

天津职业技术师范大学文件

津职师大财发〔2015〕4号

关于印发《天津职业技术师范大学 科研经费暂行管理办法》的通知

各单位、各部门：

《天津职业技术师范大学科研经费暂行管理办法》业经2015年5月14日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

- 附件：
1. 校级经费项目预算额度表
 2. 人才计划经费项目预算额度表
 3. 纵向经费项目预算额度表
 4. 横向经费项目预算额度表
 5. 国际科技合作经费项目预算额度表

6. 委托经费项目预算额度表



抄送：校领导

天津职业技术师范大学校长办公室

2015年5月18日印发

天津职业技术师范大学科研经费暂行管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强科研经费管理，确保科研经费专款专用，进一步提高科研经费的使用效益，规范科研经费管理，促进我校科研事业的健康发展，根据《天津市市属高校科研经费管理暂行办法》（津教委办〔2013〕169号）文件，特制定本办法。

第二条 科研经费根据来源分以下六类：

1. 学校科研经费是指由学校预算经费安排的校级科研项目（以下简称：校级经费）；

2. 学校人才计划经费是指引进人才科研启动费、学科领军人才计划、青年骨干创新人才计划、出国研修资助等（以下简称：人才经费）；

3. 纵向科研经费是指由上级科研主管部门发布，经科技产业处组织申报、审核、立项、备案、结题的项目经费（以下简称：纵向经费）；

4. 横向科研经费是指为进行与企业合作开发、研究及开展“四技”（技术开发、转让、咨询、服务）项目而争取到的经费（以下简称：横向经费）；

5. 国际科技合作专项经费是指由国家、部、委、省、市政府部门提供的用于国际科技合作与交流专项经费。

6. 委托科研经费是指政府部门、事业单位、社联、科协、各类学会等委托学校承担的各类项目资助经费（以下简称：委托经费）。

第三条 科研经费的管理实行分类管理、专款专用的原则。

第四条 纵向经费、国际科技合作专项经费、委托经费除执行本办法外，还执行该类课题上级相关管理规定。

第二章 管理职责

第五条 科研经费的管理、监督部门是科技产业处、财务处、审计处和项目承担部门。

第六条 各种科研经费全部纳入校财务处统一管理、分类核算，并确保科研经费专款专用。学校为有科研经费的教职工建立科研项目经费账号。

第七条 科研经费实行专项管理。科研项目经费到账后，由财务处向科技产业处科研经费到账专门审批人员发出到账通知，科研处根据项目认定书、合同书、批文等制作项目支出预算额度表和科研经费本，报财务处设立项目经费账号，盖章后生效。科研处按季度将科研项目立项汇总报备于审计处。

科研经费本分6类：《校级科研项目经费本》《人才计划项目经费本》《纵向项目科研经费本》《横向项目科研经费本》《国际科技合作专项经费本》《委托项目科研经费本》。

第八条 科技产业处管理职责

1. 贯彻执行国家和上级主管部门的财务制度及有关科研经费管理政策法规，建立健全科研项目管理制度。

2. 负责提出年度校级科研经费资金总预算建议。

3. 设置专人分别负责各类科研经费到账审批；负责立项通知单、科研经费本的设立；指导和审核项目组编制项目支出预算表，下达项目支出预算额度表，并根据项目预算定期审查科研经费执行计划。

