

池州学院文件

校字〔2016〕2号

关于印发《池州学院教学建设和研究项目 专项资金管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

根据教育部、财政部《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2007〕376号）、《安徽省高等学校省级教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2008〕1721号）和《池州学院关于贯彻落实教学质量与教学改革工程的实施方案》（院办字〔2008〕15号）、《池州学院教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》（院办字〔2010〕12号）及上级管理部门有关项目资金管理文件最新精神，结合我校实际，现制定本办法，请遵照执行。

附件：池州学院教学建设和研究项目专项资金管理暂行办法



附件：

池州学院教学建设和研究项目专项资金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校新形势下教学建设和研究项目（以下简称“项目”）专项资金管理，提高使用效益，确保资金使用规范，根据教育部、财政部《高等学校本科教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2007〕376号）、《安徽省高等学校省级教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2008〕1721号）和《池州学院关于贯彻落实教学质量与教学改革工程的实施方案》（院办字〔2008〕15号）、《池州学院教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》（院办字〔2010〕12号）及上级管理部门有关项目资金管理文件最新精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指专项资金，是指省级振兴计划教学类项目、各级质量工程项目建设资金。

第三条 专项资金实行项目管理。管理原则为：统一规划，分年实施；单独核算，专款专用；专项管理，绩效考评。

第四条 专项资金实行依法管理，实行按项目单独立帐，专款专用，不得挪作它用。在严格遵守财经法规和学校财务制度的前提下，努力提高资金的使用效益，充分发挥参与项目建设与研究人员的积极性，保证项目的顺利实施。

第二章 预算管理

第五条 各类项目由教务处组织申报、评审、推荐或立项。项

目专项资金一次确定，分年度拨付用款额度。

第六条 项目负责人应根据立项项目的业务需要，提交分类和分年度项目资金预算，经教务处批准后，报财务处备案，作为支出审核依据。项目负责人应按照国家有关财经制度的要求，根据本管理办法和资金预算报告，合理使用项目资金，切实保证资金用于建设与研究项目的各项支出。

第七条 项目专项资金年度预算应确保当年执行完毕。

第三章 支出管理

第八条 “振兴计划”专项资金主要用于支持以下“振兴计划”项目：

（一）地方高水平大学建设计划；

（二）专业结构调整服务地方发展计划：包括专业结构优化调整与专业改造、新专业建设；

（三）教学改革与质量提升计划：包括重大教学改革研究项目、教学成果奖励项目等；

（四）其他有关项目。

第九条 “质量工程”专项资金主要用于支持以下“质量工程”项目：

（一）专业建设：包括专业综合改革试点、特色专业建设；

（二）课程建设：包括精品课程、大规模在线开放课程、优质课程和合格课程建设等；

（三）教师教学能力提升建设：包括教学成果奖励、教学研究项目、教学团队、名师（大师）工作室建设，教学名师、教坛新秀等；

(四) 实验实训平台建设：包括校企合作实践教育基地或示范实验实训中心项目、虚拟仿真实验教学中心等；

(五) 卓越及创新创业人才培养建设：包括卓越人才教育培养计划、大学生创客实验室建设等；

(六) 其他有关项目。

第十条 项目专项资金属于教学基本建设资金，不得用于各种罚款、还贷、捐赠赞助、对外投资以及与项目无关的活动支出。

第十一条 项目专项资金分为项目管理经费和项目建设经费，项目管理经费按项目总经费的 3%提取（2014 年及以前立项的项目仍按 5%提取）。

第十二条 项目管理经费由教务处根据财政部、教育部有关文件规定组织开展工作使用，支出范围为：“振兴计划”、“质量工程”规划与指南的制定和发布、资料复印、文件汇编、组织项目申报、遴选、审核、论证、评估、评审、监督检查、验收、计划协调、调研、会议、交流、信息管理、管理人员培训等活动支出的费用。

第十三条 项目专项资金支出范围为：

(一) 办公费：指项目建设与研究工作中，需要支付的低值易耗办公用品及学术研究报刊杂志订阅费、入网费等。个人及家庭的通讯及网络费不得报销。

(二) 印刷费：指项目建设与研究过程中的有关材料及成果的输入、排版、复印、打印、印刷及装帧费等。

(三) 咨询费：指为开展项目建设与研究而进行的专家咨询等支出的费用。

(四) 邮电费：指围绕项目建设与研究而开支的信函、包裹、货

物等物品的邮寄费及电报费、传真费、网络通信费等。

（五）差旅费：指为完成项目建设与研究工作的国内调研活动、参加相关学术会议开支的住宿费、旅费，其标准按池州学院差旅费报销规定执行。

（六）因公出国（境）费：指为完成项目建设与研究工作的赴港、澳、台及国外参加学术交流或者会议的差旅费，须提前书面报校外事办、教务处审批，校长审核。

（七）会议费：指围绕项目建设与研究举行的项目开题、中期检查、项目结题、专题研讨、成果鉴定等小型会议的费用，包括反映会议中按规定开支的房租费、伙食费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。

（八）维修费：指围绕项目建设与研究而开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。

（九）租赁费：指围绕项目建设与研究而租赁设备等方面的费用。

（十）培训费：指围绕项目建设与研究开展培训直接发生的各项费用支出。

（十一）专用材料费：指开展项目建设与研究所需的日常专用材料，如实验室用品、专用工具和仪器等方面的支出。

（十二）劳务费：指为开展项目建设与研究而支出的劳务费用不允许有工资收入的课题组成员及项目管理人员在项目经费中提取劳务费。

（十三）其它交通费用：指围绕项目建设与研究而租赁车辆等方面的费用。

（十四）其他商品和服务支出：指为开展项目建设与研究而支出

的稿费、翻译费、评审费、论文版面费、专著出版费、专利申请费、测试费，测试费需要合同、发票、收据等相关依据。

（十五）办公设备购置费：指围绕项目建设与研究而购置的、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公设备的支出，包括电脑、打印机、复印机、扫描仪、电话机等。办公设备属学校的固定资产，必须按任务书计划和学校有关规定采购，凭入库单和发票报销。报销时需说明设备的名称、单价和数量，控制支出范围。购置的设备要列入国有资产登记，纳入学校资产管理。

（十六）专用设备购置费：指围绕项目建设与研究而购置的具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围各类专用设备（如实验设备）的支出。专用设备属学校的固定资产，必须按任务书计划和学校有关规定采购，凭入库单和发票报销。报销时需说明设备的名称、单价和数量，控制支出范围。购置的设备要列入国有资产登记，纳入学校资产管理。

（十七）信息网络购建费：指项目建设与研究所需的用于信息网络方面的支出。如计算机硬件、软件购置、开发、应用支出。如果购建的计算机硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此列。

（十八）其他资本性支出：指围绕项目建设与研究所需的反映著作权、专利权、商标权等无形资产支出，以及其他上述科目中未包括的资产性支出。如文化和艺术原作的使用权、购买国内外影片播映权、购置图书等。购置的图书统一纳入学校资产管理，由项目负责人在图书馆办理办理登记领用手续。

第四章 经费管理与报销

第十四条 项目经费由学校统一管理，教务处、财务处、各院（部）按照职责负责监督、检查经费使用情况。

第十五条 项目建设经费实行项目负责人负责制，由项目组成员共同使用。项目负责人必须组织项目组成员共同制定科学合理的经费使用预算表，经项目组成员代表签字、所在院（部）主管教学副院长及院长审核后报教务处审批，经分管教学的校长同意后，由教务处下达项目经费卡。

第十六条 项目建设经费按年度预算分年度使用。对于不能按计划完成项目建设任务或中期检查不合格者，学校将停止经费资助，并追究相关责任。

第十七条 实行项目经费卡制度。项目建设经费卡由项目负责人保管，由财务处负责在经费使用卡上及时登记使用情况，没有项目经费卡的一律不给报销。

第十八条 项目经费使用按项目活动支出据实凭票报账，财务负责审核票据的真实性、合规性。

第十九条 课程类项目和教研项目单次报销金额人民币 5000 元以下的，按下列程序报销：

- （一）报销人按规定填写报销单据；
- （二）项目负责人审批；
- （三）财务处审核；
- （四）教务处处长审批。

单次报销金额在人民币 5000 元（包括 5000 元）到 1 万元之间的，

须经财务处处长签批。

单次报销金额超过人民币 1 万元（包括 1 万元）不足 2 万元的，须经分管校长审批。

单次报销金额人民币 2 万元以上（包括 2 万元）的，须经校长审批。

第二十条 其他项目单次报销金额人民币 5000 元以下的，按下列程序报销：

（一）报销人按规定填写报销单据；

（二）项目负责人审批；

（三）所在院（部）负责人审批（单位负责人本人报销由所在单位党、政正职互签审批，所在院（部）只有一位正职的由分管或联系校领导审批）；

（四）财务处审核；

（五）教务处处长审批。

单次报销金额在人民币 5000 元（包括 5000 元）到 1 万元之间的，须经财务处处长签批。

单次报销金额超过人民币 1 万元（包括 1 万元）不足 2 万元的，须经分管校长审批。

单次报销金额人民币 2 万元以上（包括 2 万元）的，须经校长审批。

第二十一条 对于被相关管理部门中止、撤销的项目，依据项目下达部门的相关规定，及时冻结该项目的经费使用，并如数退回经费至下达部门。

第二十二条 项目负责人要规范合理地使用项目建设经费，做到

精打细算。对于经费使用不当、项目建设成效不明显，造成严重浪费，致使项目建设难以达到预期目标的，学校主管部门有权随时终止其经费资助，并追回使用不当、挪作它用的经费。

第五章 监督检查与绩效考评

第二十三条 根据《池州学院教学质量与教学改革工程项目管理办法》，学校可根据需要组织专家对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将作为调整项目预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第二十四条 项目所在院（部）应监督项目组按规定用途使用经费，并建立健全责任制，项目负责人对经费使用的合法性、合理性和有效性负责，学校财务、教学管理部门等按职责承担相应责任。

第二十五条 项目组应严格遵守国家财经法规，自觉接受财务、教务、审计、监察等部门的监督检查，并及时纠正存在问题。

第二十六条 项目负责人必须每年向教务处提交经费使用情况及效益自评报告各一份，教务处据此下达下一年度经费使用计划。项目建设期满后，必须提交经费的使用效益总评报告。

第二十七条 项目结项前，将按照有关规定对项目经费进行审计，审计合格的方可结项。对审计中发现的问题要督促项目组及时整改，严重的项目予以中止甚至撤销。

第六章 附 则

第二十八条 上级主管部门有相应经费使用规定的，按其规定执行。

第二十九条 本办法由教务处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。本办法发布之前已启动实施的项目也纳入本办法管理。原池州学院《池州学院教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（院字〔2013〕48号）同时废止。