

# 云南大学文件

云大科技〔2022〕2号

---

## 关于印发《云南大学自然科学类 纵向科研项目经费管理办法》的通知

各院、各部门、各单位：

现将《云南大学自然科学类纵向科研项目经费管理办法》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻落实。



# 云南大学自然科学类纵向科研项目经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强对纵向科研项目经费的管理，提高科研经费使用效益，促进科研事业持续、健康发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）、《云南省科技计划项目资金管理办法》（云财规〔2021〕10号）、《关于扩大部分在昆高等学校科研院所和医疗卫生机构相关自主权试点工作的意见》（云组通〔2021〕44号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 云南大学自然科学类纵向科研项目经费（简称“科研经费”）指来源于中央或地方财政资金的科研项目（含科研平台、基地等）经费，包括各级各类项目、课题、子课题的经费。凡以学校名义取得的科研经费，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，形成的固定资产均为国有资产，须纳入学校统一管理。

## 第二章 职责与权限

**第三条** 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

**第四条** 校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理承担直接领导职责。

**第五条** 学校相关部门在科研经费管理中的职责：

（一）科技处负责科研合同（任务书）的审核，根据科研合同（任务书）核拨科研经费；协同财务管理处指导、协助项目（或课题，下同）负责人编制科研经费预算，审核经费预算。

（二）财务管理处协同相关单位做好日常财务管理服务工作。负责科研经费的会计核算、审核项目经费决算；协助科技处指导项目负责人编制项目经费预算、做好科研经费财务审计检查工作；指导项目负责人按照国家、省和学校的有关财务管理规定使用经费；负责根据科技处提供的结题科研项目，进行科研结余经费的财务处理。

（三）人事处、研究生院分别负责科研经费聘用人员和研究生的相关管理。

（四）资产与实验室管理处根据有关法律法规和管理制度，负责使用科研经费购置或试制的仪器设备等固定资产论证、招标、采购、使用、调拨、报废的过程管理。

（五）国际合作与交流处·港澳台办公室负责国际会议、因公临时出国（境）的审批。

（六）审计处和监察处负责根据中央、地方和学校的有关规定，定期或不定期开展科研项目经费检查或专项审计，对重大、

重点科研项目开展过程跟踪审计。

**第六条** 二级教学科研机构（包括学院、研究院、研究所、研究中心、重点实验室等，下同）对本单位科研经费使用承担监管责任。督促项目负责人合理、合规使用科研经费；协助学校相关部门审核科研合同（任务书）、经费预算和预算调整、科研经费重大事项调整。

**第七条** 项目负责人是科研项目预算编制和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、真实性和相关性负责。项目负责人应了解并遵守有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同使用经费。接受上级和学校相关部门的监督检查。

### 第三章 科研经费的预算与调整管理

**第八条** 项目申请人应遵守有关财经法律法规和科研经费管理制度，结合科研活动特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性等原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算；合理安排支出，提高资金使用效益。预算包括收入预算与支出预算。

（一）收入预算：指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括核拨的科研经费和自筹经费。项目负责人自行承诺自筹经费的项目，应自行筹集并提供证明材料。

（二）支出预算（含间接费用及管理费计提）：指与科研相

关的各类开支预算，包括直接费用和间接费用。

1.直接费用是指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。

2.间接费用是指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，包括学校为项目研究提供的现有仪器及房屋，水、电、气、暖消耗等有关管理费用的补助支出及绩效支出等，其中绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关支出。

3.对实行间接费用管理的科研项目，为保障项目支撑条件，落实对项目人员的激励政策，项目负责人按政策允许上限编报间接费用预算。作为合作单位参与的项目，负责人应积极与牵头承担单位争取间接费用足额到位，并书面约定间接费用金额。

间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (1) 500 万元及以下部分为 30%；
- (2) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；
- (3) 超过 1000 万元的部分为 20%。

对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- (1) 500 万元及以下部分为 60%；
- (2) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
- (3) 超过 1000 万元的部分为 40%。

4.对实行间接费用管理的纵向科研项目，按项目预算总额扣除外拨经费后余额的5%预算学校管理费。对不实行间接费用管理的纵向科研项目，如果项目主管部门对管理费预算有规定的，按其规定办理；如果项目主管部门对管理费预算无规定的，按项目预算总额扣除外拨经费后的余额5%足额预算学校管理费。

#### **第九条 科研经费预算调整**

（一）在项目总预算不变情况下，项目直接费用和间接费用预算总额原则上不能调整。预算各科目确需调整的，由项目负责人根据科研实际需要自主安排，在科技管理创新服务平台中提交预算调整方案备案。

（二）“设备费”需要调整的，项目负责人在科技管理创新服务平台中提交设备费预算调整方案，经科技处、实验设备管理处审核同意。

（三）除设备费外的其他预算科目需要调整的，由项目负责人根据科研实际需要自主安排。

**第十条** 在人才类和基础研究类科研项目中推行经费包干制。实行经费包干制的项目不再编制项目预算。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与本项目研究工作相关支出的基础上，自主决定项目经费使用。

### **第四章 收入和支出管理**

**第十一条** 项目负责人签订项目合同书（任务书、计划书）

后，在科技管理创新服务平台中完成项目立项登记。财务管理处及时发布经费来款信息，项目负责人认领经费并经科技处审核后，财务管理处办理经费入账手续，设立单独财务编号核算，进行预算控制。

**第十二条** 项目负责人在预算范围内自主安排科研经费支出。

（一）设备费：是指在项目实施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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。业务费支出按照相关规定、预算和合同执行。

（三）劳务费：是指在项目实施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性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照学校同类在职人员薪酬水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由学校缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员。

(四) 科研绩效：指直接支付给项目组有工资性收入的成员以及对项目绩效有实际贡献的人员的绩效支出。科研绩效不能超出间接费用扣除学校管理费后的额度。

### 第十三条 合作转拨和外包支付

(一) 合作转拨指项目由多个单位联合申请，经费由资助方下拨至项目牵头单位，再按协议将经费转拨至其他联合申请单位的行为。

1. 项目负责人应依据项目任务书和预算与合作单位签署合同，合同必须明确合作的具体工作内容、验收指标、预算、经费拨付方式、开户银行和账号等信息，经学校审核批准后作为转拨经费依据，严格按项目任务书、预算和合同中列示的联合申请单位和额度转拨经费。

2. 实行间接费用管理的项目，合同中需明确直接和间接经费的转拨金额，转拨的间接费用占项目总间接费用的比例原则上不超过转拨的直接经费占项目总直接费用的比例。

(二) 外包支付指在项目研究过程中将测试、化验、加工等工作委托给其他单位所发生的经费支付行为。外包支付经费，应按项目任务书和预算签订外包合同。

(三) 项目负责人对项目合作转拨(外包支付)经费业务的真实性、合理性、有效性和相关性负责，应严格实行合同管理，



依法依规进行项目经费外拨，不得擅自调整外拨经费，不得借协作科研之名将科研经费挪作他用，或在合同（任务书）约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。校内转账支付必须要有与项目有关的实质性业务内容。

**第十四条** 项目负责人应严格按照专项经费单独核算、专款专用的要求，管理和使用科研经费。项目负责人不得在科研经费中列支科研活动不相关的支出，或随意调账变动科研经费支出、修改记账凭证、以表代账等应付财务审计和检查；确因归还垫款、按规定分摊支出、调整错账等原因需调整支出的，由项目负责人提出申请并承诺自行承担相关责任后调整账务。严禁利用虚假票据套取资金，严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，严禁通过虚构测试、化验、加工内容、提高支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

**第十五条** 使用科研经费购置或试制形成的实物资产和无形资产，均属于国有资产，应纳入学校国有资产管理。资产的使用和处置按照国有资产相关管理规定办理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

**第十六条** 科研经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资。

**第十七条** 科研经费支出中涉及到的个人所得税由个人自理。

## **第五章 科研经费的决算和结余资金管理**

**第十八条** 科研项目接受中期检查或项目完成时，项目负责

人应按要求如实编制科研经费阶段性的相关报表,按时提交项目主管部门或专业机构,对执行过程中由项目负责人自主安排的预算调整情况予以说明,并附上相关预算调整材料作为附件。对于需进行财务审计的项目,决算表到财务管理处盖章。

**第十九条** 科研项目的结余资金是指项目结束或因故终止时,直接经费到账总额减去实际支出金额后的余额。

(一)项目负责人须按相关管理规定按时验收,在项目通过验收后及时办理财务结账手续。对于通过验收的项目,结余资金由原项目团队继续用于科研的直接经费支出。

(二)项目未通过验收或者整改后通过验收,结余资金需按原渠道收回的,项目负责人必须根据主管部门的验收意见,及时、足额返还结余资金。中止项目、撤销项目的结余资金按项目主管部门要求处理。

## **第六章 科研经费的审批与监督管理**

**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,防范和杜绝违规违法现象。

(一)审批权限如上级有特殊要求的,按上级要求执行;如上级没有特殊要求的,学校按以下权限审批:

1.单笔借款和支出在30万元(含30万元)以内,由项目负责人审批,财务管理处办理支付手续。

2.单笔借款和支出在30万元以上、50万元(含50万元)以

内，由项目负责人审核后，报科技处负责人审核批准，财务管理处办理支付手续。

3.单笔借款和支出在 50 万元以上、100 万元（含 100 万元）以内，由项目负责人、科技处负责人、分管校领导审核批准，财务管理处办理支付手续。

4.单笔借款和支出在 100 万元以上，由项目负责人、科技处负责人、分管校领导和校长审核批准，财务管理处办理支付手续。

（二）项目负责人长期出差或出国（境）应委托项目组指定人员审批，出具委托书并经科技处审批同意后交财务管理处备案。

（三）禁止人为拆分合同、借款和支出，规避审批。

**第二十一条** 强化科研项目经费监督检查。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，严肃查处违纪违规问题。重要政策、重大事项、重要制度要按照“三重一大”议事规则主动公开。动态监管经费使用并实时预警提醒，确保经费合理规范。使用对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为，视情节轻重，采取通报批评、冻结科研经费使用、取消责任人一定期限内项目申报资格等处罚措施。

**第二十二条** 对于发生违纪违法问题的院系和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。如涉嫌犯罪，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第二十三条** 逐步建立科研经费使用、管理的信用记录和公

开制度，学校各相关部门应对科研经费的拨付、使用和管理情况进行监督检查，在一定范围内公开科研经费的预算调整、外拨、大型仪器设备购置、劳务费发放、结余资金和间接费用使用等情况。

**第二十四条** 将科研经费的专项审计、财务检查、验收结果以及科研经费使用和管理情况纳入二级教学科研机构及人员科研绩效考核内容。

## 第七章 附则

**第二十五条** 本办法自发文之日起实施，原《云南大学自然科学类纵向科研项目经费管理办法》（云大科技〔2020〕1号）同时废止。项目主管部门若有新出台的相关规定，按新规定执行。学校以往发布的规定与本办法不一致的，按本办法执行。

**第二十六条** 本办法由科学技术处、财务管理处负责解释。