

北京 大 学

校发〔2016〕259号

关于印发《北京大学人文社科科研经费 管理办法(试行)》的通知

全校各单位：

《北京大学人文社科科研经费管理办法(试行)》已于
11月29日第910次校长办公会审议通过，现印发全校
行。

北 京 大 学
2016年12月29日

北京大学人文社科科研经费管理办法(试行)

(经 2016 年 11 月 29 日第 910 次校长办公会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为建立健全符合人文社科科研活动规律的科研经费管理体制和运行机制,提升科研经费管理服务水平,提高资金使用效益,根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《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)》的要求,参照《国家自然科学基金项目资金管理办法》、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》等有关管理规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括项目经费和科研平台专项经费。项目经费包括纵向项目经费和横向项目经费。经费来源于中央或地方财政资金的,属于纵向项目;经费来源于社会资金的,属于横向项目。科研平台专项经费指由中央或地方财政资金支持,依托北京大学建设的科研平台专项经费。项目经费和科研平台专项经费全部纳入学校财务统一管理。

第三条 科研经费有明确的经费管理规定的,按其管理规定执行。没有明确的经费管理规定的按本办法执行。

第二章 管理职责

第四条 建立人文社科科研经费管理责任制。学校承担科研经费管理主体责任。校长对学校科研经费管理承担领导责任。学

校财务部、社会科学部、人事部、研究生院、实验室与设备管理部、审计室、监察室等部门各司其职、协同工作，有效行使经费管理权和监督权，共同做好科研经费管理工作。

(一)社会科学部负责科研合同(任务书)的审核，依据科研合同(任务书)核拨科研经费；协同财务部指导、协助项目负责人编制科研经费预算，审核经费预算和预算调整；配合财务部对科研经费进行会计核算和财务管理。

(二)财务部负责科研经费的会计核算和财务管理，会同社会科学部实施科研经费预算、决算的管理和服务。会同社会科学部指导、协助项目负责人编制预算，并审核经费预算和预算调整；负责科研经费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及有关财经法规使用经费；协助项目负责人接待科研经费财务审计检查；负责科研经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据社会科学部提供的科研项目，进行科研结余经费的账务处理；会同社会科学部开展科研经费管理信息系统等信息化建设工作；协同社会科学部、人事部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、研究生院分别负责科研经费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，负责使用科研经费购置或试制的仪器设备等固定资产论证、招标、采购、使用、调拨、报废的过程管理。

第五条 院系等实体二级单位(以下简称二级单位)是科研活动的基层管理单位，应对科研经费执行提供条件保障，对本单位科研经费使用承担直接监管责任，负责督促经费执行进度，监督审核经费合理合规使用；负责协助学校相关部门审核科研合同(任务

书)和科研经费重大事项调整;负责科研财务助理的人事管理。

第六条 项目负责人按项目下达部门的有关管理办法和学校的有关财务管理规定,根据项目的经费预算,合理使用经费,并对项目经费使用的真实性、有效性承担经济和法律責任;根据项目实施需要选聘科研财务助理;接受上级和学校相关部门的监督检查。科研平台负责人是科研平台专项经费的直接责任人,按经费下达部门的规定或参照本办法的要求进行管理。

第三章 预算与决算管理

第七条 所有科研项目均须编制经费预算。社会科学部和二级单位科研经费管理人员协助科研项目申请人或负责人根据有关科研经费管理办法的规定,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编制经费预算。项目负责人不得以编造虚假合同、虚列开支项目等手段编报虚假预算。

第八条 科研项目来源单位对经费开支有规定的,按照来源单位相关规定编制预算;没有规定的,也没有在科研合同(任务书)中明确预算的,应在立项时按照学校相关规定编制预算。对于实行间接费用管理的项目,应按照政策允许的上限编制间接费用预算。项目负责人对预算的相关性、合规性、合理性和真实性负责。

第九条 在纵向项目执行过程中,项目负责人可根据科研活动实际需要和相关项目管理规定提出预算调整申请,并按规定履行相关调整程序。属于学校权限外的预算调整,按照项目来源单位的相关规定执行。属于学校权限内的一般预算调整,由项目负责人提出调整方案,经二级单位及社会科学部批准后方可执行。

