



# “极大规模集成电路制造装备及成套工艺”专项 财务管理培训

“极大规模集成电路制造装备与成套工艺”专项  
实施管理办公室  
2013年4月

# 主要内容



第一部分 背景介绍



第二部分 预算编制



第三部分 预算执行



第四部分 财务验收



第五部分 监督检查

# 第一部分 背景介绍

## 一、背景

国家科技重大专项是为了实现国家目标，通过核心技术突破和资源集成，在一定时限内完成的重大战略产品、关键共性技术和重大工程。《国家中长期科学和技术发展规划纲要（**2006-2020**）》确定了“大型飞机”等**16**个重大专项。这些重大专项是我国到**2020**年科技发展的重中之重。

“十一五”期间共实施了**10**个民口科技重大专项，分别是：“核心电子器件、高端通用芯片及基础软件产品”专项、“极大规模集成电路制造装备与成套工艺”专项、“新一代宽带无线移动通信网”专项、“高档数控机床及基础制造装备”专项、“大型油气田及煤层气开发”专项、“大型先进压水堆与高温气冷堆核电站”专项、“水体污染控制与治理”专项、“转基因生物新品种培育”专项、“重大新药创制”专项、“艾滋病和病毒性肝炎等重大传染病防治”专项。

## 二、主要管理办法

### 1、中央财政资金相关法规

- (1) 《关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发[2006]56号)
- (2) 《国家科技计划和专项经费监督管理暂行办法》(国科发财字[2007]393号)
- (3) 《民口科技重大专项资金管理暂行办法》(财教[2009] 218号)
- (4) 《民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法》（财教[2011]287号
- (5) 《国家科技重大专项项目（课题）验收暂行管理办法》（国科发专[2011]314号）
- (6) 《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）；
- (7) 《国家科技重大专项管理暂行规定》（国科发计[2008]453号）；
- (8) 《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》(财行[2006]313号)
- (9) 《中央国家机关会议费管理办法》(国管财[2006] 426号)
- (10) 《临时出国人员费用开支标准和管理办法》(财行[2001]73号)
- (11) 《关于短期邀请的国外专家生活待遇的规定》（外专发[1987]146号）
- (12) 《中央部门财政拨款结余资金管理办法》(财预[2006]489号 )
- (13) 《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）
- (14) 《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）
- (15) 《财政部关于加强和规范民口科技重大专项资金垫付与归垫管理有关事项的通知》（财办库 [2010] 308号）
- (16) 《财政部关于民口科技重大专项项目（课题）预算调整规定的补充通知》（财教[2012] 277号）

