

唐山海运职业学院

唐海院〔2024〕44号

关于印发《唐山海运职业学院科研经费管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《唐山海运职业学院科研经费管理办法（修订）》已经2024年6月3日校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：唐山海运职业学院科研经费管理办法（修订）



唐山海运职业学院

2024年7月8日印发

附件

唐山海运职业学院 科研经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校科研经费的使用和管理，提高科研经费使用效益，推动学校科研事业发展，根据国家有关政策，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校教职工承担科研项目的经费预算、经费配套、经费拨付、经费支出等过程管理。

第三条 科研经费纳入学校财务统一管理，实行单独核算，专款专用。

第四条 科研经费根据来源分为以下三类：

（一）纵向科研经费：包括教育部、科技部、国家自然科学基金委员会、国家哲学社会科学工作办公室等国家部委、省市厅局等政府部门直接下达的各类研究计划经费，以及我校作为项目合作单位，由主持单位转拨到我校的项目合作经费。

（二）横向科研经费：包括政府机关部门、企事业单位和社会团体以委托、合作研究，或以招投标、购买服务等形式获取的科研经费。

（三）学校划拨经费：包括学校批准立项的各类校级科研项目经费，以及学校对纵向科研项目的配套经费。

第二章 管理职责

第五条 对于拨到学校指定账户的财政经费、合作单位划转的经费，有政府规定或合同约定的从其规定，没有规定的按本办法执行。

第六条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。科研经费管理中的重大问题要按照有关规定由学校领导进行专题研究决定。

第七条 学校各相关职能部门、二级学院和项目负责人的具体职责如下：

（一）科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人对项目科研经费的管理和使用负责，严格按照项目管理办法和预算使用经费，对项目科研经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任，接受上级有关部门的监督和检查。

（二）各二级学院、各部门负责督促本单位科研工作的正常开展，监督预算执行，切实做好本单位科研直接经费支出的审核。

（三）职业教育研究中心负责科研项目管理，指导项目负责人编制经费预算，审核科研经费入账，协同项目负责人、财务处做好项目决算。督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、任务合同书和项目预算开展科研工作，监督科研经费的使用，协助财务处做好科研经费的管理工作。

（四）财务处负责科研经费的使用报销及会计核算工作，科研项目经费预算账目调整、决算审核及结余资金管理，配合

科研项目经费审计和检查，为项目验收检查、结题、决算及审计提供财务报销材料。

（五）对于学校拨付的经费，由资产合约处负责按照国家的法律法规和学校的相关规定，对所需购置物资、服务进行审核、采购及管理；对于政府财政拨付的纵向项目经费，500元以下由项目负责人采购并凭票据报销，500元及以上的由资产合约处审核、采购及管理；对于横向项目经费，按合同约定管理使用，合同没有约定的，按校拨经费管理。

对于项目完成后校外单位拨入学校账户的后期资助经费，由学校财务处一次性拨付到项目负责人指定账户。

（六）监察审计处负责科研经费使用的审计和监督工作。

第三章 经费管理

第八条 科研项目经费实行预算制管理，经费预算包括收入预算和支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括申请的专项经费、学校的配套经费、自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。

支出预算是指与科研项目相关的各类开支预算，包括直接费用和间接费用。

横向科研项目经费除需上交学校5%管理费和必要的国家税收外，直接费用所列科目按需进行预算。扣除各种税费后的剩余部分，可全部作为绩效奖励（按国家规定由学校代扣代缴个人所得税）。

（一）直接费用的支出

指科研项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、数据采集费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、测试化验加工分析费、燃料动力费和其他支出等。

设备费：是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

材料费：是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、访谈、数据跟踪采集、案例分析等费用。

会议费/差旅费/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。使用科研项目经费举办业务性会议的，会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，根据国家有关政策和项目工作计划，由项目负责人按照精简高效、厉行节约的原则合理确定。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；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

在科研项目的会议费中报销。项目组成员使用科研项目经费出差的，乘坐的交通工具等级、住宿标准等，根据国家和学校有关规定，由项目负责人按照精简高效、厉行节约的原则合理确定。

劳务费：指参与项目研究的研究生、博士后、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性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照唐山市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制，同时按照国家税收规定缴纳个人所得税。

专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家和学校有关规定执行，同时按照国家税收规定缴纳个人所得税。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究过程中调研报告、咨询报告等材料的印刷、打印、资料收集、录入、复印、翻拍、翻译以及图书购置等费用以及项目组成员按合法手续发表论文（杂志社正式发票，其它机构发票一律无效）、专著出版的出版社正规的版面费、审稿费、知识产权申请的手续费等费用。

