

西安医学院文件

西医发〔2019〕16号

关于印发《西安医学院教改经费 管理办法》的通知

行政各单位、机关各处室，各附属医院、教学医院：

为了推进我校教育教学改革研究的二级管理，进一步有效合理使用教改经费，促进教改工作顺利进行，根据国家相关管理规定，结合我校实际，特制定本办法。经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



抄送：校领导

西安医学院党政办公室

2019年1月22日印发

西安医学院教改经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了推进我校教育教学改革研究(以下简称教改)的二级管理,进一步有效合理使用教改经费,促进教改工作顺利进行,根据国家相关管理规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 教改经费包括省级及以上、市及有关厅(局)立项的各类教改项目经费、学校设立的各类教改项目经费。

第二章 管理职责与权限

第三条 学校是教改经费管理的责任主体,按照“统一领导、分级管理、责任到人”的管理机制,实行学校、二级学院(部、所、附属医院)(以下简称二级单位)、项目负责人三级管理。

第四条 校长对学校教改经费管理承担领导责任,负责指导建立健全学校教改经费监督管理机制;主管教学的校领导在职务权责范围内对学校教改经费管理负直接领导责任,负责指导、监督各职能部门依法、依规提高学校教改经费使用效益。

第五条 学校教务处、财务处、资产设备处及审计处等部门在教改经费使用、管理与监督方面各负其责,相互协作,建立健全教改经费协同管理监督机制。各部门具体职责和权限如下:

1. 教务处:负责项目管理、教改经费本管理及相关政策咨询;负责指导、审核项目负责人编制和调整经费预算;配合财

务处、审计处做好教改经费的使用、审核、监督工作。

2. 财务处: 负责教改经费的财务管理、会计核算以及相关政策的咨询; 协同教务处指导、审核项目负责人编制和调整经费预算; 负责监督、指导项目负责人按照项目预算以及有关财经法规, 在其权限范围内使用经费; 审核经费决算、协助项目负责人结题审计、办理经费结转。

3. 资产设备处: 负责对教改经费形成的国有资产进行审批\验收、登记等管理。

4. 审计处: 负责监督检查教改经费管理制度建设执行情况, 开展相关审计检查工作。

第六条 二级单位是教改活动的基层管理单位, 负责领导及督促本单位教改工作的正常开展。监管本单位教改经费的使用, 监督预算执行, 确保教改项目按期完成。

第七条 项目负责人是教改经费使用的直接责任人, 负责经费使用的合规性、合理性和真实性, 如有违法违纪行为, 本人须承担相关经济和法律責任。项目负责人应依法、据实编制教改项目预算和决算, 按照项目批复预算、计划任务书、相关管理制度使用经费, 及时办理项目结题及结账手续, 并接受主管部门、批准立项单位、学校相关职能部门的管理和监督。

第三章 预算管理

第八条 教改经费预算是经费收支的基本依据。项目负责人应当根据批准立项单位经费管理规定编制经费预算。规定无明确说明的, 按照本办法执行。

第九条 项目负责人按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制教改经费预算，填写《西安医学院教改经费预算表》。经费预算必须与教改项目任务书支出内容一致。

第十条 教改项目负责人编制的预算，需经审核后后方可申报。二级单位对教改项目的经费预算编制承担审查责任。教务处、财务处负责为教改经费预算编制提供建议和指导，并承担经费预算的审核责任。

第十一条 教改经费分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目研究过程中发生的与教改活动直接相关的费用。具体包括：

1. 图书资料费：指开展项目研究所需的图书购置、资料下载收集等费用。

2. 材料设备费：指开展项目研究所需的材料、设备购置费用。

3. 出版文印费：指项目研究过程中需要支付的出版费、版面费、文印费等各项费用。其中文印费不得超过批准经费的10%。

4. 委托业务费：在项目实施过程中委托外单位录制相关教学视频、开发相关教学软件、测试加工等。

5. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、访谈、数据购买或数据采集、分析及相应技术服务购买等支出的费用。

6. 差旅费：指在项目实施过程中开展考察、调研、学术交

流等所发生的会务费、外埠差旅费、市内交通费用等。其标准参照国家和学校有关规定执行。

7. 会议费：是指在项目研究过程中组织开展与项目有关的教学研讨、咨询、短期培训学习等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家和学校有关规定执行，应严格控制会议规模、数量和会期。