4. 负责对科研经费的日常审核、管理；对大额科研经费的使用进行审批和监督。

5. 负责科研项目结题管理，定期清理已结项目，并通知财务处。

6. 会同财务处、审计处加强对项目负责人和科研秘书等人员的政策宣传工作，强化遵守财经纪律、廉洁自律的意识。

7. 配合财务处做好科研项目财务决算工作。

第九条 财务处管理职责

1. 依据立项通知单为科研项目建立科研项目经费账号。

2. 依据项目支出预算额度表对项目进行支出分类额度管理。

3. 对科研经费实行财务管理和会计核算，并负责科研经费年度决算。

4. 监督检查科研经费的管理和使用，严格按经费本的预算项目额度执行，对不符合财务制度和超出经费预算的支出，不予报销。

5. 对科研经费总体情况进行汇总和统计。

第十条 审计处管理职责

1. 负责对科研经费的审计工作。

2. 统筹、配合上级审计部门或社会审计机构对科研经费进行专项审计。

3. 对科研经费使用和管理开展审计咨询服务。

4. 按照项目管理要求对科研经费使用和管理进行不定期审计或专项审计。

第十一条 项目承担部门的科研经费管理职责

1. 负责日常科研经费使用的审批,是负责科研经费使用审批的主要负责人。

2. 监督、检查科研经费预算执行情况。

3. 配合科技产业处、财务处做好科研经费的管理工作。

第十二条 项目负责人职责

1. 项目负责人是科研经费使用的直接负责人,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度,依法、据实编制科研项目预算。

2. 严格遵守国家和上级主管部门的政策法规及学校科研经费管理办法使用到账经费。

3. 每年年底按有关要求向所在部门和科技产业处上报年内项目经费支出及执行情况报告。

4. 接受项目主管部门的监督检查，在项目鉴定（验收）结题时，根据上级主管部门的要求及财务处实际支出情况编制项目经费决算表。

5. 按期提交科研经费决算审签材料，配合科研经费内部审计工作。

6. 对在项目鉴定（验收）结题时尚未支出的科研经费，项目管理部门允许继续使用的，须做出结余支出计划。

7. 严格执行预算，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济及法律责任，对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

8. 各类项目申报时，凡涉及需学校提供配套资金的必须报经财务处审核，并经学校批准后方可上报。

第三章 经费使用原则

第十三条 科研经费的使用原则

1. 科研经费只能用于科学研究工作的开支，实行专款专用，严禁挪用或滥用，并严格按照立项时科研经费预算计划执行。项目预算报经科研处审核通过后，原则上不予调整。

2. 科研经费的使用必须符合国家和上级部门的规章制度、财务管理制度及规定。

3. 科研项目执行过程中发生的按规定发放给个人的劳务性费用，项目管理部门要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡方式发放，不得以现金方式支付。

4. 科研项目经费使用中涉及购买货物、工程或服务的支出，属于政府采购目录中的，要严格执行政府采购程序。

5. 纵向经费、国际科技合作项目及委托项目的使用应严格执行项目来源上级部门的有关管理规定，对没有明确规定范围的执行本规定。

第四章 经费使用支出范围

第十四条 科研经费的使用范围

1. 校级经费的使用范围

- (1) 项目业务办公费；
- (2) 项目外地调研差旅费；
- (3) 购买图书资料费；
- (4) 购买材料、元器件、仪器、设备费；
- (5) 有关的学术研讨会、论文版面、专利申请费等。

2. 人才经费的使用范围

- (1) 项目业务办公费；
- (2) 项目调研差旅、参加国内外学术会议差旅费；
- (3) 购买图书资料费；
- (4) 购买材料、元器件及加工费用；
- (5) 购买科研仪器、设备费；
- (6) 有关的学术研讨会、论文版面、专利申请费等；
- (7) 项目研究必要的专家论证、咨询费、评审及鉴定费；

(8) 科研用电话、网络及市内公共交通(不含出租)等其它费用。

3. 纵向经费的使用范围

- (1) 项目测试、分析费用;
- (2) 项目调研差旅、参加学术会议差旅费;
- (3) 购买图书资料费, 购买材料、元器件、仪器、设备费;
- (4) 与外单位的协作费;
- (5) 有关的学术研讨会、论文版面、专利申请费等;
- (6) 项目研究必要的专家论证、咨询费;
- (7) 项目阶段性成果评审费, 项目完成后鉴定费等;
- (8) 其它费用(科研用电话、网络及市内交通等相关费用)。

