



财务管理 助力科研

——2020年度国家自然科学基金项目申报



计划财务处
科研财务科

主要内容



华北电力大学
NORTH CHINA ELECTRIC POWER UNIVERSITY

- 1 现有相关财务制度概览**
- 2 科研经费财务管理上的新变化、新思路**
- 3 从结题审计角度看项目申报过程中的预算管理**
- 4 科研财务科科室介绍**



(一) 国发文件——关于国家自然科学基金

1. 《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）
20150415起
2. 《补充通知》（财科教〔2016〕19号）【落实50号文间接费用比例】
20161205起
3. 《补充通知》（国科金发财〔2018〕88号）【落实50号文预算调整】
20180926起
4. 关于进一步完善科学基金项目和管理的通知（国科金发财〔2019〕31号）20190328起 精简项目预算编制要求，提供基本测算说明和必要的测算过程，满足预算评审要求；扩大依托单位经费管理权限；成本补偿项目，财务验收之前，自主选择第三方机构完成结题审计；无纸化报送。

—本年项目申报的重要依据



(一) 国发文件——关于国家自然科学基金

5. 《关于开展提高间接费用比例试点工作的通知》

(国科金发财〔2019〕65号) 201911起

试点项目类型：**优秀青年科学基金项目、创新研究群体项目和海外及港澳学者合作研究基金延续资助项目**；60家试点单位（教育部直属单位30家）

目前华电不在试点范围内

6. 《关于国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知》

(国科金发计〔2019〕71号) 20191206起

试点范围：**国家杰出青年科学基金项目** 2019年起 华电2019年度没有

—本年项目申报的重要依据



(二) 校发文件

1. 《科研经费管理**办法**》（附：**纵向科研间接费用管理办法**）（华电校财〔2016〕28号）
2. 《关于**进一步**做好科研项目资金管理等工作政策贯彻落实工作的通知》（华电校财〔2017〕9号）
3. 《华北电力大学关于进一步**简化科研经费报销流程**的通知》
（华电校〔2019〕5号）



(二) 校发文件

4. 预算科目标准等管理文件

- ① 《中央财政科研项目**专家咨询费**管理办法》（财科教〔2017〕128号）
- ② 《**差旅费**管理实施细则》（华电校财〔2016〕19号）
- ③ 《国内**会议费**管理暂行办法》（华电校财〔2016〕20号）
- ④ 《科研仪器**设备采购**实施细则》（华电校资〔2016〕13号）
- ⑤ 《教学科研人员因公临时**出国**管理工作实施细则（暂行）》
（华电校外〔2018〕1号）



(二) 校发文件



- 具有华电文号，经校长办公会审议通过。是2020年国家自然科学基金预算申报的依据；也是日常经费管理、审计检查、财务验收、评审评估、巡视督查以及纪律检查等的重要依据；
- 项目结题验收时，是可应审计公司要求提供的校内科研经费相关文件。

主要内容



- 1 现有相关财务制度概览
- 2 科研经费财务管理上的新变化、新思路
- 3 从结题审计角度看项目申报过程中的预算管理
- 4 科研财务科科室介绍



(一) 学校的配套落实工作

1. 将国家的改革精神在我校落地落实，建立了**相对完备的科研经费管理制度体系**

学校制定了1个“办法”、1个“进一步”和1个华电校〔2019〕5号文和5个分科目标准管理文件。

——**科研项目预算编制、经费管理、审计检查、财务验收、评审评估、巡视督查以及纪律检查等的重要依据**

2. 2018年9月,计划财务处进行科室机构改革，正式成立**科研财务科**，**对科研经费（除核算业务外）进行全过程管理。**



(二) “放管服” 到试点 “包干制”

1. **充分放权**：“能放则放，该简则简”，**充分信任，增加获得感**；
2. **放管结合**：明确权责边界，加强监督管理，构建“规矩在先、责任自负、科学抽查，违规必究”的管理模式，**确保改革红利真正用于优化科研环境中；信息公开，接受社会监督**；
3. **协同推进**：**创新工作方法，健全规章制度**，确保项目经费使用权真正放下去，放到位。

近年国家在科研项目和科研经费管理上处于一个不断调整的过程，要在实现科研人员积极性和管理的约束性上找到一个平衡点。既有充分的“放”，也会有必要的“管”，并加强“服务”解决科研经费管理中的“报销繁”。

