

# 北京市财政局 北京市科学技术委员会 文件

京财科文〔2016〕2861号

---

## 北京市财政局 北京市科学技术委员会 关于印发《北京市科技计划项目（课题） 经费管理办法》的通知

各委办局（总公司、集团公司）、各区财政局、科委、中关村管委会，有关单位：

为规范并加强北京市科技计划项目（课题）经费的管理，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）、《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,特制定《北京市科技计划项目(课题)经费管理办法》,现印发给你们,请遵照执行。

附件:北京市科技计划项目(课题)经费管理办法



北京市财政局



北京市科学技术委员会

2016年12月21日

(联系人:胡威;联系电话:88549835,13466339597)

此件主动公开

北京市财政局办公室

2016年12月26日印发

# 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。