

云南大学文件

云大科技〔2017〕1号

关于印发《云南大学理工科科研经费管理暂行办法》的通知

各院、各部门、各单位：

根据学校要求，现将《云南大学理工科科研经费管理暂行办法》印发给你们，请按照要求执行。

特此通知。



2017年3月14日

云南大学理工科科研经费管理暂行办法

为规范科研经费管理，提高资金使用效益，激发广大教师创新活力，确保我校科学研究和服务社会事业健康快速发展，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《财政部 国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》（财科教〔2016〕19号）及《关于进一步落实和完善省级财政科研项目资金管理等政策的意见》（云办发〔2017〕9号）等国家和省有关规定，坚持“放管服”原则，并结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 学校鼓励全校师生员工与政府部门、企事业单位联合开展科研活动，积极争取校外科研经费，拓宽科研经费来源渠道。

第二条 凡以学校名义取得的各类科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理、集中核算，并确保科研经费专款专用，形成的固定资产均属国有资产，须纳入学校资产统一管理。

第三条 根据科研项目性质的不同，进入我校的科研项目分纵向项目和横向项目两类。纵向项目指经费来源于中央或地方财政资金的科研项目，包括各级各类项目、课题、子课题等类别；横向项目指经费来源于社会资金的科研项目，以市场委托方式同

企事业单位、非政府机构等合作的科研项目。

第二章 科研经费的预算与计划管理

第四条 科学编制项目申报预算

（一）科研项目申请人根据有关科研经费管理办法，结合科研活动的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算，坚持勤俭节约，合理安排支出，提高资金使用效益。

（二）预算编制时，须对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明；劳务费预算不设比例限制，须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。

（三）合并会议费、差旅费、国际合作与交流费支出科目，结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

（四）涉及政府采购的，按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

（五）横向项目预算按委托方要求或合同约定执行，在编制预算时不得违反国家和学校有关规定。

（六）若不编制间接经费预算，由此产生的后果由科研项目申请人负责。

第五条 科研任务计划变更涉及的经费使用计划调整

（一）如科研项目进展需要，确需调整科研经费使用计划的，遵循以下总体原则：

1、设备费、劳务费、专家咨询费一般不予调增，如需调减可按规定调剂用于材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等支出；

2、政府采购预算总额不变情况下，如采购需求发生变化，可根据需要调整采购预算要求和内容；

3、间接费用计划不得调整。

（二）科研经费使用计划调整程序：

1、纵向科研项目预算确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序；

2、纵向科研项目总预算不变情况下，涉及调整直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出范围的，项目负责人可根据实施过程中科研活动实际需要向科学技术处提出预算调整申请，由科学技术处、财务管理处及相关部门审核批准和备案，必要时报送校领导审核批准；

3、横向科研项目经费使用计划的调整，在征得合作方认可后参照纵向科研项目经费使用计划调整程序执行。

第三章 科研经费的立项与入账

第六条 科研项目立项管理流程

（一）凡进入到学校财务管理处的科研经费均按项目单独建账，在科学技术处和财务管理处的管理、监督下，专款专用。

（二）批量科研项目经费到校后，由科学技术处相关工作人

员持项目清单到财务管理处设立财务编号并办理经费入账手续。

（三）横向项目科研经费拨入学校财务账户后，项目负责人（或指定经办人）需到财务管理处填写《云南大学交款通知单》（一式两联）。项目负责人（或指定经办人）持科学技术处出具的项目立项通知单，到财务管理处办理财务立项手续。

第七条 科研经费的转拨

（一）项目负责人不得借科研合作、协作之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

（二）确因项目研究需要转拨经费，项目负责人应提供经费转拨批件、项目签约合同（按学校合同范本签订）等有关凭据，按程序审批后办理经费转拨手续。

（三）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。

第八条 其他事项

（一）为保证科研工作顺利进行，项目负责人一般不得变动。如遇工作调动、出国（半年以上）等特殊情况，项目负责人需向所在单位提出申请，并到科学技术处办理科研项目委托代管或终止手续，科学技术处以书面形式通知财务管理处变更项目负责人，必要时还需上报项目计划下达部门审批，上述情况未办理代管手续的，财务管理处将暂停其项目经费的使用。

（二）项目负责人不得无故中止项目研究工作，项目下达部门决定中止的项目，其剩余经费按项目下达部门的意见办理。

（三）被撤销的项目，原则上需退还全部拨款。

第四章 科研经费的开支范围

第九条 根据相关科研经费管理办法，科研项目经费分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，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、专家咨询费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、国际合作与交流费和其他支出等。

