



北京航空航天大学
BEIHANG UNIVERSITY

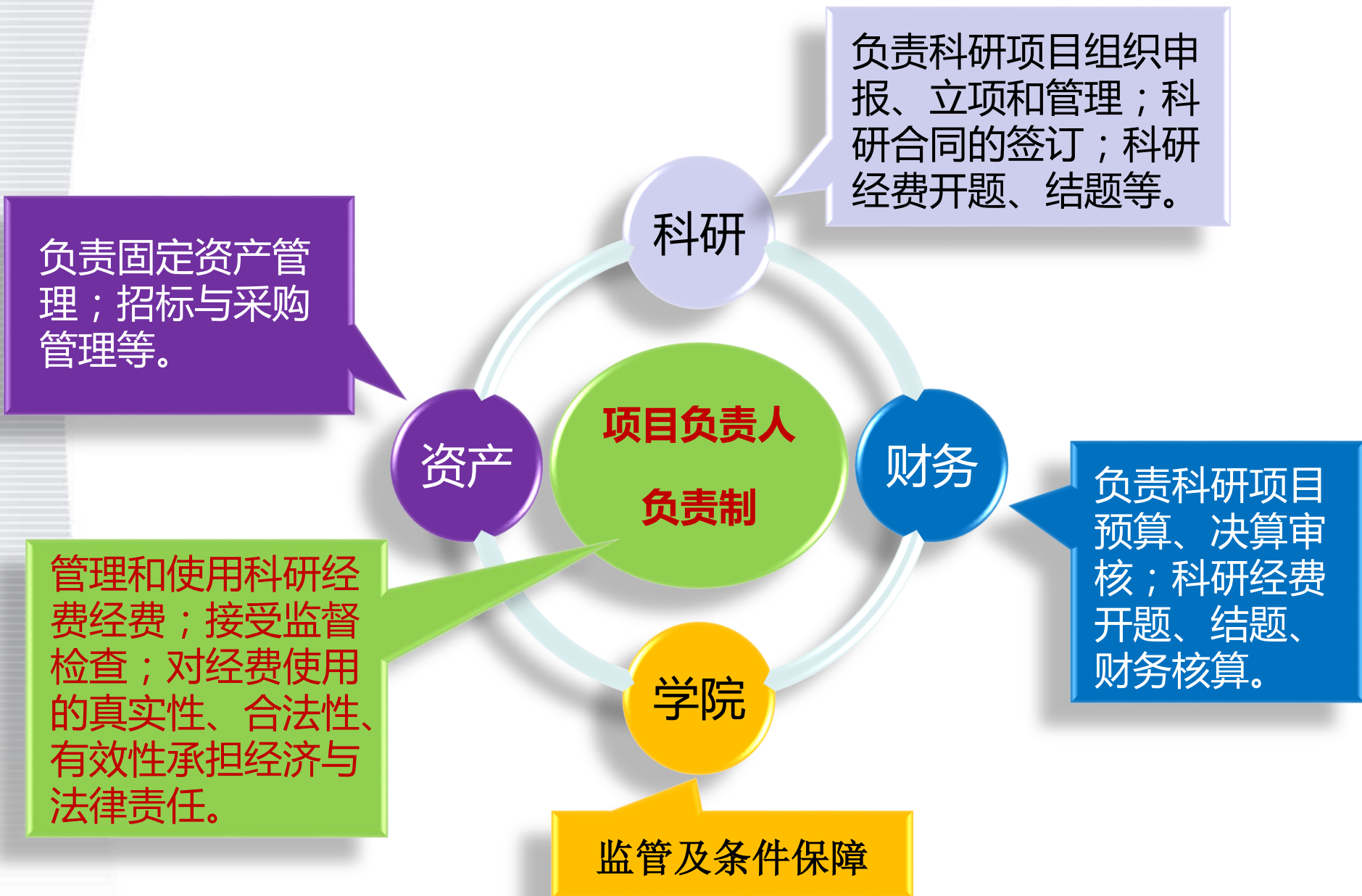
2018年 第一期

科研财务助理培训

——科研经费管理政策

2018年3月

一、我校科研经费管理模式



二、我校科研经费**管理**流程

1.项目申请书、任务书、我校作为甲方的合同签订。

2.科研经费到款。

3.科研经费认领开题。

4.科研票据



8.结题结算

7.结题验收

6.预算调整

5.财务报销

二、我校科研经费管理流程

→ **业务流程**：科研院、财务处负责申请书、任务书、合同的审核。携带学校印章申请表、财务印章申请表、科研合同印章申请表，经审核签字后，加盖相应公章。

→ **审核要点**：

（一）科研院。

1.纵向项目：主要对申请书、任务书的文本形式进行审核，可参照纵向科研项目合同、任务书审核要点。



纵向审核要点

2.横向项目：按照**横向技术合同要点**进行审核。



横向技术合同审核
要点

二、我校科研经费管理流程

(二) 财务处。对项目预算进行审核。

1.纵向项目

政策相符★

- 项目（课题）预算科目的开支范围和开支标准，应符合国家财经法规和《资金管理办法》的相关规定。

目标相关

- 项目（课题）预算应以其任务目标为依据，预算支出应与项目（课题）研究开发任务密切相关，预算的总量、结构等应与设定的项目（课题）任务目标、工作内容、工作量及技术路线相符。

经济合理

- 项目（课题）预算应综合考虑国内外同类研究开发活动的状况以及我国相关产业行业特点等，与同类科研活动支出水平相匹配，并结合项目（课题）研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件，在考虑技术创新风险和不影响项目（课题）任务的前提下进行安排，并提高资金的使用效益。



二、我校科研经费管理流程

(1)适用哪类政策-国家文件

项目类型	适用政策	链接
科技计划（专项、基金等）项目	中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策若干意见》.docx	 Microsoft Word 文档
	国家重点研发计划资金管理办法.docx	 Microsoft Word 文档
	国家重点研发计划资金管理办法配套实施细则.docx	 Microsoft Word 文档
	国家自然科学基金资助项目资金管理办法.docx	 Microsoft Word 文档
	国家科技重大专项（民口）资金管理办法.docx	 Microsoft Word 文档
	国家科技重大专项（民口）资金管理办法解读.docx	 Microsoft Word 文档
	国家社会科学基金项目资金管理办法.docx	 Microsoft Word 文档
北京市科委项目	北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施.docx	 Microsoft Word 文档
	北京市科技计划项目经费管理办法.docx	 Microsoft Word 文档
	北京市自然科学基金资助项目经费管理办法.docx	 Microsoft Word 文档
军口科研项目	国防科研项目计价管理办法.docx	 Microsoft Word 文档
国防科工项目	国防科技工业科研经费管理暂行办法.docx	 Microsoft Word 文档

二、我校科研经费管理流程

(1)适用哪类政策-学校文件

项目类型	适用政策	链接
科技计划（专项、基金等）项目	北京航空航天大学科技计划（专项、基金等）间接费用管理办法（试行）（北航财字[2016]39号）.docx	 间接费用管理办法
参照科技计划（专项、基金等）的项目		
军口科研项目	北京航空航天大学国家科技计划专项经费管理办法等八个文件（北航财字[2012]10号）- 北京航空航天大学军口科研项目经费管理办法	 Microsoft Word 文档
国防科工项目	北京航空航天大学国家科技计划专项经费管理办法等八个文件（北航财字[2012]10号）- 北京航空航天大学国防科工科研项目经费管理办法	

