



**北京航空航天大学**  
BEIHANG UNIVERSITY

# 2017年科研财务助理培训

## ——科研项目预算编制

**财务处 许菁**

**2017.11.21**

# 1

## 国家相关政策解读

- 中办发【2016】50号
- 国家自然科学基金资助项目资金管理办法
- 国家重点研发计划资金管理办法
- 国家科技重大专项（民口）资金管理办法
- 国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收办法

## 科研项目资金管理相关政策

《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)

《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》  
(中办发【2016】50号)

《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理政策贯彻落实工作的通知》  
(财科【2017】6号)

## 科研项目资金管理相关政策

《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教【2015】15号）

《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教【2016】113号）

《国家重点研发计划资金管理办法》配套实施细则（国科发资【2017】261号）

《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专【2017】145号）

《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教【2017】74号）

《国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收办法》（财科教【2017】75号）

## 中办发【2016】50号文件解读

### 《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》 (中办发【2016】50号)

#### **简化预算编制，下放预算调剂权限。**

根据科研活动规律和特点，改进预算编制方法，实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研人员及时使用项目资金。

下放预算调剂权限，在项目总预算不变的情况下，将直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算调剂权下放给项目承担单位。

简化预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

## 中办发【2016】50号文件解读

《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》  
(中办发【2016】50号)

**提高间接费用比重，加大绩效激励力度。**

中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，均要设立间接费用，核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。

项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

## 中办发【2016】50号文件解读

### 《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》

(中办发【2016】50号)

**明确劳务费开支范围，不设比例限制。**

参与项目研究的研究生、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，均可开支劳务费。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

## 中办发【2016】50号文件解读

### 《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》

(中办发【2016】50号)

#### **改进结转结余资金留用处理方式。**

项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由**项目承担单位**统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。



## 中办发【2016】50号文件解读

《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》  
(中办发【2016】50号)

**自主规范管理横向经费。**

项目承担单位以市场委托方式取得的横向经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。

## 中办发【2016】50号文件解读

### 《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》 (中办发【2016】50号)

#### 完善中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理

(一) 改进中央高校、科研院所政府采购管理。中央高校、科研院所可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。财政部要简化政府采购项目预算调剂和变更政府采购方式审批流程。中央高校、科研院所要切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

(二) 优化进口仪器设备采购服务。对中央高校、科研院所采购进口仪器设备实行备案制管理。继续落实进口科研教学用品免税政策。

## 国家自然科学基金资助项目资金管理办法

### 《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教【2015】15号）

自然科学基金项目一般实行定额补助资助方式。对于重大项目、国家重大科研仪器研制项目等研究目标明确，资金需求量较大，资金应当按项目实际需要予以保障的项目，实行成本补偿资助方式。

对于**实行定额补助方式资助**的项目，自然科学基金委组织专家对项目 and 资金预算进行评审,根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

对于**实行成本补偿方式资助**的项目，自然科学基金委组织专家或择优遴选第三方对项目资金预算进行专项评审,根据项目实际需求确定预算。

## 国家自然科学基金资助项目资金管理办法

《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教【2015】15号）

**收入预算**应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括国家自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

**支出预算**应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

**合作研究经费**应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

## 国家自然科学基金资助项目资金管理办法

### 《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教【2015】15号）

项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，**不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、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，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。**

## 国家自然科学基金资助项目资金管理办法

### 《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教【2015】15号）

#### 预算调整：

实行定额补助方式资助的项目，预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明；

实行成本补偿方式资助的项目，预算调整情况应当在中期财务检查或财务验收时予以确认。

## 国家自然科学基金资助项目资金管理办法

### 《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教【2015】15号）

#### 预算调整：

项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批；

会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用；

设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报依托单位审批后，用于项目其他方面支出。

## 国家自然科学基金资助项目资金管理办法

### 《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教【2015】15号）

对于实行成本补偿方式资助的项目，项目中期评估时，由自然科学基金委组织专家对项目资金的使用和管理进行财务检查或评估。**财务检查或评估的结果作为调整项目预算安排的依据。**

