**北京邮电大学**

**关于科研项目经费设立分卡管理的暂行规定**

为了加强学校科研项目经费的管理，规范科研经费卡的使用，结合我校的具体情况，现对科研项目经费设立分卡做如下规定：

1. 我校科研经费实行项目核算制。每个科研项目需单独建立经费卡，科研项目负责人即为经费卡负责人。科研经费全部纳入学校统一管理，由科研院核实到校经费所属项目，财务处按有关规定设立科研项目经费卡。
2. 确需将项目分解为若干任务，并根据任务所需对科研经费进行再分配的，可设立经费分卡（以下简称“分卡”）。
3. 原则上各任务负责人与项目负责人属于同一学院或同一科研团队的不得建立分卡。
4. 设立分卡前，项目负责人应与任务负责人签订合作协议，明确任务分工和经费分配，附各经费分卡预算。各分卡预算须符合总项目预算要求。
5. 建立分卡，须与科研经费到账入账同时办理。对于已入账的科研经费，不得再建分卡。
6. 建立分卡时，项目负责人需填写《北京邮电大学科研项目经费分卡申请表》，科研院审核、财务处审批通过后予以设立。
7. 分卡负责人须遵守国家法律法规及学校相关管理规定，按预算使用经费，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。项目负责人对分卡经费支出情况有监管责任。
8. 分卡负责人应积极接受有关部门的监督和检查，配合项目审计。项目验收结束后应及时办理结账手续。