



中国科学院化学研究所
INSTITUTE OF CHEMISTRY CHINESE ACADEMY OF SCIENCES

化学所 财务助理培训

财务资产处

2017年11月30日



主要内容

- 一、项目预算编制
- 二、决算及结题审计



第一部分 项目预算编制

一、预算编制要求

1、课题预算编制准备：

- a、编制人应认真阅读有关国家、院级项目经费管理办法，了解相关制度的要求与规定；
- b、建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂等方面提供专业化服务。

(本次培训内容以中科院院拨项目经费为主)



第一部分 项目预算编制

一、预算编制要求

2、课题预算编制原则：

a、坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据工作需要据实编制。

b、目标相关性：以课题研究任务为依据，与课题任务目标紧密相关；

c、政策相符性：预算支出中的有关标准，应按照国家、院级经费管理办法中的具体规定执行(如：差旅补助、水电费单价)；

d、经济合理性：既要保证项目任务的全面完成，又要注意提高资金的使用效益，不得在各科目间重复列支(如：会议费与差旅费)；

不编制不可预见经费，课题立项前已经发生的各项支出不得列入课题预算。



第一部分 项目预算编制

一、预算编制要求

3、预算编制的规范性：

- a、以“万元”为单位，各类标准或单价以“元”为单位，精确到个位。
- b、外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。

4、预算申报书的主要内容：

- a、编制经费预算时以课题为单元，按项目汇总。
- b、预算申报书主要包括课题预算报表、预算编制说明材料（预算说明书和各种补充说明材料）。

5、报送及盖章要求：

经费 1000 万元以上项目预算书由条财局盖章；其他项目预算书由项目主管部门盖章。课题预算书随项目预算书一同报送。



第一部分 项目预算编制

一、预算编制要求

- 1、**预算说明书**是课题经费预算申报书中的一部分，必须按照规定格式、内容等要求编写(**审计依据, 适当详细**)。
- 2、对于**多家**单位参与研究的课题，课题**第一承担单位**需填写课题预算表，并在预算说明文本中详细说明所有课题承担单位及其承担的**任务和经费**安排，且**承担单位名称**、承担的任务及**任务负责人**等信息应与课题任务合同书保持一致。
- 3、未在预算说明中说明承担单位和经费安排的**不得以任何形式予以转拨经费**，违规转拨经费的不得通过课题验收。



第一部分 项目预算编制

二、预算科目内容及编制要点

按项目预算收入编制预算支出，不能编制赤字预算

经费预算支出：

项目在组织实施过程中与科技创新活动相关的、应由项目经费承担的各项费用。

课题预算表

课题编号： 课题名称：xxxxx 额单位：万元

序号	科目名称	经费				
1	经费总额					
2	一、直接费用					
3	1、设备费（合计）					
4	（1）购置设备费					
5	（2）研制设备费					
6	（3）设备改造与租赁费					
7	2、材料费					
8	3、测试化验加工及计算分析费					
9	4、燃料动力费					
10	5、差旅费					
11	6、会议费					
12	7、国际合作与交流费					
13	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费					
14	9、劳务费					
15	10、专家咨询费					
16	11、系统集成与调控费	1000万以上				
18	二、其他支出（间接费用）					
经费使用年度计划	2014年	2015年	2016年	2017年	20年	
前沿科学与教育局经费						
其他院拨经费						



第一部分 项目预算编制

二、预算科目内容及编制要点

按项目预算收入编制预算支出，不能编制赤字预算

经费预算支出：项目在组织实施过程中与科技创新活动相关的、应由项目经费承担的各项费用。

主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、差旅/会议/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。



第一部分 项目预算编制

二、预算科目内容及编制要点

1、设备费：

在项目实施过程中需要购置或研制的专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(1) 要合理控制设备购置费支出，一般通用设备应严格控制。鼓励共享、研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。承担单位使用本单位设备不得列支设备租赁费。

(2) 购置、研制设备的配置、技术性能指标、数量应当满足项目（课题）目标的需要，配置或技术性能指标不应过高或不合理。购置设备的报价、研制设备的成本、设备租赁费应公允合理，对于设备采购双方存在关联关系的，应详细说明双方情况，以及设备采购的必要性，价格的公允性等。

(3) 研制设备发生的材料费、加工费、劳务费等应当根据具体情况分别列支。当研制设备为目标产品（即课题主要任务考核指标就是研制该设备）时，应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应科目中列支；当研制设备为过程产品（即为完成课题任务而研制的零部件或者工具性产品）时，研制设备发生的相关成本应列入设备费，不应该在其他预算科目中列支。

