

中国人民大学

国家科技计划项目（课题）预算管理问答

2012年9月18日

# 前 言

为便于学习、理解和掌握国家科技计划项目经费管理的有关政策和要求，我处结合学校实际情况及相关管理规定，编写了《中国人民大学国家科技计划项目（课题）预算管理问答》（以下简称《问答》），供老师们参阅。

《问答》结合了财政部、科技部关于科研经费管理相关文件的精神，参照了科技部科研条件与财务司、财政部教科文司联合编写的《国家科技计划项目（课题）预算管理问答》一书相关内容，重点回答了老师们在项目（课题）预算管理中集中关注的问题。

理工学科建设处

2012年9月

## 一、科技计划项目（课题）预算编报.....3

1. “十二五”期间项目（课题）预算编报内容有哪些简化优化?..... 3
2. 项目（课题）预算的申报及审批有哪些步骤?..... 3
3. 项目（课题）预算申报书格式方面有什么具体要求?..... 4
4. 填报预算申报书中承担单位账户信息有哪些注意事项?..... 4
5. 什么是直接费用?直接费用包括哪些具体支出科目?..... 4
6. 什么是间接费用?间接费用包括哪些具体支出内容?..... 5
7. 编报“绩效支出”有哪些相关要求?..... 5
8. 编报“设备费”预算应注意哪些事项?..... 6
9. 购置专用设备的相关备品备件在哪个科目编报?..... 6
10. 试制设备发生的材料费、加工费、劳务费等应在哪个科目编报?..... 7
11. 编报“材料费”预算有哪些注意事项?..... 7
12. 编报“测试化验加工费”预算有哪些注意事项?..... 7
13. 课题研究过程中发生的数据加工费用如何编列预算?..... 7
14. 编报“燃料动力费”预算有哪些注意事项?..... 8
15. 编报“差旅费”预算有哪些注意事项?..... 8
16. 编报“会议费”预算有哪些注意事项?..... 8
17. 编报“国际合作与交流费”预算有哪些注意事项?..... 9
18. 编报“出版/文献/信息传播/知识产权事务费”预算有哪些注意事项?... 9
19. 大宗专业资料购置、软件购置、专利申请、论文和专著出版的数量测算应考虑哪些方面?..... 10
20. 编报“劳务费”有哪些注意事项?..... 10
21. 编报“专家咨询费”预算有哪些注意事项?..... 10
22. 编报“其他支出”有哪些注意事项?..... 11
23. 预算编制中容易出现混淆支出科目的情况有哪些?..... 11
24. 填报正式预算书有哪些注意事项?..... 12

<b>二、科技计划项目（课题）预算执行</b> .....	<b>12</b>
25. 项目（课题）经费如何拨付?.....	12
26. 核拨课题合作单位经费有哪些要求?.....	12
27. 多个承担单位共同承担一个课题，间接费用如何分配?.....	12
28. 预算执行过程中预算调整有哪些要求?.....	12
29. 课题总预算不变，课题合作单位预算调整有哪些程序?.....	13
30. 提交课题预算调整申请时有哪些注意事项?.....	14
31. 预算执行过程中有哪些应该报告的重大事项?.....	14
<b>三、科技计划项目（课题）财务验收</b> .....	<b>14</b>
32. 课题财务验收有哪些实施步骤?.....	14
33. 结题财务验收审计基准日如何确定?.....	15
34. 课题财务验收主要应提交哪些资料?.....	15
35. 哪些行为不得通过课题财务验收?.....	15
36. 结余经费如何认定和回收?.....	16
<b>四、科技经费监督检查</b> .....	<b>16</b>
37. 对一般不予调整的预算科目监督检查的重点内容是什么?.....	16
38. 对允许调整的预算科目监督检查的重点内容是什么?.....	17
39. 对违反科技计划相关经费管理规定的行为有哪些处罚措施?.....	18

