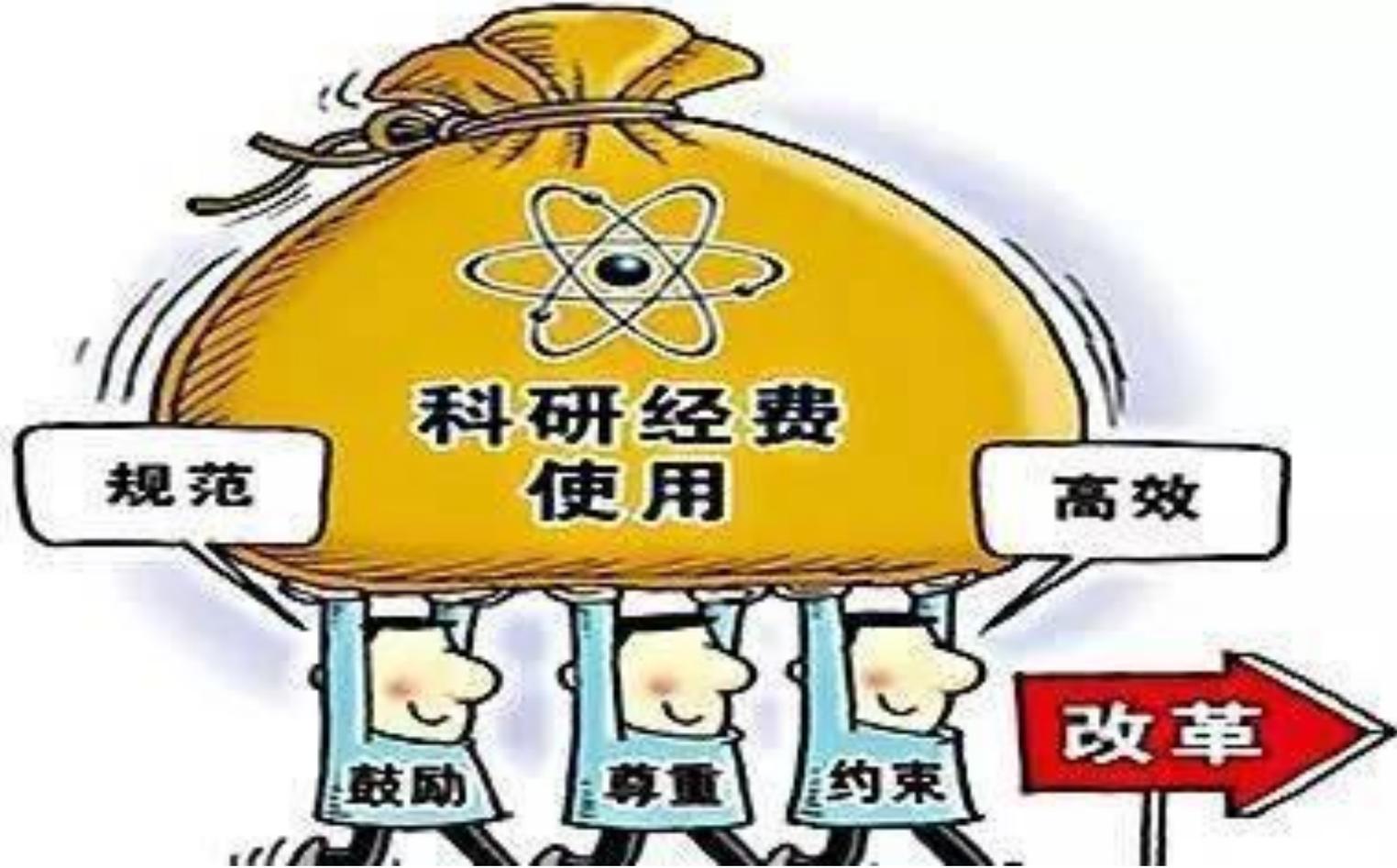


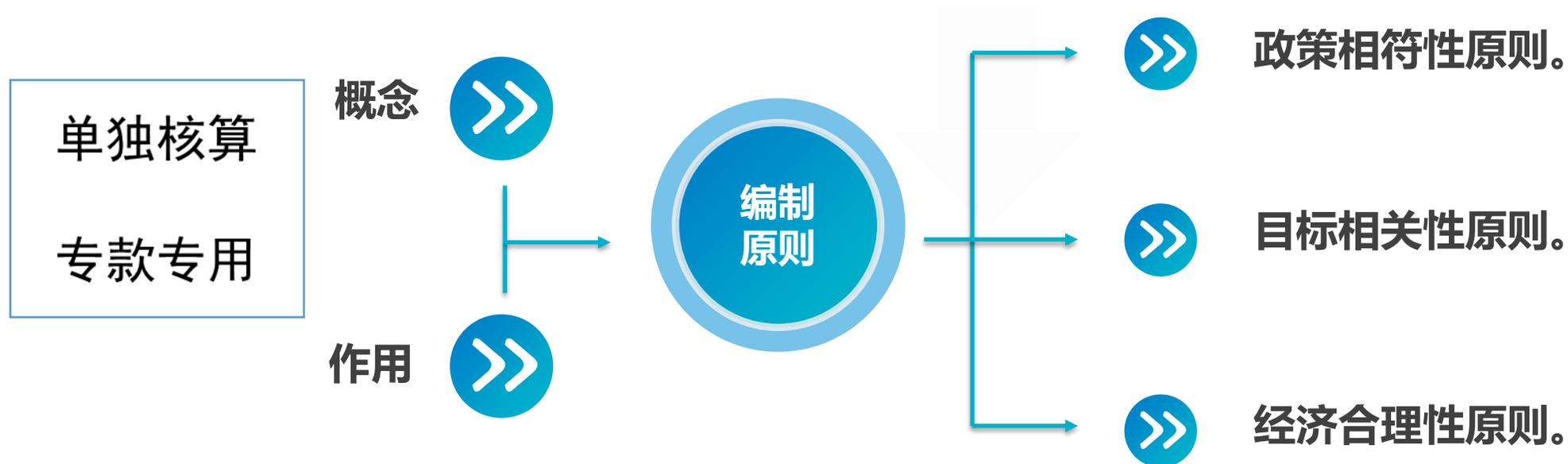


科技经费预算编制与财务验收



- **预算编制：科研经费预算编制口径**
- **财务验收：科研经费财务验收关注**
- **经费使用：科研经费规则合理使用**

项目预算是指对专项实施周期内，专项任务实施所需总费用，是科技项目预算安排的重要依据。



经过评估评审后的项目预算，将作为任务书签订、预算执行、财务验收和监督检查的重要依据。

项目预算编制的三性原则

目标相关性原则：

项目预算应与项目研究开发任务密切相关，预算的提出应该围绕项目主要任务目标及技术路线等内容进行测算；

政策相符性原则：

项目的开支范围和开支标准，应严格按照《科技计划项目专项资金管理暂行办法》和国家相关财务制度财经政策的规定进行测算；

经济合理性原则：

项目预算需求应当结合项目主要研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件，本着实事求是、经济合理、提高效益的原则进行测算。

项目预算——注意事项——按资金来源分别编制预算

不得使用货币资金之外的资产作为资金来源



在同一支出科目咋办

