|  |
| --- |
|  |
| 中共安徽审计职业学院委员会文件 |
| 皖审院党〔2022〕40号 |

★

关于印发《安徽审计职业学院教科研项目

经费管理办法》的通知

各处室（馆、中心)、各二级院系:

《安徽审计职业学院教科研项目经费管理办法》已经院党委会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



中共安徽审计职业学院委员会

2022年5月28日

安徽审计职业学院教科研项目经费管理办法

第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强教科研项目经费的管理，合理有效使用资金，保证项目建设工作的顺利进行，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）《安徽省财政厅等部门印发<关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施>》（皖财教〔2022〕134号）《安徽审计职业学院教科研项目管理办法》（皖审院〔2021〕82号）等相关政策文件精神和制度规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的教科研项目主要包括教育教学研究项目（以下简称教研项目）、人才支持与培育项目（以下简称人才项目）和科学研究项目（以下简称科研项目）。

学院承接上级部门发布的诸如高等职业教育创新行动计划、职业教育提质培优行动计划等任务（项目），纳入本办法管理。

**第三条** 教科研项目经费为学院在职在岗人员，以学院名义主持申报获得的教科研项目的到校经费、学院再资助经费以及学院设立的教科研项目经费等。

**第四条** 教科研项目经费采用台账管理，各项目经费的开支、报销均需向教科研管理部门备案，由教科研管理部门建立相应台账。

第二章 管理职责

**第五条** 学院建立“统一领导、分级管理、责任到人”的教科研项目经费管理体制。教务、人事、财务、招投标管理、资产管理、纪委办公室等部门及二级院系应对教科研项目经费使用履行监督管理职能。

（一）教务处是学院教科研项目工作的职能管理部门，负责全院教研项目和科研项目的组织与管理，并协同学院财务部门对学院教科研项目经费实行统一管理，将教科研项目经费列入学院年度预算；负责对项目经费报销票据开支范围的合理性的审核。

（二）组织人事处负责对学院人才项目经费使用情况的审核和督查督办。

（三）财务室负责教科研项目经费的财务管理和会计核算，指导、监督项目经费预算的编制和执行。

（四）招投标管理办公室负责教科研项目建设需采购固定资产招投标等工作，相关要求按照《安徽审计职业学院采购管理暂行办法》执行。

（五）总务处负责教科研项目建设中产生的固定资产的入库、出库及项目结项后的资产处置等，相关要求按照《安徽审计职业学院固定资产管理办法》执行。

（六）纪委办公室负责对教科研项目经费使用情况实施审计、监督。

（七）二级院系是组织和完成项目工作的主管部门，负责对本院系项目的进展及经费使用情况进行监督、检查。

（八）项目组是承担和完成项目工作的基本单元，项目组实行主持人负责制，项目主持人全面负责所主持项目的具体组织与实施，负责项目经费日常管理。

第三章 预算管理

**第六条** 教科研项目主持人应根据《项目申请书》或《项目任务书》，按照学院预算编制时间节点编制次年经费预算，经教研室初审、二级院系复审、汇总后提交至教科研管理部门，由教科研管理部门审核、编制学院年度教科研项目经费收支预算，按照学院预算管理相关规定，纳入学院年度预算。

**第七条** 项目经费使用原则上应依据《项目申请书》或《项目任务书》相关内容，并与学院当年度教科研经费预算相统一。教科研管理部门根据学院年度教科研经费预算提出各项目经费年度使用额度，并经学院学术委员会提出咨询意见后执行。项目主持人应根据实际下达的经费使用额度编制在研项目（任务）年度工作计划表，并按照工作计划表科学合理、实事求是地使用项目经费，开展项目建设。对项目执行中确需调整预算的，可在当年教科研经费预算额度内进行适当调剂，确需另行增加预算的，向教科研管理部门报告后经院长办公会审议调整。