4. 横向经费的使用范围除纵向经费的使用范围内容外, 还可以包含合同或协议规定的使用范围及项目组劳务费和招待费。

5. 国际科技合作专项经费的使用范围

- (1) 办公业务费;
- (2) 项目组人员国内外会议差旅费, 聘用专家学者的国际、国内差旅及有关接待费用;
- (3) 购买图书资料、科研仪器设备、实验元件和材料等费用;
- (4) 承办学术会议、学术研讨会等费用;
- (5) 项目阶段性成果评审费, 项目完成后鉴定费等。

6. 委托经费的使用以委托项目来源渠道相关经费管理文件

及申报项目预算为依据，如无预算明细，参照纵向经费使用范围管理。

第十五条 业务费、差旅费、课题研究费、专家评审费、劳务费等支出，严格按照项目申报时的经费预算或合同执行。

第五章 经费使用管理

第十六条 经费总的管理使用原则

1. 评审费、咨询费、论证费等劳务费支出，须按项目委托方批复的项目预算执行，报人事处备案，财务处按规定代扣代缴个人所得税。礼品费不得报销。

2. 购置图书资料，一次性支出 200 元以上的，办理入库手续，所购图书资料个人保管，永久使用。

3. 购置元器件、仪器、设备、软件等，单价在 1000 元及以上的，购买前须向所在部门提出申请，并填写请购单。购买后，须到国资处办理有关的验收、入库手续方可报销。单价 1000 元以下的使用期限一年以上的固定资产也按此办法办理。

4. 科研协作费(转拨经费)，须与对方签订合同(或协议)，合同(或协议)须科技产业处审核。合作(外协)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、税务登记证、资质证书等相关资料；合作(外协)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等相关资料。

5. 科研经费的转拨须填“经费转拨单”并经科技产业处审批。申请转拨经费的项目负责人应向科技产业处提供项目的计划书（任务书）、合作合同（或协议）及本条第4项所列相关资料，否则不予批准。财务处依据审批的“经费转拨单”、合作（外协）单位的财务账号办理转拨手续，不得将款项转入非合作单位或个人的银行账户。

6. 服务费、合作费、技术开发费、技术转让费、协作费等各种转拨经费，计算科研奖励时从所在部门和个人的科研经费指标总额中扣除。

7. 外地调研差旅费标准参照学校规定执行。

第十七条 各类经费管理细则

1. 校级经费

(1) 采购仪器、设备，单价在5000元及以上的，须经科技产业处组织专家组进行可行性论证同意并经科技产业处处长和主管科研校长审批签字后方可购买。

(2) 出租车费、飞机票费、招待费、固话及移动通讯、国际差旅费等费用不得报销。办公费、市内公共交通费不超过项目经费的10%。

(3) 国内差旅费标准参照学校规定执行，每次差旅住勤补贴最多不得超过7天。

(4) 不得将科研经费以任何名义转拨给合作单位。

(5) 论文版面费仅限在公开发行的合法正式学术期刊（知网、

万方等国内国际权威检索系统收录)发表和国际学术会议检索的与本项目相关的论文。

(6) 项目经费不得用于购置照相机及土建、实验室改装等支出。

(7) 校级经费严格按照预算执行。

2. 人才计划经费的管理

(1) 财政专项资金中的人才经费严格按照相关规定执行。

(2) 购买科研仪器、设备经费不得低于经费总额的 30%;

(3) 差旅费标准参照学校规定执行, 每次差旅住勤天数补贴最多不得超过 10 天。

(4) 用于专家论证、咨询、评审及鉴定等人员费用不得超过经费总额的 5% 。

(5) 用于项目业务办公费用不得超过经费总额的 3%;