对于实行成本补偿方式资助的项目，依托单位应当在委托第三方对项目资金决算进行审计认证后，提出财务验收申请，自然科学基金委负责组织专家对项目进行财务验收。

**未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或依托单位信用评价差的，结余资金应当在验收结论下达后30日内按原渠道退回自然科学基金委。**



## 国家重点研发计划资金管理办法

### 《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教【2016】113号）

承担单位应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，**不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、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，严禁以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。**

## 国家重点研发计划资金管理办法

### 《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教【2016】113号）

#### 预算调整程序：

1、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以及增减参与单位的，由项目牵头承担单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，按有关规定批准；

2、课题预算总额不变，课题直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调剂，课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位批准，**报项目牵头承担单位备案**。设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增，需调减用于课题其他直接支出的，可按上述程序办理调剂审批手续。

## 国家重点研发计划资金管理办法

### 《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教【2016】113号）

#### 项目财务验收：

存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

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

## 国家重点研发计划资金管理办法

### 《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教【2016】113号）

完成课题任务目标并通过财务验收，且承担单位信用评价好的，结余资金在财务验收完成起两年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后结余资金未使用完的，上缴专业机构，统筹用于重点专项后续支出。

**未通过财务验收或整改后通过财务验收的课题**，或承担单位信用评价差的，结余资金由专业机构收回，统筹用于重点专项后续支出

## 国家科技重大专项（民口）资金管理办法

《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教【2017】74号）

承担单位按照政策相关性、目标相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目（课题）预算。

对仪器设备购置、参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务，项目（课题）申报单位**对直接费用各项支出不得简单按比例编列。**

## 国家科技重大专项（民口）资金管理办法

《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教【2017】74号）

承担单位应当将项目（课题）资金纳入单位财务统一管理，**对中央财政资金和其他来源的资金分别单独核算，确保专款专用。**按照承诺保证其他来源的资金及时足额到位。。

自2018年1月1日起，重大专项资金不再通过特设账户拨付，资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行。取消特设账户有关事项另行规定。

## 国家科技重大专项（民口）资金管理办法

### 《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教【2017】74号）

#### 预算调整：

1、项目（课题）年度预算总额不变，**课题间预算调剂，课题承担单位之间预算调剂以及增减项目（课题）参与单位的预算调剂**，由项目（课题）牵头承担单位审核汇总后，**报专业机构审批**；

2、项目（课题）预算总额不变，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作与交流费、其他费用等预算如需调剂，由项目（课题）负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，**由项目（课题）牵头承担单位审批**。

设备费、劳务费、专家咨询费、基本建设费预算一般不予调剂，如需调减可按上述程序调剂用于其他方面支出；如需调增，需由项目（课题）牵头承担单位报专业机构审批。

## 国家科技重大专项（民口）资金管理办法

### 《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教【2017】74号）

**财务验收：财务验收的资金范围为纳入重大专项预算管理的**全部资金**，包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金等。有下列行为之一的，不得通过财务验收：**

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；**
- （二）未对专项资金进行单独核算；**
- （三）截留、挤占、挪用专项资金；**
- （四）违反规定转拨、转移专项资金；**
- （五）提供虚假财务会计资料；**
- （六）未按规定执行和调剂预算；**
- （七）**虚假承诺、单位自筹资金不到位**；**
- （八）资金管理使用存在违规问题拒不整改；**
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。**



## 国家科技重大专项（民口）资金管理办法

### 《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教【2017】74号）

#### 结余资金：

对于项目（课题）结余资金（**不含审计、年度监督评估等监督检查中发现的违规资金**），项目（课题）完成任务目标并一次性通过验收，且承担单位信用评价好的，结余资金按规定留归承担单位使用，2年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）统筹安排用于科研活动的直接支出。2年后结余资金未使用完的，按规定原渠道收回。