第四章 开支管理

**第八条** 学院教科研项目经费全部纳入学院财务统一管理，实行“总量控制、超支不补”的原则。经费开支范围应首先适用项目资金来源单位的经费管理办法或规定，如没有相应办法或规定，教研项目适用本章第九条第（一）款所列开支范围，科研项目、人才项目适用本章第九条第（一）款、第（二）款所列开支范围。

**第九条** 教科研项目经费支出是指在教科研项目组织实施过程中发生的，与研究活动相关且应由教科研项目经费支付的各项费用,分为直接费用和间接费用。

间接费用按照直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，由项目承担单位统筹安排使用。其中，500万元以下的部分，间接费用比例为不超过30%，500万元至1000万元的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过20%；数学等纯理论基础研究科研项目间接费用提取比例由院长办公会研究决定。项目承担单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

**（一）直接费用开支范围**

直接费用是指在教科研项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括以下内容。

1.设备费

指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。项目主持人应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。原则上不单独使用项目经费购置设备，对项目研究工作中确实需要而所在部门没有配置的设备（如计算机、扫描仪等），经院领导批准，按照财政部门和学院的相关规定购置；购买的设备所有权归学院，属于固定资产的，列入学院固定资产管理，在项目研究期间归项目组使用，项目结题后须交学院资产管理部门统一调剂使用，或经批准变更由项目所在部门或某项目组成员管理使用。

2.业务费

指在项目实施过程汇总购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（1）资料费/材料费/测试化验加工费/燃料动力费。资料费指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。材料费指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。测试化验加工费指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检测、测试、化验及加工等费用。燃料动力费指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（2）差旅费/会议费/国际合作与交流费。指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

差旅费、会议费的开支范围和标准，按照国家、省相关规定和学院相关制度规定执行；国际合作与交流费的开支范围和标准，按照国家和省相关规定执行。

（3）数据采集费。指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（4）印刷出版/信息传播/知识产权事务费。指在项目研究过程中，需要支付的印刷费、阶段性成果出版费、专利申请及其他知识产权事务费等。

教科研项目产生的著作包括学术专著、译著、编著教材和学术论文等。使用项目经费发表论文、出版专著（译著、规划教材），须符合《安徽审计职业学院教科研项目管理办法》(皖审院〔2021〕82号)的相关规定。

报销发表论文和出版专著（译著、规划教材）的费用时，所发表的论文、出版的专著（译著、规划教材）须与项目建设有关，其作者须是项目组成员，所提供的发票须符合本办法第十四条的相关规定。

3.劳务费

（1）专家咨询费。指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给校内人员及参与本项目研究和管理的相关人员。

专家咨询费预算不设比例限制，由项目主持人根据项目研究实际需要据实编制，支出范围和标准按照国家和省相关规定执行。

（2）其他劳务费。指在项目研究过程中支付给参与项目研究的学生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

劳务费预算不设比例限制，由项目主持人根据项目研究实际需要据实编制，严格控制不必要的劳务开支。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。

4.其他支出

指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

**（二）间接费用开支范围**

间接费用是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括以下内容。

1.学院资源占用费。是指学院后勤保障为项目研究提供的现有仪器设备、房屋以及水、电、气、暖消耗所产生的费用。

2.管理费。是指学院对项目提供组织管理、经费管理等服务产生的费用。具体包括在项目申报、审批立项、项目验收、项目鉴定、项目结项和登记备案等环节产生的管理费用。

3.人员绩效支出。是指学院为提高教科研工作绩效安排的相关支出，可用于有工资性收入的教科研人员的激励报酬，按《安徽审计职业学院教科研管理办法》（皖审院〔2021〕82号）等有关规定执行。

