

杭州师范大学文件

杭师大财〔2020〕4号

杭州师范大学关于印发科研经费使用 补充规定的通知

各学院、部门：

现将《杭州师范大学关于科研经费使用补充规定》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2020年5月13日

杭州师范大学科研经费使用补充规定

为贯彻落实国家和省市对科技工作“放管服”改革精神，根据《科技部等6部门印发的〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见〉的通知》（国科发政〔2019〕260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）等要求，结合学校实际，特制定本规定。

一、实施原则

（一）充分放权

以信任为前提，以有利于开展科研工作为目标，本着“能放则放、该简则简”的原则，增强广大科研人员的自主性。

（二）放管结合

在充分放权的基础上，明确权责边界，加强监督管理，构建“规矩在先、责任自负、科学抽查、违规必究”的管理模式，推进信息公开，接受师生监督，防止科研经费被套取、挪用、浪费等行为，确保经费真正用于相应科学项目的研究，经费使用真实、合规、合理。

二、“放管服”范畴

学校“放管服”的科研经费主要包括横向科研经费、纵向科研经费和运用非财政性资金批准立项的校内自主科研经费。

其中，“横向科研经费”是指学校对外开展科技服务活动从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的各类研发经费；“纵向科研经费”是指各级政府部门批准立项、由我校主持或参加的各类科技计划（专项、基金、国防、国际科技合作等）、人文社科类计划（专项、基金等）项目等资助的科研经费。

三、调整部分采购审批流程

政府集中采购目录内和政府集中采购目录外单项或批量 30 万元（含）以上的货物或服务，按规定需提前申报下一年度政府采购预算。临时有紧急需求的，可以在学校采购管理系统提交采购申请，经相关业务主管部门审批后，由学校采购中心按政府采购规定组织采购。

科研相关的货物或服务采购优先原则：浙江省政府采购云平台（www.zcygov.cn）已上架的项目，应优先通过浙江省政府采购云平台实施采购；未上架的项目可申请线下采购，其中单项或批量采购金额 3000 元以下的无需采购审批。

（一）明确科研仪器设备采购和审批流程

1. 横向科研经费

政府集中采购目录外且单项或批量采购金额小于 10 万元的仪器设备，可在浙江省政府采购云平台上直接采购，无需采购审批。

政府集中采购目录外且单项或批量采购金额在 10 万元（含）至 30 万元（不含）的仪器设备，需提交采购申请经相关部门审

批后在学校采购中心指导下采购。

2. 纵向科研经费

政府集中采购目录外且单项或批量采购金额小于 5 万元的仪器设备，可在浙江省政府采购云平台上直接采购，无需采购审批。

政府集中采购目录外且单项或批量采购金额在 5 万元（含）至 30 万元（不含）的仪器设备，需提交采购申请经相关部门审批后在学校采购中心指导下采购。

（二）明确科研耗材采购和审批流程

化学试剂、生物试剂、化学耗材、生物耗材、玻璃耗材、医用耗材、动物耗材、压缩气体、实验动物、饲料这十大类科研耗材，应当在学校实验室与设备管理处“实验耗材采购平台”上采购。

其他科研耗材，单项或批量采购金额小于 5 万元的，可在浙江省政府采购云平台上直接采购，无需采购审批；单项或批量采购金额在 5 万元（含）至 30 万元（不含）的，需提交采购申请经相关部门审批后在学校采购中心指导下采购。

