

科研经费业务介绍

——2016年度科研秘书培训



财务部科研经费管理办公室

主要内容



第一部分 科研经费管理政策



第二部分 科研经费业务流程关注事项



第三部分 “营改增” 相关内容



第四部分 公务卡相关内容

第一部分 科研经费管理政策

一、国家层面科研经费管理政策

时间		部委	政策名称
2011	9月	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）
	12月	教育部	《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）
2012	2月	科技部	《关于印发〈关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见〉的通知》（国科发计〔2012〕86号）
	12月	教育部 财政部	《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）
	12月	教育部	《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）
	12月	教育部	《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的若干意见》（教财〔2012〕7号）
2013	3月	教育部	《教育部办公厅关于开展直属高校科研经费管理情况检查的通知》（教监厅函〔2013〕2号）
2014	3月	国务院	《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号文）
2014	7月	财政部、科技部和国家 知识产权局	《关于开展深化中央级事业单位科技成果使用、处置和收益管理改革试点的通知》（财教〔2014〕233号）
2014	12月	国务院	《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》国发〔2014〕64号
2015	4月	财政部 国家自然科学 基金委员会	《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》财教〔2015〕15号
2015	12月	财政部 科技部	《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》财库〔2015〕245号

一、国家层面科研经费管理政策

《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)

- 1. 首次划分直接费用和**间接费用**
- 2. 首次允许列支**绩效**
- 3. 明确劳务费**无比例限制**，根据**全时工作时间**，结合实际编制
- 4. 简化预算调整

一、国家层面科研经费管理政策

《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的若干意见》
(教财[2012]7号)

- 1. 明确学校-院系-项目负责人三级责任
- 2. 纵向横向统一管理
- 3. 规范经费支出：严格票据审核，劳务费银行卡支付，规范政府采购
- 4. 严禁违规使用经费：9个“严禁”

一、国家层面科研项目经费管理政策

《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号文)

- 1. 规范立项预算——仪器、外拨重点说明，项目不设总额度，劳务费不设比例
- 2. 规范直接费用——保险纳入劳务费，下放预算调整审批，三项费用总额内调剂使用
- 3. 完善间接费用——不得重复提取、允许列支绩效
- 4. 改进结转结余——通过验收且评价好，一定期限内单位统筹安排科研直接支出
- 5. 规范使用行为——“五不得”

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

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

二、北京大学科研项目经费管理办法

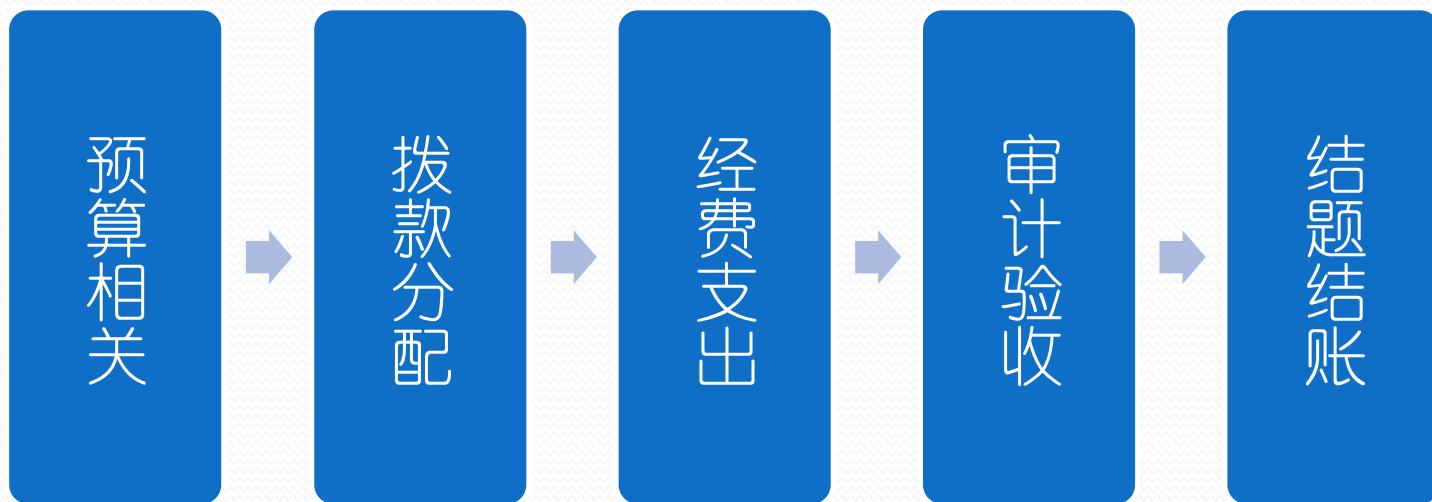
时间	主管部门	办法名称
2016年1月	科研部	关于印发《北京大学理工科民口科研项目经费管理办法（试行）》的通知
2016年1月	社科部	关于印发《北京大学人文社会科学研究项目经费管理办法（试行）》的通知
2015年12月	先进院	《北京大学国防项目经费管理规定》
2015年7月	科技开发部	关于印发《北京大学科技开发技术合作项目及经费管理办法》的通知

二、北京大学科研项目经费管理办法

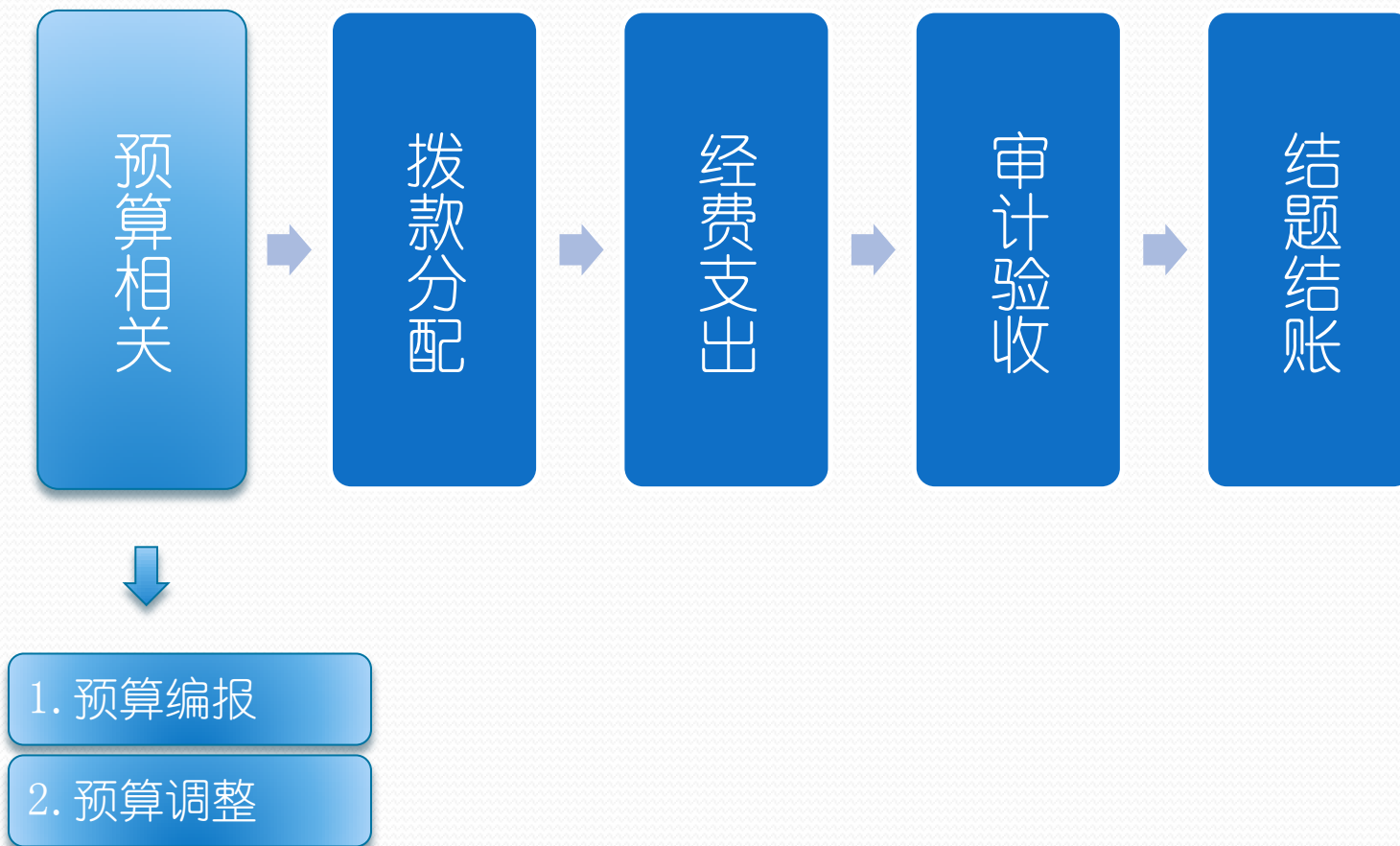
《北京大学理工科民口科研项目经费管理办法（试行）》

- 1. **三级责任**——明确学校职能部门、院系、项目负责人各级责任
- 2. **预算编报**——足额预算间接费、管理费
- 3. **预算调整**——财政部、项目主管部门、学校审批权限
- 4. **间接费用**——院系与项目组比例可调（学校35%、院系25%、项目组40%），不得重复提取，绩效下放院系
- 5. **结余资金**——科研活动的直接支出，不得发绩效，退休人员不得发本人

