

北京农业职业学院文件

京农职政〔2018〕16号

北京农业职业学院 关于印发科研经费相关科目 实施细则（试行）的通知

各中层单位：

按照市委、市财政局、市教委有关科研经费管理规定，依据《北京农业职业学院科研经费管理办法（试行）》，并经4月10日院长办公会讨论通过，现对科研项目会议费、咨询费、间接经费的使用制定具体实施细则，请各单位认真贯彻落实。



科研项目会议费实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研项目会议费的使用管理，提高会议效率和质量，根据《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》《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》《北京农业职业学院科研经费管理办法（试行）》等文件精神，结合学院实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于学院承担的所有科研项目。

第三条 本细则中的会议费是指在科研项目实施过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用，包括组会和参会。

第二章 申请与审批

第四条 组会的申请与审批。

1. 项目负责人对会议费使用负有直接责任，要本着实事求是、厉行节约的原则合理安排会议次数、天数、人数及开支范围和标准。

2. 应优先安排在学院内部，如学院内部无法安排确须到院外召开的，应当到政府采购会议定点场所召开，可通过“北京市政

府采购会议定点综合查询系统”，查询政府采购会议定点场所的名称、价格等明细信息，选定会议定点供应商。

3. 无外单位代表参加且能够在学院内部会议室安排的会议，原则上在学院内部会议场所召开，不安排住宿，会期 1 天。

4. 涉及京津冀一体化发展相关会议可在天津市、河北省召开。会议地点需选择当地政府采购会议定点场所。除此之外，严禁到其他地区召开会议。

5. 实行事前审批制度，项目负责人作为会议组织者，应在事前填写《北京农业职业学院科研项目会议费使用申请表(组会)》(见附件 1)，按会议费预算金额经相关领导审批后方可实施。

第五条 参会的申请与审批。

1. 参加学术会议，应是政府部门主办的学会(协会)或在国家或地方民政部门备案的社会组织承办的学术会议(可在中国或地方社会组织网站查询)。

2. 参加人填写《北京农业职业学院科研项目会议费使用申请表(参会)》(见附件 2)，同时附会议通知，经相关领导审批后方可参加。

第三章 开支范围与结算

第六条 会议活动开支范围包括与会议相关的住宿费、伙食费和其他费用(文件资料印刷费、会议场地租用费、专用设备租赁费、劳务费、交通费等)。

交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的考察、

调研等发生的交通支出。

第七条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准是会议费开支的上限，应在支出标准总额内据实报销。不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，所扣除的住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额执行，所扣除的伙食费不能调剂使用。

北京会议费综合定额控制标准（单位：元/人/天）

费用名称	住宿费	伙食费	其他费用	合计
费用标准	340	130	80	550

在天津市、河北省组织召开的会议，执行当地会议费综合定额控制标准。往返会议地点发生的城市间交通费等按照学院差旅费管理办法的规定报销。

第八条 根据需要，向参会专家发放的咨询费、讲课费和非编制内工作人员的劳务费需纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额标准，可从相应的支出科目中据实列支（报销时与会议费同时进行）。

第九条 组织会议的，在会议结束后项目负责人应及时办理报销手续，报销需提供的附件包括：主管院领导审批的《北京农业职业学院科研项目会议费使用申请表（组会）》、正规发票、会议通知、实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、科研项目经费报销审批单；参加学术会议的，报销需提

供的附件包括：主管院领导审批的《北京农业职业学院科研项目会议费使用申请表（参会）》、会议通知、会议主办方在中国或地方社会组织网登记的截屏图（名称、统一社会信用代码、登记管理机关等信息）、正规发票及科研项目经费报销审批单。