二、我校科研经费管理流程

(2)预算的支出内容是否与国家和学校政策要求相符

《国家重点研发计划资金管理办法》

- ①财政部、科技部于2016年12月30日印发。
- ②国家重点研发计划由若干目标明确、边界清晰的重点专项组成，重点专项下设项目，项目可根据自身特点和需要下设课题。
- ③重点专项项目预算由课题预算汇总形成。
- ④项目牵头单位负责协调各课题承担单位编报课题预算；课题承担单位、负责组织课题参与单位以课题为单元编报课题预算；项目牵头单位审核、汇总提交项目预算。
- ⑤重点专项项目资金由直接费用和间接费用组成。
- ⑥直接费用包括：设备费、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、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费、其他支出。

二、我校科研经费管理流程

(2)预算的支出内容是否与国家和学校政策要求相符

《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》

- ①重大专项资金实行分级管理，分级负责。
- ②科技部会同发展改革委、财政部负责组织重大专项实施方案（含总概算和阶段概算）编制论证等工作；
牵头组织单位负责重大专项具体实施工作，制定资金管理实施细则；
专业机构接受牵头组织单位的委托，负责重大专项项目（课题）的具体管理工作；
项目（课题）承担单位是项目（课题）资金使用和管理的责任主体。
- ③重大专项项目（课题）资金由直接费用和间接费用组成，适用于前补助和事前立项事后补助项目（课题）。
- ④直接费用：设备费、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、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费、基本建设费、其他支出。

二、我校科研经费管理流程

(2)预算的支出内容是否与国家和学校政策要求相符

《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》

- ①财政部、国家自然科学基金委员会于2015年4月15日印发。
- ②基金委履行科学基金管理职能；项目的立项、评审和审批；经费的分配、拨付和管理；对依托单位的指导和监督。
- ③自然科学基金项目一般实行**定额补助资助方式**。对于重大项目、国家重大科研仪器研制项目等研究目标明确，资金需求量较大，资金应当按项目实际需要予以保障的项目，实行**成本补偿资助方式**。
- ④项目资金分为**直接费用**和**间接费用**。
- ⑤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、专家咨询费和其他支出。

二、我校科研经费管理流程

(2)预算的支出内容是否与国家和学校政策要求相符

《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》

- ①北京市财政局、北京市科委于2016年印发。
- ②项目（课题）由北京市科学技术委员会研究确定并组织安排在北京地区注册的法人单位承担的科学技术研究开发、成果转化应用等任务。
- ③项目（课题）经费采取多种支持方式，包括直接补助、后补助、股权投资（含资本金注入）、风险补偿金、基金、贷款贴息等
- ④直接补助经费的支出范围一般包括直接费用和间接费用。
- ⑤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、档案出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、咨询费和其他支出。

二、我校科研经费管理流程

(2)预算的支出内容是否与国家和学校政策要求相符

《北京市自然科学基金资助项目经费管理办法》

- ①北京市财政局、北京市科学技术委员会于2017年8月印发。
- ②项目经费分为直接费用和间接费用。
- ③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、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、咨询费、其他支出。



预算编制培训

二、我校科研经费管理流程

(2)预算的支出内容是否与国家和学校政策要求相符

《国家社会科学基金项目资金管理办法》

①财政部、全国哲学社会科学规划领导小组于2016年9月印发。

②项目资金分为直接费用和间接费用

③直接费用：资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费、其他支出。

★资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

★数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

二、我校科研经费管理流程

(2)预算的支出内容是否与国家和学校政策要求相符

《国家社会科学基金项目资金管理办法》

①财政部、全国哲学社会科学规划领导小组于2016年9月印发。

②项目资金分为直接费用和间接费用

③直接费用：资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费、其他支出。

★会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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。不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。

二、我校科研经费管理流程

(2)预算的支出内容是否与国家和学校政策要求相符

《国家社会科学基金项目资金管理办法》

①财政部、全国哲学社会科学规划领导小组于2016年9月印发。

②项目资金分为直接费用和间接费用

③直接费用：资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费、其他支出。

★设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

★专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

二、我校科研经费管理流程

(2)预算的支出内容是否与国家和学校政策要求相符

《国家社会科学基金项目资金管理办法》

①财政部、全国哲学社会科学规划领导小组于2016年9月印发。

②项目资金分为直接费用和间接费用

③直接费用：资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费、其他支出。

★劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、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费用。

★印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

★其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

二、我校科研经费管理流程

(2)预算的支出内容是否与国家和学校政策要求相符

国防科研项目计价管理办法（[1995]计计字第1765号）

- ①国防科研项目，是指国家下达并使用国防科研试制费的武器装备研制、应用基础研究、技术基础研究和和其他研究等项目。
- ②国防科研项目价款由计价成本、收益和不可预见费三部分组成。
- ③计价成本：设计费、材料费、外协费、专用费、试验费、固定资产使用费、工资费、管理费。
- ④设计费：主要包括差旅费、会议费、评审和专家咨询费、资料购买、出版费、专利费。出版费、专利费在合同研究成果中要有专利和文章等成果。
- ⑤试验费：由外单位承担的试验费，自行试验所耗费的人工、材料等费用还原到材料费和工资费中预算。
- ⑥固定资产使用费：建议不做预算。

二、我校科研经费管理流程

(2)预算的支出内容是否与国家和学校政策要求相符

国防科技工业科研经费管理暂行办法财防[2008]11号

- ①国防科技工业科研经费是指由国防科工委归口管理，并与国防科技工业研究开发活动直接相关的各种科研经费，包括中央财政拨款和项目研制单位配套自筹两部分。
- ②科研项目经费构成包括项目成本、项目收益。
- ③项目成本包括：设计费、专用费、材料费、外协费、燃料动力费、固定资产使用费、工资及劳务费、差旅费、会议费、事务费、专家咨询费、管理费、不可预见费。
- ④设计费：建议少做预算。
- ⑤燃料动力费：可以适当预算，试验室购电。
- ⑥固定资产使用费：建议不做预算。
- ⑦不可预见费：建议不做预算。

二、我校科研经费管理流程

(3) 预算的编制**标准**是否与国家 and 学校政策相符


① 差旅费、会议费标准


★ 北京航空航天大学差旅费暂行管理办法（北航财字[2016]32号）  差旅费

★ 北京航空航天大学会议费暂行管理办法（北航财字[2016]33号）  会议费


② 专家咨询费标准


★ 中央财政科研项目专家咨询费管理办法  专家咨询费

★ 关于转发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知（校财函字[2017]9号）  专家咨询费

★ 专家咨询费审批表  审批表

③ 间接费用（管理费）标准

★ 北京航空航天大学科技计划（专项、基金等）间接费用管理办法（试行）（北航财字[2016]39号）  间接费用

★ 北京航空航天大学国家科技计划专项经费管理办法等八个文件（北航财字[2012]10号）  经费管理办法

二、我校科研经费管理流程

(3)预算的编制标准是否与国家和学校政策相符







北京航空航天大学科技计划（专项、基金等）间接费用管理办法（试行） （北航财字[2016]39号）

- ①适用范围：科技计划（专项、基金等）中课题经费分为直接费用和间接费用的课题，以及参照科技计划（专项、基金等）管理的课题。如：重点研发计划、国家自然科学基金、国家科技重大专项（民口）、北京市科技计划等。
- ②间接费用按照对应科技计划（专项、基金等）经费管理办法进行核定，绩效支出不做比例限制。
- ③间接费用预算应足额编制。若我校作为合作单位，无法足额编制，应根据我校承担的课题经费占总课题经费的比例相应编制间接费用预算。若课题牵头单位对间接费用有明确要求的，应提供相关证明材料，经财务部门审核通过后执行。