横向项目应按合同约定执行预算,预算调整须和对方协商变

更合同相应条款。如果合同中没有预算的可根据项目进展需要对立项时编制的预算申请调整,调整不能超出本办法对各项费用规定的最大额度。

第十条 项目完成后,项目负责人应当会同社会科学部、财务部及时清理账目,据实编报项目决算,提交的财务报表需经财务部审核。不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

第四章 间接费用管理

第十一条 对于实施间接费管理的纵向项目,将项目资金分为直接费用和间接费用。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:资料费、数据采集费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费和其他支出。纵向项目直接费用根据有关科研经费管理办法的规定进行支出。

第十二条 间接费用是指项目责任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,主要用于补偿项目责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本,有关管理费用,以及激励科研人员的绩效支出等。

按照成本补偿、保障优先、分级管理、激励导向的原则,将间接费用在学校、二级单位和项目组之间进行如下分配:学校提取项目经费总额4%的学校间接费用。为鼓励科研人员的积极性,对实施间接费用管理的三大类纵向项目(包括国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目、北京市社会科学基金项目)学校间接费用减免为1%。二级单位提取间接费用的方案应在本单位内部公示,并到社会科学部备案,其中,三大类纵向项目的二级单位间接费用应在备案中单独说明。三大类纵向项目的二级单位间接

费用与学校间接费用之和不得超过项目间接费用总额的50%，由财务部根据社会科学部提供的比例在经费入账时提取，二级单位不得在核定的间接费用以外重复提取。

项目间接费用总额扣除学校间接费用、二级单位间接费用后的余额为项目组间接费用。

第十三条 学校间接费用纳入校级预算统筹使用，二级单位间接费用按60%人员费额度、40%业务费额度分配，全部纳入二级单位预算统筹使用，用于二级单位对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科研绩效。

第十四条 项目组间接费用应在二级单位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，可开支范围如下：

(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，包括办公用品购置费、办公电话费、公用房产资源使用费等，可用于补贴直接费用，包括支付劳务费等。

(二)科研绩效。科研绩效是对项目负责人及课题组成员的智力补贴。对于实行间接费用管理的纵向项目绩效根据项目进度(立项、中检、结项)按比例发放，立项后发放30%，中检后发放20%，结项后发放50%，如果不能按照上级要求完成中检和结项的不发放后续部分绩效。

第十五条 对于没有管理方法的纵向项目和横向项目经费，学校按经费总额提取4%的管理费，二级单位管理费根据各二级单位在社会科学部备案的额度提取。二级单位管理费按60%科研绩效额度、40%业务费额度分配，全部纳入二级单位预算统筹使用，用于二级单位对科研活动的组织管理、支撑支持、监督检查和科研绩效。

第五章 入账和支出

第十六条 项目经费到账后,社会科学部负责统一立项编号,每个项目单独设帐,专款专用。项目负责人到社会科学部办理有关立项手续,纵向项目应出具项目立项通知书,横向项目应出具正式合同。

第十七条 没有管理办法的纵向项目和横向项目经费支出范围包括:劳务费、业务费和绩效。其中业务费是资料费、数据采集费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、设备费、印刷出版费和其他支出的统称。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出,在确保真实性的前提下,可由项目负责人出具相关说明,二级单位、社会科学部审核签章后按实际发生额予以报销。

劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的相关人员(如在校研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、退休返聘教职工、科研财务助理等劳动合同制职工和临时聘用人员等)的薪酬及社会保险补助费用,以及其他劳务性支出。劳务费不设上限,由项目负责人提出申请,按照相关管理办法和项目预算列支。

横向项目绩效由项目负责人提出申请,二级单位和社会科学部审批,除合同另有约定外,绩效上限原则上不能超过经费总额的40%。

第十八条 经费外拨分为外协转拨和外包转拨。外协转拨指科研项目由多个单位合作,经费先由资助方下拨至负责单位,再由负责单位按协议将经费转拨至其他合作单位的行为。外协转拨应在项目预算中单独列示,严格实行合同管理。项目负责人应依据项目任务书和预算书与外协单位签署外协合同,经二级单位、社会