请各位老师务必认真阅读上述提及的科研经费管理相关文件，充分理解国家在科研项目、经费管理方面的改革精神。

主要内容



华北电力大学
NORTH CHINA ELECTRIC POWER UNIVERSITY

- 1 现有相关财务制度概览
- 2 科研经费财务管理上的新变化、新思路
- 3 从结题审计角度看项目申报过程中的预算管理**
- 4 科研财务科科室介绍**



(一) 预算编制

➤ **通过科研项目结题验收和审计中发现的问题**，针对**2020年国家自然科学基金的申报**，探析项目申报过程中预算管理的关键点。

➤ 预算编报的**基本原则**

目标相关性、政策相符性、经济合理性

与研究任务密切相关、讲原则不含糊、花好钱办大事

➤ **预算费用**

➤ 直接费用（包括11个类别）

➤ 间接费用（包括：①管理费、②资源占用补偿、③人员绩效、④其他；）**不需要编制预算**



(二) 直接费用的编制

结合在项目审计和结题验收中常出现的问题，

针对2020年国家自然科学基金的申报，

聚焦科研项目直接经费11个类别的编制注意事项——

直接费用



指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，包括：

①设备费	⑤差旅费/⑥会议费/⑦国际交流与合作费
②材料费	⑧出版/文献/信息传播/知识产权事务费
③测试化验加工费	⑨劳务费/⑩专家咨询费
④燃料动力费	⑪其他



1.设备费

➤ **范围**：①购置费 ②设备试制费 ③设备升级改造和租赁费

➤ **注意事项**：

- ① 不得购置或试制**基建设备**和**生产性设备**；
- ② 不宜列支实验室必备的常规通用和办公设备（台式计算机、笔记本电脑、复印机、打印机、扫描仪等）。若要列支要在预算说明中体现充分理由和测算依据，只有办公设备是过程产品时（即为完成课题任务而研制的零部件或者工具性产品时）才能预算；（举例 主设备 需要计算机控制，主设备与计算机打包报增）
- ③ 减少购置，在国产设备有的情况下，尽量减少进口设备；鼓励共享（单位已有的，协作单位有的）；
- ④ 不许列支办公室实验室的维修改造费。



1.设备费

- 预算不合理时，调整预算。
- 调增：需报自然科学基金委审批；
- 调减、设备费内部预算结构调整和拟购设备明细发生变化的审批权在依托单位，华电研究院负责审批（国科金发财〔2019〕31号文），计划财务处和审计处备案；
- 审批原则：
 - 相关性
 - 合理性
 - 经济性



2.材料费

➤ 注意事项：

不得购置通用办公耗材（复印纸、硒鼓、打印机等）

——复印纸、硒鼓、打印机等应由间接经费的“其他”中支出





3.测试化验加工费

➤ 注意事项：

① 支付给外单位

关注委托单位的经营范围、资质证明和业务能力。

② 支付给本单位内部独立经济核算单位（在资产处大型仪器设备共享平台登记的）

➤ 定价按内部成本价测算，低于市价；

➤ 手续应当齐全，测试报告应备存、内容相关；依规签署合同或协议，存在关联关系的要履行相关手续；



预算科目

4.燃料动力费

在项目研究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。只有我校后勤出示的相关数据方可列支。

5.差旅费 & 6.会议费 & 7.国际交流费

➤ 注意事项

- ① 执行相关华电文件即可；
- ② 会议费、国际交流费注意“目标相关性”，审计会重点关注**会议内容及出国研讨内容的相关性**。



8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费

➤ 注意事项

- ① 日常电话费、手机费和无线上网费不得列支；
- ② 专利年费及滞纳金不得列支。





预算科目

9. 劳务费

- **范围**：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，以及临时聘用人员的社会保险补助费用，不包括公积金；科研助理的劳务费。**据实编制，不设比例限制。**
- 劳务费应结合当地实际工资水平以及相关人员的参与项目工作时间等因素，合理确定。

10. 专家咨询费

- **范围**：项目研究过程中支付给临时聘请的**咨询专家**的费用。
- **注意事项**
 - ① 举例：即使采用了银行卡支付，仍应为同领域专家方满足目标相关性；
 - ② **与劳务费不可混同**，**只有**列支了专家咨询费方可支出。



11.其他

➤ **范围**：除上述费用外的其他支出

➤ **注意事项**

- ① 不能填列课题**实施前**和**研究周期外**发生的各项费用支出、奖励支出以及不可预见费；
- ② 原则上不允许列支办公室、实验室的维修改造费，但对于**为了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**可以在“其他支出”中列支，同时要在预算说明中详细说明 修改造与新增设备的关系并列示相关支出明细；
- ③ 前述十项中不得列支的，此处也不得列支。在材料费中提及的通用办公耗材在此也不得列支；办公费、培养费不可；
- ④ 建议邮寄费、手续费等在此项列支