二、我校科研经费管理流程

(3) 预算的编制标准是否与国家和学校政策相符

**北京航空航天大学科技计划（专项、基金等）间接费用管理办法（试行）
（北航财字[2016]39号）**

项目类型	间接费用比例	文件依据
国家重点研发计划	直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定：500万元及以下部分为20%；超过500万元至1000万元的部分为15%；超过1000万元以上的部分为13%。	  重点研发计划 50号文
国家自然科学基金		
国家科技重大专项 （民口）	直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的一定比例核定：500万元及以下部分为20%，超过500万元至1000万元的部分为15%，超过1000万元以上的部分为13%。	 重大专项
国家社科基金	项目资助总额的一定比例核定：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。	 国家社科
北京市自然科学基金	资助项目经费中直接费用扣除设备购置费后的20%。	 北京自然基金
北京市科技计划	直接费用扣除设备购置费的20%。	 北京市政策

二、我校科研经费管理流程

(3) 预算的编制标准是否与国家及学校政策相符

北京航空航天大学国家科技计划专项经费管理办法等八个文件（北航财字[2012]10号）-北京航空航天大学军口科研项目经费管理办法

- ① 管理费总额按1-6项合计数的15%核定。设计费、材料费、外协费、专用费、试验费、固定资产使用费。
- ② 国家安全重大基础研究（国防973）、武器装备探索研究（探索一代）、预研基金按科研经费总额（不包括拨付分承包单位的科研经费）的5%核定管理费。

北京航空航天大学国家科技计划专项经费管理办法等八个文件（北航财字[2012]10号）-北京航空航天大学国防科工项目科研经费管理办法

管理费按项目成本总额的8%计列。设计费、专用费、材料费、外协费、燃料动力费、固定资产使用费、工资及劳务费、差旅费、会议费、事务费、专家咨询费、管理费、不可预见费。

二、我校科研经费管理流程

(3) 预算的编制标准是否与国家和学校政策相符

项目类型	间接费用（管理费）分配比例
国家重点研发计划	学校间接费用：间接费用总额的30% 学院间接费用：间接费用总额的70%（包含绩效支出）
国家自然科学基金	
国家科技重大专项 （民口）	
北京市自然科学基金	
北京市科技计划	
国家社科基金	间接费用总额的100%返还学院
军口科研项目	学校管理费：管理费总额的70% 学院管理费：管理费总额的10% 课题组管理费：管理费总额的20%。
国防科工科研项目	学校管理费：管理费总额的85% 学院管理费：管理费总额的15%

二、我校科研经费管理流程

(2) 横向项目

北京航空航天大学横向科研经费管理办法（试行） （北航财字[2016]40号）



横向经费管理办法

- 1.适用范围：学校受有关部门、企事业单位、社会团体等委托开展的技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等科研项目所涉及的经费，其经费来源性质属于中央或地方财政性计划之外的社会资金。
- 2.经费管理：横向科研经费严格按照委托方要求、合同约定或相关经费管理办法管理，分为直接费用、间接费用、风险保证金。
- 3.学校财务系统中按直接费用、人员费、间接费用、风险保证金进行额度设置。

二、我校科研经费管理流程

2.横向项目

北京航空航天大学横向科研经费管理办法（试行） （北航财字[2016]40号）

- (1)直接费用开支范围包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/知识产权、专家咨询费、**劳务费**、**税费**等。
- ①**劳务费**：课题组人员费（有工资性收入的人员）不得超过合同总经费的20%，允许适当提高，学校间接费用每提高1%，人员费可提高5%，但最高不得超过合同总经费的40%。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、科研辅助人员等其他人员劳务费据实列支。

二、我校科研经费管理流程

2. 横向项目

北京航空航天大学横向科研经费管理办法（试行） （北航财字[2016]40号）

(1) 直接费用开支范围包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/知识产权、专家咨询费、**劳务费、税费**等。

② 税费：横向科研合同应缴纳**增值税、城建税及教育费附加、企业所得税**等税费。

★ 增值税

销售商品、加工、修理修配项目应扣税 = 开票金额 / 1.17 * 17% * 1.12

其他项目应扣税 = 开票金额 / 1.03 * 3% * 1.12 或 开票金额 / 1.03 * 3.36%

★ 合同结余经费需要交企业所得税。

二、我校科研经费管理流程

2. 横向项目

北京航空航天大学横向科研经费管理办法（试行） （北航财字[2016]40号）

- (2) 间接费用：计提比例为合同总经费的**10%**。其中，学校5%，学院5%。
- (3) 风险保证金：按照合同总经费的**5%**核定，合同履行完成并通过结题验收，经科研管理部门和法务部门审核通过后按直接费用使用。
- (4) 如发生以下行为，将追究相关人员的经济或法律责任：
- ① 借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入未经学校批准成立的关联单位；
 - ② 使用虚假票据套取资金；
 - ③ 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；
 - ④ 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；
 - ⑤ 使用横向科研经费支付各种国家规定不得开支的内容。

二、我校科研经费**管理**流程

1.项目申请书、任务书、我校作为甲方的合同签订。

2.科研经费到款。

3.科研经费认领开题。

4.科研票据



8.结题结算

7.结题验收

6.预算调整

5.财务报销

二、我校科研经费管理流程

- **入款类型**：网银、支票。
- **查询方式**：可以使用财务处“网上查询系统”的“来款信息”查询经费到款情况。

来款信息

北京航空航天大学 网上查询系统V5.0
UNIVERSITY ONLINE INQUIRY V5.0

我的首页 个人项目 个人收入 **来款信息** 报销款信

18-03-01 截止日期: 2018-03-07 银行名称: 全部银行 来款类型: 科研到账

金额: >= 50000 来款单位: 查询

日期	银行	银行账号	来款单位	结算单号	到账金额	余额	用途	来款类型	来款状态	操作
302	工行北京东升路支行	0200006209026400229	国家质量监督检验检疫总局	0285	50,000.00	50,000.00	其他	科研到账	转暂存	查看
302	工行北京东升路支行	0200006209026400229	北京工业大学	0068	67,000.00	67,000.00	2委托业务费借款 / 北工大间接经费拨款zn	科研到账	转暂存	查看
302	工行北京东升路支行	0200006209026400229	上海航天控制技术研究所	1282	70,000.00	70,000.00	FK201801160049	科研到账	转暂存	查看
302	工行北京东升路支行	0200006209026400229	中航航天发动机研究院有限公司	0007	72,000.00	72,000.00	装发联合基金	科研到账	转暂存	查看

二、我校科研经费管理流程

- **入款类型**：网银、支票。
- **查询方式**：可以使用财务处“网上查询系统”的“来款信息”查询经费到款情况。

银行来款信息		
流水号：201803060048	账务凭证内码：18030101696	来款日期：2018-03-02
付款单位：国家质量监督检验检疫总局		银行：工行北京东升路支行
类型编号：科研到账	收入代码：	资金来源：
来款金额：50,000.00	认领金额：0.00	<input checked="" type="checkbox"/> 是
结算方式：	结算单号：0285	
备注：其他		

