

2017年度省级科技计划项目经费管理培训会

江苏省科技计划项目经费管理

江苏省科技经费监管服务中心

2017年11月

目 录

科技项目经费管理制度体系

项目经费预算与使用的政策要点

信用管理与违规惩戒

1

科技项目经费管理制度体系

01

THE PART

科技计划项目经费管理及其制度的内容界定

经费管理制度体系

经费管理主要管理政策一览表

1.1 科技计划项目经费管理及其制度的内容界定

- ① 经费属性：研发类资金，包括财政资金+其他来源资金
- ② 经费管理制度：规范资金管理使用的相关规章制度。包括：资金管理办法，预算合同书，审计管理办法，审计操作指引.....
- ③ 经费管理制度内容：仅规定资金的管理程序、开支范围、管理使用一般要求等内容。
 - ✓ 与经费管理使用相关的财务、合同、采购、税务等事项的要求，其处理方式，则执行相应制度。
 - ✓ 项目经费管理办法主要规范财政资金。其他渠道资金按其资金提供方的规定管理使用。

1.2 计划经费管理政策与相关政策的关系



1.3 主要经费管理政策

国家

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

《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

国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知

国发〔2014〕64号

《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

1.3 主要经费管理政策（部分）

江苏

- 江苏省科技计划项目经费审计实施办法
- 省政府关于深化省级财政科研项目 and 资金管理改革的意见
- 江苏省省级科技专项资金管理暂行办法
- 江苏省创新能力建设专项资金管理办法（暂行）
- 江苏省政策引导类计划专项资金管理办法（暂行）
- 《省政府印发关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设若干政策措施的通知》
- 江苏省科技计划项目相关责任主体信用管理办法（试行）
- 江苏省财政厅关于调整省级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知
- 江苏省省级机关差旅费管理办法
- 江苏省省级机关会议管理办法
- 关于印发进一步加强和改进省科技计划项目实施管理的意见的通知

2 项目经费预算与使用的政策要点



经费管理的基本要求

经费预算管理

经费开支范围和支出要点

项目验收审计

2.1 经费管理的基本要求

原则

政策相符性原则：

- 国家财经法规
- 相应的科技资金管理制度

目标相关性原则：

- 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：

- 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

2.1 经费管理的基本要求

建立健全内部管理制度

1

应建立健全专项经费管理和使用相关的制度，明确经费支出的审批程序和要求。

2

严格执行国家、省和单位的有关制度，确保制度有效执行。

3

及时拨付合作单位经费，按照进度合理使用，严禁以任何形式变相转拨经费。

2.1 经费管理的基本要求

单独核算 专款专用

承担单位应将项目经费纳入单位财务统一管理。严格执行专款专用，专项经费只能用于本项目的研究任务。

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：

1 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），对专项经费和自筹经费分别进行单独核算。

2 在单位会计核算系统中设辅助明细账，对专项经费和自筹经费分别进行单独核算。

3 不能作为“单独核算”的几种方式：台帐登记、电子表格登记、项目经费本登记、记账凭证加标注

2.2经费预算管理



2.2 经费预算管理

- 总经费=直接经费+间接经费=专项经费+自筹资金
- 直接经费：是指在项目研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、燃料动力费、测试试验加工费、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
- 间接经费：(1)承担课题（项目）任务的单位为课题（项目）研究提供的房屋占用，(2)日常水、电、气、暖消耗，(3)有关管理费用的补助支出，以及(4)绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题（项目）任务的单位为提高科研工作的绩效安排的相关支出。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。
- 自筹资金涵义：承担单位从财政资金以外的其他渠道获得的货币资金。

