

科研项目管理手册（理科）

2017.12

目 录

一、 文件汇编

（一）国家文件

1. 中共中央办公厅 国务院办公厅印发《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》的通知（中办发〔2016〕50号）

（二）规划部门文件

2. 国家重点研发计划资金管理办法
3. 国家自然科学基金资助项目资金管理办法
4. 北京市自然科学基金资助项目经费管理办法
5. 北京市自然科学基金联合基金经费管理细则（暂行）
6. 北京市科技计划项目（课题）经费管理办法
7. 北京市教育财政科研类项目经费管理办法

（三）学校文件

8. 〔2016〕84号 关于印发《科研项目经费预算调整管理细则》《科研项目间接费用管理办法》《科研项目劳务费发放实施细则》《科研项目信息内部公开实施细则》《科研项目结余资金管理细则》的通知
9. 〔2017〕11号 关于印发《印章管理办法》的通知
10. 〔2017〕10号 关于印发《合同管理办法》的通知
11. 〔2016〕85号 关于印发《科研仪器设备采购实施细则》的通知
12. 〔2016〕87号 关于印发《科研财务助理管理办法》的通知
13. 〔2016〕46号 关于印发《国内差旅费管理办法》的通知
14. 〔2016〕47号 关于印发《会议费管理办法》的通知

二、 纵向/校内项目办事指南

1. 纵向/校内项目申报、过程管理、经费入账流程图
2. 项目及经费预算调整流程图
3. 外拨合同签订流程图

4. 经费外拨流程图
5. 间接费分配和使用流程图

三、相关表格

1. 使用校印审批表
2. 北京师范大学合同审批表
3. 北京师范大学科研合同（外拨）审批表
4. 北京师范大学科研项目结题申请表
5. 北京师范大学国际合作项目合同（协议）会签单
6. 北京师范大学科研经费预算调整申请表
7. （国自然、重点研发等适用）北京师范大学间接费用预算表
8. （北京市自然科学基金适用）北京师范大学间接费用预算表（理工科）

第一部分 文件汇编

(一) 国家文件

000525

中共中央办公厅文件

中办发〔2016〕50号



中共中央办公厅 国务院办公厅印发 《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》的通知

各省、自治区、直辖市党委和人民政府，中央和国家机关各部委，中央军委办公厅，各人民团体：

《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》已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请结

合实际认真贯彻落实。

中共中央办公厅

国务院办公厅

2016年7月20日

(此件公开发布)

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

《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》和《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》印发以来，有力激发了创新创造活力，促进了科技事业发展，但也存在一些改革措施落实不到位、科研项目资金管理不够完善等问题。为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策，现提出以下意见。

一、总体要求

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会及全国科技创新大会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，按照党中央、国务院决策部署，牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，深入实施创新驱动发展战略，促进大众创业、万众创新，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行

机制，以深化改革更好激发广大科研人员积极性。

——坚持以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，激发创新创造活力。

——坚持遵循规律。按照科研活动规律和财政预算管理要求，完善管理政策，优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要。

——坚持“放管服”结合。进一步简政放权、放管结合、优化服务，扩大高校、科研院所科研项目资金、差旅会议、基本建设、科研仪器设备采购等方面的管理权限，为科研人员潜心研究营造良好环境。同时，加强事中事后监管，严肃查处违法违纪问题。

——坚持政策落实落地。细化实化政策规定，加强督查，狠抓落实，打通政策执行中的“堵点”，增强科研人员改革的成就感和获得感。

二、改进中央财政科研项目资金管理

(一) 简化预算编制，下放预算调剂权限。根据科研活动规律和特点，改进预算编制方法，实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研人员及时使用项目资金。下放预算调剂权限，在项目总预算不变的情况下，将直接费用中的材料费、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调剂权下放给项目承担单位。简化预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。（**财政部、项目主管部门、项目承担单位负责**）

（二）提高间接费用比重，加大绩效激励力度。中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，均要设立间接费用，核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。（**项目主管部门、项目承担单位负责**）

（三）明确劳务费开支范围，不设比例限制。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，均可开支劳务费。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

社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。（**项目承担单位、项目主管部门负责**）

（四）改进结转结余资金留用处理方式。项目实施期间，年度剩余资金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，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。（**项目承担单位、项目主管部门负责**）

（五）自主规范管理横向经费。项目承担单位以市场委托方式取得的横向经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。（**项目承担单位负责**）

三、完善中央高校、科研院所差旅会议管理

（一）改进中央高校、科研院所教学科研人员差旅费管理。中央高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，研究制定差旅费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的，中央高校、科研院所所在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。（**中央高校、科研院所负**

责)

(二) 完善中央高校、科研院所会议管理。中央高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议(如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等),会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等,由中央高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费,原则上按差旅费管理规定由所在单位报销;因工作需要,邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议,对确需负担的城市间交通费、国际旅费,可由主办单位在会议费等费用中报销。(中央高校、科研院所负责)

四、完善中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理

(一) 改进中央高校、科研院所政府采购管理。中央高校、科研院所可自行采购科研仪器设备,自行选择科研仪器设备评审专家。财政部要简化政府采购项目预算调剂和变更政府采购方式审批流程。中央高校、科研院所要切实做好设备采购的监督管理,做到全程公开、透明、可追溯。(财政部、中央高校、科研院所负责)

(二) 优化进口仪器设备采购服务。对中央高校、科研院所采购进口仪器设备实行备案制管理。继续落实进口科研教学用品免税政策。(财政部、海关总署、税务总局负责)

五、完善中央高校、科研院所基本建设项目管理

(一) 扩大中央高校、科研院所基本建设项目管理权限。对中央高校、科研院所利用自有资金、不申请政府投资建设的项目，由中央高校、科研院所自主决策，报主管部门备案，不再进行审批。国家发展改革委和中央高校、科研院所主管部门要加强对中央高校、科研院所基本建设项目的指导和监督检查。(国家发展改革委、中央高校和科研院所主管部门负责)

(二) 简化中央高校、科研院所基本建设项目审批程序。中央高校、科研院所主管部门要指导中央高校、科研院所编制五年建设规划，对列入规划的基本建设项目不再审批项目建议书。简化中央高校、科研院所基本建设项目城乡规划、用地以及环评、能评等审批手续，缩短审批周期。(中央高校和科研院所主管部门负责)

六、规范管理，改进服务

(一) 强化法人责任，规范资金管理。项目承担单位要认真落实国家有关政策规定，按照权责一致的要求，强化自我约束和自我规范，确保接得住、管得好。制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限；加强预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评

价，保障资金使用安全规范有效；实行内部公开制度，主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况。（**项目承担单位负责**）

（二）**加强统筹协调，精简检查评审。**科技部、项目主管部门、财政部要加强对科研项目资金监督的制度规范、年度计划、结果运用等的统筹协调，建立职责明确、分工负责的协同工作机制。科技部、项目主管部门要加快清理规范委托中介机构对科研项目开展的各种检查评审，加强对前期已经开展相关检查结果的使用，推进检查结果共享，减少检查数量，改进检查方式，避免重复检查、多头检查、过度检查。（**科技部、项目主管部门、财政部负责**）

（三）**创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。**项目承担单位要建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，科研财务助理所需费用可由项目承担单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。制定符合科研实际需要的内部报销规定，切实解决野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请外国专家

来华参加学术交流发生费用等的报销问题。（项目承担单位负责）

七、加强制度建设和工作督查，确保政策措施落地见效

（一）尽快出台操作性强的实施细则。项目主管部门要完善预算编制指南，指导项目承担单位和科研人员科学合理编制项目预算；制定预算评估评审工作细则，优化评估程序和方法，规范评估行为，建立健全与项目申请者及时沟通反馈机制；制定财务验收工作细则，规范委托中介机构开展的财务检查。2016年9月1日前，中央高校、科研院所要制定出台差旅费、会议费内部管理办法，其主管部门要加强工作指导和统筹；2016年年底前，项目主管部门要制定出台相关实施细则，项目承担单位要制定或修订科研项目资金内部管理办法和报销规定。以后年度承担科研项目的单位要于当年制定出台相关管理办法和规定。（项目主管部门、中央高校和科研院所主管部门、中央高校、科研院所、项目承担单位负责）

（二）加强对政策措施落实情况的督查指导。财政部、科技部要适时组织开展对项目承担单位科研项目资金等管理权限落实、内部管理办法制定、创新服务方式、内控机制建设、相关事项内部公开等情况的督查，对督查情况以适当方式进行通报，并将督查结果纳入信用管理，与间接费用核

定、结余资金留用等挂钩。审计机关要依法开展对政策措施落实情况和财政资金的审计监督。项目主管部门要督促指导所属单位完善内部管理，确保国家政策规定落到实处。（**财政部、科技部、审计署、项目主管部门负责**）

财政部、中央级社科类科研项目主管部门要结合社会科学研究规律和特点，参照本意见尽快修订中央级社科类科研项目资金管理办法。（**财政部、中央级社科类科研项目主管部门负责**）

各地区要参照本意见精神，结合实际，加快推进科研项目资金管理改革等各项工作。

中共中央办公厅秘书局

2016年7月21日印发



附件

中央财政科研项目专家咨询费管理办法

第一条 为加强和规范专家咨询费的管理,根据《预算法》以及中央本级项目支出定额标准等国家有关预算管理制度规定,制定本办法。

第二条 专家咨询费是指科研项目(课题)承担单位(以下简称单位)在项目(课题)实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

第三条 本办法适用于由中央财政科研项目资金列支的专家咨询费。

第四条 本办法的专家是指精通某一领域业务,或对相关科技业务的某一方面有独到见解,已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目(课题)承担单位认可的其他专业人员。

第五条 单位应当结合实际制定统一、合理、规范的咨询专家遴选办法,并在单位内部公开。具备条件的单位应当建立多领域、多学科的咨询专家库。

第六条 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天(税后);其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天(税后)。

第七条 院士、全国知名专家,可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

第八条 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

(1) 以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

(2) 以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

(3) 以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第九条 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照本办法第六条所规定标准的60%执行。	按照本办法第六条所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照本办法第六条所规定的标准执行； 第三天及以后：按照本办法第六条所规定标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		

通讯	按次计算，每次按照本办法第六条所规定标准的20-50%执行。
----	--------------------------------

第十条 不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

第十一条 根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况，财政部适时对专家咨询费标准进行调整。

第十二条 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

第十三条 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。

第十四条 单位发放专家咨询费原则上采用银行转账方式。

第十五条 单位应当建立专家咨询费的支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法或单位有关规定的，单位应当拒绝办理支付手续。

第十六条 单位应当对专家咨询费的开支做好财务记录，并及时归档，定期对专家咨询费支付情况进行检查。

第十七条 地方财政科研项目开支的专家咨询费可参照本办法，结合本地实际予以执行。

第十八条 单位可根据本办法有关规定，结合单位实际制定实施细则。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

第一部分 文件汇编

(二) 规划部门文件

国家重点研发计划资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范国家重点研发计划资金管理和使用，提高资金使用效益，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）和《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》，以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合国家重点研发计划管理特点，制定本办法。

第二条 国家重点研发计划由若干目标明确、边界清晰的重点专项组成，重点专项采取从基础前沿、重大共性关键技术到应用示范全链条一体化组织实施方式。重点专项下设项目，项目可根据自身特点和需要下设课题。重点专项实行概预算管理，重点专项项目实行预算管理。

第三条 国家重点研发计划实行多元化投入方式，资金来源包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金和从其他渠道获得的资金。中央财政资金支持方式包括前补助和后补助，具体支持方式在编制重点专项实施方案和年度项目申报指南时予以明确。

第四条 本办法主要规范中央财政安排的采用前补助支持方式的国家重点研发计划资金（以下简称“重点研发计划资金”），中央财政后补助支持方式具体规定另行制定。其他来源的资金应当按照

国家有关财务会计制度和相关资金提供方的具体使用管理要求，统筹安排和使用。

第五条 重点专项项目牵头承担单位、课题承担单位和课题参与单位（以下简称“承担单位”）应当是在中国大陆境内注册、具有独立法人资格的科研院所、高等院校、企业等。

第六条 重点研发计划资金的管理和使用遵循以下原则：

（一）集中财力，突出重点。重点研发计划资金聚焦重点专项研发任务，重点支持市场机制不能有效配置资源的公共科技活动。注重加强统筹规划，避免资金安排分散重复。

（二）明晰权责，放管结合。政府部门不再直接管理具体项目，委托项目管理专业机构（以下简称“专业机构”）开展重点专项项目资金管理。充分发挥承担单位资金管理的法人责任，完善内控机制建设，提高管理服务水平。

（三）遵循规律，注重绩效。重点研发计划资金的管理和使用，应当体现重点专项组织实施的特点，遵循科研活动规律和依法理财的要求。强化事中和事后监管，完善信息公开公示制度，建立面向结果的绩效评价机制，提高资金使用效益。

第七条 重点研发计划资金实行分级管理、分级负责。财政部、科技部负责研究制定重点研发计划资金管理制度，组织重点专项概算编制和评估，组织开展对重点专项资金的监督检查；财政部按照资金管理制度，核定批复重点专项概预算；专业机构是重点专项资金管理和监督的责任主体，负责组织重点专项项目预算申报、评估、下达和项目财务验收，组织开展对项目资金的监督检查；承担单位是项目资金管理使用的责任主体，负责项目资金的日常管理和监

督。

第二章 重点专项概预算管理

第八条 重点专项概算是指对专项实施周期内，专项任务实施所需总费用的事前估算，是重点专项预算安排的重要依据。重点专项概算包括总概算和年度概算。

第九条 专业机构根据重点专项的目标和任务，编报重点专项概算，报财政部、科技部。

第十条 重点专项概算应当同时编制收入概算和支出概算，确保收支平衡。

重点专项收入概算包括中央财政资金概算和其他来源的资金概算。

重点专项支出概算包括支出总概算和年度支出概算。专业机构应当在充分论证、科学合理分解重点专项任务基础上，根据任务相关性、配置适当性和经济合理性的原则，按照任务级次和不同研发阶段编列支出概算。

第十一条 财政部、科技部委托相关机构对重点专项概算进行评估。根据评估结果，结合财力可能，财政部核定并批复重点专项中央财政资金总概算和年度概算。

第十二条 中央财政资金总概算一般不予调整。重点专项任务目标发生重大变化等导致中央财政资金总概算确需调整的，专业机构在履行相关任务调整审批程序后，提出调整申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。总概算不变，重点专项年度间重大任务调整等导致年度概算需要调整的，由专业机构提出申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。

第十三条 专业机构根据核定的概算组织项目预算申报和评估，提出项目安排建议和重点专项中央财政资金预算安排建议，项目安排建议按程序报科技部，预算安排建议按照预算申报程序报财政部。无部门预算申报渠道的专业机构，通过科技部报送。

第十四条 科技部对项目安排建议进行合规性审核。财政部结合科技部意见，按照预算管理要求向专业机构下达重点专项中央财政资金预算（不含具体项目预算），并抄送科技部。

第十五条 重点专项中央财政资金预算一般不予调剂，因概算变化等确需调剂的，由专业机构提出申请，按程序报财政部批准。

第十六条 在重点专项实施周期内，由于年度任务调整等导致专业机构当年未下达给项目牵头承担单位的资金，可以结转下一年度继续使用。由于重点专项因故中止等原因，专业机构尚未下达给项目牵头承担单位的资金，按规定上缴中央财政。

第三章 项目资金开支范围

第十七条 重点专项项目资金由直接费用和间接费用组成。

第十八条 直接费用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：

（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。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）材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，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。

（六）会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算 10%的，不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

（七）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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。

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，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

（八）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费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。专家咨询费的管理按照国家有关规定执行。

(九) 其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

第十九条 间接费用是指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。主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第二十条 结合承担单位信用情况，间接费用实行总额控制，按照不超过课题直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

- (一) 500 万元及以下部分为 20%；
- (二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；
- (三) 超过 1000 万元以上的部分为 13%。

第二十一条 间接费用由承担单位统筹安排使用。承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

课题中有多个单位的，间接费用在总额范围内由课题承担单位与参与单位协商分配。承担单位不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第四章 项目预算编制与审批

第二十二条 重点专项项目预算由收入预算与支出预算构成。项目预算由课题预算汇总形成。

(一) 收入预算包括中央财政资金和其他来源资金。对于其他来源资金，应充分考虑各渠道的情况，并提供资金提供方的出资承

诺，不得使用货币资金之外的资产或其他中央财政资金作为资金来源。

（二）支出预算应当按照资金开支范围确定的支出科目和不同资金来源分别编列，并对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

第二十三条 重点专项项目不得在预算申报前先行设置控制额度，可在重点专项年度申报指南中公布重点专项概算。

项目实行两轮申报的，预申报环节时，项目申报单位提出所需专项资金预算总额；正式申报环节时，专业机构综合考虑重点专项概算、项目任务设置、预申报情况以及专家建议等，组织项目申报单位编报预算。

项目实行一轮申报的，按照正式申报环节要求组织编报预算。

第二十四条 项目申报单位应当按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算，对仪器设备购置、参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。项目申报单位对直接费用各项支出不得简单按比例编列。

第二十五条 专业机构委托相关机构开展项目预算评估。预算评估机构应当具有丰富的国家科技计划预算评估工作经验、熟悉国家科技计划和资金管理政策、建立了相关领域的科技专家队伍支撑、拥有专业的预算评估人才队伍等。

第二十六条 预算评估应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目以及课题申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评估。

预算评估过程中不得简单按比例核减直接费用预算，同时应当建立健全与项目申报单位的沟通反馈机制。

第二十七条 专业机构根据预算评估结果，提出重点专项项目预算安排建议，并予以公示。

第二十八条 专业机构根据财政部下达的重点专项预算和科技部对项目安排建议的审核意见，向项目牵头承担单位下达重点专项项目预算，并与项目牵头承担单位签订项目任务书（含预算）。

项目任务书（含预算）是项目和课题预算执行、财务验收和监督检查的依据。项目任务书（含预算）应以项目预算申报书为基础，突出绩效管理，明确项目考核目标、考核指标及考核方法，明晰各方责权，明确课题承担单位和参与单位的资金额度，包括其他来源资金和其他配套条件等。

第五章 项目预算执行与调剂

第二十九条 专业机构应当按照国库集中支付制度规定，及时办理向项目牵头承担单位支付年度项目资金的有关手续。实行部门预算批复前项目资金预拨制度。

项目牵头承担单位应当根据课题研究进度和资金使用情况，及时向课题承担单位拨付资金。课题承担单位应当按照研究进度，及时向课题参与单位拨付资金。课题参与单位不得再向外转拨资金。

逐级转拨资金时，项目牵头承担单位或课题承担单位不得无故拖延资金拨付，对于出现上述情况的单位，专业机构将采取约谈、暂停项目后续拨款等措施。

第三十条 承担单位应当严格执行国家有关财经法规和财务制度，切实履行法人责任，建立健全项目资金内部管理制度和报销

规定，明确内部管理权限和审批程序，完善内控机制建设，强化资金使用绩效评价，确保资金使用安全规范有效。

第三十一条 承担单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、资金支出、财务决算和验收方面提供专业化服务。

第三十二条 承担单位应当将项目资金纳入单位财务统一管理，对中央财政资金和其他来源的资金分别单独核算，确保专款专用。按照承诺保证其他来源的资金及时足额到位。

第三十三条 承担单位应当建立信息公开制度，在单位内部公开项目立项、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）、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。

第三十四条 承担单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第三十五条 承担单位应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，严禁以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的

有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第三十六条 承担单位应当按照下达的预算执行。项目在研期间，年度剩余资金结转下一年度继续使用。预算确有必要调剂时，应当按照以下调剂范围和权限，履行相关程序：