需要同时编列财政资金和其他来源资金的科目，应在预算说明中分别就财政资金、其他来源资金在本科目中的具体用途、资金安排予以说明。

合理确定资金构成

专项经费不得安排用于生产经营性、基本建设性支出，除成果转化示范项目

自筹经费大多安排示范应用支出，自筹经费配套额度应与项目任务量相匹配

确定各科目经费量

以课题研究领域特点、参与单位的性质、以及各参与单位的现有支撑条件等因素为基础

各科目预算安排

如编制材料费预算，要尽量根据试验目标、次数和时间，合理安排所需购买的材料和耗材种类、试验材料或耗材使用量等，为确保材料费预算的合理性提供可靠的保障；考虑参与单位所处地域、相互沟通的成本，如差旅费等、会议费等支出；编制劳务费预算，要对研究所需劳务人员类别、所需专业技术能力、数量、工作内容与工作时间等进行合理估计。

由上级单位下属的独立法人单位承担课题研究任务的，如大学的附属医院，集团公司或母公司的全资、控股子公司等，不得以上级单位名义申报。

A

科研项目承担单位应当是在中国大陆境内注册、具有独立法人资格的科研院所、高等院校、企业等。

B

承担单位在确定合作单位时要充分考虑相关单位的是否具备承担研究任务的资质和科研实力，避免实际执行中合作单位不具备相关资质而为不得不变更合作单位，增加科研项目（课题）的管理成本。