（二）间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗、科研管理费用以及科研绩效与奖励的补助支出。

第十条 纵向科研项目经费支出内容和间接费用支出比例

（一）各类纵向科研项目经费的支出内容和间接费用支出比例严格执行国家有关规定并按相应资助办法管理。

（二）纵向科研项目经费资助单位无明确规定的，经费支出内容见表 1，间接费用支出比例见表 2。

表 1 纵向科研项目经费支出内容

费用类别	支出内容	说明
直接费用	1、项目计划任务书或项目合同书经费预算内的专用仪器设备费及维修费； 2、实验室改造修缮费； 3、科研业务费（包括租赁、燃料动力、差旅、国际合作与交流、会议、技术引进、出版、资料、数据购买、软件购买、文献检索、专利申请、专利维持、测试化验、加工、计算等费用）； 4、实验材料费（包括原材料、元器件、化学药品试剂、耗材等费用）； 5、研究生和临时聘用人员劳务费； 6、专家咨询费。	1、严格控制预算科目支出范围，并按照预算额度及预算支出口径用于与科研项目相关费用； 2、燃料动力费，指在项目研究开发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、燃料消耗等。
间接费用	1、占用学校设备及房屋等资源补偿费； 2、日常水、电、气、暖费，管理费； 3、科研绩效支出； 4、其他支出。	

表 2 纵向科研项目间接费用支出比例

直接费用减去设备购置费 X(万元)	支出比例 (%)	支出说明
$X \leq 500$ 部分	20	1、间接费用采用分段超额累退比例法计算； 2、水电费按实际到校总经费（扣除外拨合作单位部分）的 2%提取； 3、间接费用提取水电费后剩余部分可全部用于绩效支出。
$500 < X \leq 1000$ 部分	15	
$X > 1000$ 部分	13	

第十一条 横向科研项目经费支出内容和支出比例

（一）横向科研项目经费的支出内容和支出比例按合同（协议）规定执行。

（二）合同（协议）没有规定的，支出比例按表 3 执行。

表 3 横向科研项目支出比例

费用类别	支出比例 (占总经费%)	支出科目	支出说明
直接费用 (Y)	$Y > 60$	按照科研项目合同预算支出。	用于科研项目发生的与之直接相关的费用。
间接费用 (Z)	$Z \leq 40$	1、占用学校设备及房屋等资源补偿费； 2、日常水、电、气、暖费，管理费； 3、科研绩效支出； 4、其他支出。	1、科研项目管理费、水电费分别按实际到校总经费的 5%和 2%提取； 2、间接费用提取管理费和水电费后剩余部分可全部用于绩效支出。

第十二条 科研业务差旅费指临时到常驻地以外地区因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费用。

(一)城市间交通费指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。按职务、职称级别乘坐交通工具的等级按表 4 执行。

表 4 按职务、职称级别选乘交通工具的分类标准

标准	交通工具 职务 职称级别	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	1. 院士及相当职务的人员； 2. 二级及以上专业技术人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车商务座	一等舱	头等舱 / 公务舱	凭据报销
二类	1. 厅级、四级以上职员； 2. 正高级专业技术人员。	火车软卧、一等软座、高铁/动车一等座	二等舱	以不超过经济舱全价票为限	凭据报销
三类	其余人员	火车硬座、硬卧、二等软座、高铁/动车二等座	二等舱	经济舱	凭据报销

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

（二）一般情况下，应选择公共交通工具出行，不得自驾车辆出差；受地理环境和当地条件限制必须租车前往的，报销时须提供租车合同。

对于租车所引起安全事故等一切责任问题，由项目负责人和出差人员承担。

（三）住宿费、伙食补助费限额标准见附表。对于难以取得住宿费发票的，报销时须提供有效证明真实性的相关材料，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。

（四）对连续出差超过 30 天的，需所在单位、教务处、研究生院、人事处等相关部门提供开具有关证明，根据实际情况计算发放出差期间的伙食补助费和市内交通费，否则各项出差费用只按票面金额报销。

（五）因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，报销时须提供有效证明真实性的相关材料。

第十三条 因科研需要举办的业务性会议应当坚持厉行节约、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模、会期，规范会议费管理。

（一）学术会议、研讨会、座谈会等科研会议，须明确会期、规模并按规定流程审批：由所在单位审核后，报科学技术处（国际会议须报国际合作与交流处）、宣传部审批。

（二）会议的开支实行综合定额控制，参照有关会议标准，

我校科研会议费开支的综合定额标准为 650 元/人·天，包括住宿费、伙食费和其他费用。

（三）不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费 400 元/人·天后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费 150 元/人·天后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

第十四条 劳务费用于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、财务助理人员等的劳务性费用。

（一）劳务费发放，一般以项目申请书或任务书为依据；对于科研项目立项后承担研究任务且按月或规律性发放的，由项目负责人提交增加人员情况说明，并报科学技术处、财务管理处备案后作为劳务费发放依据；其他情况须提供有效证明真实性的相关材料。