第二部分 科研经费业务流程及关注事项



第二部分 科研经费业务流程关注事项



第二部分 科研经费业务流程关注事项

一、预算相关

1. 预算编报



编制原则：

- 项目负责人根据研究任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则、科学、合理、真实地编制经费预算

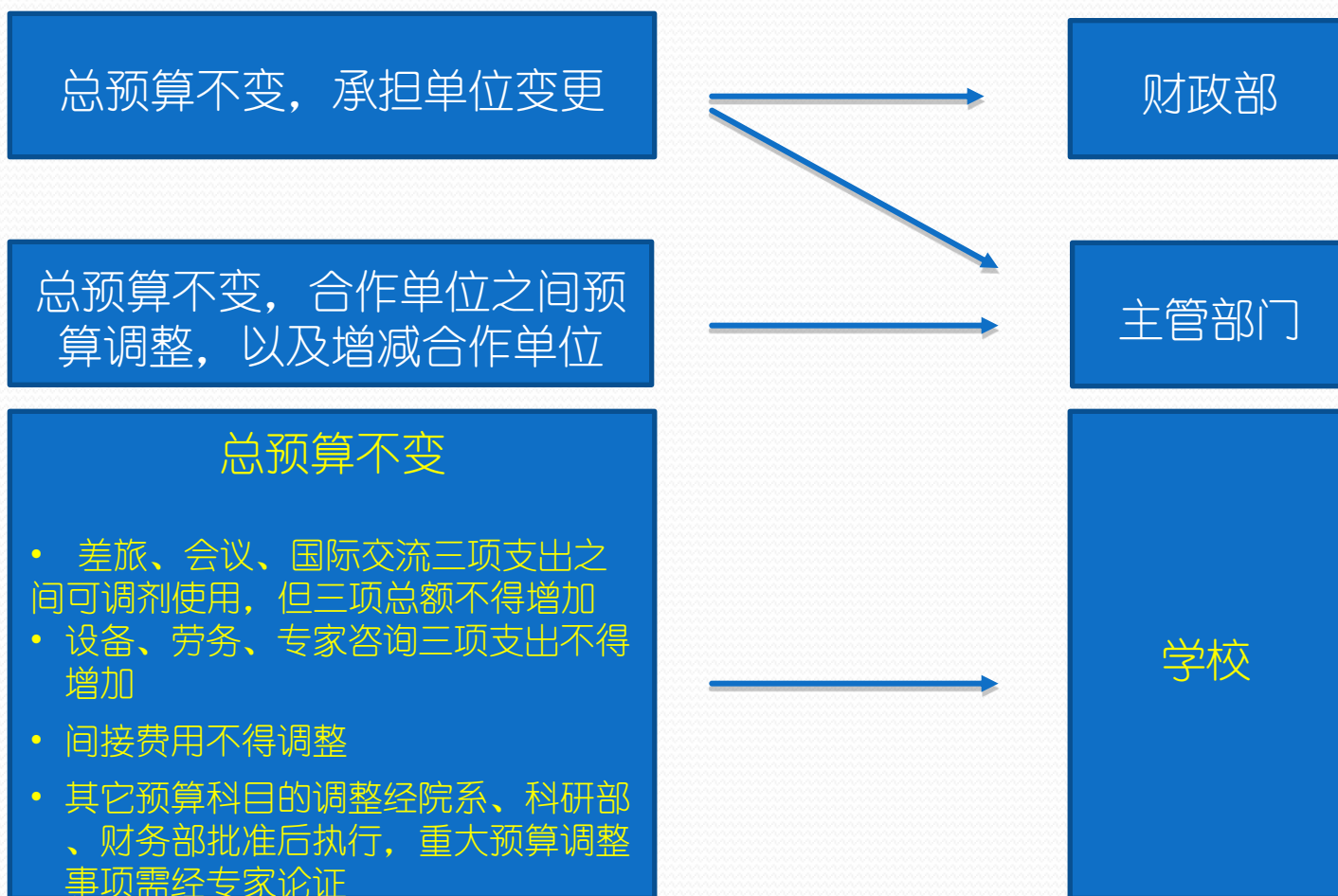
关注事项：

- 仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金
- 按政策允许上限足额预算间接费、管理费
- 劳务费比例无限制，根据全时工作时间结合当地实际情况据实编制

第二部分 科研经费业务流程关注事项

一、预算相关

2. 预算调整审批权限



北京大学国家科技计划课题预算调整申请审批单

课题类别: _____ 课题编号: _____ 课题起止年度: _____
 课题名称: _____
 课题负责人: _____ 身份证号: _____ 课题经费来源: _____

预算科目名称	预算数额			调整说明 1. 预算调整项 2. 重大预算内容调整(单笔5万元以上支出)
	原预算(万元)	拟调整(+/-)或增减(-)(万元)	调整后预算(万元)	
经费支出合计				
(一) 直接费用				
1. 设备费				
2. 材料费				
3. 测试化验加工费				
4. 燃料动力费		+10		例, 大型仪器增加购置费增加
5. 差旅费				
6. 会议费				
7. 国际合作与交流费				
8. 出版费				
9. 劳务费				
10. 专家咨询费				
11. 其他支出				
(二) 间接费用				
其中: 绩效支出				
预算调整事项调整说明(调整性和可行性): 1. 调整费用调整 +++, 大型仪器增加购置费增加, 调整金额为+10万。 2. +费用调整 +++, 调整金额为+10万元。				
课题负责人: (签字)			年 月 日	
学院意见:			学院科研负责人: (签字) 年 月 日	
重大专项调整需经专家综合评议 专家意见: 专家组成员:			组长签字: 年 月 日	
科研部门意见:		财务部门意见:		
负责人: (签字) 年 月 日		负责人: (签字) 年 月 日		

北京大学科研经费拨款调账申请

学校科研部、财务部: _____
 本人是 _____ (部门/学院/系所名称) _____ (经费负责人姓名), 职工号为 _____, 由于 _____ (申请拨款调账的原因) 需办理科研经费拨款或管理经费调账, 明细如下: _____

拨款调账:

课题账号	类别	调增或调减(-)金额(单位:元)
加:00100-4413-1600+-001 减:00100-4452-10142-001+		
	人员费(仅填报有人人员预算的总额)	20,000.00
	业务费	-20,000.00
	劳务费	20,000.00
	专家咨询费(仅填报4452类总额)	0.00

管理费调账:

课题账号	类别	调增或调减(-)金额(单位:元)
加:00100-4413-16002-001 减:00100-4452-10142-0012		
	校级管理费	-2,000.00
	校级管理费	-2,000.00

(如有需要,可增加附表)

