

天津商务职业学院文件

津商职院字〔2018〕40号

关于印发《天津商务职业学院 科研项目经费使用管理办法（修订）》的通知

各部门、各教学单位及直属单位：

为进一步规范科研项目经费管理，学校制定《天津商务职业学院科研项目经费使用管理办法（修订）》，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

天津商务职业学院

2018年7月17日

抄送：驻市商务委纪检监察组

天津商务职业学院科研项目经费使用管理办法

(修订)

为加强学校科研项目经费使用的科学化、规范化、制度化管
理，提高资金使用效益，保障科研项目顺利进行，根据中共中央
办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步完善中央财政科研项
目资金管理政策的若干意见》、《国务院关于改进加强中央财政
科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《关于
进一步做好中央财政科研项目资金管理政策贯彻落实工作的
通知》(财科教〔2017〕6号)以及《天津市财政科研项目资金
管理办法》(津财教〔2017〕72号)等规定，结合学校实际，制
定本办法。

一、科研项目经费是指以项目研究的形式拨入学校的各类项
目研究经费以及学校投入的科研项目配套经费，包括纵向科研项
目经费(含配套经费)、横向科研项目经费等

二、科研项目经费均应纳入学校财务，实行统一管理、单独
核算、单独建账、专款专用

三、科研处为科研项目经费管理的职能部门，主要负责科研
经费的立项、配套经费的核拨、科研经费预算及使用的审批及相

关的协调工作

四、财务处负责科研项目经费的收支，建立科研项目经费使用档案，按照财务管理制度、监督经费的使用；实训部负责对使用科研经费购买的固定资产进行登记与管理；纪检监察室负责对科研项目经费使用的审计监督

五、项目管理施行“项目主持人负责制”，项目主持人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合理性、合规性、合法性、真实性，以及合同执行情况承担直接责任

六、科研项目经费的支出范围

1.资料费。指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。

2.数据采集费。指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。报销时应当附情况说明。

3.会议费、差旅费、国际合作与交流费。此三项费用科目合并，由项目负责人结合科研活动实际需要编制预算，并按规定统筹安排使用。当立项单位没有特别规定时，三项费用总和在不超过直接费用 20%的范围内，不需要提供预算测算依据。三项费用一般不予调增，需要调减的，由项目负责人提出申请，报科研处

审批。

(1) 会议费。指在项目研究过程中为组织开展学术研讨活动而发生的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、数量、会期和开支标准。举办会议产生的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费以及国际会议产生的同声传译翻译费、同声传译设备租金费用等，执行《天津市党政机关会议费管理办法》。

(2) 差旅费。指在项目研究过程中开展调研活动所发生的交通费、住宿费及其他费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行，适用《天津商务职业学院差旅费管理办法》。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，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。外出调研需要提供调研计划，参加学术会议须有会议正式通知。

(3) 国际合作与交流费。指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、住宿费及其他费用。项目经费应当严格控制国际合作与交流费支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。

4. 设备费。指在项目研究过程中因购置设备而发生的费用。设备费支出范围包括计算机、打印机、复印机、数码相机、录音机等。

横向科研项目经费的直接经费中还包含代购设备费。是指横向科研合同中明确规定由我方代委托方用于购置设备、仪器的经费。合同中需包含经委托方确认的代购设备清单，代购设备费仅用于为委托方购置设备，不得用于其它开支。

5.专家鉴定咨询费。指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请专家的咨询、鉴定、评审等相关费用。专家鉴定咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。支出标准按照国家、我市有关规定执行。

6.劳务费。指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校学生和其它课题组临时聘用人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

纵向科研项目劳务费的支出应依据各类项目的管理办法确定；横向科研项目劳务费支出应不超过科研项目经费的30%。

7.印刷出版费。指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费和出版费等。

8.科研协作费。指在项目研究过程中确需向外转拨的科研经费。跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在科研协作费中

列示。

9. 税费。指按照国家相关税法规定应当缴纳的税费，由财务处从应纳税项目中代扣代缴，税率按照国家有关规定执行。

10. 其他支出。指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，主要包括项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、市内交通费、互联网服务费等支出。

11. 间接费用。是指在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的间接成本、管理费用和绩效支出。间接费用的管理与使用执行《天津商务职业学院科研项目间接费用管理办法》。

