

北京交通大学教育基金会研究基金项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强对北京交通大学教育基金会（以下简称“基金会”）研究基金项目管理，提高研究经费的使用效率及学校综合科研实力和水平，遵照国家有关法律、法规和学校规章，结合基金会实际情况，制订本办法。

第二条 本办法所称的研究基金项目是指与基金会签订捐赠协议的、单笔进账金额超过（含）10万元、科研成果由学校独享且来款单位能接受公益事业捐赠发票的科研类捐赠项目。

第三条 经费来源应当合法。研究基金项目应当依据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国合同法》规定由基金会与捐赠方签订书面捐赠协议。经费来源的账户、账号应当与捐赠方的信息一致。

第四条 研究基金项目经费统一汇入基金会账户，由基金会统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 基金管理

第五条 研究基金项目实行项目负责人、二级单位、基金会三级管理制度。各级管理人均应明确职责和权限，在经费收入管理、预算管理、支出管理、决算和验收、监督与奖惩等方面各负其责，密切配合，建立健全协同管理机制。

1. 基金会秘书处是学校捐赠工作的管理部门，负责研究基金的项目管理、预算管理、财务管理、会计核算、经费使用监督

等各项工作。每年末，基金会填写《北京交通大学教育基金会研究基金项目汇总表》(见附件 1)，报学校科技处及相关学院备案。

根据学校固定资产相关管理规定，基金会委托国资处负责项目经费支出中货物（包括设备和材料等）和服务（包括外协、加工化验测试等）的采购、验收、固定资产上账及相关管理。

基金会每年接受上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关的审计，并与每年年末聘请具有专业资质的会计师事务所进行年度审计。此外，学校审计处和纪检部门也应当按照学校的相关规定对经费的使用和管理进行必要的审计和监督，检查、监督项目负责人按照协议或预算使用经费。

2. 二级单位对本单位教职工的经费使用情况承担监管责任，并负责在自然年末核算相关教师科研工作量和科研成果。

3. 项目负责人是经费使用的直接责任人。负责编制项目经费预算和决算，严格按照捐赠协议规定的开支范围和标准使用经费，接受上级财政部门、行政主管部门、国家审计机关和学校的监督与检查，对经费使用的真实性、有效性、合法性承担经济与法律责任。

第三章 收入管理

第六条 基金会遵循民间非营利组织会计制度，建立独立财务管理体制和独立会计核算体系，依法专户核算，确保专款专用。所有捐赠款项均应进入基金会账户，由基金会分项目进行会计核算，并按捐赠协议统一管理。

第七条 对于基金会接收的每笔捐赠，基金会均应开具公益事业捐赠统一收据。依据国家相关法律规定，捐赠人可凭捐赠票据向

当地税务部门申请，享受减免税收的优惠。

第四章 经费使用范围及标准

第八条 预算开支范围主要包括：差旅费、交通费、会议费、复印打印费/印刷费、图书资料费、版面费/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、设备费、工程费、外协费、劳务费（含专家咨询费）、业务招待费、办公费、通讯费、邮电费、培训费、材料费、维修费、宣传制作费、设计费、其他费用等。

（一）差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、调研、学术交流、参加学术会议、技术培训等所发生的外埠差旅费等。

（二）交通费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、调研、学术交流、参加学术会议、技术培训等所发生的市内交通费用，如的票、地铁充值票、汽油费等。

（三）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。项目组应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（四）复印打印费/印刷费：是指在项目实施过程中发生的复印打印费、印刷费等。

（五）图书资料费：是指在项目实施过程中购买图书、订阅有关报刊、杂志、档案、文献等的费用。

（六）版面费/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等

费用。

（七）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备以及设备运输、安装、调试费等，或对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用校内、外单位仪器设备而发生的费用。

（八）工程费：是指在项目在施工过程中发生的直接费用、间接费用、税金等。

（九）外协费：是指在项目实施过程中将研究项目中的一部分委托给其他有能力完成的单位承担，所支付给外单位的技术开发、服务、咨询、设计等费用。

研究基金项目外协费支出按捐赠协议约定执行，原协议未约定或经费预算中未包含外协费的，不予执行。外协费总额原则上不超过总经费的30%。

（十）劳务费（含专家咨询费）：是指在项目实施过程中支付给直接参加项目研究人员的劳务性费用。列支劳务费的人员应是项目组成员或教师所带学生。

专家咨询费是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其相关管理人员。专家咨询费支出标准参照国家及学校相关标准执行。