(6) 招待费用不得报销。在保证项目完成的情况下, 用于其它费用的总额不得超出科研经费总额的 3%。

(7) 人才经费由人事处负责签订项目任务书和审批预算, 科产处负责项目管理和结题审核。

3. 纵向经费的管理

(1) 差旅费标准参照学校规定执行, 每次差旅住勤天数补贴最多不得超过 10 天。

(2) 招待费用不得报销。在保证项目完成的情况下, 纵向科研经费用于其它费用的总额不得超出到账科研经费总额的 10%。

(3) 经费使用不得超支，项目负责人在项目完成后做出经费决算报告，科技产业处、财务处审核后，由科技产业处上报项目主管部门。

(4) 纵向经费预算的能源动力费用，由项目支付给学校，学校安排相同额度的经费作为科研配套支持项目的开展，以校级经费项目管理。

(5) 纵向经费按上级主管部门审批的预算严格执行。

4. 横向经费的管理

(1) 购置单价在 1000 元以上的元器件、仪器、设备、软件等，合同中属于合作单位的设备，经项目承担部门主管领导审批、国资处入学校横向科研设备库；合同中没有约定，临时增加的设备，经项目负责人提出申请，项目承担部门主管领导审批、科技产业处审核，国资处入学校横向科研固定资产临时库；合同中属于学校的设备，国资处入学校固定资产库。

(2) 在按照项目合同（协议）执行的情况下，项目组用于科研用电话、网络、交通、招待费用的总额不得超出到账科研经费总额的 15%；用于劳务支出（含咨询、论证、评审费用）的总额不得超出到账科研经费总额的 35%，并按规定由财务处代扣代缴个人所得税。

(3) 到学校科研账户的横向经费，须提交和对方签订的科学技术部印制的技术合同示范文本（原件），由科技产业处进行技术合同登记认定，符合技术合同登记认定的由财务处开具增值税

普通发票，符合《天津市国家税务局 天津市科学技术委员会关于技术转让 技术开发和与之相关的技术咨询 技术服务免征增值税有关事项的公告》（2013年第1号）的免征增值税；原则上科研项目经费不能开具增值税专用发票，特殊情况学校向税务局申请，批准后需按规定缴纳税款，不能抵扣。

(4) 横向经费按合同确定的预算严格执行。

5. 国际科技合作专项经费的管理

(1) 原则上参照校级经费的管理。

(2) 参加境外学术会议，根据会议邀请函提出申请，经有关部门审批，差旅费标准参照学校规定执行。每个项目每年可资助参加境外学术会议不超过1人次。

(3) 邀请国外专家来校讲学交流，交流计划和日程，经所在部门和科技产业处审批，每个项目每年最多可资助1人次的国际往返差旅和必要的国内差旅费用。

(4) 国外专家在校期间讲座费和食宿费，标准按学校公务接待有关规定执行。

(5) 举办、承办国际或国内学术会议，管理和资助额参照学术活动管理暂行办法办理。

(6) 招待费支出须按学校公务接待有关标准执行。

(7) 国际科技合作专项经费按合同确定的预算严格执行。

第十八条 劳务费发放程序

1. 相关人员的劳务费发放须由项目负责人填写《天津职业技

术师范大学科研项目劳务费发放明细表》(纸质和电子版各一份)。

2. 研究生、本科生助研情况必须在科技产业处备案,助研劳务费支出须根据有关预算(合同)执行。

3. 纸质发放单或登记表须按劳务费支出审批权限逐级审批,每月 25 日之前递交财务处,财务处汇总审核后于下个月 10 日发放,发放形式统一由银行转账支付。

第十九条 严禁弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财务纪律的行为,对科研经费使用中的违规行为,有关部门有权采取措施追究责任,冻结经费,中止项目。造成重大经济损失和严重不良影响的,依据规定有权采取相应处罚措施。

第六章 管理经费的提取

第二十条 为支持科研工作的开展,对科研项目按一定比例提取管理费,管理费用于支持学校和部门的科研活动。主要支出范围有:科研业务、项目论证、会议差旅、招待工作餐(管理费的 3%以内)、学术活动、科技科普活动、改善科研条件等方面。