科学部审核签章后作为转拨经费的依据,外协转拨严格按照项目任务书、预算和合同中列出的合作单位和额度转拨经费。外协转拨经费,学校不提管理费。

外包转拨指在科研项目研究过程中,将部分研究工作委托给其他单位所发生的经费转拨行为。外包合同经二级单位、社会科学部审核批准后作为转拨经费的依据。外包转拨经费,学校应按规定提取管理费。禁止人为拆分合同,规避审批。

项目发生科研合作需要进行经费外拨的,项目负责人应对协作单位进行资质审查,经二级单位和社会科学部审批后,签订合作协议,明确协作任务、外拨金额、知识产权归属等。办理经费转拨需提供项目合同、合作协议,以及收款单位组织机构代码证、营业执照(企业)、税务登记证(企业)、资质证书(企业),同时还需提交项目负责人与协作单位的利益关系声明,经二级单位审核、社会科学部审批后方可进行拨款,外拨经费原则上不超过总经费的50%。项目负责人对协作业务的真实性、相关性负责,不得借协作之名挪用项目经费。纵向项目经费外拨需要由上级主管部门审批的,不得擅自调整拨资金。

第六章 结余资金管理

第十九条 结余资金是指项目结束或因故终止时,到校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、仪器设备等的变价收入。项目完成后,项目负责人须按相关管理规定及时结题并在项目通过验收后及时办理财务结账手续,结余资金不得转出学校使用。

第二十条 纵向项目结题后,结余资金经核对和确认,由项目主管部门按照国家有关规定办理:对于通过验收的项目,结余资金

经二级单位、社会科学部、财务部批准后,在2年内由项目组统筹安排,用于科研活动的直接支出;对于未通过验收(或经整改后才通过验收),以及结余资金2年后未使用完的,剩余结余资金按项目主管部门要求原渠道退回。

第二十一条 横向项目按合同约定结项,项目经费使用合理,结余资金不超过项目总经费的50%,结余资金可以选择以下方式处理:

(一)全额转入项目负责人科研发展基金(如绩效有结余,负责人也可申请结转至科研奖励基金)。科研发展基金原则上只能用于本人相关科研活动的直接支出。

(二)结余资金中的业务费和劳务费上缴学校20%事业发展费后,其余可结转为科研奖励基金。

对于未能在结题或者验收以后及时办理财务结账手续的,社会科学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。

第七章 管理与监督

第二十二条 学校各相关部门应对科研经费的拨付、使用和管理情况进行监督检查,在一定范围内公开科研经费的外拨和使用情况。

科研经费所在二级单位应加强对科研经费支出的监督审核。

科研经费负责人应当依法依规使用项目资金,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,不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。科研经费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、财政部、教

育部、审计署、科研经费提供方或其委托的社会中介机构,依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。

第二十三条 对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为,视情节轻重采取通报批评、冻结科研经费使用、取消责任人一定期限内项目申报资格等处罚措施。

对于发生违纪违法问题的个人,将按照《北京大学教职工处分暂行规定》(校发〔2015〕43号)进行处罚。涉嫌犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十四条 逐步建立科研经费使用和管理的信用记录,将科研经费的专项审计、财务检查和验收结果以及科研经费使用和管理情况纳入二级单位、人员科研绩效考评内容。

第八章 附 则

第二十五条 社会科学部、财务部和审计室负责核查人文社科各级各类科研项目经费的使用情况。

第二十六条 本办法中涉及的内容,如果国家、教育部和北京市有关政策法规另有规定的,均按上级政策法规执行。

第二十七条 本办法由社会科学部、财务部负责解释。

第二十八条 本办法由校长办公会审议通过,自2017年1月1日开始实施,原人文社科经费管理办法自动废止。

校内发送:全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2016年12月30日印发

(主动公开,共印150份)