

北京大学文件

校发〔2016〕231号

关于印发《北京大学“中央高校基本科研业务费” 资金支出范围暂行规定》的通知

全校各单位：

《北京大学“中央高校基本科研业务费”资金支出范围暂行规定》已经2016年11月22日学校第909次校长办公会审议通过，现印发全校，请遵照执行。



北京大学“中央高校基本科研业务费” 资金支出范围暂行规定

(2016年11月22日学校第909次校长办公会审议通过)

为规范和加强“中央高校基本科研业务费”(以下简称“基本科研业务费”)资金支出管理,提高资金使用效益,根据财政部、教育部《中央高校基本科研业务费管理办法》(财教〔2016〕277号),结合学校实际,制定本规定。

北京大学“基本科研业务费”按项目制管理,资金主要用于北京大学自主选题科学研究,使用方向包括:机构自主科研经费、科研人才启动经费、学生科研创新能力提升经费、优秀科研团队建设经费、基础与前沿交叉研究培育经费等。支出范围包括开展自主科学研究相关的劳务费、业务费、设备费等。

一、劳务费。指用于支持从事基本科研业务费项目中科学研究活动、科研活动支撑工作的人员。包括劳动合同制人员薪酬和社会保障支出;博士后培养费和绩效;本校退休返聘教职工的返聘费;本科生、研究生助研费;聘请国际交流访问学者劳务费用;专家咨询费;聘请校外人员开展相关学术和科研活动、科研讲座劳务费;问卷调查费;文字数据处理费;翻译费;其他校外人员参与科研工作的劳务费。

二、业务费。指为完成项目建设任务而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、租赁费、维修(护)费等专项业务支出。

(一)办公费指在项目过程中购置的办公用品、书报资料等费用。

(二)印刷费指在项目过程中发生的印刷费、复印费等费用。

(三)邮电费指在项目过程中发生的邮寄费、电话费、网络通讯费等费用。

(四)水电费指在项目过程中发生的据实结算的水费和电费支出。

(五)交通费指在项目过程中发生的市内交通费用。

(六)差旅费指在项目过程中发生的国内差旅费、国际差旅费。差旅费的开支标准按照有关规定执行。

(七)会议费指在项目过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用。包括在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等,会议费开支标准按照有关规定执行。

(八)培训费指在项目过程中发生的各类培训费用,包括培训场地费、讲课费、培训资料费等方面的内容。

(九)租赁费指在为完成项目而必须开支的租赁设备、教学科研用房、专用通讯网等方面的费用。

(十)维修(护)费指与项目相关的科研仪器和实验设备的修理和维护、网络信息系统运行与维护所发生的支出。

(十一)国际合作与交流费指与项目相关的国际合作与交流。包括来访及出访交流专家咨询费、机票、住宿费、会议注册费等。

(十二)物业管理费指与项目相关的科研用房的物业管理费。

(十三)其他业务费指在项目建设过程中发生版面费、加工协作费、测试费、检索费、外宾接待费、学生活动费等其他业务费用。

三、设备费。指为完成项目任务而必须购置或试制科研仪器设备发生的费用。基本科研业务费不得购置40万元以上的大型

仪器设备。

各单位与项目负责人要保证“基本科研业务费”经费专款专用，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。

本规定自发布之日起实施。

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

2016年11月24日印发

(主动公开,共印150份)