第十条 会议费必须以银行转账或公务卡结算，严禁使用现金方式结算。

第十一条 参加会议缴纳的注册费、会议费可在会议费科目中报销。

第四章 附 则

第十二条 本细则未尽事宜，上级文件有明确规定的，按其规定执行。

第十三条 本细则由科研处、财务处负责解释。

第十四条 本细则自发布之日起执行。

附件：1. 北京农业职业学院科研项目会议费使用申请表（组会）
2. 北京农业职业学院科研项目会议费使用申请表（参会）

附件 1

北京农业职业学院 科研项目会议费使用申请表（组会）

会议名称		经费来源	
项目名称		项目编号	
会议起止日期		参会人数	
会议预算	费用类别	金额（元）	预算说明
	住宿费		
	伙食费		
	会议室租金		
	其他费用		
	合计		
项目负责人 （签章）	项目负责人： 年 月 日		
所在单位意见	负责人（签章）： 年 月 日		
科研处意见	负责人（签章）： 年 月 日		
主管院领导审批	主管院领导（签章）： 年 月 日		
财务主管院领导 审批	财务主管院领导（签章）： 年 月 日		
承 诺 书 我（们）将严格遵守学院科研经费使用及其它相关规定，不做违反财务制度的事情，高质量完成组会工作。 申请人（签章）： 年 月 日			

附件 2

**北京农业职业学院
科研项目会议费使用申请表（参会）**

会议名称		经费来源	
项目名称		项目编号	
外出起止时间		前往地点	
参加人	姓名	所在单位	备注
项目负责人 （签章）	项目负责人（签章）： 年 月 日		
所在单位 意见	负责人（签章）： 年 月 日		
科研处意见	负责人（签章）： 年 月 日		
主管院领导 审批	主管院领导（签章）： 年 月 日		
财务主管院领导 审批	财务主管院领导（签章）： 年 月 日		
承 诺 书			
外出期间，我（们）将严格遵守学院的相关规定，自觉维护学院的良好形象； 严格遵守既定行程安排，确保圆满完成外出任务。			
申请人（签章）： 年 月 日			

科研项目专家咨询费实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研项目专家咨询费的管理，根据《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》《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》《北京农业职业学院科研经费管理办法（试行）》等文件精神，结合学院实际，特制定本细则。

第二条 本细则适用于学院承担的所有科研项目。

第三条 本细则中的专家咨询费是指在项目研究开发过程中用于成果验收和现场验收专家酬金及项目论证费、支付临时聘请咨询专家的咨询费、学术报告费等。

第二章 标 准

第四条 参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》，高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人 / 天（税后）；其他专业技术职称人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人 / 天（税后）；院士、全国知名专家（二级教授）按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%。

第五条 本细则所指专家咨询活动的组织形式包括会议、现场访谈或勘察、通讯三种形式。

1. 以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

2. 以现场访谈或勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

3. 以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第六条 不同形式的咨询活动专家咨询费标准如下：

1. 会议：会期半天，按上述标准的 60% 执行；不超过两天（含两天），按上述标准执行；超过两天，第一天、第二天，按上述标准执行，第三天及以后，按上述标准的 50% 执行。

2. 现场访谈或勘察：参照会议形式的专家咨询费标准执行。

3. 通讯：按次计算，每次按上述标准的 20-50% 执行。

第三章 其它规定

第七条 不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

第八条 邀请的专家须是院外与本项目研究领域相关的，咨询费用不得支付给项目组成员及本院在岗人员。

第九条 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由发放单位代扣代缴个人所得税。

第十条 项目负责人将填写完整的《北京农业职业学院专家咨询费发放表》（见附件）、职称证明、专家身份证和银行卡复印

件及《科研项目经费报销审批单》一并交到财务处。

第十一条 专家咨询费必须通过银行卡转账,严禁现金发放。

第四章 附则

第十二条 本细则未尽事宜,上级文件有明确规定的,按其规定执行。

第十三条 本细则由科研处、财务处负责解释。

第十四条 本细则自发布之日起日执行。

附件:北京农业职业学院专家咨询费发放表

附件

北京农业职业学院专家咨询费发放表

年 月 日

序号	专家姓名	身份证号码	银行卡号	开户行	咨询方式	咨询天数	实发金额 (元)	领款人 签字
合计								

注：咨询方式包括会议、现场访谈或勘察、通讯三种形式。

制表人：项目负责人：所在单位负责人（签章）：

科研项目间接经费实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费的管理，调动科研人员的积极性，根据《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》《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》《北京农业职业学院科研经费管理办法（试行）》等文件精神，结合学院实际，特制定本细则。

