

唐山市科技项目经费管理宣传材料

一、专项经费管理依据

（一）国家级文件

1、《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）

2、《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）

（二）省级文件

《河北省省级科技计划专项经费管理办法》（冀财教〔2013〕29号）

（三）市级文件

《唐山市科技计划项目管理办法（试行）》

二、专项经费使用要点

（一）建立健全与专项经费相关的制度

1、项目承担单位是科研项目实施和资金管理使用的责任主体，强化法人责任。

2、科研人员和项目承担单位要明确项目经费支出的审批程序和要求，依法依规使用项目资金。

3、承担单位应当建立健全与专项经费管理和使用相关的制度，明确项目经费支出的审批程序和使用要求：制定单位领导、科研和财务部门负责人、课题负责人等的审核、签批流程；制定预算调整的审批流程和相关制度；制定预算执行及定期开展检查工作管理制度、以及资产管理等管理制度等。

4、项目单位的有关制度应与国家的保持一致。严格执行国家和单

位的有关制度；及时拨付合作单位经费；项目单位应严格按照项目任务书要求及时转拨合作单位经费，严禁以任何方式变相转拨经费；加强对外拨经费的管理；

5、改进结算方式：科研院所、高等学校等事业单位承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；企业承担的项目，上述支出也应当采用非现金方式结算。项目承担单位对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算；其原始凭证、合同等相关资料是判断是否建立审批程序的重要依据。

（二）单独核算、专款专用

1、承担单位应将项目经费纳入单位财务统一管理。专款专用，严格按照下达的项目预算（项目任务书）执行。专项经费只能用于本项目的研究任务。

2、项目承担单位与合作单位均应对专项经费和自筹经费分别单独核算，可通过如下方式实现：在单位会计核算系统中单独设置会计科目（分别设收入和支出科目），对专项经费及自筹经费分别进行单独核算；在单位会计核算系统中设辅助明细账，对专项经费及自筹经费分别进行单独核算。

3、规范会计基础性工作，保证会计信息完整、真实、准确。

三、会计核算

（一）行政单位（执行《行政单位会计制度》）

项目承担单位收到拨款（同级财政拨款）

借：零余额账户用款额度（财政授权支付）

或银行存款（直接拨款）

贷：财政拨款收入—项目支出拨款—××项目（××为项目名称）

项目承担单位实际发生研发费

借：经费支出—项目支出—××费（××项目）

贷：银行存款等相关科目

（二）事业单位

1、执行一般事业单位会计制度的单位

项目承担单位收到拨款

（1）收到直接拨款

借：银行存款

贷：财政补助收入—××项目

（2）财政授权支付

借：零余额账户用款额度

贷：财政补助收入—财政授权支付—××项目

项目承担单位实际发生研发费

（1）收到直接拨款

借：事业支出—××项目—××费

贷：银行存款等科目

（2）财政授权支付

借：事业支出—××项目—××费

贷：零余额账户用款额度

2、科学事业单位（执行《科学事业单位会计制度》）

项目承担单位收到拨款

借：银行存款

贷：预收账款—××项目

项目承担单位实际发生研发费

借：科研支出—项目支出—××项目—××费

贷：银行存款等相关科目

3、高校（执行《高等学校会计制度》）

项目承担单位收到拨款

借：银行存款

贷：科教项目收入—××项目

项目承担单位实际发生研发费

借：科研支出—××费（××项目）

贷：银行存款等相关科目

4、医院（执行《医院会计制度》）

项目承担单位收到拨款

借：银行存款等

贷：科教项目收入-科研项目收入-××项目

项目承担单位实际发生研发费

借：科教项目支出-科研项目支出-××费（××项目）

贷：银行存款等相关科目

（三）企业

1、执行《企业会计准则》及《小企业会计准则》的企业

项目承担单位收到拨款

借：银行存款

贷：递延收益—与收益相关的政府补助-××项目

项目承担单位实际发生研发费

借：研发支出—费用化支出—××费（××项目）

贷：银行存款等相关科目

转制院所（转制科技企业）可以在不违反会计准则的前提下，经有关主管部门同意将收入记入主营业务收入，费用化支出记入主营业务成本。

2、执行《企业会计制度》的企业

项目承担单位收到拨款

借：银行存款

贷：专项应付款—××项目

发生专项经费支出

借：研发支出—××费（××项目）

贷：银行存款等相关科目

（四）社团（执行《民间非营利组织会计制度》）

项目承担单位收到拨款

借：银行存款

贷：财政补助收入—限定性收入—××专项

发生课题专项经费支出

借：业务活动成本—科研成本—××费（××专项）

贷：银行存款等相关科目

四、专项经费开支范围

项目专项经费含直接费用和间接费用

直接费用是指在项目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、专家咨询费和其它支出等。

间接费用是指项目承担单位和项目合作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。主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋消耗，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，绩效管理支出等。其中绩效管理支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作的绩效安排的。

