

李时珍中医药文化与产业研究中心经费 管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范李时珍中医药文化与产业研究中心专项经费管理，提高经费使用绩效，根据《湖北省普通高校人文社会科学重点中心管理试行办法》的要求，结合《黄冈师范学院科研经费管理办法》和我校实际，特制定本办法。

第二条 中心专项经费的来源：（1）财政专项经费；（2）学校配套经费；（3）其他部门或企事业单位的投入。

第三条 专项经费由中心按照统一管理、专款专用、独立核算的原则进行管理和使用，任何部门和单位不得挤占、截留和挪用。

第二章 管理体制

第四条 中心经费按照“统一领导、分级管理、责任到人”原则实施管理。中心主任对中心经费管理承担领导责任，科研处、财务处以及监察审计处等职能部门在职责权限内对中心经费进行监督核查。

第五条 中心学术委员会有权对重大课题经费的合理使用提出建议并进行监督。

第三章 预算管理

第六条 按照省教育厅、财政厅以及我校相关规定，专项经费实施预算管理。

第七条 学校对中心专项经费设立专门帐户。中心主任根据中心的发展规划并依据相关程序合理编制预算报科研处、财务

处审定后执行。

第八条 中心主任需严格执行审定的预算。专项经费预算一经审定，严格执行，一般不作调整。确有必要调整时，预算调整在总经费的 10%-20%并符合经费开支范围规定额度的，应由中心主任填写《黄冈师范学院科研经费调整申请表》，报科研处审定后执行。预算调整超过总经费的 20%或 5 万元以上的，须经分管科研校领导批准后执行。

第九条 使用专项经费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，按照国有资产管理的相关规定进行管理。

第四章 支出管理

第十条 中心专项经费支出范围：

（一）开放基金项目支出：用于资助中心相关领域的研究项目（用于该项支出的比例不少于 40%）。

（二）办公经费：用于中心创新团队建设、人才引进与培训、研究生培养等（用于该项支出的比例不少于 10%）。

（三）业务费：用于中心日常运行管理过程中发生的直接费用。主要包括：印刷费、水电费、差旅费、会议费、办公设备购置费、耗材费、专家咨询费和人员经费等费用（用于该项支出的比例不少于 10%）。

（四）专家讲座相关费用：用于中心的研究人员参与国内外学术交流、中心组织学术会议等（用于该项支出的比例不少于 10%）。

（五）设备图书购置费用：用于购置图书资料、数据库、计算机软硬件设备、网站建设等必要的研究与管理条件的改善。

（六）学科建设经费：用于学科建设费用。

第十一条 中心成员使用专项经费须经基地主任审批。专项经费的借支审批权限，按照学校相关规定执行。

第十二条 专项经费不得用于罚款、捐款、还贷、出借、赞助、对外投资及与中心建设项目无关的其他开支。

第十三条 未完成的年度结余经费结转下一年继续使用。建设项目因故终止，必须对账目、资产等进行清理，剩余经费按相关规定处理。

第十四条 中心主任必须根据要求与规定编制年度专项经费决算，并对专项经费决算的真实性、准确性负责。

第五章 检查监督和绩效评价

第十五条 专项经费必须严格执行国家和学校的财务规章制度，切实提高专项经费的使用效率。

第十六条 专项经费自觉接受上级主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对弄虚作假、截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，应按相关规定追究责任。

第十七条 为保证中心建设的预期效益，科研处、财务处定期对专项经费使用进行绩效考评。对年度考核经费使用不合规的予以警告并限期纠正，必要时对经费予以冻结。对规范、有效使用专项经费的中心给予奖励。

第六章 附 则

第十八条 本办法自发文之日起实施，未尽事宜执行国家及学校有关文件规定。

第十九条 本办法由科研处和财务处负责解释。

李时珍大健康研究院
二〇一九年十二月十日