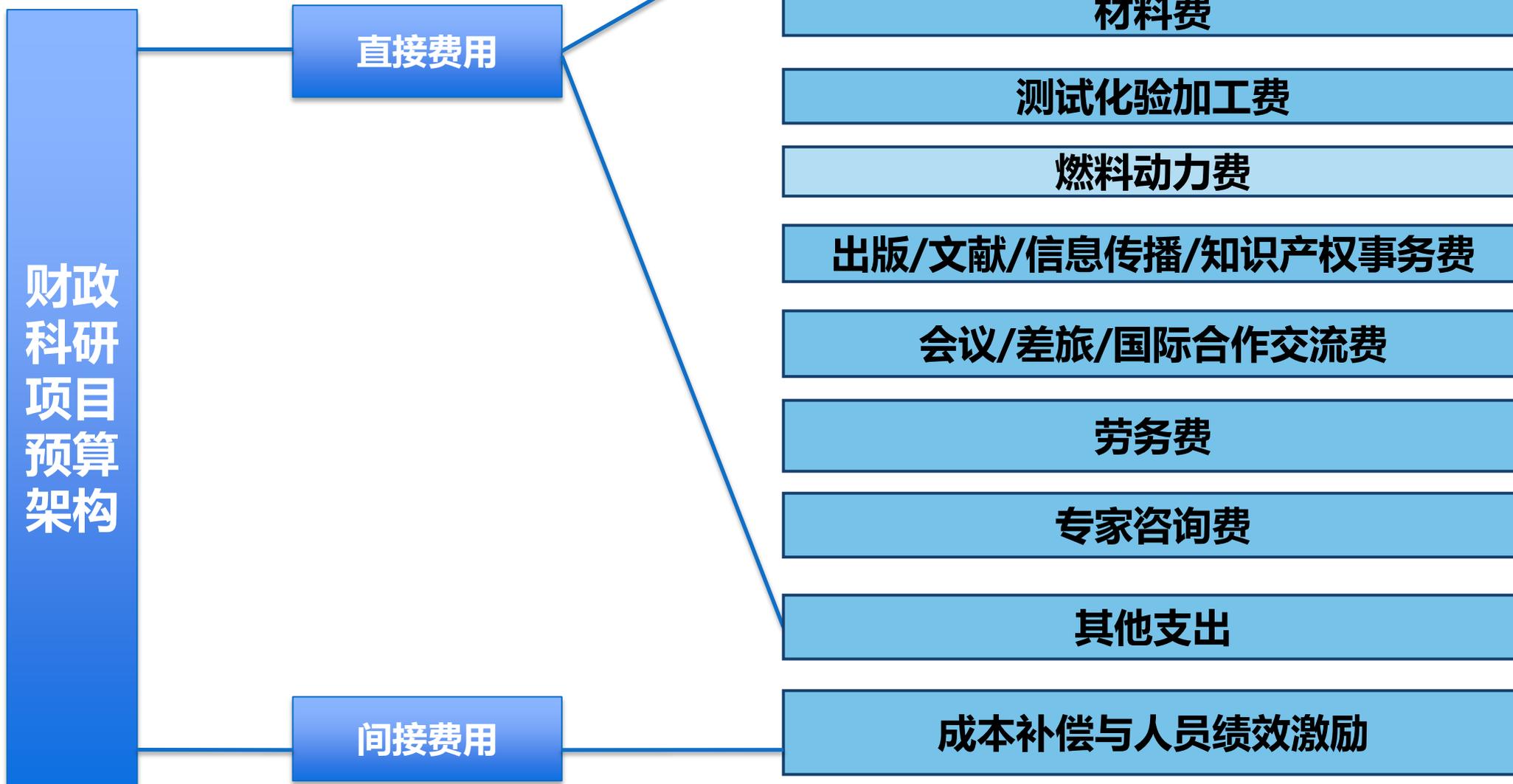
考虑下述预算调整规则，对于不能调增的科目，要结合项目（课题）的实际情况，充分全面考虑，避免因忽略某些情况而遗漏重要支出。

01 材料费	04 出版/文献/信息传播/ 知识产权事务费	} 可以调增或调减的科目 <u>川财规〔2019〕10号</u>
02 测试化验加工费		
03 燃料动力费	05	

