附件2

**上海交通大学医学院**

**“085工程”项目建设专项资金管理实施细则**

**（ 试 行 ）**

1. **总则**
2. 为贯彻落实《上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》和《上海交通大学医学院“十二五”建设发展规划》的精神，根据《上海交通大学医学院“十二五”内涵建设专项资金使用管理办法》，制定本实施细则。
3. 《实施细则》适用范围为重点学科专业建设、知识服务平台建设、领军人才引进与培养、国际化平台建设和公共服务平台建设等五类项目的“十二五”内涵建设专项资金（简称“085工程”专项资金）。
4. “085工程”专项资金的来源为市级财政“十大工程”建设专项资金。
5. 医学院学科规划与发展处（筹）是医学院“085工程”项目归口管理部门，在“085工程”专项资金的管理过程中，具体负责以下工作：
	1. 制定相关项目的规划方案，建立项目库管理制度，确定项目投资资金规模。
	2. 组织医学院系统内的项目遴选和验收工作，依据上级部门要求，组织各分规划负责人及时编制各项目资金预算，制订资金分配计划。
	3. 负责项目下达经费的日常管理。
	4. 对“085工程”建设项目财务资金实施和使用情况跟踪管理，做好分段评价，即项目中期对项目建设进行一次评估，在项目建设验收后进行项目绩效评价。
	5. 配合财务管理部门做好项目结题的资金决算和有关年度财务管理绩效评价。
6. 医学院财务处是医学院“085工程”经费的财务管理部门，具体负责以下工作：
	1. 根据市教委和市财政下达的项目可行性研究报告的批复编制“085工程”年度专项资金预算，报市教委和市财政局审批。
	2. 根据市教委和市财政的预算批复，以及医学院“085工程”项目归口管理部门的资金使用计划，及时核拨已到账的各项资金，并单独核算，确保专款专用。
	3. 按照相关政策规定的开支用途、标准等审核、核算各项目的经济业务。
	4. 建立专项经费管理和使用的追踪问效机制，组织项目资金使用情况的中期考核，分段评价各阶段的财务绩效，并根据反馈的情况拨付项目经费。
	5. 负责项目结题的财务决算工作。
	6. 与项目归口管理部门共同完成项目验收的绩效评价。
	7. 负责完成相关的年度财务管理绩效评价。
7. **预算管理**
8. “085工程”专项资金预算应纳入医学院总预算，实现收支平衡。 专项资金预算要充分实现科学布局，精细预算；调配整合，节俭高效。
9. 在实际管理中，项目可根据实际需要实行“项目——子项目”、“项目——课题”两级预算管理。项目分级情况必须在医学院内部使用的项目计划书中明确。项目归口管理部门根据项目分级情况和项目建设期，制订子项目的资金分配计划、各子项目的明细预算。项目计划书所载明的内容，将作为项目预算编制、日常核算、中期考核、拨付资金、绩效评价等项目资金管理工作的重要依据。
10. 项目归口管理部门在编制预算时，应编制项目建设期间的经费来源预算和经费支出预算。预算的结构组成应根据上级主管部门对不同项目的具体要求而制定。
11. 项目归口管理部门依据项目总预算和项目进度，编制本部门“085工程”专项资金的年度预算。医学院财务处负责汇总各项目归口管理部门报送的项目预算，交医学院预算工作领导小组审批后交上级主管部门审批。“085工程”专项资金预算经上级主管部门批准后，医学院应严格按照批准预算执行，不得随意改变资金使用方向和内容。

**第十条** 为提高项目建设的质量和效益，医学院在建设项目的日常管理中要根据项目节点目标对项目资金的使用情况做阶段性绩效评估和财务检查。

* 1. 财务处根据项目计划书的资金使用计划，核定项目启动资金额度，下达项目启动资金。项目归口管理部门依据政策规定和项目计划安排使用资金。
	2. 医学院财务处每年对“085工程”项目的资金使用、项目建设进展等情况进行中期财务绩效评估和专项检查。项目财务绩效评估或专项财务检查的结果，作为项目预算安排的重要依据。
	3. 医学院财务处采用自查、专项财务检查、评估等方式，自行组织人员或委托中介结构对拨付到附属单位的“085工程”专项资金进行检查评估。
	4. 依据评估和检查结果，对达成阶段目标的建设项目给予资金上的滚动支持。对未按计划运行的项目将缓拨经费；对财务管理不力、资金使用绩效差的项目，应核减当年预算拨款，或建议医学院暂缓启动该部门的新项目；对于长期不运行、未发生经济活动的项目，财务处将收回项目资金，在项目资金规定使用的范围内由医学院统一调配使用。

