

# 北京建筑大学文件

北建大校发〔2021〕38号

---

## 关于印发《北京建筑大学科研经费管理办法》 的通知

各部门、各单位：

《北京建筑大学科研经费管理办法》已经2021年12月28日校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

北京建筑大学

2021年12月30日

# 北京建筑大学科研经费管理办法

## 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，切实保障学校科研工作的组织实施，充分调动二级单位和科研人员的积极性，提升科研管理服务水平，提高科研经费使用效益，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”和“揭榜挂帅”，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 凡以北京建筑大学名义取得的科研经费，不论资金来源渠道，必须全部纳入学校财务部门统一管理，科学安排、合理配置、单独核算、专款专用。

我校科研人员以北京北建大建筑设计研究院、北京北建大城市规划设计研究院等校办企业名义承担的工程规划、设计、研究和咨询服务项目的经费，按到账经费的5%上缴学校并办理认定手续后，可以视同为在学校立项的横向科研项目，计入到校横向科研经费。

**第三条** 学校科研经费分为三大类：纵向科研经费、横向科研经费和专项科研经费。

（一）纵向科研经费是指学校独立或合作承担各级政府科研主管部门批准立项的科研计划、科学基金、政府间国际合作研究、海外科技合作项目等项目取得的科研经费。按照纵向科研经费Ⅰ类和纵向科研经费Ⅱ类进行分类管理。

纵向科研经费Ⅰ类是指开支范围分为直接经费和间接经费的纵向科研经费。主要来源于国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、公益性行业科研专项、国家重大科研仪器设备研制专项、国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目、北京市自然科学基金项目、北京市社会科学基金项目、北京市科技计划项目、住建部项目以及国外政府、机构和社会团体等渠道下达的无需缴纳税费的经费。

纵向科研经费Ⅱ类是国家各部委、办、局、司局，各级人民政府厅、委、办、局以及国外政府、机构和社会团体等渠道下达的科研项目中需按上级主管部门要求上缴相应税费的经费。

(二) 横向科研经费是指国内外有关部门、企事业单位、社会团体、个人等委托或联合我校进行技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让和技术许可等所提供的经费。

(三) 专项科研经费是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。

**第四条** 根据预算管理方式不同，分为包干制和预算制。纵向项目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；横向项目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 职责与权限

**第五条** 学校是科研经费管理的责任主体。在校长的统一领导下，分管科研和财务工作的校领导在职责范围内对科研经费的管理与使用负责，建立落实校院两级协同管理监督机制。

**第六条** 科学技术发展研究院（以下简称“科发院”）、财务处、国有资产与实验室管理处（以下简称“国资处”）、审计处、纪检监察办公室（以下简称“纪检办”）和党政办公室等部门职责如下：

(一) 科发院负责科研项目管理和科研合同管理；对已批复或签订合同（任务书）的项目核定科研经费类型，建立科研经费账号，核定科研管理费，审核外拨科研经费；办理技术市场登记和税费减免等相关工作；管理科研项目结余经费；会同财务处做

好科研项目经费的预算指导、到账通知、经费建账、使用审核、预算调整和决算编制工作；配合有关部门进行科研经费监督、检查和审计工作；负责对学院（部）、独立研究机构（以下简称“二级单位”）进行科研绩效考核。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；指导审核项目负责人编制项目经费预算；监督、指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费，必要时审核预算调整；审查项目决算；配合有关部门进行科研经费监督、检查和审计工作。

（三）国资处负责管理使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产，按规定组织固定资产的招标和采购，负责资产清查和资产调配使用，负责对固定资产的验收和报废处理，负责学校科研项目水、电等费用的计量与收取。

（四）审计处负责对学校科研经费的审计和监督，按照国家和学校的要求，对科研经费使用和管理实施抽查审计和检查，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，监督、检查项目（课题）负责人合理使用科研经费。

（五）纪检办负责检查监督科研经费使用情况，受理单位和个人关于科研经费的信访举报，负责对涉嫌违规违纪行为的调查处理。

（六）党政办公室负责审查科研合同涉及的法律问题及知识产权等事务，代理项目合同纠纷、仲裁和诉讼案件工作等。

**第七条** 二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科

研经费使用承担监管责任(包括对本单位离退休人员承担的科研项目与经费使用),应督促科研人员严格遵守有关规定,预防违法违纪问题发生。要根据学科特点和项目实际需要,合理配置资源,提供条件保障;负责合理统筹本单位科研项目应承担的水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等公共开支;监督预算执行,督促项目进度,进行绩效考核。