请办证调账: _____

经费负责人签字: _____

年 月 日

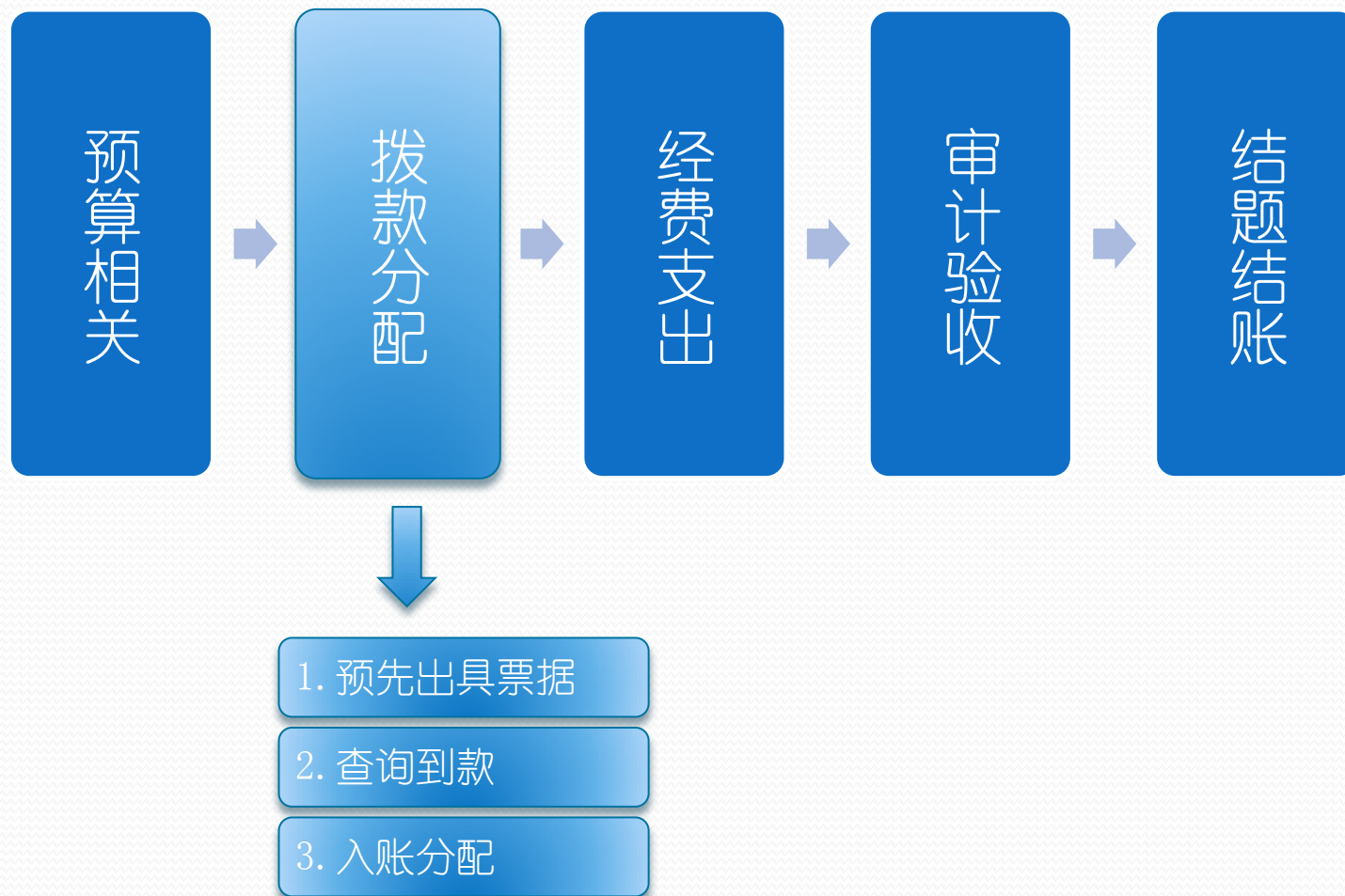
科研管理部门经办人签字: _____

科研管理部门公章: _____

年 月 日

(注:本申请仅适用于拨款调账及管理经费调账,同款项及其他情况调账另行出具调账申请)

第二部分 科研经费业务流程关注事项



第二部分 科研经费业务流程关注事项

二、拨款分配

1. 预先出具票据

关于禁止预借增值税发票相关法律依据

一、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》第二十六条规定：

填开发票的单位和个人必须在发生经营业务确认营业收入时开具发票。未发生经营业务一律不准开具发票。

二、最高人民法院关于适用《全国人民代表大会常务委员会关于惩治虚开、伪造和非法出售增值税专用发票犯罪的决定》的若干问题的解释 中对虚开增值税专用发票进行了界定：

具有下列行为之一的，属于“虚开增值税专用发票”：

没有货物购销或者没有提供或接受应税劳务而为他人、为自己、让他人为自己、介绍他人开具增值税专用发票。

《中华人民共和国刑法》第二百零五条规定，虚开增值税专用发票或者虚开用于骗取出口退税、抵扣税款的其他发票的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处二万元以上二十万元以下罚金；虚开的税款数额较大或者有其他严重情节的，处三年以上十年以下有期徒刑，并处五万元以上五十万元以下罚金；虚开的税款数额巨大或者有其他特别严重情节的，处十年以上有期徒刑或者无期徒刑，并处五万元以上五十万元以下罚金或者没收财产。

单位犯本条规定之罪的，对单位判处罚金，并对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员，处三年以下有期徒刑或者拘役；虚开的税款数额较大或者有其他严重情节的，处三年以上十年以下有期徒刑；虚开的税款数额巨大或者有其他特别严重情节的，处十年以上有期徒刑或者无期徒刑。

第二部分 科研经费业务流程关注事项

二、拨款分配

2. 查询到款

北京大学财务信息服务系统
<http://cw.pku.edu.cn>

北京大学财务信息服务系统

当前位置：财务信息服务 > 项目经费 > 到校款查询(财务部)

欢迎：王阿乐

财务信息服务

- ▶ 项目经费
 - ▶ 负责项目
 - ▶ 代管项目
 - ▶ 到校款查询(财务部)**
 - ▶ 到校款查询(基金会)
 - ▶ 科研项目查询
 - ▶ 到校款管理
 - ▶ 到校款认领
- ▶ 职能部门查询
 - ▶ 985/211项目经费
- ▶ 部门经费查询
 - ▶ 经费一览表
- ▶ 决策分析
 - ▶ 决策分析表
 - ▶ 专项经费使用情况

公共信息

关键词：

编号	收款人	来款单位	来款金额	来款时间	来款用途
----	-----	------	------	------	------

第二部分 科研经费业务流程关注事项

二、拨款分配

3. 确认到款后，办理入账

科研部办拨款单

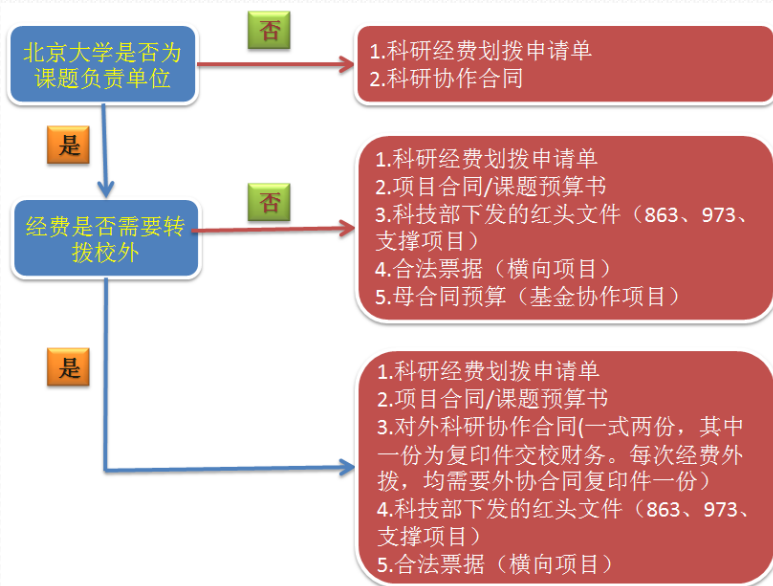


财务部入账

地点：科研部项目办

地点：财务部科研办

所需材料：



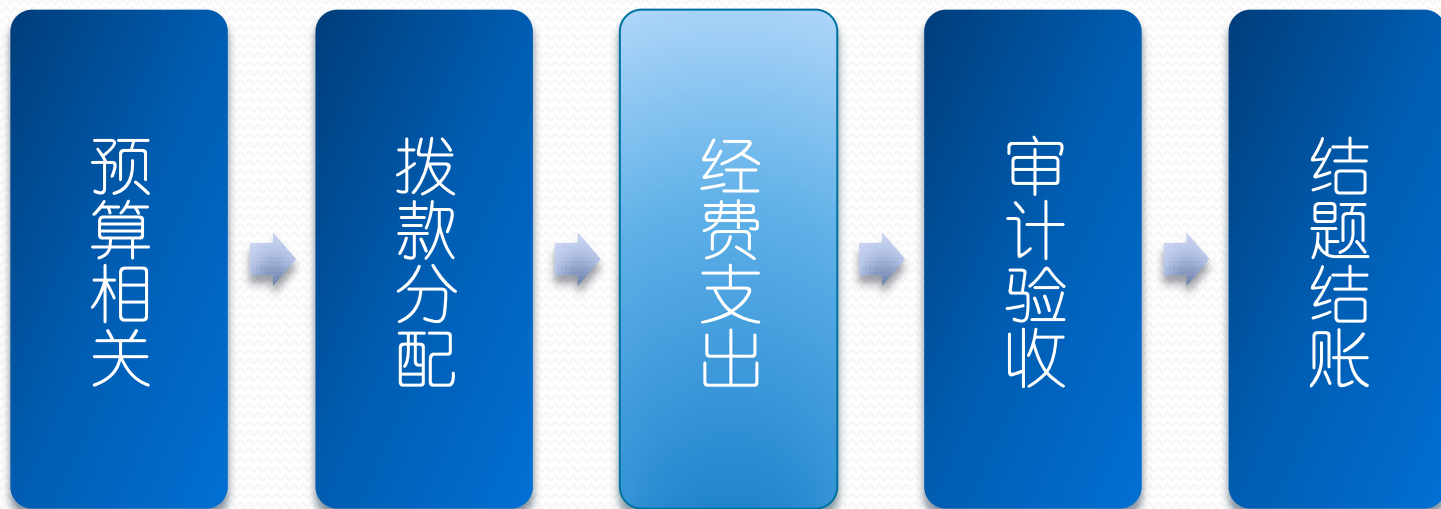
所需材料：

无外协	拨款通知单		
有外协	拨款通知单+外协拨款单+		
	纵向	事业单位	预算书相关页 合同
		非事业单位	有效票据 如非税票→《关于收到科研经费无法出具税务发票说明》
	横向	有效票据	

