

# 昆明医科大学文件

昆医大〔2018〕139号

---

## 关于印发昆明医科大学纵向科研经费管理办法 (2018年12月修订)的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

经学校研究，现将《昆明医科大学纵向科研经费管理办法》  
(2018年12月修订)印发给你们，请认真遵照执行。



# 昆明医科大学纵向科研经费管理办法

## (2018年12月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校纵向科研经费的管理和使用,优化经费配置,提高经费使用效益,根据《国务院关于改进和加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《国务院印发关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革方案的通知》(国发〔2014〕64号)、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<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>的通知》(中办发〔2016〕50号)、《中共云南省委办公厅 云南省人民政府办公厅印发<关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》(云办发〔2017〕9号)、《云南省科技计划项目资金管理办法(试行)》(云财教〔2017〕367号)、《云南省哲学社科科学研究项目资金管理办法(试行)》(云财教〔2017〕412号)等国家和省有关规定,结合学校科技工作发展实际,制定本办法。

**第二条** 本办法中的纵向科研经费,是指来源于中央或地方财政资金的科研项目(包括课题、各级子课题等),或学校批准立项,由学校主持或参加的各级各类科研项目经费。

**第三条** 学校纵向科研经费管理和使用,坚持“以人为本、遵循规律、‘放管服’结合、公正公开、规范高效”的原则,充分调动科研人员积极性和创造性,提高资金使用效益,提升管理

服务水平。

**第四条** 建立和健全纵向科研经费管理责任制、监管机制和追踪问效机制，相关部门、项目负责人所在单位和项目负责人应按以下条款执行：

（一）科技处负责组织经费预算的编制和评估、经费分配、经费划拨、部分经费支出的审核及经费使用监督，协调政府主管部门、社会中介机构及学校对项目经费的专项审计。

（二）计财处负责经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，建立项目经费明细账，审核项目经费决算，配合政府主管部门、社会中介机构及学校对项目经费的专项审计，指导和监督项目负责人按照项目批准立项单位经费管理规定，以及国家和学校有关财务法规和管理制度合理使用科研经费。

（三）监审处根据项目批准立项单位或学校要求，负责对相关项目经费使用进行监督、出具经费审计报告或对经费决算进行审计，协助政府主管部门及社会中介机构做好项目经费专项审计。

（四）资产管理处根据政府采购的相关法律法规、规章制度和《昆明医科大学固定资产管理办法》、《昆明医科大学采购管理办法》、《昆明医科大学低值耐用品、材料、易耗品管理办法》、《昆明医科大学危险化学品、麻醉和精神药品、易制毒化学品采购管理办法》等的规定，协同组织项目负责人及所在单位完成采购，做好相关固定资产的产权登记和管理工作。

（五）项目负责人所在单位是科研活动的责任管理单位，对

本单位科研经费使用承担直接管理责任。负责审核本单位科研项目经费使用的合理性、真实性和相关性，监督预算执行，为项目经费使用提供条件保障。

（六）项目负责人是科研经费管理和使用的直接责任人，负责编制经费预算和决算，建立项目经费台账，严格按照项目任务书或合同书规定的开支范围和标准使用科研经费，自觉接受并配合项目批准立项单位和学校的检查与监督，接受政府主管部门、社会中介机构及学校对项目经费的审计，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。

## 第二章 纵向科研经费到款管理

**第五条** 各类纵向科研经费均应纳入学校财务统一管理，根据项目批准立项单位管理要求，独立核算，专款专用。任何部门和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

**第六条** 经费到达学校账户后，科技处将获批项目的基本信息（项目名称、负责人姓名、工号或身份证号、电话号码、负责人所在单位等），及经费预算通知计财处，计财处按通知立项，建立项目经费信息和预算。

**第七条** 计财处按相应的项目资金管理办法规定及项目任务书的预算提取间接费用或管理费，其中，管理费和间接费用中的绩效支出由科技处统一管理使用，资源占用费由学校统筹安排使用。

## 第三章 纵向科研经费预算与执行管理

**第八条** 项目预算编制应包括收入预算和支出预算，做到收支平衡。收入预算包括财政资金和自筹资金部分，自筹资金应为货币资金，需提供资金来源证明及其他相关财务资料。支出预算应当按照资金开支范围确定支出科目和不同资金来源分别编列，并对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

