**北海艺术设计学院**

北艺教发〔2021〕46号

关于印发《北海艺术设计学院一流课程建设

经费管理办法（试行）》的通知

学校各部门、单位：

为保证我校一流课程建设项目经费的规范管理与合理使用，促进课程建设，使有限的资金实现效益最大化，学校制定了《北海艺术设计学院一流课程建设经费使用及管理办法（试行）》。现予以印发，请认真贯彻执行。

北海艺术设计学院

2021年9月7日

北海艺术设计学院

一流课程建设经费管理办法（试行）

一、经费来源

学校一流课程建设经费来源为学校专项经费和二级学院（部）的配套经费。

二、经费使用范围和审批程序

（一）经费使用范围和用途

课程建设经费必须按规定用于课程建设，不得挪作他用，具体使用范围和用途包括：

1.编印各类教学文件；

2.编印教学参考资料或辅助材料；

3.增添必要的小型教学设备；

4.购买课程建设需要的图书资料、教学软件、声像资料；

5.课程考核与试题库建设；

6.与教学过程、教学环节密切相关的必要费用；

7.就近调研和参加专业会议的差旅费；

8.课程建设工作量酬金；

9.评估验收费用；

10.其他相关建设费用。

各课程建设团队必须充分利用有限的课程建设经费，努力提高经费的使用效益，做到统筹兼顾、确保重点。课程建设经费按上述第3和第4条款购置的物品，应作为本课程建设的相关设备和资料进行积累，须填写入库清单，并由专人妥善保管。全部经费中用于课程建设工作量酬金等劳务方面的支出不得超过总经费的30%。

（二）课程建设经费报账审批程序

课程负责人整理相关票、证、论文材料等，填写《北海艺术设计学院课程建设经费使用报销单》，经教务处审核，送分管校领导审批，到财务处报销。所有发票均须有经办人与项目负责人签字，经办人及项目负责人对票据的真实性与合法性负责。当年支出费用的发票必须当年到财务处报销，跨年发票一概不予报销。

1.劳务费报销时，须同时填写《北海艺术设计学院课程建设经费劳务费报销单》，完整填写项目人姓名、事由、身份证号、金额、银行卡号、开户银行并由本人亲笔签名。严禁假借他人名义提取劳务费用。

2.差旅费报销时，须提供车票、住宿发票等。

3.专家咨询费报销时，须同时填写《北海艺术设计学院课程建设专家咨询费报销单》。专家咨询费不得支付给本课程组成员以及履行课程管理职务行为的工作人员，严禁利用虚假名单提取专家咨询费。

三、经费发放和管理

（一）经费发放数额及流程

一流课程建设经费由教务处协同财务处把课程建设经费和规定的配套经费下拨到各课程组，并在财务资产处建立课程建设经费专项，由课程负责人按学校的经费使用范围与额度的要求支付相关费用，经课程负责人审批后，向财务处报销。

校级一流课程每门课程的资助金额为人民币3万，自治区级一流课程每门课程的资助金额为人民币15万元，国家级一流课程每门课程的资助金额为人民币25万元。经费分两次核拨，立项后首先下拨经费总额的70%，其余30%在课程建设达到更高一级申报要求时方能下发。需重点资助并在较长时期内进行建设的课程、需一次性资助的课程，依据课程的性质、课程建设的难度和课程建设工作量的大小等因素确定其资助金额。

（二）督查与管控

1.学校会根据课程申报书提交的建设计划，定期对课程建设的进展情况进行阶段性检查，如发现计划不落实、人员不到位、工作无明显进展、经费使用不当等情况，学校将采取停止经费使用、限期整顿、缓拨或取消经费、追究责任等措施对学校的课程建设进行整改和调整。

2.财务处、教务处每年审核各类课程建设经费使用情况。

四、其他事项

（一）课程负责人因故要求终止的课程，学校将追回已拨经费。

（二）课程验收结题后，课程的剩余经费最多保留一年使用期。

（三）对于到期尚未完成的课程，由课程负责人向教务处提交延期报告。在延缓期内未完成的，作撤项处理，将通知财务处冻结支出账户，追回已开支的经费，并且在今后两年内不得申报该类课程。

（四）对不按规定报送研究工作报告和经费使用情况的课程，将通知财务处停止办理报销。对无故不完成研究任务或自行终止研究工作的课程，将通知财务处冻结支出账户，并追回已开支的款项。

（五）本办法经校长办公会议讨论通过，自公布之日起执行，由教务处负责解释。原有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

附件：1.北海艺术设计学院课程建设经费使用报销单

2.北海艺术设计学院课程建设经费劳务费报销单

3.北海艺术设计学院教研科研课程专家咨询费报销单

附件1

北海艺术设计学院课程建设经费使用报销单

课程名称：

负责人： 课程编号：

课程来源：

经费报销经办人： 手机号码：

具体支出情况：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 支出项目名称 | 金额（元） | 单据张数 | 备 注 |
| 1 | 论文版面费 |  |  |  |
| 2 | 差旅费 |  |  |  |
| 3 | 劳务费 |  |  |  |
| 4 | 专家咨询费 |  |  |  |
| 5 | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **合计（人民币大写）：** | |  |  |  |

本课程负责人承诺，本次报销的所有经费均与本课程研究内容相关，并对所附报销凭证的真实性与合法性负责。

课程/课程负责人（签名）：

教务处审核（签名）：

学校分管领导审批（签名）：

年 月 日

附件2

北海艺术设计学院课程建设经费劳务费报销单

课程名称：

负责人： 课程编号：

课程来源：

经费报销经办人： 手机号码：

具体支出情况：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 事由 | 身份证号码 | 税前金额 | 开户银行、账号 | 签名 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| **合计（人民币大写）：** | | | | | | |

本课程负责人承诺，本次报销的所有劳务费均与本课程研究内容相关。

课程/课程负责人（签名）：

教务处审核（签名）：

学校分管领导审批（签名）：

年 月 日

附件3

北海艺术设计学院教研科研课程专家咨询费报销单

课程名称：

负责人： 课程编号：

课程来源：

经费报销经办人： 手机号码：

具体支出情况：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 事由 | 身份证号码 | 金额 | 开户银行、账号 | 签名 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| **合计（人民币大写）：** | | | | | | |

本课程负责人承诺，本次报销的所有专家咨询费均与本课程研究内容相关。

课程/课程负责人（签名）：

教务处审核（签名）：

学校分管领导审批（签名）：

年 月 日