

# 国家科技重大专项

预算编制、经费管理、财务验收培训

2011.11.18

# 讲解主要内容

- 一、科技重大科技专项经费管理政策
- 二、重大专项预算编制
- 三、项目（课题）经费管理
- 四、科技重大科技专项财务验收政策
- 五、财务验收总体要求
- 六、重大专项财务检查问题剖析

# 一、科技重大科技专项 经费管理政策



# 科技重大专项经费管理政策

- 财政部、科技部、发展改革委共同制定《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教〔2009〕218号）。
- 《暂行办法》主要规范和加强重大专项资金的使用和管理，是民口科技重大专项项目（课题）申请中央财政资金、编制经费预算书、使用和管理项目（课题）经费的重要文件依据。
- 《暂行办法》由总则、管理机构与职责、资金核定方式及开支范围、前补助项目（课题）预算管理、后补助项目（课题）经费管理、监督管理、其他和附则共八章组成。

# 科技重大专项经费管理政策

(一) “总则”明确了重大专项资金来源、资金用途、支持方式及资金管理的若干原则

- 1、资金来源——坚持多元化原则，包括中央、地方、单位自筹以及从其他渠道获得的资金。
- 2、支持对象和重点——主要用于支持开展重大专项实施过程中市场机制不能有效配置资源的基础性和公益性研究，以及企业竞争前的共性技术和重大关键技术研究开发等公共科技活动，并对重大技术装备进入市场的产业化前期工作予以适当支持。

# 科技重大专项经费管理政策

## 3、支持方式——采取前补助、后补助等财政支持方式。

对于基础性和公益性研究，以及重大共性关键技术研究、开发、集成等公共科技活动，一般采取前补助方式支持。

对于具有明确的、可考核的产品目标和产业化目标的项目（课题），以及具有相同研发目标和任务、并由多个单位分别开展研发的项目（课题），一般采取后补助方式支持。

## 4、资金管理——重大专项资金纳入国库单一账户体系，实行国库集中支付。资金支付纳入国库动态监控体系管理。

财政部财库〔2009〕135号文“财政部关于民口科技重大专项资金国库集中支付管理有关事项的通知”对中央财政资金国库集中支付的有关管理事项进行规定。



# 科技重大专项经费管理政策

## (二) “管理机构与职责”明确了重大专项资金实行分级管理和分级负责的管理模式

管理层级分为五层。

- 1、**三部门职责**——财政部、科技部、发展改革委制定重大专项资金管理办法；开展综合平衡工作，统筹协调重大专项与科技计划、国家重大工程以及存量科技资源的关系。
- 2、**财政部职责**——组织重大专项预算评审并核批重大专项项目（课题）总预算和年度预算；指导和督查预算执行情况，审核、批复重大专项实施中的重大预算调整；审核、批复重大专项决算等。
- 3、**领导小组职责**——负责协调牵头组织单位编制重大专项项目（课题）总预算和年度预算，与牵头组织单位共同落实中央财政资金以外其他渠道资金及相关配套条件，组织开展重大专项资金的监督与检查等相关工作。

# 科技重大专项经费管理政策

- 4、**牵头组织单位职责**——是重大专项资金管理的责任主体，负责组织项目（课题）承担单位编报重大专项项目（课题）总预算和年度预算；按规定程序**审核汇总项目（课题）总预算和年度预算建议方案**；落实中央财政资金以外其他渠道资金及相关配套条件；建立重大专项资金内部监管机制，保证资金使用的规范性、安全性和有效性；**对重大专项实施中的重大预算调整提出建议，按规定审核项目（课题）预算执行中的一般性调整**；组织项目（课题）承担单位编报重大专项资金决算，报告资金使用情况；组织进行财务验收等。
- 5、**项目（课题）承担单位职责**——是项目（课题）经费使用和管理的责任主体
  - 负责编制和执行所承担的重大专项项目（课题）预算；
  - 按规定使用和管理重大专项资金；
  - 落实单位自筹资金及其他配套条件；
  - 严格执行各项财务规章制度并接受监督检查和验收；
  - 编报重大专项资金决算，报告资金使用情况等。



# 科技重大专项经费管理政策

(三) “资金核定方式及开支范围”明确了各项经费组成、费用定义、开支标准和范围以及核定方式

重大专项资金组成——由项目（课题）经费、不可预见费和管理工作经费组成，分别核定与管理。重大专项项目（课题）经费由直接费用和间接费用组成。

1、直接费用——是指在项目（课题）实施过程（包括研究、中间试验试制等阶段）中发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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、劳务费、专家咨询费、基本建设费、其他费用共12项费用。并明确同一支出项目一般不得同时编列不同渠道的资金。

# 科技重大专项经费管理政策

2、**间接费用**——是指项目（课题）承担单位在组织实施重大专项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**管理费**和**项目（课题）收益**共**2**项。

项目（课题）**管理费**按不超过项目（课题）直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的**8%**计列；

项目（课题）**收益**根据重大专项和项目（课题）的特点、项目（课题）承担单位性质等因素核定，一般**按**不超过项目（课题）直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的**5%**计列。

间接费用由项目（课题）承担单位统筹使用和管理。

间接费用中的项目（课题）**收益**可以用于对本单位科研人员的**激励支出**，用于科研人员激励支出的，应当在对科研人员进行绩效考核的基础上，结合科研实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。

# 科技重大专项经费管理政策

- 3、不可预见费——是指为应对重大专项实施过程中发生的不可预见因素安排的资金，由财政部统一管理。项目（课题）承担单位因不可预见因素需要追加预算时，应当按照规定程序报财政部审核批复。
- 4、重大专项管理工作经费——是指在重大专项组织实施过程中，三部门、重大专项领导小组、牵头组织单位等承担重大专项管理职能且不直接承担项目（课题）的有关部门和单位，开展与实施重大专项相关的组织、协调等管理性工作所需费用，由财政部单独核定。





# 科技重大专项经费管理政策

(四) “前补助项目(课题)预算管理”明确了前补助项目(课题)预算的编制、核定、支付方式、执行、决算和各环节的管理要求。

1、前补助定义——是指项目(课题)立项后核定预算,并按照项目(课题)执行进度拨付经费的财政支持方式。重大专项前补助项目(课题)预算包括收入预算和支出预算,应当全面反映重大专项组织实施过程中的各项收入与支出,做到收支平衡。

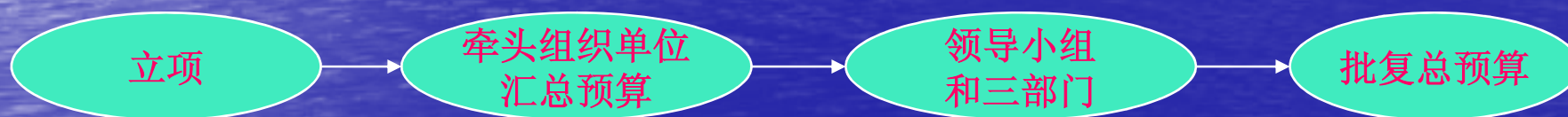
(1) 收入预算编制——包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。收入预算的编制,应当根据各重大专项的目标、任务和实施阶段,合理确定政府投入资金和其他渠道资金使用的方向和重点。领导小组、牵头组织单位和项目(课题)承担单位应当根据重大专项实施方案和实施计划,落实除中央财政资金以外的其他渠道的资金。项目(课题)承担单位编制重大专项项目(课题)预算时,应当提供其他渠道资金来源证明,领导小组和牵头组织单位汇总项目(课题)预算时予以重点审核。

(2) 支出预算编制——包括直接费用和间接费用。支出预算的编制,应当围绕重大专项确定的项目(课题)目标,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则,有科学的测算依据并经过充分论证,以满足实施重大专项的合理需要。

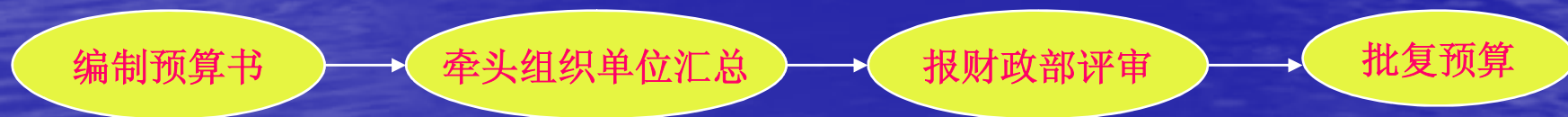
# 科技重大专项经费管理政策

2、**预算核定**——牵头组织单位组织项目（课题）承担单位财务部门会同科技管理部门编制项目（课题）总预算和年度预算，按规定程序逐级上报至三部门进行综合平衡。

## (1) “一上一下”流程



## (2) “二上二下”流程





# 科技重大专项经费管理政策

- 3、**预算管理和支付方式**——重大专项资金纳入国库单一账户体系管理，实行国库集中支付。项目（课题）承担单位应当按规定开立特设账户。牵头组织单位应当按照批复的预算、用款计划、实施进度和规定程序，及时通过国库集中支付方式，将资金支付到财政部门批准项目（课题）承担单位开设的重大专项资金特设账户。**特设账户纳入国库动态监控体系管理**。特设账户开立等事项，按照国库集中支付制度有关规定执行。
- 4、**预算执行**——牵头组织单位负责组织项目（课题）预算的执行。重大专项资金根据项目（课题）实施进度和关键节点任务完成情况进行拨款。牵头组织单位应当根据任务合同书，在合理划分项目（课题）研发阶段和关键节点、明确关键节点的任务、研发进度及重大专项资金拨付条件的基础上，考核各项目（课题）的阶段目标和关键任务节点的完成情况，并据此在1个月内提出用款计划，财政部审核后支付资金。**项目（课题）承担单位应当严格按照批复的预算执行，并通过特设账户管理和核算重大专项资金。**