（二）项目负责人按任务合同严格控制劳务支出，劳务费必须由本人签收或发至本人个人银行账户，不得由他人以任何理由代签、代领。

第十五条 专家咨询费用于在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（一）专家咨询费不得支付给项目组成员和科研项目管理相关工作人员，专家咨询费严格按预算控制支出。

（二）专家咨询费发放，报销时须提供有效证明真实性的相关材料，涉及校外专家需提供所在单位、承担任务等相关信息。

第十六条 绩效支出用于提高科研工作绩效、充分发挥绩效激励作用、体现科研人员价值而安排的人员费用支出，由项目负责人统筹安排发放。

（一）绩效发放仅针对预算中核定有绩效支出的项目，发放金额按预算执行，不得增加发放额度。

（二）绩效发放以申请书或任务书中项目组成员名单为依据，项目组成员有变动（增加或减少），须提交项目组成员变动情况（经相关人员签字认可），并由项目负责人签字确认后报送科学技术处、财务管理处备案。

（三）绩效发放须建立在科研工作绩效考核基础上，项目负责人根据项目实施过程中直接参与研究工作的科研人员及管理人员对项目的实际贡献合理分配，经项目负责人、科学技术处审核批准，由财务管理处审核支付。

（四）绩效发放按经费到账方式采取不同的发放方式：

科研经费一次全部到位的，经费入账时按绩效支出总额 50% 发放，剩余部分通过结题验收方可发放；

科研经费按年度或批次到位的，经费入账时按绩效支出总额 30% 提取；通过中期检查可发放至绩效支出总额的 60%（入账经费不到 60% 的按到位经费比例发放），未通过中期检查的不再发放绩效支出；剩余部分通过结题验收方可发放，其中，无中期检查项目按 70%、通过中期检查项目按实际剩余为准。

第十七条 会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费

等，原则上采用“公务卡”或非现金方式结算。

第十八条 设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费、科研绩效等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

第十九条 凡涉及固定资产购置和实验室改造修缮的，按照招标采购有关规定和程序办理。

第五章 科研经费的报销与审批

第二十条 科研经费使用严格执行经费审批和财务报销审核制度，科研项目负责人对经济事项的真实性、合法性、相关性和有效性负主要责任。所有原始凭证（单据）必须真实、合法、准确、完整，报销票据的粘贴和报销表格的填写必须符合学校财务管理相关规定。

第二十一条 在各类科研经济业务中，经办人必须根据实际发生的业务取得真实、合法、有效的票据，涉及物资采购的，须附相应明细清单；在验收审核和审批过程中，验收人、项目负责人、各级审批人要按规定严格审核发生的经济事项、报销票据和报销报告，维护国家和学校利益，防范和杜绝违规违法现象。

第二十二条 项目负责人应遵守国家、省及学校有关财经法规，按批准的项目经费预算（计划）使用科研经费，学校按以下权限审批：

（一）单笔借款或支出在伍万元以内，由项目负责人审核批准，财务管理处审核支付。

（二）单笔借款或支出在伍万以上（含伍万元）、拾万元以内，由项目负责人、所在单位主要负责人审核批准，财务管理处审核支付。

（三）单笔借款或支出在拾万元以上（含拾万元）、贰拾万元以内，由项目负责人、所在单位主要负责人、科学技术处负责人审核批准，财务管理处审核支付。

（四）单笔借款或支出在贰拾万元以上（含贰拾万元）、伍拾万元以内，由项目负责人、所在单位主要负责人、科学技术处负责人、分管校领导审核批准，财务管理处审核支付。

（五）单笔借款或支出在伍拾万元以上由项目负责人、所在单位主要负责人、科学技术处负责人、分管校领导和校长审核批准，财务管理处审核支付。

（六）凡涉及绩效发放，由经项目负责人、科学技术处审核批准，财务管理处审核支付。

（七）项目外拨经费须签订合同后方可执行，并按单笔借款或支出规定审核拨付。

第六章 科研经费决算

第二十三条 项目主管部门或项目委托方因某种原因要求终止或撤销原定项目，或项目组由于某种原因不能继续其研究工作而要求终止或撤销原定项目时，项目负责人应及时以书面形式向所在单位、科学技术处报告，财务管理处接到通知后停止该项目经费的使用，并按相关规定办理经费决算。

第二十四条 科研项目完成结题验收后必须进行财务结算，项目负责人应根据经费预算和开支情况如实编制经费决算，经科学技术处审核签署意见后，提交财务管理处、审计处审核，并按照相关要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性、完整性负责。

