

广东海洋大学科研经费支出管理实施细则（试行）

（2018年5月修改后公示）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研经费支出行为，明确科研资金审批程序、范围和权限，落实经济责任制，根据《中华人民共和国会计法》、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（实行）》（粤委办〔2017〕13号）等有关精神和《广东海洋大学科研经费管理办法》（校科技〔2017〕6号）相关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所指科研经费是从校外取得，并纳入学校科研管理的科研项目经费。

第三条 科研经费的使用必须确保支出内容的真实性，遵循“政策相符、目标相关、经济合理”的原则；经费开支经手人及证明人要提高责任意识，并对开支的真实性负责。

第四条 科研经费支出必须遵循科研项目预算的安排，体现“无预算、不支出”的要求。

第二章 支出审批权限及程序

第五条 按照分类管理、分级授权、限额审批原则，实行各级负责人“一支笔”审批制度。

第六条 由多个单位共同承担的科研项目经费的转拨，依据项目合同等批件，由项目负责人提出、学院科研副院长签署意见，30万元（不含）以下的，由科技处处长审批；30万至100万元（不含）的，需报分管科技校领导审批；超过100万元，需报分管科技校领导及主管财务校领导审批。

第七条 非转拨经费支出审批权限及流程（详见附件）

第八条 科研经费支出达到学校审计工作规定限额的，需在审批时报送审计办理。

第三章 差旅费、会议费支出管理

第九条 差旅费支出由项目负责人根据项目预算，按照精简高效、厉行节约的原则办理。

1. 差旅费报销范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，以及湛江市常驻地以内从事公务活动所发生的交通费；不包括现场踏勘业务区域实施作业所发生的燃油动力等费用；

2. 出差人可根据工作需要，选择乘坐汽车、火车(动车、高铁)、飞机、轮船等交通工具，每人每次可以购买交通意外保险费一份；

3. 出差人乘坐飞机，其机场往返市区接驳专线费用、民航发展基金、燃油附加费，可凭据报销；

4. 在粤桂琼辖区内乘用非公共交通工具（自驾车）从事科研业务（不含现场踏勘）的，按照学校《粤桂琼辖区乘用非公共交通工具出差定额包干管理办法（试行）》执行。

5. 对于难以取得住宿费发票的，项目负责人在确保真实性的前提下，出具相关证明（合作或邀请单位院系、实验室等组织或机构签章的书面证明；接待个人或单位出具的说明或其他凭据），报分管科研副院长签署意见后，报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费，不报销住宿费；

6. 学校在编人员出海参加海洋科学考察可依项目负责人在个人收入申报系统申请，在项目经费中发放出海补助，以海洋科学考察自然（日历）天数计算、按阶梯标准执行：出海天数15天（含）内的，按400元/人/天计算，15天以上部分按500元/人/天计算。校内博士研究生、硕士研究生、本科生随船出海的，按照以上标准的80%计算。

7. 同一时间段乘用非公共交通工具产生的差旅费，不得与现场踏勘所产生的燃料动力费（自然科学类）/数据采集费（人文社科类）重复报销。

8. 差旅费实行“一次一结”制度，出差结束后一般应在30日内（假期顺延）办理报销。

第十条 会议费支出由项目负责人根据项目预算，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。

1. 本规定中所指会议均为业务性会议（包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会）；非业务性会议按《广东海洋大学会议费管理规定》办理。

2. 会议费报销范围包括按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租用费、交通费、文件资料印刷费等费用；各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销，专用设备租赁费据实结算。

3. 会议费支出标准为：国内学术会议不超过 750 元/人/天，在华召开国际学术会议不超过 1000 元/人/天。

4. 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参会代表所在单位报销；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，项目负责人在报批时需另行说明原因，可由主办单位在会议费中报销。

5. 会议费实行“一会一结”制度，会议结束后一般应在 30 个工作日内，由经办人到财务处办理结算报销手续。

第四章 劳务费、专家咨询费支出管理

第十一条 劳务费支出由项目负责人根据项目预算，按照真实、必要、可核的原则确定。

1. 劳务费的发放范围为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、科研辅助人员等的人员费用；项目承担单位编制内人员不能发放劳务费。

