

# 郑州大学本科教学经费使用管理办法

为加强本科教学经费的科学化、规范化、制度化管理，提高资金使用效益，促进学校教育事业的发展，根据学校财务管理的有关规定，特制定本管理办法。

## 一、经费类别

国家各部委、省、市及有关厅（局）、学校立项的各类教学项目经费。

## 二、经费的管理

（一）教务处是学校各类教学项目的主管部门，财务处是项目经费的管理部门。

（二）学校对于省、部级及以上单位批准立项的教学项目，将项目经费如数划拨给项目组，并给予相应的配套经费。

（三）项目经费全额汇入财务处指定账号，专款专用。

（四）项目负责人负责经费的使用，并保证项目按期完成。

## 三、经费使用范围

（一）资料费：指开展项目研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书购置费等。

（二）调研差旅费：指为完成项目研究工作而进行调研活动支出的差旅费，其标准参照国家有关规定执行。

（三）会议费：指围绕项目研究举行或参加会议等支出的费用。

（四）设备购置费：为完成项目建设所需的教学仪器设备、耗材、软件及数据库等支出的费用。

（五）咨询费：指为开展项目研究进行的问卷、专家咨询等支出的费用。

（六）印刷费：指项目研究成果的印刷费、打印费和誊写费等。

（七）知识产权保护费，指项目研究过程中为申请国内外知识产权保护所发生的费用。

（八）成果鉴定费：指组织项目成果鉴定所支出的费用（包括鉴定专家劳务费、资料邮寄费等）。

## 四、经费的使用流程

（一）教务处按照立项通知，为项目负责人办理经费使用卡或报账登记本，项目负责人应按批准的资助金额合理制定支出计划。

（二）项目经费由教务处分批划拨后，项目组按有关财务管理规定使用项目经费。

（三）项目组成员凭经费使用卡或登记本办理报销手续，报销时须先到教务处相关负责人处进行验收登记，然后由教务处负责人签字报销。

（四）对于无正当理由，年度未完成研究计划进度者，将停拨后续经费。

## 五、经费使用的监督与检查

（一）各级各类教学项目完成后应及时结题，如因特殊原因需延期的，须办理延期手续。逾期未办理结项或延期手续的，项目经费停止使用。

（二）对违反财务管理有关规定者，将停止其经费使用。

（三）对于弄虚作假、挪用或滥用经费者，将冻结其经费使用，并视情节予以处理。

## 六、附则

本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。