**南京审计大学本科教学专项经费管理办法**

**第一章  总则**

第一条 为进一步规范和加强本科教学专项经费（以下简称“专项经费”）的管理，确保教学经费专款专用，充分发挥资金的使用效益，促进学校教育教学事业的发展，依据学校财务管理的有关规定，结合教学工作实际，制定本管理办法。

第二条  本办法中所指的专项经费主要指上级主管部门、学校下拨的用于开展本科教学工作的经费，包括：专业建设经费、课程建设经费、教材建设经费、教学团队建设经费、教学改革研究经费、大学生实践创新经费及其他专项经费。

第三条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的经费管理体制，专项经费事项项目负责人责任制，教务委员会、财务部、项目负责人所在学院（部）在学校统一领导下承担项目管理的相应责任。

**第二章 职责与权限**

第四条 项目负责人是专项经费使用的直接责任人，负责专项经费的申报、预算编制、执行和结项的有关报告工作等，项目负责人要严格按照项目建设目标和建设期限完成项目建设任务，严格按照预算使用项目经费，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，并在建设与投入目标的实现问题上负有直接责任。同时自觉接受有关部门的监督检查。

第五条 教务委员会是专项经费管理的职能部门，负责教学专项的组织申报、立项评审、预算审核下达、预算调整和项目负责人调整的审批以及项目的全过程管理等工作，负责校级以上专项经费的报批和报备等工作，指导、审核和督促项目负责人做好预算执行，协助财务部做好经费管理工作，开展项目建设期满的结项管理以及执行期届满或者被撤销专项经费的相关管理工作，并组织开展项目绩效管理工作，按绩效目标对专项经费实施绩效进行评价。

第六条 财务部是专项经费管理的职能部门，具体协助相关部门做好各级各类专项经费的立项申报、验收、清算以及执行期满或被撤销专项经费的相关财务管理工作。指导、审核专项预算以及专项经费预算模板制作和预算下达工作。负责各级各类专项经费的会计核算，指导、监督项目管理部门、项目负责人按预算和规定使用专项经费，公开专项经费执行进度，协助项目主管部门、委托单位等做好对专项经费管理和使用情况进行的检查、监督和审计。

第七条 项目负责人所在学院（部）是专项经费的业务管理部门，对项目申报、论证、预算申报以及项目负责人调整进行指导和监督，督促项目负责人做好项目建设和经费使用，监督专项经费的使用，协助做好项目的验收、结项、验收、绩效评价等工作。

第八条 审计部在其职责范围内开展专项经费的审计工作。

**第三章 经费管理与使用**

第九条 省级及以上专项经费申请和预算下达。教务委员会根据上级文件要求组织各类专项经费的申报工作，上级主管部门的专项经费拨款到账后，财务部下达至教务委员会，教务委员会核实并根据文件要求交财务部下达预算至项目负责人，并通知项目负责人填报预算支出表，项目负责人应按照相关规定科学、合理、真实的编制项目预算支出，经所在学院（部）审核后，报教务委员会批准后办理相应的报批和报备手续后报财务部备案。

第十条 学校专项经费申请和预算下达。各学院组织教师申报教学专项经费并组织论证工作，教务委员会组织评审后给予立项后交财务部下达项目预算至项目负责人，教务委员会通知项目负责人填报预算支出表，项目负责人应按照相关规定科学、合理、真实的编制项目预算支出，项目负责人填报预算支出表，经所在学院（部）审核后，报教务委员会批准后报财务部备案。

第十一条 项目经费预算一经确定，原则上不得调整，确因项目建设需要调整的由项目负责人提出申请，经所在学院（部）审核后，报教务委员会批准后履行相应的报批和报备手续，并交财务部调整财务预算。

第十二条 项目支出范围主要包括：课程资源开发、教师发展与教学团队建设、教育教学研究与改革、学生创业创新训练、国内外教学交流合作等必需的各项支出。

（一）课程资源开发支出用于教材、教案及教学视频等资源的开发与制作及平台共享等发生的费用，包括教材出版费、图书购置费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、信息化教学所需的系统开发费用。

