

# 国家自然科学基金项目 经费管理办法讲解



华中科技大学财务处  
2014年8月





## 讲解内容

---

**第一部分 相关经费管理办法**

**第二部分 如何编制基金预算**

**第三部分 基金使用注意事项**

**第四部分 基金决算注意事项**



◆ 《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕64号）

◆ 《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）



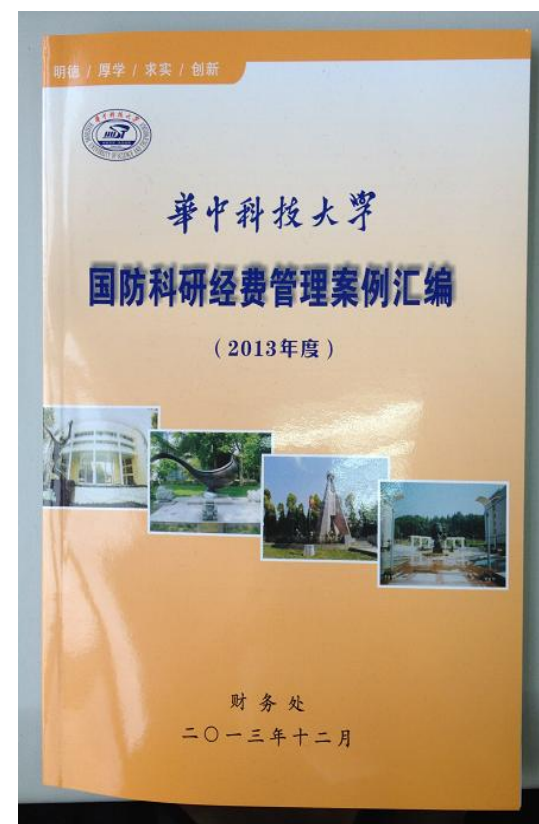
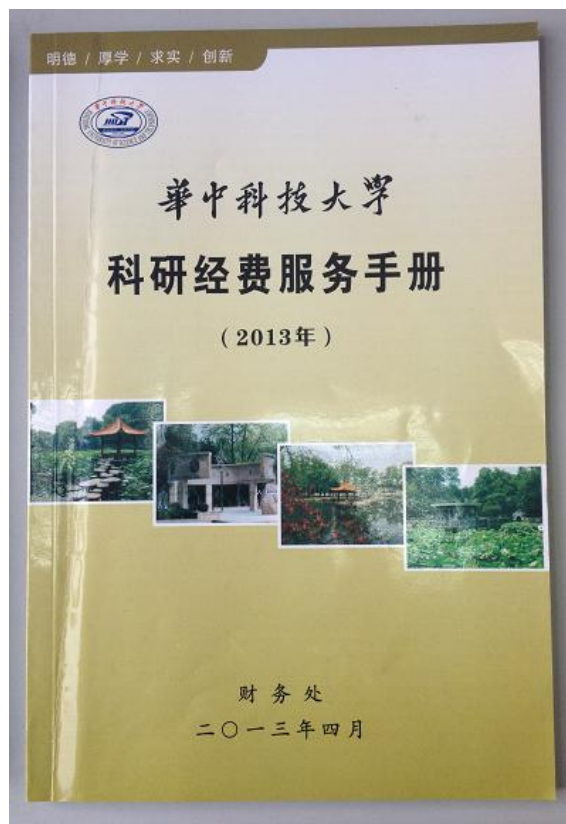
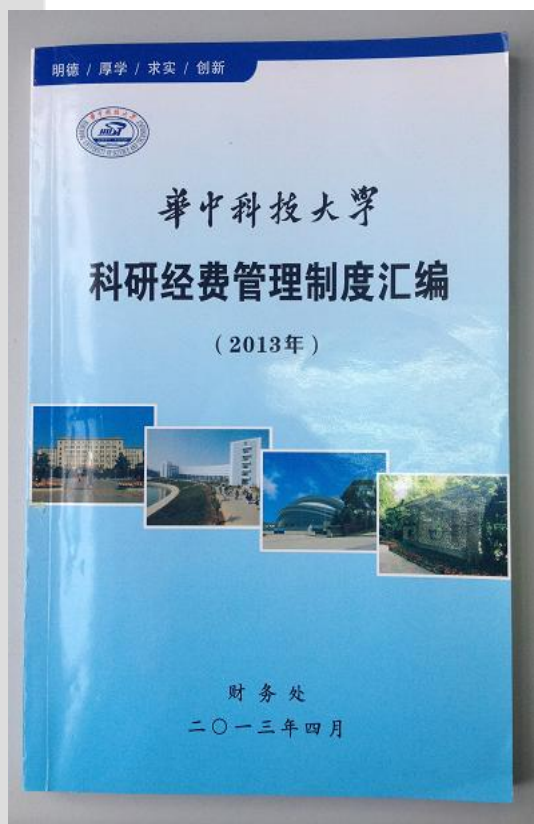
### ◆ 《华中科技大学纵向科研经费管理办法（试行）》 （校财〔2009〕7号）

