

国家科技计划经费预算管理

课题预算执行与财务验收

国家科技计划经费预算管理

- 第一部分 相关概念与核心原则**
- 第二部分 预算执行中的管理内容**
- 第三部分 预算执行期间的注意事项**
- 第四部分 财务验收的管理内容**
- 第五部分 财务验收的注意事项**

第一部分 相关概念与核心原则

一、相关概念

(一) 科技计划、科技专项、项目、课题

(二) 立项、预算评估 (评审)

(三) 专项经费 (国拨经费)

自筹经费 (配套经费)

项目经费、课题经费

直接费用、间接费用

第一部分 相关概念与核心原则

二、核心原则

政策相符性

目标相关性

经济合理性

第二部分 预算执行中的管理内容

一、基础工作

(一) 认真学习领会相关政策

- 1、专项经费管理办法**
- 2、政府采购、固定资产管理规定**
- 3、会议、差旅、出国的规定**

第二部分 预算执行中的管理内容

一、基础工作

(二) 制度建设

参照国家办法或规定

制定内部管理办法

健全内控机制

第二部分 预算执行中的管理内容

一、基础工作

(三) 分单位编制预算

**本单位、合作单位分别编制
专项经费和自筹经费预算**

第二部分 预算执行中的管理内容

二、管理方的事

中期检查

专项审计

巡视检查

第二部分 预算执行中的管理内容

三、承担单位的义务

(一) 及时拨付经费

**专项经费到账后，应及时拨付给
合作单位**

第二部分 预算执行中的管理内容

三、承担单位的义务

(二) 单独核算，专款专用
为课题经费支出实行单独核算
不仅专项经费单独核算
自筹经费也要单独核算

第二部分 预算执行中的管理内容

三、承担单位的义务

**(三) 如需调整及时报批
自筹经费减少，或合作单位变更导致经费变化，都要报科技部批准**

第二部分 预算执行中的管理内容

三、承担单位的义务

（四）对合作单位的协调与监督

随时沟通协调并要求合作单位：

实行单独核算，严格按预算开支课题经费，

履行预算调整手续，配合检查、审计、验收。

第二部分 预算执行中的管理内容

三、承担单位的义务

(五) 重大事项及时报告

课题计划任务调整、课题负责人变更或调动单位、课题承担单位变更，账号变更 等影响经费预算执行的重大事项，课题负责人、承担单位应当及时按程序报告

第二部分 预算执行中的管理内容

三、承担单位的义务

(六) 提交年度财务决算报告

第三部分 预算执行期间的注意事项

一、总体注意事项

- (一) 不得预算外层层转拨、变相转拨专项经费，不得将科研任务外包**
- (二) 按进度执行预算，不得突击花钱**
- (三) 自筹经费应按进度足额到位**

第三部分 预算执行期间的注意事项

一、总体注意事项

- (四) 遵守科目的开支范围和相关规定的开支标准**
- (五) 严禁支付各种罚款、捐款、赞助、投资等**
- (六) 不得列支课题前期预研费用和不可预见费**
- (七) 违反财经法规的情况：虚假会计资料、
假发票、大额度现金支付**

第三部分 预算执行期间的注意事项

一、总体注意事项

(八) 可以自行调整的范围：

材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费可以单位自行调整，但要由单位制订调整审批规定，并按规定履行审批手续

设备和材料的规格型号变化、测试化验加工单位变化、出差地点变化、会议名称变化、出国国别变化不需报批，涉及金额大可以在承担单位履行报批手续

第三部分 预算执行期间的注意事项

一、总体注意事项

(九) 间接费用使用的注意事项

- 1、按课题预算统一核定**
- 2、单位统筹管理**
- 3、与合作单位协商分配**
- 4、不允许调增**
- 5、不得重复提取、列支**

第三部分 预算执行期间的注意事项

一、总体注意事项

(十) 关于软件

- 1、是指用于研发的专用软件**
- 2、购买的在出版文献科目列支**
- 3、委托外单位开发的在测试化验加工费科目列支**
- 4、本单位开发的所发生的费用应分解到其他相应的科目**