(4) 与专用设备同时购置并为之配套的备品备件，应纳入设备费预算列支；单独购置的相关备品备件，应纳入材料费列支。对于一次性消耗的耗材等应纳入材料费预算。已有设备维修费应在其他支出列支，不应在设备费中编制预算。



第一部分 项目预算编制

二、预算科目内容及编制要点

2、材料费：

在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品以及与科学实验直接相关的健康安全保护用品等的采购、运输、装卸、整理等费用

(1) 材料费与研制设备费、测试化验加工费等支出不应交叉重复。可独立使用的设备应纳入设备费预算。材料费中不含用于生产经营和基本建设的材料、实验室改造材料、日常办公耗材及未达到固定资产标准的通用设备。

(2) 材料的数量和单价与公允水平比较，应经济合理。材料采购双方存在关联关系的，应详细说明双方情况，以及材料采购的必要性，价格的公允性。

(3) 由本单位内部独立核算部门进行的测试化验加工所需的材料，应纳入测试化验加工费预算。



第一部分 项目预算编制

二、预算科目内容及编制要点

3、测试化验加工及计算分析费：
是指在项目实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部单独核算的业务支撑部门）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

（1）测试化验费与材料费预算等支出不应交叉重复。与课题研究任务相关的软件测试、数据加工整理、深潜取样测试等费用可在本科目编列。

（2）测试化验、加工数量、次数、单价与公允水平比较应经济合理。如承接方与承担单位存在利益关联关系，应详细说明双方利益关联情况（避免关联交易）。

（3）委托单位内部独立经济核算的单位/部门进行测试化验加工的，应在预算中说明原因，提供单位名称、测试项目、收费标准次数等，（所、室应有统一标准，审计依据）

例如：利用化学所测试中心进行电镜分析。单价：100元/小时计算，次数：500 小时，收费5万元。尽量以表格的方式列清单。



第一部分 项目预算编制

二、预算科目内容及编制要点

4、燃料动力

费：是指在项目实施过程中相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、暖、燃料消耗费用等。

(1) 在编制预算时，本科目支出不超过经费总额 **5%**的，不需要编制测算依据。可以采用单独计量（算）或科学合理的分摊方式。采用分摊方式的单位应建立内部燃料动力费分摊管理办法，分摊标准应保持连续性、一致性。

(2) **燃料动力费**与其他费用中使用现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗费用**不应交叉重复**。

（结合化学所实际，预算应**略大于**每年度该项目实际扣款数）

例如：**功率：**高压电源及CCD等所用电量为10度/小时，**次数：**每天开机运行时间为10小时，每年运行时间为200天，**标准：**1元/度，**收费：**2年共计4万元（表格形式）。



第一部分 项目预算编制

二、预算科目内容及编制要点

5、**差旅/会议/国际合作与交流费**：是指在项目实施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**差旅费、市内交通费**，以及邀请专家、学者和有关人员参加会议发生的**差旅费**；为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目（课题）等活动而发生的**会议费用**；项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展**学术合作与交流的费用**。

（1）本科目支出不超过经费总额 10%的，不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照**实事求是、精简高效、厉行节约**的原则，**三项支出统筹安排使用**。

（2）**三项费用支出范围和标准**应符合国家、中科院和单位**有关管理规定**。科学实验（试验）、考察的时间、人数、燃油费、租车费等预算，会议规模、次数和会期，研究人员出国费用应当**经济合理**。**差旅费、会议费预算支出不应交叉重复申请**。

（3）**参加与课题研究任务相关**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**；因课题研究任务需要，**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、国际旅费，可列入**会议费预算**；参加与课题研究任务有关的**国际学术会议的注册费**可列入**国际合作交流费预算**。

例如：国内会议4000元/人/次，参会5次，每次5人，
来华访10000元/人/次，2次，每次1人，国际会议20000元/次，出国1次，每次2人，
共计16万元（表格形式）。



第一部分 项目预算编制

二、预算科目内容及编制要点

6、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业网络及通信费、专利及其他知识产权事务申请和维护费用等。

(1) 本科目支出不超过经费总额 5%的，不需要提供测算依据。单价超过 10 万元以上（含 10 万元）的专用软件购置费应单独说明。

(2) 与公允水平比较，大宗专业资料(数据、卫星图片)购置、软件购置、专利申请、论文和专著出版的数量、单价应经济合理，与课题任务相关。（笔数多、金额少、不合理）

(3) 专用通讯费应为承担单位必须的专用通信（网络）线路租用费，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、已获得国家或院运行费支持的专用线路租赁费不应纳入预算。



