

安徽机电职业技术学院文件

院字〔2017〕38号

关于印发《安徽机电职业技术学院教学研究项目经费管理和使用办法》的通知

各系部、处室：

《安徽机电职业技术学院教学研究项目经费管理和使用办法》已经会议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

安徽机电职业技术学院

2017年7月4日



安徽机电职业技术学院办公室

2017年7月4日印发

共印5份

安徽机电职业技术学院教学研究项目经费管理 和使用办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院教学研究项目经费的使用和管理，提高资金使用效益，根据安徽省教育厅、省财政厅《关于实施高等学校教学质量与教学改革工程的意见》（教高〔2008〕1号）、《安徽高等学校教学质量与教学改革工程专项资金管理暂行办法》（财教〔2008〕1721号）和中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅印发《关于改革完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》的通知（皖办发〔2016〕73号）等文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院在职教职员承担的我院为建设单位的各级各类教学研究项目，包括省级高等教育质量工程项目和振兴计划项目、院级质量工程项目及其它教学改革类研究项目等。

第三条 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性承担经济与法律责任；教务处对项目经费使用承担监督和管理责任；财务处负责经费的财务管理和会计核算；监察审计处对经费的使用进行监察与审计。

第二章 经费预算管理

第四条 项目负责人应按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制支出预算明细，填写《安徽机电职业技术学院教研经费预算表》，经系部审核后，报教务处审批，审批通过后交至财务处备案。

第五条 支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第六条 会议费、差旅费、国际合作与交流费合并为一个科目编制预算，该科目合并后的总费用如果不超过直接费用的10%，就无需提供预算测算依据。

第七条 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的测试/计算/分析/数据采集费、燃料动力费、出版/资料/信息传播/知识产权事务费、原材料购置费以及其他支出的预算之间，如需调剂，由项目负责人提出申请，报教务处审批后实施；会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和仪器设备费支出预算可以调减，不得调增。项目预算总额变化、项目承担单位变更等应当按规定程序报项目主管部门审批。

第八条 教研项目研究期间获得的新增资金，依原有资金渠道办理追加支出预算审批手续。

第三章 经费支出科目

第九条 教研经费支出科目主要包括研究业务费、仪器设备费和人员经费等。

第十条 研究业务费主要含测试/计算/分析/数据采集费，燃油动力费，差旅费，会议费，培训费，出版/资料/信息传播/知识产权事务费，原材料购置费和协作费等，支出比例不得低于60%。

(一) 测试/计算/分析/数据采集费，是指在项目研究过程中

支付给校外单位（包括学校内部经济独立核算单位）的测试、计算及分析等费用，以及围绕项目研究而开展数据采集、案例分析等所需的费用。

（二）燃油动力费，是指在项目研究过程中相关的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。无法单独计量的，由相关部门核定收取后，再向该项目分摊。

（三）差旅费，是指在项目研究过程中开展教学实验（试验）、教学考察、业务调研、学术交流、技术培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费、异地住宿费和出差补助等。

（四）会议费，是指在项目研究过程中为组织和参加学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的费用，包括住宿、场地租赁费等，不含考察费。项目成员参加业务性会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等，其次数、天数、人数由项目负责人根据实际工作需要自主确定；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

（五）培训费，是指项目组成员为完成研究任务参加相关的技术培训所需的培训费。

（六）出版/资料/信息传播/知识产权事务费，是指在项目研究过程中，须支付的出版费、论文版面费、资料费、文献检索费、印刷费、通信费、邮寄费、专用软件购买和使用费、专利申请及其他知识产权事务所产生的费用等。

1. 版面费和出版费是指在项目研究过程中，发表（或出版）与项目研究相关的学术论文、教材、专著等所产生的费用（含审稿费）。

2. 资料费指项目研究过程中购买、翻拍或翻译与项目有关的图书（含学术刊物和电子图书等）所支付的费用。

3. 印刷费是指在项目研究过程中打印或印刷调查问卷、调研报告和研究成果等所支付的费用。

4. 专利申请费指在项目研究过程中，申请与项目有关的专利所产生的费用。教学研究项目、MOOC、精品课程等相关项目不产生此项费用；质量工程中专业或基地类等集体项目申请专利原则上不超过8个。

（七）原材料购置费，是指在项目研究过程中消耗或使用的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用。