8. 国际合作与交流费：指用于与项目研究工作有直接关系的国际合作与交流费用,包括项目组人员出访及外国专家来访的部分费用。经费预算一般不超过批准经费的 15%。

9. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给没有工资性收入的项目组成员（如在校本科生、研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用，劳务费支出以 800 元/月为上限。

10. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家费用。

参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）规定，专家是指精通某一领域业务，或对相关教学业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被教改项目承担单位认可的其他专业人员。结合我校实际情况，不同形式的专家咨询费标准如下：

会期形式	半天	不超过两天（含）	超过两天
会议	按照不超过两天标准的60%执行	院士、全国知名专家 3000 元/人天；高级职称人员 2000 元/人天；其他专业人员 1200 元/人天。	前两天：按照不超过两天标准的60%执行；第三天及以后：按照不超过两天标准的50%执行。
现场访谈或勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照不超过两天标准的40%执行。		

11. 其它费用：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列支，单独核定。

（二）间接费用是指学校作为教改项目承担、合作单位，在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。省级及以上、市及有关厅（局）立项的各类教改项目可编制间接费用。

间接费用预算由项目负责人按照项目经费管理部门相关规定比例进行编制。如项目经费管理部门没有具体规定，结合我校情况，按以下标准编制：50 万元以下部分为 30%；50 万元及以上的部分为 20%。

间接费用包括教改管理费和绩效支出。

1. 教改管理费：用于补充学校在教改项目实施过程中

所发生的项目申报、检查验收、成果评估、专家咨询、交流调研、差旅会议、日常办公等教改管理、组织、协调的工作经费。教改管理费占间接费用的 30%（学校为 20%，二级单位为 10%）。

学校教改管理费由财务处单独建账，统一管理，专款专用。二级单位教改管理费划入各单位对应教改管理费账户，由其管理和使用。同一教改项目涉及校内多个二级单位的，以项目牵头二级单位为准。

2. 绩效支出：用于项目组成员的奖励性费用。绩效支出为间接费用扣除管理费之后剩余的部分。

（1）绩效支出是指为提高教改工作绩效的相关支出，用于项目组成员的教改激励性费用。绩效支出须按照“重贡献、重实效”的分配原则，在教改工作绩效考核的基础上统筹安排。

（2）绩效支出由学校财务部门根据项目预算在经费入账时计提，单列管理，不计入单位绩效工资总量调控基数。

（3）绩效支出管理实行学校、二级单位、项目负责人三级管理。学校是绩效支出管理的责任主体，负责绩效支出的统筹管理与组织协调；二级单位是绩效支出的基层管理单位，对本单位绩效支出的考核、发放承担监管责任；项目负责人是绩效支出考核和发放的直接责任人，要确保绩效支出合理、合规、合法，如有违法违纪行为，本人须承担相关法律责任。

（4）绩效支出发放对象和形式：发放对象为参与项目实际研究工作、对项目研究做出实际贡献的项目组成员；在项目按期结题通过验收后一次性发放。

(5) 绩效支出发放流程：项目负责人根据预算及项目执行情况，填写《西安医学院教改项目绩效支出审批表》；二级单位对项目组研究工作进行绩效考核，提出考核意见后报教务处审批，并提供项目研究成果等证明材料；考核意见经教务处批准后，方可发放绩效支出。

单次发放绩效支出 2 万元以下的，由各二级单位根据实际情况组织绩效考核，形成考核意见；单次发放绩效支出 2 万元及以上的，由二级单位组织至少 3 名项目组以外的具有高级职称的相关领域专家（其中 2 名为校外专家），依据项目任务书对绩效支出申请进行考核论证，并形成考核意见。

(6) 绩效支出发放审批权限：单次发放绩效支出 2 万元以下，由项目负责人和二级单位负责人审批，报教务处备案；单次发放绩效支出 2 万元及以上，按照学校教改经费支出报销分级审批规定进行审批。

(7) 项目存在以下情况，不予发放绩效支出：未按要求及时报送项目相关材料；未按要求办理重大事项变更事项；项目延期结题一年以上；存在学术不端行为，违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

第十二条 为维护预算的严肃性，教改项目经费预算一经批准须按计划执行。如确需调整，须遵循“先申请、后使用”的原则，在项目执行周期内进行。原则上每个项目在整个执行周期内每年预算调整不超过一次。