第二条 间接经费是指竞争性财政科研项目经费中无法在直接经费列支的相关费用。主要包括：学校为项目研究提供的房屋使用，日常水、电、气、暖消耗等管理费用的支出，以及激励科研人员的绩效支出等。市财政直接拨付的项目经费无间接经费，包括院级科研项目、北京市教育委员会科技/社科计划项目、北京市支农资金农业科技项目和新型生产经营主体科技能力提升等非竞争性财政项目。

第三条 间接经费纳入学校财务统一核算，分级管理，统筹使用。间接经费划分为学院间接经费和项目组间接经费。学院间接经费原则上不能减免，政府项目主管部门有明确规定的除外。

第四条 间接费用的管理与使用遵循分类核定、比例控制、统筹安排、激励导向、规范使用的原则。

第五条 纵向科研项目间接经费的管理和使用，执行国家及项目下达单位的相关规定。没有规定或者规定不明确的，执行本细则。

第六条 横向科研项目间接经费的管理和使用，在不违反国家、立项单位有关科研经费管理规定及本细则的前提下，优先执行项目合同书有关间接费用的预算约定。

第二章 预算与计提

第七条 间接经费须足额预算，即必须按政府项目主管部门对间接经费预算规定的最高比例预算。

第八条 纵向项目：间接费用实行总额控制，科技类项目按照不超过科研项目经费中直接费用扣除设备购置费后的 10-15% 核定；社科类项目按照不超过项目支出总额的一定比例核定，具体比例是：50 万元（含）以下部分为 30%； 50 万元至 500 万元（含）的部分为 20%； 500 万元以上的部分为 13%。项目下达单位有相关规定的，按规定执行。

第九条 合作项目：间接费用由项目承担单位和合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，提出分配方案，并在项目预算书中明确，如有特殊要求的，按相关项目的具体文件执行。项目经费预算在上报前需报科研处及财务处审核批准。

第十条 参与项目：项目参与人需根据所承担的任务与经费向承担单位提出并按间接费用的比例上限编制间接费用预算，应在间接费用分配方案中积极争取，保障学院及自身利益，如项目有特殊要求，需上报科研处、财务处审核同意。所有合作项目需经科研处、财务处审核后方可签署合作协议。

第十一条 横向项目：按合同书中的间接经费预算执行。

第十二条 间接经费严格执行预算，在执行过程中不可调整。

第三章 支出

第十三条 间接费用包括学院间接费用、项目组间接费用。

第十四条 学院间接费用主要用于弥补学校现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗的费用等管理费用的支出等，由学院统筹使用。

第十五条 项目组间接费用主要用于绩效支出，项目负责人要合理分配绩效支出。

第十六条 间接经费的分配比例。

对于间接费用单独核拨的科研项目，以核拨的间接费用总额为基数，按以下比例进行分配；对于间接费用与直接费用一起核拨的科研项目，经费到账后，按照相应计提比例提取间接费用，以提取的间接费用总额为基数，按以下比例进行分配：

项目类型	间接费用分配比例	
	学院间接费用	项目组间接费用
纵向科研项目	20%	80%
横向科研项目	30%	70%

第十七条 间接费用优先用于补偿学院间接费用，其次是项目组间接费用。

第四章 绩效支出的发放

第十八条 对于项目经费一次性到账的，在项目中期考核或项目执行期一半之前发放额不得超过绩效支出总额的 30%，验收结项之前发放额不得超过绩效支出总额的 60%。因项目组的原因导致项目延期结项的，停止发放剩余绩效；终止、撤销项目的项目组，追回已发放的绩效支出。