**第十条** 横向科研经费管理由学院另行制定横向课题管理办法规定。

第五章 报销管理

**第十一条** 教科研项目经费不论资金来源渠道，均为学院收入，全部纳入学院财务账户，统一管理、集中核算、专款专用，实行“总量控制、超支不补”的原则，并且按照项目资金来源单位和学院要求进行结算。

**第十二条**  项目主持人（项目组成员）应按照经批复的项目经费预算使用经费，在规定的开支范围和标准以及经费预算额度内开支教科研项目经费，不得违规使用。

**第十三条** 项目经费支出须规范执行国家和省有关资金结算制度，严格控制现金支付。

**第十四条** 项目经费使用和报销实行审批制。项目经费报销以项目为单位，履行审批职能的项目主持人和相关部门,要按照“谁审批,谁负责”的原则切实履行监管职责，依本办法履行报销手续。

对符合项目经费使用范围的费用报销时，需先向教科研管理部门备案。项目团队成员报销一次性使用教科研经费在2000元（含2000元）以内，由项目主持人审批意见，项目主持人使用经费由二级院系行政主要负责人审批；在2000-5000元（含5000元）范围内的，由二级院系行政主要负责人审批，二级院系行政主要负责人使用经费由教科研管理部门审批；在5000-10000元（含10000元）范围内的，由二级院系、教科研管理部门审批；超过10000元未达到招标限额要求的，由二级院系、教科研管理部门签署意见，报教科研分管院领导审批同意后办理报销手续；报销金额达到招标数额要求的，按照学院有关招投标文件执行。

未纳入二级院系业务管理的项目主持人报销由教科研管理部门按照上述规定额度和程序办理，人才项目报销由组织人事处按上述规定额度和程序办理。

**（一）直接费用**

1.设备费

由项目主持人提出申请，经二级院系和教科研管理部门分别审核签署具体意见后，报教科研分管院领导批准后购买或租赁。报销时须提供发票、设备清单等凭证，签订合同的，应同时提供合同，按相关规定报销。其中购买的设备属于固定资产的，须到学院资产管理部门办理资产入库手续。

2.业务费

（1）资料费/材料费/测试化验加工费/燃料动力费

资料费：报销时须提供发票、明细清单等凭证，签订合同的，应同时提供合同，按相关规定报销。其中，属于图书购置的，应到学院图书馆、资产管理部门办理资产入库手续；属于专用软件购置的，应到学院资产管理部门办理资产入库手续。

材料费：报销时须提供发票、明细清单、验收材料、入库及领用手续材料等凭证，签订合同的，应同时提供合同，按相关规定报销。

测试化验加工费：报销时须提供发票、收费标准、收费项目明细、详细的测试记录、测试清单等凭证，签订合同的，应同时提供合同，按相关规定报销。

燃料动力费：报销时须提供直接归属项目、可以单独计量的水电气暖费用等凭证，按相关规定报销。

（2）差旅费/会议费/国际合作与交流费

项目主持人（项目组成员）需要组织开展国内的学术研讨、咨询交流、考察调研等活动时，应在提出书面申请、经项目负责人及其归属二级院系和教科研（人事）管理部门审核同意并报教科研（人事工作）分管院领导批准后执行。费用报销按照国家、省有关政策要求和学院相关制度规定办理。其中报销开展考察调研费用的，应同时提供考察调研报告、活动相片等材料。

因开展教科研工作需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由学院按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；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，可由学院按照省财政厅、省教育厅等部门的相关规定报销。

报销组织举办会议的费用时，须提供会议审批文件、会议通知（包含会议议程）、实际参会人员签到表以及定点会议场所等会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单等凭证；委托会务服务机构承办会议的，应同时提供合同；举办国际会议，须按照国家的相关规定办理申报手续，报销时须同时提供相关的审批材料。

报销国际合作交流费用时，须提供邀请函或合作协议书、外国专家的护照复印件、机票发票、登机牌等凭证。

对项目主持人（项目组成员）在开展教学、科研、管理工作时，难以取得住宿费发票的，以及在野外考察、心理测试等教科研活动中无法取得发票或财政性票据的，按照实事求是的原则，在经办人确保真实性的前提下，由项目负责人及其所在部门的负责人对其真实性出具证明并负责，在履行相关手续后据实报销相关费用，应发放补助的，按规定标准发放相关补助。

