

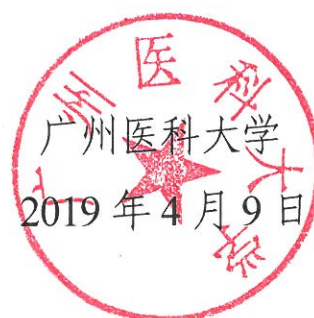
广州医科大学文件

广医大发〔2019〕60号

广州医科大学关于印发教育教学项目 经费管理办法的通知

学校各部处，各学院，各科研单位，校办产业各单位，各直属医院：

《广州医科大学教育教学项目经费管理办法》业经校长办公会议同意，现印发给你们，请遵照执行。



广州医科大学教育教学项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为促进我校本科教育事业协调、健康、可持续发展，充分调动广大教师参与教学建设和教育教学改革的积极性，进一步规范教育教学项目经费管理，提高经费使用效益，根据国家、省市有关政策法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的教育教学项目经费包括：

- （一）各级各类教育教学研究课题项目经费。
- （二）各级各类本科质量工程项目经费。
- （三）专项教育教学经费等其他形式的经费。

第三条 本办法所指的经费管理工作包括预算管理、收支管理、决算验收与结题、绩效考评、监督与奖惩等。

第四条 凡以广州医科大学及其下属机构名义申请并获批的教育教学项目研究经费，不论资金来源渠道，均须纳入学校财务部门统一管理，分项核算，专款专用，任何单位和个人均无权截留、挪用。项目组应本着精打细算、厉行节约的原则，科学、合理、有效地使用项目经费。

第二章 管理职责与权限

第五条 学校是教育教学项目经费管理的责任主体。经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的项目负责人制度。校长对学校教育教学项目经费管理承担领导责任，分管财务和本科教学的副校长在各自职权范围内对学校教育教学项目经费管理负直接领导责任。有关学校教育教学项目经费管理的重大问题，由学校财务处、教务处等部门依照有关程序报请学校领导研究决定。

第六条 学校各部门、各二级单位明确各自在教育教学项目经费使用、管理与监督方面的职责和权限，相互协作，密切配合，建立健全经费协同管理监督机制。

（一）教务处负责学校层面各级各类教育教学项目整体规划与统筹，牵头组织项目的立项申报、实施开展、结题验收等过程管理；负责核定教育教学项目经费类型和立项编号；会同财务处指导项目负责人编制教育教学项目经费预算；负责向财务处提供教育教学项目结题（结账）信息；负责对使用教育教学项目经费开展教学研究活动所形成的知识产权等无形资产的管理；配合财务处、审计处等部门接受各类财务、审计检查；配合财务处开展对教育教学项目经费使用、管理人员的财务培训；配合财务处实施教育教学项目经费核算管理及其他服务；牵头组织开展教育教学项目绩效自评工作。

（二）财务处负责教育教学项目经费预算编制指导及审核；负责教育教学项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、指导项目负责人严格依照合同约定及有关政策法规使用经费；负责教育教学项目经费预算调整事项的校内审核报批；负责教育教学项

目经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据教务处提供的项目结题（结账）信息，依照有关规定办理项目结余经费上缴等手续；负责各类教育教学项目经费的财务、审计检查接待；负责对教育教学项目经费使用、管理人员的财务培训；统筹并指导开展教育教学项目绩效考核工作。

（三）后勤校产管理处负责严格依据国家、省市及学校有关规定，对使用教育教学项目经费购置的仪器设备、试剂耗材等的采购、验收、报销实施归口统一管理。

（四）审计处负责根据上级有关主管部门和学校的要求，适时开展教育教学项目经费的专项审计，并向学校领导或上级主管部门报告结果，对学校教育教学项目经费的使用和管理进行监督。

（五）纪检监察室负责监督检查有关单位（部门）和人员执行本办法的情况；负责查处教育教学项目实施过程中的违规违纪行为。

（六）各二级单位是具体学科（项目）的依托单位，是教育教学项目的管理与实施单位，应对所在单位的学科（项目）做中长期发展具体规划，并根据工作的实际需要，合理配置资源，监督落实配套资金，保障项目顺利开展；配合教务处、财务处、审计处等部门监督预算执行，督促项目执行进度，开展项目绩效自评工作；负责落实本单位教育教学项目其他各项管理工作。

第七条 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合法性、真实性、相关性和经费绩效目标及其考核负责。项目负责人应依法据实编制项目经费预算，按照批复预算和合同（任

务书)使用经费,并自觉接受有关部门的监督和检查。

第三章 预算管理

第八条 预算是教育教学项目收支的基本依据。项目负责人应根据项目研究开发的特点和实际需要,根据国家、省市及学校有关规定,按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则,科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第九条 教育教学项目预算编制包括来源预算和支出预算。