未一次性通过财务验收的项目（课题），或承担单位信用评价差的，结余资金按规定原渠道收回。

# 国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收办法

## 《国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收办法》（财科教【2017】75号）

资金到位和拨付情况	<p>该指标主要考核内容： 1.重大专项各渠道资金的到位情况； 2.牵头承担单位是否按预算批复和任务合同书对参与单位及时足额拨付资金。 资金到位率=实际到位/预算批复×100%；资金拨付率=实际拨付/预算批复×100%。 (如出现：截留、挤占专项经费；违反规定转拨、转移专项经费；虚假承诺、单位自筹资金不到位中的任何一种情况，该项指标得0分。)</p>	20
预算执行情况	<p>该指标主要考核内容： 1.项目（课题）的预算执行情况。重大专项预算管理的全部资金预算执行率大于等于95%，该项考核内容得满分。 预算执行率=实际支出/预算支出×100%，实际支出包含会计师事务所认定的实际支出、应付未付和后续支出。 2.项目（课题）的预算资金是否按照规定程序和权限进行。 (①项目（课题）的中央财政资金预算执行率每低于95%一个百分点，得分减少1分，直至预算执行情况的20分扣减为0分。②如出现未按规定调剂预算；资金管理使用存在违规问题拒不整改中的任意一种，该项指标得0分。)</p>	20

# 2

## 重点研发计划等中央财政项目预算编制

- 总体原则
- 总体要求
- 分科目细化

# 1.总体要求-收入预算

## 收入预算的编制

项目（课题）收入预算由**中央财政资金预算和其他来源资金预算**构成，其他来源资金预算包括地方财政资金、单位自筹资金和其他资金。因资金来源各有不同，在编报预算时要结合项目（课题）任务实际需要以及资金来源方的要求编制预算，做到全面、完整、真实、准确填报，不得虚假承诺配套。

对于其他来源资金，应充分考虑各渠道的情况，**不得使用货币资金之外的资产或其他中央财政资金作为资金来源。**

## 1.总体原则-支出预算

- ①**目标相关性原则**：项目（课题）预算应与项目（课题）研究开发任务密切相关，预算的提出应围绕项目（课题）任务目标及技术路线等内容进行测算
- ②**政策相符性原则**：项目（课题）的开支范围和开支标准，应按照国家有关财务制度财经政策的规定进行测算
- ③**经济合理性原则**：项目（课题）预算需求应当结合项目（课题）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

## 1.总体原则-预算说明

**要求：对承担单位前期已形成的工作基础及科研条件，以及相关部门承诺为本课题研究提供的支撑条件等情况进行详细说明。**

**重点按以下内容进行说明：一是说明项目牵头单位、课题承担单位、课题参与单位以及相关部门，在课题研究方面的前期投入情况和已经形成的相关科研条件，如为课题研究开发提供的场地（实验示范基地、实验室等），提供的仪器设备、装置、软件、数据库，具备的测试化验加工条件，以及研究团队等情况；二是上述相关科研条件对课题研究活动起到的支撑保障作用。**

## 2.具体要求

①项目（课题）支出预算和收入预算必须同时编制。

**经费支出预算合计=经费来源预算合计**

②专项经费和自筹经费区别对待。

**在同一支出科目中需要同时编列专项经费和自筹经费的，应在预算说明中分别就专项经费、自筹经费在本科目中的具体用途予以说明**

## 2.具体要求

### ③ 立项前的支出费用不得纳入预算。

项目（课题）研究任务形成的基础及支撑条件等前期投入不得列入项目（课题）经费预算

### ④ 名称填写要规范

相关单位的名称，应填写正式全称，项目申报单位名称、单位开户名称与单位公章必须一致；设备、材料等实物信息应填写规范的名称，前后保持一致。



## 2.具体要求

### ⑤ 关联关系要求

若项目牵头单位、课题承担单位、课题参与单位之间存在关联关系，或项目负责人、课题负责人与课题参与单位之间存在关联关系的，应在预算申报书中予以披露。

项目牵头单位在预算编报、资金过程管理以及财务验收等工作中应重点予以审核、把关。

### ⑥ 编制单元

课题预算应以**课题**为单元编报，无需再将课题预算拆分成参与单位或子任务进行编报。

## 3.1 设备费

①**定义**：设备费是指在课题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。具体分为设备购置费、设备试制与改造费和设备租赁费三类。