01 劳务费	03 差旅/会议/国际合作	} <u>川科资〔2019〕3号</u>
02 专家咨询费	04 其他支出	

01 设备费	02 间接费用	一般不予调增、可以调减
--------	---------	-------------

序号	预算科目名称	财政专项经费	自筹经费	合计
1	一、经费支出			
2	(一)直接费用			
3	1、设备费			
4	(1)购置设备费			
5	(2)试制设备费			
6	(3)设备改造与租赁费			
7	2、材料费			
8	3、测试化验加工费			
9	4、燃料动力费			
10	5、差旅费/会议费/国际合作与交流费			
11	6、出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
12	7、劳务费			
13	8、专家咨询费			
14	9、其他支出			
15	(二)间接费用			
16	其中：绩效支出			
17	二、经费来源			
18	1、省级财政科技经费			
19	2、自筹经费			



是指在项目（课题）实施过程中**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。

编制设备费预算应注意：

1、在项目实施过程中，单位可能会对现有设备进行局部改造以改善提升其性能，以及因安装使用新设备而需对实验室的基础条件进行适当的改造发生的费用。一般由**零部件、材料等成本和安装调试**等费用构成，并说明与研究任务的相关性。

2、区分试制设备不是项目任务完成的最终目标产品而是项目实施的过程产品；考虑到项目实施过程中的特殊情况，一些存在科学考察、野外实验、野外勘探任务的项目，与科考活动相关的车、船、航空器等交通工具的租赁费，可在设备租赁费科目中编列并说明与研究任务的相关性。

编制设备费预算应注意的问题：

3、**专项经费不支持属于单位自身支撑条件应具备的专用仪器设备购置费；单位自有仪器设备的使用费；生产性设备的购置费和基础设施的建造费等。**

4、**应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。专项经费严格控制常规或通用仪器设备的购置。**

5、**应对购置仪器设备重点予以说明与研究任务的相关性，购置仪器设备的选型应在能够完成项目（课题）任务的前提下，选择性价比好的仪器设备。**

材料费：是指在项目（课题）实施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。

编制材料费预算应注意：

1.对研发过程中消耗的主要材料分类填报，其他辅助材料、低值易耗品可合并填报，需要填写拟购材料与课题任务的相关性等进行说明。

如某一品种材料预算合计达到10万元（含）以上的大宗原辅材料、贵重材料等，应详细说明其与项目任务的相关性等。

2.编报材料费预算应将材料运输、装卸、整理等费用与材料出厂（供应）价格统一合并测算，无需单独编列测算。

3.应避免与试制设备费中的材料重复编列。

4.财政专项资金中不应编列用于生产经营和基本建设的材料。

5.与专用设备同时购置的备品、备件等可纳入设备费预算，单独购置备品、备件等可纳入材料费预算。

测试化验加工费：测试化验加工费是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

编制测试化验加工费预算应注意：

1. 单次或累计费用在**5万元**（含）以上的测试化验加工项目，应考虑其必要性，以及次数、价格及单位所具备的资质或相应能力等因素，并详细说明其与项目研究任务的相关性。合作单位之间不得相互安排测试化验加工业务。
2. **内部独立经济核算**单位是指在单位统一会计制度控制下，单位内部实行独立经济核算的机构或部门，其收费应按照测试、化验、加工内容发生的实际成本或内部结算价格进行测算。
3. 与项目研究任务相关的**软件测试**、**数据加工整理**等费用可在本科目编列。
4. 按照研究任务分工，需由承担单位独立完成的测试化验加工任务，相关费用在相关预算科目中编列，不得以测试化验加工费的名义分包。

燃料动力费：是指在项目**研究开发过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。**

编制燃料动力费预算应注意：

- 1. 详细说明直接使用的相关仪器设备、科学装置等在项目（课题）研究任务中的作用。**
- 2. 应按照相关仪器、科学装置等预计运行时间和所消耗的水、电、气、燃料等即期（预算编报时）的价格及各参数来源或分摊依据、测算方法等测算。**
- 3. 区别应在间接费用承担单位的日常水、电、气、暖消耗等费用。**
- 4. 与项目（课题）研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等发生的车、船、航空器的燃油费用可在燃料动力费中编列。**

会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目（课题）实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

会议/差旅/国际合作交流编制费预算应注意：

1. 本科目预算应对会议费、差旅费、国际合作交流费分类分别进行测算填报。

2. 部省属高校、科研院所应按照其内制定的管理办法测算，并提供管理办法作为附件。除省属高校、科研院所外，其他单位应参照四川省、市关于差旅费、会议费、出国经费的相关开支标准进行测算。