(一)来源预算主要包括财政资助经费和自筹配套经费。其中项目主管部门明确要求提供自筹配套经费的,由项目负责人及所在二级单位提供符合学校经费管理要求的资金来源说明,学校财务处负责会同教务处进行审核。涉及配套金额较大的项目经费预算须报校领导办公会议议定。学校承诺的配套经费,按照“整体立项承诺,根据实际支出需求安排经费”的原则安排。

(二)支出预算按照各类教育教学项目开支范围确定,各项支出须按要求详细说明主要用途及测算依据,严格按项目主管部门及学校有关规定编列。

第十条 由多个单位共同承担的教育教学项目,各单位应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算,并由牵头单位负责进行审核汇总。如我校是项目牵头单位,项目负责人应主动担当,加强统筹协调,避免项目各承担单位间的重复预算。

第十一条 学校财务处、教务处按照上级主管部门有关政策及要求，从经费使用和项目管理的角度为经费预算编制提供建议和指导，并予以严格审核。经费预算须经学校财务处、教务处分别审核通过后方可上报。对部分涉及金额较大的项目，学校将组织相关部门及专家进行预算评审，提出预算审核建议，项目负责人应据此对预算进行修改、完善。

第十二条 教育教学项目应严格按照批复预算执行，不得擅自调整、变更和扩大开支范围。由于项目研究目标、主要研究内容调整等原因造成支出变动较大时，须由项目负责人提出调整方案，经二级单位审核，教务处、财务处批准或按规定程序报项目主管部门批准后方可进行调整。

第四章 收入管理

第十三条 以我校及下属机构名义获得的教育教学项目经费须统一拨入学校指定的银行账户。项目负责人确认经费到账后，应按学校有关规定及时到教务处、财务处办理立项入账手续。

（一）经费进入学校财务账户后，如该笔经费是由财政集中拨款的多个项目组成，教务处会同财务处统一办理项目财务立项入账手续，并通知各项目负责人。

（二）如属单个项目经费到账，由项目负责人或其指定授权人员凭项目合同到教务处、财务处办理有关手续。

（三）项目经费原则上按年度分批下拨，有其他规定的按有关规定执行，中期检查不合格的，不予拨付剩余经费。

第五章 支出管理

第十四条 教育教学项目经费开支范围仅限于项目实施过程直接产生的费用，根据项目不同，支出内容有其侧重。使用范围主要包括：与项目直接相关的调研差旅费及会议费、项目建设所需办公用品、仪器设备或消耗性材料、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、委托业务费等以及其他支出确需开支的费用。

（一）**差旅费**：是指在项目研究过程中外出进行业务调研、学术交流等所发生的差旅费等。差旅费的支出严格执行学校有关标准。

1. 未按学校有关规定事先办理规范出差审批手续或相关票据不完整者，原则上不予报销，不接受事后补办。

2. 严禁列支旅游费用、景点门票等。

（二）**会议费**：是指在项目研究过程中，学校作为主办方召开会议所发生的费用。会议费执行年度计划，纳入年度计划，方可举办。会议费的支出按学校会议费管理办法执行，严格控制会议规模、数量和会期，严禁公款吃喝，严禁铺张浪费，严禁发放礼品、纪念品等。未按学校有关规定办理规范审批手续或相关凭据（信息）不完整者，原则上不予报销，不接受事后补办。

（三）**办公用品/仪器设备费**：是指在教育教学项目研究过程中

购置的办公用品、仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

1. 应严格控制相关办公用品和设备购置费用。鼓励资源共享及对现有仪器设备进行升级改造。如确需购买仪器设备的，编制预算时应充分阐明拟购置设备的必要性、现有设备的利用情况等。

2. 所有项目所需的办公用品、仪器设备均须按学校相关规定进行采购管理。学校办公用品、仪器设备实行集中采购、统一申领。

3. 使用属于本单位支撑条件的仪器设备时，不得列支设备租赁费。

（四）材料费：是指在教育教学项目研究过程中消耗的各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。所有使用教育教学项目经费购置的试剂耗材均须按学校相关规定进行统一采购管理。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其他相关费用仅对开展项目研究所必需的市内公共交通费、快递物流费予以报销，不得列支一般办公软件、广告费、普通通信费（如通讯费、移动充值卡费）等。

（六）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）、项目组临时聘用人员及专家的劳务性费用。

1. 劳务费应严格按照预算据实列支，不得随意计提或分摊。各

级各类教育教学项目如项目主管部门有明确规定的，按主管部门规定执行；如项目主管部门无明确要求，原则上劳务费不得超过项目总预算的 30%。

2. 劳务费的发放须按照学校劳务酬金发放管理办法执行，原则上统一通过学校财务薪酬个税系统制作印领单，财务处通过转账支付方式发放至个人银行账户。

（七）委托业务费：是指因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。如审计费、翻译费、视频制作费、监理费、网站建设费、检索费、检测费等费用。