开具票据：

1. 银行回单复印件
2. 资金往来结算票据
3. 增值税专用发票\普通发票

第二部分 科研经费业务流程关注事项



1. 在研课题预算额度控制
2. 间接费用（含绩效）支出
3. 外协及外包转拨
4. 科研大额资金审批手续
5. 科研经费支出调账

第二部分 科研经费业务流程关注事项

三、经费支出

1. 在研课题预算额度控制

预算科目	支出注意事项	
人员费 (科目: 1)	•范围:	•直接支付给课题组成员中有工资性收入人员的劳务性支出（横向）。 •根据课题负责人意愿，也可以用于劳务费（不含专家咨询费）支出
	•额度:	•严格限制，原则上不超过课题经费总额的20%（社科类40%），一般不能调增。
业务费 (科目: 2)	•范围:	•凭发票报销，包括设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、其他业务费 注意：不可列支劳务费（含助研费）、研究生培养机制改革指标款、博士后培养费等
劳务费 (科目: 3)	•定义:	•项目实施过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生、博士后、退休返聘教职工、劳动合同制职工、临时聘用人员等）薪酬及社会保险补助费用。
	•额度:	•根据预算、实际需求确定。
专家咨询费 (科目: 4)	•定义:	•课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。
	•范围:	•专家咨询费不属于奖励性质，校内事业编制人员，若不是课题组成员，可以发放。

第二部分 科研经费业务流程关注事项

三、经费支出

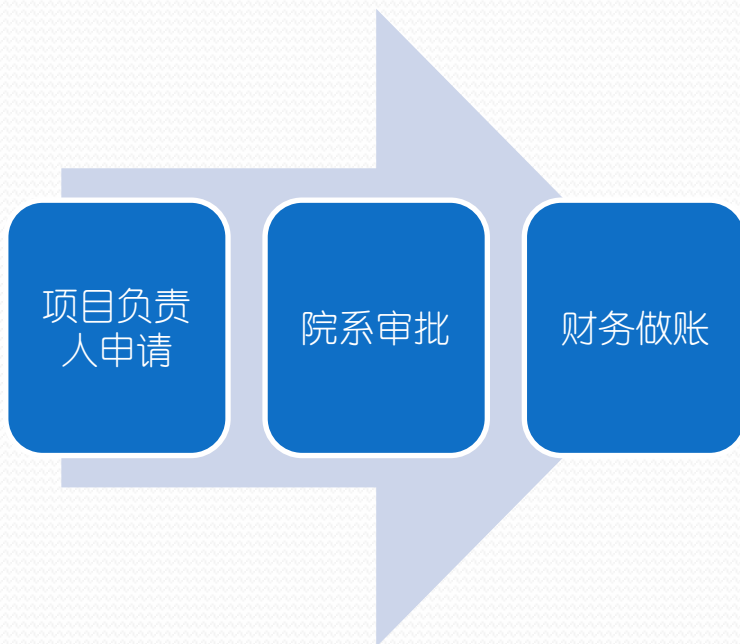
2. 间接费用（含绩效）支出

课题组间接费	定义	在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用
	范围	<ul style="list-style-type: none">• 办公用品购置费(如打印纸、打印耗材、饮用水等)、• 办公和手机电话费、• 非专网的网费、• 业务活动费等
	注意事项	实行间接费用管理、或者，需要财务结题审计的纵向课题，其直接费用中原则上不允许支出以上间接费用
绩效激励费	定义	为提高科研工作绩效安排的相关支出。
	范围	可用于发放给有工资性收入的项目相关人员
	注意事项	不再需科研主管部门审批，无一年两次限制

第二部分 科研经费业务流程关注事项

三、经费支出

2. 间接费用（含绩效）支出



科研项目（课题）人员绩效发放申请表

提交时间：____年__月__日

项目（课题）基本信息								
单 位	_____学院（系、中心）		间接费用账号	_____6602-24000(或24046)-_____ (如：04800-6602-24000-0300)				
课题名称				课题编号				
课题类别	<input type="checkbox"/> 完成年度任务 <input type="checkbox"/> 完成中期检查 <input type="checkbox"/> 完成结项 <input type="checkbox"/> 项目及时验收通过 (打勾) <small>(勾选本年度完成的课题(课题)的年度验收材料)</small>							
以下金额数，请项目负责人查询到账书并在财务信息管理系统 (http://cm.plm.edu.cn/) 查询后填写								
绩效激励总额(到账书上列出的金额) _____ 元								
已发放	_____元	结余	_____元	申请发放金额	_____元			
绩效激励	<small>(项目及时验收通过且到账书到账率不低于到账书到账率80%)</small>							
项目负责人(签字)：				经办人(签字)：				
院系财务审核意见：				院系领导审核意见：				
<small>(原财务审核签字)</small> <small>(请财务审核人员签字并加盖院系公章)</small>				<small>(主管领导签字，院系盖章)</small> <small>(请院系领导签字并加盖院系公章，请院系领导签字并加盖院系公章)</small>				
人员绩效发放明细：								
序号	制单人信息				应发金额 (此列必填)	税额	实发金额	备注
	工号 (十位数)	姓名	在制单中承担的任务	任务完成情况				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
总发金额合计 (小写)								

说明：1. 本表只适用于有间接性收入的项目（课题）负责人。
 2. 本表只适用于“应发金额”一列。“税额”和“实发金额”以财务的税务系统计算结果为准。
 3. 本表填写时，应由制单人或制单系统会计审核确认“到账书到账率”，“绩效激励总额到账率”，“已发绩效发放”及“实发金额”等数据。

第二部分 科研经费业务流程关注事项

三、经费支出

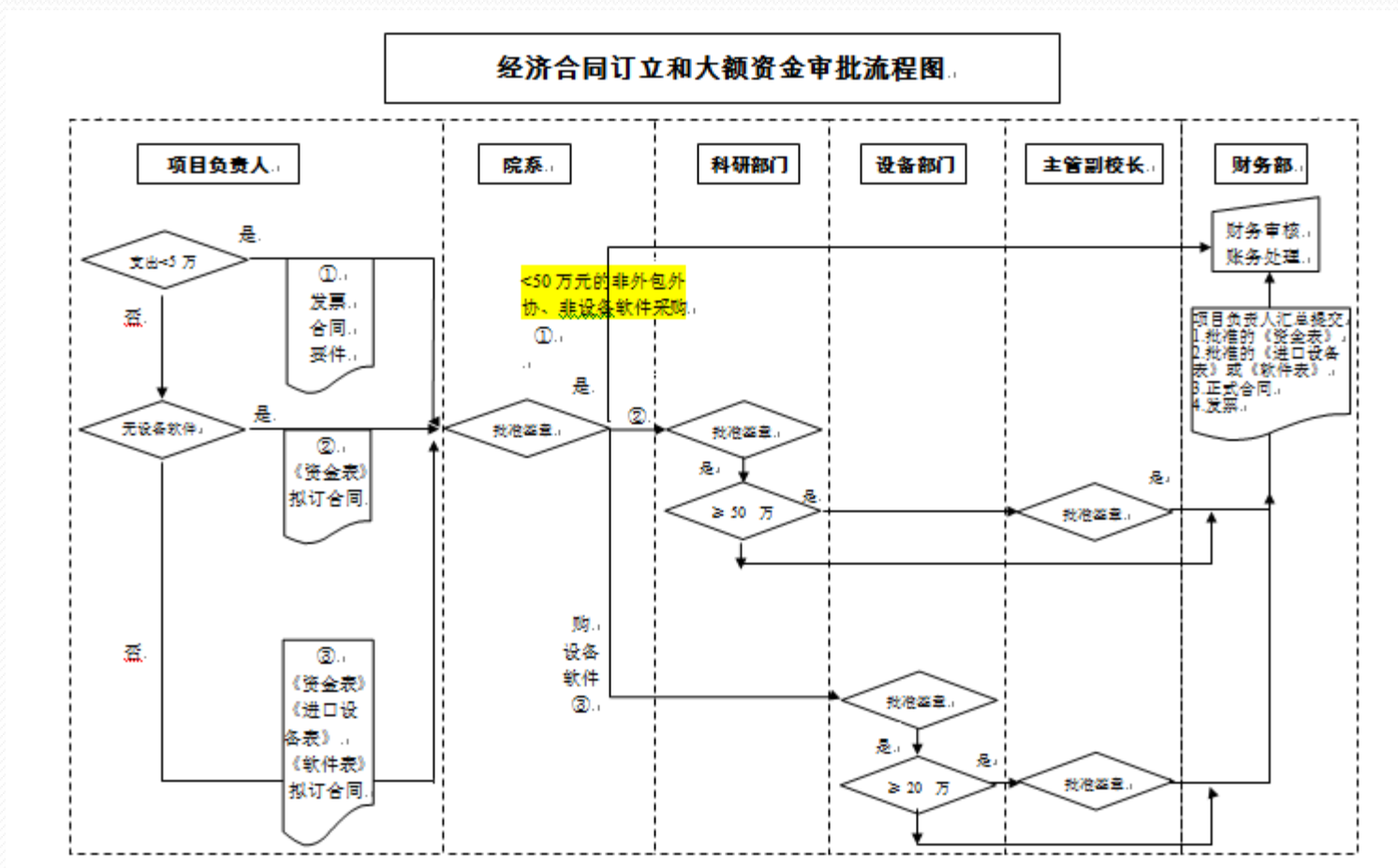
3. 外协转拨与外包转拨

	外协转拨	外包转拨
定义	科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按协议将经费转拨至其他联合申请单位的行为。	科研项目在研究过程中，将部分测试化验及加工工作委托给其他单位所发生的经费转拨行为。
是否联合申请	是	否
是否包含在母合同中	包含	不包含
是否提取管理费	不提取	提取

