

# 桂林电子科技大学文件

桂电科〔2021〕3号

---

## 关于印发《桂林电子科技大学 广西科技重大专项经费管理 办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学广西科技重大专项经费管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2021年3月22日

# 桂林电子科技大学 广西科技重大专项经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范广西科技重大专项（以下简称“重大专项”）经费管理和使用，提高经费使用效益，根据《广西壮族自治区人民政府印发关于深化自治区本级财政科技计划和科技项目管理改革实施方案的通知》（桂政发〔2015〕57号）和《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法的通知》（桂政办发〔2016〕115号）、《关于印发广西科技重大专项经费管理办法（试行）的通知》（桂财教〔2017〕80号）、《关于印发自治区创新驱动发展专项资金管理办法（试行）的通知》（桂财教〔2017〕59号）等文件规定，以及国家、自治区有关财经法规和财务管理制度，结合重大专项管理特点，制定本办法。

**第二条** 重大专项经费主要来源于自治区创新驱动发展专项资金，主要包括自治区本级财政经费、企业配套经费、依托学院自筹经费以及从其他渠道获得的经费。各种渠道获得的经费都应按照“专款专用、单独核算、注重绩效”的原则使用和管理。

## 第二章 管理职责与权限

**第三条** 科研经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。科研院、财务处、审计处、监察室、依托学院、

项目（课题）负责人等按照相关职能行使职责和权限，确保科研经费的预算、使用、决算、监督等权限得到有效行使。

### 第三章 预算管理

**第四条** 项目（课题）经费实行预算制管理，项目（课题）负责人应按照自治区规定的经费开支范围进行预算编制，并对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明，不得简单按比例编制。

**第五条** 项目立项后，项目（课题）负责人应严格按照自治区下达的预算执行，经费指标与项目（课题）负责人必须一致。预算一般不予调整，确有必要调整时，按照以下程序执行：

（一）项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂及增减参与单位的，由项目负责人提出申请，依托学院、科研院审核后上报自治区科技厅审核、财政厅批准。

（二）直接费用科目预算如需调整，由项目负责人填写《桂林电子科技大学广西科技重大专项项目（课题）预算调整表》，依托学院、科研院、财务处审核后执行。学校作为参与单位立项的课题，直接经费如需调整，原则上由牵头单位审批后，由课题负责人填写《桂林电子科技大学广西科技重大专项项目（课题）预算调整表》，依托学院、科研院、财务处审核后执行。

（三）项目间接费用预算不得调增，项目（课题）负责人因研究需要，经学校审批后可以调减用于直接费用支出。

## 第四章 预算开支范围

**第六条** 重大专项项目（课题）经费由直接费用和间接费用组成。

直接费用指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：设备费、燃料动力费、材料费、测试化验加工费、劳务费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费以及其他支出等。

间接费用是指承担单位在组织实施项目过程中发生的，无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：绩效费、科研管理费和其他支出等。

**第七条** 项目中有多个单位的，间接费用在总额范围内由牵头单位与参与单位协商分配。承担单位不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

## 第五章 收入和支出管理

**第八条** 重大专项项目经费到位后，科研院根据下达的经费文件或任务书下拨经费并填写拨款单（首次到款时须附立项文件、任务书、预算批复或项目合同）；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。

**第九条** 间接费用分配及支出管理：

（一）间接费用实行总额控制，按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例为：500万元及以下部分，不超过20%；超过500万元至1000万元的部分，不超过

15%；超过 1000 万元以上的部分，不超过 13%。对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、集成电路设计等智力密集型项目，间接经费比例为：500 万元以下的部分为不超过 35%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 30%，1000 万元以上的部分为不超过 25%。

（二）科研管理费按照项目（课题）到位经费的 5% 进行提取，其中，学校科研发展基金、所在中层单位科研发展基金、学校科研管理绩效按 5:3:2 比例分配。

（三）绩效费的发放原则上项目通过关键节点检查或提交年度报告后进行发放。由项目（课题）负责人会同项目（课题）组成员，根据项目执行情况和绩效考核自行分配并公示，财务处按预算核定后发放。