合作外拨

- 存在合作单位的应签订合作研究协议或合同；
- 项目负责人与合作单位的参与者分别编制预算，**经所在单位审核并签署意见后**，由项目负责人汇总编报**总预算**。
- **不得擅自调整外拨资金**





(三) 预算编制注意事项

1. 费用与研究内容不相关或者相关性不强；
2. 预算科目分类错误；
3. 预算费用编制标准错误。



	预算科目	编制标准
直接经费	设备费	■ 《科研仪器设备采购实施细则》（华电校资〔2016〕13号）
	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	■ 《差旅费管理实施细则》（华电校财〔2016〕19号） ■ 《国内会议费管理暂行办法》（华电校财〔2016〕20号） ■ 《教学科研人员因公临时出国管理工作实施细则（暂行）》（华电校外〔2018〕1号）
	出版/文献/信息传播知识产权事务费	
	劳务费	
	专家咨询费	■ 《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）
间接经费	其他	
	管理费	■ 《科研经费管理办法》（华电校财〔2016〕28号）（附：纵向科研间接费用管理办法）； ■ 不用预算。
	资源补偿费	
	人员绩效	
其他		

劳务费、专家咨询费



劳务费参考上限标准

人员类别	参考标准
硕士 可放宽至 本科大四	2500元/月
博士	3500元/月
专业人员	12万元/年

专家咨询费标准 2017

根据《中央财政科技项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）整理，以下只取上限标准，标准为税后金额/人·天。

咨询形式	会议/访谈或勘察			通讯		
	院士	高级	其他	院士	高级	其他
半天	2160	1440	900	1800	1200	750
D1-D2	3600	2400	1500			
D3-	1800	1200	750			

不考虑校内一月内多次取酬，折合税前为：

咨询形式	会议/访谈或勘察			通讯		
	院士	高级	其他	院士	高级	其他
半天	2500	1600	925	2050	1300	750
D1-D2	4285.71	2800	1675			
D3-	2050	1300	750			



(四) 项目预算调整

1. 重大调整上报自然科学基金委审批
预算总额变化、同一项目课题之间资金调整、设备费调增
2. 预算调剂权下放学校科研院负责审批，计划财务处和审计处备案
总额不变，直接费用中除设备费调增以外的调整
(**新变化**：设备费调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备明细发生变化) ；
项目预算科目调整较多或调整金额较大的，需分管科研工作校领导审批。
3. 间接费用不得调整。



(五) 关于调账

- 调账理由必须：**强相关、很必要**
- 原则上审计出具文件才可调账

只可纵向调至横向项目，不可纵向调至纵向项目；

强调目标相关性

(六) 结余资金管理



1. 项目完成并通过验收后，按规定留归项目承担单位使用，收到验收报告后次年1月1日起2年内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出；
2. 2年后未使用完的，原渠道退回。

主要内容



- 1 现有相关财务制度概览
- 2 科研经费财务管理上的新变化、新思路
- 3 从结题审计角度看项目申报过程中的预算管理
- 4 科研财务科科室介绍



科研财务科科室职责

- 科研财务科成立于2018年9月，科室设在**主楼D座0313**
- 科研财务科负责项目编号以**KH/ KZ/ KF**开头的科研经费管理中除核算以外的管理和服。工作职责如下：

① 科研财务立项

纵向项目第一次到款后设立科研财务编号；目前横向项目立项在主D303;

- ② 受理科研项目的**调账申请**；科研项目**阶段及中期检查、审计和决算结题**
财务资料审核

- ③ 横向科研经费**入账、结题绩效**支取财务审核，
纵向项目间接经费中**人员绩效**支取的财务审核

- ④ **科技成果转化现金收益个人分配**的支取审核；



科研财务科科室职责

- 科研财务科负责项目编号以**KH/ KZ/ KF**开头的科研经费管理中除核算以外的管理和服务。工作职责如下：（续）
- ⑤ **配合科研院**实施科研项目经费**预算管理**；
配合科研院完成科研经费统计；
- ⑥ 横向科研项目投标**财务资料的提供以及网上自助领用审核（网上办事大厅→财务服务→财务资料自助领用）**；
- ⑦ 科研经费管理制度的解读和宣传，参与学校科研经费制度制定；
- ⑧ 科研财务助理的培训和**管理**；
- ⑨ 其它。