

北京师范大学珠海分校

师（珠）校发〔2015〕28号

关于印发《北京师范大学珠海分校“创新强校工程” 项目经费管理办法》的通知

校内各单位：

《北京师范大学珠海分校“创新强校工程”项目经费管理办法》业经学校办公会讨论通过，现印发各单位，请遵照执行。

特此通知。

附件：北京师范大学珠海分校“创新强校工程”项目经费管理办法

北京师范大学珠海分校

2015年6月1日

主题词：印发 创新强校工程 经费 管理办法 通知

报：刘川生书记、董奇校长

送：北京师范大学珠海教育园区领导小组成员，分校正副校长、正副书记

抄：北京师范大学校长办公室，珠海市教育局

北京师范大学珠海分校办公室

2015年6月1日印发

附件:

北京师范大学珠海分校“创新强校工程”项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范“创新强校工程”项目经费（以下简称项目经费）的使用与管理，保障我校“创新强校工程”项目建设的顺利实施，提升学校创新发展能力，按照广东省教育厅、省财政厅印发《广东省高等教育“创新强校工程”实施方案（试行）》（粤教高函〔2014〕8号）、省财政厅实施高等教育创新强校工程专项资金管理的相关文件精神，依据《北京师范大学珠海分校“创新强校工程”2014-2016年建设规划》，特制定本办法。

第二条 学校通过项目经费的使用与管理，积极推进以教学为中心的资源配置机制改革，创新资源配置方式，以因素法和竞争性考核方式配置项目经费。

第三条 本办法所称项目经费包括各级财政下拨的项目经费和学校划拨的项目经费，按类别划分为体制机制改革与协同创新、高水平大学及特色高校建设、高素质教师队伍建设、教学质量与教学改革、自主创新能力提升、国际合作与交流等项目经费。

第四条 学校“创新强校工程”建设领导小组负责项目经费的总体规划、配置原则和效益评估标准；建设工作小组负责各类经费的总体配置、使用管理及实施绩效评估。

第五条 教务处、科研处、人事处、国际合作与交流处等职能部门根据学校“创新强校工程”建设工作小组的安排，分工负责各类项目经费的具体管理工作。根据需要制定单类项目管理办法和项目经费管理办法；根据建设规划、立项数量、项目进展、结项验收等情况，分年度安排各类项目的建设经费；为项目开具经费通知单，配合财务处做好项目经费使用的核算、监督、指导工作。

财务处负责项目经费入账、核算、结算等具体手续，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内使用项目经费。

学院（部）等项目建设单位协助项目管理单位和财务处做好项目经费的管理工作。

第二章 项目经费的配置

第六条 学校“创新强校工程”建设领导小组保障列入学校“创新强校工程”建设规划的年度经费的投入。“创新强校工程”建设工作小组结合各级财政、合作单位投入学校的项目经费的实际数额，统筹配置“创新强校工程”各类项目年度经费；根据各建设单位年度规划的项目和学校年度资金实际投入总量，配置各建设单位年度建设项目和经费；根据上级主管部门的项目年度计划指标，各建设单位创新强校工程建设情况、绩效评估结果，制定学校项目建设年度调整计划，对各建设单位拟规划立项项目及经费配置进行适度调整。

第七条 项目经费以立项的方式划拨使用，由学校“创新强校工程”建设工作小组统一在学校财务处建立项目账号管理。

第八条 由省级财政打包拨付经费的省级项目经费额度和校级项目的经费总额度，由学校“创新强校工程”建设工作小组统筹确定。由省级财政、国家级财政拨付专项经费的项目，学校原则上按项目申报书确定的经费配套比例给与配套，项目申报书没有确定经费配套比例的，按各类项目经费管理实施细则规定的比例执行。配套经费在批准单位将项目经费汇入学校财务处账户后，与项目经费同时划拨。学校承诺自筹经费项目则在上报前由校评审委员会审议确定资助金额。无论省级、校级项目，校级、院级配套的经费应该纳入当年的预算。

第三章 项目经费的使用

第九条 经费的使用分类管理。教学质量与教学改革项目实行单位负责人审批制度。其他类别项目实行项目负责人制度。项目负责人作为项目经费使用的直接责任人，负责项目经费使用的签批，按规定使用经费，对项目经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，并自觉接受有关部门的监督与检查。

第十条 项目经费实行专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用、挤占经费，不得巧立名目转移经费。

第十一条 项目经费开支范围应严格按照立项申报书或项目合同列出的经费预算安排、各级科研经费下达部门的经费管理办法和学校相关经费管理办法执行。经费预算安排的内容主要包括：

1. 资料费：资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、数据和专用软件购置费等。

2. 差旅费：开展国内外调研活动和参加相关学术会议所发生的交通费、食宿费、通讯费、考察费及其它费用。

3. 会议费：组织开展学术研讨、咨询、协调项目或课题等活动、成果的专家论证等会议的费用。

4. 国际合作与交流费：赴国外及港澳台地区调研的交通费、食宿费及其它费用。

5. 设备购置和使用费：购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。购置的设备，属于学校的固定资产，经学校资产管理部门办理相关手续后方可报销。购买的固定资产所有权属于学校，使用权属于项目申报单位，项目组成员在项目研究期间调离学校，所用固定资产须交还申报单位。

6. 专家咨询费：支付给咨询专家的费用和成果鉴定中的专家评审费。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员，支出总额原则上不得超过项目经费的10%。

7. 劳务费：支付给直接参与项目研究人员的劳务性费用，支出总额原则上不得超过总经费的30%，应据实报销，不得预提。

8. 印刷出版费：项目研究成果的打印费、印刷费、誊写费、专著出版费、论文版面费等。

9. 耗材费：办公用品、存储设备、纸张、墨水、试剂等消耗材料费用。

10. 调研费：指市内交通费、车辆运行费（含汽油费、过路费、停车费、车辆维修等）、通讯费、接待费等与项目运行相关的经费支出。

11. 学校文件有特殊规定的其他费用。

第十二条 在项目研究过程中发生的项目预算之外的其他支出，须经项目管理单位和财务处审批后方可使用，经费下达部门有特殊规定的从其规定。

第十三条 项目经费使用必须遵守国家法规和学校财务制度，对于项目经费使用违规违纪的，学校停止其经费使用，并依法依规追究当事人责任。

第四章 项目经费的结账与考核

第十四条 项目管理单位根据立项合同书、项目任务书等相关要求进行项目阶段检查和验收，对因项目未按合同约定进行、项目经费使用与项目进度脱节等情节严重，项目被学校中止或撤销的，学校停止拨付后续经费，并根据实际情况追回已拨付经费，追究项目相关人员的责任。

第十五条 项目结题验收后，项目管理单位应及时通知财务处，项目负责人应在1年内到财务处办理结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的项目，学校财务处有权予以销户，并将结余经费上缴学校。

第十六条 项目结题后，如项目经费有结余，结余经费可以作为项目研究经费继续使用，但不得用于发放津贴和劳务费。

第十七条 学校创新强校工程建设领导小组可以委托第三方对经费金额较大的项目进行专项审计，并对项目经费使用情况和绩效进行考核。

第五章 附 则

本办法自公布之日起执行，由学校创新强校工程建设工作小组负责解释。