首都体育学院

首体校字〔2018〕85号

首都体育学院关于印发《首都体育学院科研类项目经费管理办法（试行）》的通知

各部门（单位）：

《首都体育学院科研类项目经费管理办法（试行）》已经我校2018年7月3日第十八次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

首都体育学院

2018年7月3日

# 首都体育学院科研类项目经费管理办法

# （试行）

第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强科研类项目经费管理，改革创新科研类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）、《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，结合我校实际情况，发布《首都体育学院科研类项目经费管理办法（试行）》。

**第二条** 凡纳入首都体育学院财务管理的科研类项目经费均属本办法管理范畴。主要包括纵向科研类项目经费和横向科研类项目经费。

纵向科研类项目经费：包括国家自然科学基金、国家社科基金、科技部、教育部、国家体育总局、奥组委、北京市教委、北京市体育局直接下达或委托给我校的各类科研类项目经费和各类基金（除国内民间基金资助的研究项目经费）等资助的科研类项目经费，以及我校作为合作（协作）单位承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到我校的经费。

横向科研类项目经费：包括政府机构、企事业单位、社会团体等有关组织和个人下达、委托与合作研究的科研类项目经费。

**第三条** 科研处、财务处以研究计划为依据实施管理，实行单独建账，专款专用。科研类项目负责人须接受学校和有关部门的绩效监督、检查和审计。

**第四条** 科研类项目经费使用和管理遵循以下原则：

坚持需求导向重点保证。以充分激发和调动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，创新财政科研类项目经费支持方式。

坚持规范管理。科研类项目经费纳入财务统一管理，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，做到财政科研类项目经费信息全公开，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

**第五条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，对科研类项目经费的管理实行学校承担主体责任、职能部门承担审核监督责任和项目负责人承担直接责任的三级管理责任制。

**第六条** 各职能部门、项目负责人主要管理职责。

（一）财务处职责：负责科研类项目经费的财务管理和会计核算，协助项目负责人编制预算、审查决算以及科研类项目经费的核算和管理。

（二）科研处职责：负责科研类项目经费的监督与管理，协助项目负责人编制预算、督促项目经费预算的执行，对科研类项目执行过程中的预算调整、外拨经费、大额支出等事项进行审核监督。

（三）审计处职责：按照科研类项目上级主管部门要求对经费进行审计，有权对科研类项目经费进行抽查审计。负责对科研类项目经费管理和使用过程中的违规违纪问题进行查处，对科研类项目经费使用和管理中弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取项目经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定对相关人员做出严肃处理。

（四）资产管理处职责：负责科研类项目经费购置国有资产的招投标、购置工作，按规定审批购置申请、及时验收登记、保障维修维护、办理报废处置。

（五）各二级学院职责：负责敦促指导学院教职工依法合理合规开展科研活动。根据学院学科特点和项目需求，组织本学院教职工申报科研类项目，负责监督管理科研类项目经费的使用等，为科研类项目执行提供保障。

（六）项目负责人职责：作为科研类项目经费使用的直接责任人，负责科研类项目经费编制预算、使用支出审核，确保经费使用、审批程序及报销手续符合国家有关法规和学校财务管理制度，对科研类项目经费使用的真实性、合规性、合理性和相关性承担全部法律责任。

第三章 预算管理

**第七条** 项目负责人应根据科研活动特点和实际需要，按照“政策相符性、目标相关性、经济合理性”原则，结合项目上级主管部门的要求，科学、合理、真实地编制科研类项目经费预算，并按照批准的经费预算组织实施项目研究工作。

**第八条** 科研类项目经费预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算是指项目上级主管部门立项批准下达的经费预算。

（二）支出预算包括与项目研究直接相关的直接费用和间接费用，具体的各类预算科目严格按照各级各类项目经费管理办法执行。

**第九条** 根据《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》文件精神，特对差旅费、会议费、劳务费和专家咨询费做出如下规定：

（一）在差旅费预算充足情况下，项目组可依据实际情况选择交通工具，其他差旅费支出规定依据财务处相关管理办法执行。

（二） 在会议费预算充足情况下，项目召开会议的人数、天数不再受限，其他会议费支出规定依据财务处相关管理办法执行。

（三）劳务费支出不超1000元/人月（含）。

（四）咨询费标准参照：高级专业技术职称人员不超1600元/人天（含）、其他专业技术人员不超1000元/人天（含）的标准执行、二级教授和院士不超3200元/人天（含）。

**第十条** 间接费用是指科研类项目经费中无法在直接费用中支出的相关费用，主要是指绩效支出（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。间接费用的核定，按项目上级主管部门规定执行。

间接费用中的绩效支出每人每月不超3000元（含），如有特殊情况须单独说明，严禁超额提取、变相提取和重复提取。

**第十一条** 项目直接费用预算确需调整的，项目上级主管部门有明确规定的按规定执行，如无明确规定的，由项目负责人填写《首都体育学院科研类项目经费预算调整申请表》（附件1），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、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，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处和财务处审批，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

（二）会议费、差旅费、国际合作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，报科研处和财务处审批后，用于项目其他方面支出。

科研类项目间接费用预算不得调整。

第四章 收支管理

**第十二条** 凡以首都体育学院名义立项，经费应汇入学校财务处指定账户，纳入学校财务核算和统一管理。入账时，任何部门（单位）、个人不得将经费汇入其他财务账号。

**第十三条** 凡纳入学校统一管理的科研类项目，由项目负责人填写“科研类项目备案三联单”（附件2），主动向科研处和财务处备案，备案后统一编号，实行一项一号一账制，任何部门（单位）、个人不得截留或挪用科研类项目经费。项目负责人如没有向科研处和财务处备案，其负责的此项目将不进行科研成果认定与登记，亦不用于年度考核和职称评聘。