## 2、地方配套资金相关法规

(1) 国家重大（科技）专项和上海市重大科技项目资金配套管理暂行办法

(2) 国家科技重大专项资金配套管理暂行办法（上海）

(3) 关于进一步完善本市国家科技重大专项地方配套工作的通知（上海）

(4) 上海市科研计划课题制管理办法

(5) 上海市科研计划课题预算编制要求的说明

(6) 江苏省国家科技重大专项省级配套资金管理办法（试行）

(7) 北京市国家科技重大专项地方配套管理办法

(8) 北京市科技计划项目（课题）经费管理办法

### 3、其他规定

(1) 政府采购等制度

(2) 课题承担单位执行的财务会计制度和专门制定的针对课题的内部控制制度

# 第一部分 预算编制

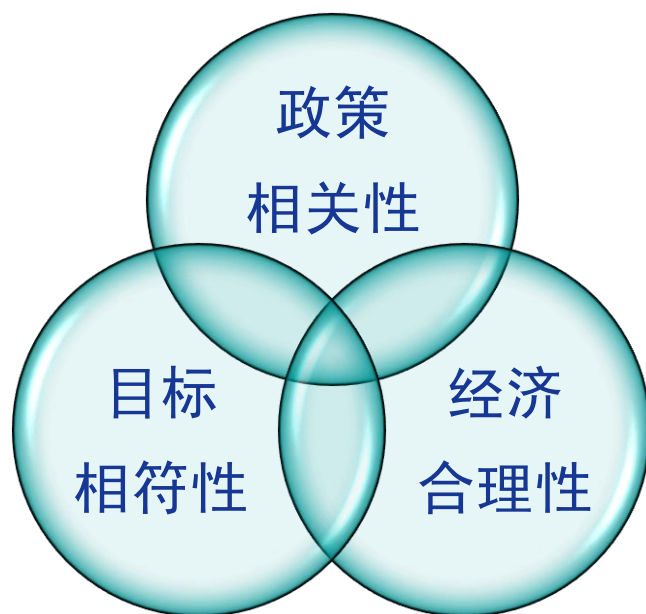
## 1、预算的作用

项目（课题）预算是确定专项项目（课题）预算期内经费安排的依据，是项目（课题）各任务合理分配和使用资源的基础。项目（课题）预算经过评估评审后，作为预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。



## 2、基本原则

在概预算申报与审核的过程中，需要遵循的基本原则是：政策相符性、目标相关性和经济合理性原则。



- **政策相符性原则：**概预算应符合国家财经法规和科技经费管理制度的相关规定，如有关科目的开支范围、开支标准等方面的具体规定。
- **目标相关性原则：**概预算应以任务目标为依据，概预算支出应与研究任务紧密相关，概预算的总量、强度与结构等应符合研究任务的规律和特点。
- **经济合理性原则：**参照国内外同类研究开发活动的状况以及我国的国情，概预算应与同类科研活动的支出水平相匹配，材料、设备费等支出应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。

### 3、预算编报的依据

(1) 项目（课题）任务书

(2) 相关政策制度，包括：

- 民口科技重大专项资金管理暂行办法

- 国家其他财经制度规定

## 4、预算编报的要求

（1）项目（课题）承担单位应当发挥各相关部门应有的职能，分工协作，共同编制完成。

（2）项目（课题）承担单位，应该根据各自所承担研究任务的实际需要编制经费预算，并由项目承担单位进行审核汇总通过管理系统进行课题预算申报书的填报，并在预算说明书中详细说明各单位分别承担的任务、预算和安排理由。

## 4、预算编报的要求（续）

（3）项目承担单位和课题承担单位的研究经费支出都应纳入预算，作为执行过程中的拨款依据。

（4）项目（课题）承担单位应加强统筹协调，推动项目（课题）承担单位间的资源共用共享，防止重复预算。

### 3、预算编报的主要内容

项目（课题）经费预算应包括经费支出预算和经费来源预算。其中，经费支出分为直接费用和间接费用；经费来源分为获得的中央财政资助的专项经费、地方配套的专项经费和自筹经费。

### 3、预算编报的内容（续）

（1）直接费用：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、基本建设费和其他支出等十二个支出科目。

### 3、预算编报的内容（续）

- 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。在编报设备费时，应注意以下事项：



### 1、严格控制 设备购置

- 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，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，同时，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。
- 原则上不得使用中央经费购置或试制生产性设备。

### 2、单价达到或超过10万元设备

- 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。
- 单台仪器设备价值达到或超过200万元人民币时，还应该按照要求编报大型设备申请书。并要进行联合评议工作。

### 3、单价10万元以下设备

- 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

■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。

■与专用设备同时购置并为之配套的备品备件，应纳入设备费列支，单独购置的备品备件应纳入材料费列支。

### 3、预算编报的内容（续）

- 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。在编报材料费时，应注意以下事项：

## 1、说明内容

■大宗及贵重材料，即项目（课题）执行过程中消耗数量较多或单位价格较高、总费用在5万元及以上的材料，在编制预算时须填写明细；需要进口的原材料和辅助材料，需在编制预算时填列原材料和辅助材料净价（不含关税）。

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

## 2、不可列支的材料

■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。

■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。

### 3、预算编报的内容（续）

■ **测试化验加工费：**是指在项目（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（包括项目和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。在编报测试化验加工费预算时，应注意以下事项：

### 1、总费用在 5万元以上

■对量大及价高的测试化验加工任务，即项目（课题）执行过程中需测试化验加工的数量较多或单位价格较高、总费用在5万元及以上的，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、总费用在 5万元以下

■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

■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。

#### 4、内部 测试化验加工

若测试化验加工单位是项目（课题）承担单位内部独立进行经济核算的单位（独立核算方式应具有历史延续性），可以支付相关检验、测试、化验及加工费。若不是独立进行经济核算的单位，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的科目列支。（如材料费、劳务费等）。