# 科技重大专项经费管理政策

- 5、收益拨付——对于研发周期在两年以内的项目（课题），待项目（课题）通过验收后，财政部拨付项目（课题）收益。对于研发周期为两年及以上的项目（课题），根据年度任务完成情况及经费使用情况，项目（课题）承担单位可预提不超过该年度项目（课题）直接费用扣除设备购置费和基本建设费后余额3%的项目（课题）收益。项目（课题）完成并通过验收后，按规定统一结算项目（课题）收益。
- 6、预算调整——项目（课题）预算一般不予调整，确需调整的，应当履行相关程序。在项目（课题）执行期间出现目标和技术路线调整、承担单位变更等重大事项，致使项目（课题）总预算、年度预算、项目（课题）间接费用以及直接费用中设备费、基本建设费预算发生调整的，应当由牵头组织单位按规定程序报财政部核批。

其它科目预算的调整由各专项牵头组织单位进行相关规定。

（02专项经费管理实施细则规定：原则上不超过该科目核定预算的10%，由项目（课题）承担单位根据需要进行调整；超过10%的预算调整报牵头组织单位批准后执行。）

# 科技重大专项经费管理政策

- 7、经费决算——重大专项资金实行决算报告制度。**重大专项资金决算应当包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹经费等渠道安排的用于重大专项的各种经费。项目（课题）承担单位应当按照规定编制年度财务决算报告。项目（课题）经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题，当年可以不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。项目（课题）决算由承担单位财务部门牵头编制。项目（课题）决算报告按程序经审核、汇总后，于次年4月20日前报送牵头组织单位。重大专项项目（课题）通过验收后一个月内，项目（课题）承担单位应当编制项目（课题）决算，将项目（课题）经费使用情况逐级（层）报至牵头组织单位，牵头组织单位审核汇总后报财政部。
- 8、经费结转——未完项目（课题）的年度结存经费，按规定结转下一年度继续使用。**项目（课题）因故中止，承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报送牵头组织单位。牵头组织单位研究提出清查处理意见并报领导小组审核后，报财政部批复。



# 科技重大专项经费管理政策

(五) “后补助项目(课题)经费管理”明确了后补助项目(课题)的补助方式、核批和支出安排等管理要求。

1、后补助定义——是指相关单位围绕重大专项的目标任务，先行投入并组织开展研究开发、成果转化和产业化活动，在项目(课题)完成并取得相应成果后，按规定程序进行审核、评估或验收后给予相应补助的财政支持方式。后补助包括事前立项事后补助、事后立项事后补助两种方式。

(1) 采用事前立项事后补助方式的项目(课题)——按照前补助方式规定的程序立项，项目(课题)完成并通过验收后，牵头组织单位组织评估项目(课题)成果价值，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。对于研发经费需求量大、风险程度高、承担单位经济实力较弱的项目(课题)，可事先拨付不超过该项目(课题)申报中央财政资金总额30%的启动经费。启动经费拨付和使用的管理，参照前补助项目(课题)资金管理规定执行。其余中央财政资金待牵头组织单位对项目(课题)成果进行验收、提出预算安排建议并经财政部核批后，予以拨付。



# 科技重大专项经费管理政策

(2) 采用事后立项事后补助方式的项目（课题）——按规定程序完成立项后，牵头组织单位组织评估项目（课题）成果价值并结合项目（课题）的实际支出，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。对于具有相同研发目标和任务，并由多个单位分别开展研发的项目（课题），一般由牵头组织单位根据验收情况，提出具体后补助的项目（课题）建议，原则上只对其中一个符合相关要求的项目（课题）给予后补助。同时，牵头组织单位综合成果价值和实际支出情况等因素，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。

2、补助资金安排——通过事前立项事后补助方式获得的资金，项目（课题）承担单位可以用于补偿组织开展相关研发活动发生的各项支出。通过事后立项事后补助方式获得的资金，项目（课题）承担单位可以统筹安排。

# 科技重大专项经费管理政策

(六) “监督管理”明确了重大专项资金管理的制度要求、监督方式、财务验收标准和惩处规定。

- 1、制度要求——项目（课题）承担单位应当严格按照本办法和国家财政财务管理的相关规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对重大专项资金的管理；应当强化预算约束，严格按照本办法规定的经费开支范围和标准办理支出，严禁使用重大专项资金支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利；应当建立健全各种费用开支的原始资料登记和材料消耗、统计盘点制度，做好预算与财务管理的各项基础性工作。
- 2、监督管理——牵头组织单位应当按照重大专项目标和任务，结合重大专项特点建立经费监管制度，加强重大专项资金的监督与管理，保证重大专项资金使用的规范性、安全性和有效性。领导小组应当对牵头组织单位组织实施管理工作情况以及重大专项的实施进展情况进行监督检查，指导牵头组织单位做好各项经费管理工作。财政部组织对重大专项资金的使用与管理情况进行监督检查。财政部监督检查的结果、牵头组织单位预算执行情况、领导小组监督检查情况等，将作为项目（课题）承担单位编制预算、调整项目（课题）预算安排以及按进度核拨经费的重要依据。



# 科技重大专项经费管理政策

3、**财务验收要求**——重大专项项目（课题）完成后，牵头组织单位应当依据相关规章制度，组织对项目（课题）进行财务验收。通过财务验收是进行项目（课题）验收的前提之一。有下列行为之一的，不得通过财务验收：

- (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、挪用专项经费；
- (4) 违反规定转拨、转移专项经费；
- (5) 提供虚假财务会计资料；
- (6) 未按规定执行和调整预算；
- (7) 虚假承诺、自筹经费不到位；
- (8) 其他违反国家财经纪律的行为。

项目（课题）通过验收后，各项目（课题）承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。资金如有结余，应当按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

4、**惩处规定**——对于违反《暂行办法》规定使用和管理经费的，除依照《财政违法行为处罚处分条例》的规定追究有关单位和人员的责任以外，财政部会同有关部门可以视情况予以缓拨、停拨经费，情节严重的可以向三部门及领导小组提出终止项目（课题）的建议。涉嫌犯罪的，应当依法移送司法机关处理。



# 科技重大专项经费管理政策

(七) “其他”明确了采购、资产形成和资源共享的要求。

- 1、**政府采购**——重大专项资金使用中涉及政府采购的，按照国家政府采购有关规定执行。
- 2、**资产形成**——行政事业单位使用重大专项资金形成的固定资产属国有资产，一般由项目（课题）承担单位进行使用和管理，国家有权进行调配。**企业使用重大专项资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。**
- 3、**资源共享**——重大专项资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。**重大专项资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源使用效率。**

# 科技重大专项经费管理政策

## (八) “附则”提出了《暂行办法》的其他规定

- 1、各重大专项领导小组和牵头组织单位可以根据本办法制定实施细则，报三部门备案。
- 2、《暂行办法》由财政部负责解释。
- 3、《暂行办法》自**2009年9月2日**发布之日起施行，此前相关管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。



# 科技重大专项经费管理政策

## 其他相关政策：

- 1、《关于民口科技重大专项资金国库集中支付管理有关事项的通知》（财政部财库〔2009〕135号文，2009年10月）
- 2、《科技重大专项进口税收政策暂行规定》（2010年8月）
- 3、《国家科技重大专项知识产权管理暂行规定》（国科发专〔2010〕264号，2010年08月）
- 4、科技部关于项目（课题）验收办法和财政部关于课题财务验收办法



## 二、重大专项预算编制

# 重大专项预算编制

## (一) 项目（课题）预算书编制背景资料

为编制好重大科技专项项目（课题）预算书，需要项目（课题）申请单位在项目（课题）任务书和预算书中明确阐述以下相关内容：

### 1、项目（课题）承担单位的技术、装备、配套条件基础、经营状况和融资能力

(1) 描述项目（课题）单位已有设备、仪器和软件的装备基础、水平和差距。提供项目单位现有设备、仪器、软件清单（包括名称、规格型号、购买原值、台套数量、主要用途，可作为预算书附件），并说明完成本项目（课题）在性能指标、功能、配置数量等方面存在的差距，以便考察项目新增设备、仪器和软件配置的合理性。

# 重大专项预算编制

- (2) 描述项目（课题）单位科研和生产用房和配套设施状况。包括占地面积、建筑面积、配套设施条件、动力供应能力和存在的差距等，以考察项目新增基本建设内容（建筑面积和配套设施建设）的合理性。
- (3) 描述项目（课题）单位的经营状况和融资能力。说明项目单位主营承担的科研和生产任务，以及科研成果应用和主要产品产出情况；列表说明近三年项目单位主要财务经营指标，包括：总资产、总负债、固定资产原值和净值、销售收入（事业单位为总收入）、利润总额（事业单位为收入结余）和累计利润等，以反映项目单位的经营能力和融资能力。并在附件中提供项目单位近三年财务报表（资产负债表、利润分配表（损益表）和现金流量表，事业单位提供资产负债表和收入支出表）。



# 重大专项预算编制

## 2、项目建设方案细化内容应与预算相对应

(1) 详述项目技术方案和建设内容。根据项目总目标（技术目标、建设目标、市场目标）提出详细的产品研发工作内容（包括具体内容、工作流程和进度安排）、产品产业化纲领（包括产品指标、生产规模、市场占有率）、项目建设内容（包括研发、试验、中试生产、配套厂房和动力设施等）和项目新增专用设备、仪器和软件配置清单（按照财政部提出的设备购置/试制预算表要求列写）。

2) 研发工作应提出详细的工作量测算表。研发方案应提出每项研发工作内容和所需人员清单，包括姓名、身份证号、工作单位、技术职称、投入的全时工作时间（人月）、是否有工资性收入、人员分类（负责人、骨干、其他研究人员），并汇总固定人员合计数和流动人员（或临时聘用人员）合计数，以便核定研发工作劳务费、专家费的合理性。

# 重大专项预算编制

(3) 对200万元以上的新增专用设备、仪器和软件需要进行专项论证。

- 一是10万元以上设备仪器和软件需要提供报价单；
- 二是论证购置和试制的必要性；
- 三是说明其使用频度和寿命期（包括本项目使用频度、兼顾其他工作使用频度、设备生命周期以及维护成本等）；
- 四是说明试制设备的具体内容和经费测算依据。

(4) 详细描述研发产品所需的材料消耗和测试加工情况。对应研发的产品，要提出详细的试制流程，包括产品试制工作周期、试制产品数量（说明理由）、所使用材料品质和价格、消耗数量、产品加工情况（说明是委托加工还是自行加工，单项费用超过10万元的提供报价单）、加工费测算依据、测试工作流程、测试周期、测试方式（区分外部测试和内部测试，并提供报价单）、测试费取费依据等，应与项目预算相对应。

