

语言资源高精尖创新中心经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范语言资源高精尖创新中心（以下简称“中心”）经费管理，提高资金使用效益，根据《北京高等学校高精尖创新中心建设计划》（京教研〔2015〕1号）、《北京高等学校高精尖创新中心建设管理办法》（京教研〔2015〕5号）、北京语言大学《语言资源高精尖创新中心管理办法（试行）》（校字〔2016〕5号）、国家和北京市有关科研经费管理的财经法规以及北京语言大学有关财经制度，制定本管理办法。

第二条 中心经费是指北京市财政拨付的用于中心建设的专项经费（以下简称“专项经费”）、北京语言大学配套经费（以下简称“配套经费”）以及其他来源经费。

第三条 中心经费管理的主要任务包括：

- （一）确保科学高效使用经费，促进中心健康合规发展；
- （二）确保经费预算、执行、决算、监督和考核等工作规范进行；
- （三）强化经费使用效益评价，促进科学决策；
- （四）加强国有资产管理，防止国有资产流失。

第四条 中心经费纳入北京语言大学财务统一管理，单独核算，专款专用。

第二章 管理与职责

第五条 中心经费实行预算制管理。中心各类经费预算须本着与任务相匹配的原则根据经费支出范围据实申报，批复后应当按照进度执行。中心整体预算如确需调整需按规定程序报北京市教委、北京市财政局备案。中心内设项目经费在保证项目总预算不变的情况下，材料费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等可由项目负责人根据实际需要自主调整，结项时由中心据实核准；其他科目预算调整需事先报中心主任办公会审批。

第六条 中心经费实行项目制管理。中心内设科研与管理两类项目，并为内设项目提供经费。项目经费额度与项目任务相匹配，由项目负责人根据中心批复的项目论证自主安排使用。

第七条 中心经费实行分级管理，分级负责。

（一）中心负责人对内部所有经费负总责，其主要职责是：

1. 负责编报中心经费总预决算和年度预决算；
2. 审核由项目负责人报送的项目经费预决算和拨款申请；
3. 通过与项目负责人签订项目任务协议书规范项目经费使用；
4. 审议项目实施中的重大预算调整申请；
5. 监督项目经费使用的规范性、安全性和有效性；
6. 组织开展项目财务中期检查和验收工作；
7. 严格执行各项财务规章制度并接受财务监督检查。

中心所有经费支出均由中心主任或主任授权常务副主任审批。经费支出应符合财务相关管理规定和内控要求，大额支出参照北京语言大学相关资金审批规定执行。

(二)项目负责人对所承担项目的经费使用负责,具体职责包括:

1. 负责编制所承担项目的经费预决算并上报中心;
2. 严格按照中心批复合规高效地使用项目经费;
3. 按时参加项目财务中期检查和验收工作;
4. 严格执行各项财务规章制度并接受财务监督检查。

项目经费相关支出由项目负责人签批后上报中心执行。

第三章 经费核定方式及支出范围

第八条 项目负责人根据中心有关规定和项目任务需要,实事求是地编制所承担项目的经费预算并报中心审议。中心组织有关专家或第三方专业独立机构对项目经费预算进行审查,通过后提出建议资助额度,经主任办公会复核后确定项目经费预算额度。

第九条 项目经费相关开支由中心财务统一管理,实行中心主任(或中心主任授权常务副主任)一支笔负责制,由协同单位承担的项目除外。项目经费一次性核定总额,分阶段使用额度。项目负责人应根据项目阶段性任务使用与之相配的经费额度,每一阶段任务完成并检查合格后,使用下一阶段的经费额度。

第十条 中心专项经费和配套经费的支出范围包括:设备费、专用仪器设备及场地租赁费、材料费、测试化验加工费、会议/差旅/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费、人员聘任费、安家费及住房补贴、运行管理费(限管理类项目)和科研启动费。因公出国(境)费、公务接待费、公务用车购置租赁及运行费、会议费、培训费、差旅费、印刷费等费用严格

按照国家和北京市有关预算管理要求执行。其他来源经费支出按照相关规定执行。

（一）设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，或对现有仪器设备进行升级改造而发生的费用。项目负责人在确保设备预算合理的前提下，可自行选择通过中心自行采购或通过政府集中采购仪器设备，并按照国家国有资产管理的规定进行管理。

