

桂林电子科技大学文件

桂电〔2015〕3号

关于印发《桂林电子科技大学 科研经费管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学科研经费管理办法》印发给你们，
请遵照执行。

附件：桂林电子科技大学科研经费管理办法



附件

桂林电子科技大学科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费的管理,提高科研经费使用效益,确保学校科研工作协调、健康、可持续发展,促进人才培养工作和学科建设快速发展,根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监〔2012〕6号)、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》(教财〔2012〕7号)、《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》(财教〔2011〕434号)、《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)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2015〕15号)和《关于调整自治区本级财政科研项目经费管理办法的若干规定》(桂政办发〔2015〕33号)等文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称的科研经费是指学校通过对外开展科研活动取得的科研项目经费,按照经费来源分为纵向项目经费和横向项目经费。纵向项目经费是指经费来源性质属于中央或地方财政资金,且学校为承担单位或者合作单位的项目经费,学校承

诺自筹配套的项目经费和立项资助的项目经费纳入该类管理；横向项目经费是指经费来源性质属于合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等形式的社会资金项目经费及其它不在纵向科研范围的项目经费。

第三条 经费来源应当合法。纵向项目应与项目来源单位签订书面合同、任务书等正式立项文件；横向项目应当依据《中华人民共和国合同法》规定由学校与委托方（或合作方）签订书面合同。经费来源的账户、账号应当与委托方（或合作方）的信息一致。

第四条 学校科研经费的管理和使用，应当严格遵守国家财经方面的有关法律法规、项目主管部门的有关管理制度以及本办法的规定。纵向项目经费和横向项目经费应汇入学校指定的银行账号，由学校统一管理、单独核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。科研经费实行分类管理，纵向项目经费使用严格按照项目主管部门的管理制度和要求管理，必须与合同或任务书要求一致，并与研究进度挂钩；没有明确科研经费管理辦法的纵向项目、横向项目经费使用应当符合项目合同约定或项目委托方的要求，并与项目进度挂钩。

第五条 本办法适用于学校教职工、博士后及其他人员以桂林电子科技大学名义承担的各类项目。非学校教职工以桂林电子科技大学名义承担的各类项目必须明确校内负责人，校内负责人对项目负有监督责任。

第二章 管理职责与权限

第六条 建立和健全科研经费管理责任制和监管机制。学校是科研项目管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，明确相关职能部门、中层单位（院、部和学校重点科研机构，下同）和项目负责人的职责和权限，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）学校法人在科研经费使用中行使审核监督职权，校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管财务和科研的校领导在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任。

（二）科技处、军工办公室（以下简称科技处）：负责科研项目申报、立项、签订合同及监督项目执行进展等过程管理；负责核定科研项目经费类型和立项编号，并负责向财务处提供科研项目预算清单的纸质及电子文档；负责对科研项目执行过程中的外拨经费、大额支出等科研项目经费管理事项进行审核；负责向财务处提供科研项目结题结账信息；负责科研项目经费形成的知识产权等无形资产的管理；负责项目绩效考核和支出审核；会同财务处指导项目负责人编制经费预算及调整；配合项目负责人做好各类科研项目上级财务审计检查；配合财务处开展科研项目经费管理队伍和使用人员的财务培训；配合财务处实施科研经费使用的核算管理和服务。

（三）财务处：负责科研项目经费预算的指导及审核；负责科研项目经费的日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、指

导项目负责人严格依照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用经费；会同科技处和项目负责人完成科研项目经费预算调整事项的校内审核、报批；负责科研项目经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科技处提供的项目结题结账信息，依照有关规定办理项目结余经费上缴等手续；负责发放项目绩效；协助项目负责人结题审计，配合项目负责人做好各类科研项目上级财务审计检查；负责科研项目经费管理队伍和使用人员的财务培训；会同科技处办理税费减免报批报备手续。

（四）国有资产管理处：负责科研项目经费形成的实物资产的管理；负责实验材料的管理；负责执行国家关于政府采购、招投标、固定资产管理的相关规定。

（五）人事处：负责根据国家有关规定和学校实际情况，建立科研绩效制度，完善科研人员激励政策；会同科技处对学校科研人员工作及项目进行年度绩效考核。

（六）审计处：负责或配合社会中介机构根据国家和学校的要求，开展科研项目经费内部检查或专项审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，并及时向学校提交审计报告；负责对科研项目经费决算进行审签；配合主管部门审计学校科研项目经费使用情况。

