

科研经费管理 业务培训

2025年07月

一、政策依据

- ❖ 国家、省级科研经费管理政策（“科研经费”公众号）
- ❖ 云南省费用核算有关管理办法（差旅费、会议费、培训费、出国经费、劳务费等）
- ❖ 本单位财务管理及科研管理相关规定

二、科研项目开支范围

科研经费执行专款专用，项目经费支出包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用

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、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。

（二）间接费用

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。

三、常规经费支出业务介绍

(一) 实验耗材

耗材是指研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 正式发票及清单
3. 验收入库单
4. 领用出库单
5. 支付凭证（对公转账除外）

常见问题和注意事项：

1. 入库单和出库单需要明确商品，名称、单价、数量及合计金额（含税金额）。
2. 入库单和出库单需要有采购人、保管人、领用人（三人不可为同一人）、项目负责人签字或盖章。
3. 科研项目在开展科学研究过程中，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。
4. 发票内容为“耗材、材料、实验试剂”等或详见销货清单，未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的明细清单；网购的材料提供订单信息作为明细清单。

(二) 差旅费

差旅费是指工作人员及学生临时到常驻地区以外地区公务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。

报销时需要的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 邀请函或参会通知等
3. 出差审批单 **(事前审批!)**
4. 带GP标识的机票行程单及最低票价证明/车票及支付凭证 (对公转账除外)
5. 交通意外险发票
6. 住宿费发票及支付凭证
7. 会务费或培训费发票及支付凭证

常见问题和注意事项：

- 1.未购买GP标识机票，需提供与政府机票采购管理网**同日期同时段同航班**的机票价格截图对比。通过政府采购网以外渠道购买低价机票，可以使用**代订机票款发票**报销。
2. 结合新修订的**科研经费管理办法**，**科研项目**开展野外调研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。
- 3.公务出差，乘坐公共交通工具的，每人每次可以购买交通意外险一份。
- 4.自驾私车出差，不报销过路费和汽油费，不报销市内交通费，可报销伙食补助。

5.租车出差，需要提供**租车原因说明**（部门领导签字），不再报销市内交通费；**租用校外车辆**，须提供租车协议、发票、服务项目验收报告等；租用**后勤及双誉**，不用提供包车协议，须提供车辆使用结算表和发票等。

6.差旅费所有相关支出，按规定以公务卡方式结算（学生可用中行卡或建行卡），在确实不具备公务卡刷卡条件的地方，须**对方**提供情况说明，方可报销。

7.教职工在昆明市五区内（五华、盘龙、西山、官渡、呈贡）参加会议或培训，根据通知注明的金额标准报销会务费，不报销往返交通费、住宿费、不发放任何补助。

8.差旅费中城市交通费、住宿费执行标准：专技一级，参照省部级标准；专术二级，参照司局级标准；专技三级及以下，按其余人员标准。

(三) 会议费

会议费是指学校或各单位作为主体举办会议发生的相关费用，支出范围包括：会议住宿费、伙食费、会议场地租赁费、交通费、文件印刷费、宣传费、医药费等相关费用。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 昆明医科大学会议审批表、**经费预算表**
3. 会议服务单位提供的发票及费用明细单据
4. 会议通知及实际参会人员签到表
5. 刷卡小票等支付结算单
6. 涉及其他费用的发票及费用明细单据等。

常见问题和注意事项：

1. **会议费中不得报销下列费用：**办公用品、纪念品等费用；摆放鲜花、植物、小食品、香烟及设置气球拱门、制作背景板、悬挂欢迎布标、安排茶歇的费用；会议举办地的参会代表住宿费用；因提高用餐、住宿标准产生的费用；超出规定人数的会议人员、超过会期产生的费用；参会代表洗衣、长途电话、游览、娱乐、健身费用；以保障会务为由，添置计算机、打印机等费用。
- 2.在昆明市召开的会议，昆明市五城区范围内参会人员不核拨住宿费，**住宿费按外地参会人数核定。**
- 3.参会人员参加我校主办会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回其所在单位报销。
- 4.会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。
- 5.**学校各类会议费支付，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。**