# 科技经费管理（综合）

## 一、科技计划项目（课题）预算编报

1. “十二五”期间项目（课题）预算编报内容有哪些简化优化？

一是取消了“材料费”和“国际合作与交流费”两张表格，其预算编制依据在预算说明中进行描述；二是将“设备费”表格中需要单独列示的购置或试制单台仪器设备的价值由5万元提高到10万元。

2. 项目（课题）预算的申报及审批有哪些步骤？

(1) 973计划项目（课题）预算申报审批程序：

①973计划项目（课题）预算编制分两次进行，分别是前两年预算和后三年预算。通过复评的项目申报单位，根据复评意见调整项目申请书的同时，组织课题承担单位编制前两年课题预算；前两年执行完毕后，结合中期评估和中期财务检查的结果，项目承担单位会同首席科学家组织课题承担单位编制后三年课题预算；

②科技部、财政部委托相关专业机构或组织专家对前两年和后三年预算分别进行预算评估；

③科技部对预算评估结果进行审核，并按程序公示；

④按照财政预算管理的要求，科技部提出项目（课题）预算安排建议，报财政部批复后下达项目（课题）预算；

⑤批复预算的项目（课题）纳入科研项目预算管理数据库统一管理，分年度滚动拨款。

(2) 863计划课题预算申报审批程序：

①根据申报指南，领域办或相关中心组织课题申报单位在编制课题实施方案的同时，编制课题预算；

②科技部、财政部委托相关专业机构或组织专家进行课题预算评估或评审；

③科技部对预算评估或评审结果进行审核；

④科技部按照财政预算管理的要求，提出课题预算安排建议，报经财政部批复后，下达课题预算；

⑤批复预算的课题纳入科研项目预算管理数据库统一管理，分年度滚动安

排。

(3) 支撑计划课题预算申报审批程序：

①课题申报单位根据指南要求，编报课题预算申报书，经项目组织单位汇总后报送科技部；

②科技部、财政部委托相关专业机构或组织专家对课题预算进行评估或评审；

③科技部对预算评估或评审结果进行审核；

④科技部按照财政预算管理的要求，提出课题预算安排建议，报财政部批复后下达课题预算；

⑤批复预算的课题纳入科研项目预算管理数据库统一管理，分年度拨付经费。

3. 项目（课题）预算申报书格式方面有什么具体要求？

(1) 项目（课题）预算申报书必须通过管理系统进行编报打印，并将课题自筹经费来源证明及设备报价单合并装订。

(2) 金额单位：项目（课题）预算申报书中的预算数据以“万元”为单位，精确到小数点后面两位。各类开支标准或单价以“元”为单位，精确到个位。外币按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。

(3) 签字盖章：课题预算申报书须经承担单位的法定代表人、项目（课题）负责人、单位财务部门负责人和预算编制人签字或盖章，并加盖承担单位公章。

我校的法定代表人为陈雨露，财务部门负责人为顾涛。

(4) 名称规范性：项目（课题）预算申报书中涉及的所有项目（课题）及其申报单位的名称，应填写正式全称。预算申报书中不同地方出现的相同设备、材料等实物信息应填写规范和统一名称。

4. 填报预算申报书中承担单位账户信息有哪些注意事项？

有多个单位共同承担的项目（课题），只能填报第一承担单位的账户信息。

我校的开户银行信息为：中国工商银行紫竹院支行

银行帐号：0200007609026400244

5. 什么是直接费用？直接费用包括哪些具体支出科目？

直接费用是指在课题研究开发过程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、专家咨询费和其他支出等。

直接费用各项支出均无固定比例限制。

#### 6. 什么是间接费用?间接费用包括哪些具体支出内容?

间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗,有关管理费用的补助支出,以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。课题承担单位和课题合作单位不得在间接费用以外,再以其他名义在课题经费中编列相关费用,如在燃料动力费中列支日常水、电、气、暖消耗;在材料费中列支一般性办公用品;在其他支出中列支管理费等。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制,按照课题专项经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。