# 重大专项预算编制

(5) 基本建设内容要细化。对于有厂房和配套条件建设的项目，要细化基本建设相关内容，包括项目选址、征地面积与规划、新建和改造厂房面积和功能区划、新增各项配套设施建设内容，并附相关图表（区位图、总图、功能区划图等）；说明土地利用情况（包括容积率、建筑系数、绿化率等）；描述环保和节能是否符合国家有关规定；新建建筑需有地方规划部门的预审意见，新征土地需有土地管理部门审批意见，水电气增容需有地方相关部门的供应协议，环保需有环保部门审批意见，能源消耗应符合当地工业能耗的要求，以利考核项目建筑工程和配套设施的合理性和建设条件的落实情况。



# 重大专项预算编制

## (二) 项目（课题）任务书附件

- 1、项目（课题）申报单位工商注册证明（营业执照）；
- 2、项目（课题）申报单位出资方的出资意向书（董事会对项目投资和自筹资金的承诺）；增资、购并项目的公司董事会决议；
- 3、经审计的最近三年企业财务报表（包括资产负债表、损益表和现金流量表），事业单位财务报表（包括资产负债表和收入支出表）；分项任务投资超过**1000**万元且需要自筹资金配套的单位也需附上述财务报表；
- 4、地方政府部门或投资机构出具的项目配套资金证明；
- 5、有关金融机构出具的银行信用等级证明、开户银行出具的资金信用证明；申请贷款项目需附银行（分行以上）出具的贷款承诺函；
- 6、以国有资产或土地使用权出资的，需附有关部门出具的确认文件；

# 重大专项预算编制

- 7、项目（课题）申报单位与技术合作单位签订的技术合作协议书；专有技术来源购买协议书；
- 8、10万元以上设备、仪器、软件报价单和5万元以上外协加工费、委托测试费、技术合作费明细；
- 9、200万元以上购置和试制设备、仪器和软件的购置申请报告；
- 10、对于有基本建设内容、形成产业化规模及有污染产生的项目，按有关规定由环境保护行政主管部门（省级或国家级）出具的环境影响评价审批意见；
- 11、对于有征地和土建工程的项目，需有省（市）级规划部门出具的选址意见书；按有关规定由国土资源管理部门（省级或国家级）出具的项目用地预审意见书；
- 12、项目（课题）申报单位对项目任务书内容和附属文件真实性负责的声明。

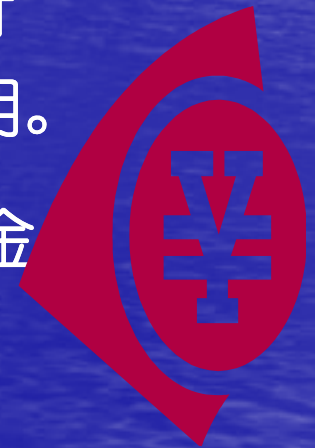
# 重大专项预算编制

## (三) 项目（课题）预算书编写要求和费用说明

### 1、概（预）算编写依据

申请中央财政资金，必须按照财政部财教〔2009〕218号文《民口科技重大专项资金管理暂行办法》的相关规定编制项目（课题）预算书和使用。

其他来源在资金则按照相关资金提供方对资金管理使用的具体要求统筹安排和使用。





# 重大专项预算编制

## 2、费用科目

- 预算表中的项目（课题）费用支出分为研究经费、中间试验（试制）费和其他阶段（产业化或应用示范）经费。
- 在上述三类费用中，分别列写直接费用（设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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、劳务费、专家咨询费、基本建设费、其它费用12项）、间接费用（管理费、设备占用费、房屋占用费、日常水电气暖费、收益等）。
- 预算表经费来源分为：中央财政投入、地方财政投入、企业投资、银行融资、其他。
- 各项预算分别按照上述要求分别列出。

# 重大专项预算编制

## 3、费用定义

**(1) 设备费：**指项目（课题）执行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。

- 各项目（课题）承担单位应严格控制设备购置费支出，对于使用重大专项经费购置的单台/套/件价格在**200**万元以上的仪器设备，应按照《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》（财教〔**2004**〕**33**号）的有关规定执行。

# 重大专项预算编制

- 按照设备购置/试制预算明细表的要求列出项目（课题）新增专用设备、仪器和软件配置清单，包括：名称、参考规格型号、产地与国别、单价、数量、总价、主要功能指标、用途（与项目的关系）、设备存量情况（数量、购置时间、价格、运转情况等）。
- 购置设备和试制设备分别列写；
- 单价超过10万元以上设备、仪器和软件需填写明细，并须提供三家以上产品报价单以及联系电话的详细资料；
- 超过200万元以上设备、仪器和软件需提出专项论证报告，并按照规定要求进行联合评议；
- 一般通用设备仪器尤其是办公设备仪器与软件不应列入项目；
- 进口设备按免税计列。



# 重大专项预算编制

- 设备费不仅包括购置/试制费、运输费、安装费、设备考察培训费和备件等费用，还可适当包括研制周期内的设备维护费，以设备购买合同约定的为准。
- 试制设备要列写其成本构成表，包括零部件、材料组成和费用表。试制过程的加工费、测试费、燃料动力费、劳务费和技术费用可分别列入项目（课题）其他相关直接费用中。
- 对于多台套配置的设备以及采购通用设备、仪器，需要说明配置的理由和设备仪器的部署情况。
- 为证明设备配置的合理性，建议在预算书文字说明中明确项目（课题）的考核指标（性能指标和数量指标）。

# 重大专项预算编制

- **(2) 材料费**：指在项目（课题）执行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。
- 材料需在预算书文字说明中提供研制产品所需各项材料和消耗量测算依据（应与考核指标有逻辑对应关系），并按照材料费预算明细表列写材料名称、计量单位、单价、数量、总金额等。总费用超过5万元及以上的须填写明细。材料费为材料净价（不含关税）。
- 项目产业化阶段的材料费除试运转期内（试产）的材料可计入项目经费外，其余产业化阶段能够形成产出的材料费应计入产品成本。
- 材料费支出和入帐尽可能要用发票形式体现；若用领料单的形式入帐，还需提供材料购买原始发票。

# 重大专项预算编制

- **(3) 测试化验加工费**：指在项目（课题）实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，**必须支付给外单位（包括项目（课题）承担单位内部独立经济核算单位）**的检验、测试、设计、化验及加工等费用。
- **测试化验加工费的测算应明确具体内容、数量（试验和测试次数、加工量）及价格（试验和测试费、加工费）等；并按照测试化验加工费预算明细表的要求分别列写测试化验加工内容、测试化验加工单位、计量单位、单价、数量、金额等；对于量大价高的测试化验加工，总费用超过5万元及以上的须填写明细。**
- **项目单位自行加工和测试发生的设备使用费和相关成本，不应在此项费用中列支，而是通过项目间接费予以补偿。**





# 预算书编制说明

**(5) 差旅费：**指在项目（课题）执行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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行（财政部财行〔2006〕313号）。

- 超过国家开支标准的差旅费即使列入项目预算，也只能按自筹资金解决。
- 差旅费应列表测算，尽可能说明差旅事由、地点、交通费标准、住宿费标准、人数、天数和差旅费等。详见下表：

序号	差旅事由	出差地点	交通费标准	住宿费标准	出差人数	出差天数	差旅费(元)	备注

- 差旅费标准：院士**680**元/人天，教授级**380**元/人天，其他**230**元/人天

# 重大专项预算编制

**(6) 会议费：**指项目（课题）执行过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。应当参照国家有关规定（国管财〔2006〕426号文和国管财〔2008〕331号文），严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

- 超过国家开支标准的会议费即使列入项目预算，也只能按自筹资金解决。
- 会议费应列表测算，尽可能说明会议名称、会议费标准（交通、食宿、会议室费）、会议规模、会期和会议费等。详见下表：

序号	会议名称	会议费标准			会期 (天)	会议规模 (参会人数)	会议费 (元)	备注
		交通	食宿	会议室				

- **会议费标准：**一类会**600元/人天**，二类会**500元/人天**，三类会**400元/人天**  
二类会不超过**3天**和**200人**，三类会不超过**2天**和**150人**。



# 重大专项预算编制

(7) **国际合作与交流费**：指项目（课题）执行过程中有关人员出国及外国专家来华工作的费用。**国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定（财政部财行〔2001〕73号文）。**

- 按照**国际合作与交流费预算明细表**的要求，分别列写出出国考察和来华交流的类型、国家和地区、机构、人数、时间、主要合作交流内容与完成项目/课题目标的关系、金额等内容。

# 重大专项预算编制

**(8) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：**指在项目（课题）执行过程中，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、专利申请费及其他知识产权事务费等。



- **专用软件购买费**主要是指购买的专用软件费、专用技术费和技术使用权费等。
- **专用软件**包括购置、升级和购买使用权。**专用软件**需参照设备明细表列出详细购置明细表，包括名称、类型、数量、单价、参考型号、国别和地区、用途、存量情况、进口情况等。
- **专用技术**需说明主要内容并附相关技术购买协议、报价单或合同。
- 进口软件只列净价（不含关税）。

# 重大专项预算编制

- **(9) 劳务费：**指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成员中**没有工资性收入的相关人员**（如在校研究生等）**以及包括聘用的参与重大专项研究任务的优秀高校毕业生在内的临时人员等**，在聘用期内**所需的劳务性费用和有关社会保险费补助**。
- 超出上述测算要求的劳务费（人员工资）即使列入项目预算，也只能按自筹资金解决或地方配套资金解决，可列入其他费用中。

- **02专项建议劳务费的标准为：**

**博士研究生≤1800元/人月**

**硕士研究生≤1000元/人月**

**外聘人员标准≤ 3000元/人月**

超过上述标准的特殊技术人才费用要做特别说明。

**(02专项提出标准：高级技术人员≤ 8000元/人月， 中级技术人员≤ 6000元/人月， 初级技术人员≤ 4000元/人月)**



# 重大专项预算编制

- **(10) 专家咨询费**：指在项目（课题）执行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重大专项项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准见下表。
- **超过国家开支标准的专家咨询费**即使列入项目预算，也只能按自筹资金解决。



