

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2021〕26号

首都经济贸易大学 关于印发《首都经济贸易大学校内项目管理 办法（试行）》的通知

各单位：

经2021年3月30日第6次校长办公会讨论通过，现将《首都经济贸易大学校内项目管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

首都经济贸易大学

2021年3月31日

首都经济贸易大学校内项目管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为规范和加强我校预算管理，切实提升教育资金的使用效益，促进我校人才培养质量、科研水平和社会服务能力，依据《北京市市级教育经费基本支出预算管理办法》（京财教育〔2015〕209号）、《北京市属公办本科高校分类发展方案》等有关法律法规、政策文件，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的校内项目是指学校各单位在维持正常运转所需基本支出外，为完成特定的事业发展目标和年度重点工作而向学校申请的项目。

第二章 经费支持方向和开支内容

第三条 校内项目重点用于包括教师队伍建设、人才培养质量建设、科技创新服务能力建设、大学生就业创业、实验室建设、改善办学保障条件、图书馆建设、体育卫生与艺术教育、国际合作与交流、学生资助以及其他突出特色重点建设与学校事业发展相关的支出。

第四条 校内项目经费不得用于基本建设支出、偿债支出、罚款支出。

第五条 项目类型及支出范围：

（一）教师队伍建设类项目（含人才引进、外专外教聘用、

教师培养、培训等项目）、人才培养质量建设类项目（含高水平人才交叉培养、国内外联合培养、专业建设、实践创新、改革试点、资源共享类、研究生培养等项目）、科技创新服务能力建设类项目（含高精尖学科建设、一流专业、学科建设等项目）、大学生就业创业指导与服务、发展辅导与辅导员队伍建设项目、形象推广及文化传播项目，支出范围包括：

1. 软件购置费、开发费、升级服务费等：是指项目实施需要的研发工具、数据库等工具性软件购置，课件等教学资源的购置或研制等费用。

2. 数据库购置、使用费及其他知识产权事务费：主要包括项目执行中所需要的与数据库购置、使用相关的各类费用；以及文献检索费、专利申请费（专利成果已形成，申报专利过程中）等其他知识产权事务费用。

3. 专用设备租赁费：是指在项目实施过程中，租赁外单位专用设备（不含租赁车辆）而发生的费用。

4. 材料费：是指在项目实施过程中，消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸等费用。

5. 测试化验加工费：是指在项目实施过程中因本单位不具备条件而委托外单位进行检验、测试、化验及加工等发生的费用。涉及委托其他单位协助完成的测试化验加工、问卷调查等费用。

6. 差旅费：是指在项目实施过程中开展业务调研、学术交

流等所发生的国内差旅费（不含市内交通费）、参会会务费，差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

7. 会议费：是指在项目实施过程中，为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目单位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。

8. 校内会议费：是指在项目实施过程中，项目单位在校内组织召开的会议。可以列支物业会议服务费，会议期间工作餐费，具体执行标准参照《首都经济贸易大学校内会议费管理实施细则》。

9. 版面费、出版费：主要用于在项目执行中出版相关著作或发表论文所需支付的国内外出版费、论文版面费等。

10. 图书资料费：是指在项目实施过程中，需要支付的零星图书购置费以及资料费。

11. 劳务费、专家咨询费：是指在项目实施过程中支付的劳务性费用。

12. 市内交通费：是指在项目执行中开展学术研讨、业务调研等所需支付的北京市内交通费。

13. 印刷费：是指票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷费用。

14. 打印复印、制作费：是指项目执行过程中所需的成果、资料、问卷、宣传品等打印复印、制作费用。

15. 培训费：是指学校各单位为教职员组织培训活动；或校内教职员因实际需要参加培训任务或培训活动的支出。

16. 学生活动费：是指为促进学生德智体美劳全面发展,所发生的各类教育活动费用。如在大学生思想政治教育、就业创业教育等工作中开展的参观、考察、调研等实践活动支出，以及其他竞赛比赛活动和艺术团建设等方面的支出。

17. 实习保障经费：用于加强实践教学，保障校内外实习正常开展所需要的费用。

18. 教学业务费：是指项目实施过程中为促进教育教学改革、优化学科专业结构、课程建设、实践育人和实践能力提升而发生的且为学生支付的国际交流费、学术交流费、差旅费、培训费、学费、租车费、专业竞赛报名费、参展费、邮寄费等。

19. 信息化建设费用：是指为直接服务于学校人才培养、科学研究等工作的信息化建设费用，包括网络建设、信息系统建设、信息系统运行与维护、数字化教学资源建设、教学资源共享平台建设等。

