

云南大学文件

云大社科〔2017〕2号

关于印发《云南大学文科科研经费管理办法》 的通知

各院、各部门、各单位：

根据学校要求，现将《云南大学文科科研经费管理办法》
印发给你们，请按照要求执行。

特此通知。



云南大学文科科研经费管理办法

为规范科研经费管理，提高资金使用效益，激发广大教师的创新活力，确保我校科学研究与服务社会事业的快速发展，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》（中办发〔2016〕50号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《云南省省级部门课题经费管理办法》（云财行〔2016〕131号）以及《云南省关于进一步落实和完善省级财政科研项目资金管理政策的实施意见》（云办发〔2017〕9号）等国家和省的有关规定，坚持“放管服”原则，并结合学校实际，特制订本办法。

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管理处统一管理、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，须纳入学校资产管理处统一管理。

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，横向项目指经费来源于市场的非财政资金科研项目。

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，但须结合当地实际收入情况以及相关人员的参与项目研究的贡献大小等因素合理编制。

（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 20%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) 科研项目经费使用计划按程序审核批准后,原则上不予调整。

(二) 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. 所有项目的资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费等支出预算需要调剂,由项目负责人提出申请,报社会科学处审批。

2. 纵向项目的会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增,需要调减用于项目其他方面支出,由项目负责人提出申请,报社会科学处审批,财务管理处备案;如有特殊情况确需调增的,由项目负责人提出申请,经学校和省主管部门同意后,报上级部门审批。横向项目上述预算的调整,征得委托单位的书面同意后到社会科学处和财务管理处备案。

3. 政府采购预算总额不变的情况下,如采购需求发生变化,可根据需要调整预算要求和内容。

4. 所有项目的间接费用预算不得调高。

5. 纵向项目原预算未列示外拨资金,如需要增列,由项目负责人提出申请,经学校和省主管部门同意后,报上级部

门审批。

(三) 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的有关支出内容预算额度的，项目负责人可根据实施过程中科研活动实际需要向社会科学处提出调整申请，由社会科学处、财务管理处审核批准和备案，必要时报送分管校领导和上级管理部门审核批准。

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，在社会科学处和财务管理处的管理、监督下，专款专用。

(二) 批量纵向科研项目经费到校后，由社会科学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)持社会科学处出具的项目立项通知单和社会科学处审核批准的经费使用计划表,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,按程序审批后办理经费转拨的财务手续。

(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证等相关资料。

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,项目负责人需到社会科学处办理科研项目委托代管或终止手续,社会科学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处理。

(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 根据国家和云南省相关的科研经费管理办法，科研项目经费分为直接费用和间接费用。

(一) 直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括图书资料费、数据采集费（含数据库购置费、数据委托分析测试费）、差旅费、会议费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费/出版费、外协合作费、文科实验室修缮费等。

(二) 间接费用是指学校在组织实施课题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、水、电、气、暖消耗、科研管理费，以及激励科研人员的绩效支出等。

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执行国家有关规定并按相应资助办法管理。

(二) 如纵向科研项目经费资助单位无明确规定，经费

支出内容及间接费用支出比例见表 1。

表 1 纵向科研项目经费支出内容及间接费用支出比例

费用类别	支出内容	支出比例及说明
直接费用	1. 科研业务费，主要包含图书资料费、数据采集（含数据库购置费、数据委托分析测试费）、差旅费、会议费、国际合作与交流费、设备费、印刷费/出版费、外协合作费、文科实验室修缮费等。 2. 研究生和项目组临时聘用人员（翻译、田野向导、财务助理等）劳务费； 3. 项目经费预算内专家咨询费。	按照项目预算额度及预算支出口径用于与科研项目直接相关的费用。
间接费用	1. 占用学校设备及房屋等资源补偿费和水、电、气等公共设施消耗； 2. 科研绩效支出。	1. 间接费用采用分段超额累退比例法提取：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%； 2. 学校不从纵向项目中提取管理费； 3. 间接费用全部用于绩效支出。

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，支出内容及支出比例按表 2 执行。

表 2 横向科研项目支出内容及比例表

费用类别	支出内容	支出比例说明
直接费用	按照科研项目合同预算支出。	依据合同约定执行与项目研究直接相关的费用。
间接费用	1. 占用学校设备及房屋等资源补偿费和水、电、气等公共设施消耗； 2. 学校管理费 3. 科研绩效支出；	1. 间接费用采用分段超额累退比例法提取：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%； 2. 学校提取到帐经费总额的5%为科研管理费； 3. 间接费用减去管理费后为科研绩效支出。

第十二条 科研业务费中的图书资料费是指在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。

数据采集费是指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

设备费是指在项目研究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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。

印刷费/出版费是指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介等费用。

第十三条 差旅费是指临时到常驻地区以外地区因公出差

所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

(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 3 执行。

表 3 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. 正高三、四级专业技术人员。	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，不得自驾车或租赁车辆出差。野外调研时受地理环境和当地条件限制，可以租车前往，报销时须提供租车合同。

对租赁车辆进行科研活动所引起的一切责任问题，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）伙食补助费，市内交通费以城市间交通费和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数计算。

