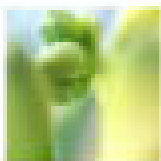
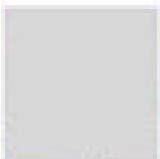
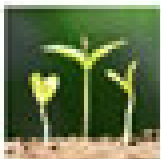
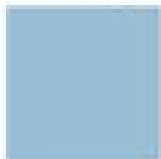
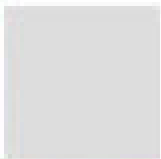


预算编报与执行

ASIPP计财办

王陈琛 黄素贞 陈洪莲



Contents

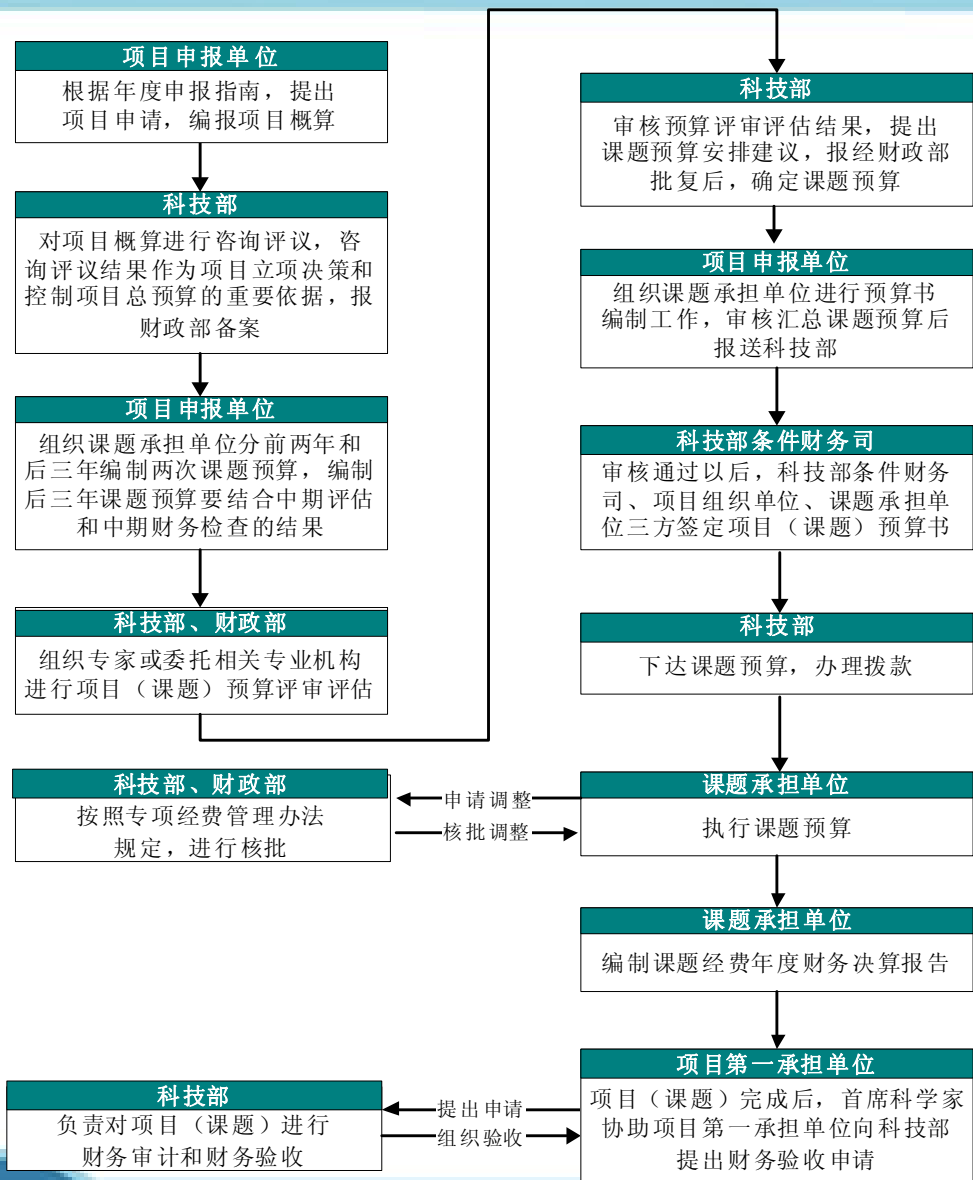


1. 经费申报与审批流程
2. 预算编制
3. 预算执行
4. 预算调整

经费申报审批流程



973计划经费申报审批流程图



确定科技计划项目（课题）预算期内经费安排的依据，是课题各任务合理分配和使用资源的基础。

经过评估评审后的项目（课题）预算，将作为预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

预算编报原则



概算、预算编报原则

咨询评议、评估评审任务

目标相关性

以项目任务目标为
依据

政策相符性

应符合国家财务政
策和各计划经费管
理制度的相关规定

经济合理性

应与同类科研活动
的支出水平相匹配



预算申报材料



→ 项目（课题）预算申报书

→ 项目（课题）任务书或项目（课题）实施方案

对于973计划申报后三年预算的项目，还包括

→ 项目中期评估材料；
中期财务检查材料；
项目预算执行材料等。



预算评估评审



评估

形式评估、基本评估、重点评估、报告形成与提交

预算评估评审初步结果与申报预算差异较大，预算中有较多问题或较大不确定性问题的课题，进行重点评估

