

# 天津商业大学

津商大校发〔2022〕30号

---

## 天津商业大学关于印发 《天津商业大学横向科研经费管理办法（修订）》 的通知

校内各单位、各部门：

经学校研究决定，现将《天津商业大学横向科研经费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

2022年7月21日

（此件主动公开）

# 天津商业大学横向科研经费管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为鼓励我校教师主动服务社会，加快科研成果转化，以有利于开展科研工作为目标，以信任为前提，以尊重科研规律为基础，本着“能放则放、该简则简”的原则，积极营造诚信务实、宽松便捷的科研环境，根据上级文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指横向科研经费是指有关部门、企事业单位、社会团体等委托的非专项财政资金资助的科研项目经费（资金），以及由政府部门非常规申报渠道下达的科研项目等横向科研项目经费（资金）。

**第三条** 凡以天津商业大学名义取得的科研经费必须全部纳入学校财务统一管理，并严格按照国家有关法律法规及相关规定合理使用。凡委托方对科研经费使用在合同中有明确约定的，按合同约定执行；无明确约定的，或规定不具体的，按照本办法执行。

## 第二章 管理职责

**第四条** 学校是横向科研经费管理的责任主体，承担管理责任，实行“统一领导、分级管理、责任自负”的管理模式，学校各部门和项目负责人要各负其责、相互配合。

（一）科研处负责对委托科研项目的全过程进行管理与日常监督，配合财务处做好科研经费的管理工作。

（二）财务处负责项目经费的财务管理与监督，指导项目负责人编制经费预算、规范经费使用、审核经费决算，协助相关部门进行项目经费使用的科学抽查与审计。

（三）审计处负责对项目经费使用情况进行审计监督与科学抽查，协助上级相关部门、机构及项目委托方审计项目经费，为项目负责人提供审计咨询。

（四）国有资产与实验室管理处负责使用项目经费购置或试制仪器设备的采购以及国有资产的管理与监督。

（五）招投标管理办公室负责涉及使用项目经费采购招标的事项及咨询服务。

（六）法律事务室负责项目经费使用过程中所涉及的相关合同的审核及咨询。

（七）人事处负责使用项目经费支付聘用科研助理的社会保险补助等相关指导。

（八）学院（部、中心）是对项目执行和经费使用全过程进行管理与监督的直接责任单位。负责横向科研项目经费使用的日常监督。

（九）实行项目负责人负责制。项目负责人在项目执行和经费使用过程中对经费使用的真实性、合理性、相关性、合法

性和有效性承担直接的经济与法律责任。项目负责人需签署承诺书（见附件1），承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风的诚信要求，恪守科研诚信，履行合同约定。承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得出现经费使用“负面清单”（见附件2）中的违规行为。

### 第三章 经费支出范围

**第五条** 横向科研经费支出范围限于与项目相关的各项支出，包括：

（一）业务费：主要包括材料费、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、实验室改装费、办公用品及耗材费、学习培训费、中介服务费/信息中介费、通讯费、税费等。

（二）劳务费：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、访问学者和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。

（三）设备费：指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

（四）代购设备费：指为完成科研任务在合同中约定的代表项目委托方购买的、不纳入学校固定资产管理的设备发生的

支出费用。代购设备费必须在项目合同中明确约定。经费总额10万元及以下的项目，代购设备费不超过经费总额的20%。

（五）外拨经费：指科研项目合同中约定须划拨给合作单位的合作费。

（六）外协经费：指在项目执行中，确实需要校外第三方单位协作的，并需从项目经费中向外协单位支付的费用。外协经费应根据学校合同管理的相关规定，签订外协合同。

（七）科研活动费：指在项目实施过程中因科研工作需要产生的汽油费、网费等。

（八）绩效支出：指项目执行过程与结题后支付给项目组成员中有工资性收入人员的专项奖励，以及项目需要发生的接待费等。

（九）管理费：按照到账经费扣除代购设备费和外拨经费后的经费总额（以下统称项目实际可提成经费）分段超额累退比例核定，统筹用于补偿学校提供仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等间接成本和开展科研活动的相关支出等。