目前，学校根据国家有关文件规定，结合我校实际情况，正在修订新的纵向科研经费管理办法。

### 三、文件汇编与服务手册



华中科技大学  
HUAZHONG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY





◆ 每年修订制度汇编，明确办事流程

◆ 制度汇编：收录最新的文件

服务手册：办事流程、申报预算、预算调整、经费使用、决算报表、课题审计、结余资金

案例汇编：深入浅出，实例分析



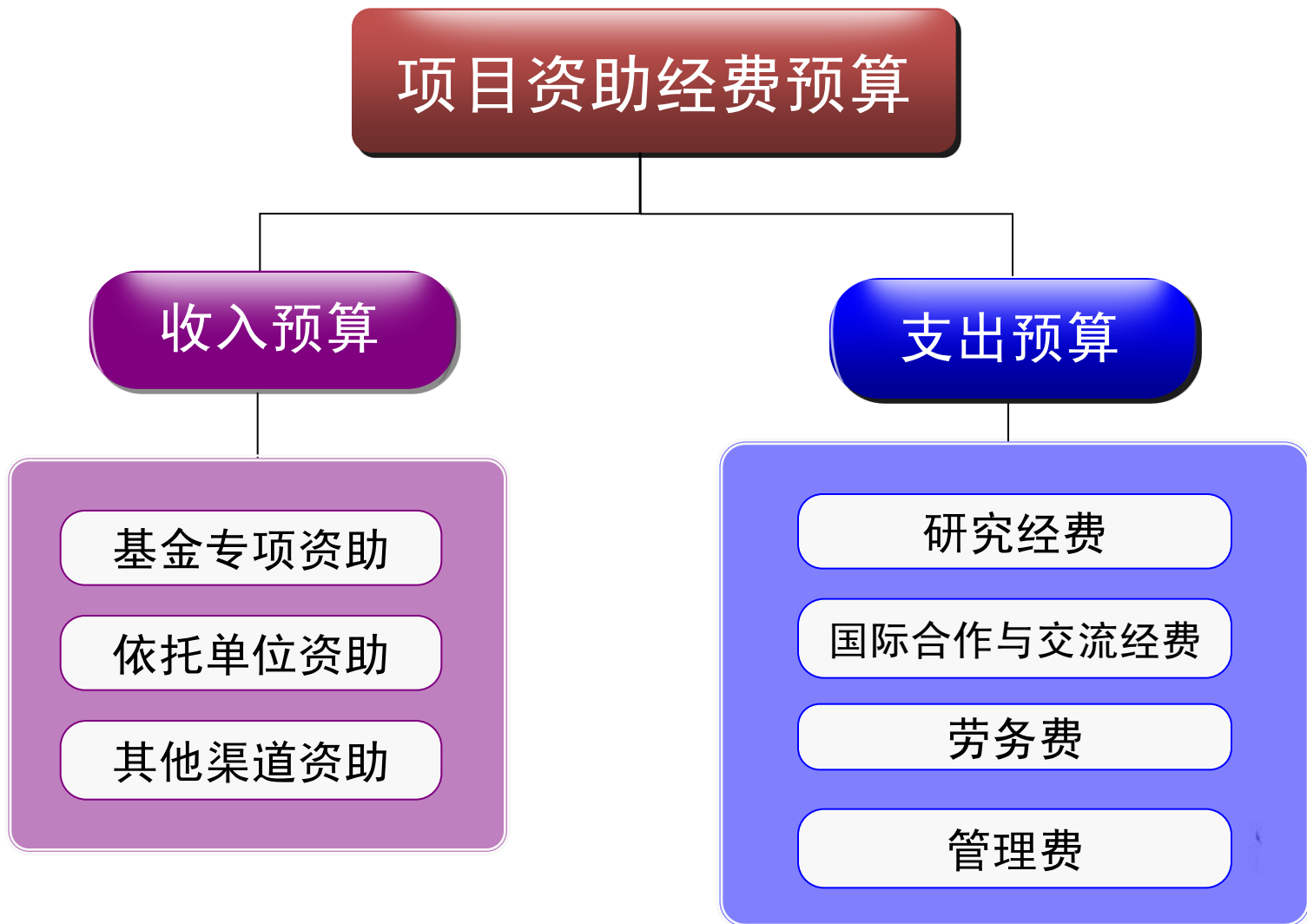
## 讲解内容

**第一部分 相关经费管理办法**

**第二部分 如何编制基金预算**

**第三部分 基金使用注意事项**

**第四部分 基金决算注意事项**





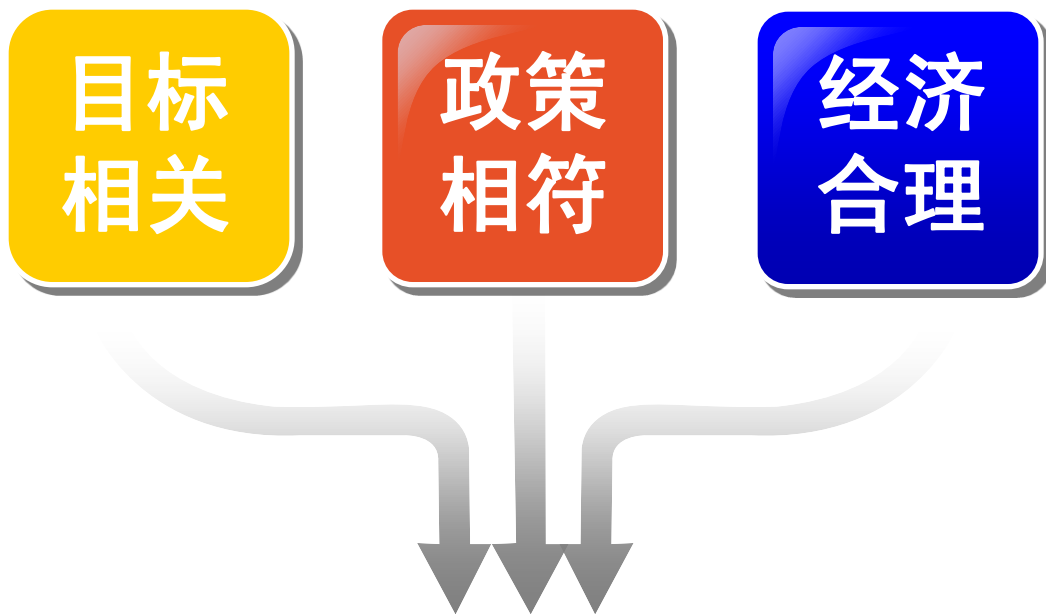
## 二、经费申请表格式



华中科技大学

HUAZHONG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

科 目	申请经费	备注（计算依据与说明）
<b>一、研究经费</b>		
<b>1、科研业务费</b>		
（1）测试/计算/分析费		
（2）能源/动力费		
（3）会议费/差旅费		
（4）出版物/文献/信息传播事务费		
（5）其它		
<b>2、实验材料费</b>		
（1）原材料/试剂/药品购置费		
（2）其他		
<b>3、仪器设备费</b>		
（1）购置		
（2）试制		
<b>4、实验室改装费</b>		
<b>5、协作费</b>		
<b>二、国际合作与交流费</b>		
1、项目组成员出国合作交流		
2、境外专家来华合作交流		
<b>三、劳务费</b>		
<b>四、管理费</b>		
合 计		



