

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。

- 附件：1. 北京师范大学科研经费预算调整申请表（理科）
2. 北京师范大学科研经费预算调整申请表（文科）

依托院系所 意见	科研主管领导（签字）：单位公章 年 月 日
科技处 意见	联系人（签字）：电话： 年 月 日
财经处 意见	盖章 年 月 日

注：此表一式三份

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. 直接费用			
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			
9.劳务费			
10.专家咨询费			
11.其他支出.			
二. 间接费用			
合计（万元）			

备注：本表（均为原件）及证明材料一式三份，科技处、财经处各留一份存档。

依托院系所 意见	科研主管领导（签字）：单位公章 年 月 日
科技处 意见	联系人（签字）：电话： 年 月 日
财经处 意见	盖章 年 月 日

注：此表一式三份

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-	调整后经费用度 (万元)
一. 直接费用			
1.资料费			
2.数据采集费			
3.差旅费/会议费/国际			

合作与交流费			
4.设备费			
5.专家咨询费			
6.劳务费			
7.印刷出版费			
8.其他支出.			
二. 间接费用			
合计（万元）			

备注：本表（均为原件）及证明材料一式两份，社科处、财经处各留一份存档。

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项的项目，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。

