档案号：

**淮南联合大学**

**质量工程项目经费使用手册**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **项目编号** |  |
| **项目来源** |  |
| **项目负责人** |  |
| **所在部门** |  |
| **联系电话** |  |
| **电子邮箱** |  |
| **立项日期** |  |
| **起止时间** | 年 月 日至 年 月 日 |

**淮南联合大学教务处制**

填报说明

**1、填报《淮南联大质量工程项目经费使用手册》之前请认真阅读本填报说明。**

**2、《淮南联大质量工程项目经费使用手册》将作为学校对质量工程项目经费管理的重要依据之一，要求所填内容必须实事求是、准确明晰、完整规范。**

**3、首页“档案号”由教务处统一编排。**

**4、《淮南联大质量工程项目经费使用手册》由《质量工程项目经费报销登记表》、《质量工程项目经费预算表》、《质量工程项目经费决算表》三部分组成。**

**5、《淮南联大质量工程项目经费使用手册》随科研项目下达至项目负责人。项目组凭本手册使用和报销质量工程项目经费。**

**6、质量工程项目项目下达后，项目负责人应按照经费管理办法或项目申报书或任务书的要求，草拟质量工程项目经费预算。经费预算要求同时编制经费来源预算和经费支出预算，不得编制赤字预算。经费来源预算包括用于同一项目的各种不同渠道的经费，经费支出预算包括与项目研究有关的所有直接费用和间接费用。填入本手册第5页的《质量工程项目经费预算表》。质量工程项目经费预算一般不作调整。**

**7、报销科研经费时，除履行学校财务规定手续外，还必须填写本手册中的《质量工程项目经费报销登记表》，并经教务处审批。每次报销填写一个表格。**

**8、对于准备结题的质量工程项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收、应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结题之前全部报销或归还。项目结束后，项目负责人应会同计财处清理账目，根据经费预算，如实填写本手册第6页的《质量工程项目经费决算表》。**

**9、《淮南联大质量工程项目经费使用手册》由项目组负责人填写和保管，首次使用后交教务处留存。因项目组责任遗失本手册后，该质量工程项目经费停止使用。**

**10、《淮南联大质量工程项目经费使用手册》要求用计算机填写，A4纸打印或复印，在页面左侧用钉书机装订。**

**11、《淮南联大质量工程项目经费使用手册》书面文本一式一份，报送教务处。**

**12、本填报说明未尽之处，可参阅《淮南联合大学教科研经费管理办法》，也可咨询教务处。**

**淮南联合大学教务处**

**二〇一二年十月**

**质量工程项目经费报销登记表(NO:1)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销人 | |  | 项目负责人审批 |  | |
| 报销时间 | |  | 教务处审批 |  | |
| 报销总金额 | |  | | | |
| 序号 | 经费使用情况摘要 | | | | 金额 |
| 1 |  | | | |  |
| 2 |  | | | |  |
| 3 |  | | | |  |
| 4 |  | | | |  |

**质量工程项目经费报销登记表(NO:2)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销人 | |  | 项目负责人审批 |  | |
| 报销时间 | |  | 教务处审批 |  | |
| 报销总金额 | |  | | | |
| 序号 | 经费使用情况摘要 | | | | 金额 |
| 1 |  | | | |  |
| 2 |  | | | |  |
| 3 |  | | | |  |
| 4 |  | | | |  |

**质量工程项目经费报销登记表(NO:3)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销人 | |  | 项目负责人审批 |  | |
| 报销时间 | |  | 教务处审批 |  | |
| 报销总金额 | |  | | | |
| 序号 | 经费使用情况摘要 | | | | 金额 |
| 1 |  | | | |  |
| 2 |  | | | |  |
| 3 |  | | | |  |
| 4 |  | | | |  |

**质量工程项目经费报销登记表(NO:4)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销人 | |  | 项目负责人审批 |  | |
| 报销时间 | |  | 教务处审批 |  | |
| 报销总金额 | |  | | | |
| 序号 | 经费使用情况摘要 | | | | 金额 |
| 1 |  | | | |  |
| 2 |  | | | |  |
| 3 |  | | | |  |
| 4 |  | | | |  |

**质量工程项目经费报销登记表(NO:5)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销人 | |  | 项目负责人审批 |  | |
| 报销时间 | |  | 教务处审批 |  | |
| 报销总金额 | |  | | | |
| 序号 | 经费使用情况摘要 | | | | 金额 |
| 1 |  | | | |  |
| 2 |  | | | |  |
| 3 |  | | | |  |
| 4 |  | | | |  |

**质量工程项目经费报销登记表(NO:6)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报销人 | |  | 项目负责人审批 |  | |
| 报销时间 | |  | 教务处审批 |  | |
| 报销总金额 | |  | | | |
| 序号 | 经费使用情况摘要 | | | | 金额 |
| 1 |  | | | |  |
| 2 |  | | | |  |
| 3 |  | | | |  |
| 4 |  | | | |  |

**质量工程项目经费预算表**

**项目名称：** **填表时间：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **经费收支内容摘要** | **经费预收（元）** | **经费预支（元）** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |
| **以上栏目的内容由项目负责人填写，本项目批准使用经费总额为： 万 千 百元** | | | | |

**质量工程项目经费决算表**

**项目名称：** **填表时间：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **经费收支内容摘要** | **经费收入（元）** | **经费支出（元）** | **经费结余（元）** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |
| **以上栏目的内容由项目负责人填写，本项目经费停止使用时间为： 年 月 日** | | | | | |