### 3、预算编报的内容（续）

- 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，应注意以下事项：



### 1、必要性及 能否单独计量

■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、实际价格

■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。

### 3、预算编报的内容（续）

- 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，应注意以下事项：

### 1、开支标准

■ 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、列支范围

■ 课题组成员因课题研究任务发生的差旅费用、参加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，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、科学考察

■ 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。

### 3、预算编报的内容（续）

■ 会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。在编报会议费预算时，应注意以下事项：

### 1、开支标准

■ 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、说明内容

■ 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、列支范围

■ 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。

■ 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。

### 3、预算编报的内容（续）

- 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，应注意以下事项：

### 1、开支标准

■ 国际合作与交流费中课题研究人员出国标准应按照《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、说明内容

■ 应该在预算说明书中说明拟开展的国际合作交流活动情况，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、注册费

■ 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。

### 3、预算编报的内容（续）

- 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。在编报出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算时，应注意以下事项：



## 1、说明内容

■ 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。

## 2、不可列支

■ 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。

■ 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中央经费列支。

### 3、预算编报的内容（续）

■ 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，应注意以下事项：

### 1、开支范围

■有工资性收入的项目（课题）参加人员不得发放劳务费；临时聘用人员主要指在项目（课题）研究周期内专门为该项目（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。

■项目（课题）承担单位聘用的参与重大专项研究任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支。

### 2、说明内容

■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。

■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。

### 3、如实编报

■考虑到不同地区之间、不同行业之间劳务性费用开支情况有一定差异，《暂行办法》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。

### 3、预算编报的内容（续）

- 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，应注意以下事项：

### 1、会议形式 支付标准

■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。

### 2、通讯形式 支付标准

■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。

### 3、不得支付

■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。

■基本建设费：是指重大专项实施过程中发生的房屋建筑物购建、专用设备购置等基本建设支出，应当单独列示，并参照基本建设财务制度执行。

考虑到重大专项实施中会有一些示范工程等基本建设的内容，《暂行办法》中允许列支基本建设费，但基本建设费应当单独列示，其管理和使用应当参照基本建设财务制度执行。如发生基本建设费，在预算申报书中还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。

### 3、预算编报的内容（续）

- 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，应注意以下事项：

### 1、不得填列

■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。

### 2、支出内容要求

■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、预算编报的内容（续）

（2）间接费用：间接费用是指指项目（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。主要包括承担单位为项目（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及承担单位用于科研人员激励的相关支出等。

### 3、预算编报的内容（续）

■ 间接费用核定标准：间接费用由财政部根据重大专项、项目（课题）的特点、项目（课题）承担单位性质等因素核定。间接费用一般不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的13%。

■ 绩效支出：是指承担项目（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。用于科研人员激励的相关支出一般不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的5%。

## 4、预算编报注意事项

- (1) 经费支出预算中，直接费用各科目均无固定比例限制。
- (2) 项目（课题）承诺的自筹经费应当真实配套并落实到位。
- (3) 项目（课题）同一支出项目一般不得同时编列不同渠道的资金。一般情况下，如果某一支出科目从中央经费中列支，则其所有支出内容则应全部由专项经费列支。
- (4) 项目（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，不应该列入会议费预算。

## 4、预算编报注意事项（续）

（5）项目（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，不应列入差旅费或会议费预算。

（6）项目（课题）组举办国际会议发生的费用，若已经列入会议费预算的，在国际合作与交流费预算中不能重复预算相应的支出。

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

## 第二部分 预算执行

### 1、建立健全与经费相关的制度

◆ 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（课题）经费支出的审批程序和要求：

- 制定单位领导、科研和财务部门负责人、课题负责人等方面的审核、签批流程；如：在申请采购的环节：一般由项目（课题）组成员或经授权人员在申请采购单上就明确课题名称或编号，采购设备的资金来源，并由课题负责人或其授权人员加以审批。涉及财政资金支出的设备原则上需要有相应的招投标程序。
- 制定预算调整的审批流程和相关制度；
- 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

