

## 附件 2

# 首都经济贸易大学 科研类财政专项支出实施细则

(2019 年修订)

**第一条** 为规范并加强学校科研类财政专项支出管理,根据《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)和相关规定,结合学校科研类财政专项经费管理实际,制定本实施细则。

**第二条** 本细则所规定的科研类财政专项指由北京市教委立项、下达的,用于支持学校开展科学技术研究、社会科学研究、科研创新能力建设等项目的财政拨款。本细则同时适用于参照《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)执行的各类经费。

**第三条** 科研类财政专项的支出范围一般包括直接费用和间接费用两部分。

**第四条** 直接费用指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用,主要包括:

(一)设备费:指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备,对现有设备进行升级改造,以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

设备费仅用于专用设备的支出，不得用于通用设备支出。

（二）材料费：指项目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。

材料采购需要附明细，在学校资产管理处登记后报销，项目实施单位根据相关规定，对材料的采购、保管、领用等进行管理。

（三）测试化验加工费：指项目实施过程中委托或与外单位合作进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

涉及委托其他单位协助完成的测试化验教工、问卷调查等费用，在选择协作单位过程中，达到学校招投标管理规定金额的，按照学校招投标规定选择协作单位，未达到招投标规定金额的，由项目负责人自行选定协作单位，但必须保留比选过程的书面文档。该书面文档由项目负责人留存备查。测试化验加工费需要与被委托单位签订协议，明确委托项目及费用明细，项目实施单位根据合同对委托项目完成情况及时进行验收。

（四）燃料动力费：指项目实施过程中可以单独计量、单独支付的水、电、气、燃料消耗等费用。

（五）差旅费：指项目实施过程中因项目研究发生的差旅费支出。差旅费支出内容及标准按照《北京市党政机关差旅费管理办法》及学校相关规定执行。教授等正高级职称人员可按照司局级标准执行，其中二级教授可乘坐高铁或飞机商务舱；

出差目的地为北京市远郊区，且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可以按照差旅费规定报销住宿费和补助，相关费用已包括在会务费、培训费等费用中的，不得重复报销。

确因项目研究需要或客观原因造成的城市间交通费、住宿费等费用超标准支出的，由项目负责人提供相关说明材料，可按实际情况报销。

（六）会议费：指项目实施过程中组织会议发生的费用，会议费支出标准按照《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》和学校有关会议费支出流程执行。会议须在定点会议单位举办，参会人数及会期根据实际确定。

（七）国际合作交流费：指项目执行过程中发生的出国及外国专家来华开展相关活动的费用。出国费按照学校有关科研人员出国管理办法执行。

（八）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指项目执行过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、图书及专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务费等费用。出版费根据出版合同支付，并由项目负责人负责督促出版合同的完成；图书购买主要用于研究所需的图书资料零星购买，报销须附明细；软件购买须按学校归口管理部门相关规定执行。

（九）数据采集费：指项目执行过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。数

据采集费也可委托专业公司完成。

（十）劳务费：指项目实施过程中支付给项目组成员、项目参与人员、项目组临时聘用人员等的劳务性费用。项目组临时聘用人员由学校统一缴纳社会保险的，可以从劳务费支付社会保险费用。财政供养人员不得列支劳务费。劳务费标准由项目组根据实际需求自行确定。原则上，劳务费支出总额不得超过项目资助额的 30%。

（十一）咨询费：指项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费标准由项目组根据实际需求自行确定。原则上，咨询费支出总额不得超过项目资助额的 30%。

（十二）其他：指项目实施过程中发生的除上述支出费用以外的其他支出，具体包括：

1. 市内交通费：指项目实施过程中发生的北京市内出租车费、租车费等。为提高出行效率，项目执行中也可采用网约车出行，报销时除发票外须同时提供行程单。

2. 设备租赁费：指项目执行过程中根据需要发生的通用设备租赁费。

3. 市内住宿费：指项目执行过程中因实际需要在北京市内发生的住宿费。住宿费标准参照差旅费相关规定执行。报销时须书面说明住宿费实际用途，并提供相关材料。

4. 培训费：指项目执行过程中发生的本校师生参加相关培训发生的费用。

5. 会务费：指项目执行过程中参加会议按照要求缴纳的会务费。

6. 打印/复印/设计/制作费：指项目执行过程中零星支付的打印费、复印费、设计费、制作费等。

7. 办公用品费：指项目执行过程中消耗的笔墨、纸张、文件夹等办公用品的采购及运输等费用。办公用品费一般不得超过总经费的 15%。

8. 其他支出。

**第五条** 间接费用指竞争性项目经费中无法在直接费用中列支的相关费用，间接费用的支出按照学校科研经费中间接费用的规定执行。

**第六条** 项目负责人应严格执行批准后的项目预算，一般不能调整。确因项目研究需要进行调整的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出书面申请，经学院（部）审核，科研处批准，报财务处备案执行。原则上每学期安排一次预算调整。

**第七条** 各项支出须执行公务卡改革制度，劳务费、咨询费等须打入发放对象银行卡。

**第八条** 学校是科研类财政专项项目实施和经费管理使用的责任主体。项目负责人是科研类财政专项经费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的真实性、规范性、合理性、合法性和效益性负责。

**第九条** 学校按照上级要求和校内有关项目经费管理规

定，加强对科研类财政专项支出的绩效管理和监督检查，落实信息公开要求。项目执行应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，自觉接受审计、监察、财政及项目主管部门的监督检查。

**第十条** 本细则由科研处、财务处负责解释。

**第十一条** 本细则自发布之日起实施。原《首都经济贸易大学科研类财政专项支出实施细则（2018年修订）》（首经贸政发〔2018〕82号）同时废止。