

昆明学院科研经费管理办法补充说明

学校各单位：

为进一步健全昆明学院科研经费管理体制，提高资金使用效益，充分调动教学科研人员科学研究的积极性，促进学校科研事业健康发展，结合国家、云南省有关规定及我校实际情况，经昆明学院科技处、计划财务处等部门商定，报请学校领导，就昆明学院科研项目经费管理办法（试行）的通知（昆院科〔2019〕2号）第十一条第五项（差旅费/会议费/国际合作与交流费）做此补充说明，请各单位遵照执行。

（一）差旅费的开支标准原则上按照国家有关规定和《昆明学院差旅费管理办法（修订）》（昆院财〔2014〕5号）及《昆明学院关于调整差旅费住宿费标准等有关问题的通知》（昆院财〔2016〕3号）执行。其中：

1.项目负责人对出差事由、出差人员身份的真实性及报销费用的合理性负责并向所在学院（部门）、科技处履行报批手续。

2.一般情况下，应选择公共交通工具出行，由于科研工作需要，受地理环境和当地条件必须租车或自驾车前往的，报销时需提供租车合同或出行有效票据。

3.对于自驾车外出开展研究的，在报批手续完备、行程票据清晰（往返时间、住宿票据与请假报批时间一致，住宿票据备注栏注明出差人员情况及住宿天数）情况下，可报销伙食补助费和

交通费，不得报销燃油费、过路费等费用。

4.对于租车或自驾车所引起的一切责任问题，由项目负责人和出差人员承担。

5.学生出差、参加学术会议等差旅标准由项目负责人在出差审批表中事先审批、确定。但最高标准不得超出在职人员的差旅标准。

6.对连续出差超过15天的，需各学院(部门)、人事处、教务处、研究生处等相关部门开具有关证明，根据实际情况剔除国家法定节假日后计算发放出差补助，否则各项出差费用只按票面实际金额报销。

7.本补充说明自2020年1月1日执行，相关解释说明由计财处、科技处负责。