# 重大专项预算编制

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
具有相当于高级专业技术职称人员	会议咨询	500~800元/人日 (第1、2天)	300~400元/人日 (第3天以后)
	通讯咨询	60~100元(人日/个项目或课题)	
其他人员	会议咨询	300~500元/人日 (第1、2天)	200~300元/人日 (第3天以后)
	通讯咨询	40~80元(人日/个项目或课题)	

# 重大专项预算编制

**(11) 基本建设费：**重大专项组织实施过程中需要的基本建设费支出，应当单独列示，并按照基本建设财务制度执行。

- **基本建设费主要包括：**建筑工程费、设备购置费（安装费可列入也可分列）、基础配套设施建设费、大型修缮费、信息网络建设费、其它基本建设支出（含基本建设管理费、设计费、监理费、招标费、培训费、试运行费、预备费、建设期利息等）。
- **基本建设内容需另附初步设计或施工图设计、初步设计概算或施工图预算等资料。**涉及土建工程和配套设施应提出项目新建、改造详细的建筑面积、功能区划、单位造价和总价、动力设备、信息网络设备、大型修缮内容等清单。



# 重大专项预算编制

**(12) 其他费用：**无法在上述支出项目反映的其他各项支出，列其他费用。发生其他费用时，应当作详细说明。

- 其他费用可以涉及技术人员工资、大型设备的安装与维护（如果设备费不包含此费用）、汇率损失、增值税转型增加的费用等。
- 技术人员费用参考标准：

项目技术骨干  $\leq$  30000元/月

其它研究人员  $\leq$  8000元/月



# 重大专项预算编制

- **间接费用**——指项目（课题）承担单位在组织实施重大专项过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，由**管理费和项目（课题）收益组成**。间接费用由项目（课题）承担单位统筹使用和管理。
  - (1) 管理费**：是指重大专项项目（课题）实施过程中，对承担单位管理项目（课题）、使用本单位现有仪器设备及房屋等，消耗本单位而又无法单独计量的日常水、电、气、燃料等有关费用的补偿。**管理费按不超过项目（课题）直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的8%计列。**

# 预算书编制说明

- 管理费用可参考下表进行测算：

序号	管理费名称	测算依据	项目（课题） 分摊比例	间接费用
1	管理协调费			
2	日常水电气暖费			
3	设备使用费			
4	房屋使用费			
5	.....			
	合计			

管理费比例 = 管理费 / (直接费 - 设备费 - 基本建设费)



# 重大专项预算编制

**(2) 项目（课题）收益：**是指支付给项目（课题）承担单位的收益。项目（课题）收益根据重大专项和项目（课题）的特点、项目（课题）承担单位性质等因素核定，一般按不超过项目（课题）直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的**5%**计列。

项目（课题）收益可以用于对本单位科研人员的激励支出，用于科研人员激励支出的，应当在对科研人员进行绩效考核的基础上，结合科研实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。

# 重大专项预算编制

## (四) 关于经费分配

- 1、中央、地方、自筹经费分配。**中央财政资金比例过高，企业自筹资金比例偏低，不符合重大专项的资金使用要求；还有进行等额分配不尽合理，因中央和地方政府投资是有明确范围的，不符合经费使用范围的将予以核减。
- 2、年度资金分配。**不宜采用等额分配，应根据实际研制和产业化进程分年考虑。
- 3、研发、中试和产业化经费分配。**项目产业化经费主要以自筹资金为主，产业化阶段经费主要考虑部分生产条件的补充和试生产经费，正常生产和扩大规模生产的经费应进入产品成本，不能列入项目经费。

# 重大专项预算编制

## (五) 关于合作单位经费细化

- 1、各合作单位应分别做出各自预算。对于多个单位合作承担的项目或任务，不仅列出分任务预算，还应列出分单位预算，以利经费管理和审查。
- 2、项目合作单位经费需细化。对于部分项目（课题）合作单位，尽管投资占主项目投资比例不大，但经费多则几千万元，少则几百万元，甚至部分合作单位在多个项目中的经费累计超过亿元；且项目经费预算缺乏详细内容。因此，合作单位一是要细化预算（单独列项）；二是要综合调配技术力量，集中攻关，避免资源分散；三是条件建设必须统筹考虑，细化经费预算。



# 重大专项预算编制

## (六) 关于经费落实

- 1、**企业自筹资金落实。**对于部分承担单位，项目（课题）自筹资金一定要结合自身实力综合考虑。如果单位尚未实现销售收入，或企（事）业单位资产规模偏小，货币资金有限，落实自筹资金将较难。

# 重大专项预算编制

- 一是要求项目（课题）单位提出详细的资金筹措方案，包括自有资金、银行贷款、股东增资和其他融资方式；
- 二是项目（课题）单位或企业董事会提出投资决议证明，说明投资方式、投资金额和投资进程；
- 三是项目（课题）单位对于自有资金投入需要提供银行存款证明，同时通过考察项目单位财务报表，判断其融资能力和资金落实的可能性；
- 四是如果有银行贷款需要出具分行以上的贷款承诺函，通过考察资产负债情况判断其贷款落实的可能性；
- 五是如果有其他出资方式和出资者，则需提供出资人的投资决议、出资方式、出资额和出资人融资能力证明（存款证明或资产负债表等）。

# 重大专项预算编制

2、地方配套资金落实。项目（课题）如果只获得地方政府意向承诺函，而未明确具体落实单位、金额、进程，则容易造成地方资金难落实状况。



# 重大专项预算编制

## (七) 预算编制应注意的问题

- 1、**避免重复建设。**对于中央财政支持的项目，将严格避免重复建设，包括专项内不同单位的重复建设、项目单位内部的重复建设、不同专项同一承担单位的重复建设等等。
- 2、**企业应严格控制固定资产投资。**对于企业，购买过多的固定资产和无形资产，一旦项目验收后，固定资产将计提折旧，无形资产将进行摊销；如果企业盈利能力较弱，会因为经营收入小于经营成本而出现亏损，进而影响后续项目的开展。
- 3、**项目（课题）单位在购买设备时要充分考虑设备运维成本。**一些项目（课题）单位在购买重大专用设备只考虑国家或地方出资购买了昂贵的设备，对设备今后的运行维护带领的高成本和设备利用率重视不足，导致项目单位承受较高的运行维护费用，影响项目单位的整体效益。
- 4、**预算编制时一定要充分考虑预算执行的吻合度，**否则预算调整较大，不宜通过验收。
- 5、**项目（课题）决算时要对照预算书和预算调整批复文件进行对比，**设备费和间接费的调整需报财政部审核，其他费用的调整如果调整幅度较大（超过单项预算的±10%），需报牵头组织单位核批。

# 三、项目（课题）经费管理

# 项目（课题）经费管理

## （一）重大专项资金管理

- 1、重大专项资金的管理和使用应当坚持专款专用、追踪问责、注重绩效的原则。重大专项资金实行专户管理，封闭运行，集中支付。中央财政拨款、地方财政拨款、单位自筹资金以及其他渠道获得的资金都要进入财政专户统一管理。
- 2、项目（课题）承担单位负责编制和执行所承担重大专项项目（课题）预算；按规定管理和使用重大专项资金；落实单位自筹资金及其它配套条件；严格执行各项财务规章制度并接受监督检查、验收和绩效考评；编报重大专项资金决算，报告资金使用情况等。



# 项目（课题）经费管理

- 3、项目（课题）承担单位应当强化预算约束，严格按照《民口科技重大专项资金管理暂行办法》规定的经费开支范围和标准支出，严禁使用重大专项资金支付罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式谋取私利。
- 4、重大专项资金使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。
- 5、行政事业单位使用重大专项资金形成的固定资产属国有资产，一般由项目（课题）承担单位进行管理和使用，国家有权进行调配。企业使用重大专项资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。重大专项资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。重大专项资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源使用效率。

# 项目（课题）经费管理

## （二）前补助项目（课题）预算管理

- 1、重大专项前补助项目（课题）预算：包括收入预算和支出预算，应当全面反映重大专项实施过程中的各项收入与支出，做到收支平衡。
- 2、项目（课题）单位应针对实施重大专项制定相应财务制度。
- 3、项目（课题）单位应当严格按照批复的预算执行，一般不予调整。确需调整的，应当履行相关程序。一是项目（课题）总预算、年度预算的调整，应当有牵头组织单位汇总后按规定程序报财政部批准。二是项目（课题）总预算和年度预算不变的前提下，项目（课题）合作单位之间的预算调整，以及增加或减少合作单位的预算调整，应当由项目（课题）承担单位提出调整意见，报牵头单位批准。三是间接费用以及直接费用支出项目中的设备购置费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、基本建设费预算一般不予调增。其他支出项目之间可根据项目（课题）的具体执行情况，在确保实现项目（课题）目标的前提下，由项目（课题）承担单位做出适当调整。



# 项目（课题）经费管理

- 4、重大专项资金实行决算报告制度。**重大专项资金决算分为年度决算和项目（课题）决算。重大专项资金决算应当包括中央财政拨款、地方财政拨款、单位自筹经费等渠道安排的用于重大专项的各种经费。重大专项资金的年度决算按照部门决算管理的有关规定执行，由牵头组织单位汇总并按规定程序报财政部批复。重大专项项目（课题）通过验收后一个月内，项目（课题）承担单位应当编制项目（课题）决算，将项目（课题）经费使用情况逐级（层）报至牵头组织单位，牵头组织单位审核汇总后报财政部。
- 5、未完项目（课题）的年度结存经费，按规定结转下一年度继续使用。**项目（课题）因故中止，项目（课题）承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，正式报送牵头组织单位，由牵头组织单位组织进行清查处理。
- 6、预算执行过程中实行重大事项报告制度。**在项目（课题）执行期间出现项目（课题）目标和计划调整、项目（课题）承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，项目（课题）承担单位应当及时报牵头组织单位、领导小组和三部门批准。



