

教科研项目经费使用协调会会议纪要

时 间： 2013 年 6 月 25 日上午 9：00—11：00

地 点： 行政楼二楼会议室

主 持： 张俊平

出席人员： 叶 兵、曾艳英、廖万敏、安丰田、曾庆军、谭宜展、
邢 伟、胡昌送

记 录： 胡昌送

2013 年 6 月 25 日上午 9:00—11:00，广东交通职业技术学院在南校区行政楼二楼会议室召开了教科研项目经费使用协调会，本次会议主要商议教科研项目经费使用的有关问题，会议由张俊平院长主持。

科技设备处胡昌送向与会人员介绍了教科研项目经费结转、经费审批、经费使用范围、票据有效性等方面的问题，对教科研项目经费管理与使用的现状、存在的问题以及改进建议进行了说明。

会议认为，学院教科研事业的发展，需要进一步激发教职员工参与教科研事业的积极性，营造有利于教科研事业发展的环境。这需要我们在制度上改革、机制上创新，放开教科研事业，创设宽松的环境，提供优质的服务，营造良好的氛围。秉承这一思路，学院近期将全面

落实教科研项目负责人制，简化教科研项目经费管理的流程，明确职责，推动学院教科研事业的发展。

会议形成如下决议：

一、教科研项目实施项目负责人制

1. 教科研项目实施项目负责人制，项目负责人对项目研究、项目经费使用、项目成果管理负全部责任。各类教科研项目经费管理，包括横向技术服务类项目经费、委托类项目经费、纵向课题下拨经费、院级课题及院外课题校内配套经费(自筹经费)均实施项目负责人制。

2. 项目负责人是责权利的统一体，对不履行项目负责人义务，造成经济损失及学院声誉受损的，所造成的经济损失由项目负责人承担，学院在配合项目来源方予以项目负责人相应处罚的同时，并视发现问题的严重程度，根据审计、监察工作的有关规定，提出整改要求和处理意见：

现状	整改要求	整改后情况	处理意见
经费未使用、任务未完成	责成限期内完成任务，通过验收	经费已使用、通过验收	诫勉
		经费部分使用、未通过验收	(1) 追缴已使用经费；(2) 取消2年项目申报资格
		经费已使用、未通过验收	(1) 追缴全部经费；(2) 取消3年项目申报资格；(3) 在职称聘任、年度考核、绩效评价中酌情考虑
经费已部分使用，任务未完成	责成限期内完成任务，通过验收，所产生费用不足部分由项目负责人自行承担	经费已使用、通过验收	诫勉
		经费部分使用、未通过验收	(1) 追缴已使用经费；(2) 取消3年项目申报资格
		经费已使用、未通过验收	(1) 追缴全部经费；(2) 取消3年项目申报资格；(3) 在职称聘任、年度考核、绩效评价中酌情考虑

经费已全部使用,任务未完成	责成限期内完成任务,通过验收,所产生费用全部由项目负责人自行承担	通过验收	(1) 未造成学院声誉损失的, 诚勉; (2) 造成学院声誉损失的, 取消 3 年项目申报资格
		未通过验收	(1) 按项目来源方规定追缴全部经费; (2) 取消 3 年项目申报资格; (3) 在职称评聘、职务晋升、年度考核、绩效评价中酌情考虑

3. 由监察审计处根据实际情况对全部教科研项目实施抽查审计,对重大项目开展全过程跟踪审计,以确保教科研项目经费的合理使用,督促项目负责人根据项目研究的实际需要合理支出教科研经费。教科研项目经费审计坚持两个原则:(1) 内外有别,自筹资金从严从紧,确保资金使用效能;院外资金在遵循国家有关法律规定和项目来源方管理办法的前提下,相对宽松。(2) 抓大放小,对经费超过 10 万元(含学校配套)项目进行重点审计,着重抓经费使用的突出问题。

教科研项目经费审计的主要任务是对项目经费管理和使用的合法性、合理性、真实性进行审计,并根据审计结果对项目负责人提出相应的整改意见和处罚意见。

教科研项目经费审计的关注重点包括:项目预算、会计核算、明显无关支出,劳务费支出、固定资产管理、余额管理、挪用转移和套取侵吞情况。

二、教科研项目经费结转

1. 院级课题及院外课题校内配套经费(自筹经费)直接下拨到每个课题项目中,可结转。其中,院外课题校内配套经费超过 1 万元(含 1 万元)的项目,在经费下拨前需填写《经费预算表》,并按照预算

表规定的各项支出使用配套经费。

2. 各类教科研项目经费，课题结题验收后经费结转按照经费的不同性质做如下规定：（1）横向技术服务类项目经费结转期限不限制；（2）纵向课题（下拨经费）和委托类项目按照项目来源方管理办法规定执行，如来源方无明确规定，可不限其结转期限；（3）院级课题及院外课题校内配套经费，在项目研究期限内结转，项目结题后半年内需完成经费报销手续，逾期不再结转。课题研究期限到期未结题，且未向学院教科研管理部门或院外立项课题管理部门申请办理延期的课题，剩余配套经费将不予以结转。