评审

材料核查、聘请评审专家、组建评审专家组、组织召开专家评审会、报告提交

财务专家+技术专家（7人左右）

2013年度ITER
计划项目预算

基本评估



重点评估

意见反馈
补充解释说明





间接费用

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。不超过课题专项经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例。

500万元及以下 不超过20%

超过500万元至1000万元 不超过13%

超过1000万元 不超过10%

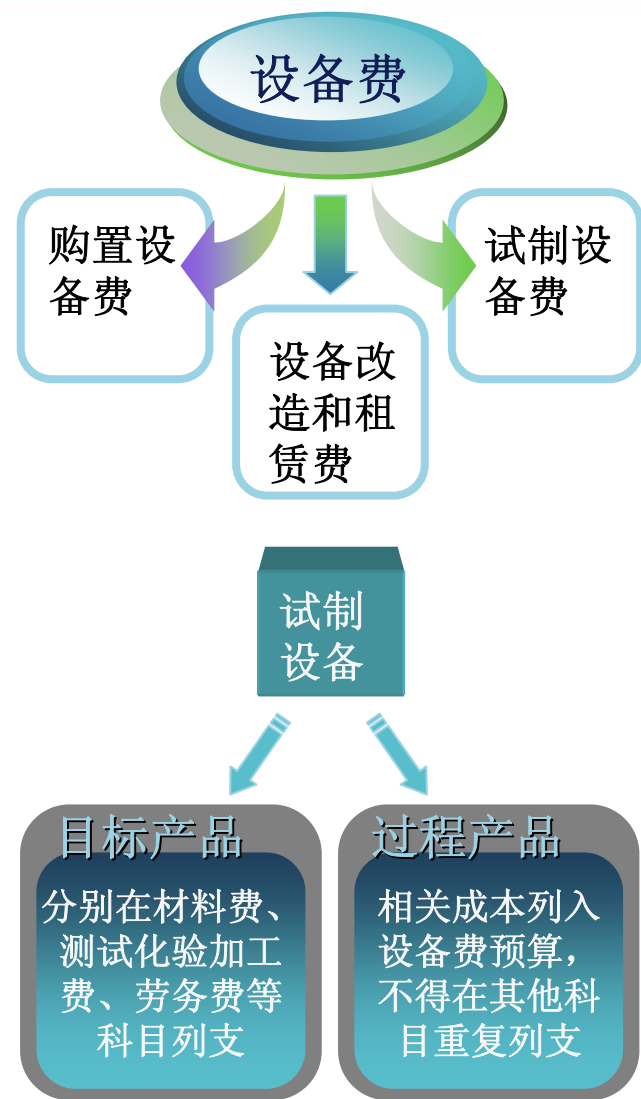
专家评审时不对间接费用进行核减；
随着直接费用及购置设备费的核减相应作调整；
若编报未达到上限，不会调增；超了的，取上限。

直接费用

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、其他支出等



预算编制 设备费



- ⑩ 鼓励共享、试制、租赁及对现有仪器设备升级改造;
 - ⑩ 10万元以上：仪器设备清单+必要性说明+报价单;
 - ⑩ 100万元以上：编报大型设备申请书;
 - ⑩ 200万元以上：新购大型科学仪器设备联合评议;
- 不得用专项经费购置或试制基建设备和生产性设备;
 - 不宜大量列支实验室必备的常规通用和办公设备（台式机、打印机、投影仪类）;
 - 不得列支属于承担单位支撑条件的设备租赁费;
 - 不得列支办公室、实验室的维修改造费，对于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在“其他支出”中列支，说明维修改造与新增设备的关系。