第二十五条 科研项目合同签订执行时限到期，项目结题验收后或因故终止时，到校科研经费尚未列报支出的资金，即为科研项目结余经费。

（一）项目实施期间，年度剩余资金结转下一年度继续使用；

（二）项目完成任务目标并通过验收后，结余资金在两年内按学校有关规定统筹安排用于科研活动的直接支出；

（三）2年后未使用完的，按有关规定收回。

科研项目结余经费管理细则另行发文。

第七章 科研经费的监督与管理

第二十六条 科学技术处、财务管理处、资产管理处、实验室与设备管理处、监察处、审计处等部门在科研经费管理与监督方面各负其责、相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，保障科研项目的顺利实施。

（一）科学技术处负责科研项目的申报、立项、执行和结题等全过程管理；指导项目负责人编制经费申报预算；按程序审核批准科研项目经费支出；会同财务管理处做好科研项目经费的会计核算和财务监督工作；配合有关部门对科研项目经费的监督、

检查和审计工作。

（二）财务管理处负责科研经费的会计核算和财务监督；指导审核项目负责人编制经费申报预算、经费决算；监督、指导项目负责人按照项目经费使用计划及相关财经法规使用经费；配合有关部门对科研项目经费的监督、检查和审计工作。

（三）资产管理处、实验室与设备管理处负责对由科研经费形成、购置的固定资产实行统一管理。

（四）监察处、审计处负责科研项目经费的审计监督与管理评价工作。

第二十七条 学院是科研活动的基层管理单位，对教师科研经费的使用承担监管责任。学院要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督科研项目预算执行和经费使用。

第二十八条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目经费申报预算和支出决算，按照批准的科研项目经费使用计划执行，接受上级和学校相关部门的监督、检查和审计。

第二十九条 科研经费在使用过程中，应严格执行国家有关法律、法规及本办法之规定，严禁弄虚作假和截留、挤占、挪用资金；严禁将课题经费用于旅游、福利劳保、娱乐等活动和与课题研究活动无关的支出；严禁支付各种罚款、违约金、滞纳金、

捐款、赞助、投资等；严禁以任何方式变相牟取私利。

第三十条 科研人员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；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；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；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第三十一条 项目负责人若违反相关法律法规政策和规章制度的情形，则根据违反行为的程度，承担相应的责任，若涉嫌犯罪则交司法机关处置。

第八章 附则

第三十二条 本办法自 2017 年 1 月 12 日起施行，原《云南大学理工科科研经费管理办法（试行）》（云大〔2015〕157 号）同时废止。

第三十三条 本办法由科学技术处、财务管理处、审计处负责解释。

附表 云南大学科研业务差旅伙食补助和住宿费标准表

单位：元/人·天

序号	省份	伙食 补助 标准	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议			
						旺季 地区、时段	旺季上浮价		
			一类	二类	三类		一类	二类	三类
1	北京	100	1100	650	500				
2	天津	100	800	480	380				
3	河北	100	800	450	350				
4	山西	100	800	480	350				
5	内蒙古	100	800	460	350				
6	辽宁	100	800	490	350	大连 7-9 月	960	590	420
7	吉林	100	800	450	350				
8	黑龙江	100	800	450	350	全省 7-9 月	960	540	420
9	上海	100	1100	600	500				
10	江苏	100	900	490	380				
11	浙江	100	900	500	400				
12	安徽	100	800	460	350				
13	福建	100	900	500	400				
14	江西	100	800	470	350				
15	山东	100	800	490	380	青岛 7-9 月	960	590	450
16	河南	100	900	480	380				
17	湖北	100	800	480	350				
18	湖南	100	800	450	350				
19	广东	100	900	550	450				
20	广西	100	800	470	350				
21	海南	100	800	500	350	全省 11-2 月	1040	650	450

序号	省份	伙食 补助 标准	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议			
			一类	二类	三类	旺季地区 及时间	旺季上浮价		
							一类	二类	三类
22	重庆	100	800	480	370				
23	四川	100	900	470	370				
24	贵州	100	800	470	370				
25	云南	100	900	480	380				
	昆明 (除五华、盘龙、 官渡、西山、呈 贡五个地区外)	100	900	480	380				
26	西 藏	120	800	500	350	全省 6-9 月	1200	750	530
27	陕西	100	800	460	350				
28	甘肃	100	800	470	350				
29	青海	120	800	500	350	全省 6-9 月	1200	750	530
30	宁夏	100	800	470	350				
31	新疆	120	800	480	350				

备注：

一类：1. 院士及相当职务的人员；2. 二级及以上教授

二类：1. 正副厅级、四级以上职员；2. 具有正高级专业技术职称的人员。

三类：除一类、二类以外其余职称及职务人员。

主送：人事处，财务处，审计处，监察处，实验室与设备管理处，
理工科各学院，研究院，各单位。

云南大学文印中心

2017 年 3 月 14 日印发