表1 管理费核定比例

|           | 项目类别             |                  | 管理费核定比例 |
|-----------|------------------|------------------|---------|
|           | 理工类              | 社科类              |         |
| 项目实际可提成经费 | 300万元以下          | 100万元以下          | 5%      |
|           | 300万元及以上~600万元以下 | 100万元及以上~200万元以下 | 3%      |
|           | 600万元及以上         | 200万元及以上         | 2%      |

（十）其他支出：指项目研究过程中发生的以上开支范围

以外的其他支出。

#### 第四章 经费支出管理

**第六条** 差旅费。可选择包干制支出差旅费，填写《天津商业大学科研项目“差旅费包干制”审批表》（见附件3），按照相应的差旅费标准直接拨付给科研人员。其中，城市间交通费按照在规定等级（见表2）内乘坐交通工具实际费用，住宿费按照天津商业大学科研人员赴地方差旅住宿费标准实行足额包干，伙食补助费、市内交通费按照学校差旅费规定的标准实行定额包干。城市间交通工具购票可由项目负责人根据实际情况自主确定购票渠道，政采优先。

表2 科研人员赴外地乘车交通工具等级

| 标准 | 对应人员                             | 火车（含高铁、动车、全列软席列车）               | 轮船（不包括旅游船） | 飞机  | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
|----|----------------------------------|---------------------------------|------------|-----|------------------|
| 一类 | 院士、教授及研究员等正高级专业技术人员及司局级以上管理岗位人员； | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座 | 一等舱        | 头等舱 | 凭据报销             |
| 二类 | 副高级专业技术职务人员及处级管理岗位人员；            | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱        | 经济舱 | 凭据报销             |
| 三类 | 其余人员；                            | 火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座 | 三等舱        | 经济舱 | 凭据报销             |

**第七条** 使用科研项目经费因公出国（境）的，因公出国（境）批次数、团组人数、在外停留天数等根据工作实际需要

安排，不列入国家工作人员因公出国（境）批次、人次及在外停留天数等计划量化管理范畴。

**第八条** 劳务费。支付给参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目聘用的科研人员和科研助理等人员的劳务性质的费用，可按照天津市财政科研项目资金管理规定的标准核定人均劳务费，具体金额由项目负责人根据实际贡献统筹发放，其中符合条件的项目人员社会保险补助纳入劳务费科目列支。支付给临时聘请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，其管理按照天津商业大学科研项目专家咨询费管理等有关规定执行。

劳务费不能代领，以银行卡发放，不得支付现金。

**第九条** 会议费支出管理。因科研活动实际需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数由项目负责人本着节俭的原则根据实际需要自行安排，相关费用据实报销。邀请专家学者和有关人员参加依托项目主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费、差旅费等费用中报销。

**第十条** 设备的购置与管理按照天津商业大学科研经费购置仪器设备管理办法执行。

**第十一条** 外拨/外协经费管理。依据项目合同或/外协合同约定，项目负责人填写拨款申请单，经所在学院审核、科研处

复核后，由财务处按照项目合同/外协合同约定的外拨/外协经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理转拨。

对于外拨经费，项目合同中无合作单位经费额度分配约定的，不予外拨。

对于外协经费，项目负责人对外协业务的真实性、相关性负责，并承诺无利益相关情况，不得层层转拨。

**第十二条** 科研活动费支出不超过项目实际可提成经费的20%，且单笔支出不超过800元，不能支出具有充值性质的网费、汽油费等。

**第十三条** 科研绩效支出。在保证项目顺利完成的前提下，可提取的额度比例不超过项目实际可提成经费的50%（理工类）/70%（社科类）。科研绩效奖励分配由项目负责人根据科研人员在项目工作中的实际贡献自主确定科研人员的奖励性绩效，通过收入申报系统自行发放。其中，绩效经费总额的30%在结项后发放。

项目需要发生的接待费，从绩效支出中列支，根据实际接待人员据实报销，总额不超过绩效支出部分的15%。具体要求和标准详见表3，填报《天津商业大学横向科研项目科研活动接待备案表》（见附件4），经项目负责人审批后执行。接待费不得列支纪念品、礼品、烟、酒等，不得违反“中央八项规

