

云南商务职业学院文件

云商发规〔2022〕3号

云南商务职业学院关于印发 教学建设及科研项目经费管理办法的通知

各职能部门、教学单位：

现将《云南商务职业学院教学建设及科研项目经费管理办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

附件：云南商务职业学院教学建设及科研项目经费管理办法（试行）



附件

云南商务职业学院 教学建设及科研项目经费管理办法（试行）

第一条 为加强学校教学建设及科研项目经费（以下称“项目经费”）管理，规范经费使用，提高经费使用效益，保障项目建设顺利进行，促进项目经费管理的规范化、科学化。根据《国家科研经费管理办法》《云南商务职业学院教学建设及科研项目管理办法》，结合国家相关财税政策及学校财务管理制度，特制定《云南商务职业学院教学建设及科研项目经费管理办法》（以下称“办法”）。

第二条 本办法所指的项目经费包括获准立项的国家级、省市级和院级的各项建设项目及其分项目、子项目的建设及研究经费。

第三条 项目经费的预算、申请、使用由学校涉及的业务部门申报，发展规划处汇总及初审后，经财务处审核通过，学校审批后有效。项目经费实行专项专用统一管理、据实报销、超支不补。项目负责人根据《建设任务书》下达的各项目及子项目《建设任务书》和经费使用标准及计划，合理使用项目经费。

第四条 学校财务处是建设项目经费的日常管理部门。财务处负责对项目专项实行独立核算；根据各项目《建设方案》或《建

设任务书》、经费标准和经费使用计划以及相关管理规定，负责项目经费的审核和监督。

第五条 项目经费实行项目负责人负责制。项目负责人对项目经费的管理和使用负责，严格按照项目管理办法和本《办法》执行，自觉接受学校财务处的检查和监督。经费报销必须合理合规，具体以学校财务报销制度为准。项目结项时，上报经费执行情况表，办理结算手续，并对项目经费使用的真实性、合法性、有效性承担责任。

第六条 获得立项并由相关部门下达《任务书》的5个工作日内，该项目负责人应按规定拟定“启动资金使用计划”，经分管校领导审核同意后，按相关经费使用程序获得批准，方可启动资金拨付。待本阶段工作完成并经有关部门组织验收且合格后，方可报销本阶段费用；凡本阶段工作未完成或验收不合格的，一律不得报销本阶段费用，也不得使用下一阶段项目经费。由此而造成的一切责任概由项目负责人承担。

第七条 获准立项的项目经费采取三期拨付：即启动资金拨付、中期检查合格后、结项验收合格后，具体比例根据项目类型、级别和进度确定。对年度经费未完成的部分，经学校领导批准可结转下年继续使用，不得挪作他用。

第八条 项目经费不得用于偿还贷款、支付利息、对外投资、缴纳罚款等与项目无关的其它支出。一旦发现此类情况，将对有关责任人进行严肃处理。

第九条 项目经费的适用范围：专业及专业群人才培养方案、课程体系与教学内容和人才培养模式改革，教学资源及资源库建设、实训基地建设、办学体制和校企合作机制建设以及学术研究、科技开发及成果推广研究和教育科学研究等项目相关的培训费、交通费、会务费、资料费、生活补助费、住宿费、劳务费、咨询服务费及专家评审费、版面费等费用。

第十条 教学建设项目经费开支范围及控制比例

（一）实训条件建设费：主要包含仪器设备及配套材料购置费、安装及调试费、改造及修缮费、综合布线费、验收费以及管理制度建设费等。

（二）师资及管理人员培训费：主要包括培训期间的相关费用，即培训费、交通费、会务费、学习资料及材料费、公开发表论文版面费、住宿及生活补助费；招聘费、引进骨干教师、名师名匠相关费用。参训人员返校后，应按要求进行汇报、上交各种学习总结和体会以及其它材料，经学校验收合格后，方可按规定报销。外出培训具体规定按学校相关管理办法执行。