**第十四条** 建立收支手册，项目组设立科研财务助理，由项目负责人按照研究计划或合同确定的范围，掌握经费的使用。

**第十五条** 为实施项目负责人制，在经费报销时，单笔金额在3万元（不含）以下的资金业务，由项目经办人和负责人签字后，直接至财务处办理报销业务；单笔金额在3万元以上（含）至10万元以下（不含）的资金业务，项目经办人和负责人签字，经科研处负责人签字加盖公章后可至财务处办理报销业务；单笔金额在10万元以上（含）至20万元以下（不含）的资金业务，项目经办人和负责人签字后，由科研处负责人签字加盖公章，经分管校领导签字批准后可至财务处办理报销业务；单笔金额在20万以上（含）的资金业务，项目经办人和负责人签字后，由科研处负责人签字加盖公章，经分管校领导签字，由主管财务工作的校领导签字审批后可至财务处办理报销业务。

对于经费支出场所确实不具备刷卡条件而未使用公务卡支付的特殊情况，参照上级及学校相关管理办法执行。

**第十六条** 需要向外单位转拨协作研究经费时，使用人应向科研处提供已经签署的协作研究合同书（协议书），经审核、备案后到财务处办理，转拨经费额度审批权限按照校内财务规章制度执行。

**第十七条** 管理费的提取和使用

（一）纵向科研类项目

严格执行各类项目的科研类项目经费管理办法。如无特别规定，各项目应向学校缴纳项目经费总额的3%作为管理费。项目经费进账后，由财务处、科研处审核该项支出的实际金额后提留。

（二）横向科研类项目

1.横向科研类项目的经费到校后，学校财务处按照北京市相关规定出具发票，因出具发票而需要上缴的税费由项目经费扣除。

2．学校提取到校经费的6%作为管理费，其中提取4%用于弥补水、电、办公等运行成本增加的消耗，提取2%用于科研管理成本及用于弥补科研奖励和工作量补贴不足等情况。

（三）由学校、北京市教育财政科研类项目提供的及上级有关文件明确规定的科研类项目经费不提取管理费。

**第十八条** 项目负责人以市场委托方式取得的横向科研类项目经费，纳入学校财务核算和统一管理，由项目负责人按照委托方要求或合同约定管理使用，没有合同约定按照学校相关规定执行。

第五章 决算、结转与结余经费管理

**第十九条** 科研类项目完成后，项目负责人应在财务处的协助下清理账目，根据经费预算和开支情况如实编报经费决算，按照文件要求审核签署意见并备案后，报送审查。项目负责人对决算报表的真实性负责。

**第二十条** 项目结转经费是指当年经费预算减去年度实际支出后的剩余经费。项目在研期间，结转经费可结转下一年度继续使用（项目上级主管部门明确规定不得结转的除外）。

**第二十一条** 项目结余经费是指项目结束或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的剩余经费。项目主管部门对结余经费有明确要求的按要求执行，项目主管部门没有明确要求的，在规定时间内，由项目负责人后续使用。

第六章 科研类项目经费形成国有资产管理

**第二十二条** 凡使用科研类项目经费购置、自制仪器设备，购置科研耗用材料、办公用品等，以及科研活动中形成无形资产，均属于学校国有资产（项目上级主管部门有明确规定、或合同约定的除外），统一纳入学校国有资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利，处置国有资产应按照国家有关规定办理。

**第二十三条** 使用科研类项目经费购置科研耗用材料、办公用品应实行出入库登记制度；使用科研类项目经费购置国有资产应按规定办理国有资产验收、登记、入账手续。使用科研类项目经费购置的国有资产统一归口项目负责人所在部门或单位进行管理。

第七章 科研类项目经费绩效评价与监督检查

**第二十四条** 学校将切实加强财政科研类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。

**第二十五条** 凡有下列情况之一者，将终止使用或缓拨科研类项目经费：

（一）项目负责人个人原因无法继续主持研究工作，而又没有相应弥补措施。

（二）项目负责人调离学校或长期脱岗后不执行项目计划。

（三）项目负责人在科研工作中违反国家有关法规。

（四）研究经费被挪作它用。

（五）未能按时结题，项目负责人亦未向主管部门申请延期或终止，或申请延期未获批准。

（六）未经立项部门批准更改项目名称、研究内容或项目组成员者。

**第二十六条** 项目因故终止或被撤销，学校应当及时清理账目与资产，编制财务决算及资产清单，审核汇总后报项目上级主管部门。已拨付资金或其剩余部分按原渠道退回项目上级主管部门。

**第二十七条** 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，研究制定财政科研类项目信息公开制度，自觉接受审计、监察、财政及项目上级主管部门的监督检查。

**第二十八条** 学校应在网站设立“财政科研类项目经费”模块，对北京市财政科研类项目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。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、学校要求的其他项目信息。

第八章 附则

**第二十九条** 本规定在执行过程中如有与国家或北京市最新政策法规或规定抵触之处，均按国家或北京市最新政策法规或规定执行。

**第三十条** 北京市教委科研专项项目按照此经费管理办法执行。学校批准项目按照学校基本经费标准支出。

**第三十一条** 本办法自发布之日起执行，此前《首都体育学院科研经费管理办法》废止，解释权归学校科研处和财务处。

附件：1.首都体育学院科研类项目经费预算调整申请表

2.科研类项目备案三联单

3.首都体育学院纵向科研类项目信息一览表

首都体育学院办公室 2018年7月 3日印发