定”精神。

表3 科研活动接待标准

| 级别分类                                                                 | 用餐标准            | 住宿标准            | 审核签字人 |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-------|
| A类                                                                   | 200-300 元/(人·天) | 400-800 元/(人·天) | 项目负责人 |
| B类                                                                   | 100-200 元/(人·天) | 300-400 元/(人·天) | 项目负责人 |
| 注：1. A类主要用于接待项目合作方发生的用餐、住宿费标准；<br>2. B类主要用于课题组成员、学生因加班等产生的工作餐、住宿费标准。 |                 |                 |       |

**第十四条** 对野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，由项目负责人提供相关证明材料，填写《天津商业大学科研项目无法取得合法票据报销审批表》（见附件5），由项目负责人审批后，可按实际发生额予以报销，原则上不超过项目实际可提成经费的10%（理工类）/20%（社科类）。

**第十五条** 税收管理。横向科研经费收入涉及税种有增值税、增值税附加和印花税等。应纳税额由项目经费承担，财务处负责相关税款的代扣代缴工作。

属于横向科研经费且被技术合同登记机构认定为技术转让、技术开发合同的，分别由产学研办公室、科研处出具合同免税金额立项单，财务处据此办理免税手续。

**第十六条** 横向科研经费支出可使用“公务卡”、银行转账等结算方式。项目合同中有明确约定的，按照合同约定执行。

**第十七条** 横向科研经费报销审批。单笔支出10万元以下的科研经费报销审批实行项目负责人签字报销制，其中，单笔

1万元以上的加工费、测试费、维修费等服务类支出必须签订合同，由项目负责人审签。单笔10万元及以上的科研经费支出必须签订合同。单笔支出10万元（含）至40万元的合同，需经项目负责人提出申请，学院审签，法律事务室审核，科研处审批。单笔支出40万元及以上的合同，经上述签批环节后还需经主管科研副校长审批。

## **第五章 预决算与结账管理**

**第十八条** 预算编制与调剂。项目负责人应当根据合同约定和项目研究需要以及经费开支范围，科学合理、实事求是地编制预算。若项目执行过程中，确需调剂经费预算的，由项目负责人根据科研任务实际需要自主调剂预算，涉及合同规定费用调剂的须征得合同委托方批准。

**第十九条** 项目结项。科研项目在合同到期后6个月内，项目负责人须提交由项目委托方提供的项目验收报告或结项确认书，经学院（部、中心）审核确认后报科研处存档备案，完成校内结题确认手续。对无故不办理结题手续的项目，财务处暂时冻结经费账户。

（一）账务清算。项目负责人在结项前需全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款需在项目结题之前全部报销或归还。

（二）经费决算。由项目负责人根据实际支出编报决算，

由科研处、财务处等负责审核。委托单位要求对项目决算出具审计意见的，由审计处审核签署意见。

**第二十条** 项目结余经费管理。横向科研项目结题验收通过后有结余资金的，由项目负责人自行决定以下三种方式之一使用结余经费，并在科研处和财务处备案。

（一）结余经费全部转入科研发展基金用于后续研究直接支出；

（二）结余经费全部提取绩效奖励；

（三）结余经费中一部分转入科研发展基金用于后续研究直接支出，一部分提取绩效奖励，两者比例由项目负责人确定。

用于后续研究直接费用部分，学校不再提取任何费用，其中30%可支付科研活动费。

用于绩效奖励提取部分，学校提取10%统筹使用，90%用于绩效奖励。

**第二十一条** 未按合同规定完成项目的或未通过验收的，或者违反合同约定造成侵权的，合同双方按照合同约定承担责任。因横向项目负责人原因导致学校承担赔偿责任的，学校有权向项目负责人进行追偿。

**第二十二条** 有退休、调离或非正常情况脱离学校工作岗位的，项目负责人在办理退休或离校手续前，已结项的，应结清本人名下经费账户余额或签订委托协议（附件6）将账户余

额转至课题组其它成员名下；未结项的，财务处冻结其名下资金账户，与项目委托方签订变更项目负责人协议或在承诺保证项目按期完成的条件下进行校内项目负责人变更（附件7），经学院批复后，提交科研处审批。