第一部分 项目预算编制

二、预算科目内容及编制要点

7、劳务费：

是指在项目实施过程中支付给参与项目工作的研究生、客座人员、博士后、访问学者、项目聘用人员及科研辅助人员等的劳务性费用和社会保险费补助（包括住房公积金）

（1）劳务费预算应据实编制，不设比例限制。项目聘用人员的劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目中承担的工作任务确定。

（2）参与课题研究的临时性劳务人员的劳务费。参与项目（课题）研究的各类人员（尤其是在校研究生和临时聘用人员）投入课题研究时间应当合理。

（3）项目牵头承担单位、课题承担单位、参与单位人员不得以访问学者和兼职人员名义在项目下各课题中编列劳务费

例如：硕士生共有2人，1000元/月，博士生共1人，3000元/月，项目聘用2人，8000元/月。

以上人员按每人10个月/年计算，2年20个月。共计42万元



第一部分 项目预算编制

二、预算科目内容及编制要点

8、专家咨询费：

是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目（课题）管理相关的工作人员。

（1）专家咨询费的开支标准原则上按照国家科技经费管理的相关规定执行。院士和正高级职称专家，咨询费标准可由单位自行制定并经所务会等审定。咨询专家次数、时间、人数应当合理。（目前财政部标准：高级职称的专家咨询费标准1500-2400元/人天（税后）；其他人员标准900-1500元/人天（税后）。）

（2）不得支付给参与专项及其项目（课题）管理相关的工作人员。



第一部分 项目预算编制

二、预算科目内容及编制要点

9、其他支出：

是指项目实施过程中发生的除上述费用之外的对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖的消耗补助支出，审计费用，经批准的实验设施和场地的小型维修改造、土地或场地租赁等支出。

(1) 特殊事项应在申请预算时按项单独详细说明，单独核定。

(2) 未经批准的实验设施和场地的小型维修改造，基本建设支出等不得纳入预算。

(3) 日常办公费、电话费、邮费、快递费、公共网络费、等不能计入该预算（建议从横向或所布局项目列支）。

(1) 根据中科院相关文件，院拨经费预算取消“间接经费”，改为“其他支出”由研究所计提。

（建议预算比例不低于20%。其他专项不变）。



第二部分 项目结题审计

一、提供资料

项目执行期满**6**个月内应完成结题审计和验收，**3**个月内完成结余资金清理、撤销账号等结题结账工作

- 1、项目**周期内**的经费收支明细（从ARP系统导出，**不许做任何修改**）
- 2、项目**任务书**，**预算批复**（不涉密项目，必须是条财局**盖章**确认版）
- 3、劳务费各类（助学金、劳务派遣、项目聘用等人员劳务费发放清单，**金额必须与支出合计一致**）
- 4、所内各种扣款依据及说明（**测试费清单**、**测试报告**；**领用材料清单**；**燃动费扣款清单**、**测算依据**，**金额必须与支出合计一致**）
- 5、填写经费支出**决算表**（**审计资料**）

即把周期内的所有收入和支出**按预算科目**汇总，在ARP系统中导出的经费收支明细中有“**会计科目**”一栏，利用**会计科目**结合**报销摘要**汇总**预算科目**是**最高效、简洁、准确的**。



第二部分 项目结题审计

一、提供资料

决算表---预算科目与会计科目对应关系

序号	预算科目	会计科目	说明
1	设备费	科研支出--专用设备购置	直接汇总 是否与预算相符， 是否超预算（不 含办公设备）
2	材料费	科研支出--专用材料费	直接汇总 领用材料扣款应 有明细清单
3	测试化验 加工计算	科研支出--委托业务费（测试、 加工）	分析汇总 测试中心及实验 室测试均要有清 单、



第二部分 项目结题审计

一、提供资料

决算表---预算科目与会计科目对应关系

序号	预算科目	会计科目	说明
4	燃料动力费	科研支出--水费 科研支出--电费	两项直接汇总
5	差旅费	科研支出--其他交通费 科研支出--差旅费	合计填列 事由应与任务相关
6	会议费	科研支出--会议费	直接汇总 主办会议且与任务相关的支出
7	国际合作与交流	科研支出--因公出国费	分析、合计填列 此三项预算可统筹使用