第二部分 科研经费业务流程关注事项

三、经费支出

4. 科研经费支出大额资金审批手续



第二部分 科研经费业务流程关注事项

三、经费支出

5. 科研经费支出调账



政策要求：

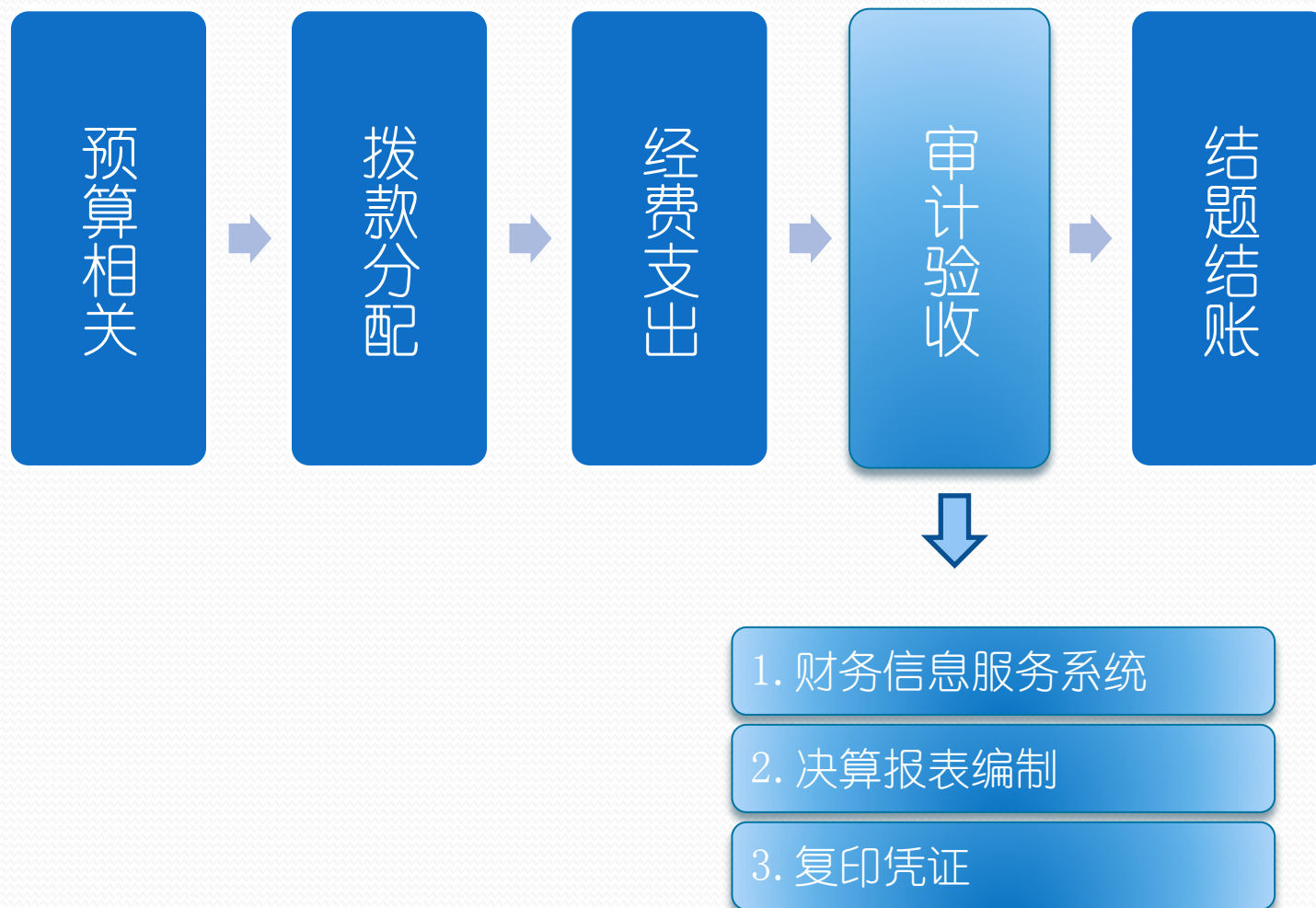
“不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证”

——国发[2014]11号文

注意事项：

- 确有必要调入纵向课题的账目，应**逐笔说明**与调入课题的相关性、必要性，预算相符性的书面说明，**课题负责人签字**；
- 原则上第二次调账不能再调入纵向课题

第二部分 科研经费业务流程关注事项



第二部分 科研经费业务流程关注事项

四、审计验收

1、财务信息服务系统



北京大学校内信息门户

Portal of Peking University



学校公告 更多

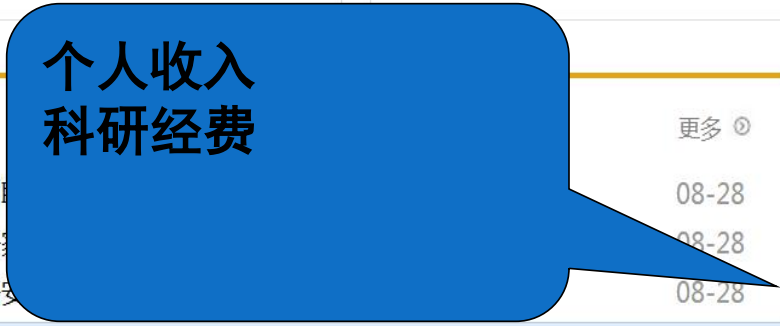
- 关于陈大岳、章志飞、张平文职务任免的通知 08-28
- 关于熊校良、吕轶舟任职的通知 08-28
- 关于高明免职的通知 08-28
- 关于印发《北京大学野外考察差旅费管理暂行办法》的通知 08-28
- 关于中国人民抗日战争暨世界反法西斯战争胜利70周年纪念... 08-27
- 关于近期加强学校网络安全保障工作的通知 08-26
- 关于2015年新、老生交费数据准备工作的紧急通知 08-25

学校动态 更多

- 北大国际暑期学校等项目相继举行 07-21
- 燕园街道开展暑期校园经营秩序专项联合执法 07-21
- 现代农学院(筹)赴内蒙考察访问 07-21
- 外国语学院隆重举办2015届本科生、研究生毕业典礼 07-17
- 青岛市长张新起访问北京大学 07-17
- 陈堃铖教授向北京大学捐赠王选先生部分获奖证书和奖章 07-13
- 北京大学“冀门对话”——“经济学家论道：经济学思想与... 07-13

单位公告 更多

- 宣传部 北京大学新闻网编辑记者招... 08-28
- 房地产管理部 北京大学光华管理学院办公... 08-28
- 计算中心 关于近期加强北京大学网络安... 08-28



应用系统

- 选课 教学网 学生管理
- 人事 办公 短信平台
- 财务 组工 党校培训

<http://cw.pku.edu.cn>



北京大学财务信息服务系统

用户名：

密码：



登录



反馈



帮助



注销



退出

欢迎：邵莉

财务信息服务

项目经费

- 负责项目
- 代管项目
- 到校款查询(财务部)
- 到校款查询(基金会)
- 科研项目查询
- 到校款管理
- 到校款认领

职能部门查询

- 985/211项目经费
- 基本科研业务费
- 部门经费查询
- 经费一览表
- 按人员统计经费
- 暂付款
- 明细账

决策分析

- 决策分析表
- 专项经费使用情况

个人财务

- 薪酬
- 个税统计

调查问卷

- 调查问卷
- 调查问卷管理

公共信息

欢迎使用北京大学财务信息服务系统

系统使用说明

1.概述
北京大学财务信息服务系统整合了与财务相关的预算、核算、科研、工薪、收费、奖助学金等业务子系统的数据库，采用先进的富互联网技术，为学校领导、职能部门、二级单位财务主管领导、以及广大师生员工提供内容丰富直观、数据实时安全、界面友好的财务信息服务。

2.界面分布
整个界面分左部的“功能选择区”、中部的“主工作区”及右上部的“功能区”

用户在这里选择所要操作的功能，这些功能是根据用户的权限自动列出的。

点击此区域右上部的箭头，可以将此区域收缩

显示查询结果、进行业务操作的工作区域

点击此区域左上部的箭头，可以将此区域扩展或收缩

如果打开多个操作窗口，非活动窗口将以图标的方式展示在工作区的下部，点击图标将

展开相应的操作窗口

提供了“放大（收缩）”、“系统帮助”、“个人信息修改”、“退出”等快捷操作图标

功能区：

系统消息

- 新增！ 新增项目间接费用查询
- 新增！ 大型仪器测试经费查询
- 新增！ 北京大学教育基金会到校款查询
- 新增！ 老师可以查询结题项目经费了
- 新增！ 老师可以查询助研经费了
- 新增！ 项目代管功能发布
- 新增！ 数据转换时间公告
- 新增！ 财务信息服务系统升级公告

