

河北地质大学文件

校发〔2020〕94号

河北地质大学 关于印发《河北地质大学教学建设项目经费 管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步激发改革创新驱动力，提高教学建设项目经费的管理服务能力和利用效率，规范教学项目资金使用，促进教育教学深化改革创新，制定了《河北地质大学教学建设项目经费管理办法》，现印发给你们，请各单位遵照执行。



河北地质大学教学建设项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为充分调动广大教师参与教学建设和教育教学改革的积极性，加强教学建设项目目标管理，规范经费使用，提高经费使用效益，进一步完善教学建设经费管理制度，根据《高等学校本科教学质量与教学改革工程项目管理暂行办法》（教高〔2007〕14号）、《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）和学校财务处等部门相关规章制度，特制定本办法。

第二条 本办法中的“教学建设项目经费”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。包括省拨“质量工程”经费、学校教学建设经费等。省拨“质量工程”经费涉及各级一流本科专业建设、一流本科课程建设、实验教学示范中心建设、大学生创新创业训练计划、省级教学改革研究与实践项目、工程教育认证建设等，学校教学建设经费涉及校级教学改革研究与实践项目等。教学建设项目经费涉及项目类别根据学校实际情况做相应调整。

第三条 项目经费管理原则：统一规划，整体预算；绩效考评，分批拨付；单独核算，专款专用。

第二章 经费管理

第四条 教务处、财务处、国有资产管理处、审计处等部门是“教学建设项目经费”的具体管理部门。实验实践教学中心是

部分“教学建设项目经费”的管理部门。

（一）教务处负责教学建设经费的分配。教务处和实验实践教学中心负责教学建设项目的计划管理，督促项目负责人按照项目计划或任务书编制预算开展教学建设工作，审核项目支出预算，监督教学建设项目经费的使用，协助财务处做好教学建设项目经费的管理工作。

（二）财务处负责协助项目负责人按照相关政策要求，科学合理、真实地编制项目支出预算、开展决算审核及经费会计核算等工作，按项目实行分账核算管理。

（三）国有资产管理处负责教学实验设备的招标、采购、管理，以及教学建设活动产生的资产的管理工作。

（四）审计处负责教学建设项目经费的审计、监督、检查工作。

第五条 各学院、教学部等项目承担单位是教学建设项目的基层管理单位，对本单位教学建设项目经费的使用负审批及监管责任，各单位要根据学科特点和项目的实际需要，合理配置资源，为教学建设项目执行提供条件保障；要配合学校相关部门加强预算执行管理，督促项目进度。

第六条 教学建设项目负责人是教学建设项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉有关财经法律法规和质量工程经费管理制度，依法、据实编制项目预算，并严格按照批复的预算或签订的任务书/申请书执行项目，接受上级和学校有关部门的监

督检查。

第三章 经费开支与报销

第七条 教学建设项目专项经费由项目负责人根据批准的经费使用预算按计划使用。经费开支范围为：

在教学建设项目实施过程中开展的、符合财务制度要求的建设费用，包括：印刷费，咨询费（限 15%），差旅费，会议费，培训费，专用材料费（限 30%），委托业务费（含版面费等），市内交通费（限 5%），设备购置费，其他商品和服务支出（含文献检索费、查新费等，限 5%）等。具体科目说明可参照河北省财政厅下发的《部门预算支出经济分类科目》（见附件）。会议费和培训费受学校总量控制。

第八条 教学建设项目专项资金不得用于与项目无关的其他支出。

第九条 教学建设项目经费的开支需经项目组负责人和有关负责人审批后，方可持项目经费本到财务处进行报销。具体方法如下：

（一）项目报销总金额不超过 1 万元的票据，由项目负责人、项目所在单位行政负责人审批。

（二）项目报销总金额超过 1 万元的票据、其他审批程序，按照《河北地质大学公务借款和经费报销管理办法》（冀地大〔2018〕219 号）规定执行。

第四章 项目经费监督和检查

第十条 教学建设项目经费预算应确保按期执行，如遇特殊

情况，对年度预算未完成的部分，可结转下年继续使用，不得挪作他用。如两年内未执行完毕，按照国家有关规定处置。

第十一条 教学建设项目负责人定期向教务处、实验实践教学中心和财务处提交教学建设项目年度经费使用情况绩效报告。

第十二条 本办法由教务处、实验实践教学中心和财务处负责解释。

第十三条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起执行。

附件：《部门预算支出经济分类科目》

附件

部门预算支出经济分类科目

经济 分类 类	细目 款	名称	说明
302 商品和 服务 支出	01	办公费	反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出
	02	印刷费	反映单位的印刷费支出。
	03	咨询费	反映单位咨询方面的支出。
	07	邮电费	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
	11	差旅费	反映单位工作人员国(境)内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
	15	会议费	反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。
	16	培训费	反映除因公出国(境)培训费以外的,在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用。
	18	专用材料费	反映单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材,农用材料,兽医用品,实验室用品,专用服装,消耗性体育用品,专用工具和仪器,艺术部门专用材料和用品,广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
	26	劳务费	反映支付给外单位和个人的劳务费用,如临时聘用人员、钟点工工资,稿费、翻译费,评审费等。
	27	委托业务费	反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
39	市内通费用		

	99	其他商品和服务支出	反映上述科目未包括的日常公用支出。如诉讼费、国内组织的会员费、 来访费、广告宣传费以及离休人员特需费、离退休以员公用经费等。
311 资本性 支出	02	办公设备购置	反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出，以及按规定提取的修购基金。
	03	专用设备购置	反映用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各种专用设备的支出。如通信设备、发电设备、交通监控设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等，以及按规定提取的修购基金。
	07	信息网络及软件购置更新	反映用于信息网络和软件方面的支出。如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等，如果购置的相关硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。