年 月 凭证号
18 03 01 01696

查询条件：起始期间：2018年03月 截止期间：2018年03月										
凭证日期	凭证编号	摘要	科目编号	部门	项目	对冲号	暂存金额	转出金额	暂存余额	责任人
2018-03-06	0101696	中国航发沈阳发动机20180302-010101军品0118-1-刘春阳转暂存	2303010001	021700	财务处	2018031080101696	650,000.00		650,000.00	93040/孙瑞静
2018-03-06	0101696	中国航发沈阳发动机20180302-010101军品0119-1-刘春阳转暂存	2303010001	021700	财务处	2018031100101696	954,000.00		954,000.00	93040/孙瑞静
总计							1,604,000.00	0.00	1,604,000.00	

年 月 凭证号
2018 03 10 01 01696

二、我校科研经费**管理**流程

1.项目申请书、任务书、我校作为甲方的合同签订。

2.科研经费到款。

3.科研经费认领开题。

4.科研票据



8.结题结算

7.结题验收

6.预算调整

5.财务报销

二、我校科研经费**管理**流程

→ **业务流程**：查询到来款信息后，按照信汇收入单号码在科研院“科研服务平台”上认领经费，办理经费开题。科研院审核完成后，将经费开题信息纸质版和电子版传输给财务处，财务处办理经费入账，经费负责人在财务系统中可以查到相应经费号及对应入款后，财务处入账完成，可以使用经费。


→ 科研服务平台经费认领指导手册



科研服务平台手册

二、我校科研经费管理流程

→ 注意事项：

- (一) 科研院审核通过后，需要科研院将纸质传输给财务处后，财务处办理完经费入账后才能在财务系统中使用。
- (二) 请经费负责人在认领经费时准确选择所在单位；准确填写经费预算，如有外拨经费，请务必填写外拨经费预算。
- (三) 若是横向项目，入账后的经费处于冻结状态，需办理完开/冲发票业务后解冻。
通知
- (四) 若发现经费负责人所在单位或预算等有误，请及时联系科研院和财务处。

二、我校科研经费管理流程

→ 经费额度设置

额度类型	额度内容	经费类型
国家科技计划类	设备费、材料费、测试化验加工费、差旅/会议/国际合作交流、出版/文献/信息传播、劳务费、专家咨询费、其他支出、技术引进费、基本建设费、间接费用、拨合作单位经费	2017年入款的 国家重点研发计划/国家自然科学基金/北京市科技计划/北京市自然科学基金/国防创新特区/国家科技重大专项(民口)/基本科研业务费/其他科技计划类项目
科技工业项目	设计费、专用费、材料费、外协费、燃料动力费、固定资产使用费、工资及附加、差旅费、会议费、事物费、专家咨询费、管理费、不可预见费、拨合作单位经费、收益	2016年以后(含)入款的 国防科工局牵头项目、民机专项
纵向科研	正常、设备、外协、劳务、三项经费合计	国家重点实验室、军口科研项目、千人万人计划、其他纵向科研项目等。
横向科研经费	正常、设备、外协、劳务	5开头的经费,除技术转移项目外。
横向新政策	直接费用、人员费、间接费用、风险保证金	KH开头的经费

二、我校科研经费管理流程

→ 额度对应经济分类

额 度	经济分类
设备费	设备购置费、设备研制费、设备租赁费
材料费	专用材料费、维修（护）费
测试化验加工费	试验计算费、试验费（外协）、外协（加工、测试）
差旅/会议/国际合作交流	差旅费、会议费、其他交通工具运行费、国际交流与合作费
出版/文献/信息传播	资料费、版面费、印刷费、咨询费、专用软件购置费、专利费、网络等信息通讯费、邮寄费
劳务费	劳务费、返聘费、助研费、学生劳务费
专家咨询费	评审费、专家咨询费
其他支出	其他费用
技术引进费	技术引进费
基本建设费	大型修缮
拨合作单位经费	合作单位经费

二、我校科研经费管理流程

→ 额度对应经济分类

额 度	经济分类
设计费	试验计算费、租赁费、咨询费、其他费用、国际交流合作费
专用费	设备购置费、设备研制费、设备租赁费
材料费	专用材料费、维修（护）费
外协费	试验费（外协）、外协（加工、测试）
燃料动力费	燃料动力费
固定资产使用费	房屋占用费（建议不使用）
工资及附加	劳务费、助研费、返聘费、学生劳务费
差旅费	差旅费、其他交通工具运行费
会议费	会议费
事物费	专利费、资料费、版面费、印刷费、邮寄费、网络等信息通讯费
专家咨询费	评审费、专家咨询费
拨合作单位经费	合作单位经费

二、我校科研经费管理流程

→ 额度对应经济分类

额 度	经济分类
正常	印刷费、版面费、资料费、专利费、专用软件购置费、专用材料费、维修（护）费、燃料动力费、差旅费、其他交通工具运行费、会议费、网络等信息通讯费、电话通讯费、培训费、评审费、专家咨询费、国际交流合作费、试验计算费等
设备	设备购置费、设备研制费、设备租赁费
外协	外协（加工、测试）、试验费（外协）、拨合作单位经费
劳务	劳务费、返聘费、助研费、学生劳务费

二、我校科研经费管理流程

→ 额度对应经济分类

额 度	经济分类
直接费用	印刷费、版面费、资料费、专利费、专用软件购置费、专用材料费、维修（护）费、燃料动力费、差旅费、其他交通工具运行费、会议费、网络等信息通讯费、电话通讯费、培训费、评审费、专家咨询费、国际交流合作费、试验计算费、设备购置费、设备研制费、设备租赁费、外协（加工、测试）、试验费（外协）、拨合作单位经费、劳务费、返聘费、助研费、学生劳务费、电话通讯费、办公费、加班餐费等
人员费	人员费（在职人员）
间接费用	管理费、间接费
风险保证金	项目结题后反到科研发展基金中。

二、我校科研经费管理流程

→ 经费号编码规则

经费类型	编码规则
国库项目	KG-科研国库
纵向项目	KZ-科研纵向
横向项目	KH-科研横向
纵向科研发展基金	YZ-纵向结余
横向科研发展基金	YH-横向结余

二、我校科研经费**管理**流程

1.项目申请书、任务书、我校作为甲方的合同签订。

2.科研经费到款。

3.科研经费认领开题。

4.科研票据



8.结题结算

7.结题验收

6.预算调整

5.财务报销

二、我校科研经费**管理流程**

→ **国家政策**-技术开发等项目税收政策-简易计税方法

(一) 2016年12月21日，财政部、国家税务总局发布了财税〔2016〕140号文件，其中第12条规定“非企业性单位中的一般纳税人提供的研发和技术服务、鉴证咨询服务，以及销售技术、著作权等无形资产，可以选择简易计税方法按照3%税率计算缴纳增值税”。