## **第六章 监督检查**

**第二十三条** 科研经费使用情况须接受国家财政部门、审计部门的检查与监督。项目负责人应当自觉接受国家财政部门和审计部门的检查与监督，积极配合并提供有关资料。

**第二十四条** 项目执行中，科研处、财务处和审计处分别负责对项目经费执行情况的日常监督、财会监督和审计监督，保障项目执行和资金使用的高效性和规范性。

**第二十五条** 项目负责人及其团队成员、相关工作人员，在项目执行和经费使用中违反管理规定，不按规定进行会计核算，存在负面清单（附件2）行为以及其它科研项目失信行为的，按照国家法律法规和《天津商业大学科研项目相关责任主体失信行为管理办法》追究相应责任。涉嫌犯罪的，将移送有关机关处理。

## **第七章 附则**

**第二十六条** 本办法在执行过程中，与国家有关部门文件不一致的，以国家有关部门规定为准。本办法未尽事宜参照国家、天津市和学校有关规定执行。学校其它规定与本办法不一

致的，按照本办法执行。

**第二十七条** 本办法由科研处、财务处负责解释。

**第二十八条** 本办法自公布之日起施行，原《天津商业大学横向科研经费管理办法》（津商大校发〔2017〕157号）废止。

- 附件：
1. 天津商业大学横向科研项目经费使用承诺书
  2. 天津商业大学科研项目经费使用“负面清单”
  3. 天津商业大学科研项目“差旅费包干制”审批表
  4. 天津商业大学横向科研项目科研活动接待备案表
  5. 天津商业大学科研项目无法取得合法票据报销审批表
  6. 天津商业大学科研发展基金负责人变更申请表
  7. 天津商业大学横向科研项目负责人变更申请表

## 附件 1

# 天津商业大学横向科研项目经费使用承诺书

本人承担横向项目名称：\_\_\_\_\_，合同号：\_\_\_\_\_，项目号：\_\_\_\_\_，项目合同经费\_\_\_\_\_万元，其中：外拨经费\_\_\_\_\_万元，代购设备费\_\_\_\_\_万元，绩效支出\_\_\_\_\_万元。本人充分知悉项目经费使用的有关政策，承诺如下：

一、弘扬科学家精神，恪守科研诚信，尊重科研规律，遵守科研伦理道德和作风学风诚信和学术规范，按照项目任务书开展科学研究工作。

二、遵守科研经费管理制度，项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不出现经费使用“负面清单”中的违规和其它科研失信行为，对经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担经济与法律责任。自觉接受上级部门和校内外的监督。

项目负责人（签字）：

学院（部）负责人(签字)：

学院（部）盖章：

科研处盖章：

年 月 日

## 附件 2

# 天津商业大学科研项目经费使用“负面清单”

不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）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、报销项目资金；
- （六）截留、挤占、挪用项目资金；
- （七）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；
- （八）在使用项目资金中以任何方式列支应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；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

附件 3

天津商业大学科研项目“差旅费包干制”  
审批表

|                                             |       |                                                    |     |      |       |
|---------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|-----|------|-------|
| 出差时间                                        |       | 自      年      月      日      至      年      月      日 |     |      |       |
| 出差地点                                        |       |                                                    |     |      |       |
| 出差任务                                        |       |                                                    |     |      |       |
| 经费来源                                        |       |                                                    |     |      |       |
| 姓名                                          | 职称/职务 | 交通费                                                | 住宿费 | 伙食补助 | 市内交通费 |
|                                             |       |                                                    |     |      |       |
|                                             |       |                                                    |     |      |       |
|                                             |       |                                                    |     |      |       |
|                                             |       |                                                    |     |      |       |
|                                             |       |                                                    |     |      |       |
|                                             |       |                                                    |     |      |       |
| 小计                                          |       |                                                    |     |      |       |
| 合计                                          |       |                                                    |     |      |       |
| 本项目负责人对该事项的真实性、合理性、相关性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。 |       |                                                    |     |      |       |
| 项目负责人审批                                     |       |                                                    |     |      |       |