2. 劳务费发放标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平。

3. 劳务费的发放必须真实，有可核的用工记录，按开支审批权限，经个人收入申报系统申报，通过银行转账方式发放。

第十二条 专家咨询费支出由项目负责人根据项目预算，按照合理、真实的原则确定。

1. 专家咨询费由项目组支付给在项目实施过程中（含项目验收）开展专家咨询活动的临时聘请人员。

2. 专家咨询费标准根据向专家咨询的内容、方式与时间确定；专家咨询活动的组织方式分为会议、现场访谈或者勘察、通讯三种。

会议：通过召开专家参加的会议，征询专家意见建议。

现场访谈或者勘察：通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等征询专家意见建议。

通讯：通过信函、邮件等方式征询专家意见建议。

3. 原则上高级专业技术职称人员咨询费标准为 1500-2400 元/人天（税后）；其他专业人员的咨询费标准为 900-1500 元/人天（税后）；院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%。

4. 不同方式组织的专家咨询活动使用专家咨询费标准为：

方式 会期	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照上述标准的 60%执行	按照上述标准执行	第一、二天：按照上述标准执行； 第三天及以后：按上述标准 50%执行。
现场访谈 或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行		
通讯	按次计算，每次按照上述规定标准的 20-50%执行		

5. 对于超上述标准的专家咨询费，项目负责人需事先向分管学院科研副院长报批。

6. 专家咨询费的发放必须真实，有可核的咨询内容，按开支审批权限，经个人收入申报系统申报，通过银行转账方式发放。

第五章 设备费、材料费支出管理

第十三条 设备费支出由项目负责人根据合同和项目预算，按照节约、合理、真实的原则开支。

1. 使用科研经费采购科研仪器设备的，需在合同和项目规定的经费额度内采购。单独购置的相关备品备件，纳入材料费列支。

2. 设备费开支范围包括：在课题研究开发过程中设备购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

以下费用不可在纵向项目设备费中开支：办公设备、实验室的常规维修改造费。

3. 设备购置按以下程序办理：

① 纳入政府集中采购目录的（具体适用范围、采购起点金额标准等按省财政厅的文件规定执行），由二级单位批准，经科技处处长审核后送达招标与采购中心，由招标与采购中心确定采购方式后采购，鼓励采用网上竞价、电商直购和定点采购等电子化采购模式提升采购效率。

② 未纳入政府集中采购目录的校内科研仪器设备采购：

采购金额 2 万元（不含）以下的，由项目负责人提出申购需求，经二级单位批准、科技处处长审核后由二级单位自行采购；

2 万元（含）-5 万元（不含）的，由项目负责人提出申购需求，经二级单位批准、科技处审核后转资产与实验室管理处审批，原则上由招标与采购中心授权二级单位自行采购；

5 万元（含）-10 万元（不含）的，由项目负责人提出申购需求，经二级单位批准、科技处审核后转资产与实验室管理处审批，由招标与采购中心组织采购，也可授权二级单位自行采购；

10 万元（含）以上的，由项目负责人提出申购需求，经二级单位批准、科技处审核后转资产与实验室管理处审批，由招标与采购中心办理报送审计后，组织实施集中采购。

4. 设备试制费按经费开支审批权限、并遵照以下要求办理：

为完成课题任务而研制的零部件或工具性产品时，试制设备的零部件、材料等成本可开支设备费，但其零部件加工、设备安装调试、燃料动力等费用在相应预算科目开支；课题主要任务是研制设备时，不得开支设备费，分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应科目中列支。

5. 设备改造费按经费开支审批权限、并遵照以下要求办理：

因课题任务目标需要，对现有设备进行局部改造，以改善提升设备性能而发生的费用（一般由零部件、材料等成本和安装调试等费用构成）可开支设备费；因新增设备安装使用的需要而对实验室进行小规模维修改造的费用，由项目负责人提供测算依据和说明，经二级单位批准，可开支设备费。

6. 设备租赁费按经费开支审批权限、并遵照以下要求办理：

课题研究过程中需要租用承担单位以外的其他单位的设备而发生的费用，主要包括设备的租金、安装调试费、维修保养费及其他相关费用等可开支设备费；利用本单位已有的设备开展科学研究，不得开支设备费。

