

贵州中医药大学文件

贵中医教发〔2020〕24号



关于印发《贵州中医药大学本科教学质量与教学改革工程项目经费管理办法》的通知

校属各二级单位：

《贵州中医药大学本科教学质量与教学改革工程项目经费管理办法》已于2020年1月7日经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：贵州中医药大学本科教学质量与教学改革工程项目
经费管理办法

贵州中医药大学

2020年3月25日

贵州中医药大学本科教学质量与教学改革工程 项目经费管理办法（试行）

为进一步推动我校教育教学研究工作的开展，合理使用本科教学质量与教学改革工程（以下简称质量工程）项目经费，特制定本办法。

一、质量工程项目经费划拨

1. 校级质量工程项目

校级项目按照立项审批时批准的额度从学校划拨经费，专款专用，严禁单位和个人将项目经费挪作他用。

2. 省厅级及以上质量工程项目

（1）获上级行政主管部门及其他有关部委立项支持的各级各类质量工程项目的主持项目，经费由相应部门划拨到学校后，学校根据实际情况进行统筹或直接划拨至项目负责人。

（2）上级行政主管部门及其他有关部委下达的各级各类质量工程经费自筹的主持项目，视项目具体情况酌情资助。

（3）省、厅级及以上质量工程项目的参加项目，一般情况下，学校不予配套经费。

（4）多院校合作的横向参加项目，一般情况下，学校不予配套经费。

二、质量工程项目经费管理

1. 由学校组织申报立项的各级各类质量工程项目，财务处根据教务处提供的项目清单划拨经费，由教务处统一核发经费本。

经费使用实行项目负责人负责制，质量工程经费的使用应符合财务制度，项目负责人拿到经费本后须将项目经费预算打印粘贴在经费本上交教务处审核并加盖公章，项目经费须按计划支出，不得超支。

2. 经费本是在校内使用经费的凭证，由项目负责人妥善保管。项目负责人更换应及时到教务处办理手续。

3. 质量工程项目实行项目负责人负责制。个人质量工程项目经费的开支、使用和报销由项目负责人本人签字，单张发票金额超过3千元（含3千元）以上，须由所在院部负责人审核签字。其他项目（如课程、团队、平台、专业建设等项目）经费的开支、使用和报销原则上由项目负责人审核签字，单张发票金额超过1万元（含1万元）以上须由所在院部负责人审核签字，超过2万元（含2万元）以上须教务处处长签字，超过3万元（含3万元）以上须分管教学副校长签字。机票只需项目负责人签批。同一时间、同一来源的多张发票视为单张处理。涉及购买固定资产的按照学校国有资产管理处相关文件办理。

4. 学院（部）结合项目进展和完成情况对项目组经费使用的合理性进行监督，教务处结合项目进展情况对项目进行监督管理。经检查不能按照项目要求开展工作、将本项目经费挪作他用或违反财经纪律的，教务处有权暂缓和停止经费使用，并将追究项目负责人的责任。

5. 项目经费使用范围

(1) 仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。达到规定的固定资产按学校相关规定办理手续。

(2) 材料费：是指在项目研究过程中消耗使用的各种原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费等(发票附清单加公章)。

(3) 数据采集费：是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用(须正规发票)。

(4) 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

(5) 差旅费：项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费。差旅生活补助按学校有关规定执行(附会议通知)。

(6) 会议费：项目组召开的研讨会、论证会、结题会等支出。

(7) 合作与交流费：是指在项目研究过程中课题组人员赴外单位及外单位来校工作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用。参加与项目研究任务有关的学术会议的费用应在此费用中报销,此费用不能超出总经费 10%。

(8) 资料费：是指在项目研究过程中，需要支付的版面费，资料的收集、录入、复印、翻拍、翻译费用，以及必要的图书和

专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(9) 劳务费：是指在项目研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用，劳务费的支出一般不超过项目资助金额的10%。

(10) 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用（项目负责人须写明支出明细，并提供收款人姓名，身份证号及联系方式）。专家咨询费不得支付给本课题组工作人员，此费用不能超出总经费5%。

(11) 外协费：是指项目研究过程中，由于技术、工艺和设备等条件的限制，必须将部分研究工作委托给项目参加单位以外的其他单位所发生的费用。

(12) 其他：指项目研究中发生的不可预见的费用，填报经费不能超出总经费的10%。

(13) 在支出预算总额不变的情况下，上述条款涉及经费可做调整，由项目负责人提出申请，报学校教务处审批，每个项目经费变更次数不得超过2次。

6. 在项目负责人外出学习或进修期间，须委托项目组其他人员代办与项目相关事宜的，须向教务处和财务处提交书面委托书。

7. 项目负责人离职（正常调动工作、退休或意外情况不再承担教学工作），项目仍以贵州中医药大学为第一完成单位，

项目研究成果、产出等均以贵州中医药大学为第一单位，项目不转出学校，经费由项目负责人委托的项目组成员使用。

8. 项目结题后，项目负责人应及时结清余额，归还经费本。

9. 如经检查不能按照项目要求开展工作或进展缓慢的，学院有权停止该项目的经费使用。

三、经费报销程序

1. 按“贵州中医药大学原始凭证粘贴单”上粘贴说明及要求，整理并粘贴好原始单据。如有电子发票需附上电子发票承诺书。

2. 报账次数：每次报账经费不得少于 3000 元（最后一次报账不限）；若项目经费是 3000 元以内（含 3000 元）的项目，结题之后一次报完。

3. 按“贵州中医药大学报销审批会签单”填报说明及要求，填写好报销审批会签单。

4. 财务处处长签字。会计核算科审核原始单据并填制会计凭证，审核凭证后进行资金结算。

注：项目经费首次使用，项目负责人拿到经费本后须将项目经费预算打印粘贴在经费本上交教务处审核并加盖公章，按项目经费本上起止时间使用项目经费并报销。如需结清项目经费，需到教务处开具结题证明签属“已结题”字样审核。

四、本办法至发布之日起实施，由教务处负责解释。