1. 数据采集费

报销数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用时，须提供发票、支撑材料等凭证，签订合同的，应同时提供合同，按相关规定报销；报销调查、访谈等费用时，须提供实际开支的相关凭证，按相关规定报销。所采购数据须纳入学院资源共享平台。

1. 印刷出版/信息传播/知识产权事务（专利申请除外）费

预借经费时，须提供相关通知和已办结审批手续的签报等凭证；报销经费时，须提供发票、相关通知和已办结审批手续的签报等凭证，按相关规定报销。

办理出版专著（译著和规划教材）业务，须按照学院现行采购管理办法办理。

报销发表论文、出版专著（译著和规划教材）等费用时，须提供发票、正式出版的刊物等凭证。发票出具单位名称须与发表论文、出版专著（译著和出版教材）的编辑部或出版社等单位名称一致，由第三方出具的发票一律不予报销。其中报销出版专著（译著和出版教材）费用的，应同时提供合同，按相关规定报销。

3.劳务费

（1）专家咨询费

项目组根据项目建设需要外请专家的，应提前办理申请手续，由二级院系和教科研（人事）管理部门分别签署具体意见后，报教科研（人事工作）分管院领导审批后执行。专家咨询费预算由项目主持人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家和学院有关规定执行。报销时须提供经院领导审批的《安徽审计职业学院外聘专家酬金支付一览表》及相关凭证。

1. 其他劳务费

项目组根据项目建设需要支付相关人员劳务费的，应提前编制相关活动方案，由二级院系和教科研（人事）管理部门分别签署具体意见后，报教科研（人事工作）分管院领导审批后执行。报销时须提供经院领导审批的发放表及相关凭证。

不得对本单位人员发放劳务费，不得变相以劳务费形式列支专家咨询费、绩效支出等。

4.其他支出：报销时须提供其他支出实际开支中的相关凭证。

**（二）间接费用**

绩效支出按《安徽审计职业学院教科研管理办法》（皖审院〔2021〕82号）等文件规定的标准发放。

**第十五条** 学院直接从事科研任务人员，以及在学院担任领导职务的专家学者，使用省级财政科研项目经费开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等，按照区别管理科研经费支出的国际交流和交通费用的相关规定，将科研经费支出的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等支出计入“因公出国（境）费用”科目，与一般国家工作人员因公临时出国区别管理，实行单独核算反映，列入学院“三公”经费统计范围，不纳入省本级“三公”经费预算限额。学院学生持因私护照出国参加学术和国际交流活动发生的费用，履行学院相关审批程序后可以从项目经费中支出。

**第十六条** 项目开支所涉及到的有关税费，按照国家与地方有关规定执行，交付的各项税费从该项目经费中支出。

**第十七条** 项目组成员报销项目经费时，应在学院网络报销系统中选择对应的项目，规范填报项目经费支出内容，上传的原始单据及附件须真实、合法、规范、齐全，根据教科研经费报销流程在网络报销系统中依次审批后，将纸质材料交财务部门审核，并办理资金支付等相关业务。

第六章 管理与监督

**第十八条** 项目主持人应根据立项要求和规定的预算项目，科学编制项目经费预算，并按规定使用经费，自觉接受上级和学院有关部门的监管，并对项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

