

中国矿业大学(北京)文件

中矿大京字〔2016〕42号

关于印发《中国矿业大学(北京) 项目资金管理办法》的通知

各院、部、处、室，各有关单位：

为加强学校项目资金管理，切实提高项目资金使用效益，根据国家有关文件精神，结合学校实际，学校制定了《中国矿业大学(北京)项目资金管理办法》，并经2016年12月1日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：中国矿业大学(北京)项目资金管理办法

中国矿业大学(北京)

2016年12月12日

附件

中国矿业大学（北京）项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校项目资金管理，切实提高项目资金使用效益，根据《中央级普通高等学校房屋修缮和仪器设备购置专项资金及项目管理办法》、《关于实行中央级普通高校绩效拨款与项目支出预算执行挂钩办法的通知》、《国务院关于加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》、《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》、《财政部关于印发〈中央部门结转和结余资金管理办法〉的通知》，以及《北京市支持中央在京高校共建项目管理办法》精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 项目分为两类。一是资金来源性质属于中央或地方的财政项目（以下简称财政项目），二是资金来源性质属于企事业单位或学校的非财政项目（以下简称非财政项目）。具体项目归类在项目立项时予以认定。

第三条 项目资金管理的基本原则

1. 学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，实行学校、基层管理单位、项目负责人各负其责的三级管理模式。

基层管理单位是指项目负责人所属学院、机关部处室及附属单位。

2. 项目资金须按照预算或合同（协议）执行，并严格遵守国家或地方有关法律法规和学校相关制度的规定。

3. 项目资金全部为学校收入，纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用。

4. 项目资金购置或形成的固定资产、无形资产，均属于学校资产，纳入学校资产统一管理。横向科研合同或协议中列明属于代购设备，产权归属拨款单位的资产除外。

第二章 职责与权限

第四条 学校各有关基层管理单位分工负责，相互配合，共同做好项目资金管理的有关工作。

基层管理单位根据职责范围和学校授权，负责项目申请、签约、检查、结项等日常管理工作。项目执行单位和项目负责人应高度重视项目管理，严格按照计划组织实施，严格按照项目预算或合同（协议）规定的使用范围合理使用项目资金。

党政办公室负责高校支持中小学发展项目、定点扶贫及对口支援项目资金管理。

发展规划与学科建设处负责学科建设类项目资金管理。

科学技术研究院负责科技类项目资金管理。

教务处负责本科教育类项目资金管理。

研究生院负责研究生教育类项目资金管理。

人事处负责人才工程、师资类，以及博士后项目资金管理。

学生工作处负责学生资助、学生职业发展与就业创业指导类项目资金管理。

沙河校区管理委员会负责沙河校区改善基本办学条件项目

资金管理。

基建处负责基本建设类项目、建设工程配套设施项目资金管理。

后勤处负责后勤运行保障类项目、房屋建筑物修缮、基础设施改造等项目资金管理。

现代教育中心负责校园信息化建设类项目资金管理。

保卫处负责消防、安防和平安校园创建类项目资金管理。

图书馆负责图书购置和图书馆设备及运行系统类项目资金管理。

财务处作为项目的财务主管部门，对项目资金纳入预算管理，统筹安排。负责及时通知各单位资金到位情况；负责项目资金的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目预算、规范使用经费和编报项目决算；负责通报国库财政项目预算执行情况，跟踪管理重点项目。

资产与实验室管理处负责采购预算达到集中采购限额的货物、工程和服务的招标、购置、验收，以及固定资产管理等工作。

审计处负责对项目资金使用情况实施审计监督。

纪委办公室（监察处）负责对项目资金管理规定执行情况进行监督，对违规人员实施责任追究，并开展警示教育工作。

国际合作与交流处负责对项目组开展的国际合作交流活动进行审核和管理。

其他部门负责其主管业务范围的项目资金管理。

第五条 基层管理单位职责与权限

1. 根据项目特点和实际需要，为项目执行提供保障条件。
2. 监督项目过程管理和预算执行，落实项目进度要求。

3. 指导项目负责人合理安排预算并按规定使用。
4. 落实本单位项目及资金使用的其他各项管理工作。
5. 资金管理绩效纳入单位负责人考核范围。

第六条 项目负责人职责与权限

1. 负责编制和落实项目实施方案。
2. 负责编制项目经费预算和决算，并严格按预算及有关财务规定使用经费。
3. 对项目经费使用的相关性、真实性、合法性、有效性负责。
4. 接受有关部门的监督和审计，及时办理项目结项、结账手续。
5. 落实项目公开制度。