（二）专用仪器设备及场地租赁费：指在项目实施过程中租赁与项目任务有关的仪器设备和场地的费用。

（三）材料费：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、整理等费用。

（四）测试化验加工费：指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（五）会议/差旅/国际合作与交流费：指在项目实施过程中在国内外举办的咨询、座谈、培训、验收、学术研讨、宣传推介、工作管理以及其他与项目任务有关的会议的费用，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、会务费等；以及在项目实施过程中发生的项目组成员和外聘外请人员（含境外人员）临时到常驻地区以外地区（含国外及港澳台地区）公务出差所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。项目负责人应当按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量和会期。国际合作与交流费应当严格执行国家和北京市外事管理的有关规定。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中发生的图书资料及专用软件购置，成果出版资助，资料赎买、录入、复印、扫描、翻拍、数字化处理、翻译、转写、标注、校对、加工制作，文献检索，设计、开发、策划以及通信和邮寄等知识产权费用和服务费用。

（七）劳务费：指在项目实施过程中发生的支付给直接参与项目的没有工资性收入的相关人员和其他临时聘用人员的劳务性费用。参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目中承担的工作任务确定，其社会保险补助可纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

（八）专家咨询费：指在项目实施过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（九）人员聘任费：指在项目实施过程中为完成项目任务而支付给项目组成员（含负责人）的费用。

（十）安家费及住房补贴：安家费指在项目实施过程中支付给需要在非常驻地承担项目任务的人员的安家费用；住房补贴指在项目实施过程中支付给承担项目任务的人员的住房补贴。

（十一）运行管理费（限管理类项目）：指为维持中心正常运转所需的管理人员工资、行政办公费、办公场所租金、接待费、公务用

车购置租赁及运行费、因公出国（境）费、会议费、差旅费、印刷费、燃料动力费、材料费、通讯费、邮递费、网络信息费等。

（十二）科研启动费：指用于中心博士后人员和其他具有科研潜力且尚未承担项目的青年科研人员的专项科研费用。

第四章 监督管理

第十一条 中心将按照国家和北京市的相关规定，结合本单位实际，不断健全内部控制、会计核算及财务管理等制度，确保经费使用的政策相符性、目标相关性和经济合理性。中心接受北京语言大学的跟踪审计，审计报告按北京市教委和北京市财政局要求备案。

第十二条 项目负责人应当强化预算约束，严格按照本管理办法规定的经费支出范围和国家相关标准执行经费预算，严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利。

第十三条 中心对项目经费预算执行情况进行监督检查，指导项目负责人做好经费使用工作。中心对项目负责人在经费使用方面的信誉度进行评价和记录，作为绩效考评以及是否连续资助的依据。

第十四条 项目负责人应按中心有关要求编制项目中期执行情况报告（含预算执行情况），接受中心的检查与监督。项目中期执行情况是能否核拨后续经费额度以及是否通过中检的重要依据。项目经费使用实行重大事项报告制度。经费使用期间如出现项目任务调整、项目负责人变更等影响经费预算执行的重大事项，应及时向中心报告。

第十五条 项目工作完成后，中心将组织进行财务验收。通过财务验收是项目结项的前提之一。有下列行为之一的，不得通过财务验

收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）截留、挤占、挪用项目经费；
- （三）违反规定转拨、转移项目经费；
- （四）提供虚假财务会计资料；
- （五）其他违反国家财经纪律的行为。

第十六条 项目通过验收后，应当及时办理财务结账手续。经费如有结余，按照国家有关结余资金管理的规定执行。

第十七条 对于违反本办法规定使用经费的，依照规定追究有关负责人的相关责任。中心可视情况采取缓拨、停拨经费额度，通报批评，终止项目任务并追回已使用经费等措施。构成违纪的，报由纪检监察部门依照有关规定给予行政（纪律）处分。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第五章 附 则

第十八条 中心可根据科研活动实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，按照北京市有关要求另行制定科研类会议/差旅/国际合作与交流费、咨询费、劳务费管理办法补充细则。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

第二十条 本办法由中心主任办公会负责解释。