按照项目（课题）预算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。

举例：

- 1.重大专项会计核算办法
- 2.重大专项资金费用报销管理制度（相关授权审批）
- 3.重大专项预算管理制度（包括申报预算及过程监管）
- 4.重大专项预算调整管理办法（项目承担单位为主）
- 5.重大专项预算执行及定期开展检查工作管理办法（财务和业务部门的交叉核查）

- 6.重大专项资金管理制度
- 7.重大专项资产管理办方法
- 8.重大专项采购管理办法
- 9.重大专项合同管理办法
- 10.重大专项课题资金归垫管理办法
- 11.重大专项科研激励制度
- 12.其他（单位觉得有必要的管理办法）

## 2、单独核算 专款专用

◆承担单位应将项目（课题）经费纳入单位财务统一管理。必须严格执行《暂行办法》专款专用相关规定，按照要求开设银行项目（课题）专用账户，无法开设专用账户的院校、事业单位可以选择本单位一个现有账户作为项目（课题）账户进行项目（课题）经费支付。专款专用，专项经费只能用于本项目（课题）的研究任务。



- ▶设备采购、材料等大额支出，必须由专户内直接支付给供应商。如涉及到承担单位集中采购后归垫的，必须根据规定履行归垫手续。
- ▶现金报销及分摊类的支出，可以根据先报销后根据规定履行归垫手续。
- ◆项目（课题）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对中央经费、地方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，对中央经费、地方经费及自筹经费分别进行单独核算。
- ◆规范会计基础性工作，保证会计信息完整、真实、准确。

### 3、直接费用的支出管理

#### ◆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，不得在结题前突击采购；
- （4）不得列支预算外设备，
- （5）加强设备的管理。

## 注意：

◇ 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。

◇ 项目（课题）承担单位应当有完整的设备验收入库手续，应当定期进行清查、盘点，做到实物与账簿相符。

## ◆材料费：

- ①大宗、贵重的材料采购应签有合同，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严禁以购代耗、以支代耗；
- ④不得列支与项目（课题）无关的日常办公耗材。

## ◆测试化验加工费：

- ①严格按照测试化验加工费的定义范围支出经费；
- ②测试化验加工内容，应签订委托合同，开具发票；
- ③测试内容、单价、测试数量、结果报告、委托合同、等资料应当保存完整；
- ④不得以测试化验加工费的名义分立子任务，变相转拨经费。
- ⑤项目（课题）测试化验加工费原则上不允许通过内部结算的方式列支，确需要内部单位提供服务的，应提供证据证明提供测试的内部单位为内部独立经济核算单位，独立核算方式应具有历史延续性，同时应提供清晰、准确的收费计算方式和交付证据。

## ◆燃料动力费：

- ①用于可以单独计量的仪器设备和专科学装置的相关支出；
- ②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。

## ◆会议费：

- ①会议费支出手续要完备，要有预算单、会议通知、参加人员等；
- ②会议开支标准应严格执行国家有关标准，严禁铺张浪费；
- ③严格控制会议规模、会议数量和会期；
- ④严禁开支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出。

## ◆ 差旅费：

- ① 出差人员应为课题组成员；
- ② 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；
- ③ 严格执行国家有关差旅费报销标准；
- ④ 严禁列支旅游费、景点门票。

## ◆ 国际合作交流费：

- ① 出国人员应当为课题组成员；
- ② 出国任务应当与课题任务相关；
- ③ 出国手续应当完备，要有邀请函、出国审批表等；
- ④ 要有国外行程单；
- ⑤ 严格执行国家关于出国补助标准的规定。



## ◆ 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费：

- ① 大宗专业资料 and 软件购置费支出应当有预算批复；
- ② 专业软件购买、出版专著等大额支出应有合同；
- ③ 不得列支一般办公软件、广告费、普通通信费等，如移动电话费。

## ◆劳务费、专家咨询费：

- 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 发放标准应当结合课题周期和劳务人员、专家投入的工作时间；
- ④ 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。

## ◆其他支出：

严格依照预算批复的内容和金额使用。

## 4、间接费用的支出管理

- ◆ **间接费用**以课题为单位进行核定；
- ◆ **间接费用分配**：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，协商提出分配方案，并在课题预算（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（课题）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**。