(1) 会议费：是指在项目实施过程中承担单位为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。会议费按照《四川省省直机关会议费管理办法》（川委办〔2014〕9号）（2014年3月5日）和《四川省省直机关培训费管理办法》（川财行〔2017〕77号）（2017年6月22日）执行。

会议费可按照学术交流研讨、咨询座谈、验收等类型，预计会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等测算编制填入本表，无需对每次会议事项做单独的测算和说明，以简化预算编制要求；

(2) 差旅费：是指在项目实施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。差旅费按照《四川省省直机关工作人员差旅费住宿费标准明细表》（川财行〔2016〕49号）（2016年4月27日）标准执行。

差旅费可按照差旅类别（如科学实验/试验、科学考察、业务调研、学术交流等）对出差次数、人数、人均出差费用等进行测算填入本表，无需对每一次出差事项做单独的测算和说明。

会议/差旅/国际合作交流费预算编制费预算应注意：

(3) 国际合作交流费：是指项目实施过程中，研究人员出国（境）及外国专家来华的费用。国际合作交流费按照《因公临时出国经费管理办法》（川财外〔2019〕80号）标准执行。

在预算国际合作交流费时应考虑合作交流的可能目的地和人员规模等及与研究任务的相关性、必要性等，将预计发生的费用填入本表。

参加与项目研究任务相关的国内和国际学术交流会议的注册费，以及因项目研究任务需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费、签证费等

出国（境）费用应按照国家的相关规定测算。外国专家来华工作发生的住宿费、差旅费，应参考国内同行专家的标准编报。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是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。

编制出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算应注意：

1. 主要包括项目研究任务产生的**论文、专著、标准、图集等出版费用**。
2. 主要包括项目（课题）研究任务必需的**图书、学术资料、数据资源等购买费用**，以及与项目任务相关的**资料翻译、打印、复印、装订等费用**。预算时应考虑其购买的必要性和数量的合理性等因素并说明与研究任务的相关性。
3. 购买单价在10万元（含）以上的专用软件，应考虑购买的必要性和数量的合理性等，并重点说明购买专用软件研究任务的相关性。

4.委托外单位开发的单价在10万元（含）以上的定制软件，应考虑定制的必要性和数量的合理性等，并重点说明定制的专用软件研究任务的相关性。

如项目主要任务目标为软件开发，不应将任务通过定制软件的方式外包，其研发软件发生的费用应计入相应科目中，不计入本科目。

5. 为完成本项目研究目标而**申请专利的费用**，以及**该专利在项目实施周期内发生的维护费用**，和办理其他知识产权事务发生的费用，如计算机软件著作权、集成电路布图设计权、临床批件、新药证书等。**注：申报专利应注明专利的类型。**

6.财政专项资金中**不支持通用性操作系统、办公软件等非专用软件的购置费、日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费和电话充值卡费用等**以及博士、硕士研究生因毕业论文答辩、论文修改发生的相关费用。

劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。劳务费的开支范围按照《关于贯彻执行川委办〔2017〕2号文件有关事宜的补充通知》（2017年8月23日）执行。

编制劳务费预算应注意：

1. 劳务费预算**不设比例限制**，应根据科研人员以及相关人员在项目的全时工作时间、承担的任务等因素据实编制并进行说明。承担单位应有健全的劳务费管理办法，对访问学者、项目聘用研究人员应有细化的管理要求。
2. 应综合考虑参与项目研究的人月数、本单位研究生、博士后的科研劳务费发放管理制度规定，并结合本地区和本领域科研单位的研究生、博士后平均发放水平据实测算。
3. 确需通过劳务派遣公司临时聘用人员的，课题组应通过法人单位与劳务派遣公司协商，法人单位应制定相应的制度和审批流程，对课题组提出的用人需求与科研任务的相关性、必要性、费用标准等进行审核，并由法人单位应与劳务派遣公司签订合同。

4.编列项目聘用的科研辅助人员，如科学考察、野外实验勘探等临时用工、农业季节性用工等、以及为项目组提供服务的科研助理、科研财务助理等劳务费时，应考虑其参与相关工作的必要性、投入的工作时间、工作量等因素，并填写参与的研究任务及承担的具体工作。

5.项目聘用的研究人员及科研辅助人员劳务费开支标准，可结合劳务人员的资质、能力、实际贡献和当地市场水平相匹配，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平以及当地相应的社会保险补助编列，社会保险补助包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。标准可参照

