

大理大学文件

理大校发〔2023〕71号

关于印发《大理大学进一步贯彻落实科研经费 “放管服”改革政策的实施办法（试行）》的 通 知

校属各单位：

经学校研究同意，现将《大理大学进一步贯彻落实科研经费“放管服”改革政策的实施办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。



大理大学进一步贯彻落实科研经费“放管服” 改革政策的实施办法（试行）

为进一步贯彻落实《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）和《云南省财政科研项目和经费管理改革20条措施》（云政办发〔2021〕70号）文件精神，建立以诚信为前提、“放管服”有机结合的科研经费管理体系，进一步减轻科研人员事务性负担，激励科研人员多出高水平科技成果，结合学校实际情况，特制定本实施办法。

一、进一步扩大科研经费使用自主权

（一）简化预算调剂审批流程

1.设备费预算调增由科研项目负责人填写《大理大学科研经费预算调剂申请表》（附件1），科学技术处审批。

2.业务费预算由科研项目负责人根据科研活动需要自行调剂，无需审批。但社会科学类科研项目的外拨经费调增需由科研项目负责人填写附件1，科学技术处审批。

3.劳务费预算由科研项目负责人根据研究进程自行调剂，无需审批。

（二）简化科研经费报销审批流程

1.提高科研经费报销审批额度，详见表1：

表 1 科研经费报销审批额度

单笔报销金额（万元）		签批人
纵向科研经费	横向科研经费	
20 万元（含）以下	50 万元（含）以下	项目负责人
20 万元至 50 万元（含）	50 万元至 100 万元（含）	科学技术处处长
50 万元至 100 万元（含）	100 万元至 200 万元（含）	分管科研副校长
100 万元以上	200 万元以上	校 长

2.亟需、特殊的科研仪器设备，同一科研项目预算项下累计金额 20 万元（含）以内的采购由项目负责人审批，项目组组织询价小组进行询价采购，询价采购过程的相关材料自行存档备查；单台件或批量在 20 万元以上、100 万元以内的纳入校内集中采购；单台件或批量超过 100 万元（含）的纳入政府集中采购。

3.科研用低值易耗品采购由项目负责人自行审批，采购的必要性和真实性由项目负责人负责。

4.科研测试费单笔支出在 2 万元（含）以下的无需签订合同，但需在发票备注栏注明具体测试内容；单笔支出在 2 万元以上的需签订测试合同，并于报销时提供。

（三）放宽科研经费结算要求

1.科学考察、田野调查、科研采样、野外监测等科研活动期间，确因客观原因，无法使用公务卡结算的，单笔支出 1000 元

以下可使用现金支付。

2.科研过程中，向农户、养殖户等无法提供税务票据的对象购买研究材料的，可填写《大理大学科研支出领款凭条》（附件2）后报销。

（四）下调科研管理费计提标准

1.横向科研项目的科研管理费计提比例从原来的“获资助总经费的8%”调整为“获资助总经费的3%”。

2.鼓励横向科研经费购置仪器设备，横向科研项目合同中明确的设备费部分不计提科研管理费。

3.纵向科研项目任务合同中明确的外拨经费部分不计提科研管理费。

二、进一步完善科研差旅费报销规定

（一）大理市外的科研差旅费

1.大理市外的科研差旅费除城市间交通费外按学校差旅费管理办法报销。

至大理市外的县（区）级以下地区开展野外监测、科研采样、田野调查等科研活动难以取得住宿费发票的，按学校差旅费管理办法中相应地区标准实行包干报销，市内交通费及伙食补助费报销标准按学校差旅费管理办法执行。

2.科研人员城市间交通费按以下标准执行：

表 2 科研人员城市间交通费等级标准

交通工具 职级	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不含 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不含出租车、 网约车）
二级教授及以上专 业技术人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列 软席列车一等软座	一等舱	头等舱/ 公务舱	凭据报销
其他正高级职称人 员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员（含在校 学生）	火车软席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列 软席列车二等软座	二等舱	经济舱	凭据报销

注：机票报销时须提供最低价格证明材料。

（二）大理市内的科研差旅费

确因科学研究需要，在学校驻地（太和街道、大理镇）外的其他街道及乡镇开展采样、田野调查等科研活动的，可按标准报销市内交通费和伙食补助费。

出差的必要性和真实性由项目负责人负责，报销时需提供派差单及开展相应科研活动的工作照片。

(三) 科研差旅费的其他规定

1.国家或省级科研院所委托的科研项目，若项目委托单位在科考、野外调查等差旅活动中有相应的科研差旅费报销规定，其科研差旅费报销可参照委托单位相关标准执行，报销时需提供委托单位有效红头文件复印件作为附件。

2.参与科研活动的在校学生科研差旅费报销标准参照“其它人员”标准执行。

三、进一步规范科研经费使用管理

(一) 科研经费实行项目负责人负责制

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，依法依规自主安排使用科研经费，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。科研项目负责人在科研项目立项时须签订《大理大学科研经费使用承诺书》(附件3)，全面对科研经费的使用负责。

(二) 严格执行科研经费使用负面清单

科研项目负责人在实施科研项目过程中，一经查实有列入《大理大学科研经费使用负面清单》(附件4)的行为，将限制其在项目申报、科研经费使用等方面的权限，并追缴已报销费用。构成犯罪的，依法追究法律责任。

四、进一步提升科研服务水平

(一) 设立科研财务助理岗位

1.各级各类科研项目可设立科研财务助理岗位并自行聘用，

聘期内科研财务助理工资（含社会保险补助、住房公积金）从科研项目经费列支。

2.上一年度实际到账科研经费达到 500 万元的二级学院（研究院），可设立 1 个院级科研财务助理岗位（聘期 2 年）。由各二级单位填写《大理大学科研财务助理岗位申请表》（附件 5），科学技术处审批。

聘期内院级科研财务助理工资（含社会保险补助、住房公积金）从学校科研管理费列支，各二级单位可视情况另行发放奖励性绩效工资。

（二）提供科研经费报销“一站式”服务

在科研经费报销过程中，对于“报销手续不全”“附件资料准备不完善”等问题，由接单会计人员主动联系报销人说明所需补充资料，并完成后续报销手续。

（三）推动科研经费财务管理专业化

单个科研项目经费达到 100 万元（含）的，可联系财务处安排科研财务助理，在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

五、本办法自 2023 年 7 月 1 日起执行，上级文件另有规定的，按上级要求执行。学校原有规定与本办法不一致的，按本办法执行。

六、本办法由科学技术处、财务处、资产与实验室管理处负

责解释。

- 附件：1.大理大学科研经费预算调剂申请表
2.大理大学科研支出领款凭条
3.大理大学科研经费使用承诺书
4.大理大学科研经费使用负面清单
5.大理大学科研财务助理岗位申请表

附件 1

大理大学科研经费预算调剂申请表

项目名称			
项目负责人		项目来源	
资助经费 (万元)		研究期限	
预算调剂内容	☐ 科研设备费 ☐ 社会科学类项目外拨资金		
原预算金额 (万元)		调增后金额 (万元)	
申请调剂理由			
项目负责人 意见	签字: 日期: 年 月 日		
科学技术处 意见	(盖章) 日期: 年 月 日		

附件 2

大理大学科研支出领款凭条

项目名称				
项目负责人			所在部门	
经费卡号			研究期限	
领款内容				
领款金额（元）			领款方式	☐ 现金 ☐ 银行汇款
领款人 信息	银行卡号		开户银行	
	联系方式		签名	
	工号/ 身份证			
证明人	联系方式		签名	
项目负责人 意见		签字： 日期： 年 月 日		

注：1.本表仅限于向农户、养殖户等无法提供税务票据的对象购买研究材料的情况。2.
领款人、证明人、项目负责人不能为同一人。

附件 3

大理大学科研经费使用承诺书

项目名称:

项目类型:

项目来源单位:

项目经费总额 (万元):

执行年限:

作为上述科研项目负责人, 本人现作以下郑重承诺:

1. 严格遵守项目来源单位、大理大学及国家相关科研项目及科研经费管理规定, 遵守项目合同 (任务书、协议等) 约定, 严格按经费预算计划开支使用。

2. 不截留、私分、套取、转移、挪用、侵占科研项目经费, 保证科研经费的使用合情合理合法。

3. 确保科研项目研究质量并按期完成科研工作, 自觉接受上级和学校相关部门的监督与检查。

4. 在科研经费使用过程中, 实行项目主持人负责制, 作为项目主持人, 保证经费开支签名及报销票据真实有效, 所报销费用与科研项目研究内容相关, 报销流程符合学校财务规章制度。

5. 严格遵守科研诚信及科研伦理行为规范, 主动加强作风学风建设。

如违反上述承诺, 本人愿接受所在单位、项目来源单位及其他部门问责。

承诺人 (签名):

日期:

附件 4

大理大学科研经费使用负面清单

一、借科研合作、协作之名，编造虚假合作、协作合同，以合作费、协作费、测试费等名义变相转拨套取科研经费。

（一）将科研经费转移到利益相关单位或个人；

（二）将科研经费转移到无实际开展项目科研活动的单位或个人；

（三）夸大合作单位、协作单位及测试单位贡献，抬高转拨经费。

二、虚构科研活动，套取科研经费。

（一）编造虚假信息，虚报冒领科研绩效、劳务费和专家咨询费；

（二）虚构会议、培训，冒领、列支、转移科研经费；

（三）虚构加工测试项目、数量和标准等，违规开支套取测试化验加工费。

三、报销没有真实经济业务发生、从其他渠道取得的发票或虚假发票。

（一）无明细清单的大额书费、打印费、办公用品费；

（二）无实际出差车船票、飞机票；

（三）发票内容和开票单位经营范围不符的发票等。

四、开支与科研项目无关的活动。

- (一) 开支因私出国或旅游；
- (二) 开支娱乐场所消费费用；
- (三) 开支各种罚款、赔偿款、违约金、滞纳金、捐款、赞助、投资等。

五、开支科研项目无关的设备、材料、办公用品、个人用品、家庭消费等。

六、以购买购物卡、礼品和各类有价消费券等形式，开支科研经费。

七、不按学校规定程序采购科研仪器设备材料等，与供应商搞不正当交易，接受供应商的宴请，收取回扣、佣金和其他任何形式的好处等。

八、将同一笔业务拆分审批报销，规避审查监督。

九、虚构发放劳务费，变相收回另做他用。

十、其它国家和地方法规制度等明确禁止的行为。

附件 5

大理大学科研财务助理岗位申请表

申请部门（学院）：

上一年度到账科研经费总额（万元）		上一年度科研项目数	
拟聘任财务助理基本信息			
姓 名		身份证号	
联系电话		原工作单位	
拟聘任财务助理工作任务			
申请部门意见	（盖章） 日期： 年 月 日		
科学技术处意见	（盖章） 日期： 年 月 日		

抄送：学校党政领导。

大理大学办公室

2023 年 7 月 1 日印发