

# 科研经费使用管理培训

内部资料，严禁对外传播转载

财务处 张亮

2016.09

# ▶ 主要内容：

▶ 一、经费使用的管理体系

▶ 二、经费使用的基本原则

▶ 三、经费使用的政策依据

▶ 四、经费审计关注点

▶ 五、会计实务相关（国自然）

# 一、经费使用的管理体系

- ▶ 凡以南方医科大学名义（含学院、医院、教辅机构等二级单位）申请并获批的科技经费，不论资金来源渠道，必须纳入学校财务统一立项管理，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。

# 一、经费使用的管理体系 (续)

- ▶ 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科技经费管理体制，实行学校、学院（附属医院、教辅机构等二级单位）、项目（含课题）组三级管理。
- ▶ 明确学校作为经费管理的责任主体，负责统筹管理与组织协调；学院（附属医院、教辅机构等二级单位）对本单位科研经费使用承担监管责任。

# 一、经费使用的管理体系 (续)

项目负责人作为项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人依法据实编制项目预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金，接受上级和本级相关部门的监督检查。

## 二、经费使用的基本原则

▶ 在经费的使用管理过程中，需要遵循的基本原则是：目标相关性、政策相符性、经济合理性。

▶ 1.目标相关性原则：课题经费支出应以课题任务目标为依据，各项费用支出总量、结构应符合课题任务的规律和特点。

▶ 2.政策相符性原则：课题经费支出和预算执行应符合国家财务政策、经费归口部门的相关规定。

▶ 3.经济合理性原则：参照国内外同类研发活动状况，在考虑技术创新风险和不影响项目任务的前提下，提高资金的使用效率。

# 三、经费使用的政策依据

## ▶ (一) 国家级文件：

▶ 《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》国发〔2014〕11号

▶ 《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》  
财教〔2015〕15号

▶ 国家各类科技项目专项资金管理办法（重大专项、863、973等专项）

## ▶ **（二）省级文件：**

▶ 《关于进一步加强科研项目（课题）经费监管的有关规定》 粤监〔2014〕6号

▶ 《关于加强广东省省级财政科研项目和资金管理的实施意见》 粤府〔2014〕31号

▶ 《关于印发广东省省级科技计划经费管理有关工作规程的通知》 粤科财字〔2012〕220号

▶ 省级各类科技项目专项资金管理办法（协同创新、基础与应用研究、公益研究等专项）



### ▶ **（三）学校文件：**

▶ 《南方医科大学经费使用审批权限暂行规定》

▶ 《南方医科大学货币资金内部控制办法》

▶ 《南方医科大学差旅费管理办法（试行）》

▶ 《关于调整差旅费标准及有关事项的补充通知》

▶ 《南方医科大学公务借款管理办法》

内部资料，严禁对外传播转载

▶ (三) 学校文件：（续）

▶ 《财务窗口业务办理简易指南》

▶ 《南方医科大学关于推行公务卡使用管理的通知》

▶ 《南方医科大学科技经费管理办法》

▶ 《南方医科大学科技项目管理办法》

▶ 《关于规范科技经费转拨合同签订的通知》

▶ 《南方医科大学科研项目间接费用管理办法》

内部资料，严禁对外传播转载

▶ **（三）学校文件：（续）**

▶ 《南方医科大学合同管理暂行办法》

▶ 《南方医科大学招标采购管理办法》

▶ 《关于进一步规范因公短期出国审批制度的通知》

▶ 《关于进一步规范和加强学术会议管理的通知》

▶ 《关于规范劳务报酬的通知》

内部资料，严禁对外传播转载

## 2. 报销付款业务。

费用类别	开支内容及附件要求
日常办公费	文具、纸张、硒粉墨盒等，如发票未开具明细，需附清单并加盖发票专用章。
邮寄费	邮寄或快递费，需取得邮局或快递公司开具的发票，仅寄递单不作为报销凭证。