（一）项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂以及增减参与单位的，由项目牵头承担单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，按有关规定批准。

（二）课题预算总额不变，课题直接费用中材料费、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、其他支出预算如需调剂，课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位批准，报项目牵头承担单位备案。设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增，需调减用于课题其他直接支出的，可按上述程序办理调剂审批手续；如有特殊情况确需调增的，由项目（课题）负责人提出申请，经项目牵头承担单位同意后，报专业机构批准。

（三）课题间接费用预算总额不得调增，经课题承担单位与课题负责人协商一致后，可以调减用于直接费用。

第三十七条 项目牵头承担单位应当在每年的4月20日前，审核课题上年度收支情况，汇总形成项目年度财务决算报告，并报送专业机构。决算报告应当真实、完整，账表一致。

项目资金下达之日起至年度终了不满三个月的项目，当年可以不编报年度财务决算，其资金使用情况在下一年度的年度决算报告中编制反映。

第三十八条 项目实施过程中，行政事业单位使用中央财政资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。企业使用中央财政资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

承担单位使用中央财政资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

使用中央财政资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

第三十九条 项目或课题因故撤销或终止，项目牵头承担单位或课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报送专业机构。专业机构组织清查处理，确认并回收结余资金（含处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入），统筹用于重点专项后续支出。

第六章 项目财务验收

第四十条 项目执行期满后，项目牵头承担单位应当及时组织课题承担单位清理账目与资产，如实编制课题资金决算。项目牵头承担单位审核汇总后向专业机构提出财务验收申请。

财务验收申请应当在项目执行期满后的三个月内提出。

第四十一条 专业机构按照有关规定组织财务验收。财务验收前，应当选择符合要求的会计师事务所进行财务审计，财务审计报告是财务验收的重要依据。

财务验收工作应当在项目牵头承担单位提出财务验收申请后的六个月内完成。

在财务验收前，专业机构应按照项目任务书的规定检查承担单

位的科技报告呈交情况,未按规定呈交的,应责令其补交科技报告。

第四十二条 财务验收应当按项目组织,以项目下设的课题为单元开展和出具财务验收结论,综合形成项目财务验收意见,并告知项目牵头承担单位。

第四十三条 存在下列行为之一的,不得通过财务验收:

- (一) 编报虚假预算,套取国家财政资金;
- (二) 未对重点研发计划资金进行单独核算;
- (三) 截留、挤占、挪用重点研发计划资金;
- (四) 违反规定转拨、转移重点研发计划资金;
- (五) 提供虚假财务会计资料;
- (六) 未按规定执行和调剂预算;
- (七) 虚假承诺其他来源的资金;
- (八) 资金管理使用存在违规问题拒不整改;
- (九) 其他违反国家财经纪律的行为。

第四十四条 课题承担单位应当在财务验收完成后一个月之内及时办理财务结账手续。

完成课题任务目标并通过财务验收,且承担单位信用评价好的,结余资金在财务验收完成起两年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出;两年后结余资金未使用完的,上缴专业机构,统筹用于重点专项后续支出。

未通过财务验收或整改后通过财务验收的课题,或承担单位信用评价差的,结余资金由专业机构收回,统筹用于重点专项后续支出。

第四十五条 专业机构应当在财务验收完成后一个月内,将财

务验收相关材料整理归档，并将验收结论报科技部备案。验收结论应当按规定向社会公开。

第四十六条 科技部对财务审计和财务验收进行随机抽查。对财务审计，重点抽查审计依据充分性、结论可靠性、审计工作质量及对重大违规问题的披露情况；对财务验收，重点抽查验收程序规范性、依据充分性、结论可靠性和项目结余资金管理情况。

第七章 监督检查

第四十七条 财政部、科技部、相关主管部门、专业机构和承担单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督检查机制。监督检查应当加强统筹协调，加强信息共享，避免交叉重复。

第四十八条 科技部、财政部应当根据重点研发计划资金监督检查年度计划和实施方案，通过专项检查、专项审计、年度报告分析、举报核查、绩效评价等方式，对专业机构内部管理、重点专项资金管理使用规范性和有效性进行监督检查，对承担单位法人责任和内部控制、项目资金拨付的及时性、项目资金管理使用规范性、安全性和有效性等进行抽查。

第四十九条 相关主管部门应当督促所属承担单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实重点专项项目资金管理责任，配合财政部、科技部开展监督检查和整改工作。

第五十条 专业机构应当组织开展对重点专项资金的管理和监督，并配合有关部门开展监督检查；对监督检查中发现问题较多的承担单位，采取警示、指导和培训等方式，加强对承担单位的事前风险预警和防控。

专业机构应当在每年末总结当年的重点专项资金管理和监督情况，并报科技部备案。

第五十一条 承担单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，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。

项目牵头承担单位应当加强对课题承担单位的指导和监督，积极配合有关部门和机构的监督检查工作。

第五十二条 承担单位在预算编报、资金拨付、资金管理和使用、财务验收、监督检查等环节存在违规行为的，应当严肃处理。科技部、财政部、专业机构视情况轻重采取约谈、通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨资金、阶段性或永久取消项目承担者项目申报资格等措施，并将有关结果向社会公开。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

监督检查和验收过程中发现重要疑点和线索需要深入核查的，科技部、财政部可以移交相关单位的主管部门。主管部门应当按照有关规定和要求及时进行核查，并将核查结果及处理意见反馈科技部、财政部。

第五十三条 经本办法第五十二条规定作出正式处理，存在违规违纪和违法且造成严重后果或恶劣影响的责任主体，纳入科研严重失信行为记录，加强与其他社会信用体系衔接，实施联合惩戒。

第五十四条 重点研发计划资金管理实行责任倒查和追究制度。财政部、科技部及其相关工作人员在重点专项概预算审核下达，专业机构及其相关工作人员在重点专项项目资金分配等环节，存在

违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《预算法》、《公务员法》、《行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究相关单位和人员的责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五十五条 科技部、财政部按照信用管理相关规定，对专业机构、承担单位、项目（课题）负责人、评估机构、会计师事务所、咨询评审专家等参与资金管理使用的行为进行记录和信用评价。

相关信用记录是重点研发计划项目预算核定、结余资金管理、监督检查、专业机构遴选和调整等的重要依据。信用记录与资金监督频次挂钩，对于信用好的机构和人员，可减少或在一定时期内免除监督检查；对于信用差的，应当作为监督检查的重点，加大监督检查频次。

第八章 附则

第五十六条 管理要求另有规定的重点专项按有关规定执行。

第五十七条 本办法自发布之日起施行。2015年7月7日财政部、科技部颁布的《关于中央财政科技计划管理改革过渡期资金管理有关问题的通知》（财教〔2015〕154号）和2016年4月18日财政部办公厅、科技部办公厅颁布的《关于国家重点研发计划重点专项预算管理有关规定（试行）的通知》（财办教〔2016〕25号）同时废止。

《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》印发

关于印发《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》的通知
财教[2015]15号

有关单位：

为了规范国家自然科学基金项目资金的管理和使用，根据中央财政科技资金管理有关要求，财政部、国家自然科学基金委员会对《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）进行了修订。现将修订后的《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》印发你们，请遵照执行。

执行中如遇问题，请及时反馈。

财政部 国家自然科学基金委员会
2015年4月15日

附件：

国家自然科学基金资助项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范国家自然科学基金资助项目（以下简称项目）资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据《国家自然科学基金条例》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）和国家财政财务有关法律法规制定本办法。

第二条 本办法所称项目资金，是指国家自然科学基金按照《国家自然科学基金条例》规定，用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金。

第三条 财政部根据国家科技发展规划，结合国家自然科学基金资金需求和国家财力可能，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

第四条 国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督。

第五条 依托单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

依托单位应当落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件，对项目组织实施提供条件保障。

第六条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金，接受上级和本级相关部门的监督检查。

第七条 自然科学基金项目一般实行定额补助资助方式。对于重大项目、国家重大科研仪器研制项目等研究目标明确，资金需求量较大，资金应当按项目实际需要予以保障的项目，实行成本补偿资助方式。

第二章 项目资金开支范围

第八条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第九条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）设备费：是指在项目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。

（二）材料费：是指在项目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及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是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外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目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费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）其他支出：项目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。

直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十条 间接费用是指依托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，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

第十一条 结合不同学科特点，间接费用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核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 20%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 13%；
- （三）超过 1000 万元的部分为 10%。

绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用核定应当与依托单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第十二条 间接费用由依托单位统一管理使用。依托单位应当制定间接费用的管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员的实绩，公开、公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。依托单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第三章 预算的编制与审批

第十三条 项目负责人（或申请人）应当根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括国家自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求,按照资金开支范围编列,并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造,原则上不得购置,确有必要购置的,应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第十四条 依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

有多个单位共同承担一个项目的,依托单位的项目负责人(或申请人)和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算,经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后,由项目负责人(或申请人)汇总编制。

第十五条 申请人申请国家自然科学基金项目,应当按照本办法第八、九、十、十一条的规定编制项目资金预算,经依托单位审核后提交自然科学基金委。

第十六条 对于实行定额补助方式资助的项目,自然科学基金委组织专家对项目 and 资金预算进行评审,根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

对于实行成本补偿方式资助的项目,自然科学基金委组织专家或择优遴选第三方对项目资金预算进行专项评审,根据项目实际需求确定预算。

第十七条 依托单位应当组织项目负责人根据批准的项目资助额度,按规定调整项目预算,并在收到资助通知之日起 20 日内完成审核,报自然科学基金委核准。

第四章 预算执行与决算

第十八条 项目资金按照国库集中支付管理有关规定支付给依托单位。

有多个单位共同承担一个项目的,依托单位应当及时按预算和合同转拨合作研究单位资金,并加强对转拨资金的监督管理。

第十九条 项目负责人应当严格执行自然科学基金委核准的项目预算。项目预算一般不予调整,确有必要调整的,应当按照规定报批。

实行定额补助方式资助的项目,预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。实行成本补偿方式资助的项目,预算调整情况应当在中期财务检查或财务验收时予以确认。

第二十条 项目预算有以下情况确需调整的,应当经依托单位报自然科学基金委审批。

(一)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整的;

(二)同一项目课题之间资金需要调整的。

第二十一条 项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

（一）项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

（三）设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报依托单位审批后，用于项目其他方面支出。

项目间接费用预算不得调整。

第二十二条 依托单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十三条 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十四条 对于实行成本补偿方式资助的项目，项目中期评估时，由自然科学基金委组织专家对项目资金的使用和管理进行财务检查或评估。财务检查或评估的结果作为调整项目预算安排的依据。

第二十五条 项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。

依托单位应当组织其科研、财务管理部门审核项目资金决算，并签署意见后报自然科学基金委。

第二十六条 对于实行成本补偿方式资助的项目，依托单位应当在委托第三方对项目资金决算进行审计认证后，提出财务验收申请，自然科学基金委负责组织专家对项目进行财务验收。

第二十七条 依托单位应当按年度编制本单位项目资金年度收支报告，全面反映项目资金年度收支情况、资金管理情况及取得的绩效等。年度收支报告于下一年度3月1日前报送自然科学基金委。

第二十八条 项目通过结题验收并且依托单位信用评价好的，项目结余资金在2年内由依托单位统筹安排，专门用于基础研究的直接支出。若2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回自然科学基金委。

未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或依托单位信用评价差的，结余资金应当在验收结论下达后30日内按原渠道退回自然科学基金委。

项目负责人在项目结题验收后如需继续使用结余资金，可以向依托单位提出申请。

第二十九条 项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余资金应当退回自然科学基金委。

因故被依法撤销的项目，已拨付的资金应当全部退回自然科学基金委。因特殊情况退回资金确有困难的，应当由依托单位提出申请报自然科学基金委核准。

第三十条 依托单位应当严格执行国家有关政府采购、招投标、资产管理等规定。行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，一般由依托单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

第五章 监督检查

第三十一条 依托单位项目资金管理和使用情况应当接受国家财政部门、审计部门和自然科学基金委的检查与监督。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

依托单位应当对项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。发现问题的，应当及时向自然科学基金委报告。

第三十二条 自然科学基金委、依托单位应当建立项目资金的绩效管理制度，结合财务审计和财务验收，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。

第三十三条 项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。依托单位和项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十四条 项目资金管理建立信用管理机制。自然科学基金委对依托单位和项目负责人在项目资金管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对依托单位信用评级、绩效考评和对项目负责人绩效考评以及连续资助的依据。

第三十五条 项目资金管理建立信息公开机制。自然科学基金委应当及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

依托单位应当在单位内部公开项目资金预算、预算调整、决算、项目组人员

构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及结余资金和间接费用使用等情况。

第三十六条 任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

第三十七条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时报送年度收支报告、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵占项目资金的依托单位和项目负责人，按照《预算法》、《国家自然科学基金条例》和《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十八条 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

第三十九条 本办法自 2015 年 4 月 15 日起施行。国家杰出青年科学基金项目资金管理依照本办法执行。2002 年 6 月颁布的《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65 号）和《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕64 号）同时废止。

北京市自然科学基金资助项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 依据《北京市自然科学基金管理办法》（第 235 号政府令），为深入贯彻落实《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）等文件精神，规范并加强北京市自然科学基金（以下简称“自然科学基金”）经费的管理，提高资金使用效益，按照国家和北京市财政财务有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称项目经费，是指北京市自然科学基金按照《北京市自然科学基金管理办法》规定，资助科研人员开展基础研究、应用基础研究及其相关的环境条件促进活动的专项经费。

项目经费优先资助与本市经济社会发展紧密相关的战略性、前瞻性应用基础研究，为加强全国科技创新中心建设、培育高精尖产业新增长点、推动新兴学科与优势学科发展提供知识、技术和人才储备。

第三条 项目经费主要来源于市财政拨款。市财政局应当将自然科学基金经费列入预算。

鼓励自然人、法人或者其他组织通过与自然科学基金联合资助、向自然科学基金捐资等方式资助基础研究与应用基础研究。向自然科学基金捐资的，按照国家和本市规定享受优惠政策。

经费来源于非财政性资金的，应纳入自然科学基金预算统筹管理。

第四条 自然科学基金项目（以下简称“项目”）包括研究项目、人才项目、环境条件促进项目及联合基金项目等，一般按项目类型实行定额补助方式，对受资助项目进行固定数额经费资助。

第五条 北京市自然科学基金资助项目的经费管理和使用遵循以下原则：

（一）科学安排，合理配置。建立项目经费分配、绩效评价机制，坚持简政放权、放管结合、优化服务。

（二）专款专用，单独核算。项目经费应当纳入单位财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用，不得截留和挪用。

（三）公正公开，追踪问效。强化资金管理信息公开，加强科研诚信建设和信用管理，建立既符合预算绩效管理要求、又适应科技创新规律的绩效考评机制，推行面向目标和结果的问效机制。

第二章 职责与权限

第六条 北京市财政局的主要职责：

北京市财政局（以下简称“市财政局”）根据北京市科技发展规划，结合自然科学基金发展需求，负责审核并批复年度经费预算和决算，制定自然科学基金经费管理办法。对预算执行情况进行监督检查。对项目经费进行财政绩效管理。

第七条 北京市科委的主要职责：

北京市科学技术委员会（以下简称“市科委”）会同市财政局制定经费管理办法。根据财政预算编报要求，确定并组织编报自然科学基金经费预算，确定自然科学基金项目资助强度，负责对预算执行情况的监督检查、绩效管理等工作。

第八条北京市自然科学基金委员会办公室的主要职责：

北京市自然科学基金委员会办公室（以下简称“基金办”）结合自然科学基金发展需求，提出自然科学基金经费预算，组织依托单位编报项目经费预算并按规定拨付项目经费，对项目经费预算执行情况进行监督检查，组织项目经费的自查、审计和绩效管理及评估，规范联合基金经费管理。

第九条 依托单位的主要职责：

依托单位是项目经费管理的直接责任主体，应强化法人责任，建立健全内部管理办法，规范项目经费管理。

依托单位应加强项目经费预算、决算的审核，严格预算执行，规范项目经费支出，协助有关部门开展项目经费的监督检查、审计及绩效管理等工作。

第十条 项目负责人的主要职责：

项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应当依法据实编报项目预算和决算，并按照项目批复预算、任务书和相关管理制度使用经费，接受依托单位和相关部门的监督检查及绩效管理等。

第三章 经费支出范围

第十一条 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费分为直接费用和间接费用。

第十二条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（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、租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

（二）材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中由于依托单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托或与外单位合作（包括依托单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

（五）差旅费：是指在项目实施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等。

（六）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中，研究人员出国（境）、外国专家来华及港澳台专家来内地开展科学技术交流与合作的费用。

（八）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、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。

(九) 劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员、参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目组聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务性费用。项目组临时聘用人员的社会保险补助可纳入劳务费科目中列支。财政供养人员不得列支劳务费。

(十) 咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给参与项目研究及管理相关的工作人员。

(十一) 其他费用：是指项目实施过程中除上述支出费用以外的其他支出，应当在申请预算时单独列示。

第十三条 间接费用是指依托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，主要包括依托单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，结题验收、项目经费审计等管理费用及绩效支出等。绩效支出是依托单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。环境条件促进项目不得列支间接费用。

第四章 经费管理

第十四条 预算编制

(一) 预算编制原则

1. 项目经费预算编制严格遵守目标相关性、政策相符性、经济合理性和任务完成的可行性原则。

2. 项目经费预算应当由项目负责人与依托单位财务人员共同参与编制。有合作单位的项目，由项目负责人汇总编制经费预算并经依托单位审核。

3. 预算编制需提供主要支出内容与项目活动内容的相关性、必要性说明，及测算方法、测算依据。合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

4. 依托单位在收到资助通知之日起 30 日内完成项目经费预算审核并提交基金办。

(二) 预算编制要求

1. 设备费：依托单位应当严格控制设备购置支出。对使用项目经费购置的仪器、设备，根据《北京市人民政府办公厅关于加强首都科技条件平台建设进一步促进重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的实施意见》(京政办发〔2016〕34号)文件及相关规定，履行查重评议程序。依托单位可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。对依托单位采购进口科研仪器设备实行备案制管理。

2. 差旅费、会议费、国际合作与交流费：依托单位为完成项目的任务目标、从项目经费中列支的差旅费、会议费、国际合作与交流费不纳入“三公”经费、机关运行经费和行政一般性支出统计范围，不受“零增长”限制。

依托单位可自行制定出台科研类差旅费、会议费管理办法，合理确定科研人员乘坐交通工具等级、住宿费标准，会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准。

3. 劳务费、咨询费：依托单位可根据科研活动实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，制定出台咨询费管理办法及劳务费分配制度，合理确定开支标准。

4. 间接费用：间接费用实行总额控制，按照不超过资助项目经费中直接费用扣除设备购置费后的 20%核定。

间接经费由依托单位统一管理使用，逐步探索间接费用与依托单位信用等级挂钩的机制。依托单位应当制定间接费用管理办法，依法依规使用间接费用，完善绩效支出机制，应将

间接费用主要用于绩效支出，处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出只能用于项目组成员，不得截留、挪用。

项目负责人要结合项目组成员的贡献和实绩，公开、公平安排绩效支出，真正体现科研人员价值。实行工资总额管理的依托单位从项目经费中列支的编制内有工资性收入科研人员的绩效支出，一次性计入当年本单位工资总额，但不受当年本单位工资总额限制、不纳入本单位工资总额基数。

