

北京林业大学文件

北林校发〔2026〕7号

北京林业大学关于印发《科研项目和经费 管理办法（修订）》《科研项目经费使用 “包干制”管理办法（修订）》的通知

各单位：

现将我校新修订的《北京林业大学科研项目和经费管理办法（修订）》《北京林业大学科研项目经费使用“包干制”管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。



北京林业大学科研项目和经费 管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步提升学校科研项目和经费管理水平，强化有组织科研对学校科技创新发展支撑作用，促进学校科研事业高质量发展，根据《中共教育部党组关于赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等上级文件精神及国家有关制度法规、各级各类科技计划管理办法，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校科研项目按项目来源分为：纵向科研项目、横向科研项目和学校自设项目。纵向科研项目指各级科技主管部门或政府机构批准立项的各类科技计划（规划）、基金等纳入财政计划的科研拨款中直接获得经费的项目；横向科研项目是指学校以政府部门购买服务，企事业单位、社会团体及自然人委托，或通过招投标、成果转化等形式承担的科研项目，包括技术开发、技术转让、技术许可、技术服务、技术咨询和规划设计等；学校自设项目指经费来源为学校自筹资金或依托中央财政资金设立的项目。

第三条 纳入学校科研体系的项目，均依照本办法进行管理。除本办法外，纵向科研项目还要严格按照国家及地方各级各类科

技计划项目和经费管理有关办法进行管理。项目负责人、二级单位以及相关职能部门依据学校科研项目管理有关制度，严肃对待科研项目申报、立项、实施、验收、结题等全周期工作。

第二章 管理体制与职责

第四条 学校科研项目管理按照“统一领导、分级负责、协同管理”的原则，建立协作机制，保障科研项目的顺利实施。各方职责范围如下：

（一）项目负责人作为项目实施第一责任人，全面负责项目的预算决算、过程实施、绩效评价、成果转化及日常管理工作等，并对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任；

（二）各二级单位是科研活动的基层管理单位，全面统筹本单位的项目申报、立项、实施、验收与结题工作。负责提供项目研究必要支撑条件；经费上账、业务审批等日常管理；组织项目开展绩效考核与成果转化；制定院内科研管理费管理细则与计划；配合有关部门完成科研相关工作等；

（三）科技处（人文社科处）承担学校科研项目指南筹划、项目申报、过程跟踪、绩效评价主体责任。负责组织专家参与各类科研规划与计划制订；传达科研信息，指导二级单位进行项目申报与管理；管理科研项目合同、复核二级单位审批业务；开展科技伦理与诚信审查；监督科研实施进展，组织二级单位开展项目绩效考核与成果转化工作等；

（四）计划财务处承担科研财务预算核定与内控监督主体责

任。负责学校科研专项经费预算核定与拨付；定期开展学校科研经费财务管理自查自纠工作；统筹学校科研经费内控制度建设等；

（五）师生综合服务中心负责科研经费的会计核算及票据开立；负责审核科研经费支出票据的真实性、合规性；负责审核和出具项目经费决算报表、提供科研经费会计档案查阅和其他相关材料等；

