

# 昆明医科大学文件

昆医大〔2015〕63号

---

## 关于印发昆明医科大学纵向科研经费管理办法 (2015年5月26日修订)的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为规范学校纵向科研经费的管理，优化经费配置，提高经费使用效益，根据中央和省财政科研项目资金管理的有关文件精神及规定，学校对现行的《昆明医学院纵向科研经费管理办法》进行了修订，现将修订后的管理办法印发给你们，请遵照执行。

## 昆明医科大学纵向科研经费管理办法 (2015年5月26日修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校纵向科研经费的管理，优化经费配置，

提高经费使用效益，根据中央和省财政科研项目资金管理的有关文件精神，结合《昆明医科大学关于进一步加强科研经费管理的意见》（昆医大〔2014〕54号）要求，制定本办法。

**第二条** 本办法中的纵向科研经费是指各级政府部门批准立项，由我校主持或参加的各类科研项目经费。

**第三条** 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）科技处负责经费预算的审核、经费分配、经费划拨、部分经费支出的审批及经费使用监督，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，建立项目经费台账，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，监督和指导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的有关财务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和《昆明医科大学采购管理办法》、《昆明医科大学低值易耗品管理办法》、《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基层管理单位，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的第一责任人，负责编制经费预算和决算，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项目经费，自觉控制经费的各项支出，接受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理性、真实性、合规性承担经济与法律责任。

## 第二章 纵向科研经费到款管理

**第四条** 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。

**第五条** 经费下拨到学校账户后，由科技处按获批后的各项目名称、负责人、负责人所在单位及经费预算表通知计财处，计财处按通知立项，建立项目经费名称和代码。

**第六条** 学校按相应的项目批准立项单位或主管部门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，并统一管理和使用。

### 第三章 纵向科研经费的支出管理

**第七条** 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。如果合同书中没有明确要求按立项单位财务管理办法执行的,一律按照国家 and 学校相关财务管理制度和规定执行。项目经费支出包括直接费用和间接费用支出。

**第八条** 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,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、撰稿费仅限(科技发展战略和政策研究项目)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,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:项目研究开发过程中开展科学实验(试验)、

科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

（六）会议费：项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作与交流费：项目研究过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

（八）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。

（九）劳务费：项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

（十）专家咨询费：项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。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。其标准如下：以会议形式组织的咨询，专家咨询费一般参照高级专业技术职称人员 500 元-800 元/人天、其他专业技术人员 300 元-500 元/人天的标准执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费一般参照高级专业技术职称人员 60 元-100 元/人次、其他专业技术人员 40 元-80 元/人次的标准执行。

（十一）撰稿费：仅限科技发展战略和政策研究项目。

（十二）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。

**第九条** 间接费用是指承担项目任务的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。主要包括项目单位为项目研究提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

间接费用按照项目经费预算分段超额累退比例法计算，按不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，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13%，超过1000万元的部分10%。

（一）管理费：指学校补偿科研管理成本的相关支出，由学校科研管理部门统筹使用，在间接费用中管理费优先足额列支。管理费按到账经费总额核定：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。绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。学校科研管理部门根据项目实施绩效情况进行考核评价后，对项目负责人和项目相关人员决定全额发放、扣除部分或扣除全部绩效支出。

（三）资源占用费：指学校及执行单位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，核定计算公式： $资源占用费 = 间接费用总额 - (管理费 + 绩效支出)$ ，由学校统筹安排使用。

**第十条** 经费实行预算管理。在预算范围内的经费使用，项目负责人应严格执行逐级审批制度。经费预算调整按项目批准立项单位相关规定执行，超预算范围标准的，先向预算审批部门申请预算调整，待批准后方可执行。

**第十一条** 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。

**第十二条** 经费转拨管理。纵向科研经费需转拨给合作单位时，合作单位必须是项目合同中明确的参加单位，办理转账时应出具与合作单位签订的合同书或协议书，并经科技处及分管校领导审核后方能转拨。所有转拨经费须附相关合同，不得借协作之名将纵向科研经费挪作他用或转入与项目无关联的单位。

**第十三条** 严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

**第十四条** 科技处严格对项目实行不定期的抽查，对经费使用违规者，取消项目负责人的审批权，并按有关规定处理或终止项目。

#### **第四章 纵向科研经费审批管理**

**第十五条** 严格执行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：一次性经费支出 2 万元（不含 2 万元）以内由课题负责人审批，2 万元-5 万元（不含 5 万元）由课题负责人所在学院（部、所）审批，5 万-10 万元（不含 10 万元）

由课题负责人所在学院（部、所）和科技处审批后报请分管科技校领导审批，10万元及以上由课题负责人所在学院（部、所）、科技处和分管科技校领导审批后报校长审批。

**第十六条** 加强项目劳务费审批管理。严格劳务费支出管理，科研人员在项目执行过程中发生的劳务支出，必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。

**第十七条** 加强科研活动支出审批管理。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。

## **第五章 纵向科研经费决算及结余经费管理**

**第十八条** 项目负责人应按项目合同规定的时间及时结题。科研项目结题验收后，项目负责人应会同计财处清理帐目，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。项目批准立项单位需要出具经费决算表或决算报告的，项目负责人应根据要求和经费使用情况，编制经费决算，由有关部门审核签署意见后报送。

**第十九条** 项目验收结项后结余经费的处理：科研项目结项后结余经费的管理使用，凡是批准立项或者拨款单位有明确规定的，按照规定执行；没有明确规定的，项目负责人必须在结题后1年内重新编制预算，经科研管理部门审批后可继续使用，但不得超过2年；凡未按要求编制预算、到期未使用完的经费或没有相关规定的，由学校收回并统一安排使用。



**第二十条** 终止项目、撤销项目的剩余经费按项目批准立项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。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 外国政府、国际基金组织及研究机构等批准立项的项目，按纵向立项，结合国际惯例进行管理。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 本办法自2015年10月1日起开始施行。原《昆明医学院纵向科研经费管理办法》（昆医科发〔2009〕1号）文件同时废止。

**第二十四条** 本办法由学校科技处、计财处负责解释。