我校作为课题承担单位的项目,间接费用具体比例要求如下:

- (1) 500 万元及以下部分为 20%;
- (2) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 13%;
- (3) 超过 1000 万元的部分为 10%。

举例:某课题专项经费中直接费用 1500 万元,其中设备购置费 150 万元,直接费用-设备购置费=1500-150=1350 万元,则间接费用=500×20%+(1000-500)×13%+(1350-1000)×10%=200 万元,课题专项经费=直接费用+间接费用=1700 万元。

#### 7. 编报“绩效支出”有哪些相关要求?

绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作的绩效安排的相关支出,是间接费用的组成部分,应在对科研工作进行绩效考核的基础上,结合科研人员实绩进行安排,并在编报间接费用预算时明确列出。绩效支出不得超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

我校科研项目绩效支出应按照《中国人民大学理工学科间接费用绩效支出办理流程》办理。

## 8. 编报“设备费”预算应注意哪些事项？

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。

(1) 预算编制中应当注意严格控制设备购置，仪器设备选型应在能够完成课题任务的前提下，尽量选择性能价格比最佳的仪器设备，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，单位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。

(2) 预算购置或试制单台仪器设备价值达到或超过 10 万元时（包括用自筹经费购置或试制的仪器设备），需要在设备费预算明细表中填列仪器设备清单，在预算说明书中说明购置或试制该仪器设备的必要性，并提供拟购置仪器设备三家以上代理商的报价单及其联系电话等详细资料。预算购置（试制）单台仪器设备价值达到或超过 100 万元人民币时，还应该按照要求编报大型设备申请书。单台或成套仪器设备价格在 200 万元人民币以上的，按财政部、科技部等相关部门有关要求对其实施新购大型科学仪器设备联合评议工作。原则上，不得使用专项经费购置或试制基建设备和生产性设备。

(3) 预算购置或试制单台仪器设备价值在 10 万元以下时，需要在设备费预算明细表中填写预算总数，并在预算说明书中说明预算依据。**原则上，专项经费不宜大量列支实验室必备的常规通用和办公设备**，如果作为少量实验室设备更新预算数量不宜过大，且应在预算说明书中说明其预算理由和测算依据。

(4) 设备租赁费是指课题研究过程中需要租赁使用承担单位以外其他单位的设备而发生的费用。**使用属于承担单位支撑条件的设备不得在专项经费中列支设备租赁费**。对设备费中的租赁改造费预算，需要在预算说明书中说明预算依据。

(5) **专项经费原则上不允许列支办公室、实验室的维修改造费**，但对于为了新增设备安装使用的需要而对实验室进行的小规模维修改造支出可以在“其他支出”中列支，同时要在预算说明中详细说明维修改造与新增设备的关系并列示相关支出明细。

## 9. 购置专用设备的相关备品备件在哪个科目编报？

与专用设备同时购置并与之配套的备品备件，应纳入设备费列支；单独购置



的相关备品备件，应纳入材料费列支。

10. 试制设备发生的材料费、加工费、劳务费等应在哪个科目编报？

(1) 当试制设备为目标产品（即课题主要任务就是研制该设备）时，应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应预算科目中列支。

(2) 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工具性产品）时，试制设备发生的相关成本应列入设备费预算，不得在其他预算科目（如材料费、测试化验加工费、劳务费等）中重复列支。

11. 编报“材料费”预算有哪些注意事项？

材料费是指在课题研究开发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。在编报材料费预算时应注意：

(1) 在预算说明书中，应当说明购置的各种材料与课题研究任务的关系和必要性，以及测算依据。

(2) 原则上，**不可以**在专项经费中列支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料。

(3) **原则上，不可以**在专项经费中列支普通办公材料，确有必要购买一些与课题研究相关的办公材料时，预算数量不宜过大且必须在预算说明书中作详细说明。

12. 编报“测试化验加工费”预算有哪些注意事项？

测试化验加工费是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题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。在编报测试化验加工费预算时应注意：

