

广西医科大学文件

桂医大财〔2020〕3号

关于印发《广西医科大学科研项目结余经费管理暂行办法》的通知

各单位：

为进一步规范我校科研项目结题结账，加强结余经费管理，提高资金使用效益，根据国家有关科研经费管理规章制度，结合学校实际，制定了《广西医科大学科研项目结余经费管理暂行办法》。已通过校长办公会和党委常委会审议，现印发给你们，请遵照执行。



广西医科大学科研项目结余经费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校科研项目结题结账，加强结余经费管理，提高资金使用效益，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号）、《关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2015〕15号）、《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）、《广西壮族自治区高校科研院所横向项目经费管理暂行办法》（桂教规范〔2018〕12号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目结余经费（以下简称结余经费）是指科研项目结束或因故终止时，项目资金实际总收入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。

本办法所称项目主管部门是指下达课题研究任务并资助相应科研经费的政府管理部门。包括：科技部、国家自然科学基金委、自治区科技厅等单位。

第三条 结余经费包括纵向科研项目结余经费和横向科研项目结余经费。相关管理办法或项目任务书、合同、协议等对结余

经费管理和使用范围有明确规定或约定的，从其规定或约定。无明确规定的，按本办法办理。

第四条 结余经费管理按照“学校统筹、项目负责人申请、科研管理部门审批”的原则实施。

第二章 职责与权限

第五条 学校各相关职能部门、项目所在二级单位及项目负责人应共同做好科研项目结题结账及结余经费管理工作，具体职责如下：

（一）科研管理部门负责科研项目结题及后续相关事项管理，定期向财务处提供项目结题信息。

（二）财务处负责清理结题项目应收应付款项，审核科研项目财务决算，以及结余经费的核算管理。

（三）审计处负责对科研项目结题结账及结余经费的审计监督；

（四）项目所在二级单位负责对本单位科研项目结题结账以及结余经费使用履行审核、监督职能；

（五）项目负责人在项目结题验收后，按要求提供相关资料，及时办理结账手续。按照本办法规定申请并使用结余经费，对项目的结题结账资料和经费使用的真实性、合法性和相关性承担责任。

第三章 结题结账管理

第六条 各类科研项目必须严格遵照合同、任务书或协议等要求按时结题验收。因特殊情况需推迟的，须在约定时间届满前向学校科研管理部门提出申请，并经项目主管部门或委托方同意后方可执行。

第七条 准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款，应收及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。

第八条 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。项目经费决算表需经财务处和科研管理部门审核后方可向项目主管部门或委托方提交。

第四章 纵向科研项目结余经费管理

第九条 完成任务目标并一次性通过结题验收的纵向科研项目，结余经费实行“先冻结，后申请使用”的管理原则。科研管理部门应按各类纵向科研项目的结题要求，做好结题的组织管理工作，并及时将已提交结题报告的项目名单报财务处冻结相应经费项目。项目负责人在结题后如需继续使用结余经费，应在项目通过结题验收或获得结题证书后向学校提出申请，学校批准后方可继续使用结余经费。项目负责人应在通过结题验收或获得结题

证书后填报《广西医科大学纵向科研项目结余经费使用申请表》（附件 1-2），按本规定第十条的要求重新编制结余经费预算，报科研管理部门申请继续使用结余经费并给予解冻。项目通过结题验收或获得结题证书后的次年 1 月 1 日还未办理结余经费使用申请的，视为主动放弃结余经费的使用权，结余经费由学校按照项目主管部门的管理规定处理。

第十条 经批准同意使用的科研项目结余经费，在原经费项目中使用，在规定期限内据实用于科研活动的直接支出，开展后续研究或新项目的预备研发工作。

自然科学类纵向科研项目结余经费开支范围包括：设备费（不包括电脑、硬盘、U 盘、打印机、扫描仪、相机等办公设备）、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费。

社会科学类纵向科研项目结余经费开支范围包括：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（不包括电脑、硬盘、U 盘、打印机、扫描仪、相机等办公设备）、印刷出版费等。

所有纵向科研项目结余经费不得提取项目间接费用，不得用于人员绩效，不得用于劳务费及专家咨询费，以下情形除外：项目通过结题验收或获得结题证书后，原立项合同中劳务费及专家咨询费预算仍有结余者，可以继续使用剩余的劳务费及专家咨询费。

第十一条 纵向科研项目结余经费在使用过程中，项目负责人可根据实际需要，在不突破预算总额的前提下，除劳务费、专家咨询费之外的预算支出科目可调剂使用。

第十二条 纵向科研项目结余经费明确使用期限（一般为2年，自结题或验收结论下达后的次年1月1日起计算，主管部门有规定的从其规定）的，期限届满60日前结余经费仍有剩余的，除主管部门另有管理规定外，由学校收回后统筹用于学校科研平台建设及基础科学研究的直接支出。

第十三条 项目主管部门对纵向科研项目结余经费未明确使用期限的，结题2年后由学校收回，统筹用于学校科研平台建设及基础科学研究。

第十四条 未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，结余经费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。

第五章 横向科研项目结余经费管理

第十五条 横向科研项目结余经费按合同约定执行，合同没有明确约定的，在完成结题后，结余经费可按照以下比例进行分配：学校计提5%管理费，项目组个人绩效按不超过结余经费总额的50%计提，余下部分由项目组继续使用，要求2年内使用完毕，超过2年仍有结余的，学校统筹用于科研平台建设及基础科学研究。

第十六条 已办完结题手续的横向科研项目，项目负责人应填写《广西医科大学横向科研项目结余经费使用申请表》(附件3)，经科研管理部门审核后，到财务处办理结余经费分配手续。结余经费提取5%管理费后，项目组个人绩效及留用部分由项目组在规定的期限内原经费项目号继续使用。

第十七条 结余经费提取管理费、项目组个人绩效后留用的部分主要用于后续项目研究、科研团队建设或其他科研支出。具体开支范围包括：设备费（不包括电脑、硬盘、U盘、打印机、扫描仪、相机等办公设备）、会议费、差旅费、国际合作与交流费、协作费、劳务费、专家咨询费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、税费、实验室或设施改造建设费、交通费、租赁费、科研业务接待费等。具体开支要求参照《广西医科大学横向科研经费项目管理暂行办法》执行。

第六章 附则

第十八条 本办法由财务处、科研管理部门负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 广西医科大学纵向科研项目结余经费使用申请表（自然科学类）

2. 广西医科大学纵向科研项目结余经费使用申请表（人

文科学类)

3. 广西医科大学横向科研项目结余经费使用申请表

附件 1

广西医科大学纵向科研项目结余经费使用申请表（自然科学类）

项目名称				项目批准号	
项目执行期		项目结题日期		经费项目号	
项目主管部门		项目负责人		联系电话	
项目批准经费 (万元)		项目结余经费 (万元)		结余经费使用 期限	年 月- 年 月
结余经费预算（合计 万元）					
预算支出科目	金额（万元）	预算支出科目	金额（万元）	预算支出科目	金额（万元）
设备费(不包括电 脑、硬盘、U 盘、 打印机、扫描仪、 相机等办公设备)		材料费		测试化验加工费	
燃料动力费		差旅费		会议费	
国际合作与 交流费		出版 / 文献 / 信息传播 / 知 识产权事务费		劳务费（仅限于原立项合 同劳务费预算仍有结余 者）	
咨询费(仅限于原 立项合同咨询费 预算仍有结余者)					
申请理由					
项目负责人 承诺	<p>本人承诺本项目已结束研究并通过验收，对结余经费的使用严格按照国家、学校的有关规定执行。并同意后续研究周期结束后，结余资金按照国家规定原渠道收回。</p> <p>签字： _____ 年 月 日</p>				
科研管理部门 意见	<p>签字（盖章）： _____ 年 月 日</p>				
财务处意见	<p>签字（盖章）： _____ 年 月 日</p>				

备注：1、项目结余经费需与经费决算表结余金额一致，使用期限一般为两年，从自结题或验收结论下达后的次年1月1日起计算。

2、本表需附经财务处负责人签字或盖章的经费决算表作为附件。

附件 2

广西医科大学纵向科研项目结余经费使用申请表（人文科学类）

项目名称				项目批准号	
项目执行期		项目结题日期		经费项目号	
项目主管 部门		项目负责人		联系电话	
项目批准经费（万元）		项目结余经费（万元）		结余经费使用期限	年 月- 年 月
结余经费预算（合计 万元）					
预算支出科目	金额（万元）	预算支出科目	金额（万元）	预算支出科目	金额（万元）
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（不包括电脑、硬盘、U 盘、打印机、扫描仪、相机等办公设备）	
印刷出版费		劳务费（仅限于原立项合同劳务费预算仍有结余者）		咨询费（仅限于原立项合同咨询费预算仍有结余者）	
申请理由					
项目负责人 承诺	本人承诺本项目已结束研究并通过验收，对结余经费的使用严格按照国家、学校的有关规定执行。并同意后续研究周期结束后，结余资金按照国家规定原渠道收回。 签字： 年 月 日				
科研管理部门 意见	签字（盖章）： 年 月 日				
财务处意见	签字（盖章）： 年 月 日				

备注：1、项目结余经费需与经费决算表结余金额一致，使用期限一般为两年，从自结题或验收结论下达后的次年1月1日起计算。

2、本表需附经财务处负责人签字或盖章的经费决算表作为附件。

广西医科大学校长办公室

2020年5月29日印发

校对：谢春宁 录入：蒙雪珍