12. 配套经费。配套经费的资助标准参照学校聘期的《教师科研工作任务考核办法（试行）》执行，经费支出范围参照本办法。其中绩效支出不超过配套经费的70%，且只可在项目通过鉴定后，由项目负责人根据项目组成员在项目研究工作中的实际贡献进行分配，分配方案经科研处、财务处核准后发放。配套经费中的绩效支出纳入学校的绩效总额。

七、科研项目经费使用管理

1. 纵向科研项目立项下达学校后，项目负责人依据立项通知书，向科研处提交《科研项目配套经费申请》，经科研处审核批准后，填写学校的《天津商务职业学院纵向科研项目登记表》，并对下拨经费、配套经费分别做出预算，经科研处、财务处审核

通过后存档并执行。

2.横向科研项目立项后，由项目负责人持项目合同书和财务处到款通知报科研处审核认定，并填写《天津商务职业学院横向科研项目登记表》，未经科研处审核认定并办理立项登记的，不能认定为横向科研项目。

3.获得的纵向项目经费之外的其他款项，需要按照横向科研项目经费管理的，应由项目负责人报科研处审核认定并办理变更手续，未经科研处审核认定的任何款项不得作为科研项目经费使用。

4.纵向科研项目经费的使用优先执行批准立项单位的项目管理办法；横向科研项目经费的使用，在不违背财务管理制度的前提下，优先执行项目合同中的有关规定；校级专项科研项目的经费参照本办法执行。

5.科研项目研究过程中需购置图书和设备的，应严格按照学校固定资产管理办法和仪器设备管理办法的相关规定办理。

6.项目负责人应按照本办法执行如下规定。

(1) 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，规定写明支出比例的应当明确列出。

(2) 对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重

点说明。

(3) 劳务费预算应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

(4) 项目一经立项，应当严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费。纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整的，应当提交《天津商务职业学院科研项目预算调整表》，经科研处、财务处、主管校长审核同意后，到财务处履行相关调整手续。横向科研项目的预算调整按照合同规定或当事人约定进行。

7. 入账的科研项目经费需转拨到校外其他单位的，必须遵循以下程序和规定。

(1) 必须在项目计划任务书以及经费预算中列明，没有列明的，一律不允许转拨。

(2) 需要转拨经费的，必须提交：《天津商务职业学院科研项目经费转拨申请表》；项目计划任务书或项目合作协议书、经费预算分配方案等；合作（外协）单位是公司、企业的，应当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复印件；合作（外协）单位是高等学校、科研院所、社会团体等的，应当提供收款单位组织机构代码复印件。

(3) 科研处、财务处对前项列明的材料进行审核无误后，

由财务处办理转拨手续。

8.项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收或全部经费到账后的两个月内到财务处办理项目经费决算手续，结余资金纳入到项目负责人的结余经费账户。结余资金的使用按照学校的《科研经费结余结账管理办法》执行。

9.项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算。

10.项目负责人应当严格执行科研经费管理规定，不得支出与项目研究无关的费用。对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，必须通过银行转账方式结算。

11.严格科研项目经费使用管控，防止、杜绝违规行为。

(1) 严格执行国家和学校关于政府采购制度的规定；严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

(2) 严禁擅自调整外拨资金；严禁购买与科研项目无关的设备、材料。

(3) 严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，

虚报冒领科研劳务性费用；严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；严禁随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用。

八、监督检查

1.所有科研项目应当接受科研处、财务处、纪检监察室以及立项单位不定期的抽查与监督，项目负责人对科研项目经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

2.科研处、财务处每年有重点地检查项目经费的管理和使用情况，纪检监察室按照审计监察要求对科研项目进行不定期抽查与审计，项目负责人应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

3.项目中期检查和结项申请时应当如实填写“经费决算表”，支出经费情况要和财务处经费开支明细账相符。未支出经费（包括未到帐的预留经费）应当另外详细写明用途。

4.项目负责人应当定期对项目研究工作的进度和经费使用情况进行检查。因故需要对研究计划和经费使用做出调整、变更或终止研究的，须向科研处提交书面报告，按有关项目研究管理规定执行。

5.除涉密及法律法规另有规定外，项目立项、主要研究人员、

资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况一律在学校内部公开，接受内部监督。

九、本办法由科研处负责解释

十、本办法自发布之日起施行。2016年4月26日发布的《天津商务职业学院科研经费管理暂行办法》（津商职院财字〔2016〕2号）同时废止。