

# 天津科技大学文件

津科大发〔2023〕88号

## 关于印发《天津科技大学科研经费管理办法 (自然科学类)》的通知

各单位、机关各部门:

《天津科技大学科研经费管理办法(自然科学类)》已经2023年11月20日第43次校长办公会议研究通过,现予以印发,请遵照执行。

附件:天津科技大学科研经费管理办法(自然科学类)



2023年12月18日

附件：

# 天津科技大学科研经费管理办法 (自然科学类)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步落实中央科技计划和资金管理改革精神，加强和规范科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，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）、《财政部 国家自然科学基金委员会关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕177号）、《财政部 科技部关于印发〈国家重点研发计划资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕178号）和《天津市财政局等6部门印发关于改革完善本市财政科研经费管理的若干措施的通知》（津财教〔2022〕22号）、《天津市财政局天津市科学技术局关于印发天津市科技计划项目经费管理办法的通知》（津财教〔2022〕57号）等文件规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校科研经费的管理和使用，应当严格遵守国家和天津市有关法律法规、项目主管部门的有关管理制度以及学校的相关规定。

**第三条** 凡以天津科技大学名义取得的各类科研经费，不论

其资金来源渠道，应当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。

## 第二章 管理职责

**第四条** 学校是科研经费管理的责任主体，校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管科研工作的校领导对科研经费管理负责。按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，科研经费实行分类管理，学校各部门和项目负责人要各负其责、相互配合。

### （一）科技处职责

1. 负责科研项目的合同审核与管理；
2. 负责外拨经费（设备、基建、审计合同除外）合同的控制管理；
3. 负责科研项目的技术市场登记工作；
4. 协助项目负责人编制科研项目经费预算；
5. 负责科研项目的预算调整，履行审批职责；
6. 负责科研经费入账办理和入账前的科研安全评估备案受理工作。

### （二）财务处职责

1. 负责科研项目经费预算审核；
2. 负责项目经费录入、拨付、审核、预算执行进度通报、督促经费执行进度、经费使用建议、预算调整、决算审核等涉及项目资金收支范畴的管理和服务；
3. 监督、指导项目负责人按照科研项目任务书、预算书或合

同约定，及有关财经法规政策规定范围内合理使用科研项目经费，负责网上定期公布项目到款；

4. 负责审核科研项目年度决算、中期决算及财务决算报告，协助项目负责人结题审计，提供相关财务信息；

5. 负责科研项目合同免税等财务工作；

6. 负责科研项目结题后结余资金的账户管理。

### （三）国有资产与实验室管理处职责

负责按国家的法律法规和学校的相关规定，对使用科研经费购置、试制仪器设备的采购和资产进行管理。指导项目负责人和学院（科研平台）在项目经费入账前组织科研安全评估工作。

### （四）审计处职责

负责科研经费管理和使用的审计，依照《天津科技大学科研经费审计实施办法》执行。

### （五）学院（科研平台）职责

1. 负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，监督预算执行，保障项目进度；

2. 对本单位科研经费使用承担监督管理责任；根据学科特点和项目实际需要，为科研项目执行提供条件保障；

3. 负责对本单位承担的科研项目在经费入账之前组织科研安全评估工作。

### （六）项目负责人职责

1. 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对所承担项目

经费的使用和管理负主要责任，要熟悉、掌握国家有关科研经费管理法律法规和财务规章制度，接受有关部门的监督检查、上级主管部门或学校安排的经费审计，对经费的来源和使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责；

2. 负责编制科研项目的经费预算，按照相关文件规定及合同约定或在批复的预算范围和比例内合理合规开支，合理调整预算并严格执行经费进度；

3. 负责编制科研项目经费决算报表、报告；

4. 负责办理科研项目结题及结账手续；

5. 负责为每个项目配备相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务，特别是承担纵向科研的项目级别和课题级别项目组，应按照国家文件要求，配备专职的科研和财务助理，为项目和课题提供专业化服务。

### 第三章 科研经费的来源

#### 第五条 科研经费的来源

（一）纵向科研经费：是指学校独立或联合承担的国家部（委、局）、省（直辖市、自治区）、市等政府部门各类科技计划项目、科研基地建设项目，以及政府间国际科技合作项目经费。

（二）横向科研经费：是指学校通过承接企业及社会科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

（三）其他经费：校内资助设立的科技项目等经费。

## 第四章 经费预算管理

**第六条** 根据预算管理方式不同，纵向科研项目资金管理分为预算制和包干制。实行包干制的纵向科研项目不编制具体预算，按照学校的纵向科研项目经费包干制管理办法实施管理。

横向科研项目经费不设预算，不设直接经费和间接经费，由项目负责人根据项目合同约定、科研活动实际需要和本文件规定的列支范围安排支出。

**第七条** 实行预算制管理的纵向科研项目负责人根据相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，紧密围绕项目要实现的总体目标，科学、合理、真实地编制科研经费预算，合理安排支出，提高科研资金使用效益。除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

**第八条** 纵向科研项目预算和支出范围及要求按照所归属主管部门的经费管理办法执行。科研项目由多个单位共同承担的，应同时编制各单位承担的主要任务及经费预算。

**第九条** 按照预算制管理的纵向科研项目，科研经费分为直接经费和间接经费，直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与科研工作直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费三大类（详见第五章）。间接经费是指单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要包含用于补偿单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用及绩效支出等。

**第十条** 纵向科研项目间接经费根据项目主管部门相关科研经费管理办法进行比例及额度分配。我校参加纵向项目的间接经费，应按照获得直接经费的比例与项目的其他参加单位合理分配。

纵向科研项目预算中，直接经费和间接经费预算之间原则上不得调整，但项目主管部门另有规定的除外，如国家自然科学基金和国家重点研发计划资金管理办法文件明确规定的间接经费可调减用于直接经费。

**第十一条** 进一步下放经费预算调剂权。除设备费外，其他预算科目的调剂权下放到项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主调剂预算，不需要学校审批。设备费的预算调整需由项目负责人向学校提出申请，学校统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等进行审批。

在国办发〔2021〕32号文件发布之前即2021年8月5日之前已经执行的纵向科研项目，其经费支出按照原预算执行，设备费一般不得调增，其他预算科目的调整由项目负责人根据需要自主调剂，不需要学校审批。在国办发〔2021〕32号文件发布之后立项或者执行的纵向项目，预算编制和调剂均按本文件执行。

## 第五章 经费支出管理

**第十二条** 预算制纵向科研项目直接经费的支出应根据相关主管部门项目经费管理办法规定及合同约定的支出范围按照预算执行，主要包括设备费、业务费和劳务费。

(一)设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器

设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

凡使用科研经费购置和试制形成的设备均纳入学校固定资产管理，其中横向科研项目合同明确约定的代购设备（试制加工、系统集成等）除外。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

测试化验加工费单项超过1万元（含）时，须与协作单位签订相应的合同或协议，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性和相关性签署承诺书，并提供相关资质证书等资料。

燃料动力费是在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请等费用。

会议/差旅/国际合作交流费是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。因科研活动实际需要，邀请专家学者和有关人员参加由学校或学院主办的会议等，对确需负



担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费中报销。不得报销与项目业务无关的会议费、培训费。

(三) 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行，具体支出标准如表1所示。

表 1 专家咨询费执行标准

(单位：元)

组织形式	时 间		
	半天	不超过两天(含两天)	第三天及以后
会议(现场访谈或勘察)	院士/全国知名专家 2100/人、高级专业技术职务人员 1400/人、其他人员 900/人	院士/全国知名专家 3600/(人·天)、高级专业技术职务人员 2400/(人·天)、其他人员 1500/(人·天)	院士/全国知名专家 1800/(人·天)、高级专业技术职务人员 1200/(人·天)、其他人员 700/(人·天)
通讯	按次计算。院士/全国知名专家 1800/次，高级专业技术职务人员 1200/次，其他人员 700/次。		

**第十三条** 预算制纵向科研项目间接经费除支出绩效经费和管理费外，还可用于支出项目结题审计费、公房使用费、水、电、气、暖等日常消耗的补偿费用等。

**第十四条** 横向科研项目经费支出范围包括上述预算制纵向科研项目的直接经费和间接经费全部支出范围，此外还可以列支如下费用：

**（一）业务活动费**

与实施项目相关的市内交通费、燃油费、停车费、过路过桥费、通信费、网络费。

**（二）业务招待费**

用于科研交流活动发生的招待费，但不得列支景点门票、纪念品、礼品、烟、酒等。业务招待费要根据项目的实际招待人员据实报销。招待费最高额度为150元/（人·天），住宿最高额度为500元/（人·天）。

**（三）实验室使用和条件建设费**

具体包括因项目研究工作需要，实验室的有偿使用费用和实验室条件建设和改善的费用，包括实验室改造维修费用、办公用品、办公家具、计算机耗材等。

**（四）设备代购费**

横向科研项目的设备代购费是指横向科研项目合同中明确规定的因工程项目、试制加工或系统集成需要，由项目负责人委托方购置仪器设备的经费，在项目合同中要列明代购设备清单

和具体额度。代购设备不得为进口设备。代购设备所有权归委托方，不纳入学校固定资产。设备单价5万元及以上的履行规范自行采购手续，批量设备值50万元及以上的代购设备原则上需经学校资产管理部门审核按照政府采购相关程序办理采购。

横向项目负责人对使用科研经费代购设备事宜负全部责任，对代购设备的合规性、真实性和相关性承担法律责任。设备代购费不得调增，设备代购费的结余，经委托方同意可用于项目其他支出。

**第十五条** 绩效经费主要用于有工资性收入的课题组成员绩效支出，由项目负责人制定相关发放办法。

**第十六条** 管理费：包括纵向项目管理费和横向项目管理费。纵向项目管理费用于学科和专业建设以及科技服务社会等相关的差旅费、会议费、专家费、开放基金等支出。横向项目管理费分为：科研绩效经费和业务费，其中科研绩效经费可用于绩效发放；业务费包括项目开展过程中发生的差旅费、会议费、专家费、业务活动费和招待费等。科研项目经费到款在本文件发布日期之后的按如下规定提取管理费。

#### （一）纵向科研项目的管理费提取规定

纵向科研项目的管理费按照分段超额累退比例法核定，具体比例如表2和3。对于有外转经费的纵向科研项目，项目任务书或者合同明确的应外转至其他单位的经费，不提取管理费。

表 2 包含间接经费的纵向科研项目管理费比例

直接经费扣除设备费	管理费比例		
	学校	科技处	学院
500万元及以下部分	1%	1%	3%
超过500万元至1000万元的部分	-	1%	2%
超过1000万元的部分	-	-	2%

表 3 不包含间接经费的纵向科研项目管理费比例

项目经费	学校	科技处	学院
200万元及以下的部分	1%	1%	3%
超过200万元的部分	-	-	2%

## (二) 横向科研项目的管理费提取规定

横向科研项目合同经费额度在100万元及以下的，按照实际到校经费的5%提取管理费。为鼓励科研人员承担重大横向科研项目，同一个项目100万元以上的到款部分不提取管理费，但其中的设备代购费仍然按照5%的比例提取管理费，从该项目的非设备代购费部分列支。项目管理费按照1:1:3的比例分别分配到学校、科技处和学院。

同一个横向科研项目的经费分配到若干项目参与人名下的，管理费扣除基数为分配到各个经费负责人名下的额度。

对于技术转让类的横向项目以及明确包含在技术开发合同中的技术转让部分，按照我校科技成果转化相关管理办法分配学

校、学院和成果完成人之间的收益。

## 第六章 科研经费的管理和监督检查

**第十七条** 项目经费管理使用严禁存在以下行为：

- (一) 编报虚假预算；
- (二) 未对项目经费进行单独核算；
- (三) 列支与本项目任务无关的支出等；
- (四) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目经费；
- (五) 虚假承诺其他来源资金；
- (六) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目经费；
- (七) 截留、挤占、挪用项目经费；
- (八) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- (九) 使用项目经费列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等；
- (十) 其他违规、违纪、违法行为。

**第十八条** 学校科研、财务、国资、审计、学院（科研平台）等部门和项目负责人应各司其职、紧密配合，完善科研经费管理制度体系，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的监督长效机制。

**第十九条** 学校各职能部门、项目负责人和学院（科研平台）应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委

托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的审计检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。

**第二十条** 学校积极配合上级经费主管部门，健全科研经费管理奖惩机制。对申请、执行各类科研项目的个人、学院等建立诚信档案，将科研信用情况纳入学院、科研人员绩效考核内容，因存在负面清单所列情况，直接在学院科研任务总得分中予以扣分。对科研经费使用和管理中弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取项目经费等违反财经纪律的行为，学校将按照国家有关规定追究相应责任。涉嫌违法犯罪的，依法移送有关机关处理。

## 第七章 经费决算与结题管理

**第二十一条** 纵向科研项目结束后，项目负责人应按照项目主管部门要求按时办理结题，并严格按照科研项目明细账如实编报经费决算（无决算要求的除外），由相关部门审核后进行报批和归档。

**第二十二条** 横向科研项目负责人应在合同约定的执行期结束后6个月内办理结题验收；逾期不办理验收将冻结项目经费，因特殊原因不能按期办理项目结题手续，需办理项目延期手续，与项目委托方签订合同延期协议。

**第二十三条** 纵向科研项目相关管理办法或横向科研项目合同、任务书、协议等对科研项目结余经费管理和使用范围有明确规定或约定的，按照其规定或约定执行。其中：

（一）要求结余经费原渠道退回的，或因项目未通过验收和

整改后通过验收等原因结余经费需按原渠道收回的，项目负责人应根据委托方或任务下达单位的验收意见，及时、足额返还结余经费。结余经费额度无法满足收回要求的，由项目负责人自行筹集经费并退回。

（二）项目通过结题验收后，明确结余资金留归项目承担单位使用不再收回的，可由项目负责人继续用于其本人或科研团队其他成员的科研活动的支出，对于纵向科研项目，为其原经费账户标记“已结题”，原项目预算保留。对于横向科研项目结余资金，均转入项目负责人科研发展基金账户。

## 第八章 其他管理规定

**第二十四条** 对有外转经费的纵向科研项目经费入账时要逐级立项，外转后的课题（子课题）经费转入下一级账户，以确保项目（课题）资金的收支明确、明细账清晰和审计合规。同时，入账的科研经费（含外转部分）计入学校年度到账经费并计入聘期（年度）绩效考核及用于教职工科研业绩认定等相关工作。

**第二十五条** 项目负责人出现调出、辞职、去世等情况，财务处将冻结该负责人名下的各类项目经费账户。根据项目经费主管部门的批复意见执行，无批复意见的由项目负责人所在学院在6个月之内提出处理意见，提交科技处审批。若无法确认项目完成人的，经费由学校统一管理。

**第二十六条** 项目负责人在办理退休之前应完成所有科研项目的结题，对于执行期尚未结束的科研项目，应签署结题承诺书。

项目负责人办理退休手续后，名下横向科研项目账户仍有经费的，原则上可延期使用两年，继续用于科研活动支出，到期后还有结余经费的，学校进行统一处理。

## 第九章 附 则

**第二十七条** 本办法自发布之日起实行，由科技处负责解释。原《天津科技大学科研经费管理办法（自然科学类）》（津科大发〔2022〕74号）废止。