第二十一条 科研管理费的提取

1. 纵向科研项目、委托项目、国际科技合作项目学校按到账经费的 4% 提取科研管理费;横向经费单个项目一次到账在 100 万元以内(含 100 万元),按到账经费的 4% 提取科研管理费,超过 100 万元部分(不含转出经费)按到账经费的 1% 提取。

2. 各部门不得提取科研管理费，科技产业处根据实际情况核拨一定额度的科研管理费给二级学院，用于开展科研活动。

3. 校级和人才项目免提管理费。

第七章 经费的审批与监督

第二十二条 科研经费的审批权限

1. 项目填写科研项目经费预算表（见附件），严格按审批后的项目预算支出。

2. 按科研项目经费预算内执行的科研经费，一次性支出在10000元（含10000元）及以下的，须经办人和项目负责人签字后可以报销；在10000元以上的，还须经所在部门主管科研领导签字方可报销，若所在部门主管领导为项目负责人，还须经部门行政负责人签字方可报销。

3. 服务费、合作费、技术开发费、技术转让费、协作费等转出的各种费用，须经科技产业处处长和主管校领导后方可报销或办理转账手续。

4. 未列入项目预算的支出，不予报销。

5. 项目预算经批准执行，一般不予调整。如遇特殊情况需要调整的，填写项目预算调整表（见附件），报科技产业处处长和主管校长批准后执行。

第二十三条 各部门管理费支出的审批权限

一次性支出在5000元及以下的，须经办人和部门主管领导

签字后可以报销；在 5000 元以上（含）~20000 元的，还须经科技产业处处长签字方可报销，在 20000 元以上的，还须经主管科研校长签字方可报销。

第二十四条 科技产业处和财务处要严格遵守国家有关规章制度，对项目负责人使用科研经费进行监督和管理，科研经费报账票据的时间应以项目建设期为准，报账票据应为真实、有效、规范的票据。

第八章 项目结题、结余管理

第二十五条 科研项目结束后必须办理结题手续。

第二十六条 校级科研项目、人才计划项目结题后六个月内完成结账手续，经费结余资金按经费主管部门的科研项目管理办法要求处理。

第二十七条 纵向科研项目、国际合作项目、委托项目结题后，上级主管部门对结账时间有明确要求的，按要求执行，没有明确要求的结题项目结账时限为结题后六个月以内，有结题后拨款的项目按收到拨款到账之日起顺延六个月以内为结账时限。经费结余资金按经费主管部门的科研项目管理办法要求处理。经费主管部门无规定的结余经费转入项目负责人的专用科研账户，按校级经费管理。

第二十八条 横向科研项目结题后一年内必须完成结账手续。若有结余经费则转入项目负责人的专用科研账户，用于支持

项目负责人新申报项目及开拓新的科研项目经费支出，按校级经费管理。

第九章 附 则

第二十九条 本办法自印发之日起执行。原《天津工程师范学院科研经费管理办法》（津工师科发〔2009〕2号）及其它有关科研经费管理的补充规定均废止。

第三十条 本办法由财务处、科技产业处负责解释。

附件 1:

校级经费项目预算额度表

项目编号:

单位: 元

项目名称			
项目负责人			所在部门
支出项目	预算经费	控制比例	备注
一、研究经费			
1. 科研业务费			
(1) 测试/计算/分析费			
(2) 会议费			参加学术研讨会议 费用
(3) 差旅费			
(4) 出版物/文献/信息			图书、资料、论文版 面、文献检索等
(5) 其他		≤10%	办公、市内交通
2. 实验材料费			
(1) 原材料/试剂/药品			
3. 仪器设备费			
合 计			

项目负责人:

科技产业处项目管理人员:

附件 2:

人才计划经费项目预算额度表

项目编号:

单位: 元

项目名称			
项目负责人			所在部门
支出项目	预算经费	控制比例	备注
一、研究经费			
1. 科研业务费			
(1) 测试/计算/分析费			
(2) 会议费			参加学术研讨会议费用
(3) 差旅费			
(4) 出版物/文献/信息			图书、资料、论文版面、文献检索等
(5) 其他		≤ 6%	办公、通讯、交通等
2. 实验材料费			
(1) 原材料/试剂/药品			
3. 仪器设备费		≥ 30%	
4. 实验室改装费			
5. 协作费			
二、国际合作与交流费			
三、劳务费		≤ 5%	专家论证、咨询、评审等
合 计			