附件 4

天津商业大学横向科研项目科研活动  
接待备案表

接待部门： 年 月 日

|                                             |      |   |      |  |    |  |
|---------------------------------------------|------|---|------|--|----|--|
| 接待事由                                        |      |   |      |  |    |  |
| 接待人数                                        |      |   | 陪餐人数 |  |    |  |
| 接待对象                                        | 单位   |   | 姓名   |  | 职务 |  |
|                                             |      |   |      |  |    |  |
|                                             |      |   |      |  |    |  |
|                                             |      |   |      |  |    |  |
|                                             |      |   |      |  |    |  |
|                                             |      |   |      |  |    |  |
|                                             |      |   |      |  |    |  |
| 用餐费用                                        | 用餐标准 |   | 人数   |  | 合计 |  |
| 住宿费用                                        | 住宿标准 |   | 人数   |  | 合计 |  |
| 接待费用合计                                      |      | 元 |      |  |    |  |
| 本项目负责人对该事项的真实性、合理性、相关性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。 |      |   |      |  |    |  |
| 项目负责人审批                                     |      |   |      |  |    |  |

附件 5

## 天津商业大学科研项目无法取得合法票据 报销审批表

本项目组成员\_\_\_\_（姓名）于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日在\_\_\_\_（地点）开展了\_\_\_\_科研活动，因\_\_\_\_（原因）无法取得发票或者财政性票据，现申请在本项目\_\_\_\_（项目名称）中按照实际发生金额报销\_\_\_\_元。

本项目负责人对该事项的真实性、合理性、相关性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

特此说明。

附件：无法取得发票或财政性票据的相关支撑材料

经办人：

项目负责人：

附件 6

天津商业大学科研发展基金负责人变更申请表

|                                                                                 |                   |         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|--|
| 基金负责人                                                                           |                   | 教工号     |  |
| 退休/调出时间                                                                         | 年 月 日             | 联系电话    |  |
| 基金经费账号                                                                          |                   | 基金经费余额  |  |
| 基金负责人承诺                                                                         |                   | 基金受让人   |  |
| 承诺：<br>本人因离校，将本人名下学校发展基金转让本课题组成员名下。<br><br>基金负责人签字：                             |                   | 受让人姓名   |  |
|                                                                                 |                   | 受让人教工号  |  |
|                                                                                 |                   | 受让人联系电话 |  |
|                                                                                 |                   | 受让人签字   |  |
| 学院（部）审批                                                                         | 签字：<br>盖章：<br>日期： |         |  |
| 科研处审批                                                                           | 签字：<br>盖章：<br>日期： |         |  |
| 注：<br>1. 本表一式五份，基金负责人、基金受让人、学院（部）、科研处和财务处各留存一份。<br>2. 科研发展基金必须在基金负责人退休/调出前完成变更。 |                   |         |  |

附件 7

天津商业大学横向科研项目负责人变更申请表

|                                                                            |                   |          |  |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|--|
| 项目负责人                                                                      |                   | 教工号      |  |
| 退休/调出时间                                                                    | 年 月 日             | 联系电话     |  |
| 项目名称:                                                                      |                   |          |  |
| 合同经费:                                                                      |                   | 剩余经费:    |  |
| 项目负责人承诺                                                                    |                   | 变更后项目负责人 |  |
| <p>承诺:</p> <p>本人因离校, 将本人承担的横向科研项目转由课题组成员负责, 保证该项目安全完成。</p> <p>项目负责人签字:</p> |                   | 负责人姓名    |  |
|                                                                            |                   | 负责人教工号   |  |
|                                                                            |                   | 负责人联系电话  |  |
|                                                                            |                   | 负责人签字    |  |
| 学院(部)审批                                                                    | 签字:<br>盖章:<br>日期: |          |  |
| 科研处审批                                                                      | 签字:<br>盖章:<br>日期: |          |  |
| <p>注:</p> <p>1. 本表一式五份, 项目负责人、受让人、学院(部)、科研处和财务处各留存一份, 如需要保存, 可自行复印。</p>    |                   |          |  |