## 3.1 设备费

设备试制与改造费：

**试制设备费**是现有仪器设备无法满足项目（课题）检测、实验、验证或示范等研究任务需要而试制专用仪器设备发生的费用，一般由零部件、材料等成本，以及零部件加工、设备安装调试、燃料动力等费用构成；

## 3.1 设备费

设备试制与改造费：

**设备改造费**是指因项目（课题）任务目标需要，对现有设备进行局部改造以改善提升性能而发生的费用，及项目（课题）实施过程中相关设备发生损坏需维修而发生的费用，一般由零部件、材料等成本和安装调试等费用构成。

因安装使用新增设备而对实验室进行**小规模维修改造**的费用，可在设备改造费中编列，应提供测算依据和说明。

## 3.1 设备费

### 设备租赁费：

项目（课题）研究过程中需要租用承担单位以外其他单位的设备而发生的费用。租赁费主要包括设备的租金、安装调试费、维修保养费及其他相关费用等。

项目（课题）研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等车、船、航空器等交通工具的租赁费可在设备租赁费中编列，并提供测算依据和说明。

**不得编列承担单位自有仪器设备的租赁费用。**

## 3.1 设备费

### ② 编制原则：

**严格控制设备购置，鼓励试制、租赁仪器设备或升级改造，对研究任务需要但使用率不是很高的设备可以考虑共享或租赁使用；**

**设备选型应在能完成研究任务的前提下，购置设备选型要求性价比最佳；**

**对于设备采购双方存在关联关系的，应详细说明双方情况，以及设备采购的必要性、价格的公允性等。**

## 3.1 设备费

### ③ 编制要点：

**专项经费不宜大量申报实验室必备的常规通用和办公设备（台式计算机、笔记本电脑、复印件、扫描仪等），若需要，在预算说明中提供充分理由和测算依据；**

**国产设备可以满足研究需求的，尽量减少进口设备的购置；**

**专项经费不允许列支办公室的维修改造费；**

**使用承担单位已有设备不得在专项经费中列支设备租赁费。**

## 3.1 设备费

### ④ 预算编制技巧：

#### 容易被误认为“通用或办公设备”的设备购置

原则上实验室通用设备不宜在专项经费中大量列支，若确实需要购买，可考虑两种解决方案：一是预算说明中明确强调突出设备专业性，购买设备与项目研究的相关性，最好说明购买设备性能或参数与一般通用设备的区别；二是说明承担单位确实不具备基础条件，确实需要购买这类设备。



## 3.1 设备费

### ⑤ 大型设备仪器采购需注意问题：

对于单价 $\geq 10$ 万元的设备购置需要在设备费预算明细表中填列仪器设备清单，并提供三家以上产品报价单及其联系电话等详细资料；

购置或试制单台设备单价 $\geq 50$ 万元时，需在预算明细表中详细说明必要性和用途（不少于500字）；

购置或试制单台设备单价 $\geq 100$ 万元时，预算执行时填写大型设备申请书；

购置或试制单台设备单价 $\geq 200$ 万元时，预算执行时要进行联合评议。

## 3.1 设备费

### ⑥ 容易混淆科目的区分：

**与专用设备同时购置并与之配套的备品备件，应纳入设备费预算；单独购买的相关备品备件，应纳入材料费预算；**

**当试制设备为目标产品（即课题主要任务考核指标就是研制该设备）时，应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等科目中列支；当试制设备为过程产品（即为完成课题任务而研制的零部件或者工具性产品）时，试制设备发生的相关成本应在设备费预算中体现；**