（五）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。

（六）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，可按以下情况参照我校同类人员执行：

1. 应邀来校开会的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费规定报销住宿费，不再计发伙食费、市内交通费等。

2. 应邀来校交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费，在住宿费定额标准范围内凭票报销住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。

3. 应邀赴外地参加调研的，可参照我校同类人员标准

报销。

第十四条 因科研需要举办的业务性会议包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等有关费用，应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、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）科研会议根据会议内容和性质，确定会期、规模，按规定流程审批：由所在单位审核后，报社会科学处、宣传部审批；国际会议须报国际合作交流处按程序审批。

（二）会议优先安排在学校内部场所，不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

（三）会议开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

（四）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。

（五）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、会议文件和其他相关材料印刷费、医药费等。

（六）综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销，各项费用之间可以调剂使用。

（七）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。

第十五条 劳务费用于参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及临时聘用的项目研究人员、科研辅助人员、财务助理等人的劳务费用。

（一）劳务费发放，一般以项目申请书或任务书所列人员为依据；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，由项目负责人提交拟增加人员情况说明，并报社会科学处、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。

第十六条 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，支出标准按照国家的有关规定执行。

（二）专家咨询费发放，报销时须提供有效证明真实性的身份证和银行信息等相关材料。

第十七条 绩效支出用于提高科研工作效益、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，不得超额发放。

（二）绩效发放以申请书或任务书中项目组成员名单为依据，项目组成员如有变动，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社会科学处、财务管理处备案。

（三）绩效只发放给实际参与项目研究的科研人员和管理人员，具体由项目负责人根据参与者的实际贡献制定分配方案，并报社会科学处、财务管理处审核支付。

（四）绩效按照经费到账方式采取不同的发放方式。

1. 科研经费一次性全部到位的项目，经费入账时按绩效总额的 50% 发放，剩余部分通过结题验收合格后，方可发放。未通过结题验收的项目不再发放剩余的科研绩效。

2. 科研经费按年度或分批次到账的项目，第一笔经费到账后，可以提取和发放不超过项目科研绩效总额的 30%；项目中期检查结束后，通过中期检查的项目可发放至项目绩效总额的 60%（到账经费未达 60%，按到账经费比例发放），未通过中期检查的项目不予发放；没有中期检查的项目，可在第二笔经费到账后再发放项目绩效支出总额的 20%（到账总经费未达 50%，按到账经费比例发放）；项目绩效的剩余部分须等项目结题验收合格后才能发放，未通过结题验收的项目

不再发放剩余的科研绩效。

3. 科研绩效发放的具体方式和流程按《云南大学人文社会科学项目间接费用管理暂行办法》的规定办理。

4. 中期检查、结题验收结论以项目主管部门、项目委托方或学校正式组织的专家评估验收会形成的意见为准。

第十八条 各类科研项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费等，原则上采用“公务卡”或非现金方式结算。设备费、大宗材料费和数据分析测试费、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 科研经费使用严格经费审批和财务报销审核制度，科研项目负责人对支出事项的真实性、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和云南省以及学校有关财经纪律，按批准的项目经费使用计划使用科研经费，学校按以下权限进行审批：

（一）单笔借款或支出在叁万元以内，由项目负责人审核批准，财务管理处审核支付。

（二）单笔借款或支出在叁万以上（含叁万元）、伍万元以内，由项目负责人、所在单位主要负责人、社会科学处负责人审核批准，财务管理处审核支付。

（三）单笔借款或支出在伍万元以上（含伍万元）、拾万元以内，由项目负责人、所在单位主要负责人、社会科学处负责人和分管校领导审核批准，财务管理处审核支付。

（四）单笔借款或支出在拾万元以上（含拾万元），由项目负责人、所在单位主要负责人、社会科学处负责人、分管校领导和校长审核批准，财务管理处审核支付。

（五）按项目计划外拨经费须签订合同后方可执行，由项目负责人签字同意，报所在单位主要负责人、社会科学处负责人和分管校领导审核批准，财务管理处审核拨付。

（六）本条规定的经费审批权限不包括科研绩效，科研绩效的发放须由社会科学处负责人签字同意后，方可到财务管理处办理发放手续。

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，或项目组因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社会科学处报告，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决算，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，经社会科学处审核签署意见后，提交财务管理处、监察处、审计处审核，按照要求报送并存档。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；

（四）科研项目结余经费管理细则另行制定。

第七章 科研经费的监督与管理

第二十六条 社会科学处、财务管理处、实验室与设备管理处、资产管理处、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）社会科学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和确定经费使用计划；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和经费使用计划；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）监察处和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/研究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/研究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。为确保合规合理地使用科研经费，项目负责人可以临时聘用财务助理并从科研项目中支付劳务费。

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谋取私利。

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《云南大学文科科研经费管理办法(试行)》(云大[2015]154 号)废止。

第三十三条 本办法由社会科学处、财务管理处和审计处负责解释。

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	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		
		标准	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	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议			
		标准	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				
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. 二级及以上专业技术人员。

二类：1. 厅级、四级以上职员；2. 正高三、四级专业技术人员。

三类：除一类、二类以外其余职称及职务人员。

主送：文科各学院，研究院，各单位，财务处，审计处。

云南大学文印中心

2017年3月15日印发