(二) 简易计税方法2017年4月1日起实行。

(三) 按照税务机关的要求，从实行简易计税方法开始，此类型项目的进项税额全部不允许抵扣。

二、我校科研经费**管理流程**

→ **国家政策-增值税的确定**

简易计税方法的应纳税额是按照销售额和征收率计算的应纳税额，且不可抵扣进项税额，计算公式如下：

$$\text{销售额} = \text{含税销售额} \div (1 + 3\%)$$

$$\text{应纳税额} = \text{销售额} \times 3\%$$

二、我校科研经费管理流程

→ 国家政策-新政策举例

学校某课题负责人与某公司签订技术服务合同金额为100万元，对方支付汇款为100万元；

学校对应的科研项目**销售额**为： $100\text{万} \div (1+3\%) = 97.09\text{万元}$ ；

增值税为： $97.09 \times 3\% = 2.91\text{万元}$ ；

由于不可抵扣进项税额，无需考虑抵扣问题；

该项目**实缴增值税**：2.91万元。

二、我校科研经费管理流程

→ **国家政策**-销售货物、有形动产租赁项目税收政策（一般计税方法）

横向科研中的销售货物、有形动产租赁等业务适用17% 的增值税税率，购进货物或者接受应税劳务支付或者负担的增值税额，为进项税额，**可以从销项税额中进行抵扣。**

增值税额=销项税额-进项税额

二、我校科研经费管理流程

→ 国家政策-销售货物、有形动产租赁项目举例

某课题负责人与某公司签订技术服务合同金额为100万，对方支付汇款为100万元。

学校对应**销售额**=100万÷(1+17%)=85.47万元

销项税额=85.47×17%=14.53万元

如果在项目支出过程中，取得了增值税专用发票30万元，税率为17%，可以抵扣进项税额30万÷(1+17%)×17%=4.36万元；

该项目实缴增值税：14.53-4.36=10.17万元。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家政策-中央单位资金往来结算票据

按照《关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》（财综[2013]57号）文件规定：



财综[2013]57号

（一）行政事业单位通过国库集中支付方式取得的财政性资金，按照财综〔2010〕111号文件的规定，不开具资金往来结算票据，使用《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

（二）行政事业单位取得非国库集中支付来源的**财政性资金**，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。

二、我校科研经费**管理流程**

→ **业务流程**



科研发票业务流程

(一) 借票。科研经费未到款或已到款未完成开题入款业务，财务系统中无对应经费号和入款。

- 1.每位老师只能借1张票（借票前请先查询借票记录）；
- 2.需提交《关于申请借开发票的情况说明表》（财务处“下载服务”中下载）；
- 3.《北京航空航天大学增值税发票开具信息确认表》（无需对方单位签字盖章）；
- 4.需冻结与发票相同金额的横向或结题经费。

二、我校科研经费**管理流程**

→ **业务流程**

(一) 开票。科研经费已开题入款，在财务系统中查到对应经费号和入款。

1. 专票需提供《北京航空航天大学增值税发票开具信息确认表》；
2. 纵向经费开具发票需提供《纵向经费开具发票承诺书》；
3. 开具免税发票《开具免征增值税发票通知单》，除首次开票外，均需到科研院取得税务局盖章的《纳税人减免税备案登记表》复印件。
4. 纵向科研经费可以开具《中央单位资金往来结算票据》。

二、我校科研经费**管理**流程

1.项目申请书、任务书、我校作为甲方的合同签订。

2.科研经费到款。

3.科研经费认领开题。

4.科研票据



8.结题结算






7.结题验收

6.预算调整

5.财务报销










二、我校科研经费管理流程

→ 学校文件

1	《北京航空航天大学货币资金管理办法》 (北航财字[2017]22号)	 货币资金管理办法
2	《北京航空航天大学差旅费暂行管理办法》 (北航财字[2016]32号)	  差旅费管理办法 差旅费标准明细表
3	《北京航空航天大学会议费暂行管理办法》 (北航财字[2016]33号)	 会议费管理办法
4	《北京航空航天大学货物与服务采购管理办法》 (北航规资字【2017】2号)	 货物与服务采购管理办法
		 招标与服务采购培训资料
5	《北京航空航天大学仪器设备类固定资产管理办法》 (北航资字[2016]2号)	 固定资产管理办法
6	关于使用科研经费购买交付甲方设备及采购器材的有关规定	 交付甲方设备规定

二、我校科研经费管理流程

→ 学校文件

7	关于明确科研经费采购合同的订立	 采购合同订立
8	关于北京航空航天大学国内公务接待费用报销管理的补充规定	 国内公务接待报销规定
		 公务接待审核单
		 加班餐费审核单
9	《北京航空航天大学因公临时出国经费管理办法》 (北航财字〔2015〕3号)	 因公临时出国经费管理办法
		 因公出国境差旅费报销单
		 各国出国标准
10	《北京航空航天大学因公临时出国经费管理办法》补充规定 (北航财字〔2015〕30号)	  补充规定 中转地审批表

二、我校科研经费管理流程

→ 学校文件

11	关于邀请外籍专家来访报销的通知	 邀请外籍专家来访 报销通知
12	关于外国文教专家领取生活补贴及相关费用报销流程的通知	 外国文教专家领取 补贴等报销流程的
13	关于规范财务报销有关事项的通知	 规范报销事项通知
14	关于大额发票报销提供发票真伪查询结果的通知	 大额发票验真通知
15	关于规范电商交易发票报销有关事项的通知	 规范电商交易发票 报销通知
16	国务院办公厅关于印发中央预算单位 2017-2018政府集中采购目录及标准	 2017-2018政府 采购目录
17	关于加强外协单位审核备案及会议定点管理的通知 (校科函字[2012]5号) 关于进一步加强科研外协单位审核备案的通知 (北航科字[2017]59)	 外协审核备案和会 议定点通知  外协单位资质审查
18	关于优化调整部分科研财务业务流程的通知	 通知

二、我校科研经费**管理**流程

1.项目申请书、任务书、我校作为甲方的合同签订。

2.科研经费到款。

3.科研经费认领开题。

4.科研票据



8.结题结算

7.结题验收

6.预算调整

5.财务报销

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-国家重点研发计划资金管理办法

(一) 项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂以及增减参与单位的，由项目牵头承担单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，按有关规定批准。

(二) 课题预算总额不变，课题直接费用中材料费、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、其他支出预算如需调剂，课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位批准，报项目牵头承担单位备案。

(三) 设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增。

(四) 课题间接费用预算总额不得调增。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-国家自然科学基金资助项目资金管理办法

- (一) 项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；同一项目课题之间资金需要调整的；应当经依托单位报自然科学基金委审批。
- (二) 项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。
- (三) 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。
- (四) 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增。
- (五) 项目间接费用预算不得调整。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-国家科技重大专项（民口）资金管理办法

（一）专项年度预算总额的调剂，由专业机构提出申请，牵头组织单位审核后报财政部批复。

（二）项目（课题）年度预算总额调剂，由项目（课题）牵头承担单位向专业机构提出申请，专业机构按原预算评审程序委托预算评审第三方机构评审后，报牵头组织单位审批。

（三）项目（课题）年度预算总额不变，课题间预算调剂，课题承担单位之间预算调剂以及增减项目（课题）参与单位的预算调剂，由项目（课题）牵头承担单位审核汇总后，报专业机构审批。

（四）项目（课题）预算总额不变，直接费用中材料费、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、会议/差旅/国际合作与交流费、其他费用等预算如需调剂，由项目（课题）负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由项目（课题）牵头承担单位审批。

二、我校科研经费管理流程

→ **国家文件**-国家科技重大专项（民口）资金管理办法

（五）设备费、劳务费、专家咨询费、基本建设费预算一般不予调剂，如需调减可按上述程序调剂用于其他方面支出；如需调增，需由项目（课题）牵头承担单位报专业机构审批。

（六）项目（课题）的间接费用预算总额不得调增

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-国家社会科学基金项目资金管理办法

项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-国家社会科学基金项目资金管理办法

项目直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

（一）资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，**报责任单位审批**。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报责任单位审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，**报全国社科规划办审批**。

（三）项目间接费用预算不得调剂。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-北京市科技计划项目经费管理办法