**第十九条** 项目主持人是教科研项目经费使用的直接责任人，对教科研项目经费使用的合法性、真实性、有效性负责。项目主持人所在二级院系及教务、人事、财务、招投标管理、资产管理、纪委办公室等部门应对教科研项目经费使用履行监督管理职能。其中，项目主持人所在院系负责对教科研项目的实施过程进行监管，教科研管理部门负责审核教科研项目经费报销票据开支范围的合理性，人事管理部门负责对学院人才项目经费使用情况的审核和督查督办，财务部门负责审核教科研项目经费报销票据的合规性，招投标管理部门负责对使用教科研项目经费采购达到政府采购或学院招标标准的项目进行采购，资产管理部门负责对使用教科研项目经费购置的仪器设备等资产进行管理，图书馆负责对使用教科研项目经费购置的图书进行统一管理，纪委办公室负责对教科研项目经费的使用与管理进行审计监督。

**第二十条** 教科研管理部门每年组织一次项目年度检查验收，对在项目检查验收中存在应撤销该项目并冻结项目经费情况的，按规定中止该项目经费的使用。

**第二十一条** 对无正当理由的逾期不结题或被撤项、中止的研究项目，学院将按有关规定追缴该项目的部分或全部资助经费。

**第二十二条** 项目结余经费的使用和管理按照《安徽审计职业学院教科研项目结余经费管理办法》执行。

项目完成项目结题后，项目主持人应在项目合同结束日期或项目结项日期后的3个月内，填写《安徽审计职业学院教科研项目经费结题结算申请表》，及时办理结账手续；逾期不办理结账手续的教科研项目，学院将冻结其经费使用。

**第二十三条** 学院对项目经费使用管理按相关规定实施审计，各项目经费使用管理自觉接受监督检查。

**第二十四条** 项目经费开支应执行有关财务管理规定，严禁以下违规使用经费情况：

（一）编制虚假合同、虚假预算。

（二）购买与教科研项目无关的设备、材料。

（三）虚构经济业务、使用虚假发票或无效财务凭证等非法手段套取教科研经费。

（四）在项目经费中报销个人家庭消费支出。

（五）虚列、伪造名单，虚报冒领教科研劳务性费用。

（六）虚编考察调研费、会议费，以考察调研或会议名义赴外埠旅游度假。

（七）使用项目经费支付各种罚款、违约金、滞纳金、捐款、赞助、投资以及任何方式变相谋取利益的各种奖金、福利等国家禁止列入的其他支出。

（八）采取其他任何方式挪用、侵占、骗取教科研经费。

如在项目经费开支中违反上述纪律，则按照国家及学院的相关处罚规定处理。

第七章 附则

**第二十五条** 本规定自印发之日起实行，原《安徽审计职业学院教科研项目经费管理办法》（皖审院〔2019〕55号）同时废止。

**第二十六条** 本办法由教务处、组织人事处、财务室负责解释。

附件：1.安徽审计职业学院教科研（教育教学研究、科学研究项目）经费使用审批表

2.安徽审计职业学院教科研（人才支持与培育项目）经费使用审批表

3.安徽审计职业学院教科研经费台账

4.安徽审计职业学院在研项目（任务）年度工作计划表

5.安徽审计职业学院教科研经费报销流程图

附件1

安徽审计职业学院教科研经费使用审批表

（教育教学研究、科学研究项目）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | |
| 立项时间 |  | 项目级别 | | A国家级; B省级; C院级; D其他 （ ） | |
| 项目  主持人 |  | 本年度预算安排金额（元） | |  | |
| 经  费  申  请  缘  由 |  | | | | |
| 经费申请额度（元） |  | | | | |
| 项  目  组  意  见 | 教  教  项目负责人签字：  年年 月 日 | | 二  级  院  系  意  见 | | 二  二  负责人签字：  年年 月 日  年 |
| 教科研管理  部门意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 教科研分管  院领导意见 | 院领导签字：  年 月 日 | | | | |

备注：①一次性使用教科研经费在2000元（含2000元）以内，项目主持人审批意见，项目主持人使用经费由二级院系行政主要负责人审批；在2000-5000元（含5000元）范围内的，由二级院系行政主要负责人审批；在5000-10000元（含10000元）范围内的，由二级院系、教科研管理部门审批；超过10000元未达到招标限额要求的，由二级院系、教科研管理部门签署意见，报教科研分管院领导审批；达到招标数额要求的，按照学院有关招投标文件执行。②本次申请需同时提供附件3。③如支付学生劳务费等需附经教科研分管院领导审批同意的相关活动方案等材料。