负责项目
代管项目
到校款查询

北京大学财务信息服务系统



反馈



帮助



注销

到校款确认

欢迎：邵莉

财务信息服务

- 项目经费
 - 负责项目
 - 代管项目
 - 到校款认领
 - 科研项目查询
- 个人财务
 - 薪酬
 - 个税统计

公共信息

当前位置：财务信息服务 > 项目经费 > 到校款认领

关键词：

查询

导出Excel

	编号	来款单位	来款金额	来款时间	来款用途	收款单位	授权
▶	1 1204101	国家自然科学基金委员会财务司	440,000.00	2012-04-09	国家自然科学基金拨款		
	2 1204091	四川省地震局	42,000.00	2012-04-06	退野外协作费		
	3 1204092	南京信息工程大学	21,000.00	2012-04-06	课题外协费		
	4 1204062	北京大学结算中心	4,680.00	2012-04-05	退票		
	5 1204063	灵台县财政局	160,000.00	2012-04-05	课题经费（刘伟）		
	6 1204064	郑州自来水投资控股有限公司	20,000.00	2012-04-05	技术服务费		
	7 1204052	北京汇诚信达科技有限公司	200,000.00	2012-04-01	研发费		
	8 1204053	中国测绘科学研究院	50,000.00	2012-04-01	课题经费		
	9 1204054	中国土地勘测规划院	800,000.00	2012-04-01	项目费 林坚		
	10 1204055	中国土地勘测规划院	800,000.00	2012-04-01	项目费 林坚		
	11 1204056	清华大学（102）	770,000.00	2012-04-01	蔡一茂项目经费		
	12 1204057	中国地震局地震预测研究所	90,000.00	2012-04-01	任务经费		
	13 1204042	中华人民共和国财政部	160,000.00	2012-03-31	跨行		
	14 1204043	南京大学	290,000.00	2012-03-31	陈毅松		
	15 1204044	北京航空航天大学	100,000.00	2012-03-31	授权支付		
	16 1204045	交通运输部规划研究所	220,000.00	2012-03-31	授权支付		
	17 1204046	中华人民共和国民政部	325,000.00	2012-03-31	授权支付		
	18 1204051	环境保护部环境保护对外合作中心	200,000.00	2012-03-31	合同款		
	19 12033152	泰尔维化工（上海）有限公司	443,704.00	2012-03-30	科研项目设备费		
	合计		1,280,300,820.77				

北京大学财务信息服务系统



负责项目

欢迎：

财务信息服务

- 项目经费
 - 负责项目
 - 代管项目
 - 到校款认领
 - 科研项目查询
- 个人财务
 - 薪酬
 - 个税统计

当前位置：财务信息服务 > 项目经费 > 负责项目

不显示余额为零的项目 [导出Excel](#)

说明：(1) 累计余额 = 年初数 + 本年收入 - 本年支出 - 暂付款；(2) 暂付款是指已经支取但尚未报账的金额

号	财务编号	上年结余	本年拨款	本年支出	预支款	项目余额	结题时间	项目预算	代管人
▶ 1	61100-413-191-001	0.00	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00		设置代管人

点击录入项目
预算

点击设置代管
人

合计 0.00 40,000.00 0.00 0.00 40,000.00

公共信息

北京大学财务信息服务系统



反馈



帮助



注销

欢迎:

财务信息服务

- 项目经费
 - 负责项目
 - 代管项目
 - 到校款认领
 - 科研项目查询
- 个人财务
 - 薪酬
 - 个税统计

公共信息

当前位置: 财务信息服务 > 项目经费 > 负责项目

不显示余额为零的项目

说明: (1) 累计余额 = 年初数 + 本年收入 - 本年支出 - 暂付款; (2) 暂付款是指已经支取但尚未报账的金额

号	财务编号	上年结余	本年拨款	本年支出	预支款	项目余额	结题时间	项目预算	代管人
▶ 1	61100-413-191-001	0.00	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00		设置代管人

项目代管人

您负责的项目:

尚未设置 代管人。如需设置,请填写代管人信息:

代管人职工号	<input type="text"/>
代管人姓名	<input type="text"/>
将设置应用到	<input checked="" type="radio"/> 当前项目 <input type="radio"/> 所有项目
<input type="button" value="验证姓名"/> <input type="button" value="放弃设置"/>	

说明 各位老师可以给自己负责的项目设置代管人,代管人用自己的账号登录系统后,可以在“我代管的项目”功能里,查询被授权代管的项目经费信息。
老师自己的账号及密码不需要再告诉项目代管人,尽量自己妥善保管,防止隐私泄漏。

合计

0.00 40,000



消息公告



负责项目

0.00 40,000.00

三个角度反应
项目经费收支
便于管理

当前位置：财务信息服务 > 项目经费 > 科研项目查询

财务记账编号：04800-452-101

项目编号：

项目详细信息

项目基本信息

项目预决算

项目收支明细

项目编号	04800-452-10174-045	项目名称	:863态势分析11		
任务编号	2011AAXX13034	总经费	200,000.00	负责人姓名	
单位代码		单位名称		负责人职工号	0006164448
上级项目编码	#	上级项目名称			
项目类别		管理部门	18500	任务来源	GF 863
记账简称		预计结题时间	2012-09	财务账号	04800-452-10174-045
备注					

	财务记账编号	上年结余	本年拨款	本年支出	暂付款	累计余额
i863态势分析11-业务费	04800-452-10174-0452	70,000.00	0.00	22,187.70	0.00	47,812.30
i863态势分析11-劳务费	04800-452-10174-0453	10,000.00	0.00	6,800.00	0.00	3,200.00
i863态势分析11-专家咨询费	04800-452-10174-0454	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
合计		95,000.00	0.00	28,987.70	0.00	66,012.30

542 [党安红863导弹预警11](#)

GF 863

2011AA8XX1001

0480

543 [高文高清芯片关键技术11](#)

GF 863

2011AAXX14062

0480

544 [齐向晖863微波钟11](#)

GF 863

2011AA8x12010

0480

545 [郭义863计划管理费11](#)

GF 863

0480

合计

三个角度反应
项目经费收支
便于管理

当前位置：财务信息服务 > 项目经费 > 科研项目查询

财务记账编号：04800-452-101

项目详细信息

项目基本信息 项目预决算 项目收支明细

起止时间：2001-1-1 15 2012-4-12 15 查询

预算科目	课题预算	课题留校预算	课题留校支出	课题留校余额	备注
收入	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00	
支出	0.00	0.00	33,987.70	0.00	
材料费	0.00	0.00	3,541.60	-3,541.60	
燃料动力费	0.00	0.00	5,120.00	-5,120.00	
差旅费	0.00	0.00	11,270.58	-11,270.58	
出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0.00	0.00	1,575.52	-1,575.52	
劳务费	0.00	0.00	6,800.00	-6,800.00	
管理费	0.00	0.00	5,000.00	-5,000.00	
其他	0.00	0.00	680.00	-680.00	

导出Excel

确定

取消

542 [党安红863导弹预警11](#)

543 [高文高清芯片关键技术11](#)

544 [齐向晖863微波钟11](#)

545 [郭弘863计划管理费11](#)

合计



反馈

帮助

注销

第二部分 科研经费业务流程关注事项

四、审计验收

2、决算报表编制及审核

- 无外协单位
- 有外协单位

无外协单位（参照财务信息系统填列）

表二

支出明细表

课题编号: XXXXXXXX

课题名称: XXXXXXXX

单位: 万元

行号	科目	预算批复数			累计支出			其中: 本年支出			结存		
		专项经费	自筹经费	合计	专项经费	自筹经费	合计	专项经费	自筹经费	合计	专项经费	自筹经费	合计
1	经费支出合计	252.00		282.00	55.14		55.14	55.14		55.14	196.86		196.86
2	(一) 直接费用	208.48		238.48	35.36		35.36	35.36		35.36	173.12		173.12
3	1、设备费	5.50		5.50	1.98		1.98	1.98		1.98	3.54		3.54
4	(1) 购置设备费	4.30		4.30	0.16		0.16	0.16		0.16	4.14		4.14
5	(2) 研制设备费	*	*	*							*	*	*
6	(3) 设备改造与租赁费	*	*	*	1.80		1.80	1.80		1.80	*	*	*
7	2、材料费	81.78		81.78	16.68		16.68	16.68		16.68	65.10		65.10
8	3、测试化验加工费	50.47		80.47	7.15		7.15	7.15		7.15	43.32		43.32
9	4、燃料动力费	11.00		11.00	0.12		0.12	0.12		0.12	10.88		10.88
10	5、差旅费	12.85		12.85	3.69		3.69	3.69		3.69	9.16		9.16
11	6、会议费	3.12		3.12							3.12		3.12
12	7、国际合作与交流费	2.00		2.00							2.00		2.00
13	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费	7.90		7.90	0.31		0.31	0.31		0.31	7.59		7.59
14	9、劳务费	32.40		32.40	4.10		4.10	4.10		4.10	28.30		28.30
15	10、专家咨询费	1.46		1.46							1.46		1.46
16	11、其他支出				1.35		1.35	1.35		1.35	-1.35		-1.35
17	(二) 间接费用	43.52		43.52	19.78		19.78	19.78		19.78	23.74		23.74
18	其中: 绩效支出	10.80		10.80	4.02		4.02	4.02		4.02	6.78		6.78

