

大连东北亚国际航运中心研究院文件

大航院〔2022〕7号

大连东北亚国际航运中心研究院经费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范研究院经费管理，提高经费使用效益，促进研究院科研工作健康发展，保障研究院稳定运营，根据国务院办公厅《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）的文件要求，按照交通运输部、大连市财政局、大连海事大学（以下简称“学校”）关于财务管理的相关规定，结合研究院实际情况，特制订本办法。

第二条 经费开支范围为研究院日常运营活动中发生的所有费用，主要包括课题经费、管理经费、数据采购费、差旅费、会议培训费和国际合作交流费等。

第三条 研究院建设资金来源为大连市人民政府财政拨款的经费。

第二章 组织管理

第四条 研究院是研究院经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人、专款专用”的经费管理体制，和“任务制”的经费管理方法。

第五条 研究院领导班子负责研究院研究任务与管理工作的分配和经费预算审议、任务执行过程的监督管理。

第六条 研究院综合管理部负责经费的财务管理和会计核算，负责从财务角度对经费预算、决算及经费使用等事项进行审核，负责监督和指导任务负责人在经费预算内按照国家、研究院有关规定科学合理使用经费。

第七条 各任务负责人是预算执行的责任主体，负责任务预算执行并对其结果负责。主要职责包括：组织实施预算执行工作，确保资金使用合规。对本任务预算执行工作进行报告，对年内无法执行的预算按要求及时向研究院提出调整申请。接受并配合有关部门对预算执行情况的检查和督导，及时对预算执行中的问题进行整改。

第三章 经费支出管理

第八条 研究院经费开支范围及相关要求

1、课题经费：指研究院从事专项课题任务研究的绩效和聘用理事顾问单位专家参与专项课题研究的外协费。列支额度由秘书处参照《研究院绩效管理办法》确定，在对课题研

究工作进行绩效考核基础上，结合研究人员实绩统筹安排，分次发放绩效。课题结题验收前，最高发放比例不得超过课题绩效支出总额的 50%。课题结题验收后，通过结题验收的课题发放剩余的课题绩效支出。未通过结题验收的课题不予发放后续绩效支出。

2、管理经费：包括物业服务人员费、官网维护费和日常办公费。

（1）物业服务人员费：指研究院聘用保洁等服务人员的劳务费。以协议方式临时聘用人员，根据协议约定形式发放劳务费。

（2）官网维护费：指建设及日常运营维护研究院官方网站、公众号发生的服务费和劳务费。服务费包括技术开发费、软件服务费等，开支按学校服务采购管理办法执行。劳务费用于支付官方网站及公众号日常运营维护的人员劳务费用，开支按照学校现行劳务费管理办法执行。

（3）日常办公费：指研究院日常工作开展发生的水电费、采暖费、邮电费、印刷费、出版费、维修（护）费、一般办公费等，以及布设研究院工作环境所发生的采购费用。水电费、采暖费开支按照办公所在地物业收取标准执行。邮电费包括信函、实验材料等物品的邮寄费（含配送费、快递费）、电话月租费等公用通讯费、网络通讯费等；印刷费包括资料印刷费等；出版费包括专著出版费、论文版面费等；维修（护）

费包括办公场地维修费、仪器设备维修费、网络信息系统运行与维护费等；一般办公费包括办公用品、日耗用品、图书/报告/期刊资料、清洁用品等费用，以上开支参照学校现行财务报销规定执行。布设研究院工作环境所发生的采购费用包括购置办公家具、绿植、通用办公/通讯/监控/电器设备等发生的费用，采购程序依据学校货物和服务采购管理办法及执行。

3、数据采购费：包含研究院因科研工作需要所发生的数据购置费用，以及相关数据调查与采集过程中所产生的劳务费。其中，数据购置费依据学校货物和服务采购管理办法执行；劳务费按学校现行劳务费管理办法执行。

4、差旅费：指在研究院工作开展过程中进行科学考察、业务调研、参加会议、邀请专家等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等，差旅费开支按学校现行差旅费管理办法执行。

5、会议培训费：指在组织开展各类论坛、研讨、讲座、理事会单位协调办公而发生的主办或举办会议的费用，举办大连市港航物流与供应链管理人才培养发生的费用，以及邀请专家进行学术报告、讲座培训发生的专家咨询费。会议费、培训费、专家咨询费开支按学校现行管理办法执行。

6、国际合作交流：指在任务实施过程中支付给临时聘请外国专家的费用，包括技术咨询费、报告讲座费、评审费等。专家咨询费开支严格按照国家和学校有关标准执行，本

课题组成员、参与课题管理的相关工作人员不得领取专家咨询费。

第四章 经费审批报销流程

第九条 经费开支事前审批程序。经费管理按照“一事一批”的原则，先审批后办理。除常规、小额开支外，应先填报研究院相关经费审批表，由课题/任务负责人、院分管领导审批后办理。

第十条 经费报销。经费报销人根据合法、有效的原始单据，按规定填制合格的经费报销单据，按要求粘贴原始凭证，由课题/任务负责人审核签字，院分管领导、院长审批后，交由综合管理部稽核办理。

第五章 监督检查和绩效考评

第十一条 研究院加强对资金的监督和管理，确保专款专用，不被挤占、截留和挪用，经费使用情况要公开透明，适时适度予以公示，并接受财政、审计等有关部门的监督检查。

第十二条 研究院资金形成的各种形式的资产，均纳入学校国有资产统一管理，合理使用，认真维护。

第十三条 与研究院资金使用有关的所有人员，要自觉遵守和维护国家财经纪律，同时接受上级主管部门和相关部门的监督和检查。

第十四条 研究院实行绩效考评制度，根据课题/任务执行情况、预算执行情况、专项资金使用效益进行绩效考评。

第六章 附则

第十五条 本办法自印发之日起施行。

第十六条 本办法由研究院负责解释和修订。

大连东北亚国际航运中心研究院 2022年3月30日印发