**已有设备维修费不应在设备费预算中体现，可在其他支出列支。**

## 3.1 设备费

### ⑦ 预算调整规则：

**设备费一般不予调增**

在课题总预算不变的情况下，如需调减可由项目负责人提出申请，由课题承担单位批准，报项目承担单位备案，专业机构在中期检查或财务验收时予以确认。

在实际购买设备过程中，在不突破设备费预算总额的前提下，课题承担单位可以根据课题研究需要，在履行单位内部审批手续情况下，购买设备的类型、数量以及设备费的使用方向进行适当调整。

## 3.2 材料费

- ① **定义：在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等地质易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。**

## 3.2 材料费

### ② 编制原则：

**材料费预算应与研究考法任务密切相关，说明购买的材料与课题研究任务的相关性和必要性；**

**预算时应区分课题研究任务所需的主要材料和辅助材料；**

**预算时应将所需要主要材料的品种、规格、数量、价格等作出必要性说明，并提供测算依据，将辅助材料的数量和价格进行说明；**

## 3.2 材料费

### ② 编制原则：

大额材料采购应参考国库集中采购目录及标准，按照《政府采购法》和《招标投标法》有关规定执行；

预算要本着实事求是、经济合理、提高效益的原则进行测算；

对于材料采购双方存在关联关系的，应详细说明双方情况，以及材料采购的必要性和价格的公允性。

## 3.2 材料费

### ③ 编制要点：

**不得使用专项经费预算项目普通使用的办公材料（复印纸、硒鼓、打印机耗材等）；**

**避免预算大量通用、普用性材料。**

## 3.2 材料费

### ④ 预算编制技巧：

**数量依据：**明确科研任务需求的基础上，细化试验目标、次数和时间，为所需购买的材料和耗材种类、试验材料或耗材使用量的测算提供标准和依据，支撑预算编制的相关性、必要性和使用量的合理性；

**价格依据：**部分容易与通用材料混淆的特殊材料市场报价差异较大，应明确特殊材料的种类、用途、性能参数等，同时建议补充市场报价单和耗材单价依据；

**其他相关费用：**在材料采购过程中发生的运输费、装卸费、整理费和保管费等建议测算为材料费成本。



## 3.2 材料费

### ⑤ 容易混淆科目的区分：

与专用设备同时购置的备品、备件等，应纳入设备费预算，单独购置的备品、备件纳入材料费预算；

由本单位内部独立核算部门进行的测试化验加工所需要的材料，应纳入测试化验加工费预算；

在试制设备环节发生的材料费，当试制设备为目标产品（即课题主要任务考核指标就是研制该设备）时，试制设备发生的相关成本应纳入材料费预算。

## 3.2 材料费

### ⑥ 预算调整规则：

**原则：材料费预算可以调增也可以调减。**

**程序：在项目总预算不变前提下，材料费调整由项目负责人根据研究过程的实际需要提出申请，履行学校内部审批程序。**

### 3.3 测试化验加工费

- ① **定义：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经济独立核算单位）的检验、测试、化验及加工费用。**

### 3.3 测试化验加工费

#### ② 编制原则：

**测试化验加工费没有比例限制；**

**项目预算应与研究开发任务密切相关，预算编制要说明测试化验加工与项目研究任务的相关性和必要性；**

**单次或累计费用在10万元（含）以上的测试化验加工项目，应详细说明其与项目（课题）研究任务的相关性、必要性，以及次数、价格等测算依据，并详细说明承接测试化验加工业务的外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）所具备的资质或相应能力；**