有外协单位

支出明细表（北京大学）

课题编号： 2013CB126905

行号	科目	专项经费
1	经费支出合计	55.14
2	(一) 直接费用	35.36
3	1、设备费	1.96
4	(1) 购置设备费	0.16
5	(2) 试制设备费	
6	(3) 设备改造与租赁费	1.80
7	2、材料费	16.68
8	3、测试化验加工费	7.15
9	4、燃料动力费	0.12
10	5、差旅费	3.69
11	6、会议费	
12	7、国际合作与交流费	
13	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0.31
14	9、劳务费	4.10
15	10、专家咨询费	
16	11、其他支出	1.35
17	(二) 间接费用	19.78
18	其中：绩效支出	4.02

支出明细表（外协单位A）

课题编号： 2013CB126905

行号	科目	专项经费
1	经费支出合计	10.00
2	(一) 直接费用	9.00
3	1、设备费	2.00
4	(1) 购置设备费	2.00
5	(2) 试制设备费	
6	(3) 设备改造与租赁费	
7	2、材料费	7.00
8	3、测试化验加工费	
9	4、燃料动力费	
10	5、差旅费	
11	6、会议费	
12	7、国际合作与交流费	
13	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费	
14	9、劳务费	
15	10、专家咨询费	
16	11、其他支出	
17	(二) 间接费用	1.00
18	其中：绩效支出	1.00

+

=

支出明细表（总决算）

课题编号： 2013CB126905

行号	科目	专项经费
1	经费支出合计	
2	(一) 直接费用	
3	1、设备费	
4	(1) 购置设备费	
5	(2) 试制设备费	
6	(3) 设备改造与租赁费	
7	2、材料费	
8	3、测试化验加工费	
9	4、燃料动力费	
10	5、差旅费	
11	6、会议费	
12	7、国际合作与交流费	
13	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费	
14	9、劳务费	
15	10、专家咨询费	
16	11、其他支出	
17	(二) 间接费用	
18	其中：绩效支出	

参照财务信息系统填列
(总支出须减去外拨A单位数)

须加盖A单位财务专用章

汇总加和

第二部分 科研经费业务流程关注事项

四、审计验收

2、决算报表编制及审核

编制原则：

- 遵照科研经费管理政策及项目经费管理办法
- 遵循帐表相符原则，根据：
 - 我校财务数据（可从“财务信息服务系统获取”）
 - 外拨单位财务决算报告（需加盖财务公章）

汇总编制

- “不得以表代账应付财务审计和检查”（国发【2014】11号文）

财务部科研办审核，需准备：

- 课题账号（如：00100-4452-10130-001）以及主管部门要求的截止日期
- 如有外协拨款，需提供外协单位盖有财务专用章的，同格式报表

第二部分 科研经费业务流程关注事项

四、审计验收

3、复印凭证

流程：

派驻会计处开具
介绍信

财务部三楼库房
复印凭证

财务部科研办审
核盖章

材料：

1. 课题负责人或经办人（与介绍信中人名一致）携带本人**身份证件**（身份证/工作证/学生证）
2. 派驻会计开具的**介绍信**

复印会计凭证的介绍信。

校财务部： 。

兹有_____学院_____老师承担的科研项目需要复印以下凭证的复印件，现委托_____前来财务部办理复印手续，凭单号列表如下，请协助办理。 。

凭单号列表（如需要，可另行附表）： 。

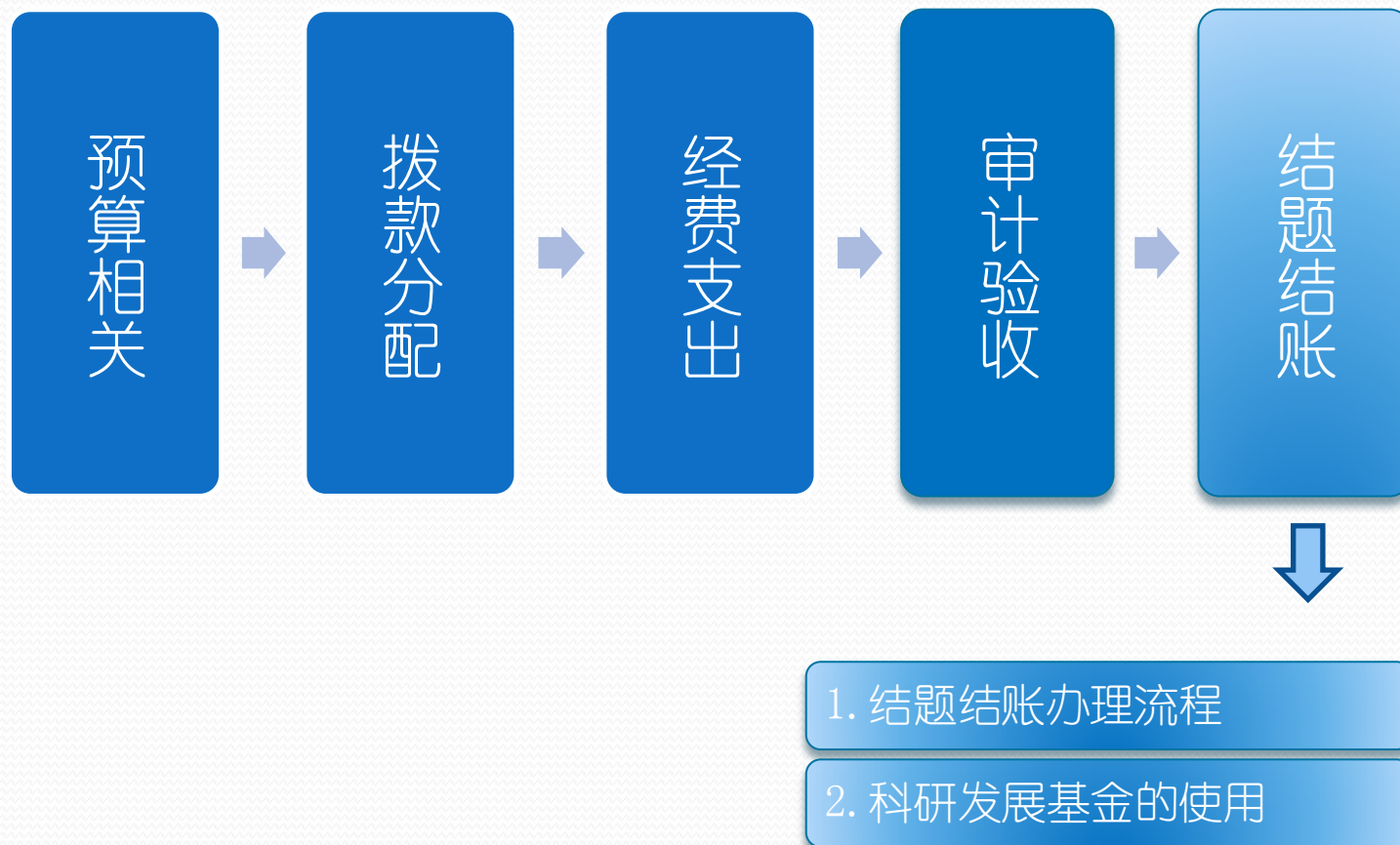
年月 (2016年1月)	凭单号
可维1601	

派驻会计（签章）： 。

年 月 日。

所在院系公章 。

第二部分 科研经费业务流程关注事项



第二部分 科研经费业务流程关注事项

五、结题结账

1、结题结账办理流程

- 政策依据：

- “项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门”——国发【2014】11号文

- “项目完成后，项目负责人须按相关管理规定及时结题并在项目通过验收后及时办理财务结账手续”——《北京大学理工科民口科研项目经费管理办法（试行）》

- 办理流程：

课题负责人填写
《结题转科研发
展基金申请表》

派驻会计审核

科研主管部门审
核

财务部科研办制
单

第二部分 科研经费业务流程关注事项

五、结题结账

2、科研发展基金的使用

- 人员费子账号结余，结转为**科研奖励基金**（可列支用工资性收入人员奖励）。
- 业务费和劳务费子账号结余，结转为**科研发展基金**（可用于业务费、劳务费、专家咨询费等业务性支出，不能用于用工资性人员奖励）
- 退休职工的科研发展基金，理工科不允许发给本人，特殊情况，请咨询科研部沟通确定。

第三部分 “营改增” 相关内容

重要政策

《财政部 国家税务总局关于全面推开营业税改征增值税试点的通知
(财税〔2016〕36号)》

1. 营业税改征增值税试点实施办法
2. 营业税改征增值税试点有关事项的规定
3. 营业税改征增值税试点过渡政策的规定
4. 跨境应税行为适用增值税零税率和免税政策的规定