第二部分 项目结题审计

一、提供资料

填写决算表---预算科目与会计科目对应关系

序号	预算科目	会计科目	说明
8	劳务费	科研支出--劳务费 科研支出--项目聘用工资 科研支出--博士后工资 科研支出--助学金	分析、汇总填列 提供发放清单
9	专家咨询	科研支出--劳务费	分析填列，不含答辩费，提供清单
10	出版/文献/ 信息传播/知 识产权事务 费	科研支出--印刷费 科研支出--专利费 科研支出--软件、资料费 科研支出--审计、版面费	分析、汇总填列 执行期内、相关性
11	其他支出		研究所按预算计提

其他专项：其他支出预算需特殊事项说明



第二部分 项目结题审计

二、支出调账

- 1、与预算对比，对于无预算支出，超预算范围支出（如：办公费、邮费、维修费、房租、劳保等），原则上不予调账，审计时归入审减额。
- 2、对于报销时账号填写错误或其他原因造成的账号使用错误及根据审计意见调账的事项，需填写“课题调账申请表”

课题调账申请表								
调账原因：								
课题组长签字：				经办人签字：				
科技处签字：				财务签字：				
调账内容：								单位：元
序号	日期	ARP凭单号	摘要	经办人	金额	原支出科目名称	原支出帐号	调入支出帐号



第二部分 项目结题审计

三、预算调整

根据国家及中科院相关文件，落实“放、管、服”精神，对超预算科目项目承担单位可以进行预算调整，调整的必要条件：

- 1、项目承担单位根据实际情况提出调整申请
- 2、项目（课题）预算总额不变，
- 3、设备费预算只能调减，不能调增
- 4、差旅费、会议费及国际合作交流三项支出合计不超其预算合计不用调整预算
- 5、材料费、燃动费、出版文献等预算可调整
- 6、劳务费、其他支出预算可调（院专项与其他专项区别）



第二部分 项目结题审计

三、预算调整

XXXX项目预算调整表

预算科目	批复 预算	调增/减 (+/-)	调整后 预算	建议
设备购置				
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				预算应大于支出, 并预留后续支出
劳务费				
专家咨询费				预算应大于支出, 并预留后续支出
其他费用				预算应大于支出, 并预留后续支出
合计				

预算调整表应附预算调整说明，课题负责人签字，科技处、财务处盖章



第二部分 项目结题审计

四、利用结余经费安排合理后续支出

1、应付未付：

- (1) 已签订合同并付款尚未报销；
- (2) 已签订合同只是部分付款，有尾款未支付；
- (3) 已实际发生费用但未支付、未扣款。

2、预计支出：

用于项目验收、结题审计的相关费用（如：评审专家费、资料复印、装订、审计费等）

3、实际项目净结余=收入-支出-应付未付-预计支出

4、审减额：

课题报审支出数与审计确认支出数的差，目前先导A审减额要求原渠道上缴，应引起重视

5、按中科院文件规定，项目结余经费研究所统筹使用两年，两年后未使用完的结余经费原渠道返还。



第二部分 项目结题审计

五、资金管理与监督

- 1、专项经费、**超过1000万以上院**项目需会计师事务所出具审计报告，原则上由课题组在科技部网站公布**入围**的会计师事务所中挑选。
- 2、项目（课题）承担单位发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，原则上应按规定实行“**公务卡**”等非现金结算方式；
- 3、对设备费、大宗材料费、测试化验加工及计算分析费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应通过**银行转账**方式结算。



第二部分 项目结题审计

五、资金管理与监督

严格开支范围和标准，规范支出管理，明确“五不得”

- 不得擅自调剂外拨资金，
- 不得利用虚假票据套取资金，
- 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和专家咨询费，
- 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，
- 不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，严禁以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞（资）助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。



第二部分 项目结题审计

五、资金管理与监督

存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- (一) 编报**虚假预算**，套取国家财政资金；
- (二) 未对中央财政专项资金进行单独核算，随意**拆分项目（课题）**；
- (三) **截留、挤占、挪用项目资金**；
- (四) **违反规定**层层转拨、转移项目资金；
- (五) 提供**虚假**财务会计资料；
- (六) **未按规定**执行和调剂预算；
- (七) **虚假承诺**自筹资金；
- (八) 资金管理使用存在重大**违规问题**拒不整改；
- (九) 其他**违反国家财经纪律**的行为。



感谢各位老师对财务
工作的理解和支持
谢谢!