三、教科研项目经费审批权限

1. 各类教科研项目经费审批权限统一为：用于项目研究的业务费、差旅费、劳务费、仪器设备购置费等 1 万元以下的单笔开支由项目负责人审批；超过 1 万元（含 1 万元）低于 5 万元的单笔开支，由学院教科研管理部门审核报送分管院领导审批；超过 5 万元（含 5 万元）的单笔开支，加签分管财务院领导审批；超过 10 万元（含 10 万元）的单笔开支，加签院长审批。

2. 各类教科研项目经费借款审批权限按照《关于印发〈广东交通职业学院经费审批权限规定〉等预算管理配套文件的通知》（粤交职院〔2013〕30 号）附件 1：广东交通职业技术学院经费审批权限规定中，第五点的规定执行。

院外课题校内配套经费超过 1 万元（含 1 万元）的项目可以借款；院级立项课题及低于 1 万元的院外课题校内配套经费不能借款，只能

在费用发生后凭票报销。

3. 教科研经费到账后，（1）纵向课题经费，包括主持承担、合作承担或子项目经费，可根据项目来源方或合作单位的要求开具收据、事业单位往来票据、收款证明或银行进账凭证，不收取税金。（2）横向技术服务经费，由企业直接转账至学校，且未缴纳税金的需开具发票，技术开发（设备制造、产品研发）类可办理免税手续；由主持单位分包给学院，已缴纳税金的可根据资金转出单位的要求，开具收款证明，凭银行进账单入账，不收取税金。

4. 教科研经费入账前，因对方要求需先提供票据的，凡学院正式职工（含正式编制及人事代理）均可以由本人申请，财务处登记后办理借票手续。

四、教科研经费使用范围与比例

1. 项目负责人对项目经费使用的合法性、合理性、有效性，票据的真实性承担全部责任。在遵循国家有关法律规定的前提下，各类教科研经费使用范围具体要求如下：（1）横向技术服务类经费不限制其范围和比例；（2）纵向课题经费（下拨经费）和委托类项目使用范围及比例按照项目来源方管理办法执行，实施预决算制；（3）院级立项课题经费使用范围及比例按照《关于印发〈广东交通职业技术学院科研经费管理办法〉等科研管理办法的通知》（粤交职院[2012]108号）附件5：广东交通职业技术学院院级立项项目管理办法（试行）第五章的有关规定执行。（4）院外课题校内配套经费可用于餐费、人员费及仪器设备费支出，其中，餐费不得超过10%。

2. 实行预决算制的项目，决算表所列支出条目与学院财务会计科目不一致的情况下，由项目负责人负责对项目经费使用情况进行归类，财务处负责提供项目经费使用情况明细表，教科研主管部门负责按照教科研项目管理有关规定指导、帮主项目负责人对项目经费使用情况进行合理归类，需要由财务处等相关部门签署意见的决算表，须由教科研主管部门在审核决算表并出具审核意见后，送交财务处签署。

3. 教科研项目经费用于《关于省直单位 2012 至 2013 年度印刷业务政府采购实行协议供货办法的通知》（粤财采购〔2011〕16 号）中涉及到的办公用品类印刷、票证类印刷、出版物类印刷费用等小额办公用品时：（1）单次纸张及耗材（包括签字笔、文件夹、笔记本、移动存储、硒鼓等）购置低于 1000 元的，可以由项目负责人自行选择企业购置，也可以在学院后勤基建处领取，领取材料后由后勤基建处报财务处扣除相应的课题经费；（2）单次印刷费低于 5000 元的，可以由项目负责人自行选择企业购置，也可以在学院后勤基建处确定的印刷点印刷，由后勤基建处报财务处扣除相应的课题经费。

五、教科研项目经费报销票据

1. 教科研项目票据遵循财务有关制度，在当年内有效（12 月产生的票据可在 1 到 3 月份期间报销）。在遵循基本财务制度的前提下，按照项目经费的不同，其产生时间的有效性：（1）横向技术服务类经费票据时间不限定；（2）纵向课题下拨经费和委托类项目经费，按照项目来源方管理办法规定执行，如来源方没有明确规定，学院不限定；

(3) 院级课题及院外课题校内配套经费有效票据产生时间为课题立项前半年至课题结题后半年。

2. 教科研项目在实际研究过程中产生的调研工作费、专家评审费和专家咨询费等相关费用报销时,在报销相关费用时,可不附相应的调研工作函、评审工作函、专家邀请函等证明材料,但在审计工作需要证明材料时,应予配合提供。

会议要求:

1. 由科技设备处、教务处等教科研管理部门联合财务处对 2010 至 2012 年度学院立项课题及院外课题校内配套经费使用情况进行清查(已将配套经费单独编号下拨的课题除外),在清查的基础上,由教科研管理部门统计需增加的经费预算,按程序申报预算。

2. 由科技设备处联合教务处组织召开教科研项目负责人座谈会,宣贯本次协调会议精神,强调项目负责人制管理中负责人的职责、权利和义务,进一步了解项目负责人在项目研究和经费使用中的实际需求。

3. 财务处组织本部门人员认真学习本次会议有关规定,领会会议精神,进一步做好服务工作。

签发人:

