

郑州师范学院文件

郑师院行〔2013〕147号

郑州师范学院 教学工程项目建设经费管理办法

为加强教学工程项目建设经费的规范管理，提高资金使用效益，结合我校实际，特制定《郑州师范学院教学工程项目建设经费管理办法》。

一、指导原则

（一）明确目标，突出重点。教学工程项目建设经费主要用于学科专业建设、课程建设、团队建设和教育教学改革等教学项目建设，避免分散使用。

（二）权责明确，规范使用。教学工程项目建设经费使用、管理、监督各方权责明确，各负其职。

（三）单独核算，专款专用。教学工程项目建设经费由学校统一管理，各项目单独核算，任何单位和个人不得截留、挤占和

挪用，确保专款专用。

（四）一次核定，分期拨付。教学工程项目建设经费资助额度根据相关文件规定一次核定，分期拨付。

（五）科学安排，合理配置。严格按照教学工程项目建设的目标和任务，科学合理地制定预算。加强相关资源的统筹协调和有效整合，避免重复浪费。

二、教学工程项目建设经费开支范围

（一）本办法中的“项目经费”指由各级政府部门及我校提供的用来完成教学项目的经费。包括专业综合改革试点、各级各类教学团队建设、精品课程建设、实验示范中心建设、创新实验区建设等教学工程建设及教育教学改革项目经费等。

（二）学校依据项目级别和实到经费提供资助或配套经费，省级项目资助由教务处提供省厅下拨经费标准或同类院校资金依据，由财务处向市财政进行申请下拨。另外，学校配套经费标准原则上按省级、国家级项目 1: 1，市级 1: 0.5 进行配套，有上级主管部门文件要求的，按文件规定执行。

（三）教学工程项目建设经费主要用于支付在项目组织实施过程中发生的，与教学建设专项直接相关的各项费用。参考教育部办公厅下发的《高等学校教学质量与教学改革工程立项项目经费管理办法》（教高厅〔2006〕2号）规定的项目经费开支范围，主要包括：

1. 人员经费（此项不超过项目总经费的 20%）：包括项目成

员的劳务费、专家咨询费、稿费等。

项目组成员劳务费：包括支付给项目组成员研究过程中的劳动报酬和直接参与教学专项建设的临时聘用人员等的劳务性费用。此项费用在项目结题前最多只能发放（以学年为单位）此项费用总预算的 50%（即总经费额度的 10%），剩余部分将在项目结题验收合格后再行发放。

专家咨询费（包含成果鉴定费）：一般不得超过项目总经费的 10%。其中专家咨询费是指支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。成果鉴定费是对项目成果的政治和学术质量进行评估所发生的费用。

稿费：包括出版费、资料费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中论文出版费需高层次，如（SCI、EI、CSSCI）等，著作教材原则要求国家级出版社（见科研处公布的出版社名单）。

2. 差旅费（此项不超过项目总经费的 20%，研究类项目为 3%）：包括差旅费和数据采集费。

差旅费：项目组成员和外聘专家开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其他费用。差旅费的开支标准应按照国家相关规定执行。

数据采集费：问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

3. 会议费（此项不超过项目总经费的 30%）：包括项目组召开的研讨会、论证会等支出和项目组成员参加学术会议费用。

自办小型会议费：举办高层次学术会议的费用；召开为组织开展学术研讨、咨询以及项目协调等活动而召开小型研讨会、论证会支出，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

参会费用：项目组人员参加国内外学术会议费用，参加国外会议要严格审核。

4. 资料费（此项不超过项目总经费的 10%）：包括购置图书资料费和资料收集处理费。

图书资料费：包括必要的图书和专用软件购置等费用。

资料收集处理费：包括资料收集、录入、复印、翻拍、翻译，以及教学建设专项成果的打印、印刷和誊写等费用。

5. 办公费（此项不超过项目总经费的 20%）：包括日常办公费用以及文具、配件、耗材等支出的费用。

6. 设备购置及材料费（可根据项目实际情况确定支出比例）：包括小型设备费、材料费、网络建设与维护费。

小型设备费：购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。教学工程项目建设经费应严格控制设备费支出。确需购置的，应在预算中单独列示，经学校批准后方可购置，并按照国有资产管理的规定进行管理。

材料费：各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

网络建设与维护费：录像课及相关资料的制作、上网及维护费用。

7. 其他费用：在教学工程项目建设组织实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应在预算中单独列示，单独审核。

三、教学建设专项经费使用及监督

（一）严格经费预算。经费使用由建设单位提出规划，根据学校批准的经费资助额度列出经费预算。按本办法要求提前填写总经费预算计划及年度经费预算计划，严格按照本办法规定的 7 类项目经费开支范围的分项限定比例，规划出经费的用途、数额。项目经费到账或资助配套获批后，由财务处、教务处制作“项目经费卡”。

（二）经费使用实行总量控制，按年度分批下拨原则。获批项目由项目负责人提交项目任务书，由财务处、教务处下发“项目经费卡”或直接拨入单位账户（单独列支，专款专用）。多年期项目于每年 11 月底前提交项目进展报告和下年度经费预算申请，经年检合格后，方可继续拨付下年度经费。对于一年周期项目首拨 50% 项目经费，中期检查验收合格后，拨付其余项目经费。年度项目经费有结余，可以往下一年度结转，不得挪作他用。

（三）经费使用分项列支制。经费使用由项目负责人负责，并严格按结构限额分项列支。报销时由项目负责人签字，团体项目需经院（系、部）负责人签字，持“项目经费卡”，在教务处教学改革与建设科审核支出项目和登记后，经教务处负责人审批后，按现行财务制度执行。项目中期检查和项目验收时需提供“项目经费卡”。

(四) 凡经费预算合理, 使用得当, 并较好地完成任务, 经费确有正常结余的项目, 根据项目负责人的意见, 并经学校同意, 项目节余经费留原项目组使用。

四、附则

(一) 本办法自公布之日起施行, 以往有关规定凡与本办法不一致的, 以本办法为准。

(二) 重点学科建设经费使用管理参考本办法执行。为鼓励省重点学科建设多出高水平科研成果, 实施资助研究经费以加大科研方面支持力度, 研究成果经费资助和原则参照我校《科研成果奖励办法》中相关规定执行, 资助经费从重点学科建设经费中划拨。

(三) 本办法由教务处负责解释。



抄送: 校内各单位

郑州师范学院党政办公室

2013年11月5日印