总额不得调增，如有需要可调减用于直接费用，无需向院系和科研部提出申请。

第十八条 包干制项目无需编制预算，项目负责人应当本着科学、合理、规范、有效的原则，按照本办法第十条规定的使用范围自主使用资金。

对于学校和院系为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，按照本办法第十五条的比例确定。

对于激励科研人员的绩效支出额度，一般按总资金额度的 20%计提留用。如需提高额度，项目负责人可根据实际科研需要和相关薪酬标准，提出调增比例申请，经院系、科研部审批，由科研部在学校内部公开。绩效支出按照学校工资制度进行管理。

第十九条 科研项目接受检查或项目完成时，项目负责人应按要求如实编制科研资金阶段性的相关财务报表，经财务部审核后按时提交项目主管部门，并按要求附上相关预算调剂材料作为附件。对于需进行财务审计的项目，项目负责人应当积极配合并按要求提供相关材料，相关财务报表需经财务部审核。

第五章 收入和支出管理

第二十条 科研项目资金到账后，财务部应及时发布资金来款信息，会同科研部及时通知项目负责人办理资金入账手续。项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排科研项目资金支出进度，有效提高资金使用效益。

第二十一条 科研项目资金收入的办理程序为：项目负责人向科研部提交科研项目资金划拨申请材料；科研部审核确认后根据学校规定出具拨款通知；财务部根据实际收到的款项和科研部出具的拨款通知单确认科研项目资金收入并拨款入账。科研项目资金应按专项资金、单独核算、预算控制的要求，单独设立财务账号。增值税为价外税，如需开具增值税票，实际收到的款项扣除增值税后的余额拨入科研项目资金账号，增值附加税从相应科研项目资金账号中支出。

第二十二条 科研项目资金支出的办理程序为：项目负责人按照财务部报销流程提出支出申请，财务部应根据有关规定审核确认科研项目资金支出，其中涉及大额资金支出的还须按照学校关于科研大额资金审批的规定执行。

第二十三条 转拨资金（包括外协转拨和外包转拨）

（一）外协转拨指科研项目由多个单位联合申请，资金先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按协议将资金转拨至其他联合申请单位的行为。外协转拨严格实行合同管理。项目负责人应依据项目任务书和预算与外协单位签署外协合同，经院系、科研部审核批准后作为转拨资金的依据，严格按照项目任务书、预算和合同中列示的联合申请单位和额度转拨资金。外协转拨资金，学校不提取间接费用或管理费。

（二）外包转拨指在科研项目研究过程中将部分测试、化验、加工工作委托给其他单位所发生的资金转拨行为。外包转拨应按项目任务书和预算签订外包合同。其中，标的为 10 万元及以上额度的外包合同，经院系、科研部审核批准后生效；标的为 10 万元以下的外包合同，经院系审核批准后生效。经审批通过的外包合同作为转拨资金的依据。外包转拨资金，学校应按规定提取间接费用或管理费。禁止人为拆分合同，规避审批。

项目负责人对科研转拨资金业务合规性、合理性、真实性、相关性负责，不得借协作科研之名，将科研资金挪作他用，或在合同（任务书）约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。校内各项目之间转账必须要有与项目有关的实质性业务内容，不得随意相互转拨科研资金。

第二十四条 项目负责人应严格按照专项资金、单独核算、专款专用的要求，管理和使用科研项目资金。项目负责人不得随意调账变动科研项目资金支出、修改记账凭证、以表代账等应付财务审计和检查；确因归还垫款、按规定分摊支出、调整错账等原因需调整支出的，应由相关项目负责人提交调账申请，经院系审核和科研部、财务部批准后调整账务。

第二十五条 项目资金管理使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；

(五) 虚假承诺其他来源资金；

(六) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假行为，转移、套取、报销项目资金；

(七) 截留、挤占、挪用项目资金；

(八) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；

(九) 使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用 and 支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；

(十) 其他违反国家财经纪律及学校科研资金管理和财务管理制度等的行为。

第二十六条 使用科研项目资金形成的固定资产属于国有资产（海外机构、其他社会基金来源的科研项目资金从合同规定），应当按照国家和学校有关国有资产管理的规定执行。科研项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家和学校有关规定执行。

第六章 结余资金管理

第二十七条 科研项目的结余资金是指项目结束或因故终止时，到账总额减去实际总支出后的余额。因故终止项目的结余资金还应包括处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入。项目完成后，项目负责人须按相关管理规定按时验收，并在项目通过验收后及时办理财务结账手续。

第二十八条 结余资金管理

（一）按照国家相关政策文件要求，结余资金留归学校使用的，学校须加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。对于通过结题验收的项目，在收到验收通知后，结余资金经院系、科研部批准，由项目组统筹使用，用于科研活动的直接支出；使用三年后结余资金仍有余额的，学校统筹安排用于校内科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。

对于未通过验收或项目主管部门另有规定的项目，剩余结余资金按项目主管部门要求处理。

（二）对于通过验收后未及时办理财务结账手续的，科研部可直接通知财务部办理财务结账手续并告知项目负责人。

第二十九条 如项目负责人调离学校，结余资金不得转出学校使用。对于特殊人员（如退休、离校或已故人员）担任负责人的项目，在符合主管部门相关规定的前提下，对于结余资金可以选择以下方式处理：

（一）全部移交给项目组其他校内在编在岗科研人员。

（二）将结余资金总额的 50%上交学校，50%上交院系。

（三）经院系决议，也可为虽已办理退休手续但依然从事科研活动的人员保留其结余资金的使用权限（包括科研发展基金），用于本人相关科研活动的直接支出。退休人员不得以任何名义将结余资金发放给本人及近亲属。

第七章 监督检查与责任追究

第三十条 学校各相关部门应对科研项目资金的拨付、使用和管理情况进行监督检查，在一定范围内公开科研项目资金的外拨、预算调剂、劳务费发放、结余资金、间接费用使用和大型仪器设备购置等情况。

第三十一条 院系应加强对本单位科研项目资金支出的监督审核。

第三十二条 项目负责人应自觉接受并积极配合各有关部门，包括学校相关部门、项目主管部门、财政部、教育部、审计署、科研项目资金提供方或其委托的社会中介机构等，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研项目资金的管理和使用情况进行检查监督。

第三十三条 对于不履行科研项目资金管理责任、违规使用科研项目资金的行为，按照《北京大学教师违规违纪调查处理办法》（校发〔2019〕200号）、《北京大学科研经费违规使用调查处理办法》（校发〔2020〕261号），视情节轻重，做出相关处理。

如科研经费违规行为涉嫌违背教师职业道德规范、违反北京大学其他规章制度或者违纪违法的，移交相关部门按规定办理。

第三十四条 学校建立科研项目资金使用、管理的信用记录和信息公开制度，按照学校相关规定公开项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。将科研项目资金的专项审计、财务检查、验收结果以及科研项目资金使用和管理情况纳入院系、人员科研绩效考评内容。

第三十五条 学校按照国家相关财经法规及财务管理规定，不断完善内部控制和监督制约机制，动态监管项目资金使用并实时预警提醒，

确保项目资金合理合法规范使用；加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

第八章 附 则

第三十六条 如本办法与国家部委、地方政府等相关部门的文件和政策不一致的，按其文件和政策执行。

第三十七条 科技部负责管理的科研基地专项资金按资金下达部门的规定或参照本办法进行管理。

第三十八条 本办法由科技部、财务部负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。《北京大学理工科民口科研经费管理办法》（校发〔2019〕139号）同时废止。此前发布的相关管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。