

广西医科大学文件

桂医大财〔2017〕16号

关于印发《广西医科大学科研项目经费管理办法 (2017年修订)》的通知

各单位：

为进一步加强和规范我校科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据中共中央办公厅和国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，结合我校实际情况，修订了《广西医科大学科研项目经费管理暂行办法》。现将《广西医科大学科研项目经费管理办法（2017年修订）》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 广西医科大学科研项目经费管理办法（2017年修订）
2. 广西医科大学科研项目立账流程图
3. 广西医科大学科研项目立账申请单

4. 广西医科大学科研业务出租车费报销明细表



广西医科大学校长办公室

2017年12月12日印发

校对：谢春宁 录入：蒙雪珍

广西医科大学科研项目经费管理办法（2017 年修订）

第一章 总则

第一条 为加快实施创新驱动发展战略，改革和创新科研经费使用和管理方式，进一步规范科研经费管理，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，加快提升我校科研水平，根据中共中央办公厅和国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50 号）、财政部和国家基金委《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15 号）、广西壮族自治区人民政府办公厅印发的《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法的通知》（桂政办发〔2016〕115 号）等国家有关科技管理政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目经费（以下简称科研经费）包括纵向科研经费、横向科研经费和学校自立科研经费。

（一）纵向科研经费：是指学校通过承担国家、地方政府常设的或者专项项目取得的科研项目经费。包括政府部门直接下达给我校的各类科研项目经费、学校作为合作（协作）单位承担上述来源项目并由项目主持单位转拨到我校的科研经费。纵向科研经费分为自然科学类和社会科学类。

（二）横向科研经费：是指未列入各级政府部门科研规划，

学校通过技术开发、技术咨询、技术服务、合作研究、委托研究等方式从行政机关、事业单位、企业或社会团体等委托方获得的科研项目经费。

（三）学校自立的科研项目经费：是指学校自筹资金用于项目研究、项目配套等的经费。包括：科研启动基金、引进人才科研经费等。

第三条 以广西医科大学为依托单位取得的科研经费，不论其来源渠道，均为学校收入，必须严格按照国家有关财经法规、制度和学校的有关规定执行，由学校财务部门统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第四条 如果项目资助单位制定有专门项目资金管理办法，则严格按照其管理办法执行；如果项目资助单位与学校签订有项目合同（协议），则严格按照合同（协议）执行；上述两种情况之外的，按照本办法执行。

第五条 建立科研财务助理制度。科研财务助理的聘用及管理遵照学校另行出台的科研财务助理有关规定执行。

第二章 管理责任

第六条 明确科研经费管理责任主体，建立分级管理体制。

（一）强化学校主体责任。学校是科研经费管理的主体，校长承担法人责任。在校长的统一领导下，分管科研工作的校级领

导对科研经费管理负直接领导责任。

（二）落实项目负责人直接责任。科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，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。项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算，并按照科研项目批复的预算和任务书使用资金，自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

（三）明确二级单位监管责任。二级学院和校内各类研究机构是学校科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。主要负责：领导和监督本单位科研工作的正常开展；协助有关职能部门对本单位科研经费的使用进行监督，对用科研经费购置的固定资产的使用进行监督和管理；负责科研项目绩效考核等。

第七条 学校各部门明确职责和权限，在科研经费的管理与监督方面各司其职，相互配合，建立健全科研经费协同管理监督机制。

（一）科研管理部门主要负责：协助财务处指导项目负责人编制项目申报书经费预算、合同书（计划书）预算；跟踪合同经费到位和拨付情况；审核科研项目立项合同（协议）或科研合作合同（协议），在校长的授权下代表学校签订合同（协议）；参与使用科研经费购置固定资产的论证和采购工作；管理由科研经费形成的知识产权等无形资产及成果转化；对科研人员进行科研政策及项目管理的培训和指导；参与科研项目绩效考核等。

（二）财务处主要负责：科研经费的财务管理及会计核算；科研经费的立账、提取间接费用和管理费；指导项目负责人编制并审核经费预算；定期上网公布科研项目到款情况；审查结题项目的决算；协助项目负责人结题审计；对科研财务助理进行财务政策宣传和业务培训等。

（三）国有资产管理处主要负责：按照相关法律法规和学校管理制度，对使用科研经费购置固定资产进行论证、审批和采购工作；审核试剂采购、样本分析测试以及仪器设备采购等合同（协议），在校长的授权下代表学校签订合同（协议）；对使用科研经费购置形成的固定资产实行统一管理。

（四）人事处主要负责：科研项目聘用人员的管理；科研财务助理的调配或聘用管理；科研人员业绩考核评价。

（五）审计处、纪检监察室主要负责：按照国家和学校有关规定，定期或不定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计；负责科研经费外部审计协调；组织科研项目结题审计；对科研经费的使用和管理进行监督检查；对发现的违法违规使用科研经费行为进行严肃查处等。

第三章 预算管理及立账流程

第八条 科研项目负责人在财务、科研管理部门的协助下，根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性等原则，科学、合理、真实地编制项目经

费预算。

第九条 纵向科研经费的预算编制。

纵向科研经费预算要求同时编制收入预算和支出预算。收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括申请的专项经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。支出预算包括与项目研究相关的所有直接费用和间接费用。

支出预算应根据项目需求，按照资金开支范围编列，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。支出预算直接费用科目包括：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、其他费用。

编制直接费用预算时应注意：

（一）原则上不得购置仪器设备，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

（二）合作研究资金应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

（三）劳务费预算不设比例限制，应当结合单位实际和相关人员参与项目的工作时间，据实编制劳务费预算，项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。

（三）差旅/会议/国际合作与交流费的总费用，自然科学类项目不超过直接费用 10%的，社会科学类项目不超过直接费用 20%

的，不需要提供预算测算依据。

间接费用和管理费预算按照国家和自治区有关科研管理规定编制。

第十条 横向科研经费的预算编制。

横向科研经费实行合同管理。项目负责人与委托单位签订合同时，应确定经费预算。项目合同未明确经费预算的，项目负责人应依据国家和学校的有关规定以及科研项目的实际需要编制预算，并取得委托单位盖章认可。

横向科研经费要求同时编制收入预算和支出预算。支出预算包括直接费用和间接费用。直接费用的预算科目可参照纵向科研经费直接费用预算科目，此外，还可在其他支出科目下编列日常办公支出、接待费预算等。一般情况下，其他支出科目不得超过直接费用总额的 10%。

横向科研经费间接费用的预算按与委托单位协商的比例编制。

第十一条 学校自立科研项目的预算编制。

学校自立科研项目需编制直接费用预算。除劳务费科目不得编制外，其他科目参照纵向科研经费直接费用预算科目进行编制。未编制预算的项目不予立账。

学校自立科研项目不得编制间接费用预算。

第十二条 多个单位合作承担项目的，应当在项目预算中单独列示并签署合作协议，项目负责人和合作单位参与者应当根据

各自承担的研究任务分别编报资金预算，经所在单位科研管理部门和财务部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。直接费用和间接费用转拨合作研究资金根据预算或合同约定转拨。

第十三条 纵向科研经费预算调整。

项目负责人应严格按照批准的预算执行，项目预算确有必要调整并符合国家规定调整范围的，应当履行相关程序上报有关管理部门批准。

（一）项目预算有以下情况确需调整的，应当经学校科研管理部门报项目主管部门审批：

1. 项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

2. 由多个单位共同承担同一项目，实施单位间预算需要调整的。

（二）项目总额不变，项目内部各预算科目之间的预算调整，由项目负责人提出书面申请，报学校科研管理部门审批。

1、项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

（1）自然科学类项目，在预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报学校科研管理部门审批。

社会科学类项目，在预算总额不变的情况下，资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算确需调整，由项目

负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报学校科研管理部门审批。

(2) 设备费、专家咨询费、劳务费、差旅费、会议费、国际合作与交流费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报学校科研管理部门审批后，用于项目其他方面支出。

(3) 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

2. 项目间接费用预算不得调整。

3. 预算调整情况应在年度进展报告、结题报告或中期财务检查、财务验收中予以确认或说明。

第十四条 横向科研经费预算调整。

横向科研项目执行过程中确需调整预算的，由项目负责人提出书面申请，报学校科研管理部门审批。如涉及到调整增设备费、劳务费、国际交流与合作费、招待费的，需征得委托方同意。

第十五条 办理科研经费立账的流程。

学校科研管理部门负责统一办理批量到账的科研经费入账手续，各项目组负责办理零星到账的科研经费入账手续。科研管理部门经办人员或项目组经办人可以通过财务处网页的“经费到款查询”模块，查询科研经费的到款信息。核实科研项目经费到款后，按照《广西医科大学科研项目立账流程》（附件2）的要求办理立账手续。财务处凭加盖科研管理部门公章的《科研项目立账申请单》（附件3）办理项目经费立账手续。

第四章 经费开支范围及有关要求

第十六条 项目资金支出是指在项目实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金支出分为直接费用、间接费用。

第十七条 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。

（一）纵向科研经费自然科学类科研经费的直接费用包括：

1. 设备费：是指在项目研究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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

设备购置费要合理控制，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。一般不应列支办公设备、办公室及实验室维修改造费（属于项目批复预算范围的设备除外）。

2. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易消耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

单次报销材料费达 1 万元以上的，须附有采购合同或协议；单次报销材料费达 3 万元以上的，需通过国资处办理统一采购手续。一次采购分次领用的材料应当建立库存账，办理验收、领用与出库手续，由项目组指定材料保管员，负责材料出入库登记，并定期盘点。危险化学品管理应严格按学校相关规定执行。

不得列支大量的日常办公耗材。一般不应列支生产性材料、基建材料、大宗工业化工原料。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

测试化验加工费报销须附费用清单、结果报告、单位资质证明等相关资料，一次性委托业务达 1 万元及以上的，须签订委托合同或协议。校内委托项目单价不得高于市场价格，实行内部预算指标转账方式结算。

4. 燃料动力费：是指在项目研究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、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：是指在项目研究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、市内交通费及赴机场、火车站、码头等往来出租车费等。

差旅费报销执行学校差旅费管理相关规定。出差人员应为本课题组成员或代替导师出差的研究生。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家和学校有关规定执行。报销时手续要完备，附有会议预算、会议通知、参会人员签到表等。会议需要住宿的，应在政府采购定点场所安排。

因科研需要举办的业务性会议（学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），其会议人数、天数由项目组按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理办法规定由会议代表所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需学校负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等预算中报销。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作而发生的费用。

国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理规定以及学校有关出国规定。出国人员应为项目组成员，出国任务应与项目任务相关。

科研人员出国及赴港澳台参加学术交流活动的次数、天数，根据实际需要予以安排。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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。

不得列支一般办公软件、专利维护费、广告费、日常手机和办公固定电话费、日常办公网络费、移动上网卡费用等。

9. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成人员中没有工资性收入的在校研究生、博士后、访问学者、项目聘用的研

究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及聘用人员的社会保险补助费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照南宁市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

10. 专家咨询费：是指在项目研究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给课题组成员及项目管理相关人员。咨询费标准按照国家规定标准执行，报销专家咨询费需提交专家咨询费发放表，并注明详细的咨询内容、时间、地点等。咨询费发放标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行，具体标准见下表：

咨询专家	咨询活动组织形式	计算单位	咨询费标准
院士、知名专家	会议	天	①第一、二天：2250-3600 元/人. 天（税后） ②第三天及以后：1125-1800 元/人. 天（税后）
		半天	1350-2160 元/人. 半天（税后）
	现场访谈或勘察	次	450-1800 元/人. 次（税后）
高级专业技术职称人员	会议	天	①第一、二天：1500-2400 元/人. 天（税后） ②第三天及以后：750-1200 元/人. 天（税后）
		半天	900-1440 元/人. 半天（税后）
	现场访谈或勘察	次	300-1200 元/人. 次（税后）
其他人员	会议	天	①第一、二天：900-1500 元/人. 天（税后） ②第三天及以后：450-750 元/人. 天（税后）
		半天	540-900 元/人. 半天（税后）
	现场访谈或勘察	次	180-750 元/人. 次（税后）

11. 其他费用：是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应该在申请预算时单独列示、单独核定。

（二）纵向科研经费社科类科研项目的直接费用包括：资料费、数据采集费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、设备费、劳务费、专家咨询费、印刷出版费和其他支出。

其中：设备费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费同自然科学类规定一致。另外：

1. 资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3. 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

第十八条 横向科研经费直接费用包括：

（一）第十七条中的内容；

（二）日常办公费：指科研项目工作需要开支的办公用品、办公耗材等费用等，在其他费用中列支；

（三）业务接待费。指科研项目工作中需要开支的业务接待费用，在其他费用中列支。开支标准及审批程序参照学校有关规定执行。

第十九条 学校自立的校级科研项目按照纵向科研经费的自

然科学和社会科学分类，除劳务费科目不能使用外，分别参照上述两类科研项目直接经费的使用规定执行。

第二十条 间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出等。

间接费用按项目统一核定，如为学校和其他单位共同承担的课题，由学校和其他合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在科研项目预算中予以明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。

间接费用主要用于管理费和绩效支出。间接费用的具体管理规定遵照另行制定的间接费用管理办法执行。

第二十一条 管理费是指在科研课题研究开发过程中，对学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗以及其他管理费用的补助支出。

对已实行间接费用管理的项目，管理费从间接费用中提取，提取规定及比例按照有关规定执行。没有实行间接费用管理的项目，学校原则上按纵向科研经费按拨入经费总额的 5%，横向科研经费按拨入经费总额的 8%提取管理费。

第二十二条 学校自立的校级科研项目经费，不设置间接经费、不提取管理费，全部用于科研直接经费。

第五章 支出管理

第二十三条 科研经费的支出审批

（一）项目负责人是科研经费开支的第一责任人和把关人，应认真审核经费开支的合理性、真实性和相关性，在任务书所申报的预算额度内审批。

（二）科研经费的支出审批权限：

1. 单笔经费使用 1 万元以下的，由项目负责人审批；
2. 单笔经费使用 1-3 万元（含 1 万元），由项目负责人审核，项目负责人所在二级单位的负责人审批；
3. 单笔经费使用 3-5 万元（含 3 万元），由项目负责人和所在二级单位的负责人分别审核，科研管理部门负责人审批；
4. 单笔经费使用 5 万元以上（含 5 万元），由项目负责人、所在二级单位的负责人、科研管理部门负责人分别审核，分管科研工作的校领导审批。

（三）使用科研经费出差的由项目负责人审核，项目负责人为校本级及直属附属单位的，报二级单位负责人审批；项目负责人为非直属附属单位的，报科研归口管理部门负责人审批。

第二十四条 科研经费的使用应严格执行国家相关财经政策、科研项目经费管理规定和学校财务制度。科研经费报账的具体要求按照学校有关报销规定执行。

第二十五条 学校严格按照资金开支范围和标准办理支出，科研项目不得发生以下情形：

- (一) 不得擅自调整外拨资金；
- (二) 不得利用虚假票据套取资金；
- (三) 不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；
- (四) 不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；
- (五) 不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证；
- (六) 严禁以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十六条 除预算或合同中规定外，科研经费不得开支以下内容：

- (一) 不得开支旅游、休闲、娱乐等活动以及其他福利性消费支出（含以实物、有价证券等方式）；
- (二) 不得开支礼品、烟酒以及与项目研究无关的招待费用；
- (三) 不得开支汽油费、汽车年检费、保险费、路桥年费等支出；
- (四) 除项目合同另有约定外，科研经费不得开支个人学历（学位）学习费用和非项目研究必需的培训费用；
- (五) 不得使用科研经费购买车辆。

第二十七条 严格资金结算管理。对在国内发生的会议费、差旅费、小额材料费、测试化验加工费等公务卡强制结算目录的费用，要按规定实行“公务卡”结算或银行转账等非现金方式结

算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费等，原则上应当通过银行转账方式转至个人银行卡结算。凡是可以采取公务卡、转账方式支付的，均不得采取现金支付，最大限度减少现金使用。

第二十八条 规范劳务费、专家咨询费支出。劳务费、专家咨询费的开支应按照预算或合同的规定严格执行。所有发放需通过财务处《个人收入申报平台》申报，按照国家税务管理规定缴纳个人所得税。支付凭证上应有领取人姓名、身份证号、单位名称（或住址）、发放内容及标准、本人签字等信息。发放劳务费和专家咨询费应通过银行转账方式结算。对于外籍专家等特殊情况下无法打入个人银行卡的，需领款人在支付凭证上亲笔签名（不得代签代领）。

第二十九条 规范科研项目外拨经费管理。科研项目需向协作单位外拨经费的，应提供以下材料：

（一）外拨依据：项目主管部门（项目资助单位）批复的科研任务书（合同）中单独列示资金外拨的条款。

（二）外拨协议：与协作方签订的协议，明确协作方应承担的科研任务、协作费金额等。

（三）外拨票据：协作方提供的真实合法的收款票据。

（四）合作单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责，不得将科研经费转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

学校立项的校内科研经费一律不得外拨。

第三十条 加强科研合同管理。科研合同是学校和项目资金提供方权利义务约定和确认，应严格按照学校对外经济合同管理相关规定执行。科研合同由学校科研管理部门负责审核。科研管理部门可依据学校法定代表人的授权，代表学校签订科研合同。

第三十一条 规范设备物资采购行为。科研经费使用中涉及设备物资采购的，必须严格执行国家和学校有关采购规定，通过规定的采购方式和程序进行。若规定必须进行政府采购的，按政府采购规定执行。未规定必须进行政府采购的，由学校自行采购。

第三十二条 规范资产管理。凡使用科研项目经费购置的固定资产(含自制、组装的设备)和无形资产，均属于学校的国有资产，必须按照学校有关资产管理办法办理资产登记手续，纳入学校资产统一管理。

第三十三条 规范税费管理。科研经费应税的项目由财务部门按照规定代扣代缴各项应缴税费，所缴税费在项目经费里开支。

第三十四条 规范资金支付方式。科研经费属于国库集中支付管理的，其支付方式应遵守相关的国库集中支付管理规定。进入学校实拨资金账户的资金支付，应从学校实拨资金账户中支付，不得采用国库集中支付。

第三十五条 规范科研业务出租车费用报销管理。因科研业

务而产生的出租车费用，报销时需填写《广西医科大学科研业务出租车费报销明细表》（附件4），科研人员应如实填报。

第三十六条 对于科研经费出差、举办科研会议的开支标准，野外考察、数据采集等科研活动中无法取得合法发票，不具备刷公务卡条件等特殊情况的报销，按照学校另行制定的有关规定执行。

第六章 项目负责人变更

第三十七条 在项目实施期间，如项目负责人调离、辞职、出国、病故等影响项目执行时，应及时办理项目负责人变更手续。

项目负责人调离或辞职，其以学校名义申请的科研经费原则上仍留在校内，转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执行的项目，经项目主管部门批准，允许进行单位变更；对已结题结账项目，调离的项目负责人应将经费使用权限授予其所在项目组的本校在岗人员，经科研管理部门确认完成经费交接手续后，方可办理离校手续。非正常脱离学校工作岗位的，其科研经费一律冻结。

项目负责人出国、退休或病故，由项目负责人或经办人在二个月内将变更申请报科研管理部门审批并备案，新的项目负责人必须是项目组成员，可由原项目负责人指定，也可由科研管理部门根据项目研究情况来确定负责人。项目负责人不办理或无法办理的，可由科研管理部门代为办理。

财务部门接到科研管理部门出具的有关变更科研项目负责人的通知后，及时在财务系统更新项目负责人。

第七章 科研经费的决算及结余资金管理

第三十八条 项目负责人应按时完成研究任务，及时办理结题。项目负责人应对准备结题的科研项目收支情况进行全面审核，清理项目经费收支和应收应付款项，报销或归还暂付款。项目尚有未付款的，需在项目决算表中加以说明。

第三十九条 科研项目结束后，项目负责人应根据编报项目决算的要求和规定，严格按照科研项目财务收入和支出明细表如实编报项目经费决算表，做到账实相符、账表一致。项目负责人对项目决算的真实性、准确性负责。

第四十条 科研项目主管部门规定需要进行审计的科研项目，由学校审计处组织审计，项目组应预先向审计处提出申请。由审计处根据项目要求进行校内审计或聘请第三方审计。

第四十一条 项目结转经费和结余经费的处理方法。

（一）项目结转经费是指未完成科研项目的年度经费预算减去年度实际支出后的余额。项目在研期间，项目结转经费可以结转下一年度继续使用。

（二）项目结余经费是指科研项目结束或因故终止时，科研项目经费总预算减去实际总支出后的余额。因故终止项目结余经费还包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。结余资

金的管理，项目主管部门有规定的，按其规定执行，没有规定的，按以下规定执行：

项目通过验收且单位信用评价好的，项目结余资金在 2 年内由项目组按原任务书中的直接费用预算继续使用。若 2 年后结余资金仍有剩余的，则由学校收回，按项目主管部门规定执行。

未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或依托单位信用评价差的，结余资金应当在验收结论下达后 30 日内按原渠道退回项目主管部门。

第四十二条 对于项目因故提前终止尚未列支的项目资金，或因项目实施计划调整，不需要继续支出的项目资金，按主管单位意见或合同约定执行。

第八章 评价与监督

第四十三条 科研绩效考核由项目依托的二级单位组织实施。二级单位要建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系，应遵循公开、公平、公正的原则，在项目执行周期内实施年度考核。绩效支出应结合科研人员的实绩，由二级单位根据有关规定统筹安排，并将考核结果报科研管理部门核定。

第四十四条 学校将进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制。按照项目主管单位相关要求实行科研项目信息公开制度。二级单位和科研管理部门应及时了解科研项目执行情况及经费使用情况，督促项目负责人

按核定的预算合理使用经费。

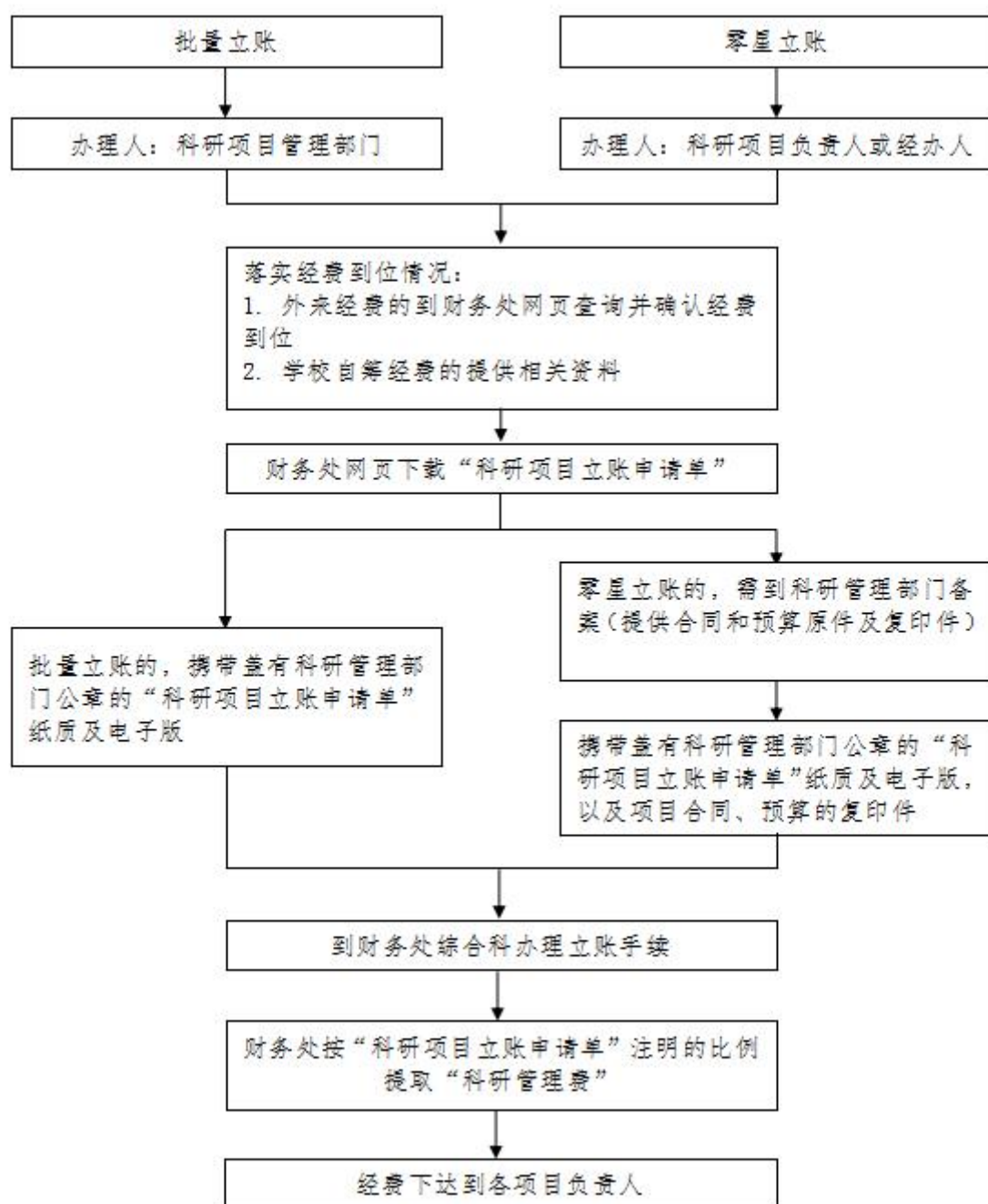
第四十五条 专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果将作为今后项目申请和科研经费预算分配的重要依据。科技、财务、审计、纪检等部门要加强对科研项目实施和经费使用的监管、审计和检查。对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家和学校的有关规定对相关责任人进行处理。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第九章 附则

第四十六条 本办法由学校财务处负责解释。

第四十七条 本办法自印发之日起施行。原《广西医科大学科研项目经费管理暂行办法》（桂医大财〔2015〕9号）作废。

广西医科大学科研项目经费立账流程图



附件 3

广西医科大学科研项目立账申请单

单位：元

序号	科研项目名称	负责人	负责人所在部门	科研项目类别 (横向、纵向、学校自立科研项目)	项目研究起止年度	项目总金额	间接费用金额	科研项目各项预算明细								
								设备费	材料费	测试化验加工费	燃料动力费	差旅费、国际交流费、会议费	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	劳务费	专家咨询费	其他费用

科研管理部门审核（盖公章）：

项目负责人签字：

附件 4

广西医科大学科研业务出租车费报销明细表

单位：元

乘车时间	往返地点	乘坐人	乘车事由	金额	备注
合计					

项目负责人：

填报人：

备注：同一事由往返出租车费可合计填报。