20. 人才引进师资费用：根据学校师资队伍建设、教育教学需要，由学校相关职能部门统一支出的人员经费。

（二）实验室建设类项目，支出范围包括：

实验室运行费用、设备购置、维护维修费：主要用于已建成实验室的正常运行维护，仪器设备的购置、维修维护费用。

（三）学生资助类项目（含学生资助、就业创业奖励经费、

留学生奖学金），支出范围包括：

学生奖助学金、用于学生资助的其他公用经费支出。

（四）改善办学保障条件类项目（含信息化建设、基础设施改造、设备购置等）。支出范围包括：

设备购置费、信息网络建设费、维修（护）费、设计费、监理费、工程费等。

（五）图书馆建设类项目，支出范围包括：

学校图书馆的图书文献、数据库购置、图书馆信息系统建设、图书馆日常运行经费等。

（六）体育卫生与艺术教育类项目（含团员教育培训、艺术教育等），支出范围包括：

制作费、服装费、专用设备购置、指导费、学生活动费、保险费等支出。

（七）其他保障学校正常运转及事业发展类项目。

第六条 各项支出预算编制，应结合当年上级单位及学校预算政策执行。各单位要认真贯彻落实厉行勤俭节约、反对铺张浪费等一系列政策规定和要求，将厉行勤俭节约与预算管理相结合，严格控制一般性支出规模，从严从紧控制预算。

第七条 项目执行过程中，使用项目经费采购北京市政府集中采购目录以内或限额标准以上的货物、工程和服务，或开展其他采购业务的应严格按照北京市及我校政府采购有关规定执行。

第八条 规范支出方式。对于纳入公务卡结算范围的公务支出，应使用公务卡结算，也可使用支票、汇款等银行对公结算方式。

第三章 预算申报与立项

第九条 申报校内项目需符合以下条件：

- （1）符合学校实际情况和发展规划；
- （2）目标明确、内容翔实、计划可行；
- （3）申请额度当年可执行完毕。

第十条 申报立项程序

（1）各归口管理部门、项目单位根据工作计划进行项目库建设，并根据学校统一工作安排完成项目的可行性研究和前期论证工作。

（2）各归口管理部门根据校内预算工作安排，制定详细预算申报方案、填写相关项目材料；

（3）财务处根据学校年度预算批复情况及学校当年工作安排，制定分配方案；对于部分延续性项目或紧急项目，可提前预拨款项；经学校财经委员会审议后报常委会审定，向各归口管理部门下达预算批复数。

第四章 项目组织管理与实施

第十一条 校内项目实行归口管理和项目负责人负责制，由学校、归口管理部门和项目单位分级管理。

第十二条 财务处代表学校负责制定校内项目管理制度、组

织项目申报和评审工作；负责协调处理项目执行过程中的有关问题；负责组织开展绩效考评工作。

第十三条 归口管理部门负责相应经费的分配、组织项目申报、评审与验收工作。归口管理部门应加强对该部分经费的统筹规划和管理，切实履行管理责任，提高资金使用效益；应做好项目结束后的验收检查工作，建立完整的项目档案。

第十四条 项目单位负责具体落实校内项目的建设任务，项目负责人全面负责项目的实施及经费使用，确保项目资金使用效益。

第十五条 各项目单位在项目执行过程中，应严格执行各项财经纪律和本办法规定的支出范围。项目支出内容与绩效目标在项目实施过程中，原则上不作调整，确需调整的，须按程序报归口管理部门和财务处履行调整手续。

第五章 项目监督检查与验收

第十六条 校内项目由归口管理部门负责在项目建设过程中进行建设情况检查，并在项目完成后进行检查和验收。

（一）项目建设情况检查指在项目建设过程中的随机检查和年度检查。检查的主要内容是：

1. 项目进展情况；
2. 资金的使用情况；
3. 项目建设中的主要问题和改进措施。

（二）项目建设期满需开展验收工作，归口管理部门可视情

况采取实地验收或专家审核的方式进行验收。项目验收的主要内容是：

1. 建设目标和任务的实现情况；
2. 实施效果，取得的标志性成果以及经验分析，对项目实施效果的评价，按照项目类型有所侧重；
3. 项目管理情况；
4. 资金使用情况。

第十七条 校内项目的归口管理部门及项目单位应积极配合上级单位和学校对项目的检查与监督，并自觉接受上级单位及校内组织的各类审计和绩效考评。

第十八条 对违反国家有关法律、法规和财务规章制度的，要按照国家有关规定进行处理，并对相关责任人进行责任追究。

第六章 附则

第十九条 各校内项目归口管理部门可依据本办法制定具体实施细则，进一步明确和规范本部门对校内项目归口资金的管理。

第二十条 本办法由财务处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