（十一）业务招待费：是指在项目实施过程中发生的一定标准的业务招待费用。经费报销严格按照《北京交通大学横向科研业务接待管理办法》相关规定执行，报销时需填写《北京交通大学教育基金会基金项目接待清单》、《北京交通大学教育基金会加班工作餐清单》。业务招待费总额原则上不超过总经费的30%。

（十二）办公费：是指项目在实施过程中购置的办公用品、

文具、砸鼓等所发生的费用。

(十三) 通讯费: 是指在项目实施过程中发生的固定电话费、移动电话费、数据传输费用等。

(十四) 邮电费: 是指在项目实施过程中发生的邮政快递费。

(十五) 培训费: 指项目组成员为完成研究任务参加相关的技术培训所发生的费用。

(十六) 材料费: 是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

(十七) 维修费: 指项目实施过程中所用设备、固定资产的维护费、修理费等。

(十八) 宣传制作费: 是指在项目实施过程中开展宣传活动、制作宣传用品等所发生的费用。

(十九) 设计费: 是指在项目实施过程中发生的工程测量费、方案设计费、施工图纸设计费和聘请设计师的费用等。

(二十) 其他费用: 是指项目实施过程中的其他费用。

第五章 预算管理

第九条 研究基金项目经费实行预算制管理。经费预算实行项目组编制、二级单位审核、基金会审批的三级管理制度。

第十条 项目负责人在项目立项时填写并提交《北京交通大学教育基金会研究基金项目经费预算表》(见附件2), 研究基金项目经费预算编制与经费使用应以捐赠协议为依据, 协议约定中禁止的经费支出不得列入预算科目, 经费使用按预算执行。

预算填报基本原则:

1. 差旅费、交通费、会议费按大类填报预算；
2. 复印打印费/印刷费、图书资料费、版面费/出版/文献/信息传播/知识产权事务费按大类填报预算；
3. 设备费、工程费、外协费、劳务费（包含专家咨询费）、业务招待费分列预算；
4. 办公费、通讯费、邮电费、培训费、材料费、维修费、宣传制作费、设计费、其他费用等按大类填报预算。

第十一条 经费预算执行过程中需要调整并符合经费预算规定调整范围的，按规定程序申请和审批，填写《北京交通大学教育基金会研究基金项目经费预算调整表》（见附件3），预算调整方案未批准前，经费支出仍按原预算执行。

在按规定属于基金会预算调整权限内的涉及一般预算调整事项，由项目负责人根据研究项目实际需要提出预算调整方案，一般情况下，每个项目在结题前允许不超过3次预算调整。预算调整小于要调整科目经费20%（含）的，项目负责人自行调整；预算调整金额占要调整科目经费20%以上的，所在二级单位审核后报基金会审批；预算调整金额占要调整科目经费超过30%或单项调整金额超过50万元的，经所在二级单位审核、基金会审核后，须报基金会副理事长批准。

第六章 支出管理

第十二条 项目负责人应严格按照协议或经费预算使用经费。

第十三条 项目经费根据每次支出款项数额按下列标准逐级审批：

- （一）单项支出10万元（含）以下的，由项目负责人、基金

会秘书长审批后执行。

(二) 单项支出10至50万元(含)的, 由项目负责人、基金会秘书长、基金会副理事长审批后执行。

(三) 单项支出在50万元以上的, 由项目负责人、基金会秘书长、基金会副理事长、基金会理事长审批后执行。

第十四条 根据《北京交通大学教育基金会固定资产管理办法》相关规定, 货物(包括设备和材料等)和服务(包括外协、加工化验测试等)的采购由国资处依据相关规定进行审批, 确定采购方式(自行采购、集中采购、招标等)。

第十五条 项目实施过程中发生的例如野外作业等无法取得原始凭据的费用, 支出5万元(含)以下的, 由项目负责人审批, 并提供相关说明和支撑材料; 5-10万元(含)的, 由二级单位审核、基金会审批; 超过10万元的须基金会副理事长审批后方可报销。

第十六条 列支劳务费的人员应是项目组成员(参加本项目工作的在校研究生不受此限制)。因项目研究需要使用劳务费预算临时聘用人员的, 项目组提出申请, 二级单位及基金会审批。