(1) 对于总费用在 5 万元以上的各项测试化验加工项目，需要在测试化验加工费预算明细表中填列测试化验加工清单，在预算说明书中应详细说明其与课题研究任务的相关性，选择的测试化验加工单位的理由以及次数、价格的测算依据等。

(2) 对于总费用在 5 万元以下的各项测试化验加工项目，需要在测试化验加工费预算明细表中填写预算总数，并在预算说明书中说明预算依据。

(3) 其他测试化验加工需要在预算说明书中说明测试化验加工的测算依据。

13. 课题研究过程中发生的数据加工费用如何编列预算？

数据加工任务如果是由课题承担单位自行完成的，可将相关费用列入设备费、材料费和劳务费等相应科目；如果是委托外单位完成的，可以在测试化验加工费预算列支。

#### 14. 编报“燃料动力费”预算有哪些注意事项？

燃料动力费是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。在编报燃料动力费预算时应注意：

(1) 应考虑课题研究任务中是否需要使用大型仪器设备、专用科学装置，以及相关大型仪器设备、专用科学装置等运行时发生的水、电、气、燃料消耗费用等是否可以单独计量。

(2) 应考虑相关大型仪器设备、专用科学装置等为完成本课题研究任务所运行实际时间，以及即期水、电、气、燃料等的实际价格。

#### 15. 编报“差旅费”预算有哪些注意事项？

差旅费是指在课题研究开发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。在编报差旅费预算时应注意：

(1) 差旅费的开支标准应当按照《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》（财行[2006]313号）的相关规定执行。

(2) 课题组成员因课题研究任务发生的差旅费用、参与与课题研究任务相关的国内学术会议的注册费、差旅费用可以列入差旅费预算，**非课题组成员不得报销差旅费用**。但应合理安排出差任务，且应在预算说明书中说明差旅费具体测算依据。

(3) 课题任务中有科学考察内容的课题，可以在差旅费中列支科学考察费，并在预算说明中详细说明和列示科学考察任务地点和标准等测算依据。

#### 16. 编报“会议费”预算有哪些注意事项？

会议费是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。在编报会议费预算时应注意：

(1) 会议费标准应当按照《中央国家机关会议费管理办法》（国管财[2006]426号）以及《关于调整中央国家机关会议费开支标准的通知》（国管财

[2008]331号)的有关规定执行。

(2) 应该在预算说明书中说明拟举办会议主要内容、规模、开支标准等测算依据。

(3) 课题组举办的与课题任务有关的会议(如咨询会、交流会、验收会等)支出可列入会议费预算,但应合理安排会议内容与数量。

(4) 课题承担单位发起举办的一般性学术会议,原则上不应由课题专项经费列支,如果学术会议的内容与课题研究内容关系密切,也可由专项经费列支,但是数量不宜过多,且应在预算说明书中说明预算理由。

#### 17. 编报“国际合作与交流费”预算有哪些注意事项?

国际合作与交流费是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。在编报国际合作与交流费预算时应注意:

(1) 国际合作与交流费中课题研究人员出国标准应按照国家《临时出国人员费用开支标准和管理办法》(财行[2001]73号)的相关规定执行;外国专家来华工作开支标准应参照国家相关规定执行。

(2) 应该在预算说明书中说明拟开展的国际合作交流情况,包括活动类型(出国考察或来华交流)、必要性等,并考虑合作交流的可能目的地和人员规模等。

(3) 参加与课题研究任务有关的国际学术会议的注册费应列入国际合作与交流费预算。

#### 18. 编报“出版/文献/信息传播/知识产权事务费”预算有哪些注意事项?

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在课题研究开发过程中,需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、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。在编报出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算时应注意:

(1) 该预算科目可列支出版费、资料费、专用软件购置费、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。

(2) 预算说明书中应说明每项支出与研究任务的相关性、测算依据(如论文或专著的出版数量、专利申请数量等)等。

(3) 原则上,不应用专项经费购买通用性操作系统、办公软件等,不应由

## 专项经费列支日常手机和办公固定电话通讯费。

19. 大宗专业资料购置、软件购置、专利申请、论文和专著出版的数量测算应考虑哪些方面？

(1) 属于实验室日常基础条件建设性的资料购置和软件购置不得由专项经费列支；直接为完成课题任务而购置的相关资料 and 软件，其费用可以由专项经费列支，但是要在预算说明书中说明预算理由和测算依据。

(2) 应根据课题任务目标测算专利申请、论文发表、专著出版的数量，根据市场价格估算相关费用。

20. 编报“劳务费”有哪些注意事项？

劳务费是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生、博士后等）和临时聘用人员等的劳务性费用。在编报劳务费预算时应注意：

(1) 有工资性收入的课题参加人员不得发放劳务费；临时聘用人员主要指在课题研究周期内专门为该课题聘用的人员，单位长期聘用的或者签有长期劳务合同的人员不属于劳务费支持范围。

(2) 应该在预算说明书中说明没有工资收入的相关人员（如在校研究生、博士后）和临时人员在课题研究开发中承担的任务，以及投入本课题的全时工作时间和劳务费发放标准。

(3) 预算说明书中的人月数应与课题预算申请书“人员基本情况表”中相应数据一致，与投入课题研究任务的工作量相匹配。

(4) 考虑到科技计划中不同地区之间、不同行业之间劳务性费用开支情况有一定差异，《经费管理办法》没有限制“劳务费”的开支比例及标准，各承担单位应当根据实施项目（课题）的实际需求，参考劳务费平均水平、职称、职务级别以及在课题研究中实际的工作量等多方面因素，如实编报“劳务费”预算。

21. 编报“专家咨询费”预算有哪些注意事项？

专家咨询费是在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。在编报专家咨询费预算时应注意：

(1) 专家咨询费标准：以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的

标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行；以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

(2) 专家咨询费不得支付给参与该计划及项目、课题管理的相关工作人员。

## 22. 编报“其他支出”有哪些注意事项？

其他支出是指课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他支出应该在申请预算时单独列示、单独核定。编报其他支出预算时应该注意：

(1) 支出内容不应与前述预算科目的支出内容重复列支。

(2) 支出内容要与课题任务密切相关，且应在预算说明书中说明与课题研究开发任务的相关性、必要性并详细列示测算依据。

(3) 不能填列课题实施前发生的各项经费支出、奖励支出以及不可预见费。

(4) 对于包括技术成果应用推广任务的课题，其发生的培训费可在“其他支出”中列支。但需要在预算说明书中充分说明预算理由和测算依据。培训工作应不以盈利为目的，且培训费预算不得与其他预算科目的支出内容重复（例如：培训费不得与会议费、劳务费、专家咨询费等重复，且预算费应严格按照实际成本预算）。