与专用设备同时购置的配套备品备件 设备费
单独购置的相关备品备件 材料费



常见核减理由 设备费



- 1. 购置必要性不强；
- 2. 测算编制依据不充分，数量、单价？
- 3. 报价偏高，专家根据经验跟之前调研进行判断；
- 4. 列支电脑等通用设备；
- 5. 可共享的设备仍要租赁；
- 6. 设备改造要说明此设备具有改造价值；
- 7. 改造或者试制了就不能再购买同功能的设备。

为增加间接费用，购置设备列为试制设备，技术专家一旦发现，仍会调整回去，影响预算申报书的可信度。





材料费

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。

- ❖ 大宗和贵重材料应重点说明其与课题研究任务的关系和必要性以及测算依据；
- 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；
- 不可以在专项经费中列支普通办公材料（网线、硒鼓、复印纸等）。

材料单价、数量测算依据不充分，报价偏高；
材料费与试制设备费重复测算；
列支打印耗材，应于间接费用中列支。



预算编制 测试化验加工费



测试化验 加工费

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。

内部独立进行经济核算：
在课题承担单位统一会计
制度控制下实行内部经济核
算和独立计算盈亏的单位；

此时按照内部价格即实际测
试、化验、加工内容发生的
成本进行测算，不应再按市
场价格。

总费用5万元以上

明细表中填列测试
化验加工清单；
说明书中详细说明
相关性；
测试化验加工单
位的选择理由；
次数、价格的测算
依据。

总费用5万元以下

明细表中填写预算
总额；
说明书中说明预算
依据。

- ❖ 委托外单位完成的数据加工费 测试化验加工费
课题承担单位自行完成的 设备费、材料费和劳务费等





燃动费

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。

运行实际时间，以及即期水、电、气、燃料等的实际价格

注意与日常燃料动力费区分

科学考察发生的车船燃油费可在此科目列支

未说明是与课题研究相关的专用设备；
燃动费中列支部分内容与间接费用存在重复。





差旅费

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。

开支标准要符合《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》相关规定

课题组成员因研究任务发生的差旅费用、相关国内学术会议注册费及差旅费

有科学考察内容的课题可列支科学考察费

忌次数、人数过多，**忌**单次时间过长；
出差地点、任务要明确，测算依据需充分；
一般性的技术培训不予以支持。



会议费

组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动发生的会议费用。

说明拟举办的会议内容、规模、开支标准等，注意会期；

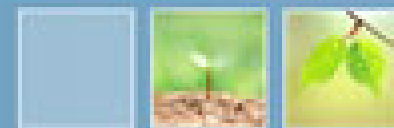
（一类会议每人每天600元，二类会议每人每天500元，三类会议每人每天400元；三类会议会期一般不得超过2天；三类会议与会人员不得超过150人，工作人员控制在代表人数的15%以内）