测试化验加工费：是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检

验测试、化验、加工等费用。

其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用的支出

间接费用是指在项目组织实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费、项目税费、绩效奖励等。其中，纵向项目财政经费部分，文件规定可列支绩效奖励的，可按规定比例预算。

第九条 项目负责人应根据项目研究的实际需要，在职业教育研究中心指导下，真实有效地编制科研项目经费预算。

第十条 科研项目经费预算调整，有相关经费管理规定的从其规定执行报批；未有经费管理规定的纵向科研项目和横向科研项目的经费预算调整，项目负责人根据科研活动实际开支情况提出预算调整申请，报职业教育研究中心审核后，财务处做相关预算调整。预算调整一般不能超过两次。

第十一条 项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学校财务部门提供的科研项目明细账，如实编报项目经费决算，经职业教育研究中心和财务处审核签署意见后，按结项相关要求报送并存档。

第四章 经费拨付

第十二条 科研项目经费由学校财务处统一管理和核算，项目负责人应按照相关课题经费管理办法、项目任务书、合同等要求合理规范使用，严禁自收自支、帐外循环。

第十三条 校外科研项目经费到达学校财务后，职业教育研究中心根据上级科研主管部门拨款文件、合同书及学校科研计划，办理经费核准确认、分拨；财务处负责建立科研项目经费账号，告知项目负责人；需要外拨的经费，项目负责人应提供项目合同书、预算批复书以及与合作单位签订的合同书或合作协议书，按照合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款，经职业教育中心和主管校领导审批后，报财务部门办理经费外拨业务。

合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料；合作单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证等相关资料。项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责。

第十四条 校级科研项目经费不允许外拨。

第十五条 野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，根据学校相关财务制度要求提供相关证明材料的，可按实际发生额予以报销。

第五章 经费配套

第十六条 为激励广大教师和科研人员积极争取和承担各类纵向科研项目（含作为国家级立项项目的参与单位，我校教师是其中子项目负责人的项目），提升学校科学研究水平和科技创新服务能力，学校设立专项经费用于资助。

第十七条 学校按纵向项目到校经费给予 1:1 配套资助；经费不足 1 万元的市厅级项目，每项资助经费 1 万元。

第十八条 校级科研项目中重点项目（包含思政专项中的重点项目）资助经费 0.5 万元，青年项目资助经费 0.3 万元。

第六章 经费结余与结题管理

第十九条 项目负责人应加强预算执行的管理，根据项目执行进度合理安排支出，最大限度地减少经费的结存结余。

第二十条 科研项目完成后，项目负责人应根据国家相关规定或合同要求及时办理结题手续，在相关业务部门的协助下，做好项目审计、项目验收等工作，并按规定编制财务决算。财务决算必须按照项目建设支出如实反映，做到账实相符，账表一致。

第二十一条 按期结题的科研项目结余经费在完成项目任务后，存在结余资金的，由职业教育研究中心认定后报学校审批，结余资金统筹安排用于相关项目后续研究直接经费支出。

第二十二条 项目未通过验收或整改后仍未通过验收，课题结余经费需按原渠道退回的，项目负责人须及时、足额返还结余经费。

第七章 监督检查

第二十三条 学校科研项目经费相关管理部门应各负其责、密切配合，做好科研项目经费使用的监督检查工作。

第二十四条 项目负责人不得利用虚假票据套取资金，不得用于支付各种罚款、旅游、个人和家庭消费等与项目不相关的支出不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得擅自调整外拨资金，不得随意调账变

动支出、修改记账凭证、以表代账应付项目审计和检查等。

第二十五条 被发现下列情况之一者，暂停科研项目经费的使用：

- （一）违反科研管理、财务管理有关规定者；
- （二）未按要求进度完成项目者；
- （三）项目经费使用情况和项目进度明显脱节者；
- （四）经上级科研主管部门或学校学术委员会认定的其它情况。

第二十六条 对于科研项目经费使用中出现的违规违纪行为，学校追究项目负责人、相关单位主要负责人及有关人员的责任，视情节轻重采取通报批评、停止经费使用、追回已拨经费等处理措施，违反法律的依法追究相关法律责任。

第八章 附则

第二十七条 本办法自颁布之日起执行，由学校职业教育研究中心负责解释。