通讯费	包括办公电话费、网路使用费、宽带费等，网路费需到网路中心开具转账单办理内部转账支付，个人电话费已在工资中发通讯补贴，根据相关规定不再报销。
版面费、审稿费	在发票背面或付款通知上注明文章名称、所发表的刊物名称，国外版面费需附发表文章所在杂志截图或复印件，并符合“涉外费用”附件要求。
印刷费	包括打字复印、装订、证书、单据、其他制作费等，如发票未开具明细，须附清单并加盖发票章。
交通费	1、公交、地铁、打车费、车辆费(油费、保险(需附保险合同)、维修保养(需附维修清单)、停车、过路过桥等；搬运费、租车费等。 (市内) 2、学校未配公车单位，基本公用经费中的交通费预算不会上述车辆费。
试剂、材料、动物费	1、同一公司发票金额五万元以上的，需附相应采购合同(原件，盖单位章)； 2、校内试剂中心、动物中心、教保商站开具的费用凭证，需附明细清单； 3、涉外采购须符合“涉外费用”附件要求。
会议费、培训费	需附会议/培训通知并列明参会/参加培训人员，开票单位为旅行社，需附会议开支明细(住宿、食宿等)并加盖发票专用章，出国(境)会议培训须符合“涉外费用”附件要求。
协作费	附立项申请书及协作合同，立项书中应明确协作单位及金额后办理转账。
招待费	项目经费、纵向科研经费不得开支招待费；留成经费中招待费开支比例应控制在10%以内。
工程建设、维修改造	1、工程项目，支付进度款时需提供中标通知书、合同、预算/预算书、校领导审批件，以及由监理单位、项目负责人、施工方共同确认的进度报告；支付尾款还需提供决算审计报告和项目验收报告。 2、维修改造项目原则上应进行招投标，须提供经费预算、中标通知书、合同原件、工程决算书、工程验收证明，金额5万元以上的维修改造项目需经审计处审批。
分析测试费	需附合同(盖单位章)及测试结果。

## (一) 通用经费借款报销审批

支出类型	主要内容	经费类别	金额标准	审批层级(√为需签字)					
				经费(项目)负责人	主管(部门)领导	财务处长	分管校领导	学校主管	
预借款	所有开支	所有项目	<1万元	Y					
			1-5万元	Y		Y	Y		
			≥5万元	Y		Y	Y	Y	
资产类支出	设备购置、基建修缮等	所有项目	<1万元	Y					
			1-5万元	Y	Y	待	Y		
成本类支出	经常性发生的成本性开支，如学校日常运转发生的通信水电物业工资等，科研材料测试版面费，创收单位的经营性成本(材料、物资采购、劳务款项等)	所有项目	5-10万元	Y	Y				
			≥10万元	Y	Y	Y	Y		
费用类支出	非成本的日常消耗性开支(如行政业务费、招待费、差旅费、会议费等管理费用)	科研国库专项经费(C、E开头项目)、单位创收经费(B11、D开头项目)、学校预算经费项目(B0、B10开头项目)、日常基本公用经费(A0开头项目)	<1万元	Y					
			1-5万元	Y	Y	Y	Y		
			≥5万元	Y	Y	Y	Y		
			<5000元	Y					
			0.5-5万元	Y		待	Y		
≥5万元	Y		Y	Y	Y				

## (二) 注意事项

- 1、所有人员经费、人才引进项目须经人事处审核签章；
- 2、211工程、中央支持地方共建等国库专项项目须经发展规划处审核签章；

## 四、经费审计关注点

- ▶ 有无按要求对项目经费支出单独设账核算；
- ▶ 有无对项目经费中的自筹经费和拨入的专项经费分开核算；
- ▶ 有无擅自调整预算，自行增加合作单位；
- ▶ 项目实际支出内容，有无与预算差异较大；
- ▶ 同一笔支出有无跨项目列支，有无重复列支；
- ▶ 有无列支不应列支的费用；

## 四、经费审计关注点（续）

- ▶ 经费使用有无存在以拨代支的情况；
- ▶ 有无以委托测试等的名义将科研任务外包，向合作单位以外的其他单位转拨经费；
- ▶ 有无扩大与人员相关费用的发放范围、标准以编造虚假劳务合同、代签代领、虚构人员名单等行为违规发放劳务费、专家咨询费；
- ▶ 有无利用虚假票据列支财政资金：虚假业务、虚假票据；真实业务、虚假票据；虚假业务、真实票据。

# 五、会计实务相关（收入）

## 新立项

纵向课题

由科技处统一批量办理  
(报学校发文后交综合计划科统一办理新立项目号手续)