可列入课题组举办的咨询会、交流会、验收会等与课题任务有关的会议支出，注意数量及内容；

不应列支课题承担单位发起举办的一般性学术会议；

不应列支例会、年会等。

课题内部组织召开会议次数偏多，测算依据不充分；
不要与差旅费重复列支。



国际合作 交流费

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。

出国考察：

往返机票、住宿费、公杂费、国际学术会议注册费等。

《临时出国人员费用开支标准和管理办法》

考虑可能目的地、人员规模、时间长短、次数。

来华交流：

国际旅费、食宿交通费等。

说明交流内容，强调必要性、相关性。

不应与本项目其他课题有同类出访内容；

不能列支国外专家讲课讲学费用。





出版/文献 费

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。

不应购买通用性操作系统、办公软件等；
不应列支日常手机和办公固定电话通讯费；
不应列支打印、复印等费用；
版面费等各项报价要合适。

专利申请、论文发表、专著出版的数量应根据课题任务目标测算

软件开发费用：

委托外单位开发，可以在出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算中列支。





劳务费

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。

临时聘用人员：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。

预算说明书中：没有工资收入的相关人员和临时人员承担的任务；
全时工作时间和劳务费发放标准；
注意跟任务书统一。

研究生12月/年不妥；注意每月工资数额；
单个研究人员累计全时不得超过课题的执行期；
聘用人数不能太多，临时聘用人员与固定人员比例要合理。





专家咨询费

课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

会议形式：

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

会期超过两天的，第三天及以后：

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

通讯形式：

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

单次会议时间偏长；每次会议聘请专家人数偏多；
高级职称跟中级及以下职称比例要合理。

新疆案例

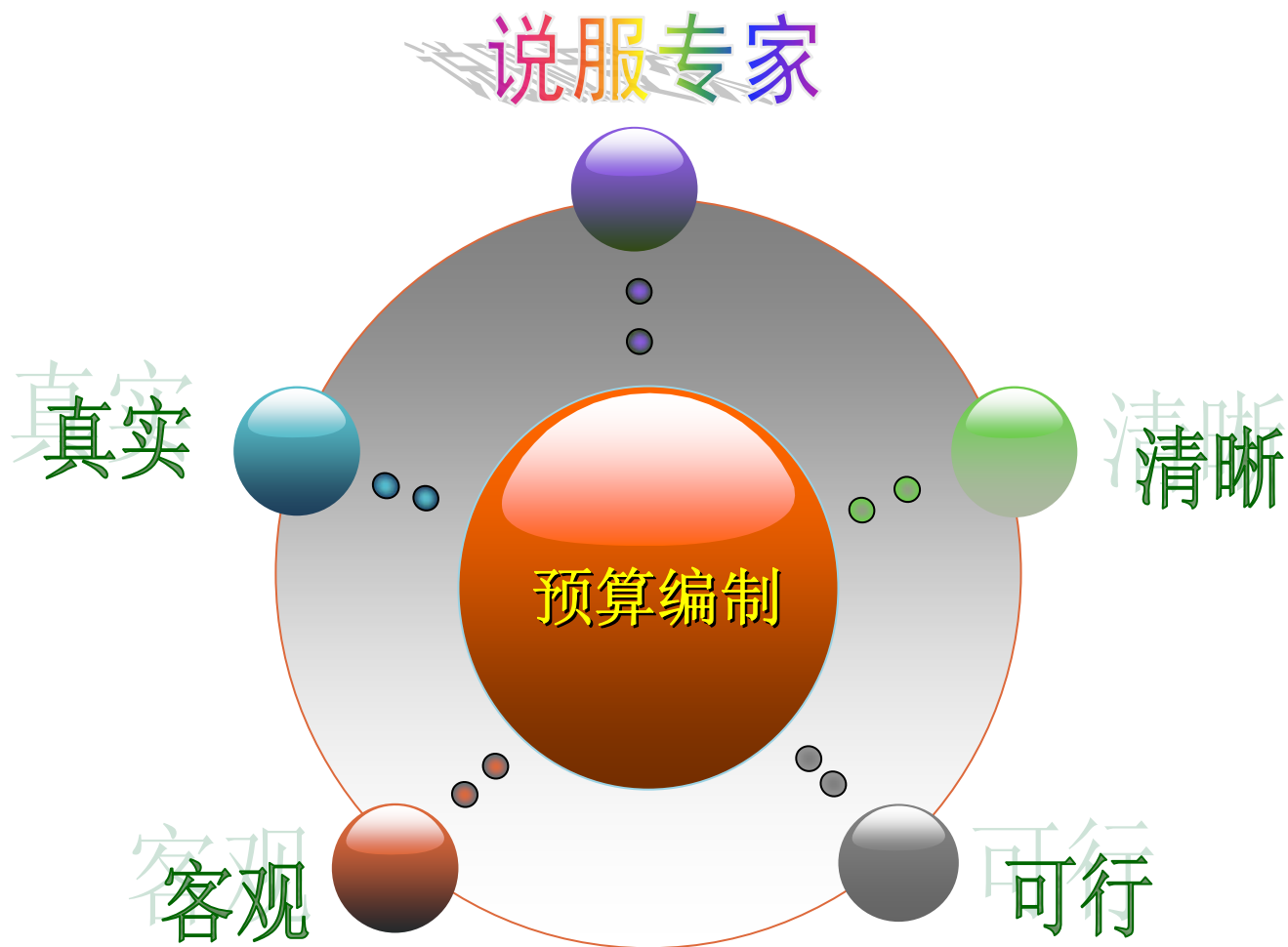


易混淆科目



- ☞ 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。
 - ☞ 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。
 - ☞ 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。
 - ☞ 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。
- 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。





正式预算书填报



“自下而上，逐层汇审”

课题承担单位

按要求填写预算书：

- 1.严格按照科技部核批的预算内容填写；
- 2.课题专项经费按预算批复额填写；
- 3.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。填报完成，通过管理系统提请相关单位审核汇总。