科研项目的依托单位原则上以人力资源管理部门要求为准,项目负责人不得自行变更。需要特殊认定的,由项目负责人在科研系统中填报,经二级单位同意并经科发院审核后确定,且项目执行过程中不得变更。

**第八条** 项目(课题)负责人是科研经费使用的直接责任人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。项目(课题)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,按照批复预算和合同(任务书)要求使用经费,自觉接受上级主管部门和学校相关部门的监督检查,原则上应每年提交经费执行情况报告。

### **第三章 预算与开支范围**

**第九条** 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。

**第十条** 预算制开支范围

实行预算制的科研项目开支范围应严格按项目主管部门批复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)纵向项目经费预算制是指按照项目主管部门或项目委托单位要求,必须按要求编制预算进行经费管理的项目经费。若项目主管部门或委托单位有预算列支范围要求的,按其要求编制预算,并进行经费管理。若无预算列支范围要求的,按本办法要求执行。项目经费由直接经费和间接经费构成,具体开支范围如下。

1. 直接经费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

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. 间接经费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。间接经费预算原则上按国家政策规定的上限编制，对于预算中未明确间接经费比例及预算管理要求的，应按照总经费的5%足额编制学校管理费预算，具体要求详见《北京建筑大学科研项目间接经费管理办法》。

（二）横向项目经费预算制按照合同（协议）约定进行，参照委托方要求或参照直接经费科目和以下科目执行：外协费、市内交通费、邮电费、印刷费、绩效支出经费、办公用品、业务接待费、数据采集费、管理费、税费及其他。

（1）外协费是指在科研项目实施过程中，委托外单位合作而发生的协作费，需要提供对方单位资质证明（营业执照复印件、

合同或协议原件），原则上不得超过项目总经费的 50%。

（2）市内交通费是指科研项目实施过程中，在京开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的市内交通费（含租车以及自驾车出差发生的本埠过路过桥费、汽油费）等。

（3）邮电费是指在科研项目实施过程中因公发生的信函、包裹、货物等邮寄费和因公使用通信工具发生的费用（不含通信工具购置费）。

（4）印刷费是指在科研项目实施过程中因公印刷发生的费用。

（5）绩效支出经费是指在科研项目实施过程中，用于奖励项目组校内外人员而支付的绩效奖励，由项目负责人根据项目实施情况和科研人员实际贡献统筹安排。

（6）办公用品费是指用于科研项目实施中一般性办公用品等。

（7）业务招待费是指在科研项目实施过程中发生的业务接待费用。

（8）数据采集费是指在项目实施过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（9）其他支出是指在科研项目实施过程中发生的其他费用。

（三）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。

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,可列支间接经费预算。间接经费预算原则上按北京市政策规定的上限编制。

### **第十一条 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)纵向项目经费包干制由项目负责人自主决定使用,按照本办法第十条预算制项目经费的开支范围列支。即学校按总经费5%计提管理费后,其余经费按照直接经费开支范围列支;对于激励科研人员的绩效支出,由项目负责人根据实际科研需要自主确定;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,计提管理费后,各科目均不设比例限制。

(三)部分专项科研经费实行“二级单位包干制”。科发院根据各学院上一年度科研绩效考评成绩和学校整体科研预算额度确定各单位本年度科研专项经费额度,整体下拨至二级单位。各二级单位根据学校及上级主管部门相关政策要求,结合本单位

的发展要求安排本学院专项科研经费的预算编制、分配方案、执行进度和配合审计等相关工作。

## **第十二条 关于外拨科研经费的规定**

（一）纵向科研经费中的外拨经费应在项目申请书或任务书（计划书）中明确拨付（合作）单位及额度，并经主管部门批准后执行。以合作（外协）项目合同为支出依据的，按照合同约定的拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位应提供收款单位统一社会信用代码等相关资料，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、合理性、相关性负责。任务书（计划书）中约定的外拨经费的额度以及拨付（合作）单位不得调整，且原则上不计提管理费。

（二）横向科研经费中的外拨经费，须以委托协议（合同）为依据，明确外协内容及验收方式、经费额度和拨付方式、开户银行和账号等条款，外拨经费原则上不得超过项目总经费的50%，承担单位用我校外拨经费所购买的仪器设备原则上所有权归属我校。

