京教院科发〔2017〕2号

北京教育学院

关于印发《北京教育学院科研经费管理办法》的通知

各部门：

现将《北京教育学院科研经费管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

北京教育学院

2017年5月18日

北京教育学院科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步支持学院教师科研工作，加强科研支持力度，贯彻执行国家和北京市的相关法规政策，建立科研创新和规范的经费管理运行机制，进一步激发科研人员的积极性和创造性，保证科研经费的合理分配和有效使用，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《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）等文件精神，并依据北京教育学院财务收支相关管理规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费分为三大类：纵向科研经费、横向科研经费、院内科研经费。

1.纵向科研经费是指具有科研规划职能的政府部门批准，列入国家或北京市科研规划，并由各级政府批准立项和资助的科研课题经费。

2.横向科研经费是指由政府、企事业单位及与国外科研组织、机构委托或合作获得的科研课题经费。

3.院内科研经费是指由学院业务经费配套的各类用于学术研究的课题经费。

第三条 凡以北京教育学院名义获得的各类科研经费，全部纳入学院财务统一管理、专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。对纵向科研课题经费要严格按照经费资助单位的课题经费管理办法及学院相关经费管理规定进行管理；横向科研课题按照合同约定方式执行；院级科研课题经费根据北京市财政局各类经费管理办法及学院相关经费管理规定进行管理。

第二章 科研经费管理体系和机制

第四条 学院对科研经费进行统筹管理和组织协调，院长负责指导督促分管科研、财务工作的院领导，加强对科研行为的管理。分管科研、财务工作的院领导负责对科研活动督促引导和对科研经费监督管理。

第五条 科研处负责科研课题管理和合同管理。参与指导科研课题经费预算编制，审核科研课题经费执行预算，督促预算执行进度；监督和指导相关和二级单位做好科研经费管理、检查等相关工作。

第六条 财务处负责科研经费的财务收支核算管理与经费决算；负责科研经费的到帐通知、课题经费的独立核算；负责指导课题负责人编制科研课题经费预算；负责审查监督课题负责人按照有关财经法律法规在其权限范围内使用科研经费。

第七条 国资处负责对科研经费取得固定资产的合同签订、购置及管理等工作。

第八条 纪监审处负责对科研经费管理进行定期和不定期审计监督。

第九条 课题负责人所在二级单位负责科研课题经费预算的初审，并承担科研课题经费使用的监管责任。

第十条 课题负责人对所承担科研课题经费的使用管理负直接责任，对科研经费使用的规范性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。课题负责人要依据有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研经费预算，按照批复预算和合同（协议）使用经费，自觉接受上级和学院相关部门的监督检查。

第三章 科研经费的预算管理

第十一条 科研课题申请人根据科研经费管理办法的有关规定，结合研究特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理地编制科研经费预算，经费预算的编制要坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序，编制政府采购预算。

第十二条 科研课题经费分为直接费用和间接费用两类，直接费用的各项支出由课题负责人根据经费资助单位要求，并结合科研特点和实际需要编制；间接费用按照经费资助单位和学院相关规定进行编制。

第十三条 预算下达的科研课题经费的审批权限根据《北京教育学院财务收支审批管理规定》文件执行。

第十四条 纵向科研课题经费预算管理

1.课题负责人接到课题资助单位拨付的科研课题经费通知后，到财务处和科研处备案，并根据批准的资助金额，按照资助单位的课题经费管理办法和学院财务管理规定编制执行预算。

2.科研课题经费预算支出应当在课题申报书中规定的研究时间内执行完毕，逾期不得再进行经费支出。如超出研究时间执行经费预算，需提供经费资助单位审批的相关延期经费执行的证明。

第十五条 横向科研课题经费预算管理

1.横向科研课题委托书或合作合同（协议）中应明确科研课题经费预算支出明细，或将经费预算支出明细作为委托书（任务书）或合作合同（协议）的正式附件。

2.合同（协议）签订后，课题负责人按照合同（协议）或委托书（任务书）中的预算进行编制执行预算，报科研处初审，经财务处审批后方可执行。

3.横向科研课题经费预算支出科目编制，可参照纵向科研课题经费支出科目相关规定的比例。

4.横向科研课题经费预算依据合同（协议）约定或委托书（任务书）中规定的研究时间内执行完毕，如超出规定的研究时间执行预算或经费结余，课题经费将由学院统筹使用。

5.横向科研课题实施出现违约责任，根据合作合同（协议）进行认定，属课题组主观原因造成的，一切责任由课题负责人承担。

第十六条 院级科研课题经费预算管理

1.院级重大科研课题、重点关注课题和一般科研课题获准立项后应根据批复额度制定详细分年年度滚动预算，报科研处初审，经财务处审批后方可执行。

2.院级科研课题预算一经批复，原则上不予调整，资助经费使用时间按照审批的年度执行预算时间和任务书中的研究时限截止，逾期不能再继续使用。

第四章 科研经费收入管理

第十七条 纵向、横向、院级等三类课题的科研经费均须全额纳入学院财务统一管理，根据学院年度经费收入和支出规定使用。

第十八条 各类科研经费到款后，财务处凭银行进帐单和科研处提供的科研经费拨款通知、预算批复（或合同书、任务书）核实经费所属课题，并通知课题负责人编制执行预算。

第五章 科研经费支出管理

第十九条 科研经费的支出是在科研课题组织实施过程中与研究活动相关的，由科研经费支付的各项费用，分为直接费用和间接费用。科研课题负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准支出经费。

第二十条 科研课题经费支出审批权限根据《北京教育学院财务收支审批管理规定》文件执行；使用公务卡支出科研经费依据《北京教育学院公务卡管理办法（试行）》、《北京教育学院公务卡结算办法（试行）》文件执行。

第二十一条 纵向科研课题经费中的人员经费按照相关规定执行，其中院外人员经费支出总额原则上控制在课题经费总额30%的比例内，并按照国家规定缴纳个人所得税；横向科研课题经费中的人员经费根据委托书（任务书）、合同（协议）约定或经费资助单位提供实际需求证明进行支出，没有约定的，院外人员经费和院内人员绩效的总和比例一般不能超过经费总额的50%。

第二十二条 直接费用支出主要包括：

1.资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、资料和专用软件购置费、文献检索费等。

2.数据或样本采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、科学研究用样本采集等费用。

3.设备费：指在与课题研究相关，在课题研究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。凡涉及到政府采购和招投标目录时，需办理固定资产入账手续后方可报销。

4.材料费：指在课题研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。

5.测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（包括校内独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用。

6.印刷费：指在课题研究过程中，需要对政府采购单位支付的打印费、印刷费等费用。

7.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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。其中版面费不可支出。

8.差旅费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费标准严格按照《北京市党政机关差旅费管理办法》和《北京市财政局关于调整北京市党政机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》文件执行。

9.会议费：指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作等活动而发生的会议费用及京外参加学术会议、活动需要支付的会议费。课题负责人应根据财务处年度通知按时提交会议计划表。会议费支出标准按照《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》文件的有关规定执行。

10.国际合作与交流培训费：指在课题研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的交通费、食宿费和其他费用。课题组成员出国严格执行《财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》和《北京市党政机关外宾接待经费管理办法》文件执行。

11.劳务费：是指在课题研究过程中支付给课题组成员（含在校学生）和临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费开支标准为100元/人/天。如合同中明确规定劳务费比例的，按照合同（协议）约定执行。劳务费不得支付给院内人员。

12.培训费：指除因公出国（境）费用中列支培训费外的各类培训支出费用，费用支出标准严格按照《北京市市级党政机关事业单位培训费管理办法》文件执行。

13.专家咨询费：指在课题研究过程中支付给专家的咨询费用。专家咨询费的标准为工作两天内的高级专业技术职称人员800元/人/天，其他专业技术职称人员500元/人/天；超过两天的，第三天及以后的咨询费标准为高级专业技术职称人员400元/人/天，其他专业技术职称人员300元/人/天。专家咨询费不得支付给院内人员。

14.交通费：指在科研项目研究过程中发生的城市内交通费、车辆租赁费。租车费支出需从政府采购单位进行租车。院级课题的出租车费用支出不能超过交通费总额的20%比例。

15.餐费：是指课题研究过程中，参加课题的各类调研、研讨和会议产生的用餐费用。餐费标准不能超过30元/人/天。

16.其他支出：课题研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第二十三条 间接费用是责任单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用实行总额控制，纵向课题间接费用按照资助单位规定的比例核定，由学院财务处统筹使用管理；横向课题间接费用中的管理费核定比例为经费总额的10%，税费核定比例为经费总额的7%。横向科研课题经费总额为10万元以下的课题，不设置管理费用。

第六章 科研经费的监督管理

第二十四条 学院纪监审处和财务处对科研课题负责人的经费行使监督权，做到审批手续完备、账目清晰、核算准确、监督有力，保障科研课题经费的资金安全及合理使用。

第二十五条 课题负责人应当依法依规使用课题经费，不得擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领人员经费，不得购买与科研项目无关的设备和材料，以及不得以任何方式挪用、 套用、侵占、骗取科研经费。

第二十六条 学院各二级单位和课题负责人应自觉接受上级主管部门或科研经费主管部门的监督和检查。对在科研经费使用中发生违纪违法的行为，按照有关规定处理。受到处罚和处分的人员两年之内不得申报各级各类科研课题。

第七章 附则

第二十七条 上述规定若与任务下达（委托）单位管理办法不一致，以任务下达（委托）单位的规定为准。

第二十八条 本办法由科研处和财务处负责解释。

第二十九条 本办法自下发之日起施行。《北京教育学院科研经费管理办法》（京教院科发〔2009〕4号）停止执行。

北京教育学院办公室 2017年5月18日印发