第十四条 材料费支出由项目负责人根据项目预算，按照科学合理、实事求是地进行的**原则，仅限在自然科学类科研项目经费中开支。**

1. 在科研项目实施过程中所消耗的各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用可在材料费中开支；购买生产经营性材料、基建材料、大宗工业化原料以及普通办公材料，不列入纵向项目材料费开支。

2. 低值易耗品和实验材料购置，由项目负责人遵循“符合采购需求、质量和服务相等且价格最低”的原则组织采购，并按支出审批权限办理报销手续。

采购金额 2 万元（不含 2 万）以下的，由项目负责人提出申购需求，经二级单位批准、科技处处长审核后由二级单位自行采购；

2 万元（含）-5 万元（不含）的，由项目负责人提出申购需求，经二级单位批准、科技处审核后转资产与实验室管理处审批，原则上由招标与采购中心授权二级单位自行采购；

5 万元（含）-10 万元（不含）的，由项目负责人提出申购需求，经二级单位批准、科技处审核后转资产与实验室管理处审批，由招标与采购中心组织采购，也可授权二级单位自行采购；

10 万元（含）以上的，由项目负责人提出申购需求，经二级单位批准、科技处审核后转资产与实验室管理处审批，由招标与采购中心办理报送审计后，组织实施集中采购。

3. 对于购买生鲜产品等小额（2000 元以下）试验材料、但难以取得发票的，应出具购买证明（由购买人写明购买地点、卖方姓名、联系方式、购买金额，由买卖双方签名），经分管科研副院长签字后，凭购买证明至科技处办理代开发票证明，经税务部门开具相关发票，可凭票报销至购买人账户

4. 在卖方不承担运输时由第三方承担运输时产生的运输费用，大宗物资在装卸时产生的付给专门装卸公司的装卸费用，材料在入库前的必要挑选、整理的整理费用，可按支出审批权限在材料费中开支。

第六章 出版/文献/信息传播/知识产权事务费支出管理

第十五条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费仅限在自然科学类科研项目经费中开支，印刷出版费仅限在人文社科类科研项目经费中开支。

1. 在自然科学类科研项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用在出版/文献/信息传播/知识产权事务费中开支；通用办公软件、电话费、网络服务费不得在纵向项目中开支。

2. 在人文社科类科研项目实施过程中，需要支付的打印费、印刷及出版、成果推介等费用等在印刷出版费中开支。

国家社科基金项目均不得支出论文发表版面费，除后期资助项目、中华

学术外译项目外，国家社科基金其他类别项目也不得支出最终成果出版费。

第七章 测试化验加工费、燃料动力费支出管理

第十六条 测试化验加工费、燃料动力费仅限在自然科学类科研项目经费中开支。

第十七条 测试化验加工费开支遵循实事求是、经济合理、提高效益的原则开支。

1. 在科研项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工，与项目（课题）研究任务相关的软件测试、数据加工整理、大型计算机机时等费用可开支测试化验加工费；单位自身具备相应的测试化验加工能力，不应对外委托，与测试化验加工的相关费用在材料费、燃料动力费和劳务费等科目开支。

2. 委托外单位进行的测试化验加工，被委托单位需具有相应的经营范围、资质证明和业务承接能力；由单位内部独立经济核算的单位或部门完成的，其定价应按内部成本价（原则上低于市价）测算。

3. 测试化验加工费上应根据委托合同等，通过银行转账方式结算。

第十八条 燃料动力费开支遵循事实相关、可测算的原则开支。

1. 在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等可开支燃料动力费；不得开支承担单位的日常水、电、气、暖消耗等费用。

2. 与课题研究任务相关的科学考察、野外试验勘探等车、船、航空器的租赁和发生的燃油等费用，可开支燃料动力费。

3. 实施现场踏勘所发生的自驾私家车燃油等费用，经项目负责人同意，报学院科研副院长审批，按照最高限额 500 元/车/天的标准，凭票限额报销（即超出标准部分不予报销）。

第八章 资料费、数据采集费支出管理

第十九条 资料费、数据采集费仅限在人文社科类科研项目经费中开支。

第二十条 资料费开支遵循与课题相关、节约共享的原则开支。

1. 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、文献检索费等可在资料费开支。

2. 购买图书（包括外文图书）时，项目组成员经查重在学校图书馆无馆藏或复本数不够时，由项目组按经费开支权限审批并组织购买和验收；配备给个人的学习资料等，不入学校固定资产管理和图书馆编目系统。