2.2经费预算管理

预算调整

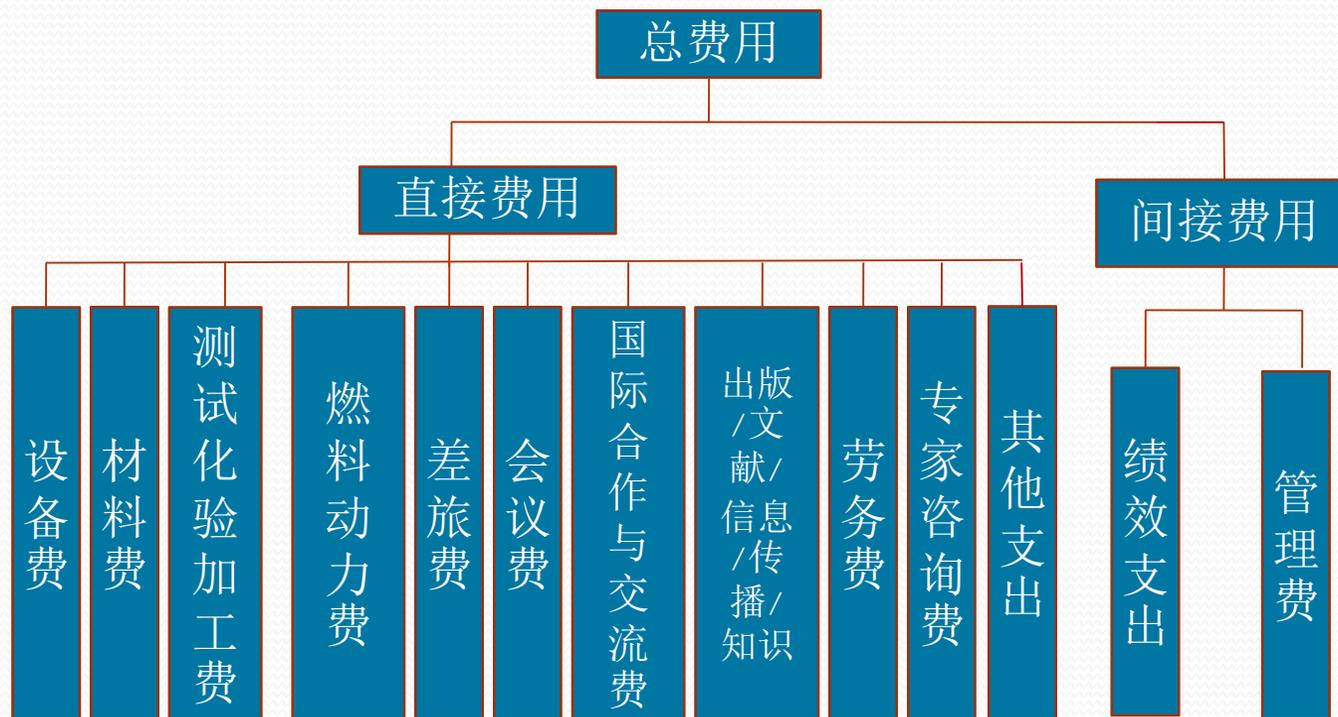
中办发50号文重新规范后需要上报批准的调整事项：

- 总预算的调增、承担单位变化；
- 合作单位的增减及合作单位之间的预算调整；
- 劳务费、专家咨询费、设备费各科目预算调增，差旅费、会议费和国际合作费三项总额预算调增（原则上不得调增）。

2.2 经费预算管理—预算调整

科目	类别	调整规定
设备费	直接费用	一般不予调增，可调减用于绿色科目
劳务费	直接费用	一般不予调增，可调减用于绿色科目
专家咨询费	直接费用	一般不予调增，可调减用于绿色科目
管理费、绩效支出等	间接费用	是按规定比例核定的，不得调增，可调减用于绿色科目
材料费	直接费用	可调增调减
测试化验加工费	直接费用	可调增调减
燃料及动力费	直接费用	可调增调减
出版/文献/信息传播/知识产权事务费	直接费用	可调增调减
其他费用	直接费用	可调增调减
差旅费	直接费用	一般不予调增，可调减用于绿色项目。
会议费	直接费用	项目实施中发生的·3·项支出之间可以调剂使用，
国际合作与交流费	直接费用	但不得突破·3·项支出预算总额。

2.3 经费开支范围和支出要点



设备费

- 指项目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。

不得列支：①财政资金中不应列支生产性设备的购置费、基建设施的建造费、实验室的常规维修改造费以及属于承担单位支撑条件的专用仪器设备购置费，不得列支预算外的常规或通用仪器设备的购置。不得将设备购置费列入设备试制费。
②金额不得超预算。

设备费

- ①设备采购应有合同，应符合国家有关规定（政府采购）；
- ②设备购置应严格执行预算，不得突破批复的预算；
- ③设备费的支出应当在研究周期以内，不得在验收前突击采购；
- ④无预算批复的实验室小型基建不在支出范围；
- ⑤购买的设备一般应与预算书所列设备一致；
- ⑥加强设备的管理：定期清查、盘点，做到账实相符。