（六）采购与招标管理中心负责科研经费采购合同的审批签订；负责科研经费采购货物、服务与工程项目的采购执行；

（七）法治工作办公室根据学校合同管理相关规定，负责科研项目与科研外协合同涉及的相关法律风险评估等；

（八）审计处负责对学校科研经费的使用和管理进行审计监督；负责指导第三方会计事务所开展科研项目审计工作等；

（九）纪委办公室负责检查监督科研管理工作情况；受理科研项目的信访举报；对涉嫌违规违纪行为的调查处理等；

（十）国际合作与交流处负责项目申报及执行过程中所涉及国际合作领域的审查和管理，包括但不限于国际联合项目审批、横向涉外非办学类项目审查等；

（十一）国有资产管理处负责科研经费购置仪器设备及相关服务采购需求论证与验收；负责仪器设备认定、调拨、处置；负责大型仪器设备的清点、核查和报废处理等；

（十二）实验室与设备管理处负责科研项目的耗材采购、供应及出入库管理；负责组织实验室废弃物的收集处置等；

第三章 项目申报与立项

第五条 学校、二级单位要组织好各类纵向、横向科研项目、学校自设项目的申报及立项指导，并根据项目主管部门或委托方要求实行校内信息公开制度。

第六条 对于申报纵向科研项目，申报人须按照有关项目指南和通知、办法等认真填写申报材料，经所在二级单位审查核实后报科技处（人文社科处），由科技处（人文社科处）审定后报项目主管部门。项目申报过程中，项目负责人须按照项目主管部门要求、实际科研需求以及本办法第十条规定编制预算。要求提供配套资金的项目，项目负责人应积极联合能够提供配套资金的外部企业、院所，或由项目负责人所在二级单位提供配套资金的来源证明；需要参加投标的科研项目须遵守国家和学校的有关规定。

第七条 学校收到纵向科研项目立项批复文件及正式签订的合同书（任务书）后，纳入学校科研体系管理；横向科研项目依据双方或多方签订的项目合同认定后，纳入学校科研体系管理；经专家评审、学校审议通过的学校自设项目，在执行校内公示后，二级单位与学校签订任务书并纳入学校科研体系管理。

第八条 项目到账经费纳入学校财务统一管理，对中央财政资金和其他来源资金分别单独核算、专款专用。

第四章 经费与过程管理

第九条 为进一步提高科研项目经费使用效率，除项目主管

部门有明确规定外，纵向科研项目直接费用一般按照“三大类”预算方式管理。三大类科目包括设备费、业务费、劳务费：

（一）设备费：主要列支项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支；

（二）业务费：主要列支项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出；

（三）劳务费：主要列支项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用；以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

第十条 纳入学校科研体系管理的纵向、横向科研项目，学校将计提科研管理费和科技条件支撑费：

（一）纵向科研项目经费预算要按照各级各类科技计划项目经费管理办法科学编制。对于实行间接费用管理的科研项目，间接费用预算总额须按照上位文件规定比例上限编制，科研管理费和科技条件支撑费计提方式根据《北京林业大学科研项目间接费用管理办法》有关规定执行；对于不实行间接费用管理的纵向科研项目，除项目主管部门有明确规定外，按项目预算总额的5%计提科研管理费，并按项目预算总额的4%计提科技条件支撑费；

(二) 横向科研项目的科研管理费和科技条件支撑费计提方式按照《北京林业大学横向科研项目管理办法》执行;

(三) 学校自设项目不计提科研管理费和科技条件支撑费。

第十一条 纵向科研项目预算调整按照《北京林业大学科研项目预算调整管理办法》有关规定执行。

第十二条 学校科研经费使用实行学校、二级单位和项目负责人分级审核制度, 具体审核权限如下:

(一) 项目经费单笔支出超过 100 万元(含)的(注: 单笔支出指同一事项, 包括单张发票金额和同一日期或相近日期同一单位开具的多张发票金额总和, 下同), 由项目负责人、二级单位主管科研负责人、科技处(人文社科处)负责人和主管科研校长审核签字;

(二) 项目经费单笔支出在 50(含)-100 万元, 由项目负责人、二级单位主管科研负责人、科技处(人文社科处)负责人审核签字;

(三) 项目经费单笔支出在 5(含)-50 万元, 由项目负责人、二级单位主管科研负责人审核签字;

(四) 项目经费单笔支出 5 万元以下, 由项目负责人审核签字;

(五) 涉及绩效支出的经费发放, 由项目负责人、二级单位主管科研负责人审核签字;

(六) 二级单位主管科研负责人主持的项目, 本条款(一)