四川省统计局关于发布当年全省城镇全部单位就业人员平均工资的公告

6.劳务费的发放应符合本单位统一的薪酬体系规定，不得重复发放。

注：劳务费缴纳社会保险费不含职工住房公积金。

专家咨询费：是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。专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。专家咨询费的发放标准可参照《四川省科技支撑计划专项经费管理办法》执行。

编制专家咨询费预算应注意：

1. 临时聘请为项目研发活动提供咨询意见的专业人员。包括高级专业技术职称人员和其他专业人员。
2. 应填写咨询方式及与研究任务的相关性。
3. 访问学者和项目聘用的研究人员应在劳务费中编列，不应在本科目中编列。
4. 专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员。

其他支出：是指项目在研究开发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。其他费用必须详细说明与任务合同中研究任务的相关性，并详细列示预算依据。

编制其他支出预算时应该注意：

- 1、《预算编报要求》明确了对其他支出的支出范围主要为“财务验收审计费用”、“在农业、林业等领域发生的土地租赁费及青苗补偿费”、“**在人口与健康领域发生的临床试验费**”、“科技扶贫项目有培训任务考核指标的培训费等；明确了在项目（课题）实施过程中必须发生但不包含在上述8个科目中的支出，可在其他支出中编列。
- 2、对于列支的财务验收审计费用，应本着经济合理的原则进行编制，不得列支财务咨询业务发生的费用。

间接费用：是指承担单位在组织实施项目（课题）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：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。绩效支出在间接费用中无比例限制。

1.间接费用实行总额控制，一般按照不超过**直接费用扣除设备购置费**后的一定比例核定。具体比例如下：500万元及以下部分为20%；超过500万元至1000万元的部分为15%；超过1000万元以上的部分为13%。软科学类和软件开发类项目可提高到不超过科研项目专项经费总额的40%。

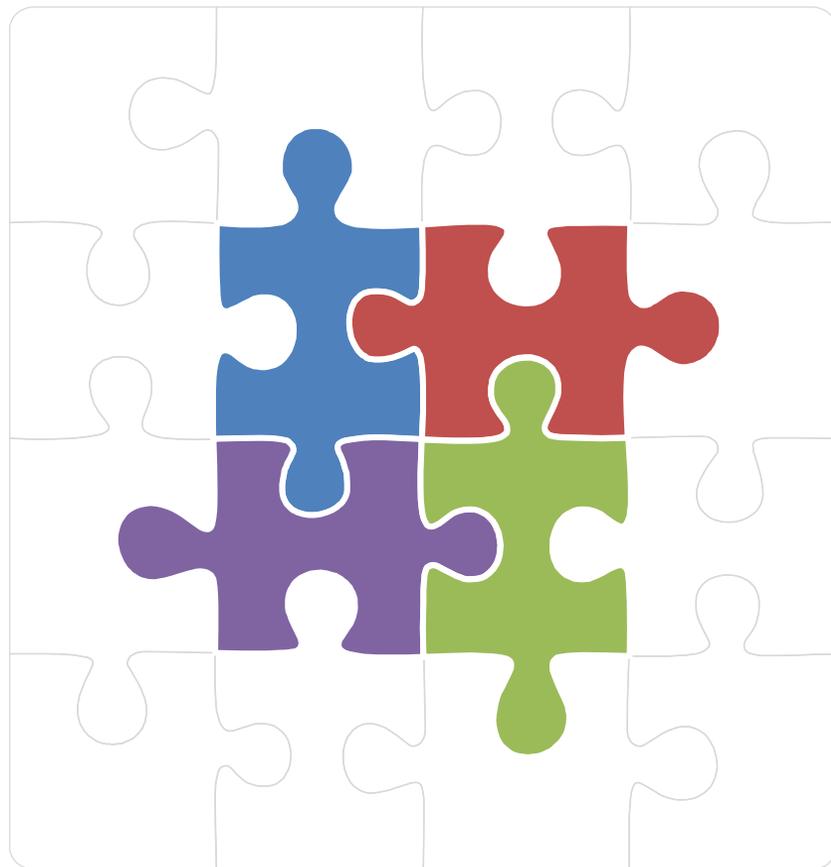
2.间接费用无需编制预算说明。

3.间接费用按项目统一核定，由项目承担单位和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，承担单位、合作协作研究单位管理费累计不得突破核定总额。