**三、支出管理**

**第十一条** “085工程”专项资金主要用于“十大工程”中规定的有关项目，医学院要严格按照批复的可行性研究报告和建设方案中所列项目支出，并达到承诺的预期目标。

**第十二条** “085工程”专项经费应根据相关政策规定的用途和标准安排资金支出。重点学科建设项目的日常支出管理按照教委的相关文件和医学院《科研经费管理办法》和《科研经费管理办法实施细则》执行；知识服务平台建设、领军人才引进与师资队伍培养等项目依据政府相关文件和医学院《专项经费管理办法》等制度执行；专项经费购置仪器设备、家具或服务的，按照政府采购有关规定和医学院《专项建设项目仪器设备管理办法》等制度执行。

**第十三条** 经批准的医学院“085工程”专项资金中属于政府采购范围的，严格按照政府采购的有关规定执行。

**第十四条** 医学院“085工程”专项资金中购置仪器设备（单价或批量价值10万元人民币以上）或家具的，需同时附上购置物品安放地点及安装运行条件的说明，以便在组织专家论证时综合考虑。单价30万元人民币以上的大型仪器设备，依法加入科学仪器公共研发平台，实行资源共享。

**第十五条** 购买20万元以上的服务，经医学院“085工程”项目归口管理部门组织专家论证，并上报“085工程”领导小组批准后，按照上级有关规定，通过竞标的形式，公开选定服务提供单位。

第十六条 信息系统建设中，受托为整体采购项目或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务的个人及其单位，原则上不得再参加该项目及其分项目的采购活动。

**第十七条** 医学院“085工程”专项资金原则上不能用于基本建设项目。不得用于支付罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资以及与申报项目无关的支出。不得用于请客送礼、薪金发放及违反国家财经纪律和有关规定的各类津贴、补贴等支出。

**四、项目启动管理**

**第十八条** 规范项目启动与执行，加强项目建设过程监管，遵守国家财经纪律和上级有关规定，提高资金使用效益。

1. 项目建设单位收到下达的项目建设资金计划，应按要求尽快到财务处办理和审批项目建设启动书，及时启动和推进项目建设。
2. 采购设备和办公家具必须先考虑安置条件和使用效率，设备采购后要维护好、管理好，按照上级规定及时做好大型设备共享。
3. 对于购置照相机等类别的公私两用设备，统一对其购置资格、规格和配置，另行组织论证。
4. 一旦项目建设计划批准启动，原则上不得改变建设方案、资金用途、资金额度。

**五、决算管理**

**第十九条** 每年度末，各项目归口管理部门应根据上级主管部门和医学院的要求，做好项目的决算工作，并交财务处审核、备案。

**第二十条** 每年度末，医学院根据市教委和市财政的统一要求，将“085工程”专项资金使用情况和项目决算报告报送市教委和市财政局，并由市教委、市财政局审核批复。

**第二十一条** 医学院报送决算及资金支出附必要的文字说明，详细列明预算执行情况、说明资金使用效果和资金管理情况、资产性支出和消耗性支出的情况以及存在问题和建议等。

**第二十二条** 项目建设期满后，医学院“085工程”项目归口管理部门组织专家将对项目专项资金的绩效情况开展校内评价。医学院“085工程”专项资金绩效评价将包含的内容：

1. 可行性研究报告和预算文本确定的绩效目标。
2. 项目建设促进和衍生的建设成效。
3. 项目管理制度创新及机制改革的成果。
4. 对医学院及有关主管单位提出的意见和建议。