(二)(三)(五)项支出由二级单位主要负责人审核签字，其余流程不变。

第十三条 科研项目经费须严格按照开支范围管理使用，不得存在以下行为：

(一) 编报虚假预算；

(二) 未对多来源资金进行单独核算；

(三) 列支与本项目任务无关的支出；

(四) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨科研经费；

(五) 虚假承诺其他来源资金；

(六) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销科研经费；

(七) 截留、挤占、挪用科研经费；

(八) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；

(九) 使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等；

(十) 其他违反国家财经纪律、项目主管部门资金管理规定以及学校财务管理规定的行为。

第十四条 科研项目管理实行重大事件报告制。纵向科研项目任务目标原则上不予调整。涉及合作单位的变更及项目的延期，项目负责人和二级单位须及时提出调整报告，学校审核同意后上报项目主管部门审批，通过审批的项目按调整后的内容实施。科

研项目实施期间，在研究方向不变、不降低考核指标的前提下，项目负责人可以自主调整研究方案和技术路线，按规定自主组建并调整科研团队，报二级单位、学校和项目主管部门备案。对于学校自设项目，项目负责人根据需要提出申请，二级单位审核，科技处(人文社科处)根据实施情况或专家论证后直接进行调整。

第十五条 科研项目负责人原则上不得变更或授权他人代理。如因公离岗半年及以上者，项目负责人须及时以书面形式提出申请，并指定项目主要参加人为代理负责人，二级单位、学校审核批准；项目负责人在调离学校时，须对所负责的项目和经费进行清理，二级单位推荐项目组中的本校在职人员（国家另有明确规定的除外）接管项目的后续研究和管理工作的，学校审核同意，上报项目主管部门批准或与项目委托单位协商同意后，办理相关手续。

第五章 绩效考核与结余资金

第十六条 为了充分了解项目执行进展情况，发现和解决项目实施中的重大问题，保障项目顺利完成任务考核指标，项目绩效考核实行重点项目“里程碑”考核以及一般项目抽查制。

第十七条 项目绩效评价（验收/结题）以项目批复确定的任务考核指标为依据，项目负责人应在科研项目执行期结束前，根据相关项目管理办法和通知要求准备绩效评价（验收/结题）材料并做好相关工作，自主选择具有资质的第三方中介机构组织开展项目结题财务审计工作。纵向项目绩效评价（验收/结题）工作应

按有关项目管理规定在规定时间内完成，横向项目绩效评价（验收/结题）工作由二级单位组织项目负责人依据任务委托方要求完成。

第十八条 因提供的验收文件资料不翔实、不准确等原因导致绩效评价（验收/结题）意见争议较大，或项目的成果资料未按要求进行归档和整理，或研究过程及结果等存在纠纷尚未解决，需要复议的项目，应在首次绩效评价（验收/结题）后的半年内，针对存在的问题做出改进或补充材料，再次组织绩效评价（验收/结题）。若未按规定时限要求进行改进或补充材料的，视同不通过验收。由于未能按时完成综合绩效评价（验收/结题），对学校造成不利影响的，学校有权依据学校相关管理规定对项目有关责任人做出严肃处理。

第十九条 对于开展科研成果鉴定的项目，项目负责人需向学校提交申请表，学校委托专业评价机构组织鉴定项目，二级单位负责鉴定会议组织工作。

第二十条 科研项目通过综合绩效评价后，结余资金按照《北京林业大学科研项目结余资金管理办法》有关规定执行；项目主管部门对结余资金另有相关规定的，按相关规定处理。

第六章 监督检查

第二十一条 项目负责人和二级单位接受项目主管部门及其委托的第三方项目管理专业机构、学校科研、审计、财务部门等的指导、检查和监督。对不按规定接受监督检查的项目，科技处

（人文社科处）、计划财务处可采取缓拨、减拨、停拨经费等措施，督促二级单位和项目负责人限期整改。对于无故中止项目或因责任事故未完成项目合同的，学校有权依据学校相关管理规定追究项目负责人及其他责任人的责任。被中止和撤销的项目，须根据项目主管部门的要求，交回部分乃至全部研究经费。

第二十二条 项目申请、评审、实施、验收、结题等过程中存在学术不端行为的，按照《北京林业大学学术不端行为调查处理办法》执行处理；对于违反法律法规的行为，将依法依规追究其法律责任；构成犯罪的，依法移送司法机关处置。

