

北京邮电大学横向科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善学校横向科研经费管理，激发创新活力，提高科研经费使用效益，根据《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）以及财政部、教育部、科学技术部等部门的有关文件和政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡以北京邮电大学名义取得的横向科研经费，不论其资金来源渠道，须纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用。项目负责人须按照项目合同的约定合理使用科研经费。

第二章 职责与权限

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

第四条 校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理承担直接领导责任。学校科学技术研究院（以下简称“科研院”）、财务处、审计处、人事处、研究生院、采购与招标办公室（以下简称“采招办”）、资产管理处等部门各司其职，共同做好科研经费管理工作。

（一）科研院负责科研项目的管理，组织办理涉及科研经费使

用问题的信访举报；

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，审查项目决算并配合审计部门做好相关审计工作；

（三）审计处负责科研经费审计监督，根据学校赋予的职责对科研经费使用和管理进行审计；

（四）人事处、研究生院分别负责使用科研经费发放人员费的监督、管理；

（五）采招办负责使用科研经费购置或试制仪器设备等固定资产的排他性和倾向性论证、招标、采购过程管理；

（六）资产管理处根据有关法律法规和管理制度，负责科研经费购置国有资产使用、调拨、报废的相关管理；

第五条 学院（研究院）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院（研究院）应根据学科特点和项目实际需要，督促科研经费负责人合理、合规使用科研经费，协助学校相关部门审核科研合同等。

第六条 项目负责人是科研项目预算编制和科研经费使用的直接责任人，按规定执行经费预算，及时办理项目结题及结账手续，自觉接受有关部门的监督和检查，对科研经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济与法律责任。

第三章 预算管理

第七条 横向科研经费按项目进行的管理。项目负责人持横向科研合同及有关资料到研究院办理立项，财务处根据研究院的立项

信息建立对应的经费项目，完成财务立项。

第八条 项目经费根据使用计划采用预算制进行管理，项目负责人应根据合同任务编制预算，在科研立项时提交科研院进行备案。

第九条 项目经费支出范围包括科研业务费、科研活动支撑费及管理费。

科研业务费包括设备费、材料费、燃料动力费、差旅费、外协费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、人员费和其他费用等。除合同已约定经费安排的，科研业务费由项目负责人统筹使用安排。其中，人员费原则上不超过项目经费到款（不含合同中已明确的外拨资金）的 60%；其他交通费一般不超过项目经费到款（不含合同中已明确的外拨资金）的 10%。对于个别项目，因实施需要，确需提高人员费预算额度的，项目负责人可向科研院和财务处提出书面申请，待批复后对人员费预算予以调增。

科研活动支撑费主要包括少量科研活动接待费、审计费、邮寄费等，其支出比例原则上不超过项目到款（不含合同中已明确的外拨资金）的 8%；科研活动接待应填写《北京邮电大学科研活动接待清单》（附表 1）。

管理费是指为补偿学校为科研项目组织实施提供的各类公共资源及科研管理服务成本支出而收取的费用。根据项目经费到款总额，学校计提管理费，其中学校管理费 5%，学院（研究院）管

理费 5%。

第四章 收入与支出管理

第十条 科研项目经费须统一拨付到学校指定银行账户，项目经费到账后，项目负责人在相关系统中认领项目款，由财务处办理入账。

第十一条 项目经费需要调整预算的，项目负责人须向研究院重新备案，每个项目在执行期内预算调整不超过 2 次。

第十二条 使用项目经费购置或形成的固定资产和无形资产，如无特别约定，均属于学校资产，按照学校有关规定统一管理。有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）应按国有资产管理规定办理相关手续，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。对于试制设备等有预期资产转移的项目，须在合同中进行约定。未约定但后续有需求的，应签订补充协议，资产转移后须由接收方开具书面接收证明。

第十三条 项目负责人应严格按照单独核算、专款专用的要求，管理和使用科研经费。项目负责人不得在科研经费中列支科研活动不相关支出，或以随意调账变动科研经费支出、修改记账凭证、以表代账等方式弄虚作假；确因归还垫款、按规定分摊支出、成本分摊有误等原因需调整支出的，应由相关项目负责人提交调账申请，经研究院、财务处批准后调整账务。

第十四条 科研人员要依法依规使用项目资金，严禁擅自调整

外拨资金，严禁利用虚假票据套取资金，严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，严禁通过虚构测试、化验、加工内容等方式违规开支外协费。

第五章 结余资金管理

第十五条 科研项目的结余资金是指项目结束或因故终止时，到账总额减去实际总支出后的余额。项目完成后，项目负责人须按相关管理规定按时验收，并在项目通过验收后及时办理结题。

第十六条 项目自科研院办理结题或项目终止手续之日起，其结余资金应在 5 年内执行完成。到期后仍有资金剩余的，按照国家有关管理规定执行。

第十七条 如项目负责人调离学校，结余资金不得转出使用。对于特殊人员（如退休、离校或已故人员）担任负责人的项目，结余资金全部移交给项目组其他校内在编在岗科研人员。

第六章 监督检查与责任追究

第十八条 科研经费所在学院（研究院）应加强对科研经费的监督审核。

第十九条 项目经费应严格遵守有关法律法规和条例，严格依照合同约定和预算进行使用和管理。践行科研诚信要求，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途，不得利用外协活动逃避监管。

第二十条 对于在经费使用中存在科研失信行为的，按照《北京邮电大学科研诚信建设指导意见（试行）》相关规定进行处置，

并记入学校科研诚信记录。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由科研院、财务处负责解释。

第二十二条 本办法自 2019 年 7 月 1 日起施行，原《北京邮电大学横向科研项目经费管理办法》（校科研院发〔2017〕4 号）同时废止。如本办法与国家新颁布的法律法规冲突，按国家规定执行。

附：《北京邮电大学科研活动接待清单》

北京邮电大学科研活动接待清单

项目负责人：

经办人：

年 月 日

	项目负责人		二级单位
	项目编号		经费部门码
接待对象	姓名（单位）		姓名（单位）
	姓名（单位）		姓名（单位）
	姓名（单位）		姓名（单位）
接待事由			
项目	时 间	地 点	校内参加人员
就餐			
用餐人数合计		用餐费用	
其他 (住宿/用车)			
项目负责人签字：			
年 月 日			

- 注：1) 用餐应本着勤俭节约原则，不得违反中央八项规定，每人每餐标准不超过 150 元；
 2) “接待对象”请填写姓名及其单位，超过 6 人请另行附表；
 3) “校内参加人员”请填写姓名；
 4) 此表一式两份，一份报销时提交财务处，一份本人留存。