

# 丽江文化旅游学院文件

旅院发〔2021〕156号

---

## 关于印发《丽江文化旅游学院 科研经费管理办法（试行）》的通知

各单位：

《丽江文化旅游学院科研经费管理办法（试行）》经校长办公会研究通过，现予以印发执行，请各单位认真参照执行。



# 丽江文化旅游学院科研经费管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校科研工作，规范科研经费的使用和管理，充分调动科研人员的积极性，保证科研工作的健康快速发展，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）等有关规定，结合我校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所称科研经费是指学校教职工以学校名义或利用学校条件，通过承接科研项目、开展科研协作、进行技术咨询等方式，为有关部门或单位提供科学研究服务，从各种渠道所取得的科研项目经费和科技服务收入。

**第三条** 学校科研经费按来源渠道不同，分为纵向科研经费、横向科研经费和学校科研经费三类。

（一）纵向科研经费，是指（中央或地方）各级政府部门批准立项并拨款的科研项目经费。包括科学事业费、人文社会科学基金、其他各类专项科研经费、专项基金等。

（二）横向科研经费，是指由地方有关部门、企事业单位、社会团体出资投入的项目经费，及技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、技术培训、技术承包等科技服务收入。

（三）学校科研经费，指学校设立的各类科研项目经费及学

校为各类项目配套和奖励的科研经费。

**第四条** 科研经费实行“一级核算，二级管理”的财务管理体制，科研项目经费实行项目负责人经济责任制。科研项目经费纳入学校财务统一管理，按科研项目分财政科技经费、自筹经费单独核算，专账管理。

**第五条** 凡使用科研经费购置的固定资产及在科研活动中产生的知识产权等无形资产，除国家有明确规定的，均归学校所有。

## 第二章 职责及权限

**第六条** 科研处负责科研项目的申报、立项、合同管理、登记备案、类别确认、成果鉴定、中期检查、结题验收、经费审核以及科研项目执行的监督。

**第七条** 财务资产处是科研经费的管理部门，负责科研经费的财务管理与会计核算工作。

**第八条** 项目负责人（以下简称项目负责人）是科研经费使用的经济责任人，负责编制科研项目经费预算和决算，负责科研项目的具体实施，并对科研项目执行过程中所发生经济行为的真实性、合法性、有效性及合理性承担经济与法律责任。项目负责人应严格按照学校财务制度和项目经费预算或合同约定的用途、范围和开支标准使用经费，合理控制各项支出，提高科研经费使用效益。

### 第三章 预算管理

**第九条** 项目负责人应根据国家有关规定和科研项目管理的相关要求，按目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，以及不同科研项目特点编制科研项目预算。

**第十条** 科研项目经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算包括各种来源渠道的经费，特别要说明项目配套经费的来源。支出预算包括项目研究过程中发生的各类直接和间接费用，按支出科目和不同经费来源分类编制，并恰当说明各项支出的主要用途。预算的编制必须符合经费主管部门或资金提供方的规定。

**第十一条** 由多个单位共同承担一个课题的，应同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

**第十二条** 科研经费预算编制科目进行精简合并，按设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算。

**第十三条** 科研项目经费预算原则上不得调整。如发生影响项目执行的重大事项，须经学校或项目批准立项部门审批后方可调整。

**第十四条** 为维护学校的声誉，及时制止和纠正科研经费的不合理开支，学校科研处和财务部门经主管领导同意，在特殊情况下有权直接冻结有关项目经费。

### 第四章 收入管理

**第十五条** 凡以学校名义申报获得的科研项目或个人联系

获得的科研项目，不论以何种渠道、拨款方式及货币资金取得的科研经费，列入学校的收入，必须全额纳入学校财务部统一管理，集中核算。

**第十六条** 科研项目经费到账后，财务部门负责通知科研处认领经费，科研处根据通知完成经费录入系统。计算科研业绩时，以资金拨付学校账户时间为准。

**第十七条** 属征税的科研经费，由财务处按国家规定从其科研经费中代扣税款，统一上缴税务部门。

## 第五章 支出管理

**第十八条** 科研经费的支出必须符合国家有关规定，经费使用要符合开展科研活动的实际需要，严格按批准的预算或合同规定执行，严禁违反规定自行调整、挤占和挪用科研经费，严禁超范围、超标准开支。

**第十九条** 科研经费按先申请后报销原则开支。报销必须经项目负责人填写报账单，由科研处负责人核准签字，学校分管领导签字，学校财务主管签字准予，方可办理有关财务报账业务。

**第二十条** 科研经费的设备费、业务费和劳务费具体为：

（一）设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。因项目研究确需购置的，应当在项目预算中单独列示，经项目下达单位和学校批准后方可购置。购买设备按照学校资产管理相关规定执行，项目下达单位有特殊要求的除外。

(二) 业务费：指项目研究、开发中发生的资料费、数据采集费、调研差旅费、会议费、专家咨询费、印刷费、成果发表及出版费、成果鉴定费、横向项目管理费等支出。

1. 资料费，指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。课题研究期间购买的图书资料应与课题研究内容相关。

2. 数据采集费，指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

3. 调研差旅费，原则上按《丽江文化旅游学院文件》（旅院发〔2021〕135号）文件执行。

4. 会议费，指在项目研究过程中个人参加学术会议，或为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

5. 专家咨询费，指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额，重大项目一般不得超过项目资助额的10%，其它项目不得超过项目资助额的15%。横向课题的专家咨询费可由项目负责人根据实际情况制定标准，报学校审批后发放。

6. 印刷费，指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

7. 成果发表及出版费,指在项目研究过程中用于支付阶段性研究成果发表及出版的费用。

8. 成果鉴定费,指在项目结题验收时发生的支付给临时聘请的成果鉴定专家和工作人员的费用。

9. 横向项目管理费,指在横向项目研究过程中,项目负责人所在单位为组织、管理和支持项目研究而支出的管理费用。

(三) 劳务费:指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校学生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额,重大项目不得超过项目资助额的 10%,其它项目不得超过项目资助额的 15%。

**第二十一条** 科研经费中的人员支出必须据实列支,不得预提,并按国家规定缴纳个人所得税。项目预算中未列支人员经费计划,不得开支人员经费。

## 第六章 项目管理费的提取与使用

**第二十二条** 为适当补偿学校为支持科研工作的开展所支付的条件占用成本,促进科研工作的发展,根据国家以及有关部门的规定,本着公平、合理、简便易行的原则,纵向项目不提取管理费;横向项目的管理费根据项目来源和经费提取不同比例的管理费。

1. 凡以“丽江文化旅游学院”及所辖二级单位、各研究中心名誉委托我校教职工策划、申请获得的各类横向科研项目,项目经费须拨入学校财务资产处,项目由科研处或发展研究中心管

理。学校从项目到账经费中按国家相关规定扣除相应税费并提取一定比例的管理费后，剩余经费由项目组支配。管理费提取比例为项目经费总额的 5%。

项目组应当确保项目经费用于研究所需的正常开支。在项目按时结题、通过委托单位验收、课题验收合格证书或成果应用证明提交到科研处、结清课题所有支出后仍有经费结余的，学校将把结余经费作为奖励划归项目组。

2. 凡我校教职工以个人名义策划、申请获得的各类横向科研项目，项目及项目经费需委托学校管理的，学校按到账经费的 5% 提取管理费，按国家相关规定扣除相应税费后，剩余经费由项目组支配。

项目组应当确保项目经费用于研究所需的正常开支。在项目按时结题、通过委托单位验收、课题验收合格证书或成果应用证明提交到科研处、结清课题所有支出后仍有经费结余的，学校将把结余经费作为奖励划归项目组。

横向项目来源的认定，在项目立项时由科研处做出鉴定。

**第二十三条** 提取的项目管理费全部用于支持学校科学事业的发展，包括科研项目的组织、培育、申报、管理，科研基地配套，科研基金，科研奖励，科研管理部门工作经费等。具体分配方案由科研管理部门提出建议，经学校讨论通过后执行。

## 第七章 决算管理

**第二十四条** 科研项目结束后，项目负责人应及时根据项目

决算编报的要求和规定，按照财务明细账目编报项目决算，并对项目决算的真实性、准确性负责，财务资产处应予指导和审查。科研项目决算由科研处及财务资产处审核签署意见后，根据要求报送并存档。

**第二十五条** 科研项目正常结束或通过结项评审后，项目负责人应及时清理往来款项，剩余经费转成个人科研教学发展基金，在两年内可继续使用（延期结项的，自延期之日起两年内使用），使用范围限于科研调研、科研资料和论文发表、设备购买和参加学术交流等。横向课题结余经费由课题主持人提出分配方案，报科研处审核和分管领导审批。

## 第八章 责任及奖惩

**第二十六条** 为充分调动教职工开展科学研究的积极性和创造性，对在科学研究工作中取得优异成绩和做出突出贡献的集体和个人进行奖励。奖励标准按照学校科研奖励办法执行。科研奖励办法中未涵盖的，由科研处提出建议，经学校讨论通过后执行。

**第二十七条** 学校科研处和项目负责人应各负其责、密切配合，做好科研经费使用的监督检查工作，防止科研经费使用中发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等各种违规违纪行为。对发生的违规违纪行为，应依照有关规定及时纠正并追究相关人员的责任。

**第二十八条** 学校财务资产处应加强对科研经费收支的会

计监督，严格经费使用审批手续，按照财务制度规范核算，做到账目清楚、核算准确，确保资金的安全和合理使用。发现问题及时向校领导、科研管理部门和项目负责人反馈，提出整改意见。

**第二十九条** 项目负责人要自觉接受并积极配合向教育部门和科研经费提供方，依据国家有关法规、预算和科研合同对科研经费的管理和使用情况进行的检查监督。对检查中发现的问题，应及时纠正，对违反财经纪律的行为，应追究有关人员责任并按有关规定给予处罚。

**第三十条** 因不履行合同给学校造成损失的，项目负责人应负主要责任。视情节，赔偿学校经济损失外，可给予警告、严重警告、记过等处分。对弄虚作假、截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家 and 学校的有关规定对相关责任人进行处罚。

## 第九章 附则

**第三十一条** 本办法所列条款与国家及有关部委制度、规定相抵触的，以国家及有关部委规定为准。

**第三十二条** 本办法由学校科研处、财务资产处在各自职责范围内负责解释。

**第三十三条** 本办法自公布之日起开始实施。原《云南大学旅游文化学院科研经费管理办法（试行）》（旅院发〔2017〕9号）同时废止。