第七章 附则

第二十三条 对于涉及国家秘密的项目及取得的成果，按照《科学技术保密规定》以及学校有关保密规定执行。

第二十四条 本办法与国家及项目主管部门相关规定不一致的，按国家及项目主管部门有关规定执行。本办法未尽事宜，可按照学校其他有关规定执行，学校无相关规定的，采取“一事一议”原则报告校领导后执行。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，由科技处（人文社科处）会同计划财务处、师生综合服务中心负责解释。原《北京林业大学科研项目和经费管理办法》（北林校发〔2022〕24号）同时废止。

北京林业大学科研项目经费使用 “包干制”管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为积极营造健康有序的科研氛围，充分激发科研人员创新、创造活力，赋予科研人员更大的自主权，提高资金使用效益，根据《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）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等上级文件精神及相关项目管理办法，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于实行经费“包干制”管理的科研项目（以下简称“项目”），其界定以项目主管部门有关制度要求为准。

第三条 项目负责人对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负法律责任。项目负责人应当按照项目任务书和相关管理制度使用经费，接受项目主管部门和学校的监督检查及绩效管理等。

第二章 经费管理与使用

第四条 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与科学研究活动相关的各项费用支出，具体包括：

（一）设备费：主要列支项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支；

（二）业务费：主要列支项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出；

（三）劳务费：主要列支项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用；以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等；

（四）间接费用：包含科研管理费、科技条件支撑费以及绩效支出。

第五条 设备费、业务费、劳务费的使用由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，不设具体预算额度限制，但需遵循与项目研究相关、合规合理、真实可追溯的原则。

项目主管部门对间接费用的计提比例、使用范围有明确规定的，从其规定；项目主管部门无明确规定的，按以下标准执行：

（一）科研管理费按项目总经费的 5% 计提；

（二）科技条件支撑费按项目总经费的 4% 计提；

（三）绩效支出比例不超过项目经费扣除设备费后的 30%，绩效发放需符合国家及学校关于科研绩效分配的相关规定。

第六条 项目结题时，项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，并由二级单位公开公示，内容包括经费收支明细、设备购置情况、绩效发放明细等，接受校内监督，公示期不少于 5 个工作日。

第七条 项目通过结题验收，结余资金按照《北京林业大学科

研项目结余资金管理办法》管理和使用。未通过结题验收、整改后通过结题验收、因故终止、撤销的项目，按上级部门规定处理。

第三章 经费监督检查

第八条 项目经费“包干制”使用实行项目负责人承诺制。项目负责人应当承诺按规定使用项目经费，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。项目签订任务书时，项目负责人签署《北京林业大学包干制项目有关事项承诺书》，并上传科研系统存档。

第九条 学校每年度开展包干制项目经费专项检查，采用抽查制，由二级单位执行；检查结果与项目负责人后续申报资格挂钩，违规情况记入科研诚信档案。

第十条 对于涉及违反国家财经纪律、项目主管部门资金管理规定以及学校财务管理规定的经费使用行为，将依法依规严肃处理。

第四章 附 则

第十一条 未尽事宜按照学校有关规定执行；与项目主管部门相关规定不一致的，按有关规定执行。

第十二条 本办法自发布之日起实施，本办法由科技处（人文社科处）、计划财务处、师生综合服务中心负责解释。原《北京林业大学科研项目经费使用“包干制”管理办法》（北林科发〔2021〕93号）同时废止。

附件：北京林业大学包干制项目有关事项承诺书

北京林业大学包干制项目有关事项承诺书

本人主持承担的包干制项目情况如下：

项目批准号：

项目名称：

项目类别：

经费总数：

为做好项目实施，特作如下承诺：严格遵守《北京林业大学科研经费使用“包干制”管理办法》文件规定，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺任务期内使用拨付的经费完成计划（任务）书设定的目标，同时保证项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不截留、挪用、侵占，不用于与科学研究无关的支出；承诺经费使用符合国家和学校的相关规定。如有违反，本人愿意接受相关法律法规严肃处理。

项目负责人（签字）：

所在单位（盖章）：

年 月 日

