

中国水产科学研究院黄海水产研究所文件

黄水财〔2014〕96号

关于印发《规范和加强重大科技 专项经费管理实施细则（修订）》的通知

所属各部门：

根据《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）和《国务院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）精神，结合本所实际，对《规范和加强重大科技专项经费管理实施细则》（黄水财条〔2012〕60号）有关规定进行了调整，现印发给你们，请遵照执行。

附件：规范和加强重大科技专项经费管理实施细则（修订）

中国水产科学研究院黄海水产研究所

2014年9月28日

附件

规范和加强重大科技专项经费管理实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强重大科技专项经费的管理，根据《国家重点基础研究发展计划（973计划）专项经费管理办法》、《国家高科技研究发展计划（863计划）专项经费管理办法》、《国家科技支撑计划专项经费管理办法》、《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434号）和《国务院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），结合我所实际，对原实施细则进行修订。

第二条 重大科技专项经费是指来源于中央财政拨款的973计划专项经费、863计划专项经费、国家科技支撑计划专项经费和公益性行业科研等专项经费。

第三条 项目（课题）承担单位是科研项目（课题）经费管理使用的责任主体，负责项目（课题）实施的具体管理。

第二章 项目（课题）经费开支范围

第四条 项目（课题）经费是指在项目（课题）研究开发和组织实施过程中发生的直接费用和间接费用。

第五条 直接费用是指在项目（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、专家咨询费和其他支出等。

（一）设备费：是指在项目（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。

专项经费要严格控制设备购置费支出，应有完整的设备购置合同及验收入库手续，与专用设备同时购置的与之配套的备品备件，也应纳入设备费支出。

专项经费设备费不得列支属于单位支撑条件的设备及设备租赁费，不得列支仪器设备的日常维修费、办公室或实验室的维修改造费。

（二）材料费：是指在项目（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。

专项经费要加强材料的采购与使用管理，应有材料采购合同及材料验收、入库、出库等手续。

专项经费材料费不得列支生产经营性材料、基建材料和普通办公耗材。

（三）测试化验加工费：是指在项目（课题）研究开发过程中支付给外单位（包括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。

专项经费要严格控制测试化验加工费支出，测试化验加工应有委托合同、测试结果报告和测试单位资质证明等。在项目（课题）承担单位（合作单位）内进行测试化验加工，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。

项目（课题）不得以测试化验加工费名义分立子任务，变相转拨经费；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用。

（四）燃料动力费：是指在项目（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。

实验室日常运行的水、电、气、暖等支出应由间接费用开支，不能在直接费用中列支。

（五）差旅费：是指在项目（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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

专项经费差旅费支出应提供出差审批表和有关原始票据，出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全，严禁列支旅游费、景点门票等课题不相关费用。

（六）会议费：是指在项目（课题）研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

项目（课题）组应当严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期，严禁在会议费中开支招待费、礼品费和旅游费用等不合理支出。

会议费实施计划管理，有会议计划才能开支会议费，无会议计划不能开支会议费。

（七）国际合作与交流费：是指在项目（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。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

专项经费列支出国费用要有邀请函、出国批件、国外行程单、出国调研报告等凭据，出国任务应当与课题任务相关，出国人员应当为课题研究人员。持私人护照因公临时出国发生的费用，一律不

予受理（外事主管部门特批的除外）。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（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。

专项经费要规范出版/文献/信息传播/知识产权事务费的支出，不得列支通用性操作系统、办公软件、手机和办公电话通讯费、网络费、移动上网卡费、专利维护费用和广告费用等。

（九）劳务费：是指在项目（课题）研究开发过程中支付给项目（课题）组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目（课题）组临时聘用人员等的劳务性费用（含临时聘用人员的社会保险补助，但不含公积金）。

专项经费不应以计提或分摊方式列支劳务费，劳务费发放原则上应通过银行转账方式。

（十）专家咨询费：是指在项目（课题）研究开发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课题组成员以及参与项目（课题）管理的工作人员，并应严格执行以下标准：

咨询专家	咨询方式	支出标准	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-800 (元/人天) (第1、2天)	300-400 (元/人天) (第3天及以后)
	通讯咨询	60-100 (元/人·项目)	
其他人员	会议咨询	300-500 (元/人天) (第1、2天)	200-300 (元/人天) (第3天及以后)
	通讯咨询	40-80 (元/人·项目)	

专项经费不得列支论文答辩费、论文修改发生的相关费用。专家咨询费发放原则上应通过银行转账方式。

第六条 间接费用是指在组织实施项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，即管理费支出和绩效支出。具体包括为项目（课题）研究提供的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。其中绩效支出是指为提高科研工作绩效安排的相关支出。间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

（一）间接费用控制比例

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目（课题）经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例

核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%；

超过 1000 万元的部分不超过 10%。

（二）间接费用核算规定

间接费用实行总额控制，由科研处按项目（课题）留所经费的上述比例或项目（课题）任务（预算）书中明确的额度统一核定。

1. 间接费用中管理费用部分由财务根据科研处的核定数统一管理，所统筹安排使用（基本账户经费的管理费用部分由财务按照科研处核定数直接提取，零余额账户经费的管理费用部分由财务按科研处核定数统筹分摊列支，主要分摊为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗及差旅费、办公费、维修费等管理费用的补助支出）。