# 项目（课题）经费管理

## （三）后补助项目（课题）经费管理

- 1、事前立项事后补助：**按照前补助方式规定的程序立项并核定预算，项目（课题）完成并通过验收后，按照合同约定拨付经费。对于研发经费需求量大、风险程度高、单位经济实力较弱的项目（课题）**可事先拨付不超过核定的重大专项资金预算总额30%的启动经费。**如果未能实现预期目标，承担单位应当向牵头组织单位提出申请，说明实施过程中遇到的主要问题和失败的主要原因。经牵头组织单位认可并经财政部同意后，可以给予适当补助。
- 2、事后立项事后补助：**按规定程序完成立项后，牵头组织单位组织评估项目（课题）成果价值，提出项目预算安排建议，按规定程序报财政部核批预算。
- 3、后补助经费使用要求：**采用财政后补助方式获得的经费，主要用于不畅项目（课题）承担单位组织开展相关科研活动发生的支出，或由项目（课题）承担单位统筹安排，用于单位科技事业发展。

# 项目（课题）经费管理

## （四）关于重大专项特设账户

按照重大专项管理规定，项目（课题）单位应在财政部指定银行设立特设账户（02专项除外）。

如果企业为中央财政资金进行垫支支出，需要按照财政部相关规定，待中央资金到位后及时办理资金归垫。

## （五）关于单独核算

单独核算既包括按照不同项目进行单独核算，也包括按照不同资金来源进行单独核算。

# 四、科技重大科技专项 财务验收政策



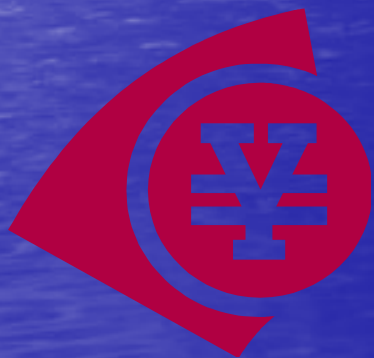
# 科技重大专项财务验收政策

## (一) 验收依据

- 《民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法》（财教〔2011〕287号）
- 《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教〔2009〕218号）
- 《民口科技重大专项管理工作经费管理暂行办法》（财教〔2010〕673号）
- 《国家科技重大专项管理暂行规定》（国科发计〔2008〕453号）
- 《财政部关于民口科技重大专项资金国库集中支付管理有关事项的通知》（财库〔2009〕135号）
- 《财政部、科技部、发改委、海关总署、国税总局关于科技重大专项进口税收政策的通知》（财关税〔2010〕28号）

# 科技重大专项财务验收政策

- 财政部关于国拨资金归垫的相关文件
- 其他国家相关财政财务制度
- 科技部批复的项目（课题）预算书
- 项目（课题）申报书和牵头组织部门签订的项目（课题）任务合同书



# 科技重大专项财务验收政策

(二) 财政部《民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法》（财教〔2011〕287号）

- 《验收办法》由总则、财务验收的组织管理、财务验收方法和内容、财务验收程序、财务验收结果及相关责任、附则共六章组成。



# 科技重大专项财务验收政策

## （一）总则明确了财务验收的目的、范围和依据

- 财务验收是重大专项项目（课题）验收的前提之一；凡经批准列入重大专项管理的项目（课题）均应当进行财务验收。
- 财务验收应在任务合同规定完成时间到期后六个月内完成。不能按期完成任务的，需提出延期验收申请，说明延期理由和延期时间，报财政部备案。延期时间一般不超过一年。
- 重大专项以项目（课题）为基本单位进行财务验收。
- 财务验收以国家相关财务制度和财政部门批复的重大专项项目（课题）预算为依据。
- 财务验收的资金范围为纳入重大专项预算资金的全部资金，包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及其他渠道获得的资金等。

# 科技重大专项财务验收政策

## (一) 财务验收的组织管理明确了各层管理机构的职责

财政部	负责组织指导重大专项的项目（课题）财务验收工作 对财务验收工作进行监督检查 组织确定会计师事务所；组织开展财务验收抽查工作
牵头组织单位	负责相应重大专项项目（课题）财务验收的组织管理工作 会同专项实施办公室具体负责组织财务验收工作 组织财务验收专家组和会计师事务所等专业机构进行
财务验收专家组 委托专业机构	按照合同要求，独立、客观、公正地开展财务验收工作 依据财务验收内容、指标等出具财务验收意见和财务报告 财务验收人员应包括财务专家、技术专家等，专家组原则上 不少于7人，其中财务专家不少于5人，组长由财务专家担任
项目（课题） 承担单位	应按要求及时提交财务验收申请报告及相关材料 配合专家组完成财务验收相关工作 对于多个单位联合承担的项目（课题），相关单位应当积极 配合第一承担单位做好验收工作

# 科技重大专项财务验收政策

- 财务验收实行回避制度
- 重大专项项目（课题）承担单位、参加单位以及合作单位的人员不得作为验收专家参加本单位验收工作。





# 科技重大专项财务验收政策

## (三) 财务验收的方式和内容

### 1、财务验收方式

- 财务验收采取现场验收、非现场验收或两者相结合等方式。牵头单位可以视具体情况确定验收方式。

#### 现场验收

通过深入项目（课题）承担单位现场查验会计凭证和相关财务资料、现场听取有关汇报等，形成财务验收意见

#### 非现场验收

通过非现场听取汇报，查阅资料、咨询等形式进行财务验收，形成财务验收意见。确需到现场核查有关资料的可以组织专家到现场查阅相关资料

# 科技重大专项财务验收政策

## 2、财务验收主要内容

财务制度执行情况

包括：预算管理、资金管理、合同管理、政府采购、审批报销、资产管理等国家相关制度的执行以及内部控制制度相关情况

资金到位和  
落实情况

包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金、其他渠道资金的到位和落实情况，以及按照预算批复和合同任务书要求对任务承担到位资金拨付情况等

会计核算和  
财务信息情况

按照重大专项资金管理规定设立特设账户及单独核算相关情况，会计核算的规范性、准确性，财务信息的真实性，及会计档案管理情况

支出内容合规  
有效情况

执行国家财政财务制度及重大专项资金管理规定的支出范围和支出标准的情况，支出的目标相关性、政策相符性和经济合理性，以及资金使用效益情况等

预算执行情况

按照财政预算管理相关规定，合同任务约定和项目（课题）进展执行预算情况，按规定程序和权限调整预算情况，以及各类资金结余情况等

资产管理情况

包括：资产购置、资产入帐、资产使用和处置情况，开放共享情况，以及无形资产管理情况等

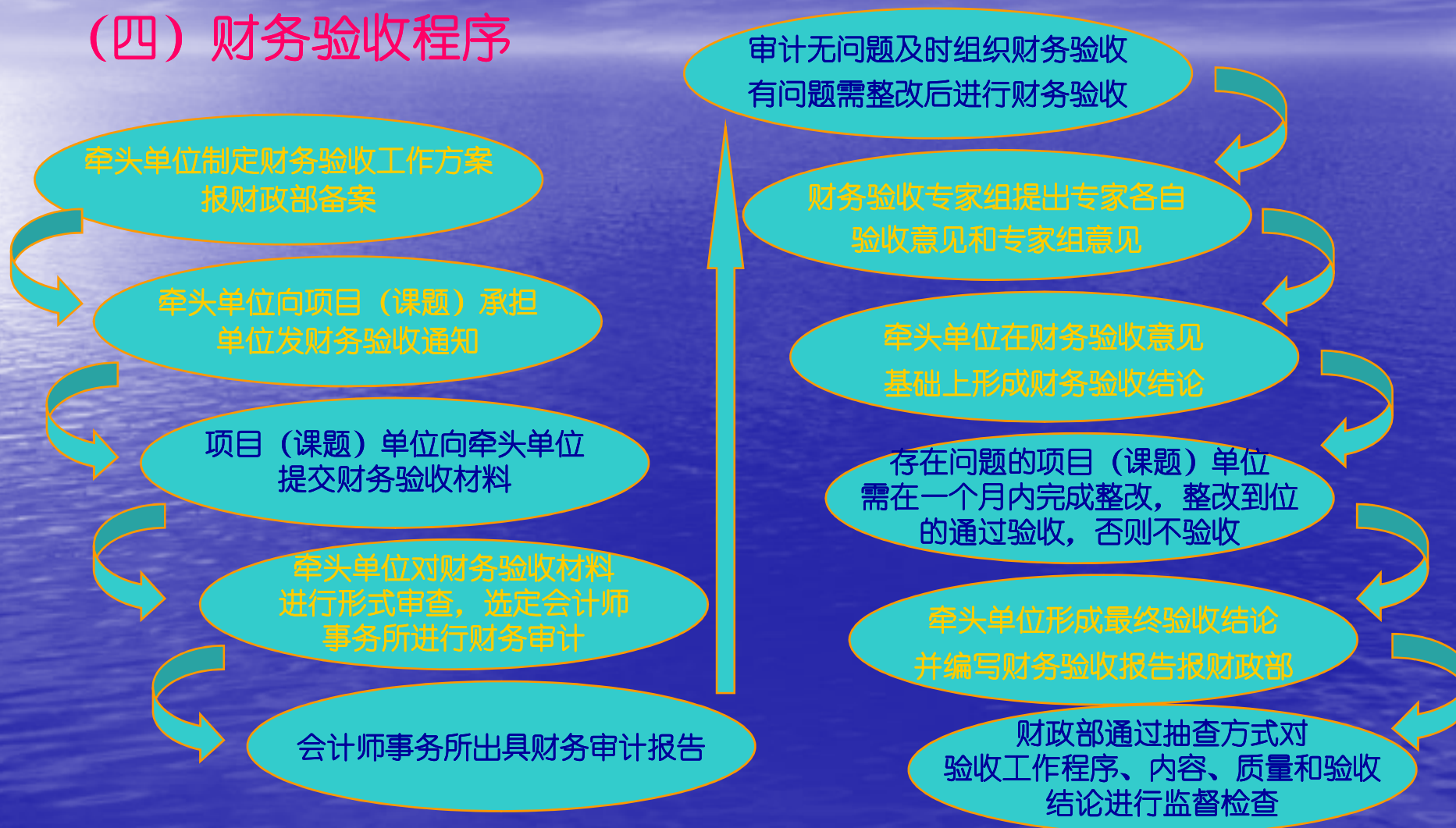
# 科技重大专项财务验收政策

- 在财务验收过程中，有下列情况之一的，应限期整改后再进行验收：
  - (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、挪用专项经费；
  - (4) 违反规定转拨、转移专项经费；
  - (5) 提供虚假财务会计资料；
  - (6) 未按规定执行和调整预算；
  - (7) 虚假承诺、自筹经费不到位；
  - (8) 其他违反国家财经纪律的行为。
- 财务验收评价采取定性与定量相结合的方式。依据规定的验收内容、验收指标及相应评价标准和分值，形成财务验收综合得分，同时对存在的问题提出整改意见。