- ◆ **间接费用**不得超过核定的金额；
- ◆ **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。
- **绩效支出**应遵循有利于提高项目（课题）科研人员积极性，以及公开、公平、公正的原则，由**所在单位合理统筹安排**，按实列支；
- 课题单位应当按照国家和经费管理办法的相关规定，制定**绩效支出**的管理制度；
- **绩效支出**不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的5%。

## 5、预算调整

### ◆不予调增的开支科目：

差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不得调增。如需调减，可应用于项目（课题）其他方面支出。

### ◆承担单位有权调整的开支科目：

（1）项目（课题）预算中，设备用途和数量不变，因设备市场价格变化等导致设备费预算调减的，由项目（课题）承担单位审批，报实施管理办公室备案，在财务验收时予以确认，调减的经费可调剂用于项目（课题）其他方面的支出。

- (2) 项目（课题）总预算、分年度预算总额不变的情况下，直接费用中材料费、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、其他费用预算如需调整，项目（课题）组提出申请，由项目（课题）承担单位审批，报实施管理办公室备案，在财务验收时予以确认；
- (3) 确认时主要审核单位内部是否建立严格规范的调整审批程序并执行，是否存在不合规的调整审批事项。

## ◆ 调整须按程序报批的预算内容:

- (1) 项目（课题）总预算额、年度预算发生调整，项目（课题）承担单位按规定程序报财政部批准；
- (2) 项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，项目（课题）合作单位之间以及增加或减少项目（课题）合作单位的预算调整，由项目（课题）承担单位提出申请，按规定程序报实施管理办公室审批，报财政部备案。
- (3) 项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，项目（课题）承担单位变更的预算调整，按规定程序报财政部核批。
- (4) 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，按规定程序报财政部核批。

## ◆ 注意事项

发生需报批的预算调整事项时，项目（课题）承担单位须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，预算调整申请未获批复不得自行执行。



## 第四部分 财务验收

### 1、财务验收依据

- ◆ 《民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法》（财教[2011]287号）；
- ◆ 《国家科技重大专项项目（课题）验收暂行管理办法》（国科发专[2011]314号）；
- ◆ 《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教[2009]218号）；
- ◆ 《国家科技重大专项管理暂行规定》（国科发计[2008]453号）；
- ◆ 财政部批复的重大专项项目（课题）预算
- ◆ 《财政部关于民口科技重大专项项目（课题）预算调整规定的补充通知》（财教[2012]277号）
- ◆ 国家相关财政财务制度。

## 2、财务验收申请

项目（课题）单位按照民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法的相关要求在项目（课题）到期后一个月内向管理实施办公室提出财务验收申请。

### 3、验收范围

- ◆ 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，需在项目到期前三个月提出延期验收申请，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。

- ◆ 资金范围：纳入重大专项预算管理的全部资金，包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金等。
- ◆ 说明：财务验收是对专项资金实行监管的重要措施。重大专项资金来源多渠道，因此验收不仅应对承担单位使用中央财政资金进行合规性、合理性审查，也应对其他渠道资金的到位、支出等情况进行审查。

## 4、财务验收程序

### (1) 内部财务验收

- ◆ 项目责任单位应在合同到期后的**30**天内组织完成项目内部各课题的财务验收工作。项目内部财务验收由项目责任单位负责组织实施。对于联合承担的项目，参与单位应在牵头责任单位的统一组织下，配合做好各自负责课题的验收相关准备工作。项目内部财务验收前项目责任单位须将财务验收工作方案报**02**重大专项实施管理办公室审批。
- ◆ 项目内部财务验收后项目责任单位须将财务验收结论报**02**重大专项实施管理办公室，**02**重大专项实施管理办公室专家、项目责任专家向实施管理办公室呈报项目任务完成情况的独立意见。

## （2）财务验收申请

通过内部验收的项目责任单位应在合同到期后**30**日内，在认真清理账目、编制项目（课题）财务收支执行情况报告的基础上，向**02**重大专项实施管理办公室提交项目验收申请，提交财务验收材料（纸质版和光盘电子版各**1**份）。

- 项目（课题）合同书、预算书和其他有关批复文件；
- 项目（课题）财务收支执行情况报告；
- 项目（课题）结余资金情况说明；
- 其他需要提供的材料。

## 注意：

项目（课题）验收文件资料须加盖项目（课题）承担单位公章。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。对于联合承担的项目，参与单位应在牵头责任单位的统一组织下，配合做好项目财务验收的相关准备工作。

