

附件

云南师范大学文理学院科研项目经费管理办法

目 录

第一章	总 则
第二章	管理职责
第三章	预算管理
第四章	收入管理
第五章	支出管理
第六章	决算管理
第七章	附 则

第一章 总 则

第一条 为切实加强和规范学院科研项目经费管理，规范科研成本预算与核算，提高经费使用效益，充分调动广大科研人员积极性，促进学院科研事业发展，依据国家相关部委、省级有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 科研经费的管理严格按照国家有关法律法规、制度和相关规定执行，凡以学院名义获得的科研项目经费及

为科研服务的其它经费，不论资金来源渠道，应全部纳入学院财务部门统一管理，确保专款专用。

第三条 本办法适用于学院纵向科研项目。

第二章 管理职责

第四条 学院是科研经费管理的责任主体。在院长的统一领导下，各分管院领导在各自职责范围内，对科研经费的管理负责，建立并落实各部门协同管理监督机制。

第五条 科研处、财务处、资产管理处、审计和监察等部门职责如下：

一、科研处负责科研项目管理和合同管理相关工作，并配合财务处做好科研经费日常管理和规范使用的教育监督工作。

二、财务处负责科研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，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照有关财经法规以及项目立项书或合同约定，在其权限范围内使用科研经费。

三、资产管理处负责由科研经费形成的固定资产的管理工作。

四、审计相关职能部门负责对科研经费的管理与使用情况进行监督审计，对重大、重点科研项目的开展过程进行跟踪审计。

五、监察相关职能部门负责对科研经费管理各相关部门行使职责情况进行监督，对失职渎职的部门及其相关人员，以及弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为进行调查和处理。

第六条 各二级院部负责督促本院部科研项目的正常开展，督促项目负责人按照项目立项书、合同约定和项目预算顺利开展各项科研工作。

第七条 科研项目实行项目负责人制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人负责据实编制项目经费预算和决算并按规定使用经费，及时办理项目结账手续，自觉接受上级和学院相关部门的监督与检查。

第三章 预算管理

第八条 项目负责人根据有关科研项目经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

第九条 直接费用、间接费用、自筹配套费用的预算应按照相关规定进行编制。

第十条 科研处、财务处分别按照相关要求，为科研经费预算编制提供建议和指导，并按规定报批、备案。

第十一条 原则上不允许项目负责人在科研活动实施过程中调整经费预算，如确因特殊情况需要调整经费预算的，应按规定履行调整程序。具体程序如下：

一、项目预算总额原则上不允许调整或调减；

二、项目预算总额不变，直接费用如需调剂，由项目负责人根据实际情况提出申请，报科研处审批，项目主管部门在中期财务检查或验收时予以确认。其中，会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增，若调减可按上述程序调剂用于项目其他预算支出。

三、项目预算总额不变，间接费用预算总额不得调增，经项目负责人与科研处协商一致后可调减用于直接费用。

第四章 收入管理

第十二条 科研经费实行专项管理。科研经费转入学院指定的银行账户后，财务处应及时公布告知，科研处及项目负责人应及时查询确认，办理科研经费立项、拨款入账手续。

第十三条 科研收入应按规定开具收款凭证，符合免税要求在开票前办理免税审批手续。

第十四条 项目负责人应按合同约定催收剩余款项，如有变更应及时报告科研处，科研院批准后应签订补充合同或协议。

第五章 支出管理

第十五条 各类科研经费应严格按照相应管理办法或合同约定使用，保障科研活动的正常开展。

第十六条 直接费用。直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，包括：

一、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。

二、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。

三、会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国及港澳台专家来本省开展学术合作与交流的相关费用。其中，不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据，由课题负责人统筹使用。此项费用原则上不超过直接费用的 20%。

具体开支标准参照《云南师范大学文理学院科研项目差旅费管理办法》、《云南师范大学文理学院科研项目会议费管理办法》、《云南师范大学文理学院科研项目因公出国（境）费用管理办法》执行。

四、设备费：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。从严控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。如确有设备采购需求，按照学院相关规定办理采购手续，做到全程公开、透明、可追溯。采购设备纳入学院固定资产管理。

五、专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费发放标准参照《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）执行。其中，以通讯形式组织的咨询，专家咨询费一般每人·次/每项不超过200元；以网络形式组织的咨询，专家咨询费一般每个项目不超过100元。

六、劳务费：指在项目研究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、科研辅助人员等的劳务费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照我省科学研究和技术服务业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算不设比例限制，项目负责人应根据项目研究需要据实编制。

七、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。上述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。

八、其他费用：指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他费用，需单独列示。

第十七条 间接费用。间接费用是指项目责任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，主要用于补偿项目责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本和有关管理费用，以及激励项目科研人员的绩效支出等。

一、间接费用采用分段超额累退比例法计算，按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：500万元以下的部分为20%、500万元至1000万元的部分为15%；1000万元以上的部分为13%。

二、间接成本和有关管理费用按照间接费用的5%缴纳。

三、间接费用剩余部分用于项目组成员的激励绩效，根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，公开公正安排支出。具体标准如下：

1. 项目中期验收通过后，可提取50%的激励绩效；
2. 项目结题验收通过后，可提取剩余50%的激励绩效；
3. 不设中期验收的项目，结题验收通过后一次性提取激励绩效。

四、对获得国家和省部级奖励的优秀成果，以及被中央和省部级领导肯定性批示，并被省部级以上部门采纳的决策

咨询成果，可向项目主管部门申请后期资助、向学院申请事后奖励。

第六章 决算管理

第十八条 项目研究完成后，项目负责人应当根据决算的编报要求和规定如实编制项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证等。

第十九条 项目研究期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回项目资金划拨单位。

第二十条 对于因故被终止执行的项目、研究成果未通过审核验收的项目、因严重学术不端等行为被撤销的项目，项目结余资金应在接到有关通知后30日内，按原渠道退回项目资金划拨单位。

第七章 总 则

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由科研处负责解释。