- **预算编制：科研经费预算编制口径**
- **财务验收：科研经费财务验收关注**
- **科研体会：科研经费规则合理使用**

以信任为前提

以评价为导向



以诚信为底线

以监督为保障

（ 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 ） 强化高校、科研院所和科研人员的主体责任，强化科研人员主体地位，在充分信任基础上赋予更大的人财物支配权，强化责任和诚信意识，对严重违背科研诚信要求的，实行终身追究、联合惩戒；（ 科技部 财政部关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知（ 国科发资〔2019〕 45号 ） 强化法人的主体责任，建立分级责任担当机制。

强化的方向，要求越来越高。02年《课题制规定》--06年56号文--12年86号文--14年11号文—14年64号—16年50号文—18年中央两办—18年25号。体现了权责对等。

项目承担单位--**资金管理使用的责任主体**：

- 1、是项目（课题）资金使用和管理的责任主体，应强化法人责任，强化内部控制与风险管理，健全完善内部管理制度，在相关管理制度中明确在承接自主权方面的责任，推动单位实现“**接得住、落得好**”下放的自主权，规范资金管理。
- 2、负责编制和执行所承担的专项项目（课题）预算；
- 3、按规定程序履行相关预算调剂职责；
- 4、严格执行各项财务规章制度，接受监督、检查和审计，并配合评估和验收；
- 5、编报项目专项资金决算，报告资金使用情况等；
- 6、负责项目（课题）资金使用情况的日常监督和管理；
- 7、落实单位自筹资金及其他配套条件等。

- ① 直接费用使用的权利
- ② 选择货物和服务提供方的权利
- ③ 提出预算调整的权利
- ④ 合法取得支出相关凭证
- ⑤ 编制年度决算报告
- ⑥ 接受相关的监督检查



(1) 实质重于形式，牢记经费管理使用“三性原则”

政策相符性原则：（范围、标准、程序流程）

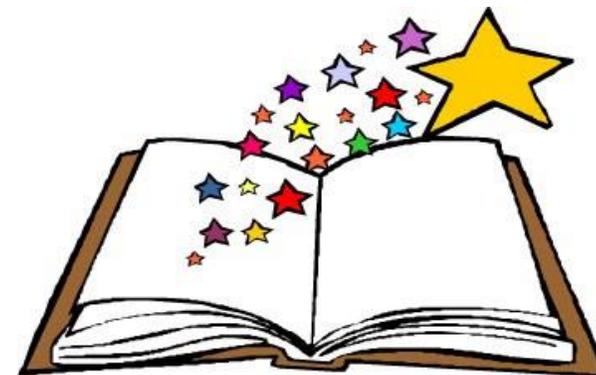
- 国家财经法规
- 相应的科技资金管理制度

目标相关性原则：（时间、内容、人）

- 概预算总量、强度与结构应以任务目标为依据
- 支出应与研究任务紧密相关，符合研究任务的规律和特点

经济合理性原则：（数量、价格、档次）

- 符合我国国情，参照国内外同类研究开发活动
- 材料、设备等支出与市场同类产品一般价格水平相匹配
- 在考虑技术创新风险和不影响研究任务的前提下，提高资金的使用效率



(2) 规范资金使用行为

科研人员和项目承担单位要依法依规使用项目资金。

- × **应当由间接费用支出的内容，不应当在直接费用中列支；**
- × **严禁使用课题资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利；**
- × **不得擅自调整外拨资金；**
- × **不得利用虚假票据套取资金；**
- × **不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；**
- × **不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；**
- × **不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。**

科研经费“单独核算”，属于财经法规的一种要求，具有普遍性、强制性的特点，有三层含义：

- ◆一是“单独”，以立项的项目（课题）为对象进行收、支、余的核算，使其经济活动区别于单位其它业务的经济活动；
- ◆二是“规范核算”，即单位按照本行业会计制度、准则的要求，运用恰当的会计科目，准确归集项目的支出，正确反映项目的收入、支出、结转、结余等；
- ◆三是“规范开支”，即按照相关专项经费管理办法规定的开支范围使用经费，不得自行扩大经费开支范围。

方式一：单位一般可通过在会计核算系统中对相关会计科目设置**项目辅助明细账**（未实行电算化的，设置相关账簿）的方式，对**项目专项经费和自筹经费**分别单独核算。