## 23. 预算编制中容易出现混淆支出科目的情况有哪些？

(1) 课题组成员参加国内学术会议发生的费用，应列入差旅费预算，而不应列入会议费预算。

(2) 课题组成员参加国际学术会议发生的费用，应列入国际合作与交流费预算，而不应列入差旅费或会议费预算。

(3) 课题组举办国际会议的费用，若已经列入会议费预算的，在国际合作与交流费预算中不应重复预算相应的支出。

(4) 课题组举办咨询会发生的咨询费应在专家咨询费中列支，不应在会议费中重复支出。

(5) 燃料动力费是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等，**不得列支汽车加油费。**

#### 24. 填报正式预算书有哪些注意事项？

(1) 严格按照科技部核批的预算内容进行填写，其中课题专项经费按预算批复额填写，课题自筹经费原则上按照课题预算申报时的资金承诺填写。

(2) 课题预算书中列示的课题合作单位应与课题预算申报时保持一致。

(3) 报送预算书纸件时，应附自筹经费来源证明等相关材料。

## 二、科技计划项目（课题）预算执行

#### 25. 项目（课题）经费如何拨付？

科技计划项目（课题）预算由科技部按照财政国库管理有关规定将经费拨付至项目（课题）承担单位。合作单位经费由承担单位按照预算书的规定和双方约定进行拨付。

#### 26. 核拨课题合作单位经费有哪些要求？

课题承担单位属于行政事业单位的，在收到国家科研经费后，形成本单位收入的可凭银行结算凭证入账，转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。

#### 27. 多个承担单位共同承担一个课题，间接费用如何分配？

间接费用按课题统一核定，课题承担单位和课题合作单位在核定的间接费用总额基础上，根据各自承担的研究任务和经费额度进行分解，在课题预算（书）中明确。

我校作为课题合作单位的，应按照我校所承担的经费额度在课题总额中的比例核算间接费用。我校间接费用额度与课题总间接费用额度的比例应不低于我校所承担的经费额度与课题总额的比例。例：某课题总经费为 1700 万元，其中间接费用为 200 万元，我校所承担科研任务经费为 340 万元，则我校间接费用下限为  $340 \div 1700 \times 200 = 40$  万元。

#### 28. 预算执行过程中预算调整有哪些要求？

根据专项经费管理办法规定，预算执行过程中课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下要求进行报批：

(1) 项目（课题）预算总额调整、课题承担单位变更等应当按原程序报科技部审核、财政部批准。

(2) 相关国家科技计划课题总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按原程序报科技部批准（参见第 29 条）。

(3) 课题总预算不变的情况下，项目（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、其他支出预算可以进行调整。

设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目（课题）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。间接费用不得调整。

（课题）子课题负责人申请调整预算的，应提交预算调整说明书，详细阐述预算调整事项及调整理由，经院系主管领导签字并加盖院系公章后，报理工学科建设处审批，财务处进行调整。

#### 29. 课题总预算不变，课题合作单位预算调整有哪些程序？

##### (1) 973 计划

①课题负责人会同课题承担单位财务部门人员在课题执行期内通过管理系统编制预算调整申请报告，向项目首席科学家提出预算调整申请；

②项目首席科学家结合课题研究内容，对课题承担单位提出的调整事项进行审核，并会同项目承担单位向基础研究司提交预算调整申请正式行文；

③基础研究司进行复审，通过复审的，报科技部条财司；

④科技部条财司委托中介机构对预算调整提出评估意见；

⑤科技部条财司进行最终审核，形成预算调整审核意见，并通过系统及时将意见反馈项目首席科学家，并下发预算调整批复文件。

##### (2) 863 计划

①课题负责人会同课题承担单位财务部门人员在课题执行期内，向相关领域办提交预算调整申请正式行文；

②相关领域办结合课题研究内容，对课题承担单位提出的预算调整事项进行审核，并提出审核意见，通过审核的，各领域办将审核意见报科技部条财司；

③科技部条财司委托中介机构对预算调整提出评估意见；

④科技部条财司进行最终审核，形成预算调整审核意见，统一下发预算调整

批复文件。

### (3) 支撑计划

①课题负责人会同课题承担单位财务部门人员在课题执行期内，向项目组织单位提交预算调整申请正式行文；

②项目组织单位结合课题研究内容，对课题承担单位提出的调整事项进行审核，通过审核的，报科技部相关业务司；

③相关业务司对课题预算调整事项进行复审，通过复审的，报科技部条财司；

④科技部条财司委托中介机构对预算调整提出评估意见；

⑤科技部条财司进行最终审核，统一下发预算调整批复文件。

### 30. 提交课题预算调整申请时有哪些注意事项？

(1) 对于涉及课题合作单位的预算调整，课题承担单位与课题合作单位间应统一意见，在协商的基础上，自下而上申请预算调整。

(2) 预算调整申请材料应详细阐述预算调整事项及调整理由，提供调整前后课题承担单位与课题合作单位研究经费支出预算明细表、各承担单位经费安排预算说明，调整涉及的课题合作单位与课题承担单位签订的相关协议等。