# 科技重大专项财务验收政策

## (四) 财务验收程序



# 科技重大专项财务验收政策

- 项目（课题）承担单位提交的财务验收材料包括：
  - 1、项目（课题）合同书、预算书和其他有关批复文件
  - 2、项目（课题）财务收支执行情况报告
  - 3、项目（课题）结余资金情况说明
  - 4、其他需要提供的材料
- 项目（课题）验收文件资料必须加盖项目（课题）单位公章。
- 项目（课题）承担单位对提供的验收文件资料和相关数据的真实性、准确性和完整性负责。
- 涉密项目（课题）财务验收工作应严格按照国家相关保密规定由牵头单位商财政部另行组织实施。

# 科技重大专项财务验收政策

## (五) 财务验收结果及相关责任

- 重大专项财务验收结论分为“通过验收”和“不通过验收”两种  
综合得分 $\geq 80$ 分 为“通过验收”  
综合得分 $< 80$ 分 为“不通过验收”  
 $80$ 分 $>$ 综合得分 $\geq 60$ 分 进行整改，整改到位的通过验收
- 项目（课题）通过验收后一个月内，承担单位应办理完财务结帐手续。
- 对于财务验收抽查中发现的问题，牵头单位及项目（课题）单位应及时整改，并将整改情况报财政部。财政部根据整改情况及专家组意见调整验收结论，按照规定作相应处理。



# 科技重大专项财务验收政策

- 到期无故不申请验收、验收未通过的项目（课题），项目（课题）负责人不得再申报重大专项项目（课题），项目（课题）承担单位5年内不得再申报重大专项项目（课题）。
- 在财务验收过程中发现弄虚作假、截留、挪用、挤占重大专项资金等行为，按照有关规定追究相关责任人和单位的责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。
- 在财务验收过程中，验收专家组成员、会计师事务所等专业机构人员、相关管理人员和相关机构有弄虚作假、徇私舞弊等行为的，终止或取消其参与重大专项财务验收工作的资格，有违反国家法律法规行为的，按有关法律法规处理。

# 科技重大专项财务验收政策

## (六) 附则

- 各牵头单位可以根据《验收办法》结合专项特点，制定相应的项目（课题）财务验收实施细则，报财政部备案。
- 项目（课题）承担单位组织财务验收所需经费，在其项目（课题）经费的间接费中列支。牵头单位组织财务验收所需经费，在牵头单位管理费中列支。财政部组织财务验收所需经费，在三部门管理费中列支。经费开支内容和标准严格按照重大专项相关资金管理办法执行。

# 六、财务验收总体要求



# 财务验收总体要求

## (一) 财务验收工作总体要求

- 验收范围——结题日期到达的项目（课题）
- 验收内容——财务管理制度执行情况、资金到位和落实情况、会计核算和财务信息情况、支出内容合规有效情况、预算执行情况和资产管理情况
- 验收结论——“通过验收”和“不通过验收”两种
- 验收流程——验收申请、财务审计、财务验收、验收抽查
- 验收组织形式——以项目（课题）为基本单位进行
- 验收纪律——不得弄虚作假、徇私舞弊  
严格执行相关保密制度

# 财务验收总体要求

## (二) 验收申请

### ● 编制《项目(课题)财务收支执行情况报告》

#### 一、项目(课题)基本情况

##### (一) 承担单位基本情况

简要说明项目(课题)承担单位及主管部门情况。如果承担单位在项目(课题)研究期间发生合并或撤销等机构变化的情况也要说明。

##### (二) 立项基本情况

简述立项申请、批准情况。批复项目(课题)总预算 万元,其中中央财政资金 万元,地方财政资金 万元,单位自筹资金 万元,其他资金 万元。

项目(课题)承担单位任务分配情况:XXX单位的主要任务是……

#### 二、项目(课题)研究进展情况说明

##### (一) 任务研究内容及考核指标

项目(课题)的主要研究内容是:

项目(课题)的考核指标是:

##### (二) 项目(课题)任务完成情况

项目(课题)任务完成进度、质量,自实施以来取得的成就(比如获得的专利、发表的论文等)

#### 三、项目(课题)收支情况

##### (一) 资金到位和落实情况

1. 中央财政资金和其他渠道资金落实情况,若没有及时足额到位,需详细说明原因。

2. 如项目(课题)预算进行了调整,说明调整理由和调整方式等。

##### (二) 项目(课题)支出情况

对项目(课题)支出情况汇总表和支出明细表中各支出内容进行说明。

其他需要说明的事项。

#### 四、项目(课题)资金结余情况(承担单位申请财务验收截止日期)

项目(课题)资金结余原因阐述。

#### 五、项目(课题)经费对外拨付情况

项目(课题)第一承担单位实际发生的课题研究经费外拨情况进行说明,若外拨单位非预算内单位,需详细说明原因。

#### 六、资金管理和使用过程中的问题及建议。

资金管理的制度建设情况、项目核算及资金管理情况等。

管理中存在问题:

相关建议:

#### 七、承担单位财务部门意见



# 财务验收总体要求

- 报告附表：

表1 项目（课题）基本情况表（同项目申报书基本情况表）

表2 项目（课题）财务收支执行情况汇总表（不同渠道资金收入和经费结构支出情况）

表3 项目（课题）支出情况汇总表（按经费科目分别列写预算批复数、批复的预算调整数、实际支出数、结余数）

表4 分项目（课题）支出情况汇总表（按各子课题列写承担单位和合作单位的经费分配和支出情况）

表5 分年度项目（课题）支出情况汇总表（再细分为设备明细、测试化验加工明细、国际合作与交流明细、出版/文献/信息传播/知识产权明细、基本建设费明细、间接费明细）

表6 项目（课题）经费净结余（包括总预算、实际支出、经费结余）

表7 项目（课题）经费对外拨付明细

表8 项目（课题）参加人员基本情况表（与预算书人员名单、劳务费和间接费人员激励费支出的人员名单有所对应）



# 财务验收总体要求

- 财务验收资料准备

- 1、项目（课题）相关资料：财政部和专项办提出的相关资料文件
  - 2、管理制度：包括转发的科技重大专项相关管理制度、单位内控财务管理制度和针对重大专项制定的相关制度
  - 3、单独核算：财务电子帐要体现按项目和按不同资金来源进行单独核算，或通过其他方式辅助进行单独核算
  - 4、资金落实和拨付证明：提供不同资金来源的到位证明，提供拨付给合作单位的拨付资金证明
  - 5、预算支出凭证资料：
    - （1）提供中央、地方、自筹不同资金来源的各项支出明细单，并按照不同资金来源、不同支出科目分列支出明细单，涉及名称、凭证号、数量、价格等信息
    - （2）提供各项支出凭证、购置合同、审批手续、购置发票、交付成果等证明材料
- 提供第一承担单位和所有合作单位的上述资料

# 财务验收总体要求

## (三) 财务审计

- 财务审计是财务验收工作的重要环节
- 牵头单位从财政部确定的会计师事务所范围内选定若干家会计师事务所进行财务审计
- 财务审计出现问题的项目（课题）单位，需要进行整改
- 会计师事务所出具财务审计报告和报表
- 审计报告按要求填写，并附会计师事务所和会计资质证明复印件

# 财务验收总体要求

## (四) 财务验收指标

由6项一级指标和16项二级指标组成。

### 1、财务管理制度执行情况 (10分)

#### (1) 财务管理制度的建立健全情况 (3分)

考核项目(课题)财务管理制度体系(含制定、转发、补充相关制度等)和内容是否完整翔实,能否满足项目财务管理要求。完整的财务管理制度包括预算管理、资金管理、合同管理、政府采购、审批报销、资产管理等财务管理制度和内部控制制度。

#### (2) 财务管理制度的执行情况 (7分)

考核上述制度的执行情况和执行的有效性,包括是否严格执行了上述各种财务制度,有无违规现象,能否保证经费合规有效使用。



# 财务验收总体要求

财务管理 制度 执行情况      <b>10分</b>	财务管理 制度的建立 健全情况 <b>3分</b>	好 <b>3分</b>	提供的各项制度完整，能够规范项目财务管理的重要环节，符合国家相关财务管理制度要求
		较好 <b>2.5分</b>	各项制度较完整，基本能规范项目财务管理的重要环节，基本符合国家相关财务管理制度要求
		一般 <b>1.5分</b>	提供的各项制度不够完善，但基本能够规范项目财务管理的重要环节
		较差 <b>0.5分</b>	提供的制度不能规范项目财务管理的重要环节
	财务管理 制度的 执行情况      <b>7分</b>	好 <b>7分</b>	各项制度规定得到有效执行
		较好 <b>6分</b>	各项制度规定基本得到有效执行 但个别制度执行不到位
		一般 <b>5-4分</b>	各项制度规定执行情况一般 有部分制度执行不到位
		较差 <b>3-0分</b>	各项制度规定未规范执行