对于项目经费分年度到账的，按到账经费和计算比例由财务处分次计算绩效支出拨付至项目组。每年年底前科研处组织对在研项目评估检查，项目进展顺利、完成预期目标，可发放当年绩效；未按期完成年度目标、进展缓慢或根本未执行的，将缓发或停发当年绩效支出；项目结项当年，项目进展顺利可按时结项的，根据实际情况，项目负责人提出申请，科研处审核通过后，方可发放项目剩余绩效支出经费。

第十九条 绩效支出仅用于支付实际参加项目研究的项目

组成员，严禁与项目研究无关的人员参与绩效分配。项目负责人根据项目组成员工作成绩公正安排绩效支出，按程序审批发放，一次性计入学院当年工资总额，但不受当年本单位工资总额限制，不纳入本单位工资总额基数。

第二十条 绩效支出发放程序为项目负责人填写《北京农业职业学院科研项目绩效支出发放申请表》（见附件），经所在单位负责人签署意见，报科研处审批后，到财务处支取绩效，不得支出现金。

第二十一条 项目成员从绩效支出中获得的收入应当依法缴纳国家规定的税费，由财务处代扣代缴。

第二十二条 不得发放绩效支出的情况。

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、年度进展报告、验收材料及其他相关材料等；

2. 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

3. 存在违反国家法律法规，学院规章制度及其他经费管理文件规定的，或发生其他影响学校声誉的行为；

4. 项目组间接费用与项目组科研信用等级挂钩，科研信用考核不合格的科研项目。

科研处对项目执行情况进行监督，一旦发现上述情况，及时通知财务处停止绩效支出，等待项目主管部门或学院的处理意见。

对于上述情形，如绩效支出已发放的，学院有权追回。

第五章 管 理

第二十三条 间接费用管理的职责分工。

学院各相关单位为科研项目间接费用的使用提供全方位的指导、服务和监督。

1. 科研处负责科研项目的绩效考核并及时向财务处提供绩效考核结果和结项验收等相关资料。

2. 财务处负责间接费用的财务管理和会计核算。

3. 审计处负责对间接费用使用进行审计监督。

4. 纪委（监察处）负责对间接费用管理和使用过程中的违规违纪问题进行查处。

5. 所在单位负责对间接费用使用情况的日常监管。

6. 项目负责人对项目组间接费用的使用负有直接责任，应按照国家、学院间接费用管理办法的要求，管理和使用间接费用，确保间接费用支出的真实性、合理性、规范性，自觉接受国家有关部门和学院的监督和检查。

第二十四条 间接费用严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，不得用于各种福利性支出等其他支出。严禁以任何名义在项目经费中重复提取、变相提取、超额提取间接费用。

第二十五条 项目绩效发放后，经查实存在存在弄虚作假、违反规定等情况的，，对已经发放的绩效支出予以追缴，并视情

节轻重对当事人进行处理。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十六条 因目前实际情况，学院间接经费暂不提取。

第二十七条 本细则由科研处和财务处负责解释。

第二十八条 本细则自发布之日起执行。

附件：科研项目绩效支出发放申请表

10

北京农业职业学院科研项目绩效支出发放申请表

项目编号				项目来源			
项目名称				绩效支出预算总额（元）			
已累计计提绩效支出额（元）				本次申请发放金额（元）			
项目执行情况		☐ 通过年度考核 ☐ 通过中期检查 ☐ 通过结项验收					
发放方案	姓名	单位	工作完成情况	银行卡号		应发金额（元）	领款人签字
	合计						
项目负责人			签字：_____年 月 日				
所在单位审批意见			负责人（签章）：_____年 月 日				
科研处审批意见			负责人（签章）：_____年 月 日				
财务处审批意见			负责人（签章）：_____年 月 日				

注：此表一式四份，分别由项目负责人、所在单位、科研处、财务处留存，其中项目执行情况需提供相应材料。

制表人：

填表日期： 年 月

抄送：学院党政领导。

北京农业职业学院党政办公室

2018 年 5 月 4 日印发