第二十一条 数据采集费遵循事实相关、科学合理的原则开支。

1. 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，可在数据采集费中开支。

2. 人文社科类项目开展现场踏勘业务产生的与课题研究任务相关的野外考察、数据采集等车、船、航空器的租赁和发生的燃油等费用，可在数据采集费中开支。其中，实施现场踏勘所发生的自驾私家车辆燃油等费用，经项目负责人同意，报学院科研副院长审批，按照最高限额 500 元/车/天的标准，凭票限额报销（即超出标准部分不予报销）。

3. 对野外考察、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，在确保真实性的前提下，可出具数据采集说明，填报数据采集费报销申请表，按实际发生额予以报销。

第九章 其他支出管理

第二十二条 其他支出由项目负责人根据单独列示与核定的项目预算，按照直接相关的原则，出具情况说明和相关票据，予以报销。

第十章 绩效支出管理

第二十三条 绩效支出是项目间接经费一部分，是对项目参与人员工作过程和工作成果的激励。

1. 根据《广东海洋大学科研项目间接费用管理暂行办法》，绩效支出资金来源为间接费用绩效支出预算，绩效考核按照《广东海洋大学科研项目间接费用管理暂行办法》组织。

2. 绩效支出由项目负责人（授权人）通过个人收入网上申报系统申报，填报《广东海洋大学绩效支出发放申请表》，按支出审批权限审批后，随当月工资发放；绩效考核材料需经科技处备案。

第十一章 罚 则

第二十四条 科研经费审批与使用中有下列违法、失职行为之一，尚未构成犯罪的应严格按《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国公务员法》、《财政违法行为处罚处分条例》（中华人民共和国国务院令 第 427 号）等法律、法规和规章执行。情节严重，构成犯罪的，交司法机关依法查处，并由学校给予相应的行政处分。

- （一）玩忽职守，致使一定数额资金流失的；
- （二）挥霍、滥用、转移或以其他方式非法占有的；
- （三）弄虚作假，虚报冒领、骗取的；
- （四）授意、指使、强令他人员违反财政法规，骗取、套取、挪用的；
- （五）其他违反财经法规的行为。

第十二章 附 则

第二十五条 在科研经费使用中与项目下达单位经费开支办法不符的，按下达单位规定执行。

第二十六条 本细则自公布之日起试行，试行期一年，由学校科技处负责修订和解释。

附件

科研项目经费支出审批权限及流程

	开支额	经办人	审批流程
1	2万元以下	项目组成员	项目组成员--项目负责人
		项目负责人（非科研副院长）	项目负责人--科研副院长
		项目负责人（科研副院长）	科研副院长--院长
2	2-5万元	项目组成员	项目组成员--项目负责人--科研副院长
		项目负责人（非科研副院长）	项目负责人--科研副院长
		项目负责人（科研副院长）	科研副院长--院长
3	5-10万元	项目组成员	项目组成员--项目负责人--科研副院长--科技处处长
		项目负责人（非科研副院长）	项目负责人--科研副院长--科技处处长
		项目负责人（科研副院长）	科研副院长--院长--科技处处长
4	10-30万元	项目组成员	项目组成员--项目负责人--科研副院长--科技处处长--分管科技校领导
		项目负责人（非科研副院长）	项目负责人--科研副院长--科技处处长--分管科技校领导
		项目负责人（科研副院长）	科研副院长--院长--科技处处长--分管科技校领导
5	30-100万元	项目组成员	项目组成员--项目负责人--科研副院长--科技处处长--分管科技校领导、分管财务校领导
		项目负责人（非科研副院长）	项目负责人--科研副院长--科技处处长--分管科技校领导、分管财务校领导
		项目负责人（科研副院长）	科研副院长--院长--科技处处长--分管科技校领导、分管财务校领导

6	100 万元以上	项目组成员	项目组成员--项目负责人--科研副院长--科技处处长--分管科技校领导--校长
		项目负责人（非科研副院长）	项目负责人--科研副院长--科技处处长--分管科技校领导--校长
		项目负责人（科研副院长）	科研副院长--院长--科技处处长--分管科技校领导--校长