项目承担单位

- 对课题预算书中课题任务分解、课题合作单位分工、课题预算支出内容等进行审核汇总，完成后，通过管理系统报条财司。

条财司

- 审核通过后，课题承担单位通过管理系统打印相关纸质材料，签章完备报项目承担单位审核签章，后报送条财司审核签章。





对课题承担单位要求

1. 应与各课题合作单位签订合同或者协议，事先对权责关系和经费分配进行约定；
2. 及时按预算核拨合作单位经费，汇总各课题合作单位预算执行情况；
3. 建立健全经费管理制度、预算调整审批程序、报销审批制度等；
4. 严格按照预算书要求和项目进度执行预算，不得突击花钱、虚列开支；
5. 及时编制年度财务决算，于次年4月20日前及时报送科技部并上传电子版；
(课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题当年不编报)
6. 按时提出财务验收申请。





设备费

- ⑩ 应列支研究周期内发生的费用；
- ⑩ 原则上不应列支预算外设备；
- ⑩ 应有完整的设备验收入库手续，支出时间和到货时间；不能用其他支出购买的设备来顶替、挤占专项经费。

材料费

- ⑩ 应有完整的材料出入库手续；
- ⑩ 大宗材料采购应签有合同，有完整的审批手续。

测试化验加工费

- ⑩ 如委托外部独立法人单位进行测试，须签订合同，并开具发票；
- ⑩ 不能以测试化验加工的名义对外转拨经费。





燃料动力费

⑩ 不能进行单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出应从间接费用列支，不得分摊计入燃料动力费。

差旅费

- ⑩ 出差人员应为课题组人员，应有出差审批手续、报销单等相关凭据；
- ⑩ 不允许不同批次差旅混同报销。

会议费

- ⑩ 应有会议审批手续、参会人员签到表、会议纪要、会议通知等凭据；
- ⑩ 不得包含专家咨询费、礼品费、招待费和旅游费等开支。





国际合作与交流费

- ⑩ 国际合作与交流应由项目组织单位（项目实施单位/首席科学家）审核同意；
- ⑩ 出国人员应为课题组人员，出访目的地、国别、天数次数和人员规模应与预算相符；
- ⑩ 应有相关邀请函、批件、出国行程表、出国调研报告等凭据。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费

- ⑩ 大宗专业资料 and 软件购置费支出要有相关性 and 预算批复；
- ⑩ 专业软件购买、专著出版等大额支出应有相关合同；
- ⑩ 专利申请及论文发表等支出应有受理函件 or 检索信息。





劳务费

- ⑩ 应按照预算书的要求据实列支，不应计提或分摊；
- ⑩ 除按预算书和有关规定支出高校毕业生社会保险费补助外，不得支出其他人员的社会保险费；
- ⑩ 原始凭证上应有领取劳务费人员姓名、工作单位、职称、身份证号、主要负责工作、劳务时间、本人签字等信息。
- ⑩ 劳务费中不应列支奖励（08年ITER项目净结余）。

专家咨询费

- ⑩ 相关原始凭证上应有人员姓名、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；
- ⑩ 不得支付给参与该计划及项目、课题管理的相关工作人员；（08年ITER项目净结余专家咨询费中列支课题组成员咨询费）
- ⑩ 发放手续齐全，并由领取人签字；
- ⑩ 只能支付给个人，不应支付给单位；
- ⑩ 不应列支博士、硕士研究生因学位论文答辩发生的相关费用（如专家评审费）。



预算调整



项目预算总额调整、课题承担单位变更，按原程序报科技部审核、财政部批准。

总预算不变，课题合作单位之间的预算调整，报科技部批准。

- ⑩ 课题负责人会同财务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；
- ⑩ 项目首席科学家对调整事项进行审核，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；
- ⑩ 基础研究司复审通过后报科技部条财司；
- ⑩ 条财司委托中介机构对预算调整提出评估意见；
- ⑩ 条财司进行最终审核，形成预算调整审核意见，通过系统将意见反馈项目首席科学家，下发预算调整批复文件。



预算调整



材料费、测试化验加工费、燃动费、出版/文献费等预算调整（ $<10\%$ 或 <5 万）由项目组和负责人提出申请，项目（课题）承担单位审批，科技部在中期财务检查或财务验收时予以确认， $>10\%$ 且 >5 万，报科技部核批。

设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不予调增。如调减按上述程序调剂用于其它科目。间接费用不得调整。

预算调整申请材料：

1. 预算调整事项及调整理由；
2. 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；
3. 各承担单位经费安排预算说明；
4. 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。





Thank You !