(3) 发生需报批的调整时，课题承担单位与课题合作单位应事先上报批准后再执行预算调整，不得自行执行后再申请预算调整。

### 31. 预算执行过程中有哪些应该报告的重大事项？

在项目（课题）经费执行过程中，为了及时了解项目（课题）经费的执行情况，保障项目（课题）的顺利实施，预算执行过程中实行重大事项报告制度。重大事项是指在项目（课题）实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人、首席科学家变更或调动单位、项目（课题）承担单位变更、更名等影响经费预算执行的重大事项。承担单位变更为其下属独立法人单位或全资、控股子公司，属于单位变更，应当履行报批程序。

对于涉及上述情况的重大变更，课题组应及时将重大事项报我校理工学科建设处。

## 三、科技计划项目（课题）财务验收

### 32. 课题财务验收有哪些实施步骤？

(1) 课题结束后，课题承担单位应在认真清理账目、正确计算课题实际成



本的基础上，及时向科技部提出财务验收申请。

(2) 专项经费 1000 万元以下（包括 1000 万元）的课题在提出财务验收申请前，应在财务验收申请报告/自验收报告一并提交审计报告等要求提供的材料。专项经费 1000 万元以上的课题，由科技部组织会计师事务所对专项经费的使用情况进行审计。

(3) 验收组织实施单位（包括科技部条财司、支撑计划项目组织单位）组织财务验收专家组或委托中介机构，依据审计报告，以及在课题经费过程管理中掌握的情况，提出财务验收意见，并反馈课题承担单位。

(4) 对存在问题需要整改的课题，课题承担单位应于接到验收意见后十五日内，按照验收意见的要求整改完毕，并将整改情况书面报告验收组织实施单位。整改到位的通过财务验收，整改不到位的不通过财务验收。

### 33. 结题财务验收审计基准日如何确定？

会计师事务所结题财务验收审计基准日以项目（课题）预算书中载明的项目（课题）截止日期为准，如项目（课题）结题前申请验收的，以申请日为审计基准日；如项目（课题）申请延期验收的，以批准延期的时点作为审计基准日。

### 34. 课题财务验收主要应提交哪些资料？

- (1) 课题结题财务验收申请报告/自验收报告；
- (2) 结题财务审计报告；
- (3) 预算调整批复文件（如有）；
- (4) 中期财务检查意见（如有）；
- (5) 财务会计资料（外拨经费证明、设备明细汇总表、地方财政及其他资金到账证明、劳务费和专家咨询费发放证明、自筹经费银行进账单复印件并加盖单位财务专用章、财务审计日之后课题后续支出情况说明及凭证等证明材料等）；
- (6) 课题年度财务决算报告；
- (7) 单位制定的相关规章制度及其他资料。

### 35. 哪些行为不得通过课题财务验收？

存在下列行为之一的，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。

#### 36. 结余经费如何认定和回收？

结余经费是在财务审计的基础上，经项目（课题）财务验收认定并报科技部确认的净结余资金。财务验收认定的应付未付和预计支出，不属于净结余经费，可以留单位继续按计划使用。

常见属于应付未付和预计支出的内容包括：已购买并使用的新设备或材料但尚未支付的货款或质保金，测试化验加工结果已被项目采用但尚未支付的费用，项目（课题）验收必需支出的相关费用、与项目任务相关的且已签订出版（发表）合同的专著、文章或专利申请费用等等。

