

广西医科大学文件

桂医大财〔2021〕5号

关于印发《广西医科大学课题项目经费管理 暂行办法》的通知

各单位：

为进一步加强学校课题项目经费管理，落实归口管理部门责任，规范经费拨付及使用管理，有效、合理使用办学经费，根据国家及自治区科研经费有关规定，结合学校实际情况，特制定《广西医科大学课题项目经费管理暂行办法》，经校长办公会审定，现印发给你们，请遵照执行。



广西医科大学课题项目经费管理暂行办法

第一条 为进一步加强学校课题项目经费管理，落实归口管理部门责任，规范经费拨付及使用管理，有效、合理使用办学经费，根据国家及自治区科研经费有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的课题项目经费是指各归口管理部门根据工作需要，从学校安排的自筹经费和财政专项经费中下拨到各项目负责人，用于开展课题研究的项目经费。不包括从各级科研主管部门或外单位取得的纵向、横向科研经费。

第三条 课题项目实行分类管理，具体如下：

（一）教学管理类。包括：大学生创新创业训练计划、一流本科课程、数字课程、重点教材建设项目、思政课题、教师教学能力发展项目、教育教学改革项目、教育科学规划课题、全英授课教改项目、研究生创新项目、研究生教育改革课题等。

（二）科研管理类。包括：青年科学基金、广西高校中青年教师科研基础项目、哲学社会科学课题、广西高校大学生思想政治教育与理论实践研究课题、“明德弘医”教师思想政治素质提升项目、马工程理论研究和建设工程基地课题经费、健康与经济社会发展研究中心课题经费等。

（三）学生管理类。包括：未来学术之星、大学生思想政治教育理论与实践研究、大学生就业创业课题等。

（四）党建管理类。包括：党建管理、统战理论政策研究、

广西高校思想政治教育质量提升工程项目、广西高校“三全育人”综合改革研究课题等。

第四条 课题项目按类别实行归口管理。各类课题经费以负责分配并下达经费的单位为归口管理部门，具体为：

（一）教学管理类的归口管理部门是教务处、教育评价与教师发展中心、国际教育学院、研究生院；

（二）科研管理类的归口管理部门是科技处、宣传部、人文管理学院、马克思主义学院；

（三）学生管理类的归口管理部门是学工处、团委、招就处；

（四）党建管理类的归口管理部门是组织部、宣传部、统战部。

第五条 归口管理部门的职责及相关管理要求：

归口管理部门主要负责制定项目管理规定（包括经费使用范围）、课题立项、经费分配、项目结题等管理工作。在项目立项前，应按所立项目类型（如教学改革项目、青年科学基金项目等）制定项目管理规定，内容包括但不限于：项目资助等级、资助金额、研究年限、经费使用范围、结题管理等等。其中，项目类型名称、资助等级、资助金额应相对固定，不能每年变动。项目以任务书（或申请书，以下简称任务书）方式申报，项目任务书中必须有经费预算栏目。项目建设期应具体到年、月。

第六条 预算编制管理。

（一）各项目负责人应在项目管理办法规定的经费使用范围内，按项目实际资金需求编制经费预算。项目跨年度完成的，按

实际需求分年度编制预算。如项目申报金额与归口管理部门批复的金额不一致，需按批复的金额重新编制预算。

(二) 所有的课题项目预算要求按照规定的预算科目编制，填报《课题项目经费预算表》(见附件)，其中设备费、数据采集费、其他科目需详细列出具体使用方向及计算依据。如上级主管部门设置的任务书中有预算表的，需同时填报。所列出预算必须与研究课题相关。

经费预算科目包括：设备费、材料费、测试化验加工费、劳务费、咨询费、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、资料费、数据采集费、印刷出版费、其他等。

(三) 预算编制注意事项：

课题项目经费原则上不得编制办公设备费(包括电脑、硬盘、打印机、扫描仪、照相机等)、办公用品费(包括U盘、移动硬盘、碳粉、笔墨纸张等)、出国费、接待费、礼品等预算。所有课题项目不得编制校内人员绩效，不得提取间接费用或管理费。

归口管理部门在制定经费使用范围时，可根据各类型项目是否需要编制劳务费、咨询费、设备费预算作出规定，但允许编制以上三项预算的，劳务费和咨询费合计不得超过30%，设备费不得超过30%。其中，劳务费是指支付给项目组成人员中没有工资性收入的在校研究生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

(四) 属于广西教育科学规划课题的项目，可参照《广西教

育科学规划课题资金管理办法》规定编制预算。

(五) 经费预算由归口管理部门和财务处联合审核，并在经费预算表加盖归口管理部门公章和财务处公章。

第七条 经费下拨管理。

课题项目经费由归口管理部门分年度下拨，须在每年年初递交到财务处下拨至项目经费负责人名下。下拨经费时，需将所有项目经费预算表上报财务处作为附件存档。

第八条 经费使用管理。

项目经费开支严格按照任务书编制的预算执行。报销劳务费、咨询费、设备费时，由财务处通过财务系统进行预算控制。

课题项目经费不实行预算调整，除劳务费、咨询费、设备费不能调增只能调减外，其他科目均可以调剂使用。

第九条 年末结余及结题经费管理。

(一) 当年下拨经费需在当年使用完毕，年末余额按财政管理规定统一收回。

(二) 项目在建设期内无法完成研究的，负责人可向项目归口管理部门提出延期申请，最多可延长一年，但经费不予保留。

第十条 本办法由学校财务处负责解释。

第十一条 本办法自下发之日起施行。

附件：广西医科大学课题经费预算表

附件

广西医科大学课题经费预算表

项目归口部门（盖章）：

财务处（盖章）：

项目经费名称：						
序号	经费预算科目	总预算金额 (元)	备注（具体使用方向及 计算依据）	第一年预 算（元）	第二年预 算（元）	第三年预 算（元）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
	合计					

项目经费负责人（签字）：

经办人：

电话：

年 月 日

一、经费预算科目从以下内容选择填写：

1、设备费 2、材料费 3、测试化验加工费 4、差旅费 5、会议费 6、出版/文献/信息传播/知识产权事务费 7、劳务费 8、专家咨询费 9、资料费 10、数据采集费 11、印刷出版费 12、其他支出

二、经费预算科目说明：

1、设备费：是指在项目研究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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2、材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3、测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4、差旅费：是指在项目研究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、市内交通费等；

5、会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

6、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料

费、专用软件购买费、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。不得列支一般办公软件、专利维护费、广告费、日常手机和办公固定电话费、日常办公网络费、移动上网卡费用等。

7、劳务费：是指在项目研究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。

8、专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

9、资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

10、数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

11、印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

12、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，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

三、课题项目经费不实行预算调整，除设备费、劳务费、咨询费不能调增只能调减外，其他科目均可以调剂使用。

广西医科大学校长办公室

2021年6月24日印发

校对：谢春宁 录入：蒙雪珍