

南开大学 科研经费管理服务指南



南开大学财务处

二〇一七年

南开大学科研经费管理服务指南

近年来，国家对科研经费投入大幅增长，同时加强了对科研经费使用的监督和检查，对科研经费的管理提出了更加严格的要求。为方便科研课题负责人办理科研经费相关事宜，合理合法用好科研经费，提高我校的科研经费管理的服务水平，财务处科研经费管理科制订本指南。

本指南主要包括科研经费有关业务办事流程、注意事项及相关表格，供广大科研人员参考。

如遇国家及学校相关管理政策调整，请以调整后政策为准。

如您对科研经费的管理和使用有何意见或建议，欢迎和我们联系。

电话：85358712，23503945

地址：津南校区西业务楼 206，八里台校区办公楼 118 室

目录

一、办事流程

1. 科研收入减免税流程	1
2. 科研收入预借发票流程	2
3. 科研经费入账流程	4
4. 科研经费外转流程	6
5. 科研经费支出账务调整流程	7
6. 科研经费预算报表审核流程	8
7. 科研经费预算调整审批流程	9
8. 科研经费决算报表审核流程	10

二、注意事项

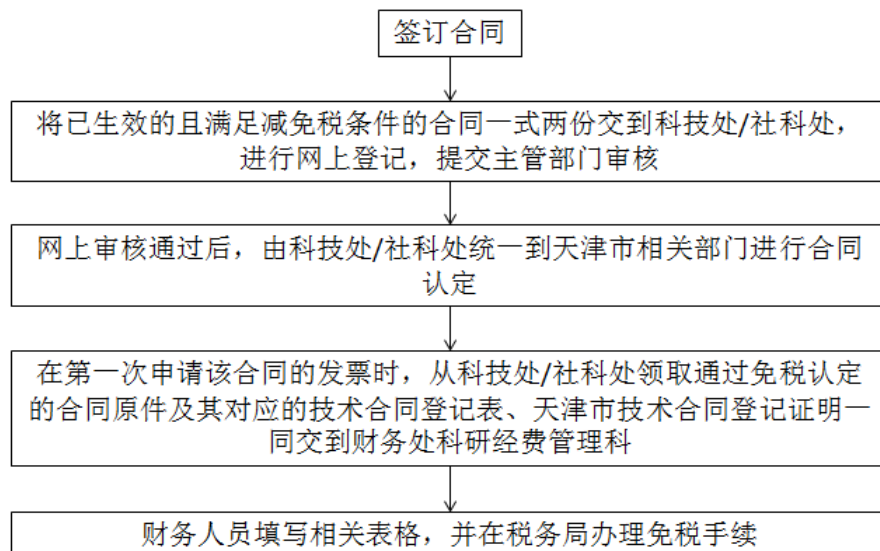
1. 科研经费预算编制注意事项	9
2. 科研经费使用注意事项	15
3. 科研经费支出账务调整注意事项	15
4. 科研经费决算报表审核注意事项	15

三、附件表格

1. 科研经费预算调整申请表	17
2. 预开票据申请表暨承诺函	21
3. 科技经费结题费用归集方案	22
4. 社科经费结题费用归集方案	23
5. 自筹（配套）资金落实承诺书	24
6. 科研经费支出调账申请表	25