**第九条** 经费使用应严格按相应的项目批准立项单位管理办法及合同书的预算执行，实行项目负责人负责制。如科研经费无相应明确的财务管理办法，一律按照国家和学校相关财务法规和管理制度执行。项目经费支出包括直接费用和间接费用支出。

**第十条** 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。

自然科学研究项目经费主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。哲学社会科学研究项目经费主要包括资料费、数据采集费、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、印刷出版费和其他支出等。

（一）设备费：项目研究开发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和维护，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二）材料费：项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化

验及加工等费用。

(四)燃料动力费: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、燃料消耗等费用。

(五)差旅费/会议费/国际合作与交流费:三项费用合并预算和使用,指在项目研究开发过程中开展学术会议研讨、科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流、咨询以及协调项目等所发生的会议、交通、食宿等费用,以及项目研究人员出国赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。科研人员结合科研活动实际需要编制预算,自然科学研究项目预算不超过直接费用10%的;哲学社会科学研究项目预算不超过直接费用20%的,不需要提供预算测算依据。学校科研类差旅费、会议费纳入行政事业单位资金统计范围,实行区别管理,不受零增长限制。

差旅费的开支标准参照按国家有关规定和《昆明医科大学大学差旅费管理办法》执行。55周岁及以上正高职人员或二级教授可按一类人员标准执行城市交通费、住宿费,二、三类人员的住宿费可上浮30%以内据实报销(含科研管理人员)。

会议费的支出应当按照国家有关规定和《昆明医科大学会议费管理办法》(昆医大〔2014〕80号)、《昆明医科大学国际交流合作管理工作若干规定》(昆医大外〔2015〕66号)等有关规定执行,并按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则控制好会议

规模、会议数量和会期。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：项目研究开发过程中，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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（七）劳务费：项目研究开发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，项目聘用人员劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务从业人员平均工资水平，项目负责人根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

（八）专家咨询费：项目研究开发过程中支付给临时聘请专家的咨询费用。专家咨询费不得支付参与项目研究和管理的相关工作人员。专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯、网络等形式。根据《云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准》（云财评审〔2016〕41号）有关规定，会议形式咨询分为高层次专家咨询费、一般性专家咨询费。咨询时间在二天以内，按以下标准执行；超过两天，第三天及以后每天按以下标准的50%执行。

1. 高层次专家咨询费标准为：院士、全国知名专家每人每半天3000元；具有正高级技术职称专业人员每人每半天2000元；具有副高级技术职称专业人员每人每半天1000元；具有中级技术及以下职称专业人员每人每半天800元。

2. 一般性专家咨询费标准为：具有高级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天800元；具有中级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天500元；具有初级专业技术职称或同等专业水平的人员每人每天300元。

3. 现场访谈或野外勘察专家咨询参照会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。

4. 以通信形式组织的咨询，专家咨询费一般每人次/每项不超过100元。

5. 以网络形式组织的咨询，专家咨询费一般每个项目不超过200元。

（九）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。（只在哲学社会科学类项目中列支）

（十）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（十一）印刷出版费/宣传推介费：指在项目研究过程中支付的打印费、校对费、编辑费、编审费、印刷费、阶段性成果出版费、成果宣传推介费等。该费用按照国家和云南省规定的标准或合同约定的标准执行。（只在哲学社会科学类项目中列支）

（十二）确因工作需要邀请国内外专家、学者或有关人员来校参加业务性会议（学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩

会等)、学术交流、访问或赴外地参加调研,按以下规定执行:

1. 邀请来校参加会议、交流、访问的,在差旅费/会议费/国际合作与交流费预算范围内可报销受邀人员城市间交通费、国际旅费、住宿费和市内交通费等。

2. 邀请赴外地参加调研的,在差旅费/会议费/国际合作与交流费预算范围可报销受邀人员城市间交通费、住宿费,发放伙食补助费和市内交通费。

(十三)对于实际发生住宿、乘坐交通工具,而无法取得相关票据的,按下列规定报销:

1. 受邀参加其他单位组织的学术会议、研讨会、评审会、座谈会等,凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明,按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