我校的税务信息如下，开具增值税专用发票无需提供书面证明材料。

单位名称：北京大学

纳税人识别号：110108400002259

地址、电话：北京市海淀区颐和园路5号 010-62755350

开户行及账号：工行北京海淀西区支行 0200004509089131151

“营改增”常见问题解答

Q：发票这么重要，如何鉴别发票的真伪？

A：可以通过以下六步鉴别发票真伪：

1. 询问发票来源，是否为街头网上购买等非法渠道购买；
2. 查询发票状态，是否为过期作废，如旧版等，是否为丢失被盗状态，是否为验旧后开具的发票等）；
3. 查发票领用人和开具人（发票专用章）是否一致；
4. 鉴别防伪措施（纸张、印刷等防伪措施），发票有监制章专用红外激发荧光防伪、定制专用号码防伪、压划变色红外非吸收油墨防伪、微缩文字防伪等防伪技术；
5. 查发票联和存根联内容是否一致，是否有“大头小尾”，税控机开具可校验税控码等；
6. 看发票开具是否规范，看开具时限、内容完整准确，是否盖有发票专用章等。

Q：想进行增值税进项税抵扣，取得发票时有什么需要注意的吗？

A：只有取得增值税专用发票才能进行进项税抵扣，所以一定要**开专票**。
专票要保存好发票联和抵扣联，抵扣联千万**不要折叠**，以备认证抵扣。

“营改增”常见问题解答

Q: 有长期项目要出差半年，现在拿到的票等到回来再进行报销、进项税抵扣可以吗？

A: 当年取得的发票，在次年3月31日前可以报销。但增值税专用发票抵扣进项税要求在开具之日起180天内认证，认证后必须在次月申报期内（每月15日前）申报抵扣。所以要抵扣的专票一定尽快报销。

Q: 发票认证后，有抵扣的时间要求吗？

A: 增值税专用发票抵扣进项税要求在开具之日起180天内认证，认证通过的次月申报期内，申报抵扣进项税额。

Q: “营改增”后，在与供应商签订合同时需要注意些什么？

A: 合同中要注明价款是否包含税金，约定好开什么类型的发票，写清楚什么时候开票。如果涉及不同税率的商品和服务，记得要分别报价。

拿到发票后，要对照核对发票内容和合同内容是否一致，保证开了专票可以抵扣。

Q: 我的发票丢了，还可以进行报销和抵扣吗？

A: 先要向主管税务机关报告并接受处罚，还要进行登报声明。

如果丢失的是抵扣联，可使用发票联到主管税务机关认证，发票联复印件留存备查；

如果丢失的是发票联，可将专用发票抵扣联作为记账凭证，发票抵扣联复印件留存备查；

如果发票联和抵扣联都丢了，凭销售方提供的相应专用发票记账联复印件到主管税务机关进行认证，认证相符的凭该专用发票记账联复印件及销售方所在地主管税务机关出具的《丢失增值税专用发票已报税证明单》，经购买方主管税务机关审核同意后，可作为增值税进项税额的抵扣凭证。

“营改增”常见问题解答

Q: 取得的增值税专用发票在所有课题账号下报销时都可以抵扣吗？

A: 不是的。取得的增值税专用发票在**已经交过增值税**的课题中报销，发票上的税额才可以抵扣本课题所缴纳的销项税额。

Q: “营改增”后，所有的支出都需要开增值税专用发票吗？

A: 不可抵扣的项目是不需要开专票的。不可抵扣的项目包括简易计税方法计税项目、免征增值税项目、集体福利或者个人消费的部分。（关注支出摘要和附件应匹配）
所以免税经费项目报销以及应税项目中餐饮费6%、机票、火车票、打车票、员工福利费等都不需要开具专票（所有餐饮支出的进项税额均不能抵扣，即便是混合在会议费专用发票中，其中单独列示了餐饮费用的，也不可以抵扣。因此一般对外不需要开具专票）。（参考财税【2016】36号文附件1第27条。

Q: 业务招待发生的餐费，可以抵扣进项税吗？

A: 招待费不能抵扣进项税。

Q: “营改增”后，差旅费的报销有什么要注意的吗？

A: 住宿费可以抵扣进项税，记得开增值税专用发票。

差旅费中，车票、餐费、打车费不能抵扣进项税，不需要开具专票。

租车的费用（11%）开具专票可以进行进项税抵扣。

“营改增”常见问题解答

Q：会议结束后，会议方给我开具了专票，上面写了会议费8000元、餐饮费2000元，该怎么报销和抵扣？

如果全部开成会议费10000元，实际上会议包三餐，该怎么报销和抵扣？

A：可以凭发票进行报销，如果需要抵扣进项，要开专票。

如分项开票，只有会议费部分可以抵扣进项税，餐费的部分不能抵扣。

如会议费票面中未显示含餐，并以会议费为主，可以认为是混合销售，按会议费总额进行进项税抵扣。

Q：去参加培训，培训方负责住宿餐饮，我该怎么开发票进行报销和抵扣？

A：培训费、住宿费均可抵扣进项税，需要开具专票；

餐饮部分单独开具是不可以抵扣的。

Q：购买发放了一些员工福利，可以开专票也可以开普票，应该怎么选择？

A：作为员工福利（关注会计凭证上的摘要）购买的商品不能抵扣进项税，取得普票就可以了。选择商家的时候，选择总价便宜的成本最低。根据工作需要购买的劳动保护用品，可以进行抵扣，取得专票。

Q：在网站上刊登了广告，开了专票，可以进行抵扣吗？

A：取得专票广告费可以进行进项税抵扣。

Q：交的水电费可以抵扣进项税吗？

A：取得专票的水费、电费、取暖费可以抵扣。

1100094140

北京增值税专用发票



No 87654321 1100094140

87654321

开票日期: 2010年11月18日

购货单位名称: 测试购方企业	纳税人识别号: 410305123456789	地址、电话: 北京市海淀区知春路60号 81234567	开户行及帐号: 建行-000012345678	密码区	1*6<+81+574+9*2+/>0-39063/* -*0/968*624582>91*3/*1<6*42 2477</42**0+7-2</24-630-391 611+>/51433*124*5-+44><9/94		
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
计算机	A6100	台	1	5999.00	5999.00	17%	1019.83
合 计					¥ 5999.00		¥ 1019.83
价税合计(大写)		⊗柒仟零壹拾捌圆捌角叁分			(小写) ¥ 7018.83		
销货单位名称: 测试销方企业	纳税人识别号: 410305012345678	地址、电话: 北京市海淀区知春路61号 68744498	开户行及帐号: 工行123455668-234222256111	备注			

国税函 [2009] 335号北京印钞厂

第二联: 抵扣联 购货方扣税凭证

收款人: XXX

复核: XXX

开票人: XXX

销货单位: (章)

增值税专用发票“票样”

31000931

上海增值税专用发票

No 050271



需在开具180天内认证，否则无法抵扣

需收集客户税务信息并保证准确性和完整性

密码区会影响发票认证和进项税额抵扣，需保证密码区整洁、未褶皱

国税高[2009]335号上海印份厂

货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
招商国际打印机	Mini-Max	个	1	57820.51	57820.51	17%	9829.49
合 计					¥ 57820.51		

确保应税事项（货物或服务）、金额、税额等相关信息与合同或账单一致

需将“发票联”和“抵扣联”两联次发票将给客户

第二联：抵扣联，购货方扣税凭证

需确保我行信息准确

收款人： 复核： 开票人： 销货单位：(章)

第四部分 “公务卡” 相关内容

科研经费使用公务卡结算政策

《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》
(财库[2015]245号, 财政部 科技部2015年12月31日, 2016年2月执行)

- 按规定使用实行公务卡结算范围

科研院所、高等学校等事业单位

承担**中央财政科技计划（专项、基金等）**以及纳入中央部门预算管理的科研项目

- 规范公务卡支付行为：

属于《**中央预算单位公务卡强制结算目录**》(财库[2011]160号)范围的支出以及**小额材料费和测试化验加工费**等

- 可以暂不使用公务卡结算事项：

项目承担单位应当制定相关实施细则，明确不具备刷卡条件情形下的财务审批程序和报销手续。

因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，报经单位科研管理部门及财务部门批准可以暂不使用公务卡结算。

科研经费使用公务卡结算政策

《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》
(财库[2015]245号, 财政部 科技部2015年12月31日, 2016年2月执行)

•统一办卡

单位工作人员统一办理公务卡

非预算单位工作人员原则上不得办理公务卡。特例：对于参与科研项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，由聘用人员与项目负责人共同申请，经项目管理部门和财务部门批准后，可以办理公务卡

•离职销卡

不得继续使用公务卡

若离职人员不配合销卡，单位财务部门可直接提请发卡银行冻结相应的公务卡。

《中央预算单位公务卡强制结算目录》——财库〔2011〕160号

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。



公务卡申请办理及领卡流程

教职工到院系
领取《中央预算
单位公务卡申请
表》、填写完整
并签名。

学院审核盖章、
提交至财务部

财务部汇总提交
至工商银行

财务部配合开卡
银行组织发卡
(发卡地点、时
间另行通知)

领卡需持身份证
件复印件(二代
居民身份证,请
务必复印正反面)

日常联系

- 科研经费拨款、预算、使用相关问题
科研经费管理办公室：62767353、62757076
- 报销相关问题
本院系派驻会计
审核办公室：62765622，62752744
- 增值税相关问题
管理办公室：62755350, 62757042
- 工薪、公务卡办卡、个税缴纳、住房公积金相关问题
工薪办公室：62751250, 62751254
- 科研部咨询电话：62769311、62767254