第十三条 预算调整应当按照以下程序进行审批：

1. 项目经费预算总额调整，应当按照程序报各经费的主管部门批准。

2. 项目支出经费预算科目中的差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算严格按照预算执行，不予调增。其他支出科目，调整时应填写《西安医学院教改经费预算调整审批表》。调整金额应少于经费预算总额 30%，报教务处、财务处审核，主管教学的校领导批准。

第四章 经费使用管理

第十四条 教改项目经费转拨由教务处和财务处共同审批。上级教改项目资助经费进入学校账户后，财务处出具教改经费到款通知单至教务处；校级教改项目由学校发文后，教务处通知财务处。教务处按照经费到账通知、学校批文，办理教改项目经费使用登记本（以下简称经费本）；财务处按照专户核算、专款专用原则办理新增教改项目财务立项。

第十五条 项目研究期限一般为 2 年，经费按年度分 2 次划拨。第一次划拨立项经费的 50%，项目中期考核通过后，划拨结余经费。

第十六条 各级各类教改经费的支出报销实行分级审批。教改经费支出审批权限如下：

1. 支出在 1 万元以下，由项目负责人审批；
2. 支出在 1 万元及以上、2 万元以下，由项目负责人和二级单位负责人审批；
3. 支出在 2 万元及以上、5 万元以下，由项目负责人、二级

单位负责人、教务处负责人、主管教学的校领导审批；

4. 支出在 5 万元及以上，由项目负责人、二级单位负责人、教务处负责人、主管教学的校领导和校长审批。

如经办人和审批人为同一人、或不同层级审批人为同一人，则需顺次类推，由上级负责人审批。

第十七条 使用教改经费购置仪器设备时，需填写《西安医学院教改经费购置仪器设备审批表》，按要求完成审批手续后方可购置；购买设备、材料、服务等，符合国家和学校招标采购要求的，应严格履行招标采购程序与手续；购置图书、材料、设备等，须经本单位同意，在按照学校有关规定办理资产入库手续后，方可办理报销手续。

第十八条 使用教改经费出差（参加学术会议或调研等），应事先填报《西安医学院因公出差审批单》，差旅费用报销参照《西安医学院差旅费管理办法》执行。

第五章 经费终止

第十九条 有下列情形之一者，学校有权停止其项目经费的使用，并依据具体情况，由财务处从项目负责人的工资或津贴中扣除已报销的项目经费：

1. 自立项之日起，一年内未开展任何实质性教改研究工作；
2. 自行终止教改研究工作，或未经批准擅自变更项目负责人或研究方向；
3. 项目到期不能按时结题，且未办理延期手续，超出结题时间一年以上；

4. 未填写经费预算表及决算表，及违反财务管理有关规定；
5. 拒不接受各级管理部门监督检查。

第二十条 对终止、撤消的项目，由教务处通知项目组、财务处停止经费使用并进行结算。剩余经费作为学校教研发展经费，统筹用于学校教改项目的经费资助。

第六章 结账与结余经费管理

第二十一条 教改项目完成后须先进行财务决算，项目负责人应根据项目经费预算批复，以及财务处提供的项目收支明细，如实编制经费决算报表及决算说明，并对报表的真实性负责。

第二十二条 除项目主管部门有明确规定外，项目完成任务目标并通过验收的，项目负责人应于一年内凭结题证书、《西安医学院教改项目结算结账申请表》，经教务处审核、财务处审批，申请办理结账。

第二十三条 未通过结题、验收的教改项目，以及无正当理由逾期一年未办理结账手续的项目，由教务处统一办理项目终止手续。结余经费作为学校教研发展经费，统筹用于学校教改项目的经费资助。

第七章 附则

第二十四条 凡使用教改经费产生的知识产权，归学校所有。

第二十五条 本规定自发文之日起施行，由教务处负责解释，原《西安医学院教育教学改革研究经费管理办法（试行）》

(西医发〔2015〕68号)同时废止。

- 附件: 1. 西安医学院教改经费预算表
2. 西安医学院教改项目绩效支出审批表
3. 西安医学院教改经费预算调整审批表
4. 西安医学院教改经费购置仪器设备审批表
5. 西安医学院因公出差审批单