# 财务验收总体要求

## 2、资金到位和落实情况 (10分)

### (3) 资金到位和落实情况 (5分)

考核各渠道资金是否足额到位和落实，以资金到位率衡量。

资金到位率 = 实际到位资金 / 预算到位资金 × 100%

### (4) 资金拨付情况 (5分)

考核项目（课题）第一承担单位是否按照预算批复和合同任务书对子项目（课题）、协作单位及时足额对外拨付资金，以资金拨付率衡量。

资金拨付率 = 实际拨付资金 / 计划拨付资金 × 100%

# 财务验收总体要求

资金到位和落实情况	资金到位情况 5分	中央财政资金到位情况 2分	好 2分	资金到位率 = 100%
			较好 1.5分	80% ≤ 资金到位率 < 100%
		其他资金落实情况 3分	好 3分	资金到位率 = 100%
			较好 2.5分	80% ≤ 资金到位率 < 100%
	资金拨付情况 5分	/	一般 1.5分	60% ≤ 资金到位率 < 80%
			较差 0.5分	资金到位率 < 60%
			好 5分	资金到位率 = 100%
			较好 4分	80% ≤ 资金到位率 < 100%
10分		一般 3分	60% ≤ 资金到位率 < 80%	
		较差 2-0分	资金到位率 < 60%	



# 财务验收总体要求

## 3、会计核算和财务信息情况 (15分)

### (5) 单独核算情况 (5分)

考核项目(课题)核算是否按照重大专项资金管理制度规定,设立特设账户,并单独核算(按不同项目、不同资金来源进行单独核算)。

### (6) 会计核算的规范性、准确性 (5分)

考核会计核算方法是否符合通用会计制度、专项资金管理规定,核算是否准确。

### (7) 财务信息的真实性情况 (5分)

考核会计数据反映是否真实、会计数据记录是否准确、会计档案管理是否符合规范,具体包括:财务资料完整性、考核项目资金收支、资产等(包括帐、卡、物)财务资料是否齐全;财务资料真实性,考核项目(课题)承担单位提供的财务会计信息资料是否与实际情况相一致,会计资料是否真实可靠。(复印或拍照的资料要清晰)



# 财务验收总体要求

## 4、支出内容合规有效性 (25分)

### (8) 支出范围和支出标准相符性 (10分)

考核项目实际支出范围是否与《资金管理办法》中的项目(课题)经费开支范围相符;会议费、差旅费、专家咨询费、国际合作与交流费、间接费等有明确支出标准的是否符合国家财政财务及重大专项资金管理的规定。

### (9) 支出目标相关性、政策相符性和经济合理性 (10分)

考核项目(课题)实际支出是否与项目目标及工作内容密切相关,是否符合科技发展相关政策要求,是否履行节约、经济合理。

### (10) 资金效益情况 (5分)

考核项目(课题)资金使用绩效,如发表论文、形成专著、取得专利及其他成果情况。



# 财务验收总体要求

支出范围 和 支出 标准 相符性  10分	支出范围 相符性 5分	好 5分	项目支出完全符合《管理办法》规定的开支范围
		较好 4分	项目支出超出开支范围的资金 < 5%
		一般 3分	$5\% \leq$ 项目支出超出开支范围的资金 < 10%
		较差 2-0分	$10\% <$ 项目支出超出开支范围的资金
	支出标准 相符性 5分	好 5分	各项费用实际支出均符合支出标准
		较好 4分	任意一项费用实际支出不超过标准10%
		一般 3分	任意一项费用实际支出 超过标准范围介于10~20%
		较差 2-0分	任意一项费用实际支出超过标准20%

# 财务验收总体要求

支出 目标 相关性 政策 相符性 经济 合理性  <b>10分</b>	目标相关性 <b>4分</b>	好 <b>4分</b>	项目支出中没有与项目工作目标及内容无关的费用支出
		较好 <b>3分</b>	项目支出中与项目工作目标及内容基本无关的费用不超过全部支出的 <b>5%</b>
		一般 <b>2分</b>	项目支出中与项目工作目标及内容基本无关的费用占全部支出的 <b>5~10%</b>
		较差 <b>1-0分</b>	项目支出中与项目工作目标及内容基本无关的费用占全部支出的 <b>10%以上</b>
	政策相符性 <b>3分</b>	好 <b>3分</b>	项目支出与相关科技发展政策相符性好
		较好 <b>2.5分</b>	项目支出与相关科技发展政策相符性较好
		一般 <b>1.5分</b>	项目支出与相关科技发展政策相符性一般
		较差 <b>0.5分</b>	项目支出与相关科技发展政策相符性较差
	经济合理性 <b>3分</b>	好 <b>3分</b>	项目实施过程中采取了相应的成本控制措施，有效节约了项目资金
		较好 <b>2.5分</b>	项目实施过程中对重点环节采取了成本控制措施，起到了节约项目资金的作用
		一般 <b>1.5分</b>	项目实施过程中对个别重要环节采取了成本控制措施，节约项目资金的效果一般
		较差 <b>0.5分</b>	项目实施过程中未采取成本控制措施，未有效节约项目资金

# 财务验收总体要求

资金效益 情况	好 5分	项目资金取得了良好的绩效，成果显著
	较好 4分	项目资金取得了较好的绩效，成果较为显著
5分	一般 3分	项目资金取得的绩效一般，成果水平一般
	较差 2-0分	项目资金取得的绩效较差，成果水平较差



# 财务验收总体要求

## 5、预算执行情况 (25分)

### (11) 预算执行情况 (15分)

考核项目（课题）是否按照财政部预算管理规定，合同任务约定和项目（课题）进展执行预算，各类资金是否存在超支或结余，各预算科目支出是否按批准的预算执行。

### (12) 预算调整情况 (10分)

考核项目（课题）预算执行过程中的预算调整是否按照规定程序和权限进行，调整内容是否必要合理。

# 财务验收总体要求

执行 预算 情况       <b>15分</b>	预算 执行率  <b>8分</b>	好 <b>8分</b>	预算执行率 $\geq 95\%$
		较好 <b>7-6分</b>	$80\% \leq$ 预算执行率 $< 95\%$
		一般 <b>5-4分</b>	$60\% \leq$ 项目支出超出开支范围的资金 $< 80\%$
		较差 <b>3-0分</b>	预算执行率 $< 60\%$
	支出结构 相符性  <b>7分</b>	好 <b>7分</b>	各预算科目支出与该科目核定预算 差异不超过 <b>5%</b>
		较好 <b>6分</b>	任意预算科目支出与该科目核定预算 差异超过 <b>5%</b> 低于 <b>10%</b>
		一般 <b>5-4分</b>	任意预算科目支出与该科目核定预算 差异超过 <b>10%</b> 低于 <b>20%</b>
		较差 <b>3-0分</b>	任意预算科目支出与该科目核定预算 差异超过 <b>20%</b>

# 财务验收总体要求

预算 调整 情况	调整必要 合理性 5分	好 5分	预算调整必要，幅度合理
		较好 4分	预算调整较为必要，幅度较合理
		一般 3分	预算调整必要性一般，幅度不够合理
		较差 2-0分	预算调整必要性较差，幅度不合理
10分	调整手续 合规性 5分	好 5分	预算调整按照规定程序和权限进行， 手续完备，资料齐全
		较好 4分	预算调整基本按照规定程序和权限进行， 手续和资料方面略有欠缺
		一般 3分	预算调整履行了报批手续， 但不符规定程序和权限合
		较差 2-0分	预算调整未按照规定程序和权限进行 单位内部自行调整



# 财务验收总体要求

## 6、资产管理情况 (15分)

### (1) 资产购置情况 (4分)

考核专项资金形成资产(含无形资产)是否与科研任务密切相关,资产数量、型号等是否符合科研实际需要,资产价格是否合理,购置程序是否规范。

### (2) 资产入帐情况 (3分)

考核专项资金形成的资产(含无形资产)是否按照资产管理办法要求及时入帐,帐帐、帐卡、帐实是否对应。

### (3) 资产使用和处置情况 (5分)

考核专项资金形成资产的利用率能否达到预定目标,有无改善资产使用状况的有效措施,以及资产处置是否符合相关规定政策。

### (4) 开放共享情况 (6分)

考核专项资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等,是否按照有关规定合理开发共享,提高使用效率。

# 财务验收总体要求

资产管理情况       <b>15分</b>	资产购置情况  <b>4分</b>	好 4分	购置资产与预算相符，购置程序规范
		较好 3分	购置资产与预算基本相符，购置程序规范
		一般 2分	购置资产与预算存在较大差异， 购置程序基本规范
		较差 1-0分	购置程序不规范
	资产入帐情况  <b>3分</b>	好 3分	帐帐、帐卡、帐实相符， 出入库手续办理及时
		较好 2.5分	帐帐、帐卡、帐实相符， 但出入库手续办理不及时
		一般 1.5分	帐帐、帐卡、帐实相符， 但个别资产无出入库手续
		较差 0.5分	帐帐、帐卡、帐实不相符

# 财务验收总体要求

资产管理情况	资产使用和处置情况 5分	好 5分	资产利用率达到预定目标，有改善资产使用状况的有效措施，资产处置符合相关规定
		较好 4分	资产利用率达到预定目标，资产处置符合相关规定，但缺乏有效的资产保护措施
		一般 3分	资产利用率不能达到预定目标，资产处置符合相关规定
		较差 2-0分	资产闲置浪费严重，或资产处置不符合相关规定
15分	开放共享情况 3分	好 3分	相关资源的开放共享方案完善，并能有效执行
		较好 2.5分	相关资源能够合理开放共享，但共享方案不够完善
		一般 1.5分	相关资源的开放共享方案在实际工作中未执行
		较差 0.5分	无相关资源共享方案，且实际工作中也未进行开放共享



# 财务验收总体要求

## (五) 财务验收报告

- 牵头单位组织编写财务验收报告
- 报告内容：项目（课题）基本情况  
财务验收专家组总体意见  
牵头组织单位意见  
财务验收专家组人员组成

# 财务验收总体要求

## (六) 财务验收抽查

- 抽查范围——按照5~10%的比例进行抽查
- 抽查方式——采取分组现场抽查方式
- 抽查结果应用——形成抽查结论，对于存在问题的单位应及时整改，并将整改情况报送财政部。
- 配合抽查工作——牵头单位和项目（课题）单位应配合做好抽查工作。