（四）其他费用的支出，由项目组根据相关管理文件的规定据实列支，开支范围包括：现有仪器设备及房屋等资源的使用以及相关的水、电、气、暖消耗，通用设备费、项目结题审计费、科研管理补助费、直接费用超预算部分等无法在直接经费中列支的其它与科研活动相关的费用。

**第十条** 项目（课题）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广西相应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。

**第十一条** 重大专项项目发生外拨经费时，须以项目（课题）立项批文、项目（课题）任务书、预算书或外协技术合同（协议）为依据，按照约定的外拨经费额度、付款单位、开户银行和账号等条款办理转账，不得以现金方式进行经费外拨。其中，经科技厅、财政厅批准的新增参与单位是公司、企事业的，应提供企业法人营业执照（事业单位法人证书）、资质证书、原项目合同等相关资料；

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，外拨经费单必须由所依托学院审核同意后报科研院审批，项目（课题）负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。原则上，外拨经费应按项目（课题）任务书和技术合同的约定分期拨付。

科研项目测试、化验、加工费须订立外协技术合同（协议），约定实验测试化验加工内容、收费标准、金额及违约责任、争议解决方式等信息，并保证业务的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性。

**第十二条** 利用重大专项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。利用重大专项经费购置的仪器、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，其中，购置的大型科学仪器设备、科学数据、自然资源等，按照国家和自治区的有关规定开放共享，以减

少重复浪费，提高资源利用效率。利用重大专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家和自治区有关规定执行。

### **第十三条** 重大专项项目经费使用审批权限：

科研项目经费实行项目（课题）负责人负责制，项目组成员使用经费由项目（课题）负责人审批。项目（课题）负责人使用经费由所依托学院分管科研工作的领导审批。

（一）项目（课题）绩效费发放由项目（课题）负责人按照财务有关规定发放绩效费。

（二）项目（课题）经费单笔支出（支出范围包括直接经费和间接经费，直接经费中的外拨经费除外）按照财务有关规定执行。

## **第六章 决算与结题管理**

**第十四条** 重大专项执行完成后，项目负责人应在财务处、审计处的协助下及时组织参与单位清理账目与资产，如实编制项目决算，由所依托学院、财务处、审计处签署意见后，根据要求报送材料到科研院，科研院审核上报后提出财务验收申请。项目（课题）负责人对决算报表的真实性负责。财务验收申请应当在项目执行期满后的2个月内提出。学校作为参与单位立项的课题，原则上由牵头单位组织财务验收。

**第十五条** 重大专项通过结题后的2个月内，由项目负责人提出申请，科研院协同财务处办理结余经费结账手续。对于已办理正常结题手续的重大专项项目，结余经费由学校统筹管理，按

重大专项项目经费管理使用，其开支范围参照第七条的直接经费有关规定。对于未通过财务验收或整改后通过财务验收的项目，或项目负责人信用评价差的，结余经费按原渠道退回。

## 第七章 监督检查与绩效评价

**第十六条** 依托学院要严格按照本办法及国家、自治区有关财务的管理规定，加强对重大专项项目的经费管理，落实项目（课题）的自筹经费；各相关职能部门在自己的职责范围内正确、合理使用和管理经费，并及时向学校上报审计报告。项目（课题）负责人要做好合作单位的经费检查和监督工作，并自觉接受上级管理部门和学校的检查和监督。

**第十七条** 重大专项经费实行年度报告制度。项目（课题）负责人提交年度经费使用报告，于次年1月底前通过学院、财务处、科研院审核后报送创新办。

**第十八条** 依托学院应建立项目经费管理信息公开机制。及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

## 第八章 附 则

**第十九条** 本办法自颁布之日起执行，由科研院负责解释。