第十五条 预算审批及拨付

项目经费按照有关规定拨付依托单位，依托单位收到经费后，按照拨付数额将拨款回执返回基金办。

有合作单位的项目，依托单位应及时按预算和合同拨付合作单位经费，并加强对相关经费的监督管理。

第十六条 经费使用管理

（一）经费核算

依托单位应当具备健全的财务制度，以及项目财务管理制度，由专职的财务人员负责项目经费的财务核算和管理工作，在单位适用的会计制度一级科目统括之下，按照规定的项目支出范围设置明细科目，按开支范围和标准执行，并进行会计核算。

（二）结算方式

科研院所、高等学校等事业单位承担项目所发生的会议费、差旅费、材料费和测试化验加工费、劳务费、咨询费等，按财政部门相关规定实行银行转账或公务卡等非现金方式结算。

（三）涉及政府采购事项的，严格按照《中华人民共和国政府采购法》及北京市有关规定执行。依托单位使用财政性资金采购北京市政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务项目，均应按照政府采购有关规定执行。

（四）依托单位使用项目经费购置（试制）的固定资产属国有资产，原则上由依托单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发，其处置按国家相关规定执行。

项目经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

项目经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家和北京市有关规定开放共享。

（五）依托单位及项目负责人应当强化预算约束，严格按照本办法规定的开支范围和标准执行，严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利。

（六）依托单位因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加其主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由其在会议费等费用中报销。对于难以取得住宿费发票的，依托单位在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。依托单位要制定符合科研实际需要的内部报销规定，切实解决野外考察、心理测试、临床样本采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据等的报销问题。

（七）项目实施期结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有合作单位的项目，项目负责人编报项目资金决算并经依托单位审核。

(八) 企业承担项目取得财政性资金的税务处理, 参照《财政部 国家税务总局关于专项用途财政性资金企业所得税处理问题的通知》(财税〔2011〕70号)等国家和北京市有关规定执行。

第十七条 预算调整

项目直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整, 可由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排, 由依托单位据实核准, 每年年底和验收时向基金办备案。

差旅费、会议费、国际合作与交流费三项之间可调剂使用, 但不得突破三项支出预算总额, 如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面的支出。

设备费、劳务费、咨询费预算原则上不予调增, 如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面的支出。

间接费用预算总额不得调整。

第十八条 结转、结余资金管理

项目经费中的结转、结余资金, 视不同情况执行:

(一) 项目实施期间, 年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

(二) 对完成任务目标并通过验收的项目, 且依托单位和项目负责人无不良信用的, 结余资金由依托单位统筹安排用于基础研究的直接支出, 原则上支持原项目负责人开展课题延续性研究或相关研究。两年后(自验收结论下达后次年的1月1日起计算)仍未使用完的, 30日内按规定收回。

(三) 对终止、未通过验收的项目, 其结余资金应在验收结论下达后30日内按规定收回。

第五章 经费监督检查

第十九条 依托单位项目经费管理和使用情况应当接受市财政局、市科委、审计部门及基金办的监督检查。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关材料。基金办可根据工作需要, 要求依托单位对项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。发现问题的, 依托单位应当及时向基金办报告。

第二十条 项目经费管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目经费管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息, 并严格遵守项目经费管理的有关规定。依托单位和项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

第二十一条 基金办应对依托单位和项目负责人在项目组织、实施、验收以及履行经费管理等方面的信用, 按照市科委或自然科学基金信用管理的有关规定进行评价和记录, 对依托单位、项目负责人的信用评级及绩效考评作为项目立项、间接费用核定、结余经费使用等的重要参考。

第二十二条 依托单位及项目负责人在项目经费使用和管理中不得存在以下行为:

- (一) 未对项目经费进行单独核算。
- (二) 编报虚假预算、套取国家财政资金。
- (三) 截留、挪用项目经费。
- (四) 违反规定转拨、转移项目经费。

(五) 擅自变更项目承担主体，未获基金办批准。

(六) 提供虚假财务会计信息，虚列支出。

(七) 未按规定执行和调整预算。

(八) 发生设备购置、租赁，测试、化验、加工，对外合作等事项未签订相关合同或协议。

(九) 随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

出现上述行为的，视情节轻重将采取暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施。对于违反财经法律法规的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》及其他相关法律法规依法依规严肃处理。对预算执行不力的依托单位及项目负责人，视情节轻重将采取通报批评、取消一定期限内项目申报资格等措施。

第二十三条 市财政局、市科委、基金办及其相关工作人员在北京市自然科学基金预算审核环节，基金办及其相关人员在项目立项及经费分配等环节，存在违反规定安排经费以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相关责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由市财政局、市科委负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起 30 日后施行。《北京市自然科学基金项目资助经费管理办法》（京财文〔2002〕2503 号）同时废止。

北京市自然科学基金联合基金经费管理细则（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范北京市自然科学基金联合基金经费的管理，提高资金使用效益，依据《北京市自然科学基金管理办法》、《北京市自然科学基金项目管理办法》等，参照《北京市自然科学基金项目资助经费管理办法》、《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》制定本细则。

第二条 本细则适用于北京市自然科学基金联合基金经费的管理。联合基金经费包括北京市自然科学基金经费和合作方经费。北京市自然科学基金经费是指由自然科学基金专项出资用于联合基金的财政性经费，合作方经费是指由合作方出资用于联合基金并由北京市自然科学基金统一管理的经费。

第三条 联合基金管理小组是联合基金工作的决策机构，由北京市自然科学基金委员会（简称“市基金委”）批准产生，并授权决策联合基金各项工作。联合基金管理小组成员由合作方代表及相关领域专家组成，主要负责对资助领域、项目指南、资助计划、项目审批、资助经费审定及其他重大事项进行决策。联合基金管理小组名单应对外公布，因实际工作需要可进行调整，调整后的名单应报市基金委备案。

第四条 联合基金管理小组下设联合基金管理办公室，设置在北京市自然科学基金委员会办公室（简称“市基金办”），具体负责联合基金项目的组织、申报、评审、立项、实施、验收及经费管理等工作。联合基金项目的管理依据《北京市自然科学基金项目管理办法》执行。

第五条 联合基金是北京市自然科学基金探索基金投入体系多元化的新模式，是联合社会力量解决首都经济社会发展重要基础问题的新手段。联合基金项目是北京市自然科学基金资助体系的组成部分，遵循北京市自然科学基金“三审一定”的评审程序，坚持公开、公平、公正。

第二章 经费来源及管理

第六条 北京市自然科学基金通过和合作方共同签订联合基金框架协议和年度协议，明确经费筹集途径及用途等事项。框架协议应明确北京市自然科学基金和合作方的出资额、出资比例、重点资助领域及合作年限。年度协议应规定北京市自然科学基金和合作方的年度出资额度、项目资助强度及年度重点资助方向。

第七条 联合基金经费参照《北京市自然科学基金项目资助经费管理办法》及相关经费规定管理，主要用于联合基金项目资助及组织实施中产生的费用，具体如下：

（一）项目经费：参照《北京市自然科学基金项目资助经费管理办法》规定科目支出。

（二）组织实施费：主要用于联合基金组织实施中产生的评审费、会议费、税费等，在合作方经费中列支。

1. 评审费是指在联合基金项目评审过程中支付给专家的费用，按照国家和北京市相关规定执行；

2. 会议费是指在联合基金项目组织实施中开展学术研讨、组织协调等而发生的会议费用，按照国家和北京市相关规定执行，严格控制会议的规模、数量、开支标准和会期；

3. 税费是市基金办在收取合作方经费时依法应缴纳的相关税费。

联合基金经费不能用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第八条 联合基金经费应纳入市基金办年度预算管理，专款专用、单独核算。其中，北京市自然科学基金出资的联合基金经费在市基金办零余额账户核算，计入财政补助收入；合作方经费在市基金办基本账户核算，计入事业收入。

（一）按照市财政经费预算编制要求，市基金办在次年预算编制前，与合作方签订年度合作协议，明确次年经费预算情况。

（二）次年年初市基金办向合作方发函，明确合作经费拨付金额及时间，合作方在收到拨款函后按照要求将经费汇入市基金办账户。一般情况下要求合作方在收到拨款函后60日内将经费汇入市基金办账户。

（三）市基金办同合作方签订年度合作协议后，由联合基金管理办公室启动年度指南编制、指南审定等相关工作。

（四）市基金办收到合作方提供的联合基金经费后，由联合基金管理办公室对外发布年度项目指南、组织项目申请、评审、立项等相关工作。年度项目指南、拟资助项目名单由联合基金管理小组审定。

（五）联合基金管理办公室对联合基金管理小组审定的拟资助项目名单予以公告，接受社会监督，公告期为30日。对公告期无异议的项目，组织签订任务书。

（六）联合基金管理办公室审核任务书并拨款。北京市自然科学基金出资的联合基金经费由市基金办零余额账户拨付至受资助依托单位，合作方经费由市基金办基本账户拨付至受资助依托单位。

（七）联合基金管理办公室可根据需要对联合基金项目进行抽查审计，项目负责人和依托单位应积极配合并提供有关资料。

第九条 联合基金结余经费包括联合基金结余资金和联合基金项目结余经费。

（一）对于联合基金的年度结余资金，属于财政性资金的部分，按照《北京市财政局关于修订〈北京市市级行政事业单位财政性结余资金管理暂行办法〉的通知》（京财预[2015]828号）规定执行。属于非财政性资金的部分，经联合基金管理小组审定后，用于下一年度联合基金项目资助及项目管理，并在年度协议中做相关说明。

（二）对联合基金项目实施过程中产生的结转、结余经费，视不同情况执行：

联合基金项目在研期间，年度结余经费可结转下一年度继续使用。

联合基金项目完成任务目标并通过验收后，结余经费按规定在2年内由依托单位统筹安排用于科研活动的直接支出。

因项目终止、依法撤销、项目验收结论为“结题”和“验收不合格”等原因结余的联合基金项目经费应在结论下达后30日内退回。

第十条 联合基金经费的使用及管理按年度向联合基金管理小组汇报，受审计部门及市财政局、市科委的监督检查。合作方对经费支出情况有知情权和监督权。

第三章 附则

第十一条 本细则自发布之日起施行，由市基金办负责解释。

时间：2016年07月11日

北京市科技计划项目（课题）经费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范并加强北京市科技计划项目（课题）（以下简称“项目（课题）”）经费的管理，提高财政资金使用效益，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《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）、《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）等文件精神，依据北京市市级支出预算要求及有关财务管理制度，结合本市财政科技经费管理的实际情况，制定本办法。

第二条 项目（课题）指为落实国家方针政策，依据北京市经济社会的发展目标，由北京市科学技术委员会（以下简称“市科委”）研究确定并组织安排在北京地区注册的法人单位承担的科学技术研究开发、成果转化应用等任务。

市财政科技经费来源于市财政资金，用于支持科技计划项目（课题）的执行和科技事业的发展。事业单位履行本职工作的经费不在该范围之内

第三条 科技经费管理和使用原则

（一）集中财力，突出重点。根据市委市政府的战略部署、重点工作和科技发展需求，确定项目（课题）经费重点支持方向。

（二）遵循规律，分类支持。遵循科学研究、技术创新和成果转化规律，实行分类管理，创新财政科技经费支持方式。

（三）科学安排，合理配置。发挥市场对技术研发方向、路线选择、要素价格、各类创新要素配置的导向作用，建立项目（课题）经费分配、绩效评价机制，坚持简政放权、放管结合、优化服务。

（四）专款专用，单独核算。项目（课题）经费应当纳入单位财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用，不得截留、挤占和挪用。

（五）公正公开，追踪问效。强化资金管理信息公开，加强科研诚信建设和信用管理，建立既符合预算绩效管理要求、又适应科技创新规律的绩效考评机制，推行面向目标和结果的问效机制。

第二章 职责与权限

第四条 北京市财政局（以下简称“市财政局”）的主要职责：

根据财政预算编制要求，与市科委共同制定项目（课题）经费预算总体投向。负责审核并批复年度项目（课题）经费预算和决算。对预算执行情况进行监督检查。对项目（课题）经费进行财政绩效管理。

第五条 市科委的主要职责：

与市财政局共同制定项目（课题）经费的支持方向，会同市财政局制定相应经费管理办法。负责组织主持单位、承担单位、专业服务机构（受市科委委托承担项目（课题）管理工作的机构）编报项目（课题）经费的预算及

决算，组织项目（课题）预算评审。根据市财政局预算批复，按项目（课题）进度拨付经费。负责对项目（课题）预算执行情况的监督检查，组织经费自查、经费审计和绩效管理等工作。协助有关部门对项目（课题）经费进行监督检查。

第六条 主持单位、专业服务机构的主要职责：

负责建立符合项目（课题）特点的经费内部监管机制，保证经费使用的规范性、合理性、有效性。负责组织承担单位落实市财政科技经费以外其他渠道资金及相关配套条件。负责组织承担单位编报项目（课题）经费预算和决算，按规定程序审核汇总经费预算和决算，向市科委报送。负责监督、检查项目（课题）经费预算执行情况，对实施中的重大预算调整报市科委审批。负责组织承担单位对项目（课题）经费使用情况的自查工作，配合市科委开展对项目（课题）的绩效管理与监督检查等工作。负责有关财务文件的归档保存。

第七条 承担单位的主要职责：

承担单位要认真落实国家和北京市有关政策规定，按照“权责一致，自我约束，自我规范，接住管好”的原则，切实履行在项目（课题）申请、组织实施、验收和经费使用等方面的管理职责。

（一）负责制订或完善与项目（课题）经费管理有关的预算、支出等财务规章制度，根据实际需要建立科研财务助理制度。

（二）负责编制项目（课题）经费预算和决算，按照项目（课题）有关匹配资金的约定，落实单位自筹资金及其他配套条件。

（三）负责落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、结余资金使用、科研仪器设备采购等管理工作。

（四）负责在单位内部主动公开项目立项、主要研究人员、经费使用、大型仪器设备购置以及研究成果等。

（五）配合进行项目（课题）经费审计等工作，接受市科委、主持单位、专业服务机构及有关部门的监督检查和绩效管理等工作。

（六）负责有关财务文件的归档保存。

第三章 经费的支持方式

第八条 项目（课题）经费采取多种支持方式，包括事前直接补助、后补助、股权投资（含资本金注入）、风险补偿金、基金、贷款贴息等。市科委会同市财政局，根据项目（课题）的特点及绩效目标，确定具体支持方式、支出范围及参照标准。

第九条 事前直接补助是对科研项目（课题）等活动所需成本，在开展前直接给予部分或全部补助的财政资助方式。

后补助是指从事研究开发和科技服务活动的单位先行投入资金，取得成果或者服务绩效，通过验收、审计或绩效考核后，给予经费补助的财政资助方式。

股权投资（含资本金注入）是指财政经费对开展重大科技成果转化和产业化的项目（课题）相关的科技企业以股权形式进行权益性投资的财政支持方式。

风险补偿金是指用于对金融机构给予科技创新和成果转化过程中银行、担保、创业投资、保险等支持活动产生的风险，给予一定比例补偿的财政支持方式。

贷款贴息是指对科技创新和科技成果转化过程中对一定时期内按照一定比例给予的银行贷款利息补贴。

本办法主要适用于采用事前直接补助方式支持项目（课题）的经费管理。

第四章 经费支出范围

第十条 事前直接补助经费的支出范围一般包括直接费用和间接费用两部分。

第十一条 直接费用是指在项目（课题）实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

（一）设备费：是指在项目（课题）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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

（二）材料费：是指在项目（课题）实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托或与外单位合作（包括承担单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

（四）燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

（五）差旅费：是指在项目（课题）实施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等。

（六）会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作交流费：是指在项目（课题）实施过程中，研究人员出国及外国专家来华开展科学技术交流与合作的费用。

（八）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）实施过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、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。

（九）劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成员、参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目（课题）组聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务性费用。项目（课题）组临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。财政供养人员不得列支劳务费。

（十）咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及管理相关的工作人员。

(十一) 其他费用：是指项目（课题）实施过程中除上述支出费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示。

第十二条 间接费用是指项目（课题）承担单位在组织实施项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目（课题）承担单位为项目（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，以及有关管理费用的补助支出等。其中绩效支出是指承担单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，只能用于项目组成员。

第五章 经费管理

第十三条 预算编制

(一) 预算编制原则

1.项目（课题）经费预算编制严格遵守目标相关性、政策相符性、经济合理性和任务完成的可行性原则。

2.项目（课题）经费预算编制时需编制来源预算与支出预算。来源预算指用于同一项目（课题）的各种不同渠道的经费。包括市财政科技经费、单位自筹资金和其他来源资金。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列。预算编制需提供主要支出内容与项目（课题）活动内容的相关性、必要性说明，及测算方法、测算依据。

3.由多个单位共同承担一个项目（课题）的，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

4.项目（课题）经费预算应当由项目（课题）负责人与主持单位（承担单位）财务人员共同参与编制。

(二) 明细预算编制和使用要求

1.设备费：承担单位应当严格控制设备购置费支出。对使用市财政性科技经费购置仪器、设备，需履行查重评议程序。承担单位可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。对承担单位采购进口科研仪器设备实行备案制管理。

2.差旅费、会议费、国际合作交流费：承担单位为完成科研项目的任务目标、从科技经费中列支的差旅费、会议费、国际合作与交流费不纳入“三公”经费、机关运行经费和行政一般性支出统计范围，不受“零增长”限制。

承担单位应根据科研活动实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，制定出台科研类差旅费、会议费管理办法，合理确定科研人员乘坐交通工具等级、住宿费标准，会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准。

3.劳务费：承担单位应根据本单位的实际和工作需要，建立劳务费分配制度。

4.咨询费：承担单位可根据本单位的实际和工作需要，制定咨询费管理办法和开支标准。承担单位可根据本单位管理办法和开支标准编制预算，并在参加预算评审时提供单位相关文件。

5.间接费用：实行总额控制，按照不超过项目（课题）经费中直接费用扣除设备购置费后的 20% 核定。间接费用中的绩效支出不得超过间接费用的比例。

项目（课题）承担单位要依法依规使用间接费用，处理好合理分摊间接

成本和对科研人员激励的关系，绩效支出只能用于项目组成员，不得截留、挪用、挤占。项目（课题）负责人要结合项目（课题）组成员的贡献和实绩，公开、公正安排绩效支出，真正体现科研人员价值。

实行工资总额管理的承担单位从科研经费中列支的编制内有工资性收入科研人员的绩效支出，一次性计入当年本单位工资总额，但不受当年本单位工资总额限制、不纳入本单位工资总额基数。

第十四条 预算评审

项目(课题)预算评审与实施方案论证“合二为一”，由市科委组织科技、财务等方面的专家，坚持科学合理、实事求是的原则，重点对目标相关性、技术创新性、路线可行性、政策相符性以及经济合理性等进行论证。专家组必须出具单独的经费预算评审意见，保证其相对独立性。

项目（课题）应按要求参加预算评审，属下列范围之一的项目（课题）可不参加：

- 1.采取股权投资、后补助（事前立项事后补助的项目（课题）除外）、资本金注入、风险补偿金、基金、贷款贴息支持方式的项目（课题）；
- 2.政策法规已明确补助标准、范围等定额方式，已制定相关经费管理办法，并经市财政部门审查通过的项目（课题）；
- 3.按有关规定其他可不参加预算评审的项目（课题）。

第十五条 预算审批及拨付

市科委将项目（课题）经费预算报市财政局审核、批复后按进度拨付，延续项目（课题）根据业务检查和经费检查（或审计）结果，确定后续经费的拨付。

第十六条 经费使用管理

（一）经费核算

1.主持单位、承担单位、专业服务机构应当具备健全的财务制度，以及项目（课题）财务管理制度，由专职的财务人员负责项目（课题）经费的财务核算和管理工作。

2.主持单位、承担单位、专业服务机构应当对不同来源的项目（课题）经费分别进行单独核算，即在单位适用的会计制度一级科目统括之下，按照规定的项目（课题）支出范围设置明细科目，按开支范围与标准执行，并进行会计核算。