经费预算编报和使用过程中，遵循政策相符性、目标相关性、经济合理性原则。



### ◆ 填报要求

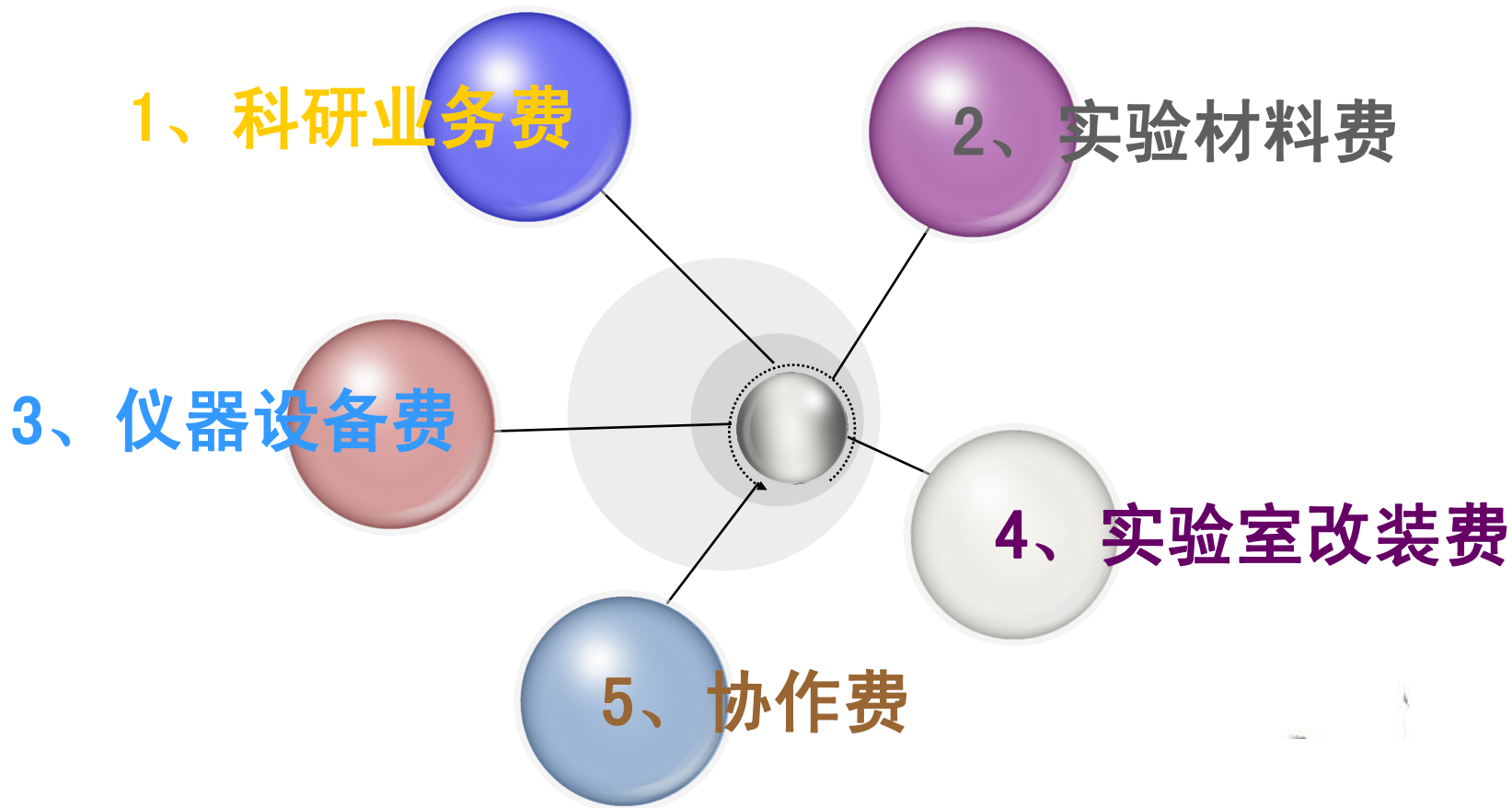
- 1、经费申请表以万元为单位
- 2、数据勾稽关系准确无误
- 3、计算依据与说明填报清晰



