

辽宁理工学院文件

辽理工校发〔2024〕23号

关于印发《辽宁理工学院横向科研经费管理办法（试行）》的通知

各院、部、处、室、馆、中心：

《辽宁理工学院横向科研经费管理办法（试行）》已经校长办公会审定，现印发给你们，请认真贯彻落实。



辽宁理工学院党政办公室

2024年5月20日印发

辽宁理工学院横向科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范我校横向科研经费管理，调动广大科研人员积极性，促进学校科研和服务地方工作健康发展，根据上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动所承接的非财政拨款性质的科研项目经费，包括通过签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务合同、采购定制产品等方式获取的科研项目经费。通过竞争性投标等方式获得国家 and 地方政府及其组成部门的研究项目，若资金提供方没有正式批文，按横向科研项目进行管理。

第三条 以辽宁理工学院名义取得的各类横向科研经费，必须拨入学校账户，纳入学校财务统一管理，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第四条 横向科研经费实行项目负责人负责制，项目负责人负责履行合同约定，依法合理使用科研经费；因履行项目合同违约造成的经济损失，由项目负责人或项目组承担。

第二章 经费预算

第五条 项目负责人按照项目合同或委托协议的约定预算合理使用经费，没有约定预算的按本办法执行。项目负责人填写经费预算审批表，项目预算表由项目负责人签字，经科研学科处和

财务处分别审核备案。项目执行过程中，根据项目委托单位或项目进度的相关要求，可以对预算进行调整。

第六条 横向科研经费支出预算包括：

1. 科研业务费：包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、专家咨询费、差旅费、会议费、国际合作与交流费，出版/文献/信息传播/知识产权事务费（含数据采集费）、实验设备运行维护费等；

2. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位科研仪器设备而发生费用；

3. 劳务费：是指在项目实施过程中给付项目参与人员的劳动报酬。

4. 外协费：是指在合同履行过程中，委托给其他单位或者个人完成指定工作所支付的科研经费；

5. 其他相关业务费：指在项目实施过程中发生的其他支出，包括税费、场地使用费、项目组人员业务培训费、办公用品、车辆维持费（燃料费、过路过桥费、维修费、停车费）、其他业务费等；

6. 绩效费用：是学校按照项目实施绩效及完成情况对项目组的激励费用，由项目负责人统筹据实编制。

第三章 经费使用

第七条 经项目负责人签字同意，可据实凭据报销交通费、

订票费、签转或退票费、交通意外保险费和住宿费。乘坐飞机可以凭票报销民航发展基金、燃油附加费，每人每次可以报销交通意外保险一份。有需要午后或夜间乘车等特殊情况的，可根据实际情况延长半天或一天住宿。

第八条 对于参加其他单位举办的会议和培训等，凭举办方的会议通知等相关证明，可据实报销会议费、培训费、资料费和住宿费。科研人员出差伙食补助费包干使用，按自然天数包干发放，发放标准为 500 元/人·天。科研人员参加会议和培训，举办方承担伙食费用的，只发放在途期间（根据城市间交通费票据日期计发，当天往返的按一天计发）的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第九条 科研人员出差期间市内交通费包干使用，按出差自然（日历）天数计算，发放标准为 300 元/人·天。

第十条 对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下（由接待单位出具相关证明），据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；对不能提供接待单位证明的，出差人员应提供难以取得住宿费发票说明，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放途中伙食补助费。

第十一条 科研人员乘私车出差须经项目负责人审批同意，据实报销燃油费、过桥过路费和停车费，发放伙食补助费，不再发放市内交通费。科研人员租用车辆出差须经项目负责人审批同意，租用车辆出差据实报销租车费，发放伙食补助费，不再发放

市内交通费。

第十二条 科研差旅费报销应提供城市间交通费、住宿费、报销单等原始票据及相应的支撑材料，原则上在出差结束一个月内完成报销。对于单程（往返）部分环节车（机）票丢失的，应提供购票支付凭证，并由项目负责人审批后方可报销全程差旅费，其中丢失的票据不予报销；机票要求提供行程单或由航空公司开具的发票。

第十三条 邀请专家开会、调研，可安排业务接待，报销受邀人城市交通、住宿费，发放劳务费，不再发放伙食与市内交通补助。

第十四条 科研出差人员不得报销非工作需要的参观费用。

第十五条 项目组人员到矿区、野外等环境艰苦地区开展科学实验、野外调查、数据采集等科研活动，可根据实际情况按不超过 300 元/人·天标准发放劳动保护补贴。

第十六条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在二级单位和科研学科处根据项目研究需要重新确定。

第十七条 符合项目合同要求的经费支出，由项目负责人负责审批；经费单笔支出超过 50 万元，需要经科研学科处负责人审核。

第十八条 科研经费的转拨必须严格执行项目预算，委托外

单位的协作费超过5万元（含），须与受托方签订正式合同。

第十九条 凡在合同中明确规定需要在项目实施中购买和加工的仪器、设备等，项目负责人可依据项目合同规定进行采购，需要按照合同约定交付给委托方的仪器设备，依据委托方出具的接收证明，不需纳入学校固定资产登记入账。

第二十条 项目负责人根据合同和项目进度督促委托方按时将横向科研经费拨付到学校，及时办理经费入账手续，按规定开具相关票据，并依法缴纳相关税费。对于要求提前开具发票的，项目负责人需向财务处提供证明材料，办理借用发票手续方可开具发票。持票人应负责收回项目经费款，且经费款额、转拨单位应与发票信息一致。

第二十一条 横向项目完成后，依据验收证明到科研学科处办理结题手续，并由财务处核验结余经费。结余经费不按照预算管理，由项目组自主支配。

第二十二条 若横向项目因故无法继续进行下去，结余经费按合同约定执行。

第四章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起施行，原《辽宁理工学院横向科研经费管理办法（试行）〔2022〕37号》作废。

第二十四条 本办法由科研学科处负责解释。