（八）其他费用：是指在项目研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应在申请预算时单独列示、单独核定。

第十五条 教育教学项目管理费是指在项目组织实施过程中用于学校（含二级单位）项目管理日常业务及其他有关管理费用的补助支出，一般按照项目经费的 5%进行提取。严禁支出与教育教学项目管理无关费用。教育教学项目管理费使用范围如下：

1. 学校组织的各类教育教学项目立项评审、结题验收等费用支出。

2. 学校组织承办或协办各类教育教学项目相关会议、讲座的费用支出。

3. 各类教育教学项目相关材料的印刷、装订等费用支出。

4. 报送各类教育教学项目相关材料的物流快递、市内交通费用支出。

5. 开展各项教育教学项目相关业务活动的接待费用支出。

6. 教育教学项目管理部门工作人员参加国（境）内外相关业务培训、会议、外出调研等差旅费用支出。

7. 其他与教育教学项目相关业务活动的支出。

原则上，财政拨款立项项目不提取项目管理费。

第十六条 教育教学项目经费报销审批权限及流程严格按照学校经费支出审批制度执行。

第十七条 教育教学项目经费涉及合同签订的按照学校合同管理办法执行。

第十八条 向项目合作单位（校外）转拨教育教学项目经费须订立合同，并在合同中明确约定研究任务、验收指标、外拨经费额度及明细预算、拨付方式、开户银行和账号、无形资产归属等。申请转拨经费的项目负责人应提供项目批复预算书、以学校名义签订的经费转拨合同及其它相关资料，经学校教务处、财务处审定后方可办理。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借协作之名将经费挪作它用或转入具有直接经济利益关系的关联单位或个人，不得用于各种罚款、捐款、还贷、赞助、对外投资及其他与项目研究无关的开支。

第十九条 为确保研究工作顺利进行，项目负责人一般不得变更。如遇特殊情况确需变更的，项目负责人须及时按项目主管部门有关规定，到学校教务处办理项目负责人变更或委托代管手续（病休、死亡由二级单位负责办理）。教务处核准后通知财务处办理相应

变更手续。未按规定办理规范委托代管手续的，学校有权终止相关项目经费的使用。

第二十条 项目如出现违约纠纷，学校有权冻结相关经费账户直至问题解决。

第六章 决算验收与结题结账

第二十一条 教育教学项目结题或通过验收后，项目负责人应及时按照项目主管部门及学校有关规定和要求，提出财务验收申请，配合做好财务验收等工作，并根据项目预算批复及收支明细账目，如实编报项目经费决算和结题报告。决算必须账实相符，账表一致。验收通过后，项目负责人应及时到教务处、财务处办理结题、结账手续。

第二十二条 各级各类教育教学项目均应及时进行经费结算。项目负责人应本着勤俭节约的原则合理安排支出，提高项目年度预算执行效率，最大限度地减少经费的结存结余，不得违规使用或转移结存结余资金。

（一）结存经费是指未完成项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，除财政拨款立项项目外，结存经费留由项目承担单位结转至下一年度按规定继续使用。

（二）结余经费是指项目验收后或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额。因故终止项目结余经费还应包括处理

已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。结余经费的使用与管理按项目主管部门及学校有关规定执行，原则上，结余经费由学校回收统筹。

第七章 监督与考评

第二十三条 学校教务处、财务处会同后勤校产管理处、审计处、纪检监察室等部门适时对教育教学项目经费使用情况开展监督检查，建立健全校内长效监督机制。

第二十四条 学校建立单位和个人诚信档案系统，完善项目经费管理奖惩机制，将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和经费预算分配的重要依据，后续指标向项目经费管理规范、绩效突出的单位、个人及项目倾斜。

第二十五条 学校自觉接受并积极配合上级主管部门及其委托机构对我校教育教学项目经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的问题应及时给予纠正。对组织不力或行为不当的项目、个人和单位，学校有权进行管理和干预。

（一）对无故拒不接受督查或不按时提交研究工作进展情况报告的，予以暂不拨款或冻结经费使用。

（二）对违反国家、省市及学校有关政策法规，或因项目经费使用不当（或失实）造成项目不能按时保质完成的，经费使用进度不达标的，项目负责人须承担由此产生的相应责任。

(三)对未严格按照主管部门规定及经费使用预算,弄虚作假,截留、挪用、挤占项目经费等违规违纪行为,酌情予以通报批评、停止拨款、终止课题、停止发放和收回因此获得的一切利益,并按照规定对项目责任人及所在单位(部门)给予纪律处分和经济处罚。构成犯罪的,同时依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附则

第二十六条 本办法由学校教务处、财务处在各自职权范围内负责解释。

第二十七条 国家级、省级、市级和其他性质经费的管理根据上级和有关部门的要求和规定执行。本办法如有与上级主管部门相关管理规定不符的,以上级主管部门的管理规定为准。

第二十八条 本办法自颁布之日起实施。