项目负责人可登录财务处网站“经费查询”模块查询项目号。

横向课题

由项目负责人或指定人员，到综合计划科办理新设项目号手续。

持经费到账凭证封面（收费中心打印）、项目合同书

纵向课题

由科技处统一交财务处办理  
1--5个工作日

项目负责人可登录财务处网站“经费查询”模块查询入账金额。

横向课题

由项目负责人或指定人员到会计核算科办理入账及代扣税费手续。

持经费到账凭证封面、科技处签章的合同书、新设项目号

## 经费入账

非新立项目（第二、三批次）的来款入账，除无需新开设项目号外，其他手续同上。



## 五、会计实务相关（国自然）

▶ **1、设备费：**是指在项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造的费用。

▶ 关注设备费支出的相关性和真实性，是否列支了预算外设备，是否存在大额设备费调整等情况；检查设备（购置、试制、租赁）验收入库手续是否完整，关注设备费的支出时间和到货时间，是否列支研究周期以外发生的设备费；有无用其他支出购买的设备来顶替、挤占专项经费等行为等。



▶ **2、材料费：**项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。

▶ 关注大宗材料采购是否签有合同，审批手续是否完备；材料的出入库手续是否完整，是否存在“以购代耗”等情况。

▶ **3、燃料动力费：**是指在项目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。

**4、测试化验加工费：**在项目研究过程中支付给外单位(包括项目承担单位内部独立经济核算部门)的检验、测试、化验及加工等费用。

关注测试化验加工的真实性，测试内容、单价、测试数量、相关业务合同、结果报告等信息；在项目承担单位(包括合作单位)内进行测试，承担单位的测试化验加工部门应为独立经济核算单位，并应有内部委托、内部结算的有关规定和结算凭证；是否存在以测试化验加工的名义对外转拨经费的现象等。

▶ **5、差旅费：**是指在项目研究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。

▶ 关注出差人员身份、出差人数、出差目的、事由、事前审批表、报销单等信息及报销费用的合理性。差旅费报销原始凭证能否形成闭环，是否存在不同批次差旅混同报销。有无严格执行国家、省有关差旅费报销标准；不得列支旅游费、景点门票等。

▶ **6、会议费：**是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或项目等活动而发生的会议费用。

▶ 关注会议费支出手续的完善性，预算审批、会议通知、参会签到表、会议纪要等附件；严格控制会议规模、会议数量和会期；会议开支标准应严格执行国家有关标准，严禁铺张浪费；严禁列支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出。

▶ **7、国际合作交流费：**是指在项目研究过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

▶ 关注出国人员身份；出国任务应当与项目任务相关；出访目的地、国别、天数次数和人员规模应与预算相符；列支出国费用要有邀请函、批件、国外行程单、出国调研报告等凭据；严格执行国家、省关于出国补助标准的规定；是否存在因私出国，公费出国旅游的现象等。

## ▶ 8、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费：

指在项目研究开发过程中，需要支付出版费、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。

▶ 关注大宗专业资料和软件购置费支出的相关性，是否有预算批复；专业软件购买、专著出版等大额支出有无合同；现场查看电脑中是否真实安装专业软件等。不得列支通用性操作系统、办公软件、日常通讯费、专利维护费、研究生论文答辩费等。

▶ **9、劳务费：**指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用。

▶ 关注支付范畴是否符合规定；发放手续（原始凭证上人员姓名、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）是否齐全、规范；是否存在劳务费事前计提，结算方式是否采用银行转账方式支付。

▶ **10、专家咨询费：**是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

▶ 关注发放手续（原始凭证上人员姓名、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）是否齐全；支付范畴是否符合规定，有无支付给参与项目管理的相关工作人员；是否存在支付给企业的咨询费等。结算方式是否采用银行转账方式支付。



▶ **11、其他费用：**指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应在预算申报中单独列示，单独核算。

▶ 关注支出内容有无与前述预算科目的支出内容重复列支；支出内容是否遵循目标相关性原则；有无项目实施前发生的各项经费支出、奖励等支出。

▶ **12、间接费用：**指在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿依托单位项目研究的设备、房屋、水电气暖消耗、管理费用以及绩效等支出。

# 整体回顾一下。。。。。

**管理体系：**项目负责人作为项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

**经费使用原则：**目标相关性、政策相符性、经济合理性。

**政策依据：**管理办法+批复预算书+合同+开支范围标准。

**报销要求：**票据合法+不超预算+符合标准+资料齐全+手续完备。

## 您需要做的是.....

思想上重视，花一点点时间关注政策动向（如预算调整、支出要求变化、审计检查意见等）、经费支出进度，避免突击花钱，决算要据实做。

用好信息系统：及时获取信息、提高工作效率。

内部资料 严禁外传 传播转载

**感谢您的参与，欢迎提出宝贵意见和建议！**