

蚌埠医学院文件

院字〔2016〕57号

关于印发《蚌埠医学院 科研、教研经费管理暂行办法》的通知

各处、室，各系、部，各直属部门、附属单位：

为加强科研、教研经费管理，提高经费使用效益，《蚌埠医学院科研、教研经费管理暂行办法》经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：蚌埠医学院科研、教研经费管理暂行办法



附件:

蚌埠医学院科研、教研经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强科研、教研经费管理,提高经费使用效益,根据《安徽省教育厅关于贯彻国家科研经费管理政策,加强科研经费管理的意见》(皖教财〔2013〕13号)和《安徽省财政厅、教育厅关于加强省属大中专院校财务管理,严肃财经纪律的通知》(财教〔2016〕317号)等相关文件精神,结合我校实际工作,特制定本办法。

第二条 学校科研、教研项目经费,无论纵向、横向,需全额纳入学校财务统一管理。按照国家财经法规、学校财务制度合法、合理使用经费,不得擅自调整、变更预算和扩大经费开支范围。

第三条 落实科研、教研经费管理一把手责任制。校长对学校科研、教研经费管理承担领导责任。有关科研、教研经费管理的重大问题,应按有关程序报校党委会或校长办公会议审议决定。

第四条 明确系部、附属医院监管责任。学校各系部、附属医院是科研、教研活动的基层管理单位,其主要负责人对本单位科研、教研经费使用承担具体监管责任,要督促项目研究进度,监督经费使用。

第五条 强化项目负责人责任制。科研、教研项目负责人是经费使用的直接责任人,对经费使用的合法性、合规性承担法律责任。

第六条 加强国有资产管理。凡使用科研、教研经费购置形成的固定资产和无形资产均属于国有资产,统一纳入学校国有资产管理。资产处置应按照国家 and 学校有关规定办理。

第二章 管理职责

第七条 财务处主要职责:制定和完善科研、教研经费财务管理制度,指导项目负责人编制项目经费预算,到账经费实行专户核算管理,强化项目预算执行,参与项目财务决算,配合相关部门考核绩效工作。

第八条 科研处、教务处主要职责：制定和完善项目管理制度，组织、指导全校科研、教研项目立项、申报和预算编制，组织项目结题验收，评价项目绩效，保护、推广科技成果及其转化应用，合作合同审核、签署与备案。

第九条 项目所属系部、附属医院主要职责：组织本单位科研、教研项目申报工作，积极提供实验设施，督促项目经费预算执行，规范项目经费合理使用。

第十条 审计处主要职责：加强对科研、教研经费的使用与管理实施审计监督，促进学校科研、教研工作健康发展。

第十一条 国有资产管理处主要职责：规范仪器设备的出入库管理。达到招标限额规定的仪器设备、物资购置必须实行招标集中采购。

第十二条 人事处主要职责：根据国家有关规定和学校实际，在对科研、教研工作进行绩效考核的基础上，结合科研、教研人员实绩，合理安排绩效支出。

第三章 经费管理

第十三条 财务处根据确认的到账经费，按照专项经费管理要求专户核算，同时提取 5% 科研、教研管理费（计提比例，上级主管部门有明确规定的按主管部门规定执行），由学校统筹安排。发放项目负责人经费指标 IC 卡，上传财务数据，开通财务预算网上查询。

由上级下拨科研经费的纵向课题，学校按 1:1 进行匹配经费支持，横向课题按确认后的到账经费以 1:0.5 给予匹配支持。匹配部分的 60% 用于实验室建设。

第十四条 科研、教研经费财务审批权限：2000 元以内（含 2000 元）经费由项目（课题）组负责人、项目（课题）组所在部门主要负责人审批；2000-10000 元（含 10000 元），由科研处或教务处审批；10000-50000 元（含 50000 元）报分管校领导审批；50000 元以上报校长审批。

第十五条 科研、教研劳务费是指项目在实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的有关研究人员（如在校学生、临时聘用人员）的劳务性费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费严格按立项批复的预算数列支。

第十六条 科研、教研项目在实施过程中发生的经济业务（事项）合同标的金额超过 10000 元以上应签订经济合同，明确订立合同双方的权利和义务等内容。有关合同签署程序及审批按学校财务管理规定办理。

第十七条 规范科研、教研经费支出管理。完善科研、教研经费审核制度，严格票据审核，经办人报销试剂时要提供供货方材料出库明细单、学校物资管理部门出具的材料入库验收单等有效证明，杜绝虚假票据。建立公务（银行）卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核资格、标准，一律通过个人公务卡或银行卡发放，以零现金方式支付。

第十八条 严格经费转拨管理。学校与其他单位共同承担的科研、教研项目经费的转拨，必须订立合作合同，并按合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，经科研处或教务处审核报校领导审批后办理。项目（课题）负责人应对合作的真实性、相关性负责。转拨到共同申报承担课题单位的项目经费，学校免提科研管理费。

第四章 监督检查及结题验收

第十九条 项目（课题）基本完成后，项目负责人应按相关规定在 3 个月内办理结题手续。财务处、科研处、教务处应会同项目负责人清理账目与资产，如实编报项目财务决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。项目结题后结余经费按项目拨款主管部门相关管理制度规定执行，无具体要求的，其结余经费结转到该项目负责人的其他科研、教研项目，用于科研、教研活动。

第二十条 严禁违规使用经费：严禁截留、挤占、挪用、骗取科研、教研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规转拨、转移科研、教研经费；严禁虚列、伪造名单，冒领劳务费用；严禁虚构经济业务，使用虚假票据非法套取科研、教研经费，私设“小金库”。对发生违纪、违法问题的单位和个人，按相关规定严肃处理。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究法律责任。

第五章 附则

第二十一条 本办法如与上级政策、制度不一致的，以国

家、省及上级主管部门项目经费管理办法为准。

第二十二条 本办法经校长办公会议研究通过，自发文之日起执行。学校原有的相关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十三条 本办法由校财务处负责解释。