（三）明确科研会议采购和审批流程

1. 横向科研经费

由项目团队自行决定会议培训场所，无需采购审批。非定点采购单位的服务价格原则上不高于浙江省政府采购云平台同类场所的价格水平，建议优先选择在浙江省政府采购云平台网

上服务市场实行定点采购，党校高校类会议培训场所具备举办会议培训条件的可视作为定点会议场所。

2. 纵向科研经费

需提前申报政府采购年度计划，在浙江省政府采购云平台上服务市场实行定点采购，党校高校类会议培训场所具备举办会议培训条件的可视作为定点会议场所。

（四）明确车辆租赁采购和审批流程

科研活动需要用车或租车，杭州市内应当选择在浙江省政府采购云平台上服务市场定点单位，杭州市外参照当地车辆租赁费用标准采购。

1. 横向科研经费

单项或批量采购金额小于10万元的，由项目团队自行采购，无需审批；单项或批量采购金额10万元（含）至30万元（不含）的，相关部门审批后在学校采购中心指导下采购。

2. 纵向科研经费

单项或批量采购金额小于5万元的，由项目团队自行采购，无需审批；单项或批量采购金额5万元（含）至30万元（不含）的，相关部门审批后在学校采购中心指导下采购。

（五）明确购买公务机票采购和审批流程

使用科研经费出国参加学术交流，在时间紧或国内航空公司无直达航机等情况未购买公务机票的，由当事人说明情况，项目负责人审批同意即可报销。

四、调整部分科研经费报销规则

（一）充分赋予科研项目预算自主调整权

除纵向科研经费设备费、外协费不得自行调增预算外，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整预算，并报科学研究院备案。

（二）明确审签管理规定

简化票据签字手续，取消科研经费报销分级审批规定。项目经费的使用由项目负责人终签。如有转出的协作经费，仍按原规定，经所在学院、部门审批后，由科研主管部门审核，但同一事项，合同审批单已经科研主管部门审批，票据可以不再重复审签。

（三）明确国内差旅费管理规定

1. 简化票据手续。使用科研经费报销公务出差，报销材料不再要求提供《杭州师范大学出差审批单》。

2. 适当提高住宿费标准。对于使用科研项目经费出差的，55 周岁及以上的二级教授可按一类人员标准执行，二类、三类人员可上浮 30%以内据实报销。工作人员科研出差当天往返的，确需午休的，住宿费在限额标准内凭据报销。

3. 完善常驻地科研差旅管理。因科研工作需要至杭州市萧山、余杭、富阳、临安、钱塘新区偏远地区执行往返需四小时以上科研出差，可视同国内出差报销，凭会议通知或相关票据、住宿费发票等，领取伙食补助费和公杂费。

4. 关于野外住宿无发票、使用现金支付等问题，由《杭州师范大学关于印发国内野外考察及基层调研差旅费报销补充规定的通知》（杭师大财〔2020〕5号）进行规定。

（四）简化横向科研接待费报销规定

明确科研接待费报销，不再提供公务接待函、杭州师范大学国内公务接待审批单，只需要提供公务接待清单。如委托方对科研接待标准有要求或合同有约定的从其要求或约定。

（五）明确国际交流与合作相关规定

学校预聘制等非编人员和学生无法办理因公出国手续的，由学校自行履行审批管理。国家基金委公派出国或其他长期出国高访人员，持因私护照在外学习期间，参加学术会议，经科研院审核，由学校自行审批管理。使用科研经费资助中长期高访人员出国，按《财政部教育部关于调整国家公派留学生人员奖学金资助标准的通知》（财教〔2010〕286号）标准予以发放补贴，不再提供费用票据。

（六）适度放开科研项目使用公务卡支付管理规定

学生等不具备公务卡申请条件的人员可用其他银行卡等非现金支付方式结算。在不具备使用公务卡的情况下，单个事项发票在3000元以下未使用公务卡的，由当事人说明情况，项目负责人审核同意即可报销；单个事项发票在3000元以上未使用公务卡的，另需计财处分管领导审批，予以报销。

（七）调整汇总开具发票的报销规则

文具、材料、图书资料等多品类汇总开具增值税发票的，单张发票金额在 1000 元（含）以上，须提供购物清单。

（八）取消小额电子发票强制认证要求

单张或连号发票金额在 1000 元以下的小额电子发票采取自愿认证形式。

（九）放宽科研经费凭证管理

单笔经济业务金额 5 万元以下（含 5 万元）的不再要求提供合同。

五、其他

本规定自发布之日起施行，之前发布文件与本规定不一致的，以本规定为准。

本规定由科学研究院会同计划财务处、公共事务管理处（国有资产管理办公室）负责解释。