 医学院应根据上级主管部门的要求，结合医学院实际情况，广泛征求意见，建立医学院“085工程”项目专项资金评价指标体系，对“085工程”专项资金的绩效开展综合评价。

**第二十三条** 医学院积极配合并接受市教委、市财政局对我院“085工程”专项资金建设项目在实施中期和项目完成后进行的绩效评估。绩效评估的内容包括项目计划目标完成情况、财务与资产的管理情况等。

**六、监督检查**

**第二十四条** 医学院将接受市教委或委托其他有资质的机构对我院专项资金使用情况开展的监督检查工作。

**第二十五条** 医学院按规定建立资金管理责任制，财务和审计部门将对资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督。

**第二十六条** 医学院系统所有与“085工程”专项资金有关的领导、项目负责人和财会人员应自觉遵守国家财经纪律，接受有关主管部门和财政、审计、纪检、监察部门的监督检查，发现问题及时整改。

**第二十七条** 医学院“085工程”专项资金必须专款专用，任何项目单位不得截留、挪用。对虚报、冒领、做假等骗取、挪用、截留地方财政资金的，除按规定追究行政、法律责任外，对已立项并下拨的款项将全部收回。

**七、附 则**

**第二十八条** 本办法由上海交通大学医学院财务处负责解释。

**第二十九条** 本办法自公布之日起实行。

附件3

**“085工程”经费使用和仪器设备采购审批流程**

每年初各项目递交年度计划和预算

论证项目年度计划和预算，

及变更申请表

按照获批的年度计划和预算及变更申请，及采购申请表，开始设备采购

按照获批的年度计划和预算、变更申请，及经费启动表，进行划款和审核报销

资产处 负责

财务处 负责

1. 建设项目应严格按照论证通过的“年度计划和预算”实施，一般在论证批复下达后5个工作日内，向财务处和资产处递交“仪器设备采购申请表”、“经费启动表”，也可根据实施进度需要分批递交；
2. 获得批复的年度计划和预算原则上不得修改，如因特殊原因必须调整的，建设项目要在：设备采购流程开始之前、年度预算范围之内、财务管理规定允许的条件下，及时向规划处（一流学科向科技处）递交“变更申请表”；
3. 资产处、财务处对建设项目提交的采购申请表和经费启动表进行审核，符合“年度计划和预算”及“变更申请表”的，立即启动执行；
4. 变更涉及金额小于10万元的，由规划处（一流学科由科技处）组织财务、资产处等相关部门会签审批，金额大于10万元的须经分管院长最终签字审批；
5. 年度计划和预算、变更申请表、采购申请表和经费启动表等，均为项目实施依据，应分别留存归档。

相关部门联系人：

财务处 朱 颖 776265

资产处 朱林权 776229

规划处 李冬凉 776812

科技处 郭 崴 776737

附表：1、“085工程”仪器设备采购申请表（简称：采购申请表）

2、“085工程”经费启动表（简称：经费启动表）

3、“085工程”变更申请表（简称：变更申请表）

按照批复，及时向财务处和资产处递交经费启动表和采购申请表，必须调整的递交变更申请表

建设项目 负责

一流学科 科技处负责

**“085工程”仪器设备采购申请表**

单位：万元

本年度批准仪器设备购置总金额： 本批申请购置金额：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 子项目 | 仪器名称 | 参考规格型号 | 生产厂商和国别 | 参考单价 | 拟购数量 | 安装地点 | 用途 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 项目负责人意见： （签名） 年 月 日 |
| 审批意见：   |

注：所填仪器设备必须与获得审批通过的“年度计划和预算”或“变更申请表”相符，本表可加页。

**“085工程”经费启动表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请单位： |  |  | 填报时间： |  |  |  | 单位：元 |
| 项目名称 | 三级项目预算金额 | 已启动金额 | 本次启动金额 | 尚未启动金额 | 建设单位 |
| 一级项目名称 | 二级项目名称 | 三级项目名称 |
|  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 本次启动项目用途 | 人数 | 用款时间 | 活动地点 | 开支标准 | 计算过程 | 用款金额 | 详细说明 |
| 一、人员经费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 二、科研经费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 三、业务费 |  |  |  |  |  |  |  |
| 其中：办公费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 印刷费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 交通费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 差旅费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 会议费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 培训费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 国际交流费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 设备维修费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 技术服务费 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 其他 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 四、设备购置费 |  |  |  |  |  |  |  |
| **合 计 金 额** |  | 　 |
| **审批意见：** |
| 部门主管签字： | 　 |  |  | 经办人签字： |  |  |

**“085工程”变更申请表**

申请日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 申请项目名称 |  |
| 负责人签章 |  |
| 原计划与预算中的相关内容 |  |
| 申请变更为 |  |
| 变更理由 |  |
| 院内审批 | 资产处：日期： | 财务处：日期： |
| 科技处： 日期： | 分管领导：日期： |