

# 北京建筑大学文件

北建大校发〔2019〕4号

---

## 北京建筑大学关于印发 《北京建筑大学科研项目间接经费管理办法》 的通知

各部门、各单位：

《北京建筑大学科研项目间接经费管理办法》已经2018年6月4日校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京建筑大学

2019年3月7日

# 北京建筑大学科研项目间接经费管理办法

**第一条** 为深化科研领域“放管服”改革，打造良好科技创新环境，提升科研管理服务水平，激发科研人员创新创造活力，充分体现科研人员价值，进一步规范我校科研经费的间接费用管理工作，依据《国务院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）、《中共中央办公厅 国务院办公厅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）和《中共北京市委办公厅 北京市人民政府办公厅 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）等相关文件精神，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校承担或参与的有间接经费预算的各类科研项目。

**第三条** 学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，以直接费用或经费总额的一定比例确定并全额纳入学校财务统一管理。间接经费到账后，经科技处和财务处核算管理后下达项目组使用。项目负责人应及时提交由项目负责人编制，经学院审核通过的《北京建筑大学间接经费预算表》至科技处备案。间接费用包括：管理费、绩效支出费和其他费用三部分。

**1. 管理费。**管理费按照间接费用的1/3计提。由学校科技处、财务处与学院（部）或独立研究机构分别按管理费的60%、10%

和 30%的比例统筹使用。管理费的经营使用另行制定办法。

**2. 绩效支出费。**绩效支出费应在上级主管部门、学校及项目组及时开展项目过程与验收管理工作的前提下，结合项目组成员在项目工作中的实际贡献，公正公开地安排绩效支出，绩效支出方案须在项目组内公示。其中，项目过程管理是指有关部门、相关专家、学校或项目组，在项目实施过程中对阶段性执行情况进行考核与评价，以年度或阶段绩效考核为主；项目验收管理是对项目完成总体执行情况的考核与评价。间接经费的绩效支出进度不得超过项目执行进度，应根据项目执行进度分阶段、分年度进行，不得一次性全额发放。绩效支出费只能用于支付实际参加项目研究的项目组成员的绩效，严禁与项目研究无关人员参与绩效分配。绩效支出费的发放，由项目负责人填写《北京建筑大学间接经费科研人员绩效发放说明》（见附件），并在项目组公示后，方可进入财务系统进行预约报销，报销时需附《北京建筑大学间接经费科研人员绩效发放说明》，首次报销绩效支出时需提供公示相关资料。

横向科研项目预算中若有绩效支出，由项目负责人根据甲方（委托方）的要求，结合项目实际进展情况，参照本办法执行。

**3. 其他费用。**其他费用用于学校为项目研究提供的现有仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗费用等与课题研究内容相关的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括补偿学校提供的可以计量的水、电、气、暖等消耗支出、学校提供的现有仪器设

备、房屋的租赁及使用费以及与课题相关的小型设备购置费、办公家具购置费、图书资料购置费、审计验收费、办公费、印刷费、手续费、邮电网络通信费、培训费、实验设备维修（护）费、其他交通费等及直接费用科目以外与课题研究相关的其他支出。项目组应优先保障学校公共资源费开支，再统筹用于项目组其他支出。

**第四条** 若项目间接费用预算不足或分摊不足，原则上应当在扣除学校管理费及其他学校分摊的间接成本后，方可分配绩效支出。

**第五条** 间接费用预算一经批复原则上不予调整，严格按照规定的比例列支，间接费用应严格按照规定的支出范围和比例，循合法性、合理性、相关性和真实性原则，据实列支。严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销；严禁在间接费用中报销个人和家庭消费支出。严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

**第六条** 本办法由科技处、财务处负责解释。

**第七条** 本办法自发布之日起施行，原《北京建筑大学间接经费管理暂行办法》（北建大校发〔2016〕24号）同时废止。

附件

## 北京建筑大学间接经费科研人员绩效发放说明

二级单位：	项目负责人：			
项目名称：	项目来源：			
项目财务编号： (11位数字编号)	项目起止时间：			
绩效发放明细				
序号	姓名	研究任务完成情况	项目研究工作时间	发放金额
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

### 项目负责人声明：

1. 本项目已经通过(项目立项回执 项目计划书 年度进展 中期检查 最终验收 完成横向项目合同约定研究任务)，并已按要求及时向上级主管部门和学校报送了相关材料，包括：项目计划书、项目任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、项目结题验收报告书、验收材料等相关材料。
2. 本次绩效发放申请方案已经组内公示，且无异议。

项目负责人(签字)：

年 月 日

---

北京建筑大学党政办公室

2019年3月7日印发