

广东岭南职业技术学院

专业（群）建设经费管理办法

第一条 为了加强对专业（群）建设经费的管理，保证经费使用计划的顺利实施，充分发挥资金的使用效益，根据国家有关财政法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 专业（群）建设经费单独核算，专款专用，各单位不得自行截留、挤占、挪用。

第三条 专业（群）建设经费的使用与管理要严格按照国家有关财务规章制度的要求，坚持实事求是、统筹兼顾、合理安排的原则。

第四条 专业（群）建设经费购置形成的固定资产产权归学校所有，必须纳入固定资产统一管理，均应按照学校的相关规定办理采购、验收入库手续。

第五条 专业（群）建设经费的使用要符合财务管理和审计的相关规定，使用范围仅限于专业（群）建设所需的经费支出，主要包括：

1. 购置专业（群）建设所必需的仪器设备（不含大型仪器设备）、实验耗材、图书资料、专业电子软件、低值易耗品、办公用品等；

2. 教学类培训、学生竞赛、课程建设、大师工作室建设、资源库建设、人才培养等费用；

3. 专业（群）建设相关的核心课程教材出版费、论文发表费、专业（群）建设形成专利研究、申报及维护等费用；

4. 因专业的申报、论证、评审等产生的费用，如材料打印费、装订费、专家咨询费、评审费等；

5. 专业（群）建设成员做出的与专业（群）建设直接相关的必要学术交流、调研差旅费、校企业合作经费；

6. 高层次人才引进、骨干教师培育、团队建设等用于提高专业（群）建设师资水平的费用；

7. 其它符合专业（群）建设支出的费用。

第六条 学校专业（群）经费的管理，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理制度。

1. 教务处（图书馆）是此项经费的主管职能部门，负责项目管理。

2. 财务处（资产管理中心）负责此项经费的财务管理和会计核算。协助主管职能部门编制经费预算并负责经费决算审核；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内使用资金；定期公布经费执行进度；确保此项经费的安全和合理使用。

3. 专业（群）项目负责人是经费使用的直接负责人，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。依法、据实编制经费预算；按照预算批复和合同使用资金，接受上级和学校相关部门的监督和检查。

第七条 报销审批程序。

1. 专业（群）项目负责人对每张报销单审核签字；

2. 送项目主管职能部门负责人审核签字；

3. 送财务处（资产管理中心）审核；

4. 送项目分管校长审批;

5. 完成审批后方交财务处(资产管理中心)报销经费。

第八条 财务处(资产管理中心)对存在以下情况之一的不予报销。

1. 未经项目主管职能部门负责人、项目主管校长、财务处(资产管理中心)审核的报销单据;

2. 违反经费规定的不合理支出;

3. 不符合经费报销规范的票据。

第九条 本办法由财务处(资产管理中心)、教务处(图书馆)负责解释。

第十条 本办法自发布之日起实行。