

南京林业大学 纵向科研项目结余经费管理办法（试行）

（2018年6月13日经校长办公会审议通过）

第一章 总 则

第一条 为规范我校科研项目的结题、结账和结余资金管理，提高资金使用效率，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《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）、《江苏省政府印发关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》（苏政发〔2016〕107号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指结余经费是指学校纵向科研项目结题后的结余资金。科研发展专项是指由学校统筹的纵向科研项目结余经费所设立的，主要用于相关项目后续研究的直接支出，参照纵向科研项目进行管理。

第三条 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

第四条 学校各有关部门、院级单位及项目负责人应各司其职，加强协同，密切配合，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）学校科研管理部门包括科技处和人文社科处，分别负责自然科学类科研项目和人文社会科学类项目日常管理及结题结账及后续相关事项管理；

（二）财务处负责科研发展项目立项、结题结账和结余

经费核算管理；

（三）审计处负责对科研发展专项项目经费使用的审计；

（四）项目负责人在项目结束并通过结题验收后，按要求提供相关资料，填写结题结账申请（见附表1），及时办理结账，按规定申请并使用结余经费，对科研项目的结题结账资料及经费使用的真实性、合法性和有效性承担相应的经济和法律責任。

第三章 结题结账管理

第五条 各级各类纵向科研项目必须严格遵照任务书或合同书等要求按时结题验收。因特殊情况需延期的，须在约定时间届满1年前向学校科研管理部门提出申请，并经委托方或任务下达单位批准同意后方可执行。

第六条 对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归还或报销等结算手续。

第七条 除主管部门或项目委托方有明确规定外，项目完成任务目标并通过验收的，项目负责人应及时向科研管理部门提交项目结题材料，办理结账手续；对无正当理由不办理结账手续的科研项目，学校有权按照本办法予以结账。

第四章 结余经费管理

第八条 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。其中：要求结余经费原渠道退回的，或因项目未通过验收和整改后通过验收等原因结余经费须按原渠道收回的，项目负责人应根据任务下达单位或委托方的验收意见，及时、足额返还结余经费。

第九条 对明确结余经费在一定期限内由学校统筹安排用于科研活动直接支出的，按以下规定执行：

（一）科研管理部门按照各类科研项目的类别及项目结题验收时间，对结余经费进行分类、分批（按季度）管理。

（二）财务处根据科研管理部门提供的相关材料，将结余经费统筹到学校科研发展专项。

（三）项目负责人根据研究需要，按规定向科研管理部门提出科研发展专项项目申请。

（四）财务处根据科研管理部门提供的科研发展专项项目立项审批单（见附表2），分配相关财务立项代码和拨付项目经费。

（五）结余经费执行期内，不得外拨。

第十条 自项目管理部门发布项目结题、验收结论或送达结题、验收结论之日起三个月内，项目负责人应向学校科研管理部门、财务处提交项目结题、结账申请，经审核批准后办理项目结题、结账手续。对结题、结账时限有单独规定的项目，依据项目管理办法执行。未在规定时限内提出结题结账申请的，学校将收回结余资金统筹使用。

第十一条 对2015年1月1日以后结题验收的、有结余经费的项目，原有一个项目原则上只能对应申请一个科研发展专项项目，执行期限不超过2年，2年后仍未使用完的部分，按国家相关规定予以收回上缴。对2014年12月31日前结题验收的、有结余经费但无正常上缴返回渠道的项目，依据研究内容，适当整合申请科研发展专项项目，执行期不超过5年，5年后仍未使用完的部分，收归学校统筹，重新申请立项。

第十二条 科研发展专项项目直接支出范围参照原项目科目，包括：材料测试、推广开发、知识产权维护、论文发表、

差旅费、国际学术合作交流、专家咨询费、劳务费等支出。

第十三条 科研发展专项项目经费预算一经确认，原则上不予调整。

第十四条 项目负责人离职，其已结题、验收科研项目的结余资金由学校收回，统筹使用。项目负责人退休后，其已结题、验收科研项目的结余资金经其本人书面委托一名我校在职人员（要求2年内未到退休年龄）作为结余资金的代理负责人，负责该资金后续申请使用。

第五章 附 则

第十五条 本办法由科技处、人文社科处和财务处负责解释。

第十六条 本办法经校长办公会审议通过后试行实施。若学校原有规定与本办法有不一致之处，以本办法为准。

- 附表：1. 南京林业大学科研经费结题、结账申请表；
2. 南京林业大学科研发展专项项目立项审批单

附表1:

编号:

南京林业大学科研经费结题、结账申请表

项目名称及编号					
项目来源单位、部门					
项目验收时间					
项目验收结论					
项目原经费 (万元)		结余经费 (万元)		原财务 立项代码	
结题结账申请	<p>(须注明:项目正式通过验收的通知等文件依据以及结余经费下步使用计划、年限等内容,使用预算另附表,科目参考原预算)</p> <p>项目负责人(签字): _____ 日期: _____</p>				
项目所在 单位意见	<p>负责人(签字): _____</p> <p>单位公章 _____ 日期: _____ 年 月 日</p>				
科技管理部门 审核意见	<p>负责人(签字): _____</p> <p>单位公章 _____ 日期: _____ 年 月 日</p>				
校财务处 审核情况	<p>(加盖财务处业务专用章)</p> <p>日期: _____ 年 月 日</p>				

科研发展专项项目经费预算表

序号	预算科目内容	金额	备注
1.	材料费		
2.	测试费		
3.	差旅费（包括国际旅费）		
4.	国际合作交流费		
5.	会议费		
6.	知识产权维护及论文发表费		
7.	专家咨询费		不超过 10%
8.	劳务费		不超过 20%
9.	其他		
10.			

预算编制人（签字）：

项目负责人（签字）：

科技处负责人（签字）：

（公章）