# 六、财务检查问题剖析



# 财务检查问题剖析

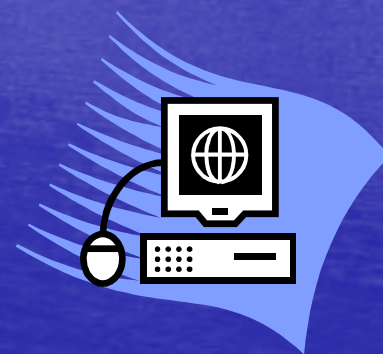
- 科技部、财政部、发改委、中纪委联合组成科技重大专项监督评估组开展“十一五”验收和专项监督评估
- 电子与信息板块重大专项监督评估组由技术专家8位、财务专家5位和管理专家5位和科技评估机构专家3位组成
- 以开展对电子与信息板块重大专项的数十个项目（课题）进行了视频会议评估和现场检查评估

# 财务检查问题剖析

财务检查评估的重点内容：

- 经费投入及资金拨付情况
- 财务管理制度建立和执行情况
- 经费预算执行和使用情况
- 对外拨付经费和结余资金情况
- 需要整改的问题

上述内容充分反映出资金的相符性、管理的有效性、核算的规范性、支出的合理性、资料的完整性



# 财务检查问题剖析

资金的相符性

项目（课题）各渠道资金来源和落实情况、  
资金拨付情况与批复预算的相符性

管理的有效性

是否建立了与重大专项相适应的财务管理制度，  
包括：预算管理、资金管理、合同管理、采购管理、  
审批报销、专户管理、专款专用、调整报批等

核算的规范性

是否对专项经费支出进行单独核算，包括  
不同经费来源的单独核算和不同项目的单独核算

支出的合理性

支出内容与批复预算的符合性，预算调整情况，  
支出与项目（课题）的相关性，经费分摊的合理性

资料的完整性

会计凭证与支出明细的对应性，与原始凭证的一致性，  
原始单据的完整性和可追溯性（合同、报关单、发票、  
税费等），反映流程的证明，手续应齐备



# 财务检查问题剖析

## (一) 立项环节存在的问题

### 1、超单位自筹能力进行预算

- (1) 单位资产规模偏小，自筹能力受限，影响项目（课题）进展
- (2) 在地方配套资金不到位的情况下，单位没有能力垫付

### 2、小课题大预算

- (1) 课题内容少，成果应用前景不明显，但预算偏大，项目（课题）资金效益偏低
- (2) 在地方配套和自筹资金不能够完全到位的情况下，预算执行率不足50%即可完成任务

### 3、预算审核把关不严格

已批复的预算中仍然出现许多超标情况，如劳务费发工资或严重超标，材料费包含许多整机装备等

### 4、地方配套承诺不严格

地方配套资金无明确的单位、金额和时限，导致实施中落实难

# 财务检查问题剖析

## (二) 财务管理制度建立健全情况

### 财务管理制度建立参差不齐

多数单位没有制定相应的管理制度，有些管理制度不够完善，在合同、招标采购、报销、资产管理等方面基本没有考虑。

第一承担单位对合作单位缺乏有效管理  
且有些第一承担单位表示由于资金过早拨付，  
无法有效控制合作单位的研究质量和进度。

单位缺专人进行质量、进度、支出、文档等全方位管理

# 财务检查问题剖析

## (三) 资金到位和落实情况

- 1、中央财政资金到帐滞后影响部分项目按进度实施。
- 2、大部分项目（课题）的地方配套资金没有到位。有的地方采用待中央资金到位后的下一年度再安排配套资金，从而影响预算执行进程。
- 3、项目（课题）单位基本能够按时拨付给合作单位的相关资金，基本没有出现滞压资金的现象。但也有项目（课题）牵头单位反映，过快拨付项目（课题）合作经费，无法约束合作单位的任务进程和质量。
- 4、部分资产和收入规模较小的项目（课题）单位自筹资金落实有难度，影响了项目（课题）任务的进程和预算的执行。



# 财务检查问题剖析

## (四) 会计核算和财务信息情况

### 对单独核算理解不同，执行也不同

少数单位能做到按照不同资金来源、不同项目（课题）进行单独核算，归垫经费比较清晰；多数单位只能做到按不同项目进行单独核算，但不能做到按不同资金来源进行单独核算。个别单位未实现单独核算，而是在单位的大流水帐中进行记账，管理不规范。

### 超大型企业实现符合国家要求的单独核算存在难度

由于超大型企业财务管理实现了全球化，在财务帐套设计上难以实现单独核算，只能以辅助帐的形式进行单独核算。

不少单位账目管理较为混乱，科目归类不尽合理

# 财务检查问题剖析

## (五) 预算执行和资金结余情况

- 1、预算执行较任务进度不相匹配。**任务进展快，预算执行偏慢，一是由于中央财政、地方财政资金到位迟缓，影响了预算执行；二是解决中央资金归垫进展慢，影响了中央资金的预算执行；三是小项目大预算，致使预算执行率偏低；四是承担单位自筹能力弱，导致预算执行率低。
- 2、预算执行与批复预算偏差较大。**一是预算编制不够准确；二是预算执行中软硬件配置、技术路线、测试加工、会议内容等发生变化；三是各类支出的价格发生变化；四是擅自调整预算内容；共同导致预算执行与批复预算偏差较大。
- 3、大多数项目（课题）中央经费结余不多，但地方资金和自筹资金出现结余，表现为预算执行不足。**

# 财务检查问题剖析

## (六) 支出内容合规有效的情况

不少单位超范围、超标准支出较多  
有超年限、超科目内容支出，有超预算内容支出，  
自筹资金超预算内容支出更加明显；  
劳务、差旅、会议、国际合作交流、间接费等均有超国家标准支出现象。

科目归集不合理，存在违规挤占、挪用、转拨资金等现象  
有自我购买自己的产品，涉嫌洗钱，存在合作单位关联交易。



# 财务检查问题剖析

## (七) 预算调整问题

- 1、项目（课题）负责人变更、合作单位变更需向专项办报送调整报告
- 2、设备内容、数量、调增、调减等设备调整需向专项办报送调整报告
- 3、科目间费用调整需报送调整报告，同时建议专项办出台调整权限说明
- 4、科目内的一般调整可以自行调整，但较大调整的材料、测试加工、专有技术软件、国际合作等内容与预算对比偏差较大的调整（超过10%），需报调整说明

# 财务检查问题剖析

## (八) 费用支出和入帐应注意的问题

### 1、设备费

- (1) 设备费调整报专项办，不得超权限自行调整
- (2) 进口设备按免税列支，增值税不得重复列支（事业单位和项目公司无法进行增值税抵扣的除外）
- (3) 常规办公设备不得计入

### 2、材料费

- (1) 进口材料增值税出现重复列支
- (2) 材料费与项目（课题）相关性不强，出现大量办公用品
- (3) 材料费用领料单入帐时需要附材料购置的原始发票复印件或购买合同书
- (4) 预算书材料清单所列的大宗材料品名和数量发生变化的需提出调整说明。

# 财务检查问题剖析

## 3、测试化验加工费

- (1) 注意与课题的相关性，避免合作单位间的关联交易，避免洗钱
- (2) 委托外协要有合同、发票和相关证明材料
- (3) 与预算书所列的测试加工内容和委托单位发生变化的且金额超过5万元的测试加工费，需提出调整说明

## 4、燃料动力费

- (1) 注意应为大型设备可单独计量的燃动费，其他日常办公和实验室非燃动费列入间接费
- (2) 燃动费的分摊应有明确的分摊测算依据，按实际科研用量计算，不能按全年时间计算



# 财务检查问题剖析

## 5、差旅费

- (1) 注意与项目的相关性，避免公款旅游和旅行社发生的差旅费
- (2) 注意报销票据的合法性，避免非项目的火车票、机票、餐费、住宿费发票入帐
- (3) 市内交通费中的汽油卡不宜列支，确有外场测试需要或相关工作需要，应提供相关说明

## 6、会议费

- (1) 会议费尽量提供会议申请、会议通知或会议纪要、参会人员及会议费明细说明
- (2) 出现大额餐费、住宿费及委托第三方发生的会议费、培训费、咨询费，且没有证明材料
- (3) 会议要与项目（课题）紧密相关

# 财务检查问题剖析

## 7、国际合作与交流费

- (1) 出国应有出国批件、国际会议邀请函及相关出国审批手续
- (2) 出国费用按照国家相关标准执行，超出部分自筹
- (3) 注意避免公款旅游

## 8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费

- (1) 注意避免个人手机电话费（充值卡），特殊使用需加以说明
- (2) 注意专用软件购买与批复预算的对应性，调整需要报专项办
- (3) 切忌利用专有技术费、开发软件费、技术咨询费转移国拨经费，如发生与预算书未列的相关费用需报调整说明，并提供技术合同和交付成果。

# 财务检查问题剖析

## 9、劳务费

- (1) 注意劳务费标准：1000/1800/3000
- (2) 国拨资金不得将劳务费发放单位有工资收入的员工工资
- (3) 外聘人员及学生的劳务费需提供身份证号、单位名称、发放时间和周期，人员名单应与预算书提出的研发人员相符，切忌利用无关的外部人员冒领劳务费

## 10、专家咨询费

- (1) 注意专家费不得超标
- (2) 专家发生的差旅费应计入差旅费



# 财务检查问题剖析

## 11、基本建设费

产业化项目的基本建设费以自筹为主，基本建设费用支出按照基本建设的相关要求列支

## 12、其他费用

(1) 自筹经费也应按照批复的预算书执行，不得列与项目无关的费用，不得将项目（课题）单位的所有支出列入

(2) 自筹的项目（课题）人员工资原则上也应设上限，建议不超过3万元/月

## 13、间接费

(1) 间接费不得超标使用，不得简单的以提代支

(2) 管理费用的分摊应提供分摊的测算依据，并尽可能提供相关支出发票

(3) 科研人员奖励基金的提取需提供奖金分配人员清单，且奖金不得超过规定的5%比例

# 结束语

- 了解和掌握科技重大专项的相关政策
- 按照《资金管理办法》编制预算书
- 加强财务管理制度的建立和健全，做好专户专帐管理，做到单独核算，会计凭证完备
- 按照批复《预算书》执行预算，经费调整说明理由并按照程序实施报批手续
- 按照《财务验收办法》准备验收材料，并以财务验收指标为考量进行自我评价
- 注意避免不合规支出行为