(一) 项目(课题)预算总额调整、项目(课题)承担单位变更应报市财政局批准。

(二) 项目(课题)总预算不变的情况下,直接费用中的材料费、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、其他支出预算如需调整,项目(课题)组和项目(课题)负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请,由项目(课题)承担单位审批,市科委或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以审核。

(三) 差旅费、会议费、国际合作与交流费三项之间可调剂使用,但不得突破三项支出预算总额。

(四) 设备费、劳务费、咨询费预算原则上一般不予调增。

(五) 间接费用预算不得调整。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-北京市自然科学基金资助项目经费管理办法

(一) 项目直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，可由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，由**依托单位据实核准**，每年年底和验收时向基金办备案。

(二) 差旅费、会议费、国际合作与交流费三项之间可调剂使用，但不得突破三项支出预算总额

(三) 设备费、劳务费、咨询费预算原则上不予调增。

(四) 间接费用预算不得调整。

二、我校科研经费管理流程

→ **学校文件**-北京航空航天大学科研经费预算调整管理办法
(试行)(北航财字[2016]42号)



预算调整管理办法

(一) **适用范围**：科技计划(专项、基金等)项目；北京市科技计划项目；其他参照科技计划(专项、基金等)项目管理的科研经费。

(二) **调整对象**：我校承担的项目、课题及子课题研究过程中，由于研究任务的需要，预算总额调整、课题承担单位变更以及预算内各项科目间的相互调整。

(三) 在研究任务开展的过程中进行申请与审批管理。对于已经安排财务决算、决算审计的项目(课题)，学校不再受理其预算调整申请。

二、我校科研经费管理流程

→ **学校文件**-北京航空航天大学科研经费预算调整管理办法（试行）（北航财字[2016]42号）

（四）项目（课题）内不同法人单位间的预算相互调整，须按照单位公函的形式进行流转。

（五）课题组应妥善保存课题经费预算调整申报及审批材料，以备课题经费结题、审计和检查之需。

（六）预算调整类型：

1.项目、课题、子课题预算总额、承担单位变更以及增加或减少合作单位的调整，需经相关管理部门批准。

2.项目、课题、子课题预算各项科目之间的调整。

二、我校科研经费管理流程

→ **学校文件**-北京航空航天大学科研经费预算调整管理办法
(试行)(北航财字[2016]42号)

(七) 预算调整程序

1. **项目和课题均由我校牵头**。课题负责人提出申请，并填写《北京航空航天大学科研经费预算调整申请报告》经项目负责人、课题负责人所在学院、财务和科研管理部门审批。



预算调整申请报告

2. **项目由我校牵头，课题由外单位牵头**。由外单位课题负责人协助所在单位向我校提出申请，报我校项目负责人、财务和科研管理部门审批。经批准后，由项目负责人将批复结果复函课题负责人，并报我校科研管理部门更新预算信息。

二、我校科研经费管理流程

→ **学校文件**-北京航空航天大学科研经费预算调整管理办法
(试行)(北航财字[2016]42号)

(七) 预算调整程序

3. **课题由我校牵头，项目由外单位牵头。**由课题负责人填写《北京航空航天大学科研经费预算调整申请报告》，经审批后报牵头单位审批。经批准后，牵头单位将批复结果复函课题负责人，课题负责人报我校科研管理部门更新预算信息。

4. **课题由我校牵头，子课题由外单位承担。**由外单位子课题负责人向我校提出申请，由课题负责人签批并填写《北京航空航天大学科研经费预算调整申请报告》，经审批后，按规定程序审批上报。经批准后，由牵头单位将批准结果复函课题负责人，由课题负责人复函子课题负责人。

二、我校科研经费管理流程

→ **学校文件**-北京航空航天大学科研经费预算调整管理办法
(试行)(北航财字[2016]42号)

(七) 预算调整程序

5. **子课题由我校承担，课题由外单位牵头。**由子课题负责人提出申请，并填写《北京航空航天大学科研经费预算调整申请报告》，经审批后，报牵头单位按规定程序审批。经批准后，由牵头单位将批复结果复函子课题负责人，由子课题负责人报科研管理部门更新预算信息。

二、我校科研经费**管理**流程

1.项目申请书、任务书、我校作为甲方的合同签订。

2.科研经费到款。

3.科研经费认领开题。

4.科研票据



8.结题结算

7.结题验收

6.预算调整

5.财务报销

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-科技部印发《国家重点研发计划项目验收工作规范（试行）》（任务验收）



重点研发计划验收
工作规范

（一）国家重点研发计划项目实施期满后，项目管理专业机构立即启动验收工作。项目因故不能按期完成须申请延期的，项目牵头单位应于项目执行期结束6个月前提出延期申请，经专业机构提出意见报科技部审核后，由专业机构批复。项目延期原则上只能申请1次，延期时间原则上不超过1年。

（二）验收工作包括任务验收和财务验收两个部分；任务验收与财务验收工作原则上同步开展。

（三）项目牵头单位组织对课题任务开展验收工作；专业机构组织项目任务验收。

二、我校科研经费管理流程

→ **国家文件**-科技部印发《国家重点研发计划项目验收工作规范（试行）》

（四）任务验收结论分为通过验收、不通过验收和结题三类：

- 1.按期保质完成项目（课题）任务书确定的目标和任务，为通过验收；
- 2.因非不可抗拒因素未完成项目（课题）任务书确定的主要目标和任务，按不通过验收处理；
- 3.因不可抗拒因素未完成项目（课题）任务书确定的主要目标和任务的，按结题处理；
- 4.提供的验收文件、资料、数据存在弄虚作假，未按相关要求报批重大调整事项，拒不配合验收工作或逾期不验收的，均按不通过验收处理。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-国家重点研发计划资金管理办法（财务验收）

（一）项目牵头承担单位向专业机构提出财务验收申请。财务验收申请应当在项目执行期满后的三个月内提出。

（二）财务验收前，应当选择符合要求的会计师事务所进行财务审计，财务审计报告是财务验收的重要依据。

（三）财务验收应当按项目组织，以项目下设的课题为单元开展和出具财务验收结论，综合形成项目财务验收意见，并告知项目牵头承担单位。

（四）完成课题任务目标并通过财务验收，且承担单位信用评价好的，结余资金在财务验收完成起两年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后结余资金未使用完的，上缴专业机构，统筹用于重点专项后续支出。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-国家重点研发计划资金管理办法（财务验收）

（五）未通过财务验收或整改后通过财务验收的课题，或承担单位信用评价差的，结余资金由专业机构收回，统筹用于重点专项后续支出。

（六）存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- 1.编报虚假预算，套取国家财政资金；
- 2.未对重点研发计划资金进行单独核算；
- 3.截留、挤占、挪用重点研发计划资金；
- 4.违反规定转拨、转移重点研发计划资金；
- 5.提供虚假财务会计资料；
- 6.未按规定执行和调剂预算；
- 7.虚假承诺其他来源的资金；
- 8.资金管理使用存在违规问题拒不整改；
- 9.其他违反国家财经纪律的行为。