（七）监察室：负责监督项目负责人及学校各职能部门依照科研项目经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费；负责对科研项目经费使用过程中出现的违纪、违法行为，

视情节轻重提出处理意见并上报学校；负责对科研人员进行相关法律法规的宣传教育。

（八）中层单位：中层单位是科研活动的基层管理单位，对本单位教工的经费使用情况承担监管责任，学校将经费管理绩效纳入中层单位负责人的业绩考核范围。中层单位负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，监督项目落实配套资金，为科研项目执行提供条件保障；配合财务处、科技处监督预算执行，督促项目执行进度，评价科研绩效；落实本单位科研项目及经费使用的其他各项管理工作。

（九）项目负责人：项目负责人是经费使用的直接责任人，应熟悉并掌握国家关于科研项目经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制项目经费预算和决算，严格按照批复预算和合同（任务书）规定的开支范围和标准使用经费，接受上级部门和学校的监督与检查，对科研项目经费使用的真实性、有效性、合法性承担经济与法律责任。

第七条 各职能部门、中层单位和项目负责人应明确职责和权限，在经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，建立健全经费协同监督管理机制。

第三章 预算管理

第八条 科研项目经费预算是经费收支的基本依据，包括来源预算和支出预算。纵向项目、横向项目经费均实行预算制管理，经费预算的校内审批实行项目负责人初审、中层单位审核、科技

处和财务处联合审批的三级管理制度。

第九条 来源预算除申请专项经费外，有自筹配套经费要求的，由项目申报人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交由财务处审核出资证明及其他相关财务资料，并按规定编制配套经费预算。项目获得立项后，由财务处对自筹配套经费进行专项管理。严禁提供虚假经费配套承诺。

第十条 科研项目的经费预算分直接费用和间接费用两部分。

（一）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。

（二）间接费用：是指学校在组织实施科研项目过程中发生的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，日常水、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。间接费用提取比例见第二十条。

第十一条 科研项目经费预算按照各类科研经费开支范围确定。预算中直接费用各项支出需按经费管理有关要求，根据实际需求编制，并详细说明主要用途和测算依据，不得简单按比例编列；间接费用统一按国家、地方政策足额预算。

（一）纵向项目的直接费用预算由项目负责人根据项目研究的实际需要和相应项目管理办法编制，并对各项费用支出的主要用途、与项目研究的相关性及测算方法、测算依据等进行详细说

明；间接费用预算按照项目主管部门和学校的相关规定编制。

（二）合同未约定经费支出范围的横向项目、没有设定预算表的纵向项目，项目负责人应在确保完成合同任务的前提下，依据合同约定（或主管部门规定）的经费科目及科技活动的特点、任务目标、实施计划提出经费需求，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则编制经费预算。项目负责人应在项目立项时填写并提交经费预算表，并报科技处和财务处审核、备案。

第十二条 科技处和财务处应从经费使用和项目管理的角度为项目负责人编制预算提供指导，并按有关规定进行审核、报批或备案。对重大、重要项目的预算申报，学校应组织相关职能部门、咨询专家或中介机构对预算进行预审，提出审核建议，项目负责人应依据预算审核建议修改和调整预算编制。

第十三条 纵向项目经费预算一经批复，项目负责人应严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不予调整，确需调整的按规定履行报批程序；横向项目预算的调整按照合同规定或当事人约定执行。预算调整方案未批准前，经费支出仍按原预算执行。

第十四条 多个单位共同承担一个项目时，各单位应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算，并由项目承担（牵头）单位进行审核汇总。我校如作为项目承担（牵头）单位，项目负责人应加强统筹协调，避免项目承担单位与合作单位之间的重复预算。根据研究的实际需要，学校承担的项目可设立子课题

(单项子课题经费理工类不少于5万元,人文类不少于1万元),但必须明确子课题负责人,并签订协议明确子课题负责人的责权利,项目负责人对项目负全部责任。

第四章 预算开支范围

第十五条 自然科学类纵向项目,凡项目主管部门有文件规定的,其开支范围按相应的文件规定执行;没有明确规定的,可参照国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导计划、基地和人才专项(原“973计划”项目、“863计划”项目、国家科技支撑计划专项、公益性行业科研专项)和国家自然科学基金资助项目的开支范围执行,主要包括:

(一) 直接费用

1. 设备费:指在项目研究开发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,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费:指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费:指在项目研究开发过程中支付给外单位(包括校内具有相关资质的独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费:指在项目研究开发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：指在项目研究开发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、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

6. 会议费：指在项目研究开发过程中为组织学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

7. 国际合作与交流费：指在项目研究开发过程中，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的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、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。

9. 劳务费：指在项目实施过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

10. 专家咨询费：指在项目研究开发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参与项目研究及其相关管理人员。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

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

（二）间接费用

1. 绩效费：是指为提高科研工作绩效安排的相关支出，可以用于课题研究、管理人员的激励以及研究生的培养等。

2. 公共资源使用费：是指项目在组织实施过程中，使用学校内部非独立经济核算单位现有仪器设备及房屋的使用费、图书资料购置费、网络信息建设费、科研基础设施建设费、公共试验平台建设费等各种支撑条件费用的补助支出。

3. 管理费：是指项目组织实施过程中发生的内部非独立经济核算单位项目前期申请费、可行性论证费、财务核算费用、资料档案保管费等科研管理、组织、协调的管理工作经费。

4. 管理补助费：主要为水电气暖消耗等分摊费用的补充和科研项目结题审计过程中发生的与项目相关的费用。

第十六条 人文社科类纵向项目，凡项目主管部门有文件规定的，开支范围按相应的文件规定执行；没有明确规定的，可参照国家社科基金开支范围执行，主要包括：

（一）直接费用

1. 资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

3. 差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、食宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照国家

有关规定执行。

4. 会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

5. 国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、食宿费及其它费用。项目经费应当严格控制国际合作与交流费支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。

6. 设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。

7. 印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费、出版费和誊写费等。

8. 劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费应当结合当地实际以及相关人员在项目的全时工作时间等因素，合理确定。

9. 专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（二）间接费用

管理费：是指项目组织实施过程中发生的内部非独立经济核

算单位项目前期申请费、可行性论证费、财务核算费用、资料档案保管费等科研管理、组织、协调的管理工作经费。

第十七条 横向项目经费开支范围主要包括：

（一）直接费用

1. 科研业务费：可参照第十五条第一款和第十六条第一款执行。

2. 设备维护费：是指对现有仪器设备进行修理或维护而发生的费用。

3. 实验室改装费：是指直接为项目研究开发所发生的实验室改装所发生的费用。

4. 外拨经费：是指在科研项目实施过程中由于自身技术、设备和工艺条件的限制，委托具有相应资质条件的单位进行检测、加工、设计、试验等发生的费用。外拨经费以项目任务书、合同为依据，外拨金额原则上不得超过到账经费的 60%。外拨金额不得计提劳务费，免提间接费用。项目合同和预算中必须列明外拨单位和金额，项目执行中临时增加外拨单位经费的，已经扣取的管理费和公共资源使用费不予返还。

5. 培训和学习费：是指项目组成员为完成科研任务参加相关的学习和培训所发生的费用。

6. 房屋租赁费：是指在项目研究过程中租赁使用校内、外房屋而发生的费用。

7. 其他费用：是指在项目实施过程中发生的包括相关税费、

业务接待费、车辆维持费和业务通讯费等除上述费用之外的其他支出。业务接待费是指由于项目研究需要而发生的接待费用；车辆维持费是指项目研究过程中项目组成员私车公用所发生的费用，包括汽油费、过路费、临时停车费，禁止列支维修费、保险费、年检费、驾驶员培训费、交通罚款、交通事故赔款；业务通讯费包含与科研活动相关的网络费、固定电话话费和移动电话话费。本项费用原则上不超过到账经费的 30%。

（二）间接费用

1. 绩效费：同第十五条规定。合同有约定绩效比例的按合同执行；合同无约定的，绩效支出预算原则上不超过到账经费的 70% 计算（根据横向项目科研合同签署类别，技术开发类原则上不超过到账经费的 50%、技术咨询与服务类原则上不超过到账经费的 70%。）

