

# 天津财经大学文件

津财大发〔2020〕6号

---

## 关于修订印发《天津财经大学科研经费管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

为进一步加强和规范科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，学校对《天津财经大学科研经费管理办法》进行了修订，已经校长办公会审议通过。现印发给你们，请认真贯彻执行。

2020年6月3日

# 天津财经大学科研经费管理办法

(2020 年 6 月修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，推进科技领域“放管服”改革，建立完善以信任为前提的科研管理机制，减轻科研人员负担、充分释放创新活力、调动科研人员积极性，打造更加完善的科研生态环境，支撑我校高质量内涵式发展，根据《天津市人民政府印发关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（津政发〔2018〕27 号）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8 号）和《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37 号）相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。纵向科研经费是指国家各部委、地方政府等有关部门直接拨付和通过其他单位转拨的科研经费；横向科研经费包括学校与其他企事业单位等签订的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目经费。

**第三条** 凡以天津财经大学名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用，其他单位和个人无权截留、挪用，并严格按照国家有

关法律法规、国家各有关部委和天津市财政资金相关管理办法、科研项目委托方或科研合同的要求合理使用。

**第四条** 科研项目经费的来源必须合法，其中横向科研项目应该由学校机构与委托方签订合法的书面合同，严禁通过设立虚假项目取得横向课题经费。

## **第二章 管理体制**

**第五条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，在校长的统一领导下，分管科研、财务工作的校级领导对科研经费的管理和使用分工负责，科研处、财务处、审计处、学院、科研机构 and 项目主持人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目的全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

**第六条** 各部门及项目主持人的相应职责。

（一）科研处：负责核定科研经费的类型；指导项目主持人编制经费预算；负责科研项目管理和合同管理，做好免税备案工作；承担相应的科研项目管理责任。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科研处指导项目主持人编制经费预算并负责经费预算审核；审查项目决算；协助项目主持人结题审计；承担相应的财务管理责任。

（三）审计处：负责科研经费的审计（签），按照国家和学校的要求，对科研经费使用和管理进行审签、抽审、专项审计等，

对科研经费管理和使用的真实性、合法性和效益性进行审查和评价。

（四）学院和科研机构：为各类科研项目的开展提供必要的支持，监管项目主持人对经费的使用，承担经费预算执行监管和项目进度责任。

（五）科研项目主持人：学校执行项目主持人负责制。项目主持人要熟悉并掌握有关财经法律法规和与科研经费使用、管理有关的制度规定，对所主持项目的经费管理与使用承担直接责任，对经费的来源和使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

### **第三章 资金使用和管理原则**

#### **第七条 项目资金使用和管理原则**

（一）以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，激发创新创造活力。

（二）按照科研活动规律和财政预算管理要求，完善管理政策，优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要。

（三）进一步简政放权、放管结合、优化服务，扩大项目主持人在科研项目资金、差旅会议、科研仪器设备采购等方面的管理权限，为科研人员潜心研究营造良好环境。

（四）加强事中事后监管，严肃查处违法违纪问题。

**第八条** 科研经费实行专项管理，原则上一个项目列一个科研经费账号，不得进行分账管理。

**第九条** 科研经费到账后，由科研处和财务处统一办理入账手续。

## **第四章 科研经费支出范围**

**第十条** 科研项目经费使用实行预算制管理，科研项目经费管理应遵守相关项目经费管理办法预算相关规定，严格按照批复的预算执行。

**第十一条** 项目主持人根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，严禁无预算支出。

**第十二条** 涉及人员经费预算的，要根据各自科研项目经费管理办法的相关规定，结合实际以及相关人员的参与项目的折合全时工作时间、完成任务的可行性等因素合理编制。

### **第十三条 纵向经费预算管理**

不同类别及不同级别的纵向项目经费预算管理，按照国家自然科学基金、国家社科基金、国家部委和天津市各级有关部门经费管理办法执行；没有相关办法的纵向项目经费参照直接费用和间接费用两种方式进行支出管理，且需要严格按照合同或任务书实际批复的预算科目进行列支。

（一）直接费用。指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。本办法按照《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》和《国家社会科学基金项目资金管理办法》，对其中的

直接费用择要作具体解释说明，没有相关办法的纵向项目经费参照执行。

国家自然科学基金课题（以下简称国自科）直接经费主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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（资料费）、劳务费、专家咨询费、数据采集费和其他支出。

国家社会科学基金课题（以下简称国社科）直接经费主要包括：资料费、数据采集费、会议/差旅费/国家合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费和其他支出。

1. 设备费：国自科中的设备费指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备（含软件），不得购买通用设备。国社科中的设备费可以购买通用设备。注意区分设备与办公用品的类别差异。设备费开支应当与项目研究密切相关，严格控制设备购置，严禁重复购置、过度购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。使用项目资金购置的设备属于国有资产，按照国有资产管理有关规定统一管理。

2. 资料费：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，均可列支资料费。

3. 数据采集费：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的费用。一般而言，社会科学各学科研究需要进行数据采集，既包括直接收集一手数据，也包括购买二手数据及相应的数据分析服务。