二、我校科研经费管理流程



重大专项验收管理
办法

→ 国家文件-国家科技重大专项（民口）验收管理办法

（一）项目（课题）验收包括**档案验收**、**任务验收**和**财务验收**。档案验收先于任务验收和财务验收开展，原则上，**任务验收和财务验收同期实施**。

（二）项目（课题）**任务验收**主要采取实地考察、现场测试、功能演示、会议审查、查阅资料等方式进行。

（三）项目（课题）**任务验收**结论分为“通过”（包括“整改后通过”）和“不通过”两种。存在下列情况之一的项目（课题）不得通过验收：

- 1.未达到合同约定的主要技术经济指标；
- 2.提供的验收文件、资料、数据不真实；
- 3.擅自修改项目（课题）任务合同书的考核目标、内容、技术路线等。

（四）每个项目（课题）原则上有一次整改机会，应当于接到整改通知后的三个月内完成整改，整改到位的任务验收结论为“整改后通过”，整改不到位任务验收结论为“不通过”。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-国家科技重大专项（民口）验收管理办法

（五）项目（课题）**财务验收**由牵头组织单位选定会计师事务所进行财务审计。对于财务审计无问题的，专业机构组织财务验收工作；对于财务审计有问题的，专业机构组织项目（课题）承担单位进行整改，整改完成后再进行财务验收。

（六）**财务验收**存在问题需要整改的项目（课题），项目（课题）承担单位应当于接到财务验收结论后一个月内，按照财务验收结论的要求整改完毕，并将整改情况书面报告专业机构重新进行财务验收，一个项目（课题）仅有一次整改机会。

（七）重大专项**财务验收结论**分为“通过财务验收”（“整改后通过财务验收”）和“不通过财务验收”两种。

（八）项目（课题）综合得分总分为100分，综合得分高于80分为“通过财务验收”；综合得分低于80分（含80分）为“不通过财务验收”或“整改后通过财务验收”。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家文件-国家科技重大专项（民口）验收管理办法

（九）项目（课题）验收结论分为“通过”和“不通过”两种。任务验收与财务验收结论均为“通过”（含“整改后通过”）的，项目（课题）验收结论为“通过”；二者之一的结论为“不通过”的，项目（课题）验收结论为“不通过”。

（十）到期无故不申请验收、拒不整改或虚假整改、验收结论为“不通过”的项目（课题），专业机构将不再受理该项目（课题）负责人以及直接责任人的重大专项项目（课题）申请，并在5年内不再受理牵头承担单位以及具有直接责任的参与单位申报该重大专项的项目（课题），同时按照信用管理相关规定进行记录和评价。

二、我校科研经费管理流程

→ 国防科工项目结题验收

(一) 分为财务验收和项目验收，财务验收先于项目验收。


(二) 财务验收需要材料：

1. XX项目财务决算报告  财务决算报告

2. XX项目附表

3. 财务决算明细表  财务决算报表

(三) 项目验收需要材料

1. 财务决算报告-审计后用  审计后用财务决算报告

2. 审计整改报告  审计整改报告

(四) 决算模板

财务处网上查询系统-个人项目-项目决算格式一/项目决算格式二

1. 国家科技计划决算模板

2. 预研/科工局项目决算模板-8项成本

3. 国防科工委决算-13项成本

二、我校科研经费**管理**流程

1.项目申请书、任务书、我校作为甲方的合同签订。

2.科研经费到款。

3.科研经费认领开题。

4.科研票据



8.结题结算

7.结题验收

6.预算调整

5.财务报销

二、我校科研经费管理流程

→ 国家政策-国家重点研发计划

(一) 完成课题任务目标并通过财务验收，且承担单位信用评价好的，结余资金在财务验收完成起两年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后结余资金未使用完的，上缴专业机构，统筹用于重点专项后续支出。

(二) 未通过财务验收或整改后通过财务验收的课题，或承担单位信用评价差的，结余资金由专业机构收回，统筹用于重点专项后续支出。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家政策-国家自然科学基金项目

(一) 项目通过结题验收并且依托单位信用评价好的，项目结余资金在2年内由依托单位统筹安排，专门用于基础研究的直接支出。若2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回自然科学基金委。

(二) 未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或依托单位信用评价差的，结余资金应当在验收结论下达后30日内按原渠道退回自然科学基金委。

→ 国家政策-国家社会科学基金项目

项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回国家社科基金,结转下年统筹用于资助项目研究。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家政策-国家科技重大专项（民口）

（一）对于项目（课题）结余资金（不含审计、年度监督评估等监督检查中发现的违规资金），项目（课题）完成任务目标并一次性通过验收，且承担单位信用评价好的，结余资金按规定留归承担单位使用，2年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）统筹安排用于科研活动的直接支出。2年后结余资金未使用完的，按规定原渠道收回。

（二）未一次性通过财务验收的项目（课题），或承担单位信用评价差的，结余资金按规定原渠道收回。

二、我校科研经费管理流程

→ 国家政策-北京市科技计划项目

按要求完成任务目标并通过验收，且市科委对承担单位信用评价好的，项目（课题）结余资金由承担单位按规定在项目（课题）结束后一定时间之内统筹安排用于科研活动的直接支出。其他结余资金全部收回。

→ 国家政策-北京市自然科学基金

对完成任务目标并通过验收的项目，且依托单位和项目负责人无不良信用的，结余资金由依托单位统筹安排用于基础研究的直接支出，原则上支持原项目负责人开展课题延续性研究或相关研究。两年后（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）仍未使用完的，30日内按规定收回。

二、我校科研经费管理流程

→ **学校政策**-北京航空航天大学科研项目结题结余经费管理办法（北航财字{2016}41号）



结余经费管理办法

- （一）科研项目结题结余经费是指科研项目通过结题验收后，**按规定留归学校**继续使用的结余经费。
- （二）科研项目在办理结账手续前，应全面清理经费收支和应收应付、借开发票等。
- （三）科研项目应在结题验收后**3个月**内到财务和科研管理部门办理完结余经费结账手续。

二、我校科研经费管理流程

→ **学校政策**-北京航空航天大学科研项目结题结余经费管理办法（北航财字{2016}41号）

（四）若科研项目在结题验收后3个月内未办理结余经费结账手续，学校财务部门将根据科研管理部门提供的研制周期进行清理，冻结到期的科研项目，待办理完结账手续后继续使用。如有特殊情况不办理结账手续的，须由项目负责人提出申请，科研管理部门审核签字后报财务部门解冻经费。

（五）结账后的结余经费将转入**科研发展基金**。横向科研项目结余资金可继续转入按项目负责人开立的科研发展基金中。纵向科研项目结余资金，科研管理部门将转入纵向科研发展基金中。

二、我校科研经费管理流程

→ **学校政策**-北京航空航天大学科研项目结题结余经费管理办法（北航财字{2016}41号）

（六）横向科研项目结余资金主要用于科研业务费、材料费、设备费、科研实验室改造、修缮费、科研劳务费、返聘费、助研费等。具体开支内容可参照《关于明确结算后科研项目结余经费支出范围的通知》（北航财字〔2006〕37号）相关内容执行。

（七）纵向科研项目结余资金主要用于科研活动的直接支出，不允许列支办公费、业务招待费、有工资性收入人员的劳务费等。

（八）纵向科研项目结余资金须在2年内使用完毕，2年后未使用完的，按规定收回。

（九）结题结算时不再扣1%的管理费，新科研发展基金不再进行额度、控制。

二、我校科研经费管理流程

→ **学校政策**-北京航空航天大学科研项目结题结余经费管理办法（北航财字{2016}41号）

（十）结题结算手续及程序

- 1.凡结题的科研项目必须出示主管部门或合同甲方结题验收证书(或有关证明)；
- 2.非涉密项目，可登录科研管理部门的科研服务平台进行线上办理，《科技项目结题结算审批表》，学院审核后，到科研管理部门审批并办理结题结账手续；
- 3.项目负责人应同时将该项目下的所有经费号一并办理结题结账手续。

