

## 附件

# 关于进一步规范教务处管理经费使用的若干规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和改进教务处管理经费使用的科学化、规范化、制度化，确保在学校财务工作中依法履行职责，严肃财经纪律，根据学校财务管理有关规章制度，制定本规定。

**第二条** 教务处管理经费包括中央高校教育教学改革专项资金(以下简称“教改专项”)，中央高校建设世界一流大学(学科)和特色发展引导专项拔尖创新人才培养项目资金(以下简称“引导专项”)，省教育厅、学校立项的各类本科教学项目专项资金，以及其他纳入校内预算的本科教学经费。

**第三条** 教务处管理经费使用原则为：质量导向，注重绩效；因素分配，公平公正；放管结合，专款专用；统筹兼顾，动态调整。

**第四条** 教务处对所管理经费实行“统一管理、项目负责、按期执行、过期收回”的财务管理原则。教务处负责对本科教学经费进行统一管理，组织项目经费预算审批，并会同财务等相关部门对经费使用情况进行监督、检查。

## 第二章 预算管理

**第五条** 各经费使用单位制定项目预算应当紧扣指标任务，根据上一年执行情况以及项目开展的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

**第六条** 制定项目预算应根据项目经费开支范围确定的支出科目编制项目预算，并对具体建设指标、建设举措、任务及预算进度安排等进行详细说明。

**第七条** 教务处负责组织专项经费的项目申报、专家评审及预算填报工作。经费预算申报书由项目单位负责人签字、盖章后，交予教务处备案。

**第八条** 教务处根据年度预算控制数和相关管理要求，通过处务会等形式集体讨论确定预算方案，并按照规定编制政府采购预算和新增资产配置预算。

**第九条** 增强预算严肃性，预算一经批复，应当严格执行，一般不予调剂。对执行中因特殊情况确需调剂的内容，应当严格按照预算调整审批程序报教务处、财务处审批。调剂的内容，应当以校内请示报告的形式，通过办公自动化系统提交，经分管处领导同意，由教务处负责人审批后报财务处。调剂经费超过10万元（含批量购置）的预算，需经处务会讨论决定；超过50万元的预算，需经分管校领导审批；200万元以上的，作为大额经济事项，经分管校领导审批后，报校长审批。

**第十条** 专项经费年度预算应确保按期执行，并实施绩效目标跟踪。不可结转下年继续使用，不得挪作他用。

### 第三章 支出管理

**第十一条** 学院所申报的各类本科教学项目经费统一划拨至学院相关专项经费本中，本科教学专项经费本负责人为学院教学院长，各项目经费的使用和执行由项目负责人负责，教学院长对本单位所有本科教学经费使用和管理负总责。

**第十二条** 严格控制经费使用范围，各项目建设经费支出必须严格执行国家有关财务管理规定，专款专用。涉及各类酬金支出需严格按照学校相关文件标准及财务管理规定支出，不得虚列虚报。全部项目经费收支一律接受审计部门监督。

**第十三条** 加强资产配置管理，提高资产配置的科学性，优化存量、控制增量，避免重复配置。“教改专项”不得购置单价40万元以上的大型仪器设备。“引导专项”购置单台套100万元以上的仪器设备，应参照国家和学校有关文件规定执行。

**第十四条** 专项经费的支付按照国库集中支付有关规定执行；属于政府采购范围的，按照政府采购有关法律制度规定执行。

**第十五条** 凡使用教学经费形成的资产，均应纳入学校国有资产统一管理范畴，加强管理，合理使用，认真维护，提高资产使用效率。所购置的设备必须先报学校资产管理处，纳入学校固定资产管理之列，方可到财务处报销。

#### **第四章 监督检查**

**第十六条** 学校教务处负责对本科教学项目的进展和经费使用情况进行绩效考评，绩效考评以批准立项的建设任务书或相关文件为依据。

**第十七条** 所有与本科教学经费有关的各级领导、项目负责人和经办人员，都应自觉遵守国家财经纪律，同时接受有关主管部门和财政、审计、监察等部门的监督检查。

#### **第五章 附 则**

**第十八条** 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释和修订。