4. 会议费：在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。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；因研究需要，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、住宿费，在不超项目预算的情况下，可在会议费中列支。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：在项目实施过程中，需要支付的出版费、版面费、打印费、复印费、专业通信费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其它知识产权费。国家社科基金项目资金不得支出论文发表版面费。

6. 劳务费：劳务费支付对象必须直接参与项目研究，或者参与调查访谈、数据搜集等科研辅助活动。支付对象包括研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等校外人员。项目主持人应当综合考虑项目研究实际需要，科学合理编制劳务费预算，按照相应的工时和标准发放。

7. 专家咨询费：项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，支出标准应当按照国家有关规定执行。支出咨询费需满足两个条件：一是支付对象确实属于项目研究领域的专家；二是支付对象切实发挥了咨询作用，推动了项目研究的顺利开展。专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。

8. 国际合作交流费：项目研究过程中，项目研究人员出国及赴港澳台地区，外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术

合作与交流的费用。

9. 差旅费：在项目研究过程中围绕项目研究内容组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、住宿等差旅费用。一般分为参加会议或培训的差旅费，调研差旅费。

（1）科研人员在项目预算允许范围之内，应优先选择经济便捷的城市间交通工具，并不超过以下标准：

人员	国内出差及出国（境）选乘交通工具类型
正高级职称人员	飞机经济舱、火车软卧、高铁/动车一等座、轮船二等舱
其他人员	飞机经济舱、火车硬卧/硬座、高铁/动车二等座、轮船三等舱

（2）科研人员在项目预算允许范围之内，应选择经济便捷的宾馆住宿，并不超过以下标准。

人员	国内住宿费标准限额
正高级职称人员	北京、上海750元/人.天；其他省市600元/人.天
其他人员	北京、上海500元/人.天；其他省市450元/人.天

\*出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算。

（3）出差补助

参加会议和培训的，发放往返两天的伙食补助和市内交通费补助，不再发放会议和培训期间的交通补助。会议（培训）期间，由举办方承担伙食费用的，不再发放伙食补助；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

外出调研的，在报销调研差旅费时应提供对方单位加盖公章的调研确认函，明确调研时间段和调研目的。对方确实无法出具调研确认函的，则需要提交一份调研支撑性材料，包括调研报告和相关实地调研照片等。

调研发放伙食和交通补助不超过7天。到天津市远郊区（滨



海新区、武清区、宝坻区、蓟州区、宁河区、静海区）出差，各项补助减半执行。特殊情况，以财务处的解释为准。

（二）间接费用。用于补偿我校的管理成本和由我校对科研人员进行绩效奖励的相关费用。

1. 国家自然科学基金项目间接费用。一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的余额按一定比例核定，并实行总额控制。具体比例如下：500万元及以下按20%比例核定；超过500万元至1000万元按13%比例核定；超过1000万元按10%比例核定。

2. 国家社科基金间接费用。一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下按30%比例核定；超过50万元至500万元按20%比例核定；超过500万元按13%比例核定。

3. 其他类别项目的间接经费按照对应主管单位相关规定执行，如果没有相关规定且可以列支间接经费的，分别参照国家自然科学基金项目和国家社科基金间接费用核定。

4. 学校固定资产消耗费用与项目管理费：指为项目实施提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关固定资产消耗费用的补助支出和项目管理费，提取额度为项目经费总额的5%。

5. 项目组科研成果奖励绩效：奖励绩效是指我校为提高科研工作绩效安排的相关支出，奖励绩效的支出只有在项目正式结题验收通过后，由项目主持人按要求提取。计算依据和标准按照《天津财经大学纵向科研经费结余经费管理暂行办法》（见附件）执行。

**第十四条** 横向科研项目经费的使用和管理应遵守《天津财经大学横向科研项目管理办法》和有关财务规章制度，不得列支与科研活动无关的消费性开支。

**第十五条** 项目实施过程中所发生的小型设备费、会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，按规定实行“公务卡”结算；大型仪器设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，应当通过银行转账方式结算。

**第十六条** 纵向科研项目经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。横向科研项目经费支出时，可自行采购，凭据报销。

**第十七条** 科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，应与科研任务具有相关性，严禁将无关的支出在科研经费中列支，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等；必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票；必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

**第十八条** 严格外拨经费审核。所有转拨的科研经费，需有项目批复部门的文件、合同及双方协议，由科研处对外拨经费的合理性、相关性进行审核。财务处对外拨经费的合规性进行审核后，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。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。项目主持人不得借合作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目主持人有直接经济利益关系的关联单位。项目主持人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

**第十九条** 加强对科研项目经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研项目经费购置的固定资产，均属于学校资产，纳入学校统一管理。严格限制为校外单位代购或加工仪器、设备。

## **第五章 预算调整管理**

**第二十条** 根据专项经费管理办法的规定，预算执行过程中课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整。确有必要调整时，纵向项目由项目主持人事前向科研处提交经费预算变更申请，横向项目需提供委托方签章的书面同意材料。

