

北京大学文件

校发〔2018〕169号

关于印发《北京大学中央高校基本科研业务费专项资金管理办法》的通知

全校各单位：

《北京大学中央高校基本科研业务费专项资金管理办法》已经2018年6月12日十三届党委第23次常委会审议通过，现印发各单位，请遵照执行。



北京大学中央高校基本科研业务费 专项资金管理办法

(2018年6月12日十三届党委第23次常委会审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强对我校基本科研业务费专项资金(以下简称基本科研费)的管理,保证项目顺利实施,提高专项资金使用效益,根据《中央高校基本科研业务费管理办法》(财教〔2016〕277号)以及财政部、教育部其他相关文件和政策,结合学校实际,制定本办法。

第二条 基本科研费资金来源为教育部下拨的中央财政专项资金。

第三条 基本科研费重点用于支持学校自主选题研究工作,使用方向包括:重点支持青年教师提升基本科研能力;支持在校优秀学生提升科研创新能力;支持优秀创新团队建设;开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究;加强科技基础性工作;支持重要基础研究机构的自主科学研究。

第二章 管理体制

第四条 基本科研费实行项目管理,总体管理原则是:“自主选题、信息公开;统一管理、专款专用;目标明确、逐年评绩”。

第五条 主管副校长对基本科研费管理承担领导责任。学科建设办公室、财务部、人事部、实验室与设备管理部等部门协同负责基本科研费的管理工作。

(一) 学科建设办公室(以下简称学科办)负责项目申请书的审核,依据项目申请书核拨经费;协同财务部指导、协助项目负责人编制经费预算,审核经费预算和预算调整;负责基本科研费经费管理信息系统等信息化建设工作;负责基本科研费绩效评价组织工作;配合财务部对经费进行会计核算和财务管理。

(二) 财务部负责经费的会计核算和财务管理,会同学科建设办公室实施经费预算、决算的管理和服务;会同学科建设办公室指导、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经费财务审计检查;负责结题决算财务报表审核;负责根据学科建设办公室提供的项目,进行结余经费的账务处理;会同学科建设办公室开展经费管理信息系统等信息化建设工作。

(三) 人事部负责协同基本科研费聘用人员的相关管理。

(四) 实验室与设备管理部根据有关法律法规和管理制度,负责使用基本科研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。

第六条 院系是基本科研费使用的基层管理单位,对本单位基本科研费经费使用承担监管责任。院系应根据学科特点和项目实际需要,为项目执行提供条件保障;督促经费负责人合理、合规使用经费;协助学校相关部门审核项目申请书和经费重大事项调整。

第七条 院系对本单位所承担的基本科研费使用承担监管

责任并为经费执行提供条件保障；督促经费负责人合理、合规使用经费；协助学科建设办公室审核项目申请书和经费预算调整等事项。

第八条 项目负责人是基本科研费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。项目负责人应了解并遵守有关财经法律法规和基本科研费管理制度，依法、据实编制项目预算和决算，按照批复预算和合同使用经费。接受并配合上级和学校相关部门的监督检查。

第九条 基本科研费课题设立要避免与国家科技计划和国家自然科学基金、社会科学基金等竞争性选题及企业单位已有成果、已公布有重大进展的科研项目重复，已获支持尚未结题的研究不能申请新项目。

第三章 预算管理

第十条 项目负责人应根据研究任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算；学科办会同财务部按照相关政策要求为项目预算编制提供指导和建议。

第十一条 项目负责人在编制项目预算时，须按要求提供完备的相关支撑材料，经院系、学科办、财务部审核后，与项目申请书一并提交备案。

第十二条 项目负责人应严格按照批复的项目预算执行，专款专用。

第十三条 在项目执行过程中，项目负责人可根据项目实际

需要和相关项目管理规定提出预算调整申请，按程序经院系、学科办、财务部批准后执行。

第四章 支出与决算管理

第十四条 基本科研费使用范围和开支标准，由北京大学按照国家有关规定，结合实际情况确定。

第十五条 基本科研费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得购置 40 万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十六条 基本科研费的资金支付执行国库集中支付制度。发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按照《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245 号）规定，实行“公务卡”结算。劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

第十七条 基本科研费的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

第十八条 按照国家科研信用制度的有关要求，基本科研费建立科研信用制度，并按照国家统一要求纳入国家科研信用体系。

第十九条 使用基本科研费形成的资产属于国有资产，应当按照国家国有资产管理的有关规定加强管理；形成的科技成果和

科学数据等由学校按规定统筹管理。

第二十条 基本科研费的收支情况纳入学校年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第五章 监督检查与绩效考评

第二十一条 学校各相关部门应对基本科研费的拨付、使用和管理情况进行监督检查，在一定范围内公开经费的外拨、使用等情况。

第二十二条 项目负责人所在院系应加强对经费支出的监督审核。

第二十三条 基本科研费项目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、或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、预算和合同对基本科研费的管理和使用情况进行的检查监督。

第二十四条 对于不履行经费管理责任、违规使用经费的行为，视情节轻重，采取通报批评、冻结经费使用、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院系和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。如涉嫌犯罪，依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十五条 建立基本科研费与绩效评价挂钩的奖惩机制。对未按照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，采取调整和扣减当年预算、暂停安排以后年度预

算的措施。对于经费使用规范、按经费计划按期执行完成、实施效果优秀或良好的项目，适当采取经费额度奖励等方面的激励措施。

第六章 附 则

第二十六条 本办法经 2018 年 6 月 12 日十三届党委第 23 次常委会审议通过，自通过之日起执行并报教育部备案。2009 年制定的相关管理办法同时废止。

第二十七条 本办法由学科建设办公室负责解释。

(主动公开)

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

2018 年 6 月 15 日印发