项目负责人:

人事处项目管理人员:

项目所在部门负责人:

科技产业处项目管理人员:

附件 3:

纵向经费项目预算额度表

项目编号:

单位: 元

项目名称			
项目负责人		所在部门	
支出项目	预算经费	备注	
一、研究经费			
1. 科研业务费			
(1) 测试/计算/分析费			
(2) 能源/动力费		水、电、暖等费用	
(3) 会议费		参加学术研讨会议费用	
(4) 差旅费			
(5) 出版物/文献/信息		图书、资料、论文版面、文献检索等	
(6) 其他		办公、通讯、及自驾方式出行的燃油费、路桥费、存车费等及申报项目时其他费用(10%以内)	
2. 实验材料费			
(1) 原材料/试剂/药品			
3. 仪器设备费			
4. 实验室改装费			
5. 协作费			
二、国际合作与交流费			
三、劳务费		专家论证、咨询、评审等	
四、管理费			
合 计			

项目负责人:

项目所在部门负责人:

科技产业处项目管理人员:

附件 4:

横向经费项目预算额度表

项目编号:

单位: 元

项目名称			
项目负责人			所在部门
支出项目	预算经费	控制比例	备注
一、研究经费			
1. 科研业务费			
(1) 测试/计算/分析费			
(2) 能源/动力费			水、电、暖等费用
(3) 会议费			参加学术研讨会议费用
(4) 差旅费			
(5) 出版物/文献/信息			图书、资料、论文版面、文献检索等
(6) 其他		≤ 15%	办公、通讯、及自驾方式出行的燃油费、路桥费、存车费、招待等
2. 实验材料费			
(1) 原材料/试剂/药品			
3. 仪器设备费			
4. 实验室改装费			
5. 协作费			
二、国际合作与交流费			
三、劳务费		≤ 35%	专家论证、咨询、评审、助研等
四、管理费			
合 计			

项目负责人:

项目委托单位法人/代理:

项目所在部门负责人:

科技产业处项目管理人员:

附件 5:

国际科技合作经费项目预算额度表

项目编号:

单位: 元

项目名称			
项目负责人		所在部门	
支出项目	预算经费	控制比例	备注
一、研究经费			
1. 科研业务费			
(1) 测试/计算/分析费			
(2) 会议费			组织、参加学术研讨 会议费用
(3) 差旅费			
(4) 出版物/文献/信息			图书、资料、论文版 面、文献检索等
(5) 其他			办公、市内交通
2. 实验材料费			
(1) 原材料/试剂/药品			
3. 仪器设备费			
二、国际合作与交流费			
三、劳务费			
四、招待费			
合 计			

项目负责人:

项目委托单位法人/代理:

项目所在部门负责人:

科技产业处项目管理人员:

附件 6:

委托经费项目预算额度表

项目编号:

单位: 元

项目名称				
项目负责人			所在部门	
支出项目	调整前	调整后	控制比例	备注
一、研究经费				
1. 科研业务费				
(1) 测试/计算/分析费				
(2) 能源/动力费				水、电、暖等费用
(3) 会议费				参加学术研讨会议费用
(4) 差旅费				
(5) 出版物/文献/信息				图书、资料、论文版面、 文献检索等
(6) 其他				办公、通讯、及自驾方式出行的燃油费、路桥费、存车费、招待等
2. 实验材料费				
(1) 原材料/试剂/药品				
3. 仪器设备费				
4. 实验室改装费				
5. 协作费				
二、国际合作与交流费				
三、劳务费				专家论证、咨询、评审、 助研等
四、管理费				
合 计				

项目负责人:

项目所在部门负责人:

科技产业处处长:

主管校长: