

首都医科大学文件

首医大校字〔2016〕266号

首都医科大学关于 印发科研项目结余经费管理办法(试行)的通知

各学院、临床医学院、教学医院，校机关各部处、各部门、直属单位：

《首都医科大学科研项目结余经费管理办法（试行）》已经2016年12月29日校长办公会讨论通过，现印发，请认真遵照执行。

首都医科大学

2016年12月29日

首都医科大学科研项目结余经费管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为规范学校科研项目的结题结账工作和结余经费管理，提高科研项目结余经费的使用效益，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《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）和中共北京市委办公厅、北京市人民政府办公厅印发的《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学校统一管理的所有科研项目，对于不同来源、不同年度的项目进行分类管理。

第三条 学校相关职能部门在科研项目结题结账及结余经费使用与管理中的职责如下：

（一）科技处负责科研项目的结题管理及结余经费的预算审核；

（二）财务处负责科研项目的结账、审核和结余经费的财务管理和会计核算；

(三) 审计处负责科研经费的审计工作;

(四) 监察处、纪委办公室负责对科研项目结题结账及经费管理规定执行情况监督检查,对违规人员实施责任追究,对违规事项进行督促整改;

(五) 学院作为科研活动的基层管理单位,对科研项目结题结账及结余经费的使用承担监管责任。

第四条 科研项目负责人在项目完成并通过结题验收后,应按要求准备相关资料,及时办理结题结账和结余经费使用的有关手续,并按规定使用结余经费,对科研项目的结题、结账和经费使用的合法性、真实性、有效性、相关性承担经济 and 法律责任。

第二章 科研项目的结题结账

第五条 科研项目完成后,项目负责人应依照项目管理的规定要求或合同/协议约定提出财务验收申请,配合财务验收。项目负责人应根据项目预算批复及学校财务部门提供的项目收支明细账目,严格按照科研项目主管部门或合同/协议委托方的具体要求,如实编报项目经费决算和结题报告,提交学校财务处、科技处审核签署意见后上报科研项目主管部门。合同/协议委托方没有具体要求的按照学校规定进行结题结账。

第六条 科研项目结余经费是指项目验收后或因故终止后,项目经费实际到账金额扣除实际发生的总支出及财务验收时认定的应付未付金额加上结题后付款金额(人文社科项目和部分委托、

横向项目有结题后付款), 因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。项目负责人应本着勤俭节约的原则按照预算合理安排支出, 提高项目预算的执行效率, 最大限度减少资金的结存结余, 不得违反规定使用, 不得转移结存结余资金。

第三章 科研项目结余经费管理

第七条 结余经费应按科研项目主管部门、合同/协议委托方的规定执行。对于项目主管部门或委托方要求项目结余经费需在结题或终止后即刻收回或 1 年内收回的项目, 项目负责人应根据项目主管部门或委托方的意见和具体要求, 及时办理结账手续, 返还结余经费。

第八条 对于项目主管部门或委托方未明确要求收回项目结余经费的科研项目和允许项目结题后结余资金按规定留归项目承担单位使用 2 年的项目, 项目负责人应及时清理应付未付款, 并办理结账手续。

第九条 学校将科研项目结余经费分设 2 年期纵向结余经费、纵向科研发展基金和横向科研发展基金 3 个类别, 对于不同来源、不同年度的结余经费进行分类管理。

(一) 2 年期纵向结余经费卡: 对于项目来源单位规定项目经费在结题后可以留用 2 年的项目, 结余经费分别转入与原项目卡一对一的 2 年期纵向结余经费卡中, 在 2 年内由项目负责人或项

目负责人指定人员安排用于科研活动的直接支出,2年后未使用完的,按照原项目资助单位的要求退回剩余经费。

(二) 纵向科技发展基金经费卡: 对于明确结题后不收回的纵向科研项目和政府委托项目, 结余经费全部转入纵向科技发展基金经费卡中, 由项目负责人或项目负责人指定人员安排用于科研活动的直接支出, 直接费用支出的范围和要求按照学校纵向科研项目经费管理办法执行。

(三) 横向科技发展基金经费卡: 企事业单位委托的横向项目(包括测试化验加工合同项目)结题1年后, 可将结余资金合并转入横向科技发展基金, 结余经费全部转入横向科技发展基金经费卡, 由项目负责人或项目负责人指定人员安排用于科研活动的支出。预算支出的范围根据原横向项目预算分为两种。

1. 原横向项目预算中不涉及间接费用, 结余经费预算分两部分, 一为直接经费, 预算比例不得低于结余总经费40%, 在使用过程中可以根据研究需要进行调增, 支出的范围和要求参照学校纵向经费相关规定执行; 二为项目组间接费用, 支出的范围和要求按照学校间接费用管理规定中“项目组间接费用”中相关要求执行。其中的绩效费用, 预算比例不得高于结余总经费的30%。项目组间接费用在使用过程中可以根据研究需要进行调减。预算比例需通过学院、校科技处审核后向财务处提交。

2. 原横向项目预算中涉及间接费用, 剩余的直接费用由项目负责人或项目负责人指定人员安排用于科研活动的直接支出。

第十条 对于纵向、政府委托及横向项目分类不清晰的科研项目的结余经费，按照纵向或政府委托项目结余经费方式结转。

第十一条 项目负责人安排和使用结余经费不得违反国家、北京市及学校有关政策法规，不得损害学校利益，不得使国有资产流失。

第十二条 结余经费转账的时间和具体流程：学校科技处和财务处每年在上半年、下半年集中办理结余经费转账手续，具体流程在通知中发布。对于应办理结余经费转账手续，但逾期1年仍未办理的，学校有权冻结该经费账户。

第十三条 已结题科研项目负责人的人事、学术关系调离学校的，其科研项目的结余经费按照以下两种方式进行结转。

（一）按照项目来源单位规定，项目经费在结题后可以留用2年的项目，由学系上报学院，由学院讨论决定是否由原项目组成员用于后续研究，2年后退回剩余经费。

（二）按照项目来源单位规定，项目经费在结题后不收回的项目，结余经费作为学校自主科研经费统一管理使用。

第十四条 已结题科研项目负责人已经离退休，且未在校本部返聘的，其科研项目的结余经费按照以下两种方式进行结转。

（一）按照项目来源单位规定，项目经费在结题后可以留用2年的项目，由项目负责人指定项目组人员用于后续研究，2年后退回剩余经费。

（二）按照项目来源单位规定，项目经费在结题后不收回的

项目，由项目负责人指定项目组成员用于后续研究，结余经费转入项目负责人指定的在职教师的结余经费卡中。2年后将剩余经费转入学校账户，作为学校自主科研经费统一管理使用。

第四章 附 则

第十五条 本办法由学校科技处、财务处负责解释。学校以往有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法与上级单位文件不一致的，按上级单位文件规定执行。

第十六条 本办法自颁布之日起施行。

首都医科大学办公室

2017 年 1 月 16 日印发