（二）教师发展与教学团队建设支出用于团队成员的培养培训，提升教育教学水平等发生的费用，包括教师进修费、差旅费、培训费、校外专家咨询费及劳务费。

（三）教育教学研究与改革支出用于提高本科生培养质量而开展的教学形式、教学方法改革所发生的费用，包括差旅费、市内交通费、版面费、会议费、校外专家咨询鉴定费及劳务费、专业认证费。

（四）学生创业创新训练支出用于提升本科生专业技能和创新创业能力所发生的实验实践、科技创新及竞赛活动等发生的费用，包括实验材料购置费、租车费、差旅费、市内交通费、外聘人员指导费、学生竞赛奖励。

（五）国内外教学交流合作支出用于与国内外高校、研究机构、企事业单位交流教学研究与改革成果，联合培养本科生共建项目过程中发生的相关费用，包括差旅费、出国费、会议费，外国专家来华的旅费、伙食费、住宿费及工作酬金（补贴）。

（六）其他费用，主要用于在项目建设过程中发生的除上述费用之外的其他支出，一般包括办公用品费、耗材、印刷费、邮电费等支出。其他费用的支出，一般应在预算中明确列示。

省级及以上专项资金有规定的按其规定范围列支，校内专项有规定的按照规定范围列支。

第十三条 项目支出应严格执行学校采购管理、资产管理和财务管理制度，按照项目建设进度做好预算执行，做到专款专用。建设过程中如果出现以下情况的，学校将采用且不限于暂停预算下达以及收回预算等管理措施：

1.项目建设中期检查不合格的；

2.未能按计划完成预定目标，要求延期一年以上（含一年）或多次延期的；

3.拒不接受检查的；

4.项目负责人对专项经费使用不当或造成严重浪费，没有达到预期建设目标的；

5.所在单位或个人以任何形式弄虚作假、截留、挪用专项经费等违反财经纪律的；

6.其他影响项目建设和经费使用的情况。

第十四条 项目经费报销由项目负责人签批，并需所在学院（部）分管教学副院长（副主任）签批，经费单笔开支超过3万元的，需所在学院（部）主要负责人签批；经费单笔开支超过5万元以及向外单位转拨专项经费的，另需教务委员会负责人、主管教学校领导审批，方可报财务部办理报销。属于学校大额资金管理办法规定的还应履行大额资金审批程序。

第十五条 项目负责人应在建设期满（结项）时向教务委员会提交结项材料，按要求编制项目决算，提出财务验收申请，配合做好财务审计、验收等工作。决算编制时要严格按照财务部提供的项目明细账，真实编报项目经费决算，必须账实相符，账表一致。

第十六条 项目负责人在建设期满（结项）后应尽快办理结账手续，最迟结账日期为建设期满（结项）或尾款到账的次年年底，到期后仍未办理结账的，财务部将冻结该项目资金。

第十七条 办理结账手续后，上级下拨的专项经费由教务委员会按照相关规定进行统筹使用，具体以上级文件规定为准。学校下拨的专项经费在建设期满（结项）2年后仍未使用完的，将按规定收回。

未通过验收、终止研究和撤项的项目，结余经费按上级主管部门规定执行。

第十八条 项目负责人调离学校或原教学单位的，由项目负责人提出变更申请，经教务委员会审核并报经项目主管部门批准后，变更项目负责人。

**第四章 检查与监督**

第十九条 各责任主体应加强日常监督检查，学校应不断健全专项经费绩效考核制度，提高项目管理水平和经费使用效益。

第二十条 财务部、教务委员会和有关学院（部）应自觉接受并积极配合上级部门和学校审计部开展的监督检查和审计工作。

第二十一条 对发生违纪违法问题的部门和个人，由学校依法依规严肃查处；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究法律责任。

**第五章 附则**

第二十二条 本办法由教务委员会和财务部负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。