项目（课题）验收工作结束后，科技部下达净结余资金回收通知，项目（课题）承担单位在规定时间内，按原渠道上缴科技部，由科技部按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

## 四、科技经费监督检查

#### 37. 对一般不予调整的预算科目监督检查的重点内容是什么？

(1) 间接费用：绩效支出的依据是什么，是否发挥了激励作用；是否在间接费用以外重复列支了水、电、气、暖等相关费用。

(2) 设备费：关注设备费支出的相关性和真实性，是否列支了预算外设备，是否存在大额设备费调整等情况；检查设备（购置、试制、租赁）验收入库手续是否完整，关注设备费的支出时间和到货时间，是否列支研究周期以外发生的设备费；有无用其他支出购买的设备来顶替、挤占专项经费等行为等。

(3) 差旅费：关注出差目的、事由、出差人数、出差审批表、报销单等信息。差旅费报销凭证能否形成闭环，是否存在不同批次差旅混同报销；列支的差旅费是否有非课题组人员等。

(4) 会议费：关注会议费支出手续的完善性，预算审批单，参会人员签到表，

会议纪要，会议通知等信息。关注会议费中是否包含专家咨询费、招待费、礼品费和旅游费用等不合理开支；对于仅发生餐费的会议支出从严把握，审核时关注记账凭证后有无相关依据等。

(5) 国际合作与交流费:关注出国有关手续，含邀请函、批件、出国行程表、出国调研报告等信息。是否存在因私出国，公费出国旅游的现象；审核出国人员中是否有非课题成员；关注目的地、国别、天数次数和人员规模是否与预算相符，变更是否合理等。

(6) 劳务费:关注原始凭证上人员姓名、工作单位、职称、身份证号、主要负责工作、劳务时间、领取签字等信息。劳务费支付范畴是否符合《经费管理办法》的规定；结合课题周期和劳务人员投入的工作时间统计数，审计劳务费发放工作的规范性和相关性；是否存在劳务费事前计提现象等。

(7) 专家咨询费:关注原始凭证上人员姓名、工作单位、职称、身份证号、主要负责工作、劳务时间、领取签字等信息。专家咨询费支付范畴是否符合《经费管理办法》的规定；发放手续是否齐全，有无专家签字；是否存在支付给企业的咨询费等。

### **38. 对允许调整的预算科目监督检查的重点内容是什么？**

(1) 材料费:关注材料的出入库手续是否完整，是否存在“以购代耗”等情况；大宗材料采购是否签有合同，审批手续是否完备等。

(2) 燃料动力费:关注燃料动力费是否符合《经费管理办法》的规定。是否存在分摊实验室日常水、电、气、暖等支出的现象；大型仪器设备和专用科学装置的燃料动力费是否做到了单独计量等。

(3) 测试化验加工费:关注测试内容、单价、测试数量、相关业务合同、结果报告等信息；要多方验证测试化验加工的真实性，是否存在以测试化验加工的名义对外转拨经费的现象等。

(4) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费:关注大宗专业资料和软件购置费支出的相关性，是否有预算批复；检查专业软件购买、专著出版等大额支出的合同，专利权、论文等受理函件或检索信息；现场查看电脑中是否真实安装专业软件等。

(5) 其他支出:依照预算批复的内容和金额来审核。不能列支研究周期以外

的各项经费支出、奖励支出以及不可预见费。100. 对自筹经费监督检查重点内容是什么?关注承诺配套的自筹经费是否进行了单独核算;对于进行了单独核算的自筹经费是否按照来源和金额配套到位;自筹经费的支出是否符合预算批复的要求和单位的相关规定。

39. 对违反科技计划相关经费管理规定的行为有哪些处罚措施?

课题承担单位、课题负责人及课题组成员在预算执行过程中出现违规违纪行为的,视情节轻重,限期整改、通报批评、不通过财务验收、终止项目(课题)、追回已拨经费直至一定期限内取消其项目(课题)申报资格等。构成犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。