第十七条 差旅费报销时, 应注明出差人员姓名、性别、职称、出差地点、出差事由, 并提供完整的票据和其他证明材料。

1. 出差30天内的, 由项目负责人签字;
2. 出差超过30天(含)的, 须另由二级单位科技工作负责人签字;
3. 出差超过90天(含)的, 出差前应向所在单位提出书面申请, 经二级单位科技工作负责人批准。报销时应向基金会提

供出差申请、出差目的地单位证明等备案材料。

4. 项目组派在校研究生出差的，应按研究生院有关规定办理审批手续。

5. 项目组涉及处级领导干部出差的应遵守学校关于处级领导干部外出请假的有关规定；涉及出国出境的应遵守学校关于教职工出国（境）管理的有关规定。

第十八条 经费支出与使用过程中所发生的各种税费，由项目经费及应缴纳个人所得税的相关人员支付，基金会按国家有关税收政策代扣代缴。因违反国家税收政策而产生的税费、滞纳金、罚金等由项目负责人承担。

第十九条 协议执行过程中造成的违约费用，由项目经费支付，若有不足，由项目负责人另行支付。

第七章 决算和验收

第二十条 项目完成后，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等往来款项。自项目完成之日起1个月内，项目负责人向基金会提交项目总结报告。（见附件4）

第八章 监督和奖惩

第二十一条 项目组应自觉接受上级主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查，并及时纠正存在的问题。对违反财经纪律构成犯罪的，由相关部门依法追究相应责任。

第二十二条 单笔进账金额超过（含）10万元的研究基金项目，享受校内配比奖励政策，配比比例视项目情况一般为5%-20%，配比奖励由学校计财处下发至各二级单位。对于在研究基金项目

管理和使用过程中表现优异的单位，在校内配比奖励时可适当提高配比比例。

第九章 附 则

第二十三条 本办法经2017年6月29日北京交通大学教育基金会第三届理事会第九次会议审议通过之日起执行，原办法自动作废。执行过程中，与国家相关部门文件不符时，以国家相关部门文件规定为准。

第二十四条 本办法解释权属于基金会秘书处。

附件：

1. 北京交通大学教育基金会研究基金项目汇总表
2. 北京交通大学教育基金会研究基金项目经费预算表
3. 北京交通大学教育基金会研究基金项目经费预算调整表
4. 北京交通大学教育基金会研究基金项目总结报告

附件 2:

北京交通大学教育基金会研究基金项目经费预算表

项 目 名 称			
项目号		项目总经费 (元)	
经费支出预算 单位: (元)			
支出内容	预算金额	计算依据	
一、差旅费			
二、交通费			
三、会议费			
四、复印打印费、印刷费			
五、图书资料费			
六、版面费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
七、设备费			
八、工程费			
九、外协费			
十、劳务费(含专家咨询费)			
十一、业务招待费			
十二、办公费			
十三、通讯费			
十四、邮电费			
十五、培训费			
十六、材料费			
十七、维修费			
十八、宣传制作费			
十九、设计费			
二十、其它费用			
合 计			

<p>项目组意见</p>	<p>项目负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>二级单位意见</p>	<p>负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">(公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>基金会意见</p>	<p>负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">(公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

附件 3:

北京交通大学教育基金会研究基金项目经费预算调整表

项 目 名 称			
项目号		项目总经 费（元）	
经费支出预算 单位：（元）			
支出内容	调 整 前 余 额	调 整 后	计 算 依 据
一、差旅费			
二、交通费			
三、会议费			
四、复印打印费、印			
五、图书资料费			
六、版面费、出版/ 文献/信息传播/知 识产权事务费			
七、设备费			
八、工程费			
九、外协费			
十、劳务费（含专家 咨询费）			
十一、业务招待费			
十二、办公费			
十三、通讯费			
十四、邮电费			
十五、培训费			
十六、材料费			
十七、维修费			
十八、宣传制作费			
十九、设计费			
二十、其它费用			
合 计			

<p>项目组意见</p>	<p>项目负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>二级单位意见</p>	<p>负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">(公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>基金会意见</p>	<p>负责人签字：</p> <p style="text-align: right;">(公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

附件 4:

北京交通大学教育基金会研究基金

项目总结报告

项目号:

.....

项目名称:

.....

项目负责人:

.....

所在单位:

.....

电话:

.....

手机:

.....

电子信箱 (Email):

.....

累计项目金额:

.....

起止年月:

.....

北京交通大学教育基金会

二〇一七年制

研究工作总结

1. 主要研究内容及研究方法；
2. 经费使用情况；
3. 主要研究成果及创新点；
4. 研究成果的科学意义和应用前景。