2. 管理费：同第十五条规定。

第十八条 科研项目经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资以及国家明令禁止列入的支出。

第五章 收入和支出管理

第十九条 科研项目经费到位后，科技处根据下达的经费文件或合同下拨经费并填写拨款单（首次到款时须附计划任务书、预算批复或科研项目合同）；财务处依据拨款单按实际收到的款项进行经费立项和分配管理，并根据经费的来源性质出具相应的收款票据或收款证明材料，涉及到税收事项的按税收政策办理，

相关税费从项目经费中列支。

第二十条 间接费用提取比例、用途及分配方案：

纵向科研经费	国家科技重大专项、国家专项、国家重点研发计划、技术创新引导计划、基地和人才专项（原“973计划”项目、“863计划”项目、国家科技支撑计划专项、公益性行业科研专项）和自然科学基金资助项目	基数	提取比例	用途	分配方案
		500万元及以下部分	20%	绩效费	按预算批复数
				公共资源使用费	间接费用扣除绩效支出后的55%（学校、中层单位、课题组按1:1:8比例分配）
				管理费	间接费用扣除绩效支出后的40%（学校、所在中层单位、学校(重点科研基地)科研发展基金4:3:3比例分配）
				管理补助费	间接费用扣除绩效支出后的5%（课题组使用）
		超过500万元至1000万元的部分	13%	绩效费	按预算批复数
				公共资源使用费	间接费用扣除绩效支出后的65%（学校、中层单位、课题组按1:1:8比例分配）
				管理费	间接费用扣除绩效支出后的30%（学校、所在中层单位、学校(重点科研基地)科研发展基金4:3:3比例分配）
				管理补助费	间接费用扣除绩效支出后的5%（课题组使用）
		超过1000万元的部分	10%	绩效费	按预算批复数
				公共资源使用费	间接费用扣除绩效支出后的75%（学校、中层单位、课题组按1:1:8比例分配）
				管理费	间接费用扣除绩效支出后的20%（学校、所在中层单位、学校(重点科研基地)科研发展基金4:3:3比例分配）
	管理补助费			间接费用扣除绩效支出后的5%（课题组使用）	
	注：间接费用的提取基数为直接费用减设备购置费				
	其他纵向科研经费	基数	提取比例	用途	分配方案
100万元及以下部分		8%	管理费	学校、所在中层单位、学校(重点科研基地)科研发展基金4:3:3比例分配	

	超过 100 万元至 500 万元的部分	5%	管理费	学校、所在中层单位、学校(重点科研基地)科研发展基金 4:3:3 比例分配
	超过 500 万元至 1000 万元的部分	2%	管理费	学校、所在中层单位、学校(重点科研基地)科研发展基金 4:3:3 比例分配
	超过 1000 万元的部分	1%	管理费	学校、所在中层单位、学校(重点科研基地)科研发展基金 4:3:3 比例分配
	注：间接费用提取基数为项目经费总额，提取比例上级管理部门如有特别规定的按照规定执行			
横向科研经费	基数	用途		提取比例
	项目经费总额扣除外拨经费	绩效费	技术开发类不超过到款总经费 50%，技术咨询与服务类不超过到款总经费 70%	
		管理费	10%，学校、所在中层单位、学校(重点科研基地)科研发展基金 4:3:3 比例分配	

第二十一条 由学校设立或配套资助的科研项目经费不提取科研管理费，其开支范围包括第十五条第一款（第 1 点至第 8 点）、第十六条第一款（第 1 点至第 8 点）。

第二十二条 项目负责人应严格按照合同或经费预算使用经费，经费指标与项目负责人必须一致。经费应按照批复的预算及国家相应的经费管理办法的要求开支。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出。

第二十三条 科研项目发生外拨经费时，合作（外协）单位、外拨经费预算额度、开户银行和账号等信息须与合同约定一致。合作（外协）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（外协）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。

在办理科研经费外拨时应填写外拨经费单，外拨经费单包括合作（外协）单位名称、外拨经费金额、非关联关系声明等，外拨经费单必须由中层单位审核同意后报科技处审批，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第二十四条 因项目研究需要临时聘用人员的，项目组提出申请，中层单位及科技处审批。

