

北京大学文件

校发〔2016〕232号

关于印发《北京大学“引导专项” 资金支出范围暂行规定》的通知

全校各单位：

《北京大学“引导专项”资金支出范围暂行规定》已经2016年11月22日学校第909次校长办公会审议通过，现印发全校，请遵照执行。

北京 大学
2016年11月22日



北京大学“引导专项”资金支出范围暂行规定

(2016年11月22日学校第909次校长办公会审议通过)

为规范和加强“中央高校建设世界一流大学(学科)和特色发展引导专项”(以下简称“引导专项”)资金支出管理,提高资金使用效益,根据教育部《关于2016年中央高校建设世界一流大学(学科)和特色发展引导专项资金有关事项的说明》,结合学校实际,制定本规定。

北京大学“引导专项”资金主要用于学科建设、队伍建设、人才培养及学科支持体系、创新能力提升计划(2011计划)等方面。支出范围包括与一流建设和特色发展相关的人员经费、业务费、设备费、修缮费等。

一、人员经费。指用于引进、聘任、培养学术领军人才和优秀创新团队等,并有利于促进学校人事管理制度改革创新,有利于建立健全人才激励机制、人才评价机制和与之相适应的收入分配制度。人员经费由学校人事部负责统一管理。

二、业务费。指为完成项目建设任务而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、租赁费、维修(护)费等费用。

(一)办公费指在项目建设过程中购置的办公用品、书报资料等费用。

(二)印刷费指在项目建设过程中发生的印刷费、复印费等费用。

(三)邮电费指在项目建设过程中发生的邮寄费、电话费、网络通讯费等费用。

(四)水电费指在项目建设过程中发生的据实结算的水费和电

费支出。

(五)交通费指在项目建设过程中发生的市内交通费用。

(六)差旅费指在项目建设过程中发生的国内差旅费、国际差旅费。差旅费的开支标准按照有关规定执行。

(七)会议费指在项目建设过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用。包括在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等,会议费开支标准按照有关规定执行。

(八)培训费指在项目建设过程中发生的各类培训费用,包括培训场地费、讲课费、培训资料费等方面的内容。

(九)劳务费指在项目建设过程中发生的校外人员讲课费、校外人员劳务费、问卷调查费、文字数据处理费、专家咨询费、翻译费、学生助研费、学生助教费等。

(十)租赁费指在为完成项目建设而必须开支的租赁设备、教学科研用房、专用通讯网等方面的费用。

(十一)维修(护)费:是与项目建设相关的教学、科研仪器和实验设备的修理和维护、网络信息系统运行与维护所发生的支出。

(十二)国际合作与交流费:指与项目建设有关的国际合作与交流。包括来访及出访交流专家咨询费、机票、住宿费、会议注册费等。

(十三)物业管理费:是与学科发展相关的教学科研用房的物业管理费。

(十四)其他业务费:是指在项目建设过程中发生版面费、出国费、加工协作费、测试费、检索费、外宾接待费、学生活动费等其他业务费用。

三、设备费。是指为完成项目建设任务而必须购置或试制教学、科研仪器设备发生的费用。设备费由学校设备部负责统一管理。

四、大型修缮费。是指与项目建设相关的教学、科研用房和附属设施的修缮所发生的允许资本化的支出。大型修缮费由学校基建部负责统一管理。

五、创新能力提升计划。按原“2011 计划”支出范围执行,用于中心创新团队建设、拔尖创新人才培养、国际合作交流与日常运行支出。

各单位与项目负责人要保证“引导专项”经费专款专用,不得将经费用于引导专项项目建设之外的开支,不得偿还债务、支付罚款、捐赠、赞助和对外投资等支出,不得用于房屋建筑物购建等支出,不得作为其他项目的配套资金,也不得用于按照国家规定不得开支的其他支出。

本规定自发布之日起实施。

校内发送:全校各单位、学校领导班子成员

党委办公室校长办公室

2016 年 11 月 24 日印发

(主动公开,共印 150 份)