（八）协作费，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。

第十一条 仪器设备费，是指在项目研究过程中购置或试制仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

第十二条 人员经费包括劳务费、专家咨询和鉴定费。

（一）劳务费，是指在项目研究过程中支付给直接参与项目研究的在校学生及项目聘用的相关研究人员、辅助人员的劳务性费用。所有项目由项目负责人结合项目实际需要以及相关人员的参与项目的全时工作实践等因素，合理编制劳务费预算，若项目来源单位有明确规定，按规定执行。

（二）专家咨询和鉴定费，是指在项目研究过程中支付给临时聘请的专家的咨询费、鉴定费、评审费和报告费等。专家咨询费不

得支付给本项目组内参与研究和组织管理的工作人员，院级教研项目不得支出专家咨询费和鉴定费。

第十三条 管理费，是指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。若项目来源单位有明确规定，按规定执行；若无明确规定，按 5%比例收取。

第十四条 资源占用费，是指在项目研究过程中，占用学院资源而发生的费用。

第十五条 其他费用，是指未列入以上各项之外的其他必要开支。其他费用应当在申请项目经费预算时单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。

第四章 经费使用办法

第十六条 项目经费的使用实行项目负责人负责制。项目负责人要严格管理项目支出。

第十七条 教研经费使用要求

（一）外地调研和参加（组织）会议须事先填写《公务出差审批表》，按照《安徽机电职业技术学院差旅费管理办法》和《安徽机电职业技术学院会议、培训经费管理办法》执行。

（二）使用资料费购买图书资料时，按照学院《关于进一步规范科研项目中图书资料采购等相关事项的通知》执行。

（三）使用原材料购置仪器设备等费用时，按照《安徽机电职业技术学院采购管理办法》、《安徽机电职业技术学院科研仪器设备采购实施细则》、《安徽机电职业技术学院办公用品管理办法》和《安徽机电职业技术学院低值耐用品管理办法》相关规定执行。严格控制使用项目经费采购办公用品、办公耗材及办公设备。

(四)使用协作费时,须事先与接收经费单位签订项目协作合同或协议,合同或协议中应明确科研任务、验收指标、外协经费额度、拨付方式、开户银行和账户、无形资产归属等。

(五)使用人员经费时,须事先报系部审核、教务处和学院审批。支付给临时聘用人员劳务费时,须报组织人事处审核备案。专家咨询和鉴定费的支付标准和比例,若项目来源单位有明确规定,按规定执行;若无明确规定按《安徽机电职业技术学院劳务费发放标准》执行。

(六)其他开支单笔金额5000元以下须经系部主任审核,教务处审批;单笔金额5000-10000元须分管副院长审批;单笔金额10000元以上须院长审批。

(七)项目实施期间,年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后,结余资金按规定留归项目承担单位使用,在2年内由项目承担单位统筹安排用于教学研究项目的直接支出;2年后未使用完的,按规定收回。未通过验收、整改后通过验收、项目承担单位信用评价差的项目,结余资金按规定收回。

第十八条 凡利用项目研究经费购置的仪器、设备,均属学院财产,应严格按照《安徽机电职业技术学院国有资产管理暂行办法》(修订)执行,到学院资产管理部门办理固定资产登记手续,由学院资产管理部门统一管理。

第十九条 项目经费使用后由项目负责人一个月内在教科研管理系统中完成经费使用信息的登记。

第二十条 项目经费支出内容符合公务卡强制结算目录要求的,必须采取公务卡结算方式。

第五章 财务决算

第二十一条 项目完成后，项目负责人须按有关规定办理项目财务决算手续，经教务处、财务处审核签署意见后，办理存档。

第二十二条 对于中止、撤销的项目，学院接到主管部门正式通知后，由教务处通知项目组停止该项目经费的使用，且项目组需在一个月內提交经费结算的书面报告。

第二十三条 对无正当理由的逾期结项或被撤项、中止的项目除按照有关项目管理规定追缴项目来源单位的拨款经费外，学院将按有关规定追缴该项目的部分或全部配套再资助经费。

第二十四条 对于违反学院财务管理、经费管理等相关制度者，学院将停止其所余经费使用，不予报销已使用经费，并予以批评教育。情节严重者，给予当事人必要的行政处分，追究相应的法律责任。

第六章 附则

第二十五条 本办法由教务处、财务处、国有资产管理处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，以往发布的相关管理制度与本办法不一致的，以本办法为准。