方式二：通过单独设置**明细会计科目**的方式对课题专项经费和自筹经费分别单独核算。

不能作为“单独核算”的几种方式

- 台账登记
- 电子表格登记
- 课题经费本登记
- 记账凭证标识



承担单位类别：企业、科研院所、高等学校、医院等；

◆ **企业会计制度：一般执行《企业会计准则》、《企业会计制度》和《小企业会计准则》三种类型；**

◆ **科研院所、高等学校、医院等事业单位：执行《政府会计制度》（财政部关于科研院所、高等学校、医院等事业单位执行《政府会计制度》的补充规定）**

- 1、项目验收报告（验收申请报告）
- 2、项目计划任务合同书、预算书
- 3、项目审计报告（100万以下的无需单位提交）
- 4、重大事项调整申请文件及相关批复文件
- 5、项目单位权限范围内预算调整内部审批文件
- 6、针对中期检查等管理环节发现问题的整改报告以及相关证明材料
- 7、项目单位对审计报告有关结论有不同意见的，可补充提供证明材料（如记账凭证、原始凭证、合同协议等复印件并加盖公章）；
- 8、外拨经费证明、项目经费支出明细账。
- 9、专项资金支出明细账、专项资金单笔支出0.5万元（含0.5万元）以上的发票及记账凭证复印件，劳务费、专家咨询费支出记账凭证及附件复印件等；自筹资金支出明细账。





1、经费管理的规范性

单位科技经费管理制度完善，项目经费单独核算，专款专用账表一致，财务验收报告依据账面记录编制，客观反映项目经费支出情况

(关注：项目单位法人责任落实情况、科研经费财务管理制度及内部控制建立与执行情况、经费单独核算)

2、专项经费拨付及使用情况

各项支出符合经费管理办法的规定，及时、足额按预算拨付经费；各项支出符合经费管理办法的规定，没有截留、挤占、挪用专项经费的情况；没有用于经费管理办法不允许支出的范围（包括罚款、捐款、赞助、投资及国家禁止的其它支出）；

承担单位在专项经费使用上没有其它违反财经纪律的行为。



关注：

- (1) 是否违反相关专项经费管理办法等重大事项。
- (2) 审计报告明确披露的相关事项。
- (3) 会计核算和财务信息情况。项目经费核算情况；财务信息真实性情况；资金结算合规性情况。
- (4) 中期检查、专项审计、巡视检查等管理环节发现问题的整改落实情况。
- (5) 间接费用、绩效支出以及固定资产管理情况



3、预算执行情况

各预算科目支出按批准的预算执行，预算调整履行规定的程序。设备购置全部为计划内添置等等。

关注：

- (1) 预算调整权限范围内单位审批执行情况。
- (2) 按照预算批复和合同任务书要求，项目承担单位向合作单位资金拨付情况；设备费、测试化验加工费等科目按批复预算执行情况。



4、结余经费的金额及形成原因：结余经费是在结题财务审计的基础上，经项目财务验收组认定并报科技厅确认的结余资金。

关注：

单位提交的验收报告及相关材料是否对审计报告披露事项进行解释或说明。



- 1、财务验收结论：包通过财务验收、整改后通过财务验收、未通过财务验收三个等级。**
- 2、整改后通过财务验收。提出整改事项，经整改后符合要求的。**
- 3、未通过财务验收。提出整改事项，而未完成整改的（未按要求或未按时）。**

(一) 专项经费单独核算情况：

- 1、项目经费与其他项目经费或单位基本支出混合一起核算，复印的支出凭证不能确定与本项目任务的相关性。**
- 2、项目明细账不是从单位财务部门的账务系统中直接打印出的，而是导出后期加工的。**
- 3、下拨到项目合作单位的专项经费存在未按照项目进行单独核算的现象。**

(二) 项目转拨经费情况

- 1、没有及时向项目预算书中的合作单位拨付经费；
存在向合作单位多拨、少拨项目经费的现象，未履行报批程序；
- 2、向项目预算书之外的单位以子课题的形式拨付合作经费现象，
未履行报批程序；
- 3、承担单位与合作单位之间相互列支测试化验加工费用的。

不得通过验收的九项情况

- 1.编报虚假预算，套取国家财政资金；
- 2.未对专项经费进行单独核算；
- 3.截留、挤占、挪用重点研发计划资金；
- 4.违反规定转拨、转移重点研发计划资金；
- 5.提供虚假财务会计资料；
- 6.未按规定执行和调剂预算；
- 7.虚假承诺其他来源的资金；
- 8.资金管理使用存在违规问题拒不整改；
- 9.其他违反国家财经纪律的行为。