### ◆ 预算科目的比例要求（上限）

资助类型	面上项目	重大项目 重点项目	杰青项目
二、国际合作与交流费	15%	10%	20%
三、劳务费	15%	10%	10%
四、管理费	5%	5%	5%

## ◆ 一、研究经费的五项内容





### ➤ 1、科研业务费

#### (1) 测试/计算/分析费

指项目研究中支付的检验、测试、计算、分析费等。

### ➤ 1、科研业务费

#### (2) 能源/动力费

指项目研究中的水、电、气、燃料等消耗费用。

院系（所）计提的水电费在“能源/动力费”预算科目填报。

### ➤ 1、科研业务费

#### (3) 会议费/差旅费

会议费指围绕组织开展学术研讨、咨询等活动而发生的举办会议的费用。

**提醒：根据《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号），第四类会议的标准为450元/人/天。**



### ➤ 1、科研业务费

#### (3) 会议费/差旅费

差旅费指因业务调研、学术交流等而发生的市内交通、市外差旅等费用。

**提醒：根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号），出差人员应当按规定开支差旅费。**

### ➤ 1、科研业务费

#### (4) 出版物/文献/信息传播事务费

包括资料、论文版面费和印刷费,文献检索、入网等信息通讯费,学术刊物订阅费等。



### ➤ 1、科研业务费

#### (5) 其它

指除上述费用外的其他科研业务费。

**提醒：须在备注中写明具体用途。**

### ➤ 2、实验材料费

包括原材料、试剂、药品等消耗品购置费，以及实验动物、植物、标本、样品的购置、采集费。

**提醒：**

**慎重填报硒鼓、打印纸等普通办公材料；  
不填报实验材料费第（2）项“其它”。**

### ➤ 3、仪器设备费

包括专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费。



**提醒：请慎重填报通用设备。**

包括：台式/便携式计算机、硬盘、显示器、复印/打印机、空调、冰箱/冰柜、洗衣机、录像/摄像/照像机、实验室家俱等。

## ➤ 4、实验室改装费

为改善项目研究的实验条件，对实验室进行必要的改装所开支的费用。

**提醒：不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。**



## ➤ 5、协作费

**校外单位**协作承担自然科学基金项目部分研究试验工作的费用。

**提醒：协作单位名称必须在备注中明确。**

### ◆ 二、国际合作与交流费

➤ **内容：**包括项目组人员出国合作交流、境外专家来华交流访问的费用。

➤ **国际旅费的范畴：**国（境）外差旅费、签证费等，含因执行出国（境）任务而发生的国内交通费、住宿费、伙食补助费及因按标准开支的杂费。

**提醒：不得开支专家咨询费。**



### ◆ 三、劳务费

- **发放对象：**直接参加项目研究的硕士研究生、博士研究生，以及博士后人员的劳务费用；
- **发放方式：**通过银行卡无现金发放。

**提醒：不得发放临时工、返聘人员劳务费**



### ◆ 四、管理费

- **比例：按基金资助经费的5%申报；**
- **协作单位管理费：不得重复提取。**



### ◆ 联合申报基金资助项目

- 以华中科技大学为依托单位申报的国家自然科学基金项目，待预算批复后与合作单位**签订科研合同**，明确经费预算。



## 讲解内容

**第一部分 相关经费管理办法**

**第二部分 如何编制基金预算**

**第三部分 基金使用注意事项**

**第四部分 基金决算注意事项**



- ◆ **办理材料：经费分配通知单、项目资助经费预算表。**
- ◆ **第一次到款分配：请负责人本人办理。**



- ◆ **经费使用方向：** 科研项目负责人按照批准的项目资助经费预算核定的用途、范围、开支标准使用经费。
- ◆ **报账基本要素：** 经费指标卡、报账单、真实合规的发票、经手人及项目负责人签字。



## ◆ 外协费

- **外协单位：**“外协费”预算列示单位
- **外拨手续：**以项目合作合同为依据，按合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。



## ◆ 联合申报转拨

- **转拨单位：**项目资助计划书所列示合作单位
- **外拨手续：**以项目合作合同为依据，按合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。





- ◆ **不得调整的预算科目：劳务费、管理费**
  
- ◆ **其他预算科目的调整：**
  - 1、**调整上限**——不超过该支出科目核定预算的10%；
  - 2、**调整程序**——项目负责人提出书面申请，经院系科研负责人审核同意，财务处予以调整。



## 讲解内容

**第一部分 相关经费管理办法**

**第二部分 如何编制基金预算**

**第三部分 基金使用注意事项**

**第四部分 基金决算注意事项**

### ◆ 决算报表的编制

➤ **编报原则：**账实相符，账表一致。

➤ **编报程序：**从下而上，逐级汇总

有转拨合作单位资助经费的，需取得专项经费的决算表，汇总后编报资助项目决算报表。

### ◆ 结余经费

**《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）第十四条：**

**结题项目的结余经费，仍用于项目依托单位的自然科学基础研究或部分应用研究。**

### ◆ 结账手续



# 衷心感谢

# 对财务工作的支持！



地址：大学生活动中心B座二楼

联系电话：87557414