### 3.3 测试化验加工费

#### ② 编制原则：

项目承担单位的测试化验加工由单位内部独立经济核算的单位/部门完成的，其定价应当按照内部成本价（低于市场价）测算；

与项目（课题）研究任务相关的软件测试、数据加工整理、大型计算机机时等费用可在本科目编列；

对于材料采购双方存在关联关系的，应详细说明双方情况，以及材料采购的必要性和价格的公允性。

### 3.3 测试化验加工费

#### ③ 编制要点与技巧：

**编制测试化验加工费预算时，应对委托方进行资质查询，确保能够承接该测试化验加工任务，并在课题执行期内保证完成相关任务；**

**匹配任务测算费用，按照项目的研究任务顺序进行梳理，匹配与研究任务同步的测试化验加工内容，然后再进行分类汇总，统集成表格形式，已于测试化验加工任务测算费用；**

### 3.3 测试化验加工费

#### ③ 编制要点与技巧：

对于次数、数量等某个要素较多、较大时，需要在预算说明中重点说明理由和科学性；

若测试化验加工单位是委托单位内部独立经济核算的单位进行，支付相关检验、测试、化验及加工费应该按照内部成本价（原则上低于市价）测算。

### 3.3 测试化验加工费

#### ④ 容易混淆科目的区分：

不得以对外委托测试化验加工的名义对外委托研究任务，签订子合同，转拨经费；

项目承担单位委托单位内部独立经济核算的单位/部门进行测试化验加工的，发生的材料费、劳务费等应在测试化验加工费中测算。



### 3.3 测试化验加工费

#### ⑤ 预算调整规则：

**原则：测试化验加工费预算可以调增也可以调减。**

**程序：在项目总预算不变前提下，测试化验加工费预算调整由项目负责人根据研究过程的实际需要提出申请，履行学校内部审批程序。**

## 3.4 燃料动力费

- ① **定义：在项目（课题）实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。**

## 3.4 燃料动力费

### ② 预算编制原则与技巧：

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；

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）价格测算，在测算过程中还应提供各参数来源或分摊依据、测算方法等；

## 3.4 燃料动力费

### ② 预算编制原则与技巧：

承担单位的日常水、电、气、暖消耗等费用不应在此科目编列，应在间接费用中解决；

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。

## 3.5 出版/文献/知识产权事务费

- ① **定义：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。**

## 3.5 出版/文献/知识产权事务费

### ② 编制原则：

出版/文献/知识产权事务费没有比例限制；

项目预算应与研究开发任务密切相关，预算编制要说明与项目研究任务的相关性和必要性；

软件购买费中**通用操作系统办公软件软件不可列支**；

通讯费为**专业通讯费**，**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不可列支**；

与本项目相关的专利申请费和项目周期内的维持费可以列支；

**研究生毕业论文答辩费不得列支。**

## 3.5 出版/文献/知识产权事务费

### ③ 编制要点与编制技巧：

预算说明中要**强调突出专业性、专用性和相关性**，购买软件、资料、专利等是项目研究任务需要的专门支出；

购买单价在10万元（含）以上的专用软件，应说明专用软件的主要技术指标和用途，购买的必要性和数量的合理性等，并提供3家以上报价单。如果专用软件为独家代理或生产，可提供1家报价单，但应予以说明；

## 3.5 出版/文献/知识产权事务费

### ③ 编制要点与编制技巧：

**专业软件购买、专业通讯费等编制预算时应先与供货商询价，专利申请、版面费、文献检索费等需要参考市场报价或目标期刊收费标准进行测算；**

**项目研究任务产出能够预期出版书籍论著、发表论文、申请专利的数量一般会列示在任务书的考核指标中，要注意预算与考核指标内容对应关系；**

**资料费、文献检索费和其他知识产权事务等零星费用也建议在预算说明中分项列出，为后续的项目预算执行提供依据。**



## 3.5 出版/文献/知识产权事务费

### ④ 预算调整规则：

**原则：**出版/文献/知识产权事务费预算可以调增也可以调减。

**程序：**在项目总预算不变前提下，出版/文献/知识产权事务费预算调整由项目负责人根据研究过程的实际需要提出申请，履行学校内部审批程序。

## 3.6 会议费/差旅费/国际合作交流费

### ① 定义：

**会议费：**是指在项目（课题）实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。

**差旅费：**是指在项目（课题）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。

**国际合作与交流费：**是指在项目（课题）实施过程中相关人员出国（境）、外国专家来华及港澳台专家来内地（大陆）工作而发生的费用。

## 3.6 会议费/差旅费/国际合作交流费

### ② 编制原则：

在编制项目（课题）预算时，本科目支出预算不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。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。