三、科研经费监督检查

→ **国家政策**-《国家重点研发计划资金管理办法》

(一) 科技部、财政部通过专项检查、专项审计、年度报告分析、举报核查、绩效评价等方式，对专业机构内部管理、重点专项资金管理使用规范性和有效性进行监督检查，**对承担单位法人责任和内部控制、项目资金拨付的及时性、项目资金管理使用规范性、安全性和有效性等进行抽查。**

(二) 专业机构开展对重点专项资金的管理和监督，并配合有关部门开展监督检查；对监督检查中发现问题较多的承担单位，采取警示、指导和培训等方式，加强对承担单位的事前风险预警和防控。

(三) 专业机构在每年末总结当年的重点专项资金管理和监督情况，并报科技部备案。

三、科研经费监督检查

→ 国家政策-《国家重点研发计划资金管理办法》

(四) 承担单位在预算编报、资金拨付、资金管理和使用、财务验收、监督检查等环节存在违规行为的，应当严肃处理。科技部、财政部、专业机构视情况轻重采取约谈、通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨资金、阶段性或永久取消项目承担者项目申报资格等措施，并将有关结果向社会公开。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

(五) 存在违规违纪和违法且造成严重后果或恶劣影响的责任主体，纳入科研严重失信行为记录，加强与其他社会信用体系衔接，实施联合惩戒。

三、科研经费监督检查

→ **国家政策**-《国家重点研发计划资金管理办法》

(六) 科技部、财政部按照信用管理相关规定，对专业机构、承担单位、项目(课题)负责人、评估机构、会计师事务所、咨询评审专家等参与资金管理使用的行为**进行记录和信用评价**。

相关信用记录是重点研发计划项目预算核定、结余资金管理、监督检查、专业机构遴选和调整等的重要依据。

信用记录与资金监督频次挂钩，对于信用好的机构和人员，可减少或在一定时期内免除监督检查；对于信用差的，应当作为监督检查的重点，加大监督检查频次。

三、科研经费监督检查

→ **国家政策**-《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》

（一）财政部、科技部、发改委通过监督评估、专项检查、年度报告分析、举报核查、绩效评价等方式，按计划对专业机构内部管理、重大专项资金管理使用规范性和有效性进行监督检查；对承担单位法人责任落实情况，内部控制机制和管理制度的建设及执行情况，**项目（课题）资金拨付的及时性，项目（课题）资金管理使用规范性、安全性和有效性以及财务验收情况等**进行抽查。

（二）牵头组织单位指导专业机构做好重大专项资金管理工作，对重大专项的实施进展情况、资金使用和管理情况进行监督检查。牵头组织单位按照规定组织开展项目（课题）绩效评价。牵头组织单位对监督检查中发现的问题，及时督促专业机构整改，追踪问责。

三、科研经费监督检查

→ **国家政策**-《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》

（三）专业机构组织开展重大专项资金的管理和监督，并配合有关部门监督检查，对发现问题的承担单位，采取警示、约谈等方式，督促整改，追踪问责。

专业机构每年末总结当年的重大专项资金管理和监督情况，并报牵头组织单位备案。

三、科研经费监督检查

→ 国家政策-《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》

(一) 自然科学基金委、依托单位建立项目资金的绩效管理制度，结合财务审计和财务验收，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。

(二) 项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。依托单位和项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

(三) 项目资金管理建立信用管理机制。自然科学基金委对依托单位和项目负责人在项目资金管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对依托单位信用评级、绩效考评和对项目负责人绩效考评以及连续资助的依据。

三、科研经费监督检查

→ 国家政策-《国家社会科学基金项目资金管理办法》

- (一) 项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，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，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。
- (二) 全国社科规划办应当建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制，建立项目资金绩效评价和结果应用制度，加强项目资金使用效益评估。
- (三) 建立项目资金使用和管理的承诺机制，责任单位应当承诺依法依规履行项目资金管理的职责，项目负责人应当承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目资金管理的有关规定。

三、科研经费监督检查

→ **国家政策**-《国家社会科学基金项目资金管理办法》

(四) 建立项目资金使用和管理的信用机制，全国社科规划办对责任单位和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对责任单位信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

三、科研经费监督检查

→ **国家政策**-《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》

（一）主持单位、承担单位、专业机构在项目（课题）经费使用和管理中，不得存在以下行为：

1. 未对项目（课题）经费进行单独核算。
2. 编报虚假预算、套取国家财政资金。
3. 截留、挤占、挪用项目（课题）经费。
4. 违反规定转拨、转移项目（课题）经费。
5. 擅自变更项目（课题）承担主体，未获市科委批准。
6. 提供虚假财务会计信息，虚列支出。
7. **虚假承诺配套资金、自筹资金到位率低于60%。**
8. **未按规定执行和调整预算。**
9. 发生设备购置、租赁，测试、化验、加工，对外合作等事项未签订相关合同或协议。
10. **随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。**

三、科研经费监督检查

→ **国家政策**-《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》

（一）主持单位、承担单位、专业机构在项目（课题）经费使用和管理中，不得存在以下行为：

出现上述行为的，视情节轻重将采取暂停项目（课题）拨款、终止项目（课题）执行、追回已拨项目（课题）资金、取消项目（课题）承担者一定期限内项目（课题）申报资格等措施。对于违反财经法律法规的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》及其他相关法律法规处理、处罚，构成犯罪的，移交司法机关依法处理。建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查项目（课题）主管部门相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查存在问题的依法依规严肃处理。

三、科研经费监督检查

→ **国家政策**-《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》

（二）主持单位、承担单位、专业机构及关联的相关机构和人员在项目（课题）经费使用和管理中的问题，按照市科委信用管理的有关规定进行记录。存在上述行为之一的，一经查实，记入相关机构和人员的信用记录。

三、科研经费监督检查

→ 国家政策- 《北京市自然科学基金资助项目经费管理办法》

(一) 项目经费管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目经费管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目经费管理的有关规定。依托单位和项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

(二) 基金办应对依托单位和项目负责人在项目组织、实施、验收以及履行经费管理等方面的信用，按照市科委或自然科学基金信用管理的有关规定进行评价和记录，对依托单位、项目负责人的信用评级及绩效考评作为项目立项、间接费用核定、结余经费使用等的重要参考。

三、科研经费监督检查

→ **国家政策**-《北京市自然科学基金资助项目经费管理办法》

(三) 依托单位及项目负责人在项目经费使用和管理中不得存在以下行为：

- 1.未对项目经费进行单独核算。
- 2.编报虚假预算、套取国家财政资金。
- 3.截留、挪用项目经费。
- 4.违反规定转拨、转移项目经费。
- 5.擅自变更项目承担主体，未获基金办批准。
- 6.提供虚假财务会计信息，虚列支出。
- 7.未按规定执行和调整预算。
- 8.发生设备购置、租赁，测试、化验、加工，对外合作等事项未签订相关合同或协议。
- 9.随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

三、科研经费监督检查

→ **国家政策**-《北京市自然科学基金资助项目经费管理办法》

(三) 依托单位及项目负责人在项目经费使用和管理中不得存在以下行为：

出现上述行为的，视情节轻重将采取暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施。对于违反财经法律法规的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》及其他相关法律法规依法依规严肃处理。对预算执行不力的依托单位及项目负责人，视情节轻重将采取通报批评、取消一定期限内项目申报资格等措施。

谢谢！