设备费

- 购置专用设备的相关备品备件在哪个科目列支？

与专用设备同时购置并与之配套的备品备件，纳入设备费列支；单独购置的纳入材料费。

- 试制设备发生的材料费、加工费、劳务费等应该在哪个科目列支？

当试制设备为目标产品（项目的主要任务是研制该设备）时，应当分别在材料费、测试试验加工费、劳务费等相应预算科目列支；当试制设备为过程产品（为完成项目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，不得在其他科目重复列支。

材料费

- 指在项目实施过程中大型仪器设备等消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

不得列支：

- ① 不得列支大量的日常办公耗材。
- ② 加强领用环节管理，不得列支生产经营性材料、基建材料。
- ③ 单位对大额材料采购应关注供应单位的经营范围、资质。
- ④ 严禁虚构材料支出转移、套取资金。

材料费

(调整方向:可调增调减)

- ①大宗、贵重的材料采购应签合同，应有完整的审批手续；
- ②采购材料应有完整的材料入库、出库手续；
- ③大宗、贵重材料严禁以购代耗、以支代耗；
- ④不得列支日常办公耗材，如打印纸、硒鼓等；
- ⑤严格区分科研用材料与生产性材料（一般研发材料支出是跟随研发进度逐步发生，有些项目全部财政经费只发生少数几笔大宗材料支出，在经费检查中判定是否为生产材料的重点关注对象）。

测试化验加工费

- 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。

不得列支：

- ① 应由承担单位完成的研究任务，不得以测试化验加工费的名义分包，变相转拨经费。
- ② 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用。

测试化验加工费

- 调整方向:可调增调减
- ①严格按照测试化验加工费的定义范围支出经费；
- ②大宗测试化验加工内容，应签订委托合同；
- ③测试内容、测试数量、收费标准、结果报告、委托合同
- 等资料应当保存完整；
- **经费检查关注要点：**

检查是否借测试化验加工名义层层转拨科研项目经费和违反规定将科研任务外包；

关注大额测试化验加工费，是否是关联方，受托方是否有此项测试能力，需取得相关的测试报告，测试费用的标准是否合理，制作样品的应检查样品情况；

测试化验加工费

相关问题说明

单位内部 非独立经济核算

不能单独列支测试化验加工费，但测试化验加工过程中发生的相关费用可在相应科目列支（如设备费、材料费、劳务费等）；

数据加工费

数据加工任务如果是项目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，可以在测试试验加工费预算列支。

燃料动力费

- 是指在项目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。
- 取消了单独计量的限定条件。

调整方向:可调增调减

- ①应按照相关仪器、科学装置等实际运行时间和所消耗的水、电、气、燃料等价格计算出的金额列支。
- ②不得列支应由个人负担的加油费、过桥过路费等。（与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列支，必须预算中有）

差旅费

- 指在项目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。

开支标准

差旅费的开支标准应当按照江苏省有关规定执行。

开支范围

项目组成员因项目研究任务发生的差旅费用、参与项目研究任务相关的学术会议的注册费、差旅费用可以列入差旅费预算

根据中办发
[2016]50号文件，
中央高样、科研院
所可根据教学、科
研、管理工作实际
需要，按照精简高
效、厉行节约的原
则，研究制定差旅
费管理办法，合理
确定教学科研人员
乘从交通工具和住
宿费标准。

差旅费

- ①出差人员应为项目组成员或与项目实施相关的人员；
- ②出差报销手续完备，出差人员、事由等信息应当齐全；
- ③严格执行国家、省、单位有关差旅费报销标准；
- ④严禁列支旅游费、景点门票、餐费。
- ⑤不得委托旅行社等社会中介机构承办差旅活动。

会议费

- 指在项目实施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。

开支标准

会议费的开支标准应当按照江苏省有关规定执行。严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期等。高校、科研院所可按其内部制定的管理办法执行。

注意：

说明拟举办会议主要内容、规模、开支标准等测算依据；

会议费

- ①会议费支出手续要完备，要有会议通知、预算单，符合政府采购条件的，要有政府采购或自行采购合同；
- ②严格控制会议规模、会议数量、会期和会议开支标准；
- ③严禁列支招待费、礼品费和旅游费等不合理支出
- ④项目承担单位发起举办的一般性学术会议，原则上不应项目专项经费支出，如果学学术会议的内容与项目研究关系密切，也可由专项经费列支，但是数量不宜过多。

中办发[2016]50号文件规定，参加项目研究任务相关并由其他单位主办的国内学术交流、培训等会议的注册费、培训费、差旅费用（城市间交通费）可列入差旅费预算；因项目需要，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、住宿费，可列入会议费预算；参加项目研究任务有关的国际学术会议的注册费可列入国际合作交流费预算。