（三）需要外拨的科研创新平台开放基金经费，须签署科研合同（协议），明确研究内容和验收方式、经费额度和拨付方式等信息，根据经费来源和性质，按照相关文件规定执行。

## **第十三条 关于预算调整的相关规定**

（一）纵向项目经费预算制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，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，报科发院、财务处审批后，办理调剂手续；如需调增，除上述程序外，还需报国资处审核现有设备配置情况。

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，报送财务处办理。

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，报科发院、财务处审批后，办理调剂手续。

4. 管理费额度一经核定，不得调整。

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）横向项目经费预算制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，报科发院备案后进行。

（三）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，由科发院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。

#### **第四章 科研经费收入与分配**

**第十四条** 科研经费到校后按照《北京建筑大学间接经费管理办法》和《北京建筑大学科研管理费管理暂行办法》计提间接经费和管理费。

**第十五条** 各类科研项目经费的项目组成员分配情况与立项时项目（课题）负责人确定的项目贡献率挂钩，项目执行过程中贡献率原则上不得变更。

#### **第五章 科研经费支出与报销**

**第十六条** 各类科研经费的支出与报销均实行项目（课题）负责人负责制，项目（课题）负责人对科研经费支出的合理性、合规性、真实性和相关性负责。

**第十七条** 按照国家、北京市及学校的相关规定，各类科研经费的支出严格执行现金限额管理规定，原则上均应使用公务卡或通过银行转账支付。

**第十八条** 各类科研经费的报销必须通过财务管理系统进行填报，由经办人打印报销单并经项目（课题）负责人签批后到财务处办理报销手续。

1. 纵、横向科研项目经费在经费预算范围内使用，由经办人签字、项目负责人签批即可办理报销手续，无需二级单位和科发院负责人签批。

2. 专项科研经费的报销，由项目（课题）负责人和二级单位

科研分管领导签批后,经财务处审核,符合预算要求即可报销(但涉及采购的仍需国资处审批)。

3. 外拨经费金额超过 10 万元的,项目(课题)负责人、二级单位科研分管领导和科发院负责人审批后办理外拨手续。

4. 设备费和材料费报销参照《北京建筑大学货物与服务采购管理办法(修订)》等相关管理规定执行。

## **第六章 结余经费管理**

**第十九条** 纵向科研项目实施期间,年度剩余经费可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后,负责人可在原预算科目基础上,进行预算调整,统筹安排结余直接经费用于开展进一步科研活动。

对于上级主管单位有结余经费管理办法的,遵照上级主管单位要求执行。

原则上项目负责人应在结题后 3 年内,按照学校的相关规定办理结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的,学校有权按规定予以结账。中止实施或撤销的纵向项目,项目负责人应按项目主管部门要求处理项目经费,并及时办理结账手续。

**第二十条** 横向项目办理验收结题手续后的结余经费,可统一存入项目(课题)负责人的“科研持续发展基金”账户里,用于开展进一步科研活动。

**第二十一条** 专项科研经费按照北京市的相关规定,结余经费按时回收财政。

**第二十二条** 学校定期公布应结项目清单，各二级单位负责督促本单位项目（课题）负责人办理结题结账手续。

## **第七章 监督管理**

**第二十三条** 科发院、财务处、国资处、审计处及纪委等部门以及二级单位、项目（课题）负责人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等违纪违规行为。审计处要牵头组织相关职能部门，加强科研项目内部审计。

**第二十四条** 建立项目资金管理承诺制。项目负责人需在办理立项时，承诺按规定管理和使用项目经费，按时编报项目决算，按规定进行会计核算，不得截留、挪用、侵占项目资金，不得用于与科学研究无关的支出。对发现的违法违规违纪行为，学校将依照法律法规及相关规定及时纠正并追究相关人员责任。

## **第八章 附 则**

**第二十五条** 本办法规定如与纵向项目主管部门的有关规定不一致的，按项目主管部门的有关规定执行。

**第二十六条** 科研类会议费、差旅费、咨询费和间接经费以及科研管理费的管理，按《北京建筑大学科研类会议费、差旅费和咨询费管理暂行办法》《北京建筑大学科研项目间接经费管理办法》和《北京建筑大学科研管理费管理暂行办法》等执行。

**第二十七条** 本办法由科发院、财务处负责解释。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行，《北京建筑大学科

研经费管理办法》（北建大校发〔2021〕11号）同时废止。