预算超过直接费用10%的，应对会议费、差旅费、国际合作交流费分类分别进行测算。

## 3.6 会议费/差旅费/国际合作交流费

### ③ 编制技巧：

**会议费：可按照会议类别（如学术交流研讨、咨询座谈、验收等）对会议次数、规模、开支标准等进行说明，无需对每次会议做单独的测算和说明。**

**会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，可按照学校制定的《北京航空航天大学会议费暂行管理办法》（北航财字[2016]33号）的管理办法测算（750元/人天），并提供管理办法作为附件。**

## 3.6 会议费/差旅费/国际合作交流费

### ③ 编制技巧：

**差旅费：**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分类说明，无需对每一次出差事项做单独的测算和说明。

预算中若涉及到乘坐交通工具等级和住宿费标准等，按照学校制定的《北京航空航天大学差旅费暂行管理办法》（北航财字[2016]32号）管理办法测算并提供管理办法作为附件。

## 3.6 会议费/差旅费/国际合作交流费

### ③ 编制技巧：

**国际合作交流费：**国际合作交流费应根据国际合作交流的类型，如项目（课题）研究人员出国（境）进行的学术交流、考察调研等，海外专家来华进行的技术培训、业务指导等，分别说明相关活动与项目（课题）研究任务的相关性、必要性；

课题研究人员出国（境）和外国专家来华应与项目（课题）研究任务相关，在编报预算时应合理考虑出国（境）目的地、外国专家主要工作内容、出国（境）或来华的天数、出国（境）批次数和出国（境）团组人数等；

## 3.6 会议费/差旅费/国际合作交流费

### ③ 编制技巧：

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；

参加与项目（课题）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（课题）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、签证费等可列入会议/差旅/国际合作交流费科目编列。

## 3.7 劳务费

①**定义**：在项目研究开发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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

项目（课题）聘用的科研辅助人员包括：与项目（课题）科研工作相关的操作员、实验员等辅助工作人员；项目（课题）组因研究任务需要临时聘用人员，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（课题）组提供服务的科研助理、科研财务助理等。



## 3.7 劳务费

### ② 编制原则：

**劳务费预算据实编制，不设比例限制**

**劳务费发放对象为参与项目的研究生、博士后、访问学者及项目聘用的研究人员、科研辅助人员；**

**劳务费发放以其在项目研究中承担的工作任务为依据；**

**聘用人员的社会保障补助纳入劳务费预算。**

## 3.7 劳务费

### ③ 预算编制技巧：

会议或项目执行中需聘请的技术或财务方面的专家，应纳入专家咨询费科目预算，而非劳务费科目；

科研财务助理的劳务费用，为项目和课题专门聘用的，列入劳务费预算，对于学院统一聘用的科研财务助理费用，由学院返还的间接费中列支；

编列访问学者劳务费用时，应对其承担研究任务的必要性、投入工作时间的合理性以及费用标准予以重点说明。访问学者的资格应符合承担单位制订的相关管理规定，并经承担单位审批或备案程序确认；