### （3）财务验收审计

- ◆ “十二五”期间，财政部认定了**95**家具有国家科技重大专项经费审计资格的会计师事务所。
- ◆ 由实施管理办公室接到项目（课题）财务验收申请后，通过形式审查后，会同上海财政局在财政部认定范围内委托一家会计师事务所进行结题财务审计。
- ◆ 项目（课题）结题财务审计报告，为项目（课题）经费使用情况的客观反映，是财务验收依据之一，不是财务验收的最终结论。



## （4）财务验收

- ◆ 管理实施办公室会同上海财政局委托中介机构或组织财务验收专家组，依据审计报告，以及在项目（课题）经费过程管理中掌握的情况，提出财务验收意见。重大专项财务验收结论分为“通过验收”和“不通过验收”两种。
- 项目（课题）综合得分总分为**100分**，其中：“通过验收”：综合得分高于**80分**（包括**80分**）；“不通过验收”：综合得分低于**80分**。
- 综合得分高于**60分**（包括**60分**）且低于**80分**的项目（课题）应于接到财务验收结论后一个月内进行整改，整改到位的通过财务验收，整改不到位的不通过财务验收。

- 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专项实施管理办公室。整改到位的通过财务验收，整改不到位的不通过财务验收。
- 项目（课题）通过验收后一个月内，各项目（课题）承担单位应当办理完毕财务结账手续。项目（课题）经费如有结余，应当按照相关财政财务制度处理。
- 不通过验收处罚规定：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）。

## (5) 财务验收的内容

- ◆ 财务管理制度执行情况。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情况以及内部控制制度相关情况。
- ◆ 资金到位和落实情况。中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金、从其他渠道获得的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单位资金拨付情况等。
- ◆ 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，以及会计档案管理情况等。

- ◆ 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。按照财政预算管理規定，合同任务约定和项目（课题）进展执行预算的情况，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。资产购置、资产入账、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。

## 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。

## (6) 结余经费的认定与回收

- ◆ 结余经费是在结题财务审计的基础上，经项目（课题）财务验收认定并报实施管理办公室确认的净结余资金。
- ◆ 财务验收认定的应付未付和预计支出，如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（课题）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、文章或专利申请等费用，不属于净结余经费，可以留单位继续按计划使用。
- ◆ 项目（课题）验收工作结束后，实施管理办公室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，按原渠道上缴上海市财政局，由上海财政局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。

## 第五部分 监督检查

### 1、实施中期审计制度

中期审计按照课题开展，每年下半年针对上一年立项课题开展中期审计，中期审计事务所由**02**专项实施管理办公室（以下简称“**02**专项办”）从入围财政部重大专项审计事务所中选取委派，相关审计费用由项目（课题）单位承担。审计完成后，审计事务所以课题为单位出具课题中期审计报告，“**02**专项办”根据审计报告中披露的问题组织课题承担单位进行整改，单位整改后将整改报告交“**02**专项办”备案，“**02**专项办”对课题单位的整改情况进行抽查。

## 2、实施财务顾问制度

项目（课题）单位须在入围财政部重大专项审计事务所中聘用财务顾问机构，全程指导项目（课题）承担单位的**02**专项经费使用管理，相关费用由项目（课题）单位承担。项目（课题）承担单位每半年向“**02**专项办”报送经财务顾问机构确认的项目（课题）经费使用情况报告。

## 3、实施承诺函制度

从**2013**年起，为确保项目的顺利实施。在当年立项批复下达后的**15**个工作日内，项目（课题）单位对当年立项的项目（课题）须出具项目资金承诺函，对项目(课题)批复的资金额、支持方式、自筹资金及需用自筹垫支的相关的资金做出承诺。



A close-up photograph of a fountain pen and a paper fastener resting on a document with blurred text. The pen is dark with a silver-colored nib. The paper fastener is silver-colored and has a coiled spring. The background text is out of focus, showing words like "book", "services", "ministration", "ing", "dull", "state", "further", "from", "the", "number", "000", "prote", "and", "from", "book", "any", "had".

谢谢!

Thank You !