项目（课题）预算编制时应按控制比例就高编制间接费用及绩效支出。对于间接费用中管理费用部分（间接费用扣除绩效支出），以 8%为界。管理费预算 $\leq 8\%$ 的，基本户课题经费按预算数全部计提至所里统筹使用；管理费预算 $> 8\%$ 的，基本户课题经费 8% 的部分计提至所里统筹使用，超过 8% 的部分仍计提至所里作为部门或项目（课题）组收入，支配权归部门或项目（课题）组，由财务统一核算；零余额课题经费的管理费用实行按实际支出分摊制，不执

行此操作办法。

2. 间接费用中绩效支出部分，由科研处按项目（课题）任务（预算）书中明确的额度统一核定，财务根据人事、科研和项目（课题）负责人签批的分配方案统一结算。

第三章 预算编制

第七条 各部门要高度重视项目（课题）经费预算的编制，项目（课题）预算书是预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第八条 项目（课题）预算书由项目（课题）组编制，科研和财务部门审核。项目（课题）组应提前两个工作日将初步预算提供科研和财务部门审核。

第九条 项目（课题）预算的编制要求：

（一）项目（课题）预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

（二）有多个单位共同承担一个项目（课题）的，应当同时编

列各单位承担的主要任务及经费预算。

1. 所作为项目（课题）主持单位的，应同时编列本所及各协作单位承担的主要任务及经费预算。

2. 所作为项目（课题）参加单位的，仅编列本所承担的主要任务及经费预算

第十条 项目（课题）组应科学合理、实事求是的编制项目预算，并对仪器设备购置、协作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。有协作单位的，需在项目（课题）合同书上写明协作单位名称和经费分配方案，以作为项目（课题）经费资金拨付的依据。

第四章 预算执行

第十一条 项目（课题）经费由财务部门统一管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算，专款专用。

第十二条 项目（课题）组应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

（一）经费总预算不变，合作单位之间以及增加或减少合作单位的预算调整，按如下程序报批：

1. 所为项目（课题）主持单位的，项目（课题）主持人提出调整意见，按原申报程序报经费归口主管部门批准。

2. 所为项目（课题）参加单位的，项目（课题）负责人提出调整意见，项目（课题）主持人同意后，由项目（课题）主持人按原申报程序报经费归口主管部门批准。

（二）经费总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、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，按如下程序报批：

1. 所为项目（课题）主持单位的，项目（课题）主持人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，科研和财务部门审核后，由分管科研、财务所领导和所长签批，在中期财务检查或财务验收时由经费归口主管部门予以确认。

2. 所为项目（课题）参加单位的，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，科研和财务部门审核同意后，报项目（课题）主持人和项目（课题）主持单位批准，在中期财务检查或财务验收时由经费归口主管部门予以确认。

（三）直接费用中设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目（课题）其他方面支出。差旅费、会议费和国际合作与交流费在项目实施过程中可调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

第十三条 项目（课题）组应当严格按照本办法规定的项目（课题）经费开支范围和标准办理支出。经费使用中涉及政府采购的，

按照政府采购有关规定执行。

（一）严禁使用项目（课题）经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁列支公务接待费、水果、鲜花、食品、茶叶（咖啡）、矿泉水、误餐费及食堂招待费用、研究生培养费、研究生答辩费和个人消费性支出如汽油费等，严禁以任何方式变相谋取私利。

（二）项目（课题）经费使用过程中要严格做到“五不得”：

1. 不得擅自调整外拨资金、随意增加减少课题合作单位、向预算外单位转拨专项经费、严禁以测试化验加工费、设备试制费等名义变相转拨经费。

2. 不得利用虚假票据套取资金。

3. 不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费。

4. 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。

5. 不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

（三）各科研业务部门应加强试剂药品、实验材料（含水产苗种、亲本）、仪器配件、玻璃器皿等材料及低值易耗品的管理（以下简称：材料物资）。所有材料物资均需办理出入库手续，报销时需提供入库、出库单（在单位统一出台材料物资管理办法之前，出

入库单由各业务部门自制，但须有**部门字样)和采购明细(发票上列明或另附，另附的明细表需有销货单位章);超过5000元(含)的材料物资采购需提前申请，经分管所领导签批后方可购买，报销时需提供申请书和三人或三人以上签字验收;超过10000元(含)的材料物资采购还需签订合同。

第十四条 项目(课题)决算报告由项目(课题)组负责编制，科研和财务部门审核。由我所主持、多个单位共同承担的科研项目(课题)，项目(课题)负责人应向其他参加单位索取科研项目(课题)经费决算报告，并加盖参加单位公章或财务部门章。

第十五条 项目(课题)在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目(课题)通过验收后，项目(课题)组应当在一个月內及时办理财务结账手续。2014年度以前立项的项目(课题)沿用以前的结余经费处理办法，2014年度之后(含)立项的项目(课题)按国家新出台的规定执行。

第五章 附 则

第十六条 该实施细则自2014年10月1日起施行。

第十七条 原《规范和加强重大科技专项经费管理实施细则》(黄水财条[2012]60号)同时废止。

第十八条 山东省、青岛市等地方政府资助的项目（课题）及其他财政资金性质的项目（课题）参照本办法执行。经费有专门管理规定的，从其规定。

第十九条 该实施细则与财政部、科技部有关科研经费管理办法相悖的地方，按财政部、科技部有关科研经费管理办法执行。

黄海所办公室

2014年9月28日印发
