**内江师范学院文件**

内师院发〔2021〕 号

内江师范学院

关于印发科研项目结题结账及结余经费管理办法（试行）的通知

校内各单位：

《内江师范学院科研项目结题结账及结余经费管理办法（试行）》经2021年11月17日校长办公会审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

内江师范学院

2021年11月22日

**内江师范学院科研项目结题结账及结余经费管理办法（试行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范我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《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发[2021]32号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《科技部等6部门印发〈关于扩大高校和科研院所相关自主权的若干意见〉的通知》（国科发政〔2019〕260号）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）、《四川省科学技术厅 四川省财政厅关于赋予科研机构和人员更大自主权进一步优化省级科研项目和资金管理的通知》（川科资〔2019〕3号）等相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纳入学校科研管理的所有科研项目。

**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：

1．科技与学科建设处为学校的科研管理部门，负责科研项目的结题管理；

2．计划财务处负责科研项目的结账和结余经费的管理；

3．审计处负责对科研项目结题结账及结余经费的审计监督；

4．纪检监察部门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；

5．科研项目所属单位（二级学院、平台、研究中心等）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。

相关单位应各负其责、相互协作、密切配合，共同做好该项工作。

**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资料和经费使用的合法性、真实性、有效性、相关性承担经济和法律责任。

**第二章 科研项目的结题结账**

**第五条** 各类科研项目完成以后须按主管部门或委托单位要求及时办理结题手续。横向科研项目结题日期以合同或协议约定完成时间为准。纵向科研项目结题日期一般以任务书约定完成时间为准，需要项目下达单位或委托单位验收通过的项目，以验收完成报告下达时间为准。

**第六条** 特殊情况需推迟结题的，须按任务书或协议约定结题时间提前向科研管理部门提出申请，并经项目主管部门或委托方同意并批准后方可执行。

**第七条** 科研项目任务完成后，项目负责人应及时全面清理经费收支和应收应付等款项，未核销的暂付款应在项目结题前全部冲销完毕。

**第八条** 办理项目结题时，项目负责人应向科研管理部门提交项目下达单位或委托单位的验收意见等项目结题资料，经科研管理部门按相关规定审核后，办理项目结题手续。对于无正当理由逾期不办理结题手续的科研项目，科研管理部门下达通知书至财务管理部门冻结其科研项目经费，因逾期未结题被终止的科研项目或逾期两年不办理结题手续的，原则上该项目剩余经费收归学校统筹使用，项目主管部门或委托方有明确规定或约定的按照有关规定或约定的具体要求执行。

**第九条** 横向项目负责人应在办理科研项目结题手续后1年内办理结账手续；纵向项目负责人应在办理科研项目结题手续后2年内办理结账手续。逾期未办理结账手续的已结题科研项目，原则上该项目剩余经费收归学校统筹使用，项目主管部门或委托方有明确规定或约定的按照有关规定或约定的具体要求执行。

**第三章 科研项目结余经费管理**

**第十条** 结余经费是指项目结题后课题经费总收入减去实际支出后的余额。

**第十一条** 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。

**第十二条** 项目主管部门或委托方明确要求项目结余经费需收回的，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返还结余经费并办理结账手续。

**第十三条** 项目主管部门或委托方未明确要求收回项目结余经费的，项目负责人应在项目结题后及时办理结账手续，按照本办法要求使用有关结余经费。

**第十四条** 学校为教职工设立“个人科研发展基金”，分为纵向科研发展基金和横向科研发展基金，专门用于科研项目的续研和预研支出。

**第十五条** 纵向科研项目结题2年后其结余经费仍有剩余的，结余经费中的配套经费由学校收回，结余经费中的外来经费全额转入项目负责人的纵向科研发展基金账户。项目负责人填写《内江师范学院科研项目结账申请表》（见附件），报科研管理部门审批备案后，计划财务处完成结余经费划拨。经费支出范围参照学校纵向项目经费管理办法中的直接费用执行，不得列支课题组人员绩效，不得发放校内人员劳务费。项目主管部门或委托方有明确经费使用规定的，按有关规定执行。

**第十六条** 横向科研项目结题1年后其结余经费仍有剩余的，结余经费中的配套经费由学校收回，结余经费中的外来经费全额转入项目负责人的横向科研发展基金账户。项目负责人填写《内江师范学院科研项目结账申请表》（见附件），报科研管理部门审批备案后，计划财务处完成结余经费划拨。支出范围参照学校横向项目经费管理办法的支出范围执行，但不得列支课题组人员绩效，不得发放校内人员劳务费，不得开支与科研工作无关的费用。

**第十七条** 项目负责人安排和使用结余经费不得违反国家有关政策法规，不得损害学校利益，不得使国有资产流失。

**第十八条** 已结题科研项目负责人的人事、学术关系调离学校的，原则上该项目结余经费收归学校统筹使用。

**第四章 附则**

**第十九条** 本办法从发布之日起执行。以往有关规定与本办法抵触的，以本办法为准。

**第二十条** 本办法由学校科研管理部门、财务部门负责解释。

附件：

内江师范学院科研项目结账申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | | | |
| **项目类别** | 【纵向（国家社科基金、校级科研项目等）、横向】 | | | | |
| **所在单位** |  | | | | |
| **项目负责人** |  | | **联系电话** |  | |
| **项目结余经费转出财务账号** |  | | **转入科研发展基金账号** |  | |
| **项目立项时间** | 年 月 日 | | **结题时间** | 年 月 日 | |
| **立项（合同）经费（万元）** |  | **到账经费**  **（万元）** |  | **结余经费**  **（万元）** |  |
| **所在单位审核意见** | 单位负责人（签字） 单位公章  年 月 日 | | | | |
| **科研管理部门审核意见** | 负责人（签字） 单位公章  年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

注：1.表格所有内容均为必填项。

2.单位负责人（签字）处，须院长或分管科研工作副院长签字。