国际合作交流费

- 指在课题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。
- 出国人员应当为课题研究人员；
- 出国任务应当与课题任务相关；
- 列支出国费用要有邀请函、出国批件、国外行程单、出国调研报告等凭据；
- 严格执行《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费

- 指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文件检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

支出要求

①出版费：主要包括项目（课题）研究任务产生的论文、专著、标准、图集等出版费用。

②资料费：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（课题）任务相关的资料翻译、打印、复印、装订等费用。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费

不得列支：

- ①财政资金中不应列支通用性操作系统、办公软件等非专用软件的购置费。
- ②如项目（课题）主要任务目标为软件开发，不应将课题研究的主要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。
- ③财政资金中不应列支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。
- ④不得列支专利维护费用、广告费用等。

- **调整方向:可调增调减**
- **①专业软件购买、出版专著等大额支出应当有合同；**
- **②使用专项经费开支的大宗专业资料印刷费，符合政府采购条件的，应当执行省有关政府采购规定。**

劳务费

- 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。

支出要求

- ①项目聘用研究人员应当为单位通过劳务派遣方式或签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员（包括退休人员），并制定岗位设立、工作协议、日常管理、发放标准等方面的具体规定；
- ②开支标准可参照国家统计局最新发布的《中国统计年鉴》；项目聘用人员的社会保险补助纳入劳务费开支范围；
- ③劳务费发放原则上应通过银行转帐方式，需要提供人员明细表，银行代发入帐明细清单，有领取人姓名、工作单位、身份证号、负责工作、劳务时间、本人签字等信息的签领单等相应的劳务费发放凭证；
- ④对访问学者、项目聘用研究人员的资格认定、审批或备案、公示程序等进行规范管理；

劳务费

- 调整方向:只能调减,不能调增
- (国发11号文:原则上应当通过银行转账方式结算)
- ①发放对象应当符合相关规定;————→
- ②只能发放给个人,其他方式不认可;
- ③发放标准应当结合项目周期和劳务人员投入的工作时间;
- ④发放凭证应当具备人员姓名、工作单位、身份证号、工作内容、工作时间、领取人签字等信息
- ⑤不应以计提或分摊方式列支劳务费。
- ⑥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。

在校研究生
博士后
访问学者
项目聘用人员
科研辅助人员

专家咨询费

- 指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。
- **调整方向:只能调减,不能调增**
- (国发11号文:原则上应当通过银行转账方式结算)
- ①**发放对象应当符合相关规定;(注:专家咨询费不能列支博士、硕士研究生因学位论文答辩、论文修改发生的相关费用)**
- ②**只能发放给个人,其他方式不认可;(注:专家费咨询费只能是通过会议或通讯形式发放)**
- ③**发放标准由于国家科技计划资金管理制定管理办法执行;**
- ④**发放凭证应当具备咨询内容、人员姓名、工作单位、专业领域、职称、身份证号码、领取人签字等信息;**
- ⑤**不得以提代支、以领代支。**

财科教[2017]128号

文件规定:一般参照高级专业技术职称人员1500-2400元/人天、其他专业技术人员900-1500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上述50%执行;由单位代扣代缴个人所得税。

其他支出 是指在项目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。

支出要求

对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、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等，可在其他支出中列支，应详细说明该支出与课题研究任务的相关性和必要性，并详细列示测算依据。

间接费用

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。

管理费用

主要包括承担项目任务的单位为项目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

绩效开支

承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

直接支付给项目组成员，按照财政补助限额预算。注意数据一致性。

核定标准

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目专项经费中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：