第三部分 预算执行期间的注意事项

二、分科目注意事项

(一) 设备费

**所购设备应纳入单位固定资产管理,政府采购 ,
不列支办公设备、实验室维修改造费,
用单位已购设备不应支付租金**

第三部分 预算执行期间的注意事项

二、分科目注意事项

(二) 材料费

**应有出入库手续、大宗应有合同、
不应列支日常办公耗材、办公室和实验室
维修基建材料**

第三部分 预算执行期间的注意事项

二、分科目注意事项

(三) 测试化验加工费

**支付给外单位，有委托协议，完成后有报告，
内部独立经济核算单位可直接列支，本单位因测试
化验加工所发生的费用应分解到相应的科目**

第三部分 预算执行期间的注意事项

二、分科目注意事项

(四) 燃料动力费

日常水、电、气、暖消耗应在间接费用中列支；

如不能单独计量，应合理分摊

第三部分 预算执行期间的注意事项

二、分科目注意事项

(五) 差旅费

国内出差

按标准开支

可列支市内交通费

可列支会务费、注册费

第三部分 预算执行期间的注意事项

二、分科目注意事项

(六) 会议费

自己组织的会议

应遵守政府采购规定

按标准开支

不应列支招待费、礼品费

第三部分 预算执行期间的注意事项

二、分科目注意事项

(七) 国际合作交流费

出国和专家来华相关费用

不允许列支专家招待礼品等费用

可列支会议注册费

第三部分 预算执行期间的注意事项

二、分科目注意事项

- (八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费**
注意资料、软件、论文、专利数量和价格的公允水平
不得列支办公电话费、手机费、杀毒软件

第三部分 预算执行期间的注意事项

二、分科目注意事项

(九) 劳务费

支付给个人，应有领取手续

领取人信息齐全，不需要开完税证明

不得打包付给单位

不得支付研究生博士生培养费

第三部分 预算执行期间的注意事项

二、分科目注意事项

(十) 专家咨询费

支付给个人，应有领取手续

领取人信息齐全，不需要开完税证明

不得打包付给单位给外单位的技术咨询费

不得支付论文答辩的评审费

第四部分 财务验收的管理内容

一、财务验收方式

现场检查验收

答辩验收

会议验收

第四部分 财务验收的管理内容

二、财务验收依据

课题预算书、任务书

审计报告

三性原则

专项经费管理办法

第四部分 财务验收的管理内容

三、财务验收工作流程

(一) 申请验收

课题结题后课题单位和课题负责人应及时向科技部提出验收申请

(二) 委托审计

科技部指定审计或课题单位自行委托审计

(三) 组织验收

科技组织验收或项目组织单位组织验收

第四部分 财务验收的管理内容

四、财务验收结论与确认净结余

验收结论：

通过；不通过；整改通过

净结余计算公式：

账面结余—应付未付—合理的

后续支出+不合理支出=净结余

净结余需上缴中央财政

第五部分 财务验收的注意事项

一、 审计前的准备

及时理清账目，准备好课题预算书、任务书，协议书、测试或检测报告等

二、 自验收报告的撰写

对审计披露的问题和预算执行的差异进行说明

第五部分 财务验收的注意事项

三、财务验收的准备

准备好相关资料，

课题负责人、财务和科技项目管理人员参加

四、答辩会的申辩与配合

积极配合，充分说明，及时补充资料

第五部分 财务验收的注意事项

五、应付未付款项的真实性

与课题目标任务相关，按预算应该支付，但因客观原因尚未支付，并由审计确认

第五部分 财务验收的注意事项

六、后续支出的合理性

**与课题目标任务相关，确实需要在结题后支付，
由验收专家组确认**

七、整改的条件与内容

了解整改的要求和整改期限

第五部分 财务验收的注意事项

八、不能通过财务验收的八种行为:

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
其他违反国家财经纪律的行为

第五部分 财务验收的注意事项

九、 不通过财务验收的后果:

**取消单位或课题负责人三年内
申请国家科技项目的资格**



国家科技风险开发事业中心

网址：www.stvc.com.cn