（一）直接费用的支出管理

1、设备费：是指在项目研究开发周期以内发生的以下三类费用：

---购置或试制专用仪器设备

---对现有仪器设备进行升级改造

---租赁外单位仪器设备

注意事项：

设备采购应有合同，应符合国家有关规定（政府采购）；

设备购置应严格执行预算，不得突破批复的预算；

设备费的支出应当在研究周期以内，不得在结题前突击采购；

无预算批复的实验室小型基建不在支出范围；

购置设备应纳入单位固定资产统一管理；

原则上，专项经费不宜列支实验室必备的常规通用设备和办公设备。

2、材料费：是指项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。

注意事项：

列支应有合同、发票及完整的材料验收、入库、出库单据；

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；

不得列支大量的日常办公耗材。

3、测试化验加工费：是指在项目研究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、化验及加工费用。

注意事项：

严格按照测试化验加工费的定义范围支出经费；

列支应提供发票、委托合同、测试结果报告、测试单位资质证明；

在项目承担单位（包括合作单位）内进行测试，承担单位的测试化验加工部门应为独立经济核算单位，并应有内部委托、内部结算的有关规定和结算凭证；

不得以测试化验加工费的名义分立子任务，变相转拨经费。

4、燃料动力费：在项目研究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。

注意事项：

用于可以单独计量的仪器设备和专科学装置的相关支出；

实验室日常水、电、气、暖等支出属于间接费用的开支范围，不能再重复列支或分摊。

5、会议费：是指在项目研究过程中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。

注意事项：

会议费支出手续要完备，要有预算单、会议通知、参加人员等；

会议开支标准应严格执行唐财行[2014]2号文标准，严格控制会议规模、会议数量和会期，严禁铺张浪费；

严禁开支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出；

参加国内学术会议发生的注册费，应在差旅费中列支。

6、差旅费：是指在项目研究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。

注意事项：

出差人员应为课题组成员；

出差手续要完备，要有出差审批表和报销单；出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全；

严格执行唐财行〔2014〕46号文报销标准；

严禁列支旅游费、景点门票。

7、国际合作交流费：是指在项目研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

注意事项：

出国人员应当为项目组成员；

出国任务应当与项目任务相关；

出国手续应当完备，要有邀请函、出国审批表、国外行程单等；

严格执行国家关于出国补助标准的规定。

8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付出版费、资料费、专用材料购买费、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。

注意事项：

大宗专业资料 and 软件购置费支出应当有预算批复；

专业软件购买、出版专著等大额支出应有合同；

不得列支通用性操作系统、办公软件、广告费、专利维护费、普通通信等，如移动电话费。

9、劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性

费用。

注意事项:

列支时应该说明相关人员在项目研究开发中承担的任务，以及投入本项目的全时工作时间和劳务费发放标准；

有工资性收入的项目参加人员不得发放劳务费；

劳务费不得支付给项目研究过程中临时聘请的咨询专家作咨询费，发放对象应当符合相关规定。

10、专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

注意事项:

只能发放给个人，其他方式不认可；

发放标准应当结合专家投入的工作时间；

发放凭证应当具备人员姓名、工作单位、职称、身份证号、工作内容、工作时间、领取人签字等信息。

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。

11、其他支出：是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，如技术引进费。

注意事项:

是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出；
不能填列项目实施前发生的各项经费支出、奖励支出以及不可预见；

支出内容不应与前述预算科目的支出内容重复列支；

支出内容要与项目任务密切相关。

（二）间接费用的支出管理

间接费用：是指承担项目任务的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。

注意事项：

间接费用以项目为单位进行核定；

间接费用分配：项目承担单位和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，协商提出分配方案，并在项目预算（书）中明确；

间接费用管理：单位财务统一管理，统筹安排使用；

项目承担单位与合作单位应当按照国家有关规定制定具体的间接费用管理制度。

五、经费预算的调整

预算总额调整、承担单位变更，报主管科技部门、财政部门批准。

合作单位之间预算调整以及合作单位增减，报主管科技部门批准。

“五可调”：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，课题组申请，承担单位审批，科技部门或相关主管部门在财务检查、验收时确认。

“六不增”：设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不增可减。

严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

六、其他有关要求

1、年度决算报告制度

项目承担单位要按照规定的要求和程序，组织编制年度财务决算报告，并上报科技部门或受委托科技服务机构。

项目财务决算报告应由项目承担单位财务部门会同项目负责人编制，应账表一致、账实相符。

年度财务决算报告将作为项目后续年度拨款、中期财务检查、结题财务验收的重要依据。

2、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；

未对专项经费进行单独核算；

截留、挤占、挪用专项经费；

违反规定转拨、转移专项经费；

提供虚假财务会计资料；

未按规定执行和调整预算；

虚假承诺、自筹经费不到位；

其他违反国家财经纪律的行为；

国发〔2014〕11号文件规定，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。