2. 与其他单位开展科研合作,对方单位提供住宿的,凭合作方提供的有效证明,按级别标准据实报销城市间交通费,按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

3. 开展野外调研、社会调查、地质调查、环境监测、科学考察等工作,住在帐篷、农户、厂矿、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的,提供住宿情况说明及其他有关凭据,并经所在单位审核、科技处审批,按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

(十四)开展项目研究过程中,涉及社会调查、访谈等支付给调查、访谈对象个人的数据采集费,项目负责人提供被调查或

访谈对象签字名单及身份证明，项目负责人和有关当事人书面说明，经所在单位审核、科技处审批后，予以报销。

直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料支付的材料费，一般应到当地税务机关代开发票，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象开具收条并提供其身份证明，项目负责人和有关当事人书面说明，经所在单位审核、科技处审批后，予以报销。

（十五）其他费用支出：与项目研究直接有关的其他支出。应当在申请项目经费预算时单独列示，并注明开支的具体内容，单独核定。

**第十一条** 间接费用是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

自然科学类研究项目间接费用一般按照不超过项目经费中直接费用扣除设备费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：500万元及以下部分20%，超过500万元至1000万元的部分15%，超过1000万元的部分13%。

哲学社会科学类研究项目间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：20万元及以下部分为50%，20万元至50万元部分为40%；超过50万元至500万元的

部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。对于科研规模较小的项目（经费不超过 5 万元），原则上可采取后补助方式，主管部门验收合格后拨付项目资金，可全部作为间接费用使用。

**第十二条** 学校间接费用包括管理费、绩效支出和资源占用费三部分。

（一）管理费：指学校补偿科研管理成本的相关支出，由学校科技处统筹使用，管理费占间接费用的 25%，优先足额列支。对未单独预算间接费用的科研项目，管理费按到帐经费总额核定：500 万元以下的部分按照 5% 的比例核定；超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2% 的比例核定；超过 1000 万元的部分按照 1% 的比例核定。

（二）绩效支出：指学校为提高项目组研究人员科技工作绩效的相关支出，绩效支出占间接费用的 50%。对项目执行情况不好、实施进度滞后或者项目有中止可能的项目，科技处有权不予下达项目组绩效支出。

（三）资源占用费：指学校为支持项目研究提供的仪器设备、房屋和水、电、气、暖消耗费用，资源占用费占间接费用的 25%，由学校统筹安排使用。

**第十三条** 经费实行预算管理。项目经费预算一经批准后一般不予调整，科研人员严格在预算范围内使用经费。确有必要调整的，应按照有关规定报批。待调整预算获得批复后，方可继续使用。

项目预算有下列情况需调整的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科技处审核，由科技处报项目批准单位进行审批：

（一）项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的。

（二）同一项目课题之间资金需要调整的。

（三）原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

项目直接费用有下列情况需要调整的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科技处审批：

（一）自然科学研究项目在预算总额不变的情况下，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、其他支出的预算可相互调整。

（二）哲学社会科学研究项目在预算总额不变的情况下，资料费、数据采集费、印刷出版费、其他支出的预算可相互调整。

（三）设备费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算不予调增，但可调减。

（四）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

项目间接费用预算不得调整。

**第十四条** 合作单位经费管理。由多个单位共同承担的科研项目，须按照《昆明医科大学合同管理办法》签署合作合同或协议，并在项目合同书或计划书中明确为参加单位，项目负责人与

合作单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后。办理经费转拨时应出具与合作单位签订的合同书或协议书，并经项目负责人所在单位、科技处及分管校领导审核后方能转拨。

**第十五条** 对未列为合作单位，但在项目研究中确实需要进行协作的单位，需与协作单位签订正式协议书或合同书。在项目预算书中“其他费用”科目中单独列支经费，且必须有独立的协作单位外拨经费详细说明，原则上协作单位外拨经费不得超过总经费的 30%。不得借协作之名将研究经费挪作他用或转入与项目无关联的单位。办理经费转拨时应出具与协作单位签订的合同书或协议书，并经项目负责人所在单位、科技处及分管校领导审核后方能转拨。