附件2

安徽审计职业学院教科研经费使用审批表

（人才支持与培育项目）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | |
| 立项时间 |  | 项目级别 | | A国家级; B省级; C院级; D其他 （ ） | |
| 项目  主持人 |  | 本年度预算安排金额（元） | |  | |
| 经  费  申  请  缘  由 |  | | | | |
| 经费申请额度（元） |  | | | | |
| 项  目  组  意  见 | 教  教  项目负责人签字：  年年 月 日 | | 二  级  院  系  意  见 | | 二  二  负责人签字：  年年 月 日  年 |
| 人事管理部门意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | |
| 人事工作分管  院领导意见 | 院领导签字：  年 月 日 | | | | |

备注：①一次性使用教科研经费在2000元（含2000元）以内，项目主持人审批意见，项目主持人使用经费由二级院系行政主要负责人审批；在2000-5000元（含5000元）范围内的，由二级院系行政主要负责人审批；在5000-10000元（含10000元）范围内的，由二级院系、组织人事处审批；超过10000元未达到招标限额要求的，由二级院系、组织人事处签署意见，报人事工作分管院领导审批；达到招标数额要求的，按照学院有关招投标文件执行。②本次申请需同时提供附件3。③如支付学生劳务费等需附经教科研分管院领导审批同意的相关活动方案等材料。

附件3

安徽审计职业学院教科研经费台账

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | |  | | | | | | | | |
| 立项时间 | | |  | 项目级别 | | A国家级; B省级; C院级; D其他 （ ） | | | | | |
| 项目主持人 | | |  | 项目团队成员 | |  | | | | | |
| 经费预算科目 | | | 经费预算金额  （万元） | 经费报销日期及金额（万元） | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | 使用经费小计 | 占比（%） |
| 直接费用 | 设备费 | 设备费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 业务费 | 资料费/材料费/测试化验加工费/燃料动力费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 会议费/差旅费/国际合作交流费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 数据采集费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 印刷出版费/信息传播费/知识产权事务费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 劳务费 | 专家咨询费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他劳务费 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他支出 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 间接费用 | 学院资源占用费 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 管理费 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 人员绩效支出 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | | | （在此填列纳入本课题经费范畴且不在本课题报销的经费情况） | | | | | | |  | |

附件4

安徽审计职业学院在研项目（任务） 年度工作计划表

项目级别： 部门： 填表时间：

项目（任务）名称： 项目（任务）负责人： 联系方式（电话）：

项目（任务）建设周期： 项目（任务）总预算： （万元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目（任务）建设具体计划 | 预期成果 | 计划实施时限 | 计划投入预算金额（万元） | 备注 |
| 1 |  |  | 1-3月 |  |  |
| 2 |  |  | 4-6月 |  |  |
| 3 |  |  | 7-9月 |  |  |
| 4 |  |  | 10-12月 |  |  |

附件5

安徽审计职业学院教科研经费报销流程图

财务部门审核

项目组成员提交报销材料

报销金额≤2000元

项目主持人审批意见（项目主持人使用经费由二级院系行政主要负责人审批）

二级院系行政主要负责人审批意见（二级院系行政主要负责人使用经费由教科研（人事）管理部门审批）

2000<报销金额≤5000元

5000<报销金额≤10000元

教科研（人事）管理部门审批意见

教科研（人事工作）分管院领导审批同意

10000<报销金额<招标金额

教科研（人事）管理部门签署意见

二级院系签署意见

报销金额≥招标数额要求 按照学院有关招投标文件执行

安徽审计职业学院办公室 2022年5月28日印发