**第二十一条** 如上级主管部门对具体科研经费预算调整有明确管理规定的，按照相关主管部门的管理办法执行。

**第二十二条** 天津财经大学作为合作承担项目预算需调整的，课题负责人需向学校科研处提交由项目牵头单位批准的预算调整意见，财务处在未支出的预算额度内进行调整。

## **第六章 项目结题与结余经费管理**

**第二十三条** 对于准备结题的科研项目，项目主持人应全面清理项目经费收支和应收应付等往来款项。应收及暂付款项应在

结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付款项的，应留足金额以备后续支付。后续支付的资金必须有合理的用途说明和测算依据。

**第二十四条** 项目主持人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同财务处清理账目，如实编报经费决算表，并根据有关要求报送和接受验收，完成结题。横向项目完成后，项目主持人应及时填写横向科研项目结题报告，经委托单位认可盖章、依托二级单位审核签章后交至科研处办理项目结题手续。科研处为项目主持人提供项目结账通知单和科技成果转化收入提取申请单，由财务处办理项目结账手续。分账项目的结题验收，完成总的技术合同要求后一并办理。

**第二十五条** 对纵向科研项目结余经费，报销管理按照《天津财经大学纵向科研经费结余经费管理暂行办法》（见附件）执行，用于项目组的后续科研工作。横向科研项目结余经费，委托方无明确要求的，项目主持人继续支配用于后续研究。

## **第七章 其他规定**

**第二十六条** 项目主持人因调出、辞职、离退休等情况，财务处将冻结该项目主持人名下的各类经费，项目主持人应在六个月之内办理交接手续，提交变更材料报科研处审批后，财务处办理经费负责人变更手续。如遇项目主持人去世情况，由项目参与人代为办理。逾期未办理或无法办理变更手续的，由项目主持人所在学院或科研机构根据项目研究需要和国家有关文件要求，提

交变更材料报科研处和财务处重新确定项目经费负责人。若无法确认项目经费负责人的项目，经费由学校统筹进行管理。

## **第八章 附 则**

**第二十七条** 本办法未尽事宜，以国家、天津市有关部门规定为准。本办法自发布之日起施行。

**第二十八条** 本办法解释权在科研处和财务处。

附件

## 天津财经大学纵向科研经费结余经费 管理暂行办法

**第一条** 为进一步规范我校科研项目结题结账，加强结余经费管理，提高资金使用效益，根据《天津市人民政府印发关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（津政发〔2018〕27号）、《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）和《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称结余经费是指学校纵向科研项目结题后的结余经费。主要用于原科研项目有关的续研工作或新项目的预备研究工作。其开支范围包括设备费、材料费、出版费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等。

**第三条** 对正常结题的纵向科研项目的结余经费，在符合相应项目经费管理办法的条件下，按以下规定执行：

（一）项目主持人根据研究需要，按规定向科研处提出结余经费使用申请，并根据相关项目经费管理制度要求和实际需要提交相关预算调整说明。

（二）项目组科研成果奖励绩效：奖励绩效是指我校为提高

科研工作绩效安排的相关支出。已有间接费用的项目必须在项目正常结题后，才能提取奖励绩效。无间接费用的科研项目在各自相关经费管理规定下，计算绩效费用总额，按照总额控制的原则，在项目正常结题后，参考如下标准提取奖励绩效。

项目类别	项目组科研成果绩效奖励标准		
基础绩效	合格结题（提取间接费用总额的 60%）	良好结题（提取间接费用总额的 70%）	优秀结题（提取间接费用总额的 80%）
奖励绩效（课题）	项目组成员新获国家级课题（每项 2 万）	项目组成员新获教育部课题（每项 1 万）	项目组成员新获省部级课题（每项 0.5 万）
奖励绩效（论文）	项目组成员发表标注项目号（排序第一）的 A+级论文（每篇 5 万，含合作发表）	项目组成员发表标注项目号（排序第一）的 A 级论文（每篇 2 万，含合作发表）	项目组成员发表标注项目号（排序第一）的 B 级论文（每篇 1 万，独立或第一作者）
奖励绩效（获奖）	项目获国家级科研成果奖（每项 5 万）	项目获省部级科研成果奖（每项 3 万）	“项目中论文”获省部级科研成果奖（每项 1 万）
<p>注：1.同一成果不可重复提取奖励绩效，标注多个项目号的科研成果只奖励标注排序第一的项目成果。</p> <p>2.纵向科研项目间接经费支出提取以上绩效奖励以后，如果还有剩余，可用于支出其他无法在直接费用中列支的与科研活动相关的支出，例如通用设备费、办公用品、办公耗材购置费、与科研相关的电器电子产品及配件购置费等。</p> <p>3.间接经费中的绩效支出及其他支出只能在结项后一次性计提。</p>			

**第四条** 本办法未尽事宜，以国家、天津市有关部门规定为准。本办法自发布之日起施行。

**第五条** 本办法解释权在科研处和财务处。