（二）资金结算方式

科研院所、高等学校等事业单位承担项目（课题）所发生的会议费、差旅费、材料费和测试化验加工费等，按财政部门相关规定实行银行转账或“公务卡”结算。

（三）涉及政府采购事项的，严格按照《中华人民共和国政府采购法》及北京市有关规定执行。承担单位使用财政性资金采购北京市政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务项目，均应按照政府采购有关规定执行。

（四）承担单位使用市财政科技经费购置（试制）的固定资产属国有资产，原则上由承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发，其处置按国家相关规定执行。

市财政科技经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

市财政科技经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家和北京市有关规定开放共享，避免重复购置，提高资源利用效率。

（五）承担单位应当强化预算约束，严格按照本办法规定的资金开支范围和标准执行，严禁使用项目（课题）经费支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利。

（六）承担单位因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加其主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由其在会议费等费用中报销。对于难以取得住宿费发票的，承担单位在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。承担单位要制定符合科研实际需要的内部报销规定，切实解决野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据等的报销问题。

（七）项目（课题）经费实行决算报告制度，分为年度决算和总决算。

（八）企业承担项目（课题）取得财政性资金的税务处理，参照《财政部 国家税务总局关于专项用途财政性资金企业所得税处理问题的通知》

（财税〔2011〕70号）等国家和北京市有关规定执行。

第十七条 预算调整

（一）项目（课题）总预算调整、项目（课题）主要承担单位变更应报市财政局批准。

（二）项目（课题）总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、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、其他支出预算如需调整，可由项目（课题）负责人根据科研活动的实际需要自主安排，由承担单位据实核准，每年年底和验收（结题）时通过科技项目管理信息系统备案。

（三）差旅费、会议费、国际合作与交流费三项之间可调剂使用，但不得突破三项支出预算总额，如需调减可按上述程序调剂用于项目（课题）其他方面的支出。

（四）设备费、劳务费、咨询费预算原则上一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目（课题）其他方面的支出。

（五）间接费用预算不得调整。

第十八条 结转、结余资金管理

项目（课题）经费中市财政科技经费结转、结余资金，视不同情况执行：

（一）项目（课题）在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

（二）对于按要求完成任务目标、通过验收的项目（课题），并且其承担单位和课题负责人没有不良信用记录，结余资金按规定归承担单位使用，在2年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

第六章 经费监督管理与处理原则

第十九条 主持单位、承担单位、专业服务机构在项目（课题）经费使用和管理中，不得存在以下行为：

- （一）未对项目（课题）经费进行单独核算。
- （二）编报虚假预算、套取国家财政资金。
- （三）截留、挤占、挪用项目（课题）经费。
- （四）违反规定转拨、转移项目（课题）经费。
- （五）擅自变更项目（课题）承担主体，未获市科委批准。
- （六）提供虚假财务会计信息，虚列支出。
- （七）虚假承诺配套资金、自筹资金到位率低于 60%。
- （八）未按规定执行和调整预算。

（九）发生设备购置、租赁，测试、化验、加工，对外合作等事项未签订相关合同或协议。

（十）随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

出现上述行为的，视情节轻重将采取暂停项目（课题）拨款、终止项目（课题）执行、追回已拨项目（课题）资金、取消项目（课题）承担者一定期限内项目（课题）申报资格等措施。对于违反财经法律法规的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》及其他相关法律法规处理、处罚，构成犯罪的，移交司法机关依法处理。建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查项目（课题）主管部门相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查存在问题的依法依规严肃处理。

第二十条 对主持单位、承担单位、专业服务机构及关联的相关机构和人员在项目（课题）经费使用和管理中的问题，按照市科委信用管理的有关规定进行记录。存在上述行为之一的，一经查实，记入相关机构和人员的信用记录。信用记录作为项目（课题）立项及科技经费安排、专业服务机构遴选、咨询专家遴选等的重要参考依据。

第七章 附则

第二十一条 本办法由市财政局、市科委负责解释。

第二十二条 本办法自 2017 年 1 月 1 日施行。《北京市科技计划（课题）经费管理办法》（京财科文〔2015〕865 号）同时废止。2016 年 12 月 31 日前验收（结题）的科研项目原则上不适用本办法；2016 年 12 月 31 日后验收（结题）的科研项目可适用本办法；2017 年及以后年度立项的科研项目均适用本办法。

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

第一章 总则

第一条 为规范并加强北京市属高等学校财政科研项目经费的管理，改革创新科研项目和经费管理方式，按照《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50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）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）等文件精神，结合本市高等学校财政科研项目经费管理的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于由高校主管部门立项、下达，经费主要来源于北京市财政拨款，用于支持高校开展科学技术研究、社会科学研究、科研创新能力建设。等项目。

第三条 财政科研项目经费管理及使用原则

——坚持需求导向。以充分激发和调动高等学校科研人员创新活力和创造性为出发点，进一步创新体制机制，结合国家及北京市科技创新发展要求，紧扣科技发展重大需求，确定财政经费重点支持方向。

——坚持突出绩效。以促进出成果、出人才为目标，将绩效目标、绩效跟踪、绩效评价与应用相结合，将科技创新与人才培养、学科建设相结合，注重科技创新质量和实际贡献。

——坚持遵循规律。根据科学技术活动特点，把握好科学研究的探索发现规律，实行专项管理，创新财政科研经费支持方式。

——坚持规范管理。财政科研经费纳入高校财务统一管理，专款专用，资金的使用范围和标准要符合国家有关规定。建立全过程管理制度，提高资金使用效益。

——坚持公开透明。遵循公正、公平的原则，做到财政科研经费信息全公开，建立既符合科学研究的客观规律又契合预算绩效管理的绩效考评机制，强化面向结果的追踪问效机制。

第二章 职责分工

第四条 北京市财政局（以下简称“市财政局”）会同高校主管部门共同制定财政科研经费预算总体投向，根据市级部门预算编制整体要求，负责批复年度科研经费预决算，对资金使用和管理情况进行监督指导。

第五条 高校主管部门负责制定高等学校科研工作的发展目标、重点项目、重大工程和重要政策；负责组织指导高等学校科研项目立项、预算编制、部门决算编报工作；负责对财政科研项目预算执行情况的监督检查和绩效评价，并推动结果应用。

第六条 高等学校是科研项目实施和财政科研经费管理使用的责任主体。高等学校应认真落实国家和本市有关政策规定，切实履行法人责任，制定和完善本单位项目和资金管理办法，健全内部管理机制，加强项目库的建设和管理，对立项项目进行全过程预算绩效管理，具体组织预算执行、审核项目决算。

第七条 项目负责人是财政科研经费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的真实性、规范性、合理性和合法性负责。

第三章 预算管理

第八条 财政科研经费支持方式以事前直接补助为主，经与市财政局、高校主管部门商定后，也可采取事后补助、引导民间资本、政府和社会资本合作（PPP）、股权投资、风险补偿金、基金等方式。

第九条 高等学校申报的财政科研类项目是经高校主管部门立项评审或备案的项目。高等学校应当结合中期财政规划，建立校内财政科研类项目库，并实行动态调整，《北京市高等学校基本科研业务费管理办法》另行制定。

第十条 财政科研类项目立项应突出结果导向，明确研究目标。高等学校申报项目经费预算，需具备以下条件：

（一）符合国家有关法律、法规、方针政策规定，符合市委市政府关于科技创新发展目标、重点领域、关键任务、重要政策及全国科技创新中心的建设等要求。

（二）符合本单位履行职能、促进事业发展和科学研究、人才培养等需要；

（三）有明确项目目标、项目实施方案和科学合理的经费使用计划，并经过充分地研究和论证；

（四）绩效目标符合明确相关性、明确可量化、合理可行性、结果导向性以及目标时效性的要求。

第十一条 项目预算按照市财政有关项目预算的要求申报。在编制预算时，可以只编制一级费用科目，且不需提供过细的测算依据。市财政局、高校主管部门对符合条件的科研项目，可在部门预算批复前预拨科研经费。

第十二条 财政科研项目实施方案论证和预算评审“合二为一”，由高校主管部门组织科研、财务等方面的专家，重点对目标相关性、技术创新性、路线可行性、政策相符性以及经费合理性等进行论证。

第十三条 财政科研项目预算总额调整、科研项目承担单位变更应报市财政局批准。

第十四条 项目经费调剂权限由高等学校核准。在财政科研项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、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，可由项目负责人根据科研活动市级需要自主安排，由高等学校据实核准，验收（结题）时向高校主管部门备案。

第十五条 高等学校可根据科研活动实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，研究制定科研类差旅费、会议费、咨询费管理办法，合理确定科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准，会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准，以及咨询费开支标准。从财政科研经费中列支的差旅费、会议费、国际合作与交流费不纳入“三公”经费、机关运行经费和行政一般性支出统计范围，不受“零增长”限制。

经市财政局和高校主管部门批准高等学校教学类项目的会议费管理可参照执行。

第十六条 高等学校可根据项目需要自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。高等学校应切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。对高等学校采购进口科研仪器设备实行备案制管理。

第十七条 科研人员因公出国（境）按照市政府有关部门的规定，对为完成科研项目任务目标、从财政科研经费中列支费用的国际合作与交流按业务类别单独管理。高等学校要研究制定相应的加强和改进科研人员出国（境）管理办法，高校主管部门要加强指导和统筹。从财政科研经费中列支的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长限制。

第十八条 高等学校应根据项目具体实施计划和时间进度，加强项目经费预算执行进度管理，推进科研成果转化。高等学校根据实际需要建立科研财务助理制度。

第十九条 高等学校应严格执行国家资产管理的有关规定，凡使用项目经费购置形成的固定和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置管理，应按照国家有关规定办理相关手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利。

第二十条 高校主管部门应按照实施计划和执行周期及时组织财政科研项目中期绩效评价，应遴选、委托第三方专业服务机构对项目实施开展绩效评价，绩效评价结果应全市公开、突出应用。

第二十一条 项目完成后，高等学校应及时组织验收和总结，并将项目完成情况和经费使用情况报高校主管部门，由高校主管部门汇总后报市财政局。凡是验收结果未通过的，高校主管部门应建立科研项目信息系统记录并公开，两年内该项目负责人不可再申请财政科研项目。

第二十二条 科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度由高等学校继续使用。对按要求完成任务目标并通过验收的科研项目，结余资金按规定留归高等学校使用，在两年内由高等学校统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后未使用完的，按规定收回。

第二十三条 项目因故终止或被撤销，高等学校应当及时清理账目与资产，编制财务决算及资产清单，审核汇总后报高校主管部门。已拨付资金或其剩余部分按原渠道退回高校主管部门。

第四章 支出范围

第二十四条 事前直接补助经费的支出范围一般包括直接费用和间接费用两部分。

第二十五条 直接费用是指在财政科研项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

（一）设备费：是指在财政科研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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

（二）材料费：是指在财政科研项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在财政科研项目实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托或与外单位合作（包括承担单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

（四）燃料动力费：是指在财政科研项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

（五）差旅费：是指在财政科研项目实施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等。

（六）会议费：是指在财政科研项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作交流费：是指在财政科研项目实施过程中，研究人员出国及外国专家来华开展科学技术交流与合作的费用。

（八）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在财政科研项目实施过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、图书及专用软件购买费、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。

（九）数据采集费：是指在研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

（十）劳务费：是指在财政科研项目实施过程中支付给科研项目组成员、项目参与人员、科研项目组临时聘用人员等的劳务性费用。财政科研项目组临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。财政供养人员不得列支劳务费。

（十一）咨询费：是指在财政科研项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，不得支付给参与科研项目研究及管理相关的工作人员。

（十二）其他费用：是指财政科研项目实施过程中除上述支出费用之外的其他支出，包括北京地区交通费等，应当在申请预算时单独列示。

第二十六条 间接费用是指竞争性财政科研项目经费中无法在直接费用中列支的相关费用，主要是指绩效支出（承担单位为提高科研工作绩效安排的相关支出），绩效支出只能用于项目组成员。

竞争性科研项目是指由高校主管部门单独或联合相关部门组织申报，面

向市场，并经过市级及以上部门组织的评审，通过竞争和淘汰机制确定立项的科学研究项目。

实行工资总额管理的高等学校从科研经费中列支的编制内有工资性收入科研人员的绩效支出，一次性计入当年本单位工资总额，但不受当年本单位工资总额限制、不纳入本单位工资总额基数。

间接费用实行总额控制，科学技术项目按照不超过科研项目经费中直接费用扣除设备购置费后的20%核定。社会科学研究项目按照不超过项目支出总额的一定比例核定。具体比例是：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。严禁超额提取、变相提取和重复提取。

第二十七条 项目经费按照实际需求并结合开支范围编制预算，项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出等本规定支出范围之外的其他支出。

第二十八条 高等学校以市场委托方式取得的横向经费，纳入高等学校财务自主、规范管理，由高等学校按照委托方要求或合同约定管理使用。

第五章 绩效评价与监督检查

第二十九条 市财政局、高校主管部门应对高等学校财政科研经费管理政策、立项决策流程、落实信息公开等内部控制管理情况以及项目的预算执行等进行监督检查，并及时公开内控检查报告，如发现有截留、挤占、挪用资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将暂停或核减其以后年度预算。

第三十条 高等学校要切实加强财政科研项目经费的预算执行管理，建立预算安排与预算执行、实施绩效挂钩的奖惩机制。对未按照校内管理要求自行调整经费用途、预算执行进度缓慢或实施效果差的项目，应当采取调整和扣减当年预算、暂停安排以后年度预算等措施，强化激励约束。

第三十一条 高等学校应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，研究制定财政科研项目信息公开制度，自觉接受审计、监察、财政及项目主管部门的监督检查。

第三十二条 高等学校应在学校网站首页设立“财政科研经费”模块，并主动公开经费管理办法、资金使用情况、结余资金情况、绩效评价报告等相关信息，并定期上报高校主管部门。高等学校应在中期绩效评估和项目完成（验收）后的10个工作日内在学校网站和学校公告栏主动公开以下项目信息：

（一）项目负责人、项目组成员、项目参与人员的基本信息、负责工作、研究时间等基本情况；

（二）项目立项目标和研究方向等情况；

（三）项目实施进展情况，取得的研究成果包括成果转让清单、荣誉奖励、专利权、发明创造、技术突破、发表论文等；

（四）出国（境）经费使用情况，包括出国（境）事项的内容、参加人员姓名和单位、时间、地点、金额等信息。

(五) 差旅费使用情况, 包括出差事项的内容、参加人员姓名和单位、时间、地点、金额等信息。

(六) 会议费使用情况, 包括会议事项的内容、参加人员姓名和单位、时间、地点、金额等信息。

(七) 咨询费使用情况, 包括事项的内容、支付人员姓名和单位、服务时间、服务地点、金额等信息。

(八) 项目安排绩效资金分配计划信息。

(九) 市财政局、高校主管部门、高等学校要求的其他项目信息。

第三十三条 高校主管部门应强化财政科研项目信息公开, 加强对绩效评价、监督检查结果的共享应用, 建立全市的信息公开平台, 促进科研项目管理规范、公开透明。

第六章 附则

第三十四条 本办法由北京市财政局、北京市教育委员会负责解释。各高等学校应当根据本办法, 制定适合本校特点的实施细则, 报高校主管部门备案, 同时抄送北京市财政局。

第三十五条 由高校主管部门研究确定并组织在教育科研机构承担的教育科研类项目, 经市财政局和高校主管部门批准可参照本办法执行。

第三十六条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。2016 年 12 月 31 日前验收(结题)的科研类项目原则上不适用本政策措施; 2016 年 12 月 31 日后验收(结题)的科研类项目可适用本政策措施; 2017 年及以后年度立项的科研类项目均适用本政策措施。

第一部分 文件汇编

(三) 学校文件

北京师范大学文件

师校发〔2016〕84号

北京师范大学 关于印发《科研项目经费预算调整管理细则》等文件的通知

校内各单位：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）文件精神，结合我校实际情况，学校制定了《科研项目经费预算调整管理细则》《科研项目间接费用管理办法》《科研项目劳务费发放实施细则》《科研项目信息内部公开实施细则》《科研项目结余资金管理细则》，经校长办公会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2016年12月31日

北京师范大学

科研项目经费预算调整管理细则

第一章 总则

第一条 为加强科研项目过程管理，规范我校科研项目预算调整审批程序，提高科研经费管理水平和效益，根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号），中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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）及国家有关财务规章制度要求，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则规定的预算调整管理，适用于按照预算制管理的科研项目、课题（以下统称“项目”）。

第二章 预算调整审批权限

第三条 项目应严格按照预算执行，确需调整的，应以研究任务的实际需要为依据，在明确调整理由和调整方案的基础上，按照“理由充分，方案合理，权限合规”和“先报批、再调整”的原则，在研究任务开展的过程中进行申请与审批管理。

第四条 预算调整实行逐级审批，由项目负责人提出申请；二级单位对项目预算调剂的合理性、合规性进行审核；科研管理部门依据调整审批授权予以审定批复；对于无授权的预算调整，由科研管理部门审核后，按程序报项目主管部门审批。

第五条 在项目总预算不变的情况下，直接费用中会议费、差旅费、国际合作与交流费合并编制预算、统筹安排，保证总额不变，具体支出预算调整由项目负责人自行决定，无须审批。直接费用中的材料费、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、会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出、其他支出的预算调整，由学校科研管理部门和财务管理部门审批。其中，会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算原则上可以调减，不得调增。

项目预算总额调整或课题承担单位变更，项目总预算不变但项目合作单位之间调整预算及增加或减少课题合作单位的预算调整事项，由项目负责人向学校科研经费管理部门提出申请，经审核后按照规定程序报送主管部门审批。

第六条 在项目总预算不变的情况下，经费各科目之间如需调整，按下列要求执行：

（一）中央财政科技计划（专项、基金等）项目

直接费用中材料费、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、其他支出预算的调整，以及设备费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算的调减，由项目负责人根据实际需要提出申请，经归口科研管理部门批准，报财经处备案执行。

（二）国家社会科学基金项目

直接费用中资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算的调整，以及会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算的调减，由项目负责人根据实际需要提出申请，经归口科研管理部门批准，报财经处备案执行；

会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算，如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经学校科研管理部门、各级委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

（三）间接费用不予调整。

（四）我校作为项目主持单位的项目，需向子项目合作单位外拨经费的，子项目负责人须与我校签订子项目任务书，并约定子项目预算。项目负责人负责监督子项目经

费支出，涉及预算调整的，子项目需上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑。

（五）其他纵向科研项目，科学技术类参照中央财政科技计划项目执行，社会科学类参照社会科学基金项目执行。

（六）横向科研项目预算调整按照协议规定执行，委托单位无明确规定的，由合作双方协商解决后报归口科研管理部门和财经处备案执行。

第七条 学校相关部门审批并登记备案的预算调整，待项目主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。

第三章 预算调整审批程序

第八条 上级经费主管部门审批的预算调整事项，由项目负责人按照经费主管部门规定提供预算调整申请书并填写《北京师范大学科研经费预算调整申请表》（以下简称《申请表》），根据学校科研管理部门要求提供相关证明材料，并保证材料的合理性和真实性。《申请表》由所在单位主管科研负责人审核签字后报送学校科研管理部门，经科研管理部门和财经处审批后，报送上级经费主管部门审批。

第九条 学校有权审批的预算调整事项，由项目负责人填写《申请表》，经所在单位主管科研负责人审核签字后报送学校归口科研管理部门，科研管理部门依照相关规定对预算调整进行审批，必要时报送主管校领导审批。

第十条 预算调整审批通过后，项目组需持经上级主管部门或科研经费管理部门审批后的预算调整方案到财经处办理项目经费预算调整备案及更新预算手续。经项目主管部门及学校批准的预算调整，学校科研管理部门、财务管理部门更新相关信息，项目组将审批材料纳入财务决算、财务检查资料，并严格按照调整后的预算执行。

第十一条 项目组应妥善保存项目经费预算调整申报及审批材料，以备经费结题审计、检查需要。

第四章 附则

第十二条 本细则与国家及项目管理部门相关规定不一致的，从其规定。

第十三条 本细则自发布之日起实施，由财经处、科学技术处、社会科学处负责解释。

北京师范大学 科研项目间接费用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强科研经费管理，激励科研人员的积极性，提高资金使用效益，根据国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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）及国家有关财务规章制度要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级政府部门批准立项的实行间接费用预算管理的纵向科研项目、课题（以下统称“项目”）。

第二章 间接费用预算管理

第三条 间接费用是指科研项目承担单位在组织实施纵向科研项目过程中发生的，且无法在直接费用中列支的相关费用。

第四条 间接费用按照“分类核定、比例控制、统筹安排、规范使用”的原则进行管理。

第五条 根据国家相关政策要求，我校作为项目主持单位或协作单位，均应按国家要求足额编制直接费用和间接费用预算。

项目组应充分预计项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的水电费用，科学合理编制直接费用“燃料动力费”预算。间接费用水、电、气消耗不包含“燃料动力费”内容。

第六条 间接费用编制实行分类核定。

（一）中央财政科技计划（专项、基金等）项目间接费用，以科研项目经费中直接费用扣除设备购置费后的额度为核定基数，按照一定比例上限内据实编制预算。具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分不超过 20%；
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%；
3. 超过 1000 万元的部分不超过 13%。

（二）国家社会科学基金间接费用以项目预算总额为核定基数，按照一定比例上限内据实编制预算。具体比例如下：

1. 50 万元及以下部分不超过 30%；
2. 超过 50 万元至 500 万元的部分不超过 20%；
3. 超过 500 万元的部分不超过 13%。

（三）实行间接费用预算管理的纵向科研项目，如无具体规定，科学技术类项目可参照中央财政科技计划项目执行，社会科学类项目可参照社会科学基金项目执行。

第七条 由学校与多个单位共同承担的科研项目，由项目主持单位和协作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，统一编制间接费用，协商提出间接费用分配方案，并在科研项目预算（书）中进行说明，到账后分别纳入各自单位财务统一管理，按规定使用。

第八条 学校作为项目主持单位的项目，总预算下达时，应按照批复预算书要求分解科研项目任务和科研项目经费预算，分配间接费用，并逐一与协作单位签订子课题任务书和子课题经费预算。外拨间接费用原则上不超过子课题经费占总经费的核定基数比例。

学校作为协作单位的项目，必须与科研项目主持单位签订子课题任务书和子课题经费预算，到校间接经费比例原则上不少于子课题经费占总经费的核定基数比例。

第三章 间接费用使用管理

第九条 科研项目经费到位后，根据科研项目预算书及子项目经费预算、预算执行要求，直接按照到位经费比例由学校统一计提间接费用。

第十条 间接费用由学校间接成本、二级单位间接成本、项目组的运行成本与绩效支出三部分组成。

(一) 学校间接成本指学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、日常水、电、气、暖消耗等科研条件支撑, 以及有关管理费用的补助支出。

学校间接成本计提比例为间接费用核定基数的 2%。

(二) 二级单位间接成本指各二级单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、日常水、电、气、暖消耗等科研条件支撑, 以及有关管理费用的补助支出。

二级单位间接成本计提比例为间接费用核定基数的 2%。

(三) 项目组运行成本费指项目研究过程中其他无法在直接费用中列支的, 用于项目组日常运行、实验室建设以及其他无法在直接费用中列支的相关费用。

绩效支出指用于与项目组科研活动相关的人员费支出。

项目组绩效支出计提比例为间接费用核定基数的 5%; 除此之外, 项目组绩效支出每增加间接费用核定基数 1%, 学校间接成本增加 0.5%, 二级单位间接成本增加 0.5%。

项目组运行成本费与绩效支出为项目间接费用扣除学校和二级单位间接成本后的余下额度。

第十一条 项目组运行成本费与绩效支出的使用, 应由项目组根据科研工作需要编制预算, 经科研及财务管理部

门审核后执行。项目组在安排间接费用时，要合理分摊间接成本和科研人员绩效支出。

第十二条 项目组不得以任何名义转拨项目组运行成本费，也不得向项目组以外人员发放绩效。

第十三条 绩效支出执行须体现科研人员价值，充分发挥激励作用。在考核科研人员实际贡献、执行进度的基础上，项目负责人安排绩效支出计划，并报经科研管理部门审批。

绩效支出应以年度为考核期限，绩效支出总额的至少 30%应于项目结题验收通过后发放。项目结题验收通过后三个月内，项目组应完成全部绩效支出。

第四章 附则

第十四条 本办法自发布之日起实施。学校项目奖励政策依据本办法进行调整。原《科研项目间接费用管理暂行办法》（师校发〔2013〕9号）同时废止。

第十五条 本办法由财经处、科学技术处、社会科学处负责解释。

北京师范大学

科研项目劳务费发放实施细则

为改进我校科研项目资金管理，规范科研劳务费发放方式，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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）文件精神，结合我校实际情况，特制定本细则。

第一条 科研劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

第二条 科研劳务费只能支付给项目组成员中在我校无工资性收入的相关研发人员和临时聘用人员，包含参与项目研究的在校学生、在站博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等。

第三条 项目聘用人员的劳务费开支标准，可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，其社会保险类补助纳入劳务费科目列支。

第四条 科研劳务发放必须编制发放清单，通过校内收入申报系统进行申报，并经项目负责人和二级单位财务负责人审批、签章，提交至财经处。劳务费一律通过银行转账支付方式转入个人银行卡。

第五条 学校按规定代扣代缴个人所得税。

第六条 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研项目劳务费。

第七条 本细则自发布之日起实施，由财经处负责解释。

北京师范大学

科研项目信息内部公开实施细则

第一条 为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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）文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于非涉密科研项目信息的内部公开。

第三条 项目负责人是科研项目信息内部公开的直接责任人，应主动、如实地在内部公开项目基本信息、项目预算、预算调剂、资金使用、研究成果等情况，自觉接受监督。

第四条 科研项目公开信息包括立项信息公开、过程信息公开和结题验收信息公开三个环节。

（一）立项信息公开要求在收到项目立项批复或签订委托开发（咨询）任务书后一个月内公开科研项目的相关信息。公开内容主要包括：项目立项部门（委托单位）、项目名称、项目实施期限、项目负责人、协作单位和课题组成员、项目经费预算等。

（二）过程信息公开要求在项目实施过程中每年公开一次。公开主要内容包括：项目名称、项目实施期限、项目负责人和课题组成员、经费到位情况、阶段性成果、预算调剂、重大事项变化、实际经费使用总额和相关预算科目支出等内容。

（三）结题验收信息公开要求在项目验收工作结束后两个月内公开项目结题验收信息。公开内容包括：项目名称、项目实施期限、项目负责人和课题组成员、获得的标志性成果、对学校校名、校徽、商标、商誉的使用情况、知识产权归属、资金使用情况（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用，资产购置，科研经费审计报告等）、验收时间、验收组织单位和结题验收意见等。

第五条 科研项目立项信息通过学校科研管理系统进行采集和管理，通过学校信息门户予以公开，接受师生查询本单位相关信息。

第六条 科研过程信息和结题验收信息由项目负责人按时提交至二级单位，二级单位通过学校信息门户本单位信息栏进行公示，公示时间为一周。

第七条 二级单位应建立科研项目信息内部公开及科研诚信档案，指定专人负责信息登记。科学技术处、社会科学处、财经处等单位负责科研项目信息内部公开的组织实施和监督检查工作。党委/校长办公室建立通畅的反映和举报问题的渠道，公开反映意见电话和电子邮箱，统一受理师生反映和举报的问题。信息网络中心负责做好技术支持。

第八条 未按规定做到信息内部公开的，限制申报各类科研项目，不推荐申报国家科研项目，信息内部公开情况作

为学校经费预算分配的参考依据。严禁提供虚假科研项目信息。

第九条 本办法自发布之日起实施，由党委/校长办公室、财经处、科学技术处、社会科学处、信息网络中心负责解释。

北京师范大学

科研项目结余资金管理细则

为规范学校科研项目结余管理，盘活存量资金，根据《中央部门结转和结余资金管理办法》（财预〔2016〕18号）、中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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）等文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

第一条 本细则适用于学校各类横纵向科研项目。

第二条 科研项目结余资金是指科研项目实施周期结束、目标完成或提前终止，尚未列支的预算资金。

第三条 纵向科研项目完成任务目标，并通过主管部门验收后，应及时到归口科研管理部门和财务管理部门办理结题结账手续。结余资金一年内可用于科研活动的直接支出；一年后有结余的，由学校统筹安排。两年后仍未使用完的，按规定上缴。

第四条 横向科研项目结余资金的管理按照学校横向科研管理办法的规定执行。

第五条 提前终止的项目，结余资金按照各级科研主管部门的规定或项目委托方的要求执行。

第六条 科研项目结题结算流程

（一）科研项目完成结题后，科研管理部门统一办理结题的项目，由科研管理部门填报《北京师范大学科研经费结题结算申请表》；其他项目，由项目负责人填写《北京师范大学科研经费结题结算申请表》。

（二）项目负责人将《北京师范大学科研经费结题结算申请表》交所在单位审核，并由单位分管科研的负责人签署意见后，送学校归口科研管理部门审批。

（三）财务管理部门依据审批的《北京师范大学科研经费结题结算申请表》完成项目的财务结算，并根据学校规定统筹结余经费分配。

（四）财务管理部门办理好结余经费分配后，通知项目负责人，项目负责人按规定使用。

第七条 本细则自发布之日起实施，由财经处、科学技术处、社会科学处负责解释。

北京师范大学文件

师校发〔2017〕11号

北京师范大学 关于印发《印章管理办法》的通知

校内各单位：

为贯彻落实《中华人民共和国高等教育法》、国务院《关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》（国发〔1999〕25号）、教育部《依法治教实施纲要（2016—2020年）》（教政法〔2016〕1号）和《北京师范大学章程》，推进依法治校，进一步规范 and 加强学校印章管理，保障学校权益，学校制定了《印章管理办法》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2017年1月23日

北京师范大学印章管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国高等教育法》、国务院《关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》（国发〔1999〕25号）、教育部《依法治教实施纲要（2016—2020年）》（教政法〔2016〕1号）和《北京师范大学章程》，推进依法治校，进一步规范和加强学校印章管理，保障学校权益，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括：

- （一）学校党委印章、学校行政印章（含钢印）；
- （二）学校领导名章；
- （三）各党政职能部门、公共服务平台、教辅单位印章；
- （四）各分党委、党总支、直属党支部印章；
- （五）各建制性单位印章及非建制性单位印章；
- （六）校工会、团委、学生会、研究生会等组织印章；
- （七）冠以学校法定名称的各类业务专用印章；
- （八）其他经学校批准可以冠以学校法定名称的印章。

第三条 党委/校长办公室（以下简称“党校办”）是学校党委、行政授权的印章综合管理部门，负责对学校各级各类印章的刻制、启用、停用进行统一核准与监督。各建制性单位的党政

主要负责人为本单位印章使用的第一责任人，负责本单位印章的管理和审批。已有非建制性单位印章由依托的建制性单位管理。

第二章 印章的规格与样式

第四条 印章一般为圆形，依性质中间刊党徽或五角星。业务专用章的形状、样式根据需要，同时考虑传统习惯刻制，应含“（用途+）专用章”字样。名章不做统一规定。

第五条 印章所刊单位名称使用全称。

第六条 印章所刊文字使用国务院公布的简化字，字体为宋体。

第七条 印章的尺寸按上级有关规定执行。

第八条 印章质料根据实际需要确定。

第三章 印章的刻制

第九条 学校刻制校级印章的程序是：经学校作出相关决定后报教育部批准。

第十条 校内各单位刻制印章的基本原则是：由学校批准并报教育部审批。学校正式发文成立的建制性单位可刻制单位印章；新成立的非建制性单位不得刻制单位印章，如需使用印章，由依托的建制性单位代章。

第十一条 新成立、改建或更名的建制性单位刻制单位印章的程序是：

（一）填写“印章刻制申请表”，经单位主要负责人审核、签字后报主管校领导审批。

（二）凭学校批准的校发文原件、校领导批准同意的“印章刻制申请表”，到党校办机要室办理“申请刻制印章公函”。

（三）党校办机要室持“申请刻制印章公函”到教育部办公厅办理审批手续，并开具印章刻制“介绍信”。

（四）党校办机要室持教育部开具的“介绍信”到北京市公安局办理刻章登记手续，到经公安部门批准的特种行业营业执照刻章单位刻制印章。

第十二条 因印章损毁等需要重新刻制单位印章的程序是：

（一）填写“印章刻制申请表”，并在表上加盖原有印章印模、注明制发日期，经单位主要负责人审核、签字后，到党校办机要室办理“申请刻制印章公函”，原有印章同时交党校办机要室作废。

（二）党校办机要室按照第十一条相关规定办理。

第十三条 刻制冠以学校法定名称的各类业务专用印章及其他印章的程序：

（一）填写“印章刻制申请表”，经各单位党政主要负责人会签后报主管校领导审批。

（二）主管校领导批准同意后，“印章刻制申请表”交党校办机要室备案，由党校办机要室统一刻制印章。

第十四条 刻制校领导名章，须经校领导本人同意，并按相应规格由印章管理和使用部门刻制。

第十五条 各单位印章刻制完成后，党校办机要室办理登记备案和启用手续。党校办印发印章启用通知后，新印章方可使用。

第四章 印章的保管

第十六条 学校党委印章、行政印章（含钢印）、学校领导名章由党校办机要室保管，其他印章由使用单位保管。

第十七条 各单位应指派专人负责保管印章并按规定用印。印章管理人员负责登记所管印章的用印日期、种类、用途、数量、经办人员及需要说明的事项，负责登记存档本单位印章刻制和使用校印的相关审批材料。印章保管场所必须确保安全。

第十八条 印章原则上不得携带出办公室使用，特殊情况需外带使用时，须经单位负责人审核、批准，并派印章管理人员现场监印。

第十九条 已有印章的非建制性单位须将印章交依托的建制性单位保管。

第二十条 作废、停用的印章应在一周内交党校办机要室，登记后交档案馆存档，印章使用单位不得自行处置或销毁。

第二十一条 印章如有遗失，应立即向党校办机要室和保卫处报告，并按照新成立、改建或更名单位刻制单位印章的程序申

请补发印章。补发印章的印文应异于原印章以示区别。如找回遗失印章，应及时送党校办机要室，同时向保卫处报告。

第五章 印章的使用

第二十二条 学校党委、行政印章的使用范围：

（一）以学校名义向校内单位印发的文件，向外发出的函件，向上级单位报送的请示、报告、公函等；

（二）以学校名义签署的合同、协议；

（三）校内人员因公、因私办理出国审批手续时的相关文件及材料；

（四）以学校名义颁发的毕业证、学位证、结业证、进修证、荣誉证书、聘书等；

（五）校内单位申报国家、部委、北京市科研课题和购买设备等相关文件及材料；

（六）以学校名义开具的对外联系工作、证明身份的介绍信；

（七）按照有关方面要求应加盖学校印章的文件、材料等。

第二十三条 学校钢印用于以学校名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、进修证等，一般加盖在证书照片上。

第二十四条 使用学校党委、行政印章（含钢印），必须先审核批准后用印，谁审核批准谁负责。具体用印程序如下：

（一）申请用印的单位应填写“使用校印审批表”，注明用印日期、种类、用途、数量、办理人员，由各单位党政主要负责人签字并加盖单位印章。非建制性单位申请使用学校印章，应由依托建制性单位签署意见。

（二）常规事项用印，需经相应业务主管部门审核批准，由该部门主要负责人在审批表上填写拟办意见、签字并加盖部门印章，方可用印。

（三）与学校利益有重大关系的合同、协议、委托书、授权书等重要文本用印（职能部门常规性业务合同、协议除外），需经相应业务主管部门审核，由该部门主要负责人在审批表上填写拟办意见、签字并加盖部门印章，交法律顾问在审批表上填写审核意见并签字，经党校办报主管领导，并经学校相关会议决策后，方可用印。

（四）公文用印按公文管理的相应规定报学校领导签批。

（五）学校附属单位用印，因特殊情况需使用学校党委、行政印章（含钢印）的，应参照上述相关规定办理用印审批手续。

第二十五条 学校领导名章的使用：

（一）学校领导名章须经校领导本人批准后方可使用。属日常业务用印的，可由校领导书面授权业务主管部门负责人，由其负责审批使用。

（二）学校领导有多个名章的，应明确一个用于公务的名章。

（三）除职能部门常规性业务的合同、协议外，学校领导名章不得用于签署合同、协议、委托书、授权书等文本。

第二十六条 校内各建制性单位印章主要用于校内工作联系，对外使用仅限于与校外对口单位的介绍信、公函等一般业务性联系。除校长书面授权用印外，不得用于签订合同、协议。

第二十七条 学校党委、行政印章一般不用于私人性质的证明材料。教职工和学生因私确需用印的，须由本人提交书面申请，其所在单位按照第二十四条相关程序办理用印审批手续。

第二十八条 公文、证明、授权书、委托书、合同、协议等用印，主办单位应保留文本备案，并同时将副本交党校办机要室。上述备案文本应按年度立卷归档。

第二十九条 有下列情况之一的，党校办机要室不予用印：

- （一）未经规定程序审核批准或批准权限不当的。
- （二）内容有误的。
- （三）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面问题的。
- （四）办理人员非本校教职员工的。
- （五）申请用途与本校工作、业务无关的。
- （六）不予用印的其他情形。

第三十条 严禁在空白介绍信、证件、奖状、证书及纸张上用印。

第六章 违规刻制、使用印章的追责

第三十一条 严禁校内任何单位或个人私自刻制公章，严禁伪造和违规使用公章。未经批准，严禁任何单位或个人使用带有

“北京师范大学”及相关字样的印章从事与教育、培训、科研转化、资产变更等有关活动。上述情况一经发现，学校将对责任人予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，依法依规处理。

第七章 附则

第三十二条 学校各建制性单位、附属单位、珠海分校、校办企业应依据本办法制定本单位印章管理相关制度。

第三十三条 本办法自发布之日起实施，原《北京师范大学印章管理办法》（师校办发〔2002〕10号）同时废止。

第三十四条 本办法由党校办负责解释。

北京师范大学文件

师校发〔2017〕10号

北京师范大学 关于印发《合同管理办法》的通知

校内各单位：

为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法通则》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规和《北京师范大学章程》，结合我校实际情况，学校制定了《合同管理办法》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2017年1月23日

北京师范大学合同管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法通则》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规和《北京师范大学章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称合同，是以学校、学校授权的单位或个人为一方当事人，与自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。

第三条 订立、履行合同，应当遵守法律、行政法规，遵循平等互利和诚实守信的原则，维护学校的合法权益。

第四条 本办法适用于学校所属学部、院、系、所、中心、机关部处、教辅单位等以北京师范大学名义签订的合同，以及经学校授权或同意以校内单位名义签订的合同。

第五条 学校所属学部、院、系、所、中心、机关部处、教辅单位等未经学校法人书面授权的，一律不得以学校、校内单位或校内工作人员名义对外签署合同；学校授权单位或个人在授权范围内方可作为一方当事人与相对方订立合同。

第六条 学校法定代表人或其书面授权委托的代理人在委托权限范围和期限内，可以代表学校依法签订、变更和解除合同。

第七条 合同应确定承办单位、承办人和归口管理部门。合同承办单位是指对外订立、履行合同的各学部、院、系、所、中心、机关部处、教辅单位等建制性单位，是合同管理的第一责任

单位。非建制性单位不得作为合同承办单位。合同承办人是指承办单位指定的、具体承担合同协商、拟定、报批和履行等事项的人员，是合同的直接责任人。归口管理部门是指代表学校履行某一方面管理职责的部门。各归口管理部门的具体职责由学校确定，并根据实际情况进行调整。

第八条 学校按照“统一领导，归口管理，分级负责”的原则建立合同管理体制。学校统一制作合同签署审批表，建立分级责任机制，由合同承办单位、归口管理部门、学校法律顾问室、分管校领导进行逐级审核签字，层层把关负责。

第九条 学校法律顾问室设立专职工作人员，协助起草、修改、审查合同，参与重大合同谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等活动，负责合同的审核与法律风险评估，必要时采取法律服务外包的形式参与仲裁或诉讼活动。

第十条 学校刻制合同专用章，依据学校《印章管理办法》，由党委/校长办公室（以下简称“党校办”）专人负责管理、使用。校内各单位或个人不得违规使用合同专用章以外的印章签署合同。需要使用学校法人印章（行政印章）签订合同的，从其特别规定。

第二章 合同的签订与审核

第十一条 承办单位和承办人具体负责合同的立项和洽谈工作。承办单位、归口管理部门、法律顾问室应分工协作，各负其责，及时审核相关合同材料，共同维护学校权益。

第十二条 承办单位对职责范围内的合同事务实行“集体讨论决策”的原则,强化合同风险意识,建立和完善责任承担机制。

第十三条 承办单位和承办人在合同立项和洽谈过程中,应当遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则,遵守法律、行政法规和校内规章制度,维护学校合法权益。

第十四条 洽谈过程中,承办单位和承办人应当对合同对方的主体资格、资信状况、履约能力以及签约代表的合法身份等进行调查核实,对合同所涉及的重要文件、权属证书以及资质证明等进行查验、复印留存,并交法律顾问室进一步查验。

第十五条 必要时,承办单位应牵头成立由具有相关专业知识的人员参与项目工作小组,对合同项目的可行性进行论证,对合同条款进行把关。对重大项目的合同条款,应聘请有关专家和法律顾问进行论证。论证过程应记录并存档。

第十六条 承办人负责起草的合同应保证基本条款完备,一般包括:合同当事人的名称或姓名、组织机构代码、注册地址或住址、合同标的、数量、质量、价款或酬金、支付方式、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约责任、保密规定、合同的仲裁和诉讼以及是否需提供合法的担保等内容。

第十七条 承办人和承办单位起草合同时,应审查合同内容是否与招投标或洽谈内容一致,是否符合学校规定,并对所签合同的合法性与可行性负责。

第十八条 承办人应使用学校制订或国家、省级政府主管部门、行业协会推荐使用的合同范本,并根据洽谈成果对合同内容予以完善。若合同对方坚持使用其提供的文本,承办人应当根据

双方（各方）洽谈情况认真核对合同内容，完善有关条款，规避合同风险。

第十九条 合同文本拟定后，经承办单位同意，提交归口管理部门审批。

第二十条 归口管理部门对于常规性合同，应及时完成审批，由党校办加盖合同专用章。非常规性合同，即法律关系较为复杂、合同标的额较大或与学校利益有重大关系的合同，由归口管理部门提交学校法律顾问室进行法律风险评估并提出法律意见，由党校办报主管校领导，并经学校相关会议决策后，加盖合同专用章。

第三章 合同的履行与变更

第二十一条 合同一经签订，承办人和承办单位应对合同履行过程中各个环节（包括交货、验收及结算等）进行跟踪管理，保质、保量、按期完成合同约定事项。归口管理部门应跟踪合同的履行情况，监督承办人和对方当事人履行合同义务，在每学年末对本年度的各合同项目进行汇总、检查。

第二十二条 合同履行过程中，若对方出现预期违约或违约，以及发现有显失公平、条款有误、对方有欺诈行为等情形的，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损的，承办单位和承办人应采取必要措施将可能产生的损失降至最低，按照相应程序办理合同补充、变更和解除事宜，并及时向归口管理部门和学校法律顾问室报告。

第二十三条 合同在履行过程中确需变更或解除的，承办单位和承办人应向归口管理部门汇报，经归口管理部门提出意见报

法律顾问室审查，由法律顾问室将汇总意见报主管校领导审批、核准。与学校利益有重大关系的合同，提交学校相关会议决策。

变更或解除合同，承办单位和承办人应说明理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等内容。

承办单位和承办人与相对方签订变更或解除合同的书面协议，应按前述规定加盖学校合同专用章。

第二十四条 合同履行完毕的标准以合同条款或法律规定为准。合同条款或法律无规定的，一般应以相关项目完成、货物交清、工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留问题为准。

第四章 合同的保管

第二十五条 承办单位应高度重视合同的保管工作，指派专人保管合同的相关材料，一般包括以下内容：

- （一）合同（含附件）；
- （二）当事人达成的补充协议；
- （三）当事人订立合同和协议补充过程中形成的会谈和电话记录、信件、数据电文等；
- （四）相对方主体资格证明文件的复印件；
- （五）其它需要保存的材料。

承办单位应当对保存的合同和相关材料进行整理、编目。

第二十六条 承办单位应及时将签订、履行、变更、解除合同的有关资料报送归口管理部门、学校法律顾问室。归口管理部门、学校法律顾问室应加强和推进合同管理的信息化工作，并联合对合同档案进行定期检查，指导整改。

第二十七条 任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的工作秘密或商业秘密。

第五章 合同纠纷的解决

第二十八条 合同执行过程中出现争议时，由承办单位与承办人和对方协商解决。双方协商未达成一致的合同纠纷，承办单位和承办人应从合同纠纷的起因、双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据，形成书面的纠纷处理意见。学校法律顾问室参与纠纷的协商与调解。

第二十九条 须经仲裁或诉讼程序解决的合同纠纷，由学校法律顾问室邀请相关专家研究确定具体方案，由党校办报主管校领导审批。

第三十条 诉讼过程中，承办单位和承办人应当及时、准确提供相关资料和信息，全面配合学校法律顾问室，妥善处理合同纠纷。

第六章 责任与追究

第三十一条 有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任者或者有责任的负责人进行批评教育；造成损失的，按其情节轻重和造成损失的大小，给予不同的行政处分；违反国家法律法规的，承担相应的法律责任：

（一）学校相关合同管理部门、合同管理人员、负责合同实施的有关单位和人员没有按本办法的规定履行职责的；

(二) 超越学校委托权限及期限签订合同的；

(三) 未调查对方资信情况、未审查对方主体资格，或者调查、审查后应发现问题而未发现，给学校造成损失的；

(四) 应签订书面合同而未签订，或者合同变更应签订而未签订合同，并给学校造成损失的；

(五) 擅自给对方签收单据，或者私自补签单据的；

(六) 丢失或者擅自销毁合同和合同附件，以及合同履行过程形成的各种函件、单据，造成证据缺失的；

(七) 给学校造成损失的其他情形。

第三十二条 未经学校批准或授权，擅自以学校或校内单位名义签订的合同为无效合同，合同签订的单位或个人应承担全部责任；学校将给予该单位负责人或直接责任人行政处分，直至追究其法律责任。

第三十三条 学校法律顾问室定期对承办单位和归口管理部门的合同管理情况进行抽查，对没有认真履行本办法的部门提出整改意见，并监督落实。

第七章 附则

第三十四条 各附属单位、校办企业应参照本办法制定本单位合同管理办法。

第三十五条 本办法自发布之日起实施，由学校法律顾问室负责解释。

北京师范大学文件

师校发〔2016〕85号

北京师范大学 关于印发《科研仪器设备采购实施细则》的通知

校内各单位：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、财政部《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事宜的通知》（财库〔2016〕194号）等文件要求，结合我校实际情况，学校制定了《科研仪器设备采购实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以印发。

北京师范大学

2016年12月31日

北京师范大学

科研仪器设备采购实施细则

第一章 总则

第一条 根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、财政部《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事宜的通知》（财库〔2016〕194号）等文件要求，结合我校实际情况，制订本细则。

第二条 本细则所称科研仪器设备是指能独立使用且耐用期为1年以上、单位价值在1500元及以上、使用学校各类资金购买、委托研制开发等方式获取的与教学科研活动相关的设备（仅包括学部、院、系、所、中心、图书馆、信息网络中心、分析测试中心、公共资源中心（以下简称“使用单位”）等单位购买的相关设备）。

第三条 学校科研仪器设备采购工作遵循公开、透明、可追溯，注重效益及维护学校利益的原则。

第四条 科研仪器设备采购工作坚持“统一领导、归口管理”的原则，实行学校、使用单位两级管理体制。各使用单位须按照学校统一要求制定本单位科研仪器设备采购实施细则，细则报科学技术处、社会科学处、财经处、资产管理处审批备案，学校将

对各使用单位科研仪器设备采购实施细则执行情况进行检查。

第二章 科研仪器设备购置的预算管理

第五条 在学校总体规划指导下，各使用单位应根据教学、科研等方面的工作需要，提出年度科研仪器设备采购计划，于每年度7月份、10月份将本单位的“政府采购预算申报书”报送财经处。

第六条 财经处审批各使用单位上报的科研仪器设备采购预算，编制学校政府采购预算，随部门预算一并上报教育部、财政部审核批复，并录入财政部“政府采购计划管理系统”。录入的政府采购预算作为编报政府采购计划、申请变更政府采购方式和采购进口科研仪器设备的依据。

第七条 若使用单位采购预算需要调整，须报财经处申请预算调整及政府采购预算调整：

（一）预算调整涉及部门预算资金调剂（包括追加、追减或调整结构），涉及政府采购预算变化的，应按部门预算调剂的有关程序和规定一并办理报批程序。

（二）预算支出总金额不变，但需要单独增加或减少政府采购预算的类别（货物、服务）和金额，或使用非财政拨款资金采购需要增加政府采购预算的，应按教育部政府采购中心统一要求办理备案程序。

第三章 科研仪器设备购置的审批论证

第八条 使用学校各类资金购置总价 20 万元以下科研仪器设备，须填写“北京师范大学科研仪器设备用款申请审核单”（以下简称“审核单”），由各使用单位审批。

第九条 使用学校各类资金购置总价 20 万元及以上科研仪器设备，须填写审核单，经使用单位和科学技术处审核后，报主管校领导审批。

第十条 购置单价 20 万元及以上科研仪器设备或总价 50 万元及以上进口科研仪器设备，须提交“北京师范大学大型科研仪器设备论证报告”（以下简称“论证报告”）。由科学技术处组织专家对科研仪器设备购置科学性进行论证，由资产管理处组织专家对科研仪器设备运行条件进行论证。论证通过后，报主管校领导审批。财经处按照相关程序上报教育部、财政部审批通过后方可进行购置。

第十一条 使用学校下拨到各使用单位的专项经费（如学科建设经费、教学经费、重点实验室运行经费等）购置的科研仪器设备，原则上采用集中审批论证。由各使用单位向财经处（预算评审中心）提交拟购置科研仪器设备清单及论证报告。财经处（预算评审中心）委托科学技术处及资产管理处组织专家进行集中论证，论证完成报主管校领导审批，审批结果由财经处通知各使用单位。

第四章 科研仪器设备购置方式

第十二条 公开招标作为科研仪器设备购置的主要方式。凡是公开招标限额以上的项目，若采用公开招标以外方式购置的，须在采购活动开始前报教育部批准后方可执行。

科研仪器设备招标采购评审专家的确定，须严格执行《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定的回避原则，可在政府采购评审专家库外自行选择 1-3 名外单位评审专家，但需在中标（成交）结果公告中进行标注。

第十三条 购置《中央预算单位政府采购目录及标准》内的科研仪器设备，需经财经处批准（需在价格不高于其他采购方式的前提下，因某些协议供应价比较高），也可依据当年《中央预算单位政府采购目录及标准》要求，按照中央国家机关政府采购中心公布的办法和程序执行。

第十四条 各使用单位购置总价 20 万元及以上的科研仪器设备，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》中相关规定，由财经处自行或委托专业代理机构采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等采购方式进行采购。

购置总价 20 万元以下的科研仪器设备，须成立不少于 3 人的比价小组，与至少 3 家供货商进行谈判和综合比较后确定最终供货商，填写“北京师范大学科研仪器设备比价采购报告”，连同有供货商盖章的报价单报送财经处进行审核、登记。

第十五条 使用单位与确定的供应商按照平等、自愿的原则签订科研仪器设备采购合同，明确双方的权利和义务，双方可参照各类合同的示范文本订立合同。如有超出招标范围的内容，需要到财经处备案。

第十六条 需办理免税的进口科研仪器设备，使用单位应携带报价单、中标通知书、技术服务协议等材料到资产管理处办理免税手续。

第五章 科研仪器设备的验收及报账

第十七条 科研仪器设备到货后必须及时进行实物验收，单价 20 万元以下的科研仪器设备由使用单位组织验收。单价 20 万元及以上的科研仪器设备由资产管理处牵头，联合财经处、科学技术处、社会科学处、使用单位等有关部门成立验收小组进行验收。

第十八条 验收工作必须按照科研仪器设备采购合同或技术服务协议、验收标准（国标、部标、厂标等），对科研仪器设备功能、性能、精度、附件及技术资料等进行验收。

第十九条 单价 20 万元以下的科研仪器设备，货到使用单位后，一般一周内完成验收；单价 20 万元及以上的科研仪器设备二十天内完成验收。特殊情况无法及时组织验收的，须书面说明原因报资产管理处备案。

第二十条 单价 20 万元及以上科研仪器设备，验收完成后，使用单位须填写“北京师范大学科研仪器设备验收报告”，验收报告报资产管理处备案并作为报销凭证报送财经处。

第二十一条 验收完毕的科研仪器设备要及时到资产管理处办理固定资产入账手续。

第二十二条 使用单位凭科研仪器设备购置审批材料、合同、比价报告、发票及固定资产验收单等材料到财经处办理报销手续。

第六章 附则

第二十三条 本细则自发布之日起实施。凡过去文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第二十四条 本细则由科学技术处、社会科学处、财经处、资产管理处负责解释。未尽事项，按照国家 and 学校有关规定执行。

北京师范大学文件

师校发〔2016〕87号

北京师范大学 关于印发《科研财务助理管理办法》的通知

校内各单位：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）精神，为进一步提升科研效能，结合我校实际情况，学校制定了《科研财务助理管理办法》，经校长办公会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2016年12月31日

北京师范大学

科研财务助理管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《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）文件精神，为进一步提升科研效能，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 科研财务助理是指为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务的人员。

第二章 岗位职责及任职要求

第三条 岗位职责

（一）根据“目标相关性、政策相符性、经济合理性”原则，协助项目负责人编制科研项目经费预算，提高项目预算的科学性、合理性，使申请的科研经费满足科研任务需要。

（二）认真贯彻执行国家财经法律法规、学校各项财务制度，初步审核经费支出的合法性、合理性和规范性，提高经费使用效益。

（三）严格项目预算执行，定期对科研经费管理和使用情况进行分析，推动科研经费预算执行进度。

(四) 负责编制科研项目中期、结题财务决算报告, 及时办理结题结账手续。

(五) 协助项目负责人接受各级财政、科技部门或受托机构组织的检查、审计等监督管理工作。

(六) 做好科研项目财务档案管理。

(七) 完成与科研经费管理相关的其他工作。

第四条 任职要求

(一) 科研财务助理应有会计证或相关专业大专以上学历。

(二) 科研财务助理为劳动合同制人员的, 年龄不超过 40 周岁。

第三章 人员聘用

第五条 科研财务助理的聘用实行“按需设岗、依法用工、规范管理”的原则。

第六条 科研财务助理的聘用由项目组负责, 需报所在二级单位及学校人力资源服务中心审批。

第七条 科研财务助理为劳动合同制人员的, 由二级单位与科研财务助理签订以完成一定任务为期限的劳动合同, 劳动合同的终止日期为项目结束日期。

第八条 科研财务助理为在校学生、兼职人员或退休人员的, 属劳务关系, 由所在二级单位与科研财务助理签订劳务协议。

第四章 福利待遇及经费来源

第九条 科研财务助理福利待遇

(一) 科研财务助理为在校学生、兼职人员或退休人员的，按工作量支付相应的劳务报酬。

(二) 科研财务助理为劳动合同制人员的，除支付劳动报酬外，学校按规定统一办理社会保险和住房公积金。

第十条 经费来源

(一) 聘用科研财务助理所需经费由项目负责人承担，从项目直接费用的劳务费中列支。

(二) 我校事业编制人员担任纵向项目科研财务助理的，其报酬从间接费用中列支，不能从项目直接费用中列支。

第五章 人员管理、培训与考核

第十一条 科研财务助理纳入二级单位人事管理，由二级单位负责日常管理等事务。

第十二条 科研财务助理的聘用实行登记制度。学校人力资源服务中心建立科研财务助理人员信息库，负责科研财务助理人员信息的登记备案、维护更新，并与财务管理部门、科研管理部门等部门共享。

第十三条 财务管理部门、科研管理部门定期对科研财务助理进行业务培训与指导。

第十四条 科研财务助理考核工作由项目负责人和二级单位共同负责。

第六章 附则

第十五条 本办法自发布之日起施行。

第十六条 本办法由人事处、财经处负责解释。

北京师范大学文件

师校发〔2016〕46号

北京师范大学 关于印发《国内差旅费管理办法》的通知

校内各单位：

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政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等相关文件精神，结合学校实际，我校制定了《国内差旅费管理办法》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2016年9月16日

北京师范大学国内差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 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政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等相关文件精神，充分考虑学校教学、科研实际需要，本着规范管理、节约开支、优化服务的原则，制定本办法。

第二条 差旅费是指相关人员临时到常驻地以外的地区公务出差（包括邀请外地人员来京公务出差）所发生的国内（不包括港澳台地区）城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第三条 各二级单位要建立健全出差审批制度，出差应按规定报单位相关领导审批，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务或业务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人员是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合规性、

合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人员应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，据实报销差旅费。

各二级单位对本单位出差人员（含使用本单位经费的出差人员）的差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财经处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费内部管理办法和二级单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员乘坐城市间交通工具应不超过以下标准：

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
----	------	-------------------	------------	----	------------------

一类	1. 院士、文科资深教授、55 周岁及以上二级教授、其他相当于院士的学者； 2. 二级及以上管理岗位人员；	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱	凭据报销
二类	1. 正高级职称人员； 2. 五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）符合第一类标准的人员出差，随行人员中交通工具等级根据厉行节约、工作便利的原则确定。

（二）离退休人员因工作需要出差，按照本办法规定的相应标准报销。

（三）同时在专业技术岗位和管理岗位任职的人员，可按“就高”原则选择差旅费标准。

（四）学生参与教学科研活动、实习实践、社会调研活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。

（五）各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校校长办公会批准同意后报人事处、财经处备案执行。

(六)未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级交通工具所发生的费用,按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

(七)第三类标准原则上不包含乘坐火车软卧。但在晚 20:00 至次日 8:00 期间乘车时间 6 小时以上(夕发朝至列车)的,可在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内,据实报销软卧车票。

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时,出差人员在不影响工作、确保安全的前提下,应选乘经济便捷的交通工具。