**第十六条** 项目负责人应当严格在资金预算和相关开支标准范围内支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

#### **第四章 纵向科研经费决算及结余经费管理**

**第十七条** 项目负责人应按项目合同规定的时间及时结题。

科研项目完成后，项目负责人应会同科研、财务、资产、审计等管理部门及时核对账目与资产，结清应收应付款，按项目批准立项单位的相关要求办理经费决算手续，如实编制经费决算表或决算报告，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有多个单位共同承担一个项目的，项目负责人和合作单位的参与者应当分别编报项目资金决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

**第十八条** 在项目执行期间，如无特殊规定，年度结余资金应按经费来源分类管理。项目实施期满后结余经费的处理，如项目批准单位有特殊要求的，按其规定执行；如无特殊要求，按以下情况执行：

（一）项目通过结题验收，项目结余资金在 2 年内（起止时间为自结题验收结论下达后次年的 1 月 1 日起计算），项目负责人提出申请，重新编制预算，经科技处审批后可继续使用结余资金，如未提出申请，将由学校统筹安排用于科研发展相关支出。若 2 年后结余资金仍有剩余的，将交回财政或学校统筹安排使用，或按项目批准单位有关规定执行。

（二）未通过结题验收、整改后通过结题验收、因故终止执行、依法撤销等项目，其结余资金按项目批准单位的相关规定执行；没有明确规定的，由学校统一安排使用。

## 第五章 纵向科研经费监督管理

**第十九条** 加强对纵向科研项目资金申报、下达、使用、绩效评价、信息公开等情况的监督，开展定期或不定期的项目资金监督检查或内部审计，必要时聘请第三方中介机构进行专项检查，发现问题及时纠正。

**第二十条** 严格执行科研经费预算制度和科研经费使用逐级审批制度。经费支出按以下权限分级审批：

（一）一次性经费支出 5 万元（不含 5 万元）以内由项目负责人审批。

（二）5 万元-10 万元（不含 10 万元）由项目负责人、项目负责人所在单位分管领导审批。

（三）10 万-20 万元（不含 20 万元）由项目负责人、项目负责人所在单位分管领导、科技处负责人审批。

（四）20-30 万元由项目负责人、项目负责人所在单位分管领导、科技处负责人、分管科技校领导审批。

（五）30 万元及以上由项目负责人、项目负责人所在单位分管领导、科技处负责人、分管科技校领导审批后报校长审批。

**第二十一条** 改进科研项目资金结算方式，严格执行“公务卡”结算相关规定，采取非现金方式结算。对设备费、大宗材料费、测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，应当通过银行转账方式结算。

**第二十二条** 加强劳务费和专家咨询费管理。严格劳务费和专家咨询费的支出范围和标准，发放的劳务费和专家咨询费必须

发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

**第二十三条** 绩效支出与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。绩效支出只能用于项目组成员，计入当年本单位工资总额，但不受当年本单位工资总额限制、不纳入本单位工资总额基数。

**第二十四条** 凡使用科研经费购置仪器设备等固定资产，除项目批准立项单位或合同书另有规定外，均属学校固定资产，应按照国家及学校固定资产相关规定执行。

**第二十五条** 加强科研活动支出管理。科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

**第二十六条** 对于虚报、截留、挪用、冒领、侵占或提供虚假资料骗取项目资金以及擅自改变项目资金用途等违法违规行为的，按照有关法律法规查处并追回项目资金。涉及犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 由外国政府、国际基金组织及研究机构等批准立项的项目，经国际合作交流处和科技处确认后，按纵向立项，以双方签订的合同或协议为依据，结合国际惯例进行管理。

**第二十八条** 学校各直属附属医院独立承担的纵向科研经费参照本办法执行，并根据实际情况研究制定本单位科研经费管

理的实施细则。

**第二十九条** 关于科研机构科研经费管理使用，根据国家有关政策及学校科研机构改革情况，可另行制定相应管理办法。

**第三十条** 若本办法与项目批准立项单位的规定不一致的，以项目批准立项单位的规定为准。

**第三十一条** 本办法自 2019 年 1 月 1 日起开始施行。原《昆明医科大学纵向科研经费管理办法》（昆医大〔2015〕63 号）文件同时废止。

**第三十二条** 本办法由学校科技处和计财处负责解释。