第二十五条 利用科研项目经费购置仪器设备涉及政府采购的，须按照政府和学校相关程序办理。利用科研项目经费购置的仪器、设备等形成的固定资产，属于国有资产的，按学校仪器设备管理办法管理。

第二十六条 经费支出与使用过程中所发生的各种税费，由项目经费及应缴纳个人所得税的相关人员支付。财务处按国家有关税收政策代扣代缴。因违反国家税收政策而产生的税费、滞纳金、罚金等由项目负责人承担。

第二十七条 科研项目经费使用审批权限

科研项目经费实行项目负责人负责制，项目组成员使用经费由项目负责人审批。项目负责人使用经费由所在中层单位分管科研工作的领导审批。

（一）校科研管理费由科技处领导负责审批；校科研发展基

金由分管科研工作的校领导审批；学校重点科研基地科研发展基金由基地负责人审批；中层单位科研管理费由中层单位分管科研工作的领导审批。

（二）纵向项目和横向项目劳务费由项目负责人制定劳务费分配方案，经所在中层单位分管科研工作的领导审批后方可发放。

（三）纵向项目和横向项目绩效费发放按照《桂林电子科技大学科研项目间接费用管理暂行办法》执行。

（四）项目经费根据单笔支出款项数额按下列标准逐级审批：

1. 学校资助科研项目 2 万元以下的，纵向项目和横向项目 5 万元以下的，由项目负责人审批；

2. 学校资助科研项目 2 万元（含）至 50 万元的，纵向项目和横向项目 5 万元（含）至 50 万元的，由项目负责人所在中层单位分管科研工作的领导审核，分管科研工作的校领导审批；

3. 50 万元（含）至 100 万元的，由项目负责人所在中层单位分管科研工作的领导审核，分管科研工作的校领导和分管财务工作的校领导审批。

4. 超过 100 万元（含）的，由项目负责人所在中层单位分管科研工作的领导审核，分管科研工作的校领导、分管财务工作的校领导和校长审批。

第六章 决算与结题管理

第二十八条 科研项目结题时，项目负责人应全面清理并结清经费收支和应收应付等往来款项。应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续，如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。后续支付的金额必须有合理的用途说明和测算依据。

第二十九条 科研项目结题时，项目负责人应在财务处的协助下根据经费预算和开支情况如实编报经费决算，由财务处、审计处和科技处审核签署意见后，根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

第三十条 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除的，应在3个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在中层单位和科技处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由中层单位办理。

第三十一条 科研项目通过结题验收或鉴定起3个月内，项目负责人持委托方出具的结题证明，到科技处办理结题手续。自结题手续办结之日起3个月内到财务处办理结余经费结账手续。结余经费，若项目主管部门或合同委托方有明确规定的按规定执行；没有明确规定的，对于纵向项目结余经费，转入项目负责人“团队发展基金”，仍按纵向项目经费管理使用，其开支范围参照第十五条第一款（第1点至第8点）、第十六条第一款（第1

点至第8点)有关规定。对于已办理正常结题手续的横向项目,结余经费的30%转入项目负责人“团队培育基金”,剩余部分转入项目负责人“团队发展基金”。“团队培育基金”开支范围参照第十七条有关规定。

对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目,学校将冻结项目经费并将剩余经费统筹安排。

第七章 监督与奖惩

第三十二条 建立经费使用与管理奖惩机制。对规范、科学、有效使用经费并做出突出贡献的项目组、个人和单位,学校给予表彰和奖励。对组织不力或行为不当的项目组、个人和单位,依据学校有关规定追究有关责任人的责任。

第三十三条 学校审计处和监察室根据国家和学校的要求,将科研经费使用管理纳入重点审计、检查范围,定期和不定期对科研项目实施抽查审计,对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计,监督项目负责人及学校各职能部门依照科研经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费,并及时向学校上报审计报告。

第三十四条 项目组应自觉接受上级主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查,并及时纠正存在的问题。对违反财经纪律构成犯罪的,由相关部门依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十五条 本办法自颁布之日起施行,原《桂林电子科技

《大学科研经费管理办法》(桂电科〔2007〕14号)同时废止。学校原有规定与本办法不一致的,以本办法为准。执行过程中,与国家相关部门文件不符时,以国家相关部门文件规定为准。

第三十六条 本办法由科技处和财务处根据职责权限负责解释。