## 3.7 劳务费

### ③ 预算编制技巧：

**在编制劳务费预算时，不能使用专项经费列支本单位有工资性收入的人员费用；**

**在编制劳务费预算时，大量预算与课题任务不匹配的硕士、博士人员数量。**

**项目聘用研究人员应当为项目承担单位通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员（包括退休人员）**

## 3.7 劳务费

### ③ 预算编制技巧：

**确需通过劳务公司发放劳务费的处理方法如下：**

**发放依据：明确科研任务目标，细化用工需求，与劳务派遣公司签订详细的劳务派遣合同，并明确工作内容、工资发放方式、工资发放标准等具体事项；**

**参考标准：根据当地科研研究和技术服务业从业人员平均工资和上一年平均工资水平确定，劳务派遣公司加上管理费用后为测算依据；**

**实际发放：在项目执行过程中，需与劳务派遣公司约定，在项目结束时，提供相关人员的银行发放记录。**

## 3.7 劳务费

### ④ 预算调整规则：

**原则：劳务费预算一般不予调增。**

**程序：在项目总预算不变前提下，劳务费预算需要调减用于其他直接支出的，由项目负责人根据研究过程的实际需要提出申请，履行学校内部审批程序。**

## 3.8 专家咨询费

① **定义：在项目（课题）实施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（课题）研究及其管理相关的工作人员。**

② **专家咨询费标准：**

**参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教【2017】128号）和《关于转发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知》（校财函字【2017】9号）文件标准和要求执行。**

**编列专家咨询费预算时，将代扣代缴的个人所得税编列在内。**

## 3.8 专家咨询费

**具体标准：**

**会议咨询：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元 / 人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元 / 人天（税后）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行；**

**半天按照上述标准的60%发放；**

**会议超过两天的，第三天按照上述标准的50%发放。**

**发放方式：**

**发放专家咨询费原则上采用**银行转账**方式。**

**其他需注意事项：**

**专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。**

## 3.9 其他支出

① **定义：在项目（课题）实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明并单独列示，单独核定。**

② **编制原则：**

**对项目（课题）研究过程中必须发生但不包含在上述科目中的支出，如财务验收审计费用等，可在其他支出中编列，应详细说明该支出与项目（课题）研究任务的相关性和必要性，并详细列示测算依据。**

**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。**



# 3

## 项目验收、审计出现的问题

- 国家文件要求
- 审计问题及建议

## 国家文件要求

### ① 《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》

#### 项目承担人员、评审专家

- 1.采取贿赂、造假、重复申报等手段获取承担资格。
- 2.抄袭他人科研成果；捏造篡改科研数据
- 3.违反项目管理规定，不按任务书约定执行；擅自调整预算安排；成果造假。
- 4.套取、转移、挪用、贪污科研经费。
- 5.利用专家身份索贿、受贿。

#### 项目承担单位

- 1.采取贿赂、造假、重复申报等手段获取管理承担资格。
- 2.违反合同约定不按制度执行；管理严重失职，所管理的项目相关工作人员存在重大问题。
- 4.未履行法人管理和职责：包庇、纵容项目承担人员；节流、挤占、挪用、转移科研经费。
- 5.不配合监督检查，提供虚假材料，对相关处理意见拒不整改或虚假整改。

## 国家文件要求

### ① 《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》

阶段性或永久取消其申请或参与项目的资格。

在项目评估、科技奖励评审、间接费用核定、结余资金留用及基地人才遴选中，将严重失信行为记录作为重要依据。

对纳入严重失信行为记录的相关法人单位，及违规违纪违法多发，一年内有2个及以上相关责任主体被纳入严重失信行为记录管理的法人单位作为项目实施监督的重要对象，加强监督和管理。

## 验收、审计问题

### 科工局审计问题汇总：

虚假发票入账（虚假、过期、不符.....）

列支不合理支出

擅自调整批复的专用设备

项目主要研制内容未完成

结余资金比例较大（40%以上，且绝对值大于50万）

列支工资、管理费支出超预算较大

单项成本支出与预算差异较大

## 验收、审计问题

我校科研项目验收、审计问题及建议：

**（一）虚假发票入账。**建议项目组按照上述虚假发票的界定规范使用发票。

**（二）列支管理性费用，相应支出被核减。**管理性费用主要包括：汽油费、办公耗材、出租车费、办公用品、招待费等。建议项目组严格控制管理性费用。

**（三）列支研制周期之外的费用，相应支出被核减。**建议项目组严格按照研制周期使用经费，避免支出研制周期之前或之后的各项费用。



**北京航空航天大学**  
BEIHANG UNIVERSITY



**谢谢！**

BEIHANG