（三）人才培养方案及模式、课程体系、校企合作机制建设、社会服务能力提升、办学体制建设、教学质量保障体系建设与改革等项目经费开支及其控制比例如下：

1. 调研活动的相关费用：包括交通费（含除出租车以外各种乘坐商业性运输工具费、汽车油料费、过路费、零星停车费等）、住宿及生活补助费等，不超过项目经费的 20%；

2. 专家咨询及评审费：不超过项目经费的 10%；

3. 资料购置费、印刷费、装订费以及办公用品购置费：不超过项目经费的 5%；

4. 公开发表论文版面费：不超过项目经费的 10%；

5. 业务招待费及其它杂费：不超过项目经费的 10%；

6. 研究人员劳务费：不超过项目经费的 45%。

（四）课程及教材（讲义）建设经费开支及其控制比例如下：

1. 调研活动的相关费用：包括交通费（含除出租车外各种乘坐商业性运输工具费、汽车油料费、过路费、零星停车费等）、住宿及生活补助费等，不超过项目经费的 15%；

2. 专家咨询及评审费：不超过项目经费的 10%；

3. 资料购置费、资料印刷及装订费：不超过项目经费的 10%；

4. 办公用品购置及业务招待费：不超过项目经费的 15%；

5. 教材（讲义）撰写劳务费：不超过项目经费的 50%（每本教材（讲义）字数应控制在 200000 字以内）；

6. 课程的电子教案、ppt、音像资料及其他辅助材料等配套资源建设费：不超过项目经费的 10%。

（五）专项科研经费开支及其控制比例如下：

1. 调研活动的相关费用：包括会议费、交通费（含除出租车以外各种乘坐商业性运输工具费、汽车油料费、过路费、零星停车费等）、住宿及生活补助费等，不超过项目经费的 20%；

2. 专家咨询、评审费及成果鉴定费：不超过项目经费的 15%；

3. 实验材料费、仪器设备费及数据采集费：不超过项目经费的 15%；

4. 资料购置费、印刷费以及装订费：不超过项目经费的 5%；

5. 公开发表论文版面费：不超过项目经费的 35%；

6. 研究人员劳务费：不超过项目经费的 10%。

第十一条 各项目负责人要合理控制经费开支，项目经费不得突破《建设任务书》规定的额度和上述开支范围及控制比例。确因特殊原因需要增加项目经费或调整开支范围及比例的，项目承担和实施单位应向学校提交书面请示，并经项目任务下达职能部门审核同意后，经财务处审核通过，报学校批准，方可增加或调整。

第十二条 根据学校《教学建设及科研项目管理办法》，实训基地建设项目需经发规处和教务处审核并经学校批准后立项。获得立项的实训基地建设项目由相关二级学院根据《建设方案》及《建设任务书》，向学校提交具体建设的《实施方案》和经费预算并明确项目负责人，经发规处和教务处审核并组织专家对《方案》及其经费预算进行论证、评审，并提出论证意见。根据专家意见进行修改，经财务处、学校再次审核并批准《方案》和经费预算后，由相关二级学院具体组织实施。

仪器设备及相关桌椅、箱柜、工具等大宗物资，由资产管理部牵头，按照《仪器设备及用具清单》和学校资产及物资采购相关办法的规定，实行统一采购。

第十三条 实训基地建设项目完成后，依据《实施方案》和经费预算，由教务处牵头组织，组成发规处、财务处、资产管理等部门参加的验收小组，对其进行验收并在实训项目建设验收表（附件2）签字，达到验收标准和要求并经教学分管校领导签字同意，财务处方可报销，最终由资产管理部门登记、入账。

第十四条 项目经费报销各种报销凭证应符合学校财务制度要求，凡不符合要求的凭证一律不予报销。

第十五条 由学校组织的教学建设及科研项目最终评审验收所发生的专家评审费和会务费由学校承担；项目中期验收由项目组从项目经费中支付。首次终审未获得通过的项目，从第二次起评审专家的评审费和会务费全部由项目组承担。

第十六条 项目经费使用审批按活动建设经费借支审批。根据审核通过的《项目建设任务书》和《项目工作计划书》，由项目负责人填报《项目经费使用审批表》（附件1），由项目管理职能部门、财务处及领导小组审核同意并签字，报校长审批后，方可借支。项目阶段性成果获得评审通过后，方可进行项目经费结算和报销。

第十七条 建设项目使用政府财政资金的，严格按照财政资金使用规定执行。

第十八条 本办法条款中，若有与国家法律、法规和上级主管部门文件规定、学校相关制度不相符的，按国家法律、法规和上级主管部门文件、学校相关制度执行。

第十九条 建设项目经费开支中，所涉及的税收费用，均按国家及地方相关文件执行，由项目组和相关人员承担。

第二十条 本办法自 2022 年 9 月起施行。

第二十一条 本办法由发展规划处、财务处负责解释。

附件：1. 项目经费使用审批表
2. 实训项目建设验收表

附件 1

项目经费使用审批表

项目名称： _____ 项目编号： _____ 年 月 日

建设内容	具体用途	金额
合计（大写金额）		

经费使用人： _____

项目负责人： _____

项目管理职能部门 审核意见：	负责人签章：	财务处审核意见：	负责人签章：
领导小组意见：	负责人签章：		
校长审批：	负责人签章：		

备注： 1. 此表中项目编号要求填写子项目编号；此表原件交财务处，复印件一式两份交项目办及项目负责人留存
2. 此表结合财务处财务管理规定使用

附件 2

实训项目建设验收表

项目名称： 项目编号： 完工/到货日期： 验收日期：

供货单位： (公章)

授权代理人：

联系电话：

编号	名称	规格及型号	单位	数量	单价(元)	金额(元)	备注

验收意见：

授权代理人： (签名)

验收小组： (签名)

年 月 日

注：此表不可加