(1) 直接费用扣除设备购置费后金额**500万元**以下部分不超过**20%**；

(2) 直接费用扣除设备购置费后金额在**500万元至1000万元**之间的部分不超过**15%**；

(3) 直接费用扣除设备购置费后金额**1000万元**以上的部分不超过**13%**

间接费用

- **调整方向:不能调增**

- ◇ **间接费用管理：纳入单位财务统一管理，统筹安排使用。可以采取提取、列支、提取与列支并用的方式，但不得超过核定的金额；**

- ◇ **承担单位与共同承担单位应当按照国家、省有关规定制定间接费用管理制度；**

- ◇ **间接费用应按照管理办法规定的用途支出，不得在直接费用中列支属于间接费用支付范围的费用。**

容易出现混淆支出科目的情况

项目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。

项目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。

项目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。

项目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。

结余资金

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。

2.4 项目验收审计

结题审计流程



2.4 项目验收审计

审计机构选择

1.省拨经费100万（含）以上的项目

委托符合资质要求的审计中介机构审计（在科技厅备案的58家）

2.省拨经费在50万（含）—100万之间的项目

委托社会中介机构进行审计或由承担单位内审机构进行审计

3.省拨经费 < 50万的项目

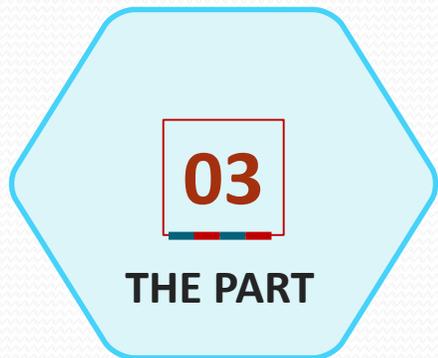
承担单位财务管理部门编制经费决算报告并附相关明细（设备费、材料费、测试加工费、合作协作与交流费等主要支出明细）

2.4 项目验收审计

不能通过财务验收的行为

- ◆ 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
- ◆ 资金管理使用存在违规问题但拒不整改
- ◆ 其他违反国家财经纪律的行为

3 信用管理与违规惩戒



相关管理主体的权责

信用管理

违规惩戒

3.1 相关责任主体的权责

项目承担单位—资金管理使用的责任主体

- ① 建立资金管理的财务会计制度（含内控）
- ② 政策培训、咨询、支撑服务等
- ③ 资金支出的审核监督（特别是外拨资金）
- ④ 对外采购（货物和服务）、资产的管理
- ⑤ 间接费用和绩效支出的统筹管理
- ⑥ 预算调整的内部审批和报批
- ⑦ 年度决算报告、重大事项报告
- ⑧ 接受监督检查、结题审计、验收等

3.1 相关责任主体的权责

项目负责人—资金使用的直接责任人

- 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

3.2 信用管理

项目承担单位信用评价标准

一般失信

- ◆ 有应结未结项目
- ◆ 未按规定报批即自行调整项目合同
- ◆ 由于组织管理不到位导致项目未按期完成或未通过验收
- ◆ 绩效考评结果差
- ◆ 有偿经费不按时归还或项目变动后不能按时退回余款
- ◆ 超过项目合同规定的验收或结题之日6个月，仍不办理项目验收（结题）手续

较重失信

- ◆ 重大事项变动未按要求上报主管部门
- ◆ 经费使用违规，造成重大损失
- ◆ 有强制中止项目或被撤销项目
- ◆ 瞒报或谎报重大事项，严重影响项目实施
- ◆ 采取不正当手段获得项目立项
- ◆ 违反经费管理有关规定

严重失信

- ◆ 在省科技计划项目立项及实施管理中弄虚作假造成恶劣影响
- ◆ 违反法律法规造成严重后果

3.2 信用管理

项目负责人信用评价标准

一般失信

- ◆ 有应结未结项目
- ◆ 未履行负责人的管理职责，在项目执行期间管理不到位
- ◆ 超过项目合同规定的验收或结题之日6个月，仍不办理项目验收（结题）手续
- ◆ 未履行有关知识产权协议产生知识产权纠纷

较重失信

- ◆ 发现重大问题未及时上报造成严重后果
 - ◆ 未按合同要求使用项目经费
 - ◆ 有强制中止项目或被撤销项目
 - ◆ 抄袭、剽窃他人科研成果，捏造或篡改科研数据等科研不端行为
 - ◆ 经费使用违反有关规定
- 向咨询专家或科技计划管理相关人员行贿

严重失信

- ◆ 在省科技计划项目立项及实施管理中弄虚作假造成恶劣影响
- ◆ 违反法律法规造成严重后果

3.2 信用管理

3 不良信用级别和处理



3.3 违规惩戒

根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令427号），视情节轻重依法依规对项目负责人、项目承担单位、项目合作与协作单位进行处罚处理：

- 1 具体措施有：限期整改、给予警告、暂停拨款、通报批评、终止项目执行、追回已拨项目补助经费，直至取消项目资助资格等。
- 2 受处理的项目负责人和项目承担单位5年内不得申报省和国家科技计划项目。
- 3 构成违纪的，有关部门应对项目负责人或单位负责人处以纪律处分；
- 4 涉嫌犯罪的，依法移送司法机关按规定处理。

联系方式

- 江苏省科技经费监管服务中心
- 中心电话：025-85406681 57471059
- 中心邮箱：jsjfjg@163.com
- 中心QQ群：456206729



谢谢!