第八条 因城市间交通费用而产生的订票费、签转或退票费、民航发展基金、燃油附加费等相关费用可以凭据报销。

第九条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具时,每人/次可购买交通意外保险一份。

第十条 对于开展野外考察、调研和测试监测工作,因地理环境和当地条件限制,根据工作需要须自驾车或者租车前往的,经所在单位负责人批准,租车费可以凭租车合同、租车发票据实报销,发生的汽油费和过路过桥费凭据报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆、饭

店、招待所等发生的房租费用。

第十二条 参照国家有关文件分地区，学校制定了《北京师范大学国内差旅住宿费限额标准表》（见附件1），人员分类参照第六条中人员的分类。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，定额标准在旺季适当上浮。

第十三条 住宿费凭宾馆等开具的发票在住宿费限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。

第十四条 对于参加校外单位举办的会议或培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，若住宿费超出限额标准，凭会议或培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

第十五条 住宿费发票应注明住宿天数、人数（或房间数）、单价等基本信息，以便判断住宿费是否符合标准。如因客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数（或房间数）、单价的，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

第十六条 师生开展野外调研、社会调查、环境监测、气象观测、地质调查等工作，住帐篷、农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场等未发生住宿费的地方，须提供住宿情况说明，经所在单位负责人签字确认情况属实，可据实报销城市间交通费，学校按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

对方收取住宿费但无法出具发票的，应到当地税务部门代开

发票，出差人员提供住宿情况说明并经所在单位负责人签字确认情况属实后，可据实报销城市间交通费和住宿费，学校按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 出差人员伙食补助费包干使用，按出差自然(日历)天数包干发放。发放标准为西藏、青海、新疆为每人每天不高于120元，其余地区均为每人每天不高于100元。

第十九条 出差(参加会议、培训等)期间由校外单位负担伙食费用的，学校只按目的地标准发放出差在途期间的伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十一条 市内交通费按出差自然(日历)天数包干发放，发放标准为每人每天不高于80元。

第二十二条 已由校外单位负担市内交通费用的，不再发放市内交通费；自驾车或者租车出差的，凭票据据实报销，不再发放市内交通费。

第二十三条 往返机场（火车站、码头）的市内交通费可凭票据实报销，不再发放当天的市内交通费。

第六章 报销管理

第二十四条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实施预算控制的经费出差，相应经费管理办法中对差旅费标准或报销管理有明确要求的，按照相应经费管理规定执行。

第二十五条 住宿费、伙食补助费、市内交通费等差旅费标准参考财政部制定的差旅费标准，考虑物价等因素进行调整。

第二十六条 出差人员在出差前应先履行单位审批，再办理差旅费预支和报销。若差旅费报销单或借款申请单上签字盖章齐全，视同出差人所在单位同意其出差。

第二十七条 出差人员原则上应在结束出差一个月内办理报销手续。

差旅费报销时需在网络报销系统里填写《北京师范大学差旅费报销单》，并附机票、车船票、住宿发票、市内交通票据等报销凭证。

机票、住宿费等支出按有关规定使用公务卡结算。

差旅费报销应遵循“一事一报”的原则，因不同事由或不在同一时间段的出差，需分别填写差旅费报销单。

第二十八条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，申请报销伙食补助费和市内交通费时，分以下情况处理：

（一）对方负担全部或部分城市间交通费用、能提供住宿费发票和相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具的有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况须在《北京师范大学差旅费报销单》“备注”中说明导致票据不完整或不连续的当事人、日期、票据种类、金额、原因等信息，经所在单位负责人审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十九条 参加校外单位举办的会议、培训等，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销会议费、培训费。

第三十条 出差期间因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位、且按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。扣除因私前往其他城市的天数后发放伙食补助费和市内交通费。

第三十一条 确因工作需要邀请学者、专家或校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，对照学校相应标准，按以

下情况报销差旅费：

（一）邀请来校参加会议的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费管理规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等。

（二）邀请来校交流、访问的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

（三）邀请参加我校教学科研等工作赴外地发生的差旅费，可按差旅费规定报销受邀人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第三十二条 各二级单位应加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对违反差旅费管理办法的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对出差活动及相关经费支出的监督检查。

第三十三条 学校纪检监察、审计、财经等部门对二级单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

(三) 差旅费报销手续是否符合规定;

(四) 差旅费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位,由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正,追回违规资金,并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人,由学校按规定给予相应处分。

第三十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求,不得在出差期间接受违反规定的公款宴请、游览和非工作需要的参观。

第三十五条 出差人员违反本办法,有下列行为之一的,依照有关法律法规追究相关人员的责任,并报纪检监察部门进行处理;涉嫌违法的,移送司法机关处理。

(一) 虚报出差天数、人数等信息冒领差旅费的;

(二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的;

(三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担,重复报销差旅费的;

(四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用;

(五) 其他违反本办法规定的。

第八章 附 则

第三十六条 本办法经学校党委常委会通过,由财经处负责

解释。

第三十七条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起实施。

附件：北京师范大学国内差旅住宿费限额标准表

附件：

北京师范大学国内差旅住宿费限额标准表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议			
					旺季期 间	旺季上浮价		
		一类	二类	三类		一类	二类	三类
1	北京市	1100	650	500				
2	天津市	800	500	400				
3	河北省（石家庄）	800	450	350				
4	山西省（太原）	800	500	350				
5	内蒙古（呼和浩特）	800	500	350				
6	辽宁省（沈阳）	800	500	350				
7	大连市	800	500	350	7-9月	1000	600	450
8	吉林省（长春）	800	450	350				
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9月	1000	550	450
10	上海市	1100	600	500				
11	江苏省（南京）	900	500	400				
12	浙江省（杭州）	900	500	400				
13	宁波市	800	450	350				
14	安徽省（合肥）	800	500	350				
15	福建省（福州）	900	500	400				
16	厦门市	900	500	400				
17	江西省（南昌）	800	500	350				
18	山东省（济南）	800	500	400				
19	青岛市	800	500	400	7-9月	1000	600	500
20	河南省（郑州）	900	500	400				
21	湖北省（武汉）	800	500	350				
22	湖南省（长沙）	800	450	350				
23	广东省（广州）	900	550	450				
24	深圳市	900	550	450				
25	广西（南宁）	800	500	350				
26	海南省（海口）	800	500	350	11-2月	1050	650	500
27	重庆市	800	500	400				
28	四川省（成都）	900	500	400				

29	贵州省（贵阳）	800	500	400				
30	云南省（昆明）	900	500	400				
31	西 藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	600
32	陕西省（西安）	800	500	350				
33	甘肃省（兰州）	800	500	350				
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	600
35	宁 夏（银川）	800	500	350				
36	新 疆（乌鲁木齐）	800	500	350				

注：

一类差旅标准对应人员包括：1. 院士、文科资深教授、55周岁及以上二级教授、其他相当于院士的学者；2. 二级及以上管理岗位人员。

二类差旅标准对应人员包括：1. 正高级职称人员；2. 五级及以上专业技术岗位和管理岗位人员。

三类差旅标准对应人员指其余人员。

北京师范大学文件

师校发〔2016〕47号

北京师范大学 关于印发《会议费管理办法》的通知

校内各单位：

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）等相关文件精神，结合学校实际，我校制定了《会议费管理办法》，经党委常委会审议通过，现予以印发。

北京师范大学

2016年9月16日

北京师范大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 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政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等相关文件精神，充分考虑学校教学、科研实际需要，本着规范管理、节约开支、优化服务的原则，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校举办（含主办、承办）的各类会议，包括国内业务会议、国内管理会议。

国内业务会议是指因教学、科研业务需要而举办的国内学术会议、论坛、研讨会、评审会、座谈会、培训会等。

国内管理会议是指除教学、科研业务需要之外召开的国内会议。

第三条 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，据实报销会议费。

各二级单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各单位应加强会议费管理制度建设，加强政策宣传，督促

办会人员合理、合规报销会议费。

财经处负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和二级单位审批结果，实施会议费报销管理和服务。

第二章 会议审批和注意事项

第四条 各二级单位应按照学校相关规定，建立健全会议审批管理制度，严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第五条 会议举办者应当根据会议性质、主要内容确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

第六条 会议举办者应按照学校相关规定，预先编制会议费预算表，交单位负责人审批。会议费预算需列明会议的名称、类别、时间、地点、人数、所需经费来源及其支出内容等。

第七条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和项目管理规定的标准内开支会议费。

第八条 各单位召开会议应改进会议形式，充分利用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

第九条 国内业务会议地点优先选择学校内部会议室、礼堂、宾馆等场所。因工作需要和成本原因必须在校外召开的，原则上应安排在四星级及以下场所召开。

不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十条 参会人员以在京单位为主（超过50%为在京单位人员）的会议原则上不得到京外召开。

第十一条 除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员原则上不安排住宿。

第三章 会议费开支范围、标准和报销管理

第十二条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、市内交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。

第十三条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550

（一）会议费综合定额是会议费使用的最高限额。各单位举

办会议应严格落实中央八项规定，深入践行“三严三实”要求，坚持勤俭办学、厉行节约的原则，杜绝奢侈浪费。

（二）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等。交通费是指接送会议代表，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

（三）国内管理会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。国内业务会议若有特殊情况，应在申报会议预算中予以说明，由会议主办单位根据实际情况进行审批。

（四）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

（五）会议费综合定额标准根据物价因素和国家相关会议费管理办法等进行动态调整。

第十四条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额，从相应的支出科目中据实列支：

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上由代表所在单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，可按照学校差旅费内部管理规定的相应标准据实列支。

（二）参会专家人员费用。根据工作需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费等劳务费。

第十五条 各单位在会议举办前可办理会议费预支手续。

预支会议费应提供以下资料：

- (一) 会议通知（包含会议议程）；
- (二) 会议费预算及决算表（复印件），见附件；
- (三) 北京师范大学借款申请单（原件）；

第十六条 各单位在会议结束后应及时汇总各项资料和票据，填写会议费报销单。办理报销手续时应提供以下资料：

- (一) 会议通知（包含会议议程）；
- (二) 会议费预算及决算表（原件）；
- (三) 北京师范大学日常报销单；
- (四) 实际参会人员签到表（如无法提供签到表，可提供参会人员名单、联系方式）；
- (五) 会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等。

第十七条 会议借款和报销应按会议费预算执行。若实际支出超出预算，须在报销单备注中予以说明，经办会单位负责人审批同意后准予报销。

第十八条 委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），明确各项会议费用，在规定标准内报销。

第十九条 对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会人员收取费用，严禁转嫁摊派会议费。

对于使用多种资金渠道举办的会议，按照成本补偿的原则，各单位应不以盈利为目的，适当向参会人员收取会议费，收取会议费的标准在会议费预算与决算表中说明，由会议举办者所在单位审批，收取的费用列“其他收入”科目。

第四章 监督问责

第二十条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

国内管理会议用餐不得上酒水，会场不制作背景板、不提供水果和茶歇。

第二十一条 各二级单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校有关部门对会议举办活动及相关经费支出的

监督检查。

各二级单位应当将非涉密的会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部进行公示。

第二十二条 学校纪检监察、审计、财经等部门对二级单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

（一）单位会议审批制度是否健全，会议活动是否按规定履行审批手续和执行公示制度；

（二）会议费开支范围和标准是否符合规定；

（三）会议费报销手续是否符合规定；

（四）会议费管理和使用的其他情况。

对发现问题的单位，由学校纪检监察、审计、财经等部门责令改正，追回违规资金，并视情况予以通报。对直接责任人和单位负责人，由学校按规定给予相应处分。

第二十三条 会议举办人员违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关法律法规追究相关人员的责任，同时报纪检监察部门进行处理。涉嫌违法的，移送司法机关处理：

（一）预存、套取会议费设立“小金库”的；

（二）以虚报会议人数、天数等手段套取会议费的；

（三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（四）违规报销与会议无关费用的；

(五) 其他违反本办法规定的。

第五章 附 则

第二十四条 本办法经学校党委常委会审议通过，由财经处负责解释。

第二十五条 本办法从2016年9月1日起执行。

附件：北京师范大学国内会议预算及决算表

附件：

北京师范大学国内会议预算及决算表

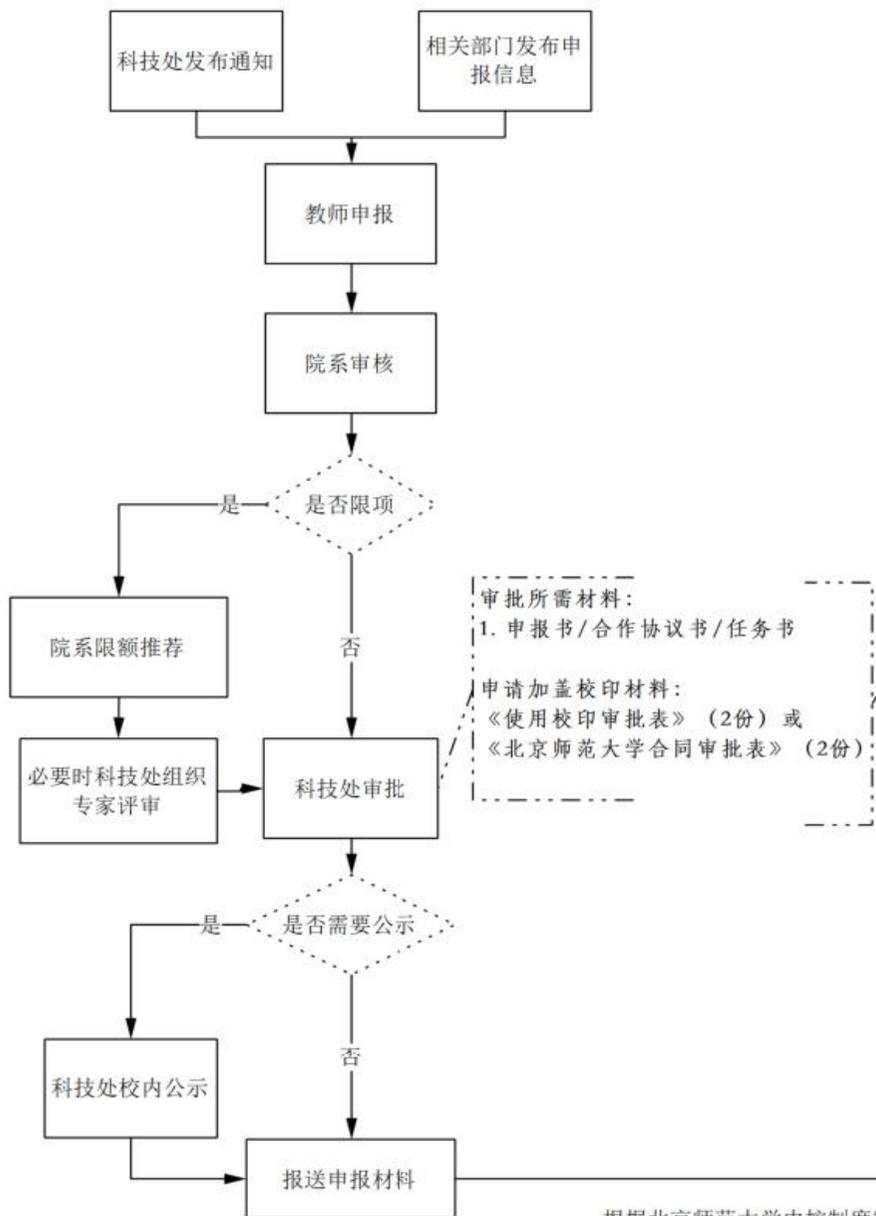
会议名称		会议时间	
举办单位		会议人数	
举办单位负责人签字： (单位公章) 年 月 日		审批意见： 签字： 年 月 日	
支出项目	预算金额	预支金额	实际支出金额
会议住宿费			国内业务会议 500 元/人·天 国内管理会议 340 元/人·天
伙食费			国内业务会议 150 元/人·天 国内管理会议 130 元/人·天
会议室租金			国内业务会议 100 元/人·天 国内管理会议 80 元/人·天
交通费			
其他支出			
合计			综合定额上限： 国内业务会议 750 元/人·天 国内管理会议 550 元/人·天

注：

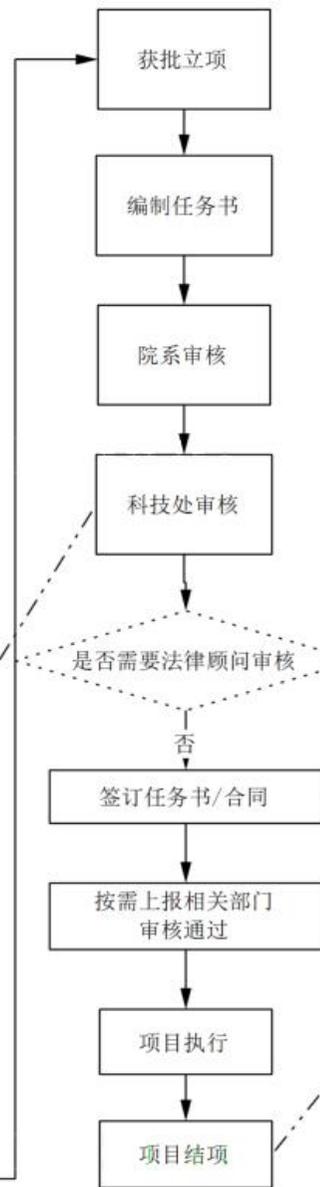
1. 综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销
2. 机关部处的会议由分管校领导审批，教学科研单位的会议由本单位主要负责人审批

