|  |
| --- |
| **清华大学 “985工程”二期项目资金使用规则（修订）** |
|  |

|  |
| --- |
| **(2007年5月31日学科建设领导小组会议通过)**    根据财政部、教育部《面向21世纪教育振兴行动计划专项资金管理办法（修订）》、《清华大学建设世界一流大学规划经费管理暂行办法》等规定，为了促进学校世界一流大学建设、提高资金使用效益，制定本规则。  一．“985”经费使用的基本要求  1．“985”经费主要用于与批准项目相关的各项支出，不得用于弥补与“985”项目无关的日常公用经费开支以及国家规定不得列入的其他支出。  2．凡由学校批复的预算要严格执行，项目经费总额不许超支，支出结构不允许大幅度的调整。预算批复中规定设备费只能用于经批准的固定资产购置、批量图书购置等。  3．“985”项目经费在使用时，应遵守有关开支标准和范围的规定，不得擅自突破相关标准办理支出。  4．“985”经费与建设任务紧密相关，在规定期限内学校已拨款、但各单位没有支出的款项，学校可根据情况进行调剂和重新安排，进一步支持其他“985”工程项目建设。  二．“985”经费禁止开支的内容：  1．“985”经费禁止开支的项目有：在职教职工的人工费，餐费，招待费，手机购置费及手机通讯费，购置交通工具，投资，缴纳罚款，还贷，对外捐赠，集资款，研究生培养费，自筹博士后经费，回聘费，专职科研编制费等。  2、除经学校学科建设领导小组审批通过设置的奖励外，各单位不得在“985”经费中安排任何形式的奖励项目。  3．除国际合作与交流项目外，原则上不开支出国费用。  4．公共基础设施维修经费主要用于专项大型修缮，不能开支日常维修经费和日常公用经费。  5．项目的设备费开支应避免大量购置一般设备和办公设备。  6．项目经费原则上不开支日常的水电费。  三．“985”经费限制开支的内容：  1．专家咨询费、勤工俭学等劳务费用，原则上不超过项目经费的10％，应按照规定的标准执行。专家咨询费不得支付给项目组成员和项目管理相关人员。  2．需购置办公家具时，必须自筹50％的经费，将自筹经费转入学校后，方可支取。  3．会议费的开支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。  4.“985”项目经费原则上不允许外转，因学校自身无法完成的任务需要外转的，报经学校“985”办公室审批后方可外转。  四．经费开支程序方面的要求  1．院系负责人负责检查、督促本单位各项建设任务的完成，监督和管理本单位“985”经费的投入和使用。  2．项目设备费的开支，应遵守学校设备审批管理权限的规定，提供相应的批件和合同等文件。  五．特殊事项的处理  1．“985”项目一经批准应严格执行预算，原则上不做调整。如确因特殊需要，项目具体支出结构之间需要调整的，由项目单位提出申请，经学校“985”办公室批准后方可执行。  2．“985”项目开支应严格按照有关的开支标准进行，确因特殊情况需要突破标准的，由项目单位提出申请，经学校“985”办公室批准后方可执行。  六．本资金使用规则由财务处和“985”办公室负责解释。 |