

北京邮电大学文件

校科研院发〔2016〕2号

关于印发《北京邮电大学 科研基地配套运行经费管理办法 (2016修订版)》的通知

校内各相关单位:

《北京邮电大学科研基地配套运行经费管理办法(2016修订版)》经2016年3月14日校务会审议通过,现予以发布,请各单位贯彻执行。



北京邮电大学科研基地配套运行经费管理办法

(2016修订版，2016年3月14日校务会审议通过)

第一条 为促进依托北京邮电大学建设的省部级以上科研基地（以下简称科研基地）的发展，学校设立科研基地配套运行经费（以下简称运行经费）。为规范和加强运行经费的管理，提高资金使用效益，根据国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 学校根据科研基地的建设实效实行分等级配套制度，配套额度由科学技术发展研究院（以下简称科研院）商财务处确定。

第三条 运行经费作为学校的专项经费，实行单独核算，专款专用。在财务处建卡，经费负责人为科研基地主任。

第四条 运行经费实行年度预、决算制度。各科研基地根据下一年度的工作计划，按照运行经费使用范围的规定上报下一年度的预算。所有科研基地的预算需要经过科研院预审通过后报送财务处。对于当年预算有调整的，科研基地应向科研院提出预算调整申请，并由财务处做分项预算的账务处理；对于当年无执行计划的，按照学校预算管理的规则，预算额度调整到以后年度，保证年度预算的合理性；各科研基地应在每年年终上报本年度的运行经费使用决算。

第五条 运行经费的开支范围包括与科研基地任务直接相关的开放运行费、主任基金、奖励基金、人员费及科研基地的日常

运行管理费等。对于有特殊经费使用需求的，相关科研基地需报科研院与财务处批准方能支出。

（一）开放运行费是指支持开放课题、组织学术交流合作、研究设施对外共享等发生的费用。包括对外开放共享过程中发生的与工作直接相关的差旅费、会议费、专家咨询费、劳务费、高级访问学者经费等。

（二）主任基金是指用于支持具有创新思想的科研基地内部的研究课题、新研究方向的启动和优秀年轻科技人才的培养等发生的费用。具体包括与研究工作直接相关的材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费等。

（三）奖励基金是指在符合国家有关政策的前提下，用于奖励具有突出贡献的科研基地固定人员的经费。奖励基金使用比例不得超过当年拨款运行经费的10%，各科研基地在编制奖励基金预算和申请相关报销时，应提供相关政策依据。

（四）人员费是指科研基地管理人员（包括科研基地主任、副主任、兼职秘书）岗位补贴及专职秘书工资、网站维护人员岗位补贴、电子杂志编辑人员岗位补贴以及为科研基地公共事务服务的人员岗位补贴。人员费的使用比例不得超过当年拨款运行经费的35%。

（五）日常运行管理费是指科研基地的日常行政开支，开支范围包括科研基地召开学术委员会（技术委员会）会议相关费用

(委员的食宿费、咨询费、差旅费等)、接待费、专家评审费、评估费、办公及印刷费、水电气燃料费、物业管理费、图书资料费、展板制作费、差旅费、劳务费、修缮费、小型仪器设备购置费、公共试剂和耗材费以及其他科研基地公共支出等。

(六) 日常运行管理费中允许开支的劳务费是指在开展科研基地相关工作中支付给科研基地成员或相关课题组成员中没有工资性收入的人员(如在校研究生)和临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的使用比例不得超过当年拨款运行经费的10%。

第六条 本办法自公布之日起实施,原《北京邮电大学重点实验室运行经费管理使用办法》同时废止。