第二部分 纵向/校内项目办事指南

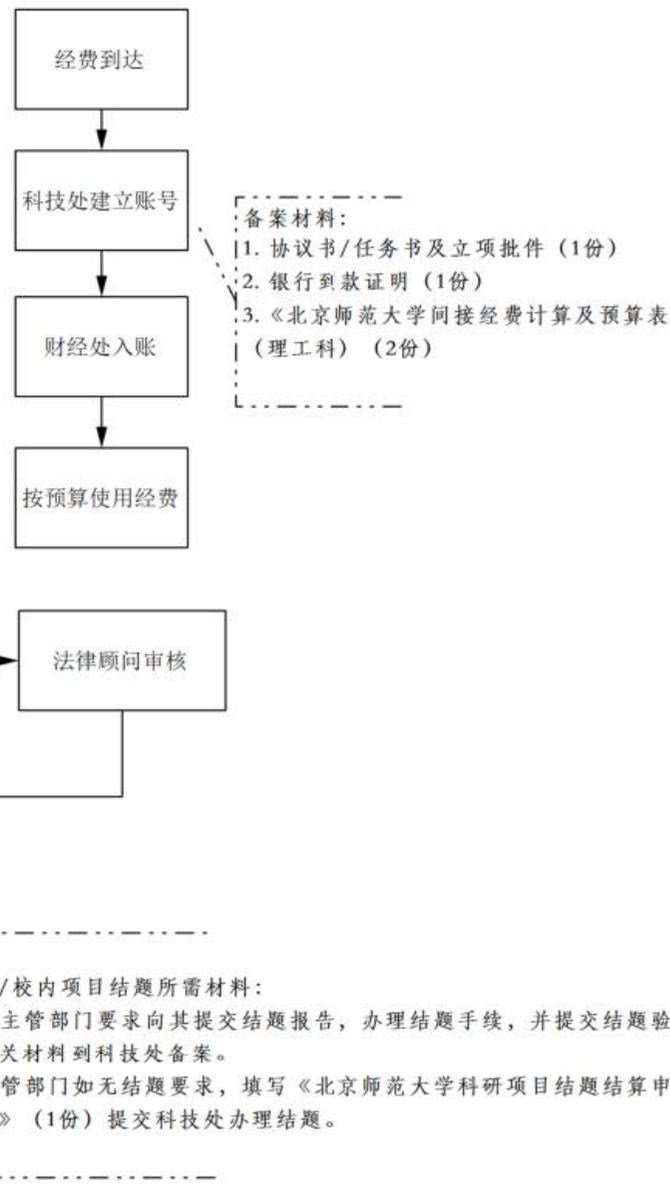
纵向/校内项目申报流程图



纵向/校内项目过程管理流程图

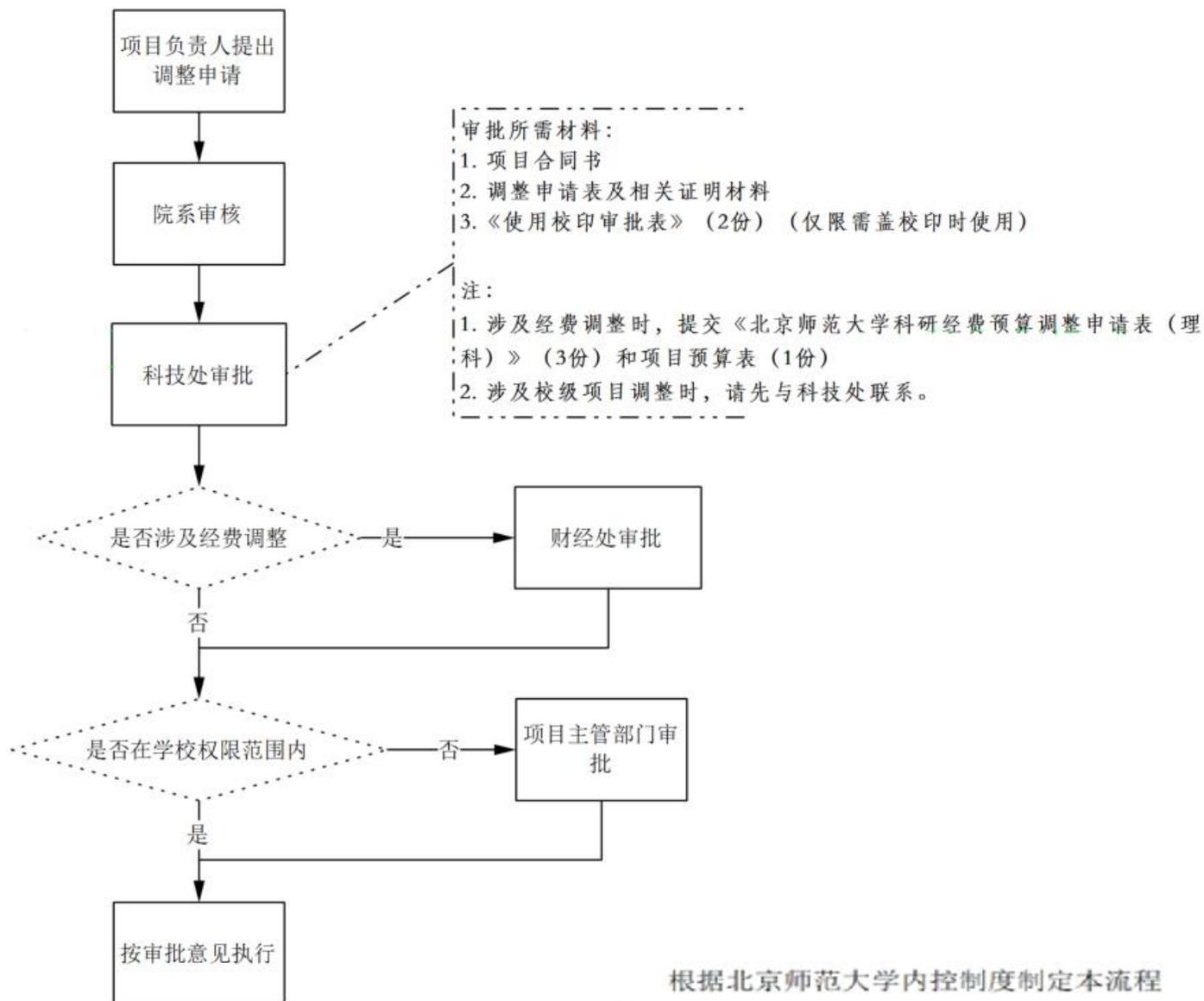


纵向/校内项目经费入账流程图

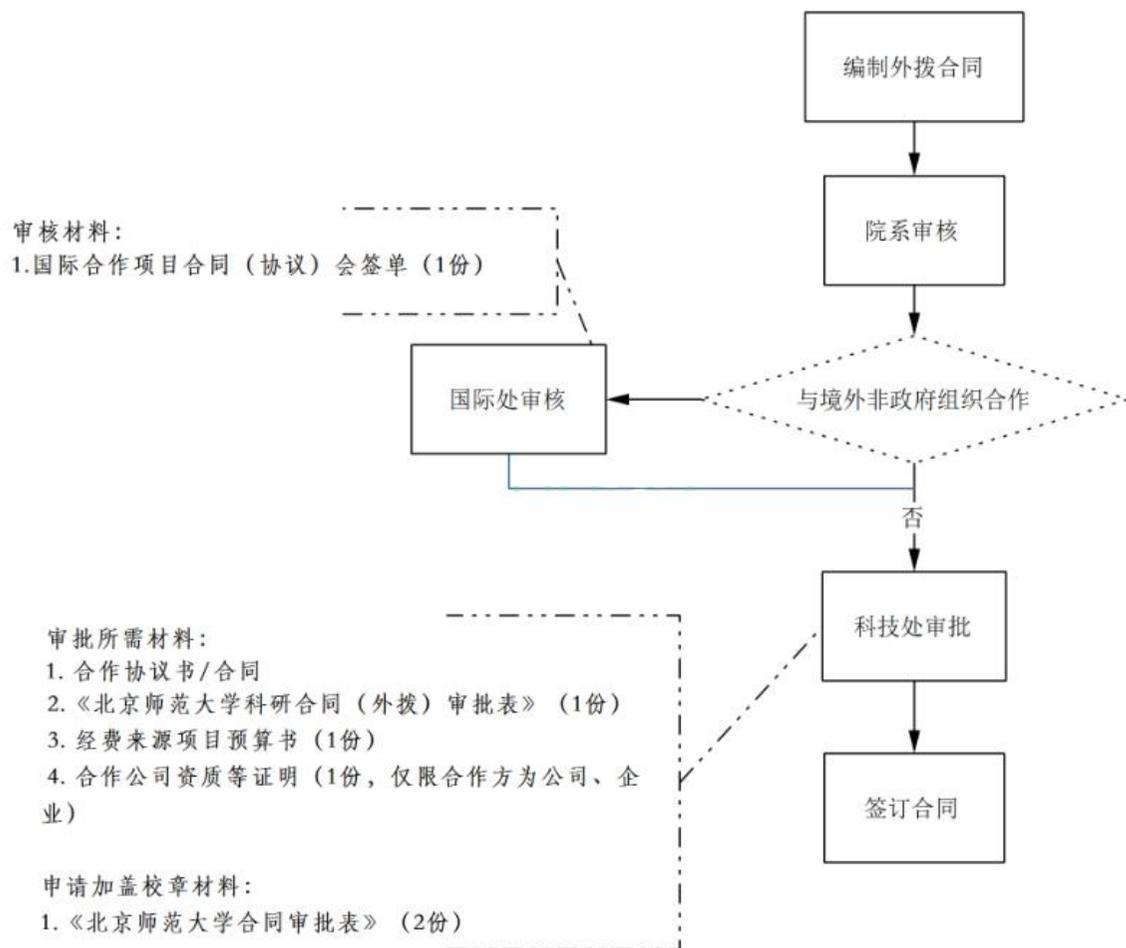


根据北京师范大学内控制度制定本流程

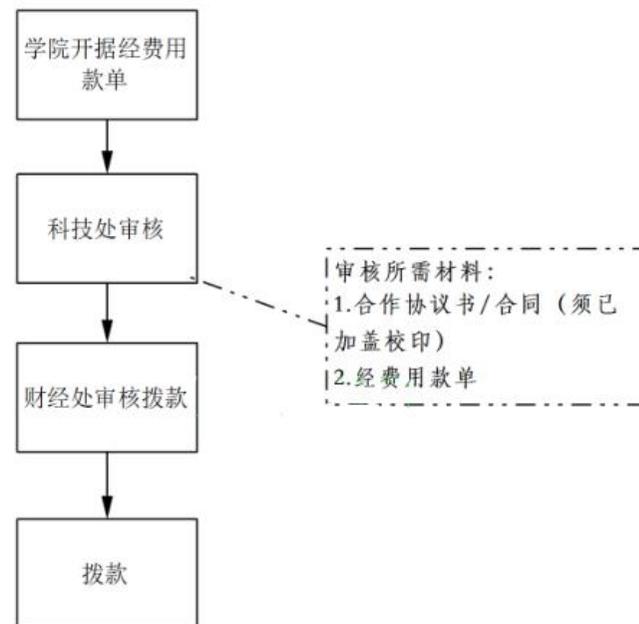
项目及经费预算调整流程图



外拨合同签订流程图



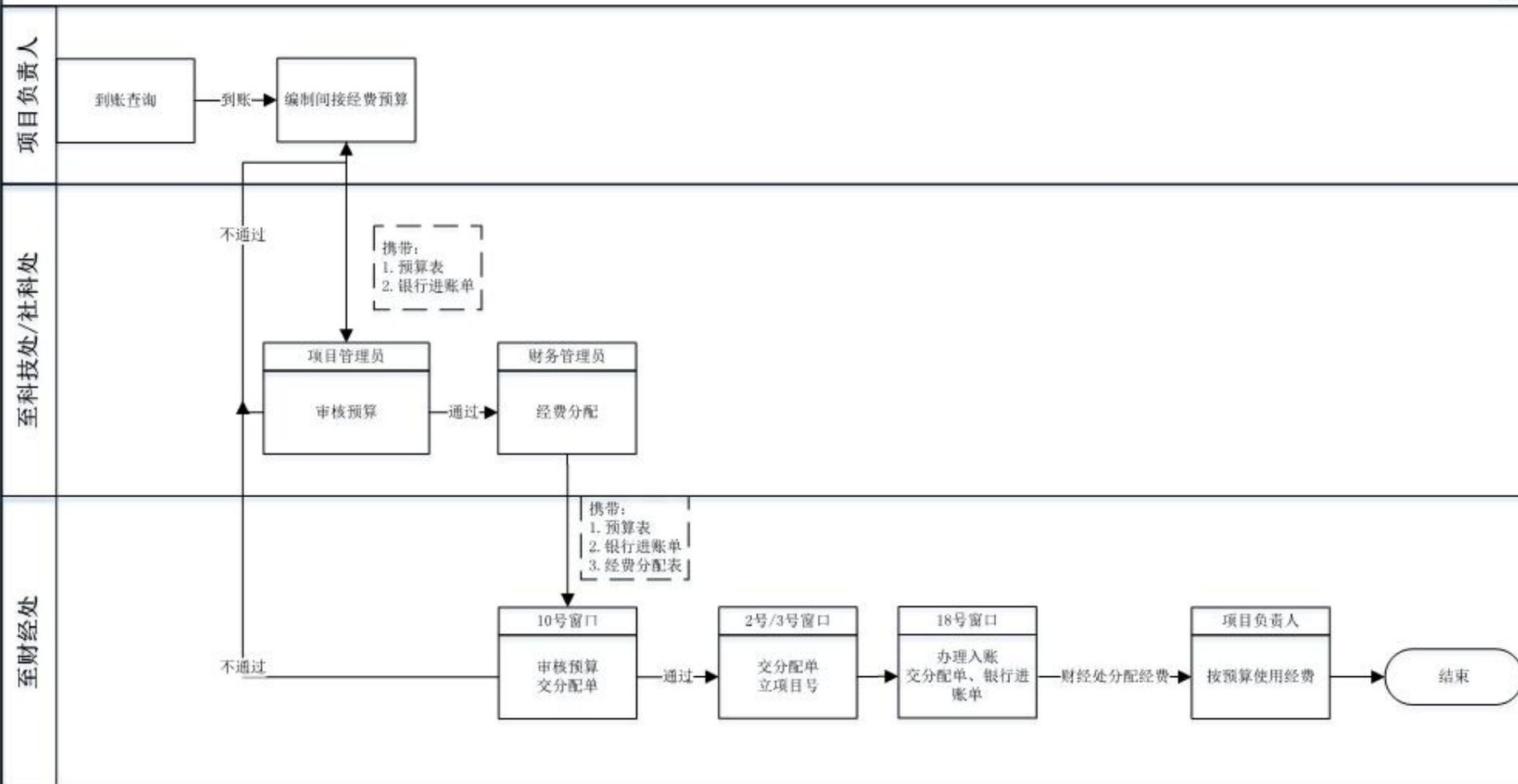
经费外拨流程图



根据北京师范大学内控制度制定本流程

间接费分配和使用流程图

阶段



第三部分 相关表格

使用校印审批表

编号：用印 号

申请单位			
用 途			
用印种类 及数量	<input type="checkbox"/> “中共北京师范大学委员会” (数量：_____) <input type="checkbox"/> “北京师范大学” (数量：_____) <input type="checkbox"/> “北京师范大学”钢印 (数量：_____) <input type="checkbox"/> 校党委书记名章 (数量：_____) <input type="checkbox"/> 校长名章 (数量：_____) <input type="checkbox"/> 其他： (数量：_____)		
(非建制性单位由依托管理单位签批)			
申请单位负责人签字： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">(单位盖章)</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>			
业务主管部门拟办意见： <input type="checkbox"/> 属于常规业务工作，可用印。 <input type="checkbox"/> 建议由法律顾问审核后请学校领导审批。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> 负责人签字： (单位盖章) </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>			
办理人员签字		用印日期	
法律顾问 意见	(协议、委托书、授权书等重要文本用印需填写此栏) <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">法律顾问签字：</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>		
学校领导审 批意见	(常规业务用印不填写此栏)		

此表可附页，正反面打印一式二份，业务主管部门和党校办各保留一份。

	<p style="text-align: center;">审批人：</p> <p style="text-align: center;">(单位公章) 年 月 日</p>		
<p>主管校领导 意见</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

北京师范大学科研合同（外拨）审批表

院（系、所、中心）名称：_____

- 填表说明：1. 院（系、所、中心）重点审查经费支出的合规性、合理性与业务关联性、科技成果的权属问题。2. 经费支出类项目合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书相关材料。

合同名称			
承担方单位（乙方）			
承担方项目负责人（乙方）		联系电话	
承担方单位类型 （选项后划“√”）	①高校 ②科研院所 ③中小学 ④企业 ⑤其他事业单位 ⑥国际合作 ⑦其他		
合同总金额（万元）			
经费来源项目类别			
经费来源项目名称			
经费来源项目经费号			
项目校内负责人（签字）		联系电话	
课题研究的主要内容：			
本人郑重承诺：所签科研合同真实，符合国家相关规定，本人与合作方无个人利益关系。 校内项目负责人承诺签字：			
_____ 年 月 日			
院（系、所、中心）审查意见：			
科研主管领导（签字）： _____ 单位公章 _____ 年 月 日			
科技处意见：			
签章： _____ 年 月 日			
学校意见：			
签章： _____ 年 月 日			

北京师范大学国际合作项目合同（协议）会签单

项目名称			
项目资助单位			
项目执行单位			
项目负责人		合同（协议）金额	
<p>所在单位党委审核意见： 本项目不涉及国家机密及敏感数据，合同（协议）内容无损害国家及学校利益条款。</p> <p style="text-align: right;">负责人（签字）： 分党委/党总支章： 年 月 日</p>			
<p>法律顾问室意见：</p> <p style="text-align: right;">法律顾问（签字）： 年 月 日</p>			
<p>国际交流与合作处意见</p> <p style="text-align: right;">单位负责人（签字）： 单位公章： 年 月 日</p>			
<p>科学技术处意见</p> <p style="text-align: right;">单位负责人（签章）： 单位公章： 年 月 日</p>			

注：此表一式一份

附件：项目合同（协议）、项目申报材料、资助（合作）组织（基金会）介绍材料等，须提供中文版

北京师范大学科研经费预算调整申请表（理科）

项目类别	注：国家自然科学基金、重点研发计划等		
项目名称			
负责人		获批年度	
项目财务号		联系电话	
依托院系所			
总经费（万元）			
预算调整原因 (仅写理由,调整 额度在附表填写)			
负责人 承诺	<p style="text-align: center;">本人根据科研业务实际需要进行经费调整申请,用于本项目科学研究,证明材料真实。 如获批准,我将按照国家及学校有关科研经费使用管理规定,合理合法使用科研经费。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人（签字）: _____ 年 月 日</p>		
依托院系所 意见	<p style="text-align: center;">科研主管领导（签字）: _____ 单位公章</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
科技处 意见	<p style="text-align: center;">联系人（签字）: _____ 电话: _____</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		
财经处 意见	<p style="text-align: center;">盖章 _____ 年 月 日</p>		

预算调整表

项目负责人（本人签字）：

预 算 科 目	原预算经费 (万元)	调整额度（万元） (增加额度前用+; 减少额度前用-)	调整后 经费额度（万元）
一. 直接经费			
1. 设备费			
(1) 购置设备费			
(2) 试制设备费			
(3) 设备改造与租赁费			
2. 材料费			
3. 测试化验加工费			
4. 燃料动力费			
5. 差旅费/会议费/国际合作与 交流费			
6. 出版/文献/信息传播/知识 产权事务费			
7. 劳务费			
8. 专家咨询费			
9. 其他支出.			
二. 间接费用			
合计（万元）			

备注：以上两表（均为原件）及证明材料一式三份，科技处、财经处、项目负责人各留一份存档。

北京师范大学间接费用预算表（国自然、重点研发等适用）

项目名称：

项目类型：

单位：万元

科目	预算占间接 经费比例	预算经费	备注
合计			
一、间接成本	20.00%	0.00	
1. 学校成本计提	10.00%	0.00	
2. 二级单位成本计提	10.00%	0.00	
二、绩效支出			绩效支出总额的 30%于结题验收通过后发放
1. 项目组绩效支出			
2. 学校计提			当项目组绩效支出>25%时，学校和学院计提
3. 二级单位计提			
三、项目组运行成本			对“三、项目组运行成本”进行细化
1. 办公费			
2. 邮电通讯费			
3. 办公设备购置费			
4. 审计费			
5. 其他（实验室装修、维修费、培训费、租赁费、交通费等）			

说明：灰色区域不必填写，表格自动生成数字

项目负责人签字：

年 月 日

院系公章：

科研部门公章：

财务部门公章：

北京师范大学间接费用预算表（北京市自然基金适用）

单位：万元

项目名称：

项目类型：

间接费核定基数		直接经费-设备费
间接费合计		
科目	预算经费	备注
一、间接成本		
1. 学校成本		核定基数*2%
2. 二级单位成本		核定基数*2%
3. 学校计提		当项目组绩效>间接费用核定基数 5%时计提
4. 二级单位计提		
二、项目组绩效		绩效支出总额的至少 30%应于项目结题验收通过后发放。项目结题验收通过后三个月内，项目组应完成全部绩效支出。
三、项目组运行成本		
1. 办公费		对“三、项目组运行成本”进行细化
2. 邮电通讯费		
3. 办公设备购置费		
4. 审计费		
5. 其他（实验室装修、维修费、培训费、租赁费、交通费等）		

说明：灰色区域不必填写，表格自动生成数字。

项目负责人签字：

年 月 日

院系公章：

科研部门公章：

财务部门公章：