

国有资产管理协同创新中心 经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为落实国家和北京市中长期教育改革和发展规划纲要、《关于进一步提高北京高等学校科技创新能力的若干意见》，依据《北京市市级项目支出预算管理办法》、《北京市属高等学校科技创新能力提升计划项目管理办法（试行）》以及国家、北京市有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 协同创新中心经费主要用于人才引进和聘任、创新项目和中心日常运营等方面。

第三条 协同创新中心经费管理和使用原则：

（一）集中财力，突出重点。根据国家和北京市在国有资产管理领域的重大需求，对国有资产管理的核心问题进行大力支持。培养、汇聚一批学术领军人才与科研创新团队，开发一批具有自主知识产权的重大原始创新成果，输出一批拔尖创新人才。

（二）科学论证，统筹配置。对人员经费、创新项目经费和日常运营管理经费的申报进行充分论证和审核，严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

（三）全流程管理，追踪问效。要对人员经费、创新项目经费，实行全流程管理。将绩效目标设定、绩效跟踪、绩效评价及结果应用纳入预算编制、执行、监督全过程。

(四) 单独核算，专款专用。任何部门和单位不得截留、挪用或挤占协同创新中心经费。

第二章 经费开支范围

第四条 中心经费可用于中心人才引进和聘任、创新项目和中心日常运营等与中心建设内容直接相关的各项费用。具体包括人员经费、创新项目经费和日常运营管理经费。

(一) 人员经费支出范围主要为：

1. 工资、津贴：用于聘请专职和兼职科研人员、专职和兼职行政人员、专职和兼职学生而发放的工作薪酬。人员经费的开支标准按照《国有资产管理协同创新中心薪酬管理办法》执行。

(二) 创新项目费用支出范围主要为：

1. 设备购置费：在项目实施过程中购置或试制专用设备和软件，以及对现有专用设备和软件进行升级改造发生的费用。原则上不得购置通用类设备。

2. 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。

3. 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。原则上不得购置办公耗材。

4. 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。原则上不超过总经费的 15%。

5. 差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、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），差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。原则上不超过项目总经费的 20%。

6. 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。高校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。会议费原则上不超过总经费的 25%。

7. 因公出国（境）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出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等。因公出国（境）费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、论文发表费、文献检索费、正在进行专利申请（专利成果已形成，申报专利过程中）及其他知识产权事务等费用。其中出版费标准：每本专著支出费用不得超过 3 万元（含）；期刊发表费标准：国内一般期刊论文发表费每篇不超过 1000 元（含），全国核心期刊论文发表费每篇不超过 3000 元（含），国外期刊论文发表费每篇不超过 5000 元（含）。

9. 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。原则上不超过项目总经费的 5%。

10. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和课题组临时

聘用人员等的劳务性费用。在校学生劳务费每人每月不超过1000元。劳务费总额原则上不超过总经费的8%。

11. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，聘请本市专家费用只包括咨询费（外埠专家可含食宿费和交通费）。专家咨询费不能支付给参与项目研究、管理相关的人员及本单位在职人员。

（三）日常运行管理管理经费支出范围主要为：

1. 办公费：是指为开展和维持中心日常运营管理而租赁办公场所、购买和租赁办公设备，以及购买办公用品的费用。

2. 差旅费：是指中心人员在运营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）。

3. 会议费：是指中心在运营过程中，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。

4. 图书资料费：是指中心在运营过程中，需要支付的零星图书购置费、资料费和图书订阅费。

5. 印刷费：是指用于资料复印、打印、扫描费，以及中心门牌、宣传海报、宣传册等设计制作费。

6. 交通费：是指用于办公期间市内必要的出租车费、汽油票、高速公路过路费、停车费等。

7. 邮电费：是指用于邮寄、电话通讯等费用。

（四）因公出国（境）费、会议费应纳入校级统筹，科学合理地进行安排预算。

第五条 项目经费按照实际需求并结合开支范围要求编制预算。学校对协同创新中心的预算编制和执行进行全过

程监督。

第三章 附 则

第六条 本管理办法由北京工商大学财务处、国有资产管理协同创新中心解释。

第七条 本办法自 2013 年 1 月 1 日起执行。