(四) 出版发行费

报销时需要提供的原始凭证和附件：

- 1.审批完整的报销单
- 2.正式发票
- 3.支付凭证（对公转账除外）
- 4.刊物封面、目录、文章首页复印件或稿件录用通知
- 5.外文期刊，发票一般都有invoice或receipt的标识，有具体发票编号，报销时须提供外文原件和翻译件，翻译件上须签翻译人和证明人
- 6.图书出版，需附图书出版合同（加盖昆明医科大学合同专用章），以及货物和服务项目验收报告或服务类项目阶段付款完结证明

注意事项：

- 1.发票开具单位与文章录用单位应一致，如果不一致需付录用单位证明。
- 2.对单篇论文发表费用超过2万元人民币的需经学校科技管理部门和学术委员会对论文发表必要性进行审核后，方可报销。
- 3.国外版面费若使用人民币结算银行卡进行付款，需提供银行卡支付界面或银行账单，按支付金额实额报销；若使用外币结算银行卡进行付款，需提供支付当日中国银行外汇牌价，按中行折算价进行换算报销。
- 4.项目产生的成果形成的专著等出版物，项目负责人需与出版物的直接出版发行单位签订正式合同，与第三方服务机构签订的合同无效。

(五) 测试化验加工费

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 正式发票
3. 支付凭证（对公转账除外）
4. 技术服务合同（一式2份，1份原件，1份复印件）
5. 货物和服务项目验收报告或服务类项目阶段付款完结证明

(六) 专家咨询费

专家咨询费是指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。

报销时需要的原始凭证和附件：

1. 审批完整的酬金申报单
2. 酬金工作量统计表（备注咨询形式）
3. 若发放方式为代领，须提供代领说明及转账截图

1) 会议形式（含网络视频会议）专家咨询费标准:高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天(税后);其他专业人员的专家咨询费标准为900元/人天(税后);院士、全国知名专家,可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%。

全国知名专家咨询费标准上浮的条件为:由两院院士主持,邀请省内外全国知名专家人数占出席会议专家人数三分之二以上的咨询活动,全部专家可按高层次专家咨询费标准发放。

2) 通讯形式（信函、邮件）专家咨询费标准:高级专业技术职称人员一般每人次/项不超过200元(税后),其他专业人员一般每人次/项不超过150元(税后)。

3) 网络形式（系统中）专家咨询费标准:高级专业技术职称人员一般每人次/项不超过300元(税后),其他专业人员费一般每人次/项不超过200元(税后)。

4) 现场访谈或者勘察形式专家咨询费标准:除按照会议形式咨询的标准发放专家咨询费外,同时可按照相关规定报销差旅费。

(七) 劳务费

劳务费是指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。

报销时需要提供的原始凭证和附件：

- 1.审批完整的酬金申报单
- 2.酬金工作量统计表
- 3.若发放方式为代领，须提供代领说明及转账截图

发放标准：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）有关规定执行。

临时用工执行标准

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；
其他类临时用工每人每天150-200元。

(八) 外拨项目合作经费

必须是项目立项批文、计划任务书、预算书等已明确约定为参与单位，并确定合作研究资金额度，合作双方必须签订合作合同，合同必须明确合作的具体工作内容、验收指标、成果分配、双方权责、资金拨付方式、开户银行和账号等信息，实行间接费用管理的项目还需明确直接和间接费用转拨金额，并对转拨资金进行单独预算。

报销时需要的原始凭证和附件：

- 1.审批完整的报销单
- 2.合同书或协议书
- 3.发票或行政事业单位资金往来结算票据
- 4.项目任务书

注意事项：

项目任务书列明合作单位和转拨金额的，由项目负责人审批；其余由项目负责人所在单位、科技管理部门领导审核签字后方可转拨。

(九) 印刷费

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 正式发票
3. 明细清单
4. 支付凭证（对公转账除外）

注意：资料汇编、信封、公文用纸应按政府采购流程报销

(十) 专利申请费

根据教育部 国家知识产权局 科技部《关于提升高等学校专利质量促进转化应用的若干意见》及相关规定，科研项目产出的成果进行专利申请应由学校成果转化中心开展申请前评估，评估通过并完成相关申请程序的，由成果转化中心审批。

(十一) 办公用品费

报销时需要提供的原始凭证和附件：

1. 审批完整的报销单
2. 正式发票
3. 明细清单
4. 支付凭证（对公转账除外）

注意：除预算书中明确有相关预算的，原则上不予报销办公用品

四、经费审批

- 1.一次性经费支出10万元（不含10万元）以内由项目负责人审批。
- 2.10万元-20万元（不含20万元）由项目负责人、所在单位分管领导审批。
- 3.20万-50万元（不含50万元）由项目负责人、所在单位分管领导、科技部门主要负责人审批。
- 4.50万-200万元（不含200万元）由项目负责人、所在单位分管领导、科技部门、分管科技的校领导审批。
- 5.200万元及以上由项目负责人、所在单位分管领导、科技部门主要负责人、分管科技的校领导审批后报校长审批。

包干制项目经费审批

项目负责人审核签字，不再执行科技项目资金管理逐级审批制度

项目负责人是经办人或经济事项主体(出国、出差)，由上级主管领导审批

五、发票开票信息

名称：昆明医科大学

纳税人识别号：125300004312033287

地址：云南省昆明市呈贡区雨花街道办事处春融西路1168号

电话：65922895

开户银行：中国银行股份有限公司昆明市人民西路支行

银行账号：135601927831

六、财经纪律

为纠正财政违法行为，维护国家财政经济秩序，2004年11月30日中华人民共和国国务院令第427号公布《财政违法行为处罚处分条例》。

财政违法行为的处理措施分为五种：（1）责令改正；（2）责令补收应当征收的收入，收缴应当上缴的财政收入；（3）责令限期退还违法所得；（4）责令限期退还被侵占的国有资产；（5）责令调整有关会计账目。

财政违法行为的处罚措施有警告、通报批评、罚款、没收违法所得等。

财政违法行为的行政处分种类包括（一）警告；（二）记过；（三）记大过；（四）降级；（五）撤职；（六）开除。

第六条 国家机关及其工作人员有下列违反规定使用、骗取财政资金的行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回有关财政资金，限期退还违法所得。对单位给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金；
- （二）截留、挪用财政资金；
- （三）滞留应当下拨的财政资金；
- （四）违反规定扩大开支范围，提高开支标准；
- （五）其他违反规定使用、骗取财政资金的行为。

第十四条 企业和个人有下列行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回违反规定使用、骗取的有关资金，给予警告，没收违法所得，并处被骗取有关资金10%以上50%以下的罚款或者被违规使用有关资金10%以上30%以下的罚款；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员处3000元以上5万元以下的罚款：

（一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金以及政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；

（二）挪用财政资金以及政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款；

（三）从无偿使用的财政资金以及政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款中非法获益；

（四）其他违反规定使用、骗取财政资金以及政府承贷或者担保的外国政府贷款、国际金融组织贷款的行为。

数字财务：“业财融合+数字化转型+人工智能”一体化工作机制



- **关联交易模型**

关联企业——关联人的关系维护，除项目负责人可能存在关联关系外，其课题组成员等也可能存在着关联。

- **黑名单模型**

工商、税务存在风险预警，对这类企业进行稽核内控是高校减少风险的有效途径。

- **频繁交易模型**

同项目或同项目负责人在凭证中与同一对方单位发生多次交易。

- **大额交易模型**

同项目或同项目负责人在凭证中与同一对方单位发生交易金额达到一定数量。

- **发票连号**

同项目或同项目负责人报销发票中出现连号发票。

- **拆分交易**

同项目或同项目负责人在凭证中与同一对方单位发生多次交易，并且交易金额达不到合同或者上级领导签字的范围内。

- **开票方作废已报账发票**

开票方作废已完成报销手续并支付款项的发票。

- **发放已离校学生助研补助**

对“发放已离校学生科研助教”的情况汇总数据进行分析评估，以强化科研助教发放管理。

- **项目预算执行率过低**

若发生项目执行一段时间，预算执行率低于一个设定值的情况，则抓取该数据用于稽核分析，并予以记录。