第三章 预算管理

第七条 编制项目预算时，上级有相应项目管理办法的，按其规定执行；没有明确规定的，按照经费资助部门或单位（以下简称“拨款单位”）管理要求执行；拨款单位没有明确要求的，按照本办法第十四条执行。

第八条 项目预算应当由项目负责人在充分考虑项目资金需求的基础上，结合完成项目发生业务的相关性和经济性，科学合理地编制项目预算，经所在基层管理单位、学校审核批准后报送项目拨款单位批复。

项目拨款单位正式批复未反馈预算明细的，如拨款金额与申请金额一致，经费使用按申报预算执行；拨款金额低于申请金额的，由项目负责人在原申报预算明细的基础上，根据评审单位反馈情况调减部分预算后执行。

第九条 项目负责人应当按规定比例将应缴纳的税费、间接费用（或管理费）等支出纳入项目预算。

第十条 项目预算一经批准，原则上不予调整。确需调整并符合相关管理办法规定调整范围的，财政项目应按规定履行相关调整程序，非财政项目按照学校有关规定执行。

第四章 收入管理

第十一条 财政项目资金到账后，财务处依据管理部门转来的已备案预算表等材料予以立项。

第十二条 非财政项目资金入账时，项目负责人应提供立项通知（书）或合同（协议）、经费预算、有效的拨款证明等材料。

第十三条 确认收入所附票据，按照上级有关要求以及《中国矿业大学（北京）票据管理办法》执行。开具应税发票的，应于开票时足额缴纳税款。

第五章 支出管理

第十四条 项目经费支出严格按照相应类别的经费管理办法、项目任务书、合同（协议）以及预算进行管理。相关经费管理办法、合同（协议）及预算中有明确规定的，按其规定执行；未明确规定范围或比例的，按学校相关规定执行。

第十五条 科研项目经费外拨是指该项目成员分属多个单位，根据课题任务书、合同或协议将经费先由拨款单位拨至我校，再由我校按规定将经费转拨至其他联合申请单位的行为。

科研项目经费外拨管理按照《中国矿业大学（北京）科研项目经费外拨管理办法》（中矿大京科字〔2015〕3号）执行。科

研项目负责人应当按照规定提供相应材料,按照审批程序和审批权限履行审批手续,经科研管理部门和财务处批准后予以办理。

第六章 决算管理

第十六条 项目执行单位应当按照相关经费管理办法、项目任务书、合同(协议)等规定,及时编制项目经费决算。

第十七条 项目负责人必须据实填报项目决算,经财务处和审计处审核后报出。

第七章 结余资金管理

第十八条 项目结束或通过验收后,应及时办理结项、结账手续,并按照规定向拨款单位提供相关财务报表。

第十九条 项目结账时有结余的,根据国家和学校有关规定,合理分配和使用。

第二十条 项目结项时,原则上应同时办理结账手续。项目管理部门应及时通知项目负责人和财务处办理项目结账手续。

第八章 建立调整机制

第二十一条 项目负责人因校内工作岗位变动、调离学校或死亡等情况,基层管理部门应及时根据项目资金性质调整项目负责人,并通知财务处变更项目负责人,或将项目资金收归学校统筹,或与被承担单位协商退回。

第二十二条 项目负责人因公出国或休假,时间在两个月以上,为不影响项目经费使用,应在出国或休假前办理项目托管授权手续,并经项目管理部门审批后通知财务处变更项目经费审批人。项目负责人不得授权他人模仿签字或代为签字,不得使用手

签章审批项目经费支出。

第二十三条 财政项目在预算执行期间未能按照规定完成预算,或因故停止项目实施,学校将按照有关管理规定统筹使用。

第九章 监 督

第二十四条 学校对项目负责人的经费行使监督权。做到经费使用审批手续完备、账目清晰、核算准确、监督有力,保障项目资金安全及合理使用。

第二十五条 学校建立由项目管理部门、纪委办公室(监察处)、财务处和审计处等相关人员组成的经费管理工作组,加强项目经费日常管理。

第二十六条 学校逐步建立健全项目经费使用的绩效考核制度,完善项目的绩效考评机制,对项目所取得的社会效益与经济效益进行考核与评价,提高项目管理水平和资金使用效益。

第二十七条 项目实施情况等信息应当按照规定予以公开。

第十章 附 则

第二十八条 本办法由财务处、科学技术研究院和发展规划与学科建设处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。