一、办事流程

1. 科研收入减免增值税流程

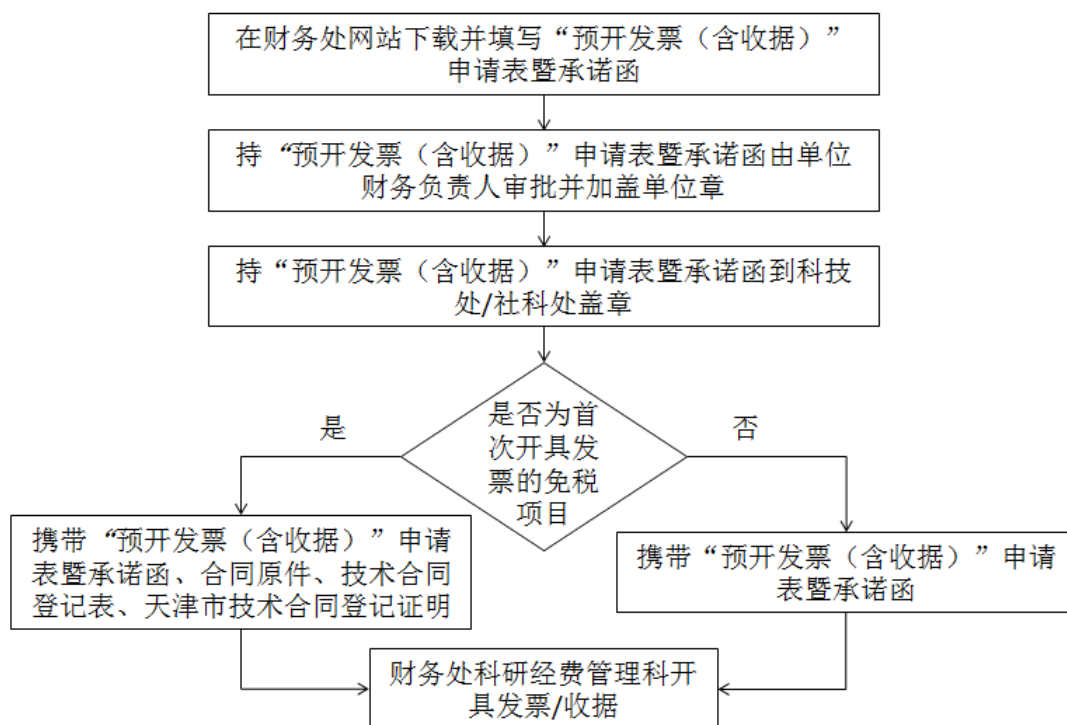


I 可减免税的科研收入对应合同包括：

- (1) 技术开发、技术转让合同；
- (2) 与技术转让、技术开发相关的技术咨询、技术服务业务的合同：
具体指转让方（或受托方）根据技术转让或开发合同的规定，为帮助受让方（或委托方）掌握所转让（或委托开发）的技术，而提供的技术咨询、技术服务业务，且这部分技术咨询、服务的价款与技术转让（或开发）的价款必须开在同一张发票上。

- #### I 合同有效期内到账开具发票，可以减免相应的技术部分增值税；
- 若在合同有效期之外开具发票，须与项目委托方签订延期合同，否则需全额纳税。

2. 科研收入预借发票流程



1 请预先向对方单位询问收款项目（收据）/应税劳务、服务名称（发票）；纵向项目只能开具收据，横向项目只能开发票。

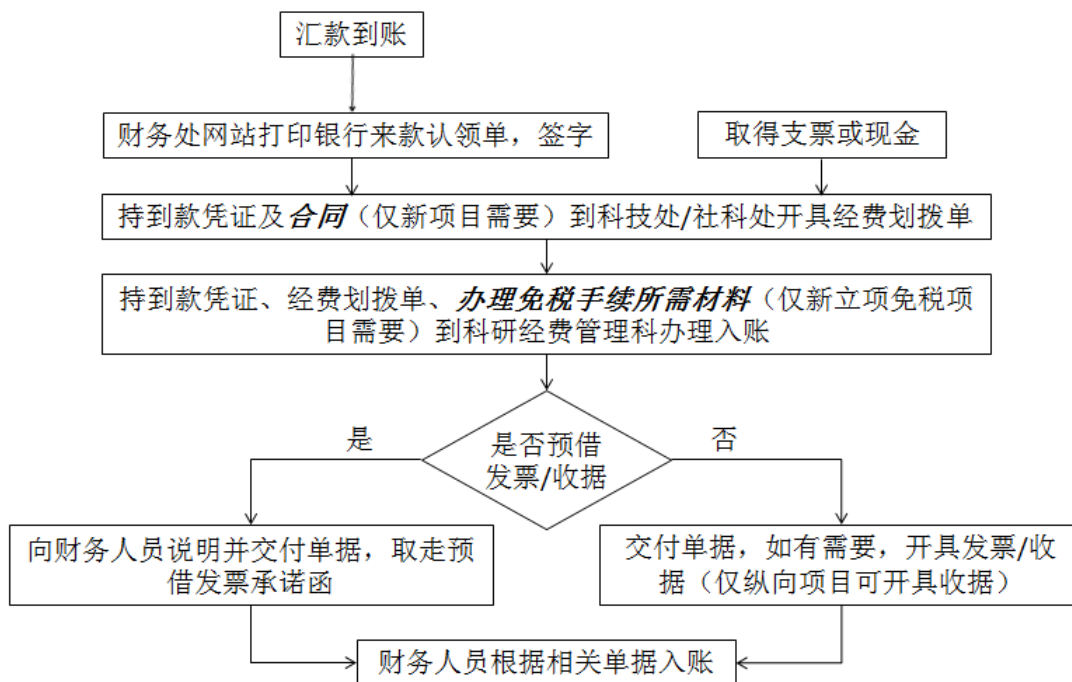
开收据须提供项目主管部门批复的任务书，协作单位之间签订的合同不作为开票依据，开票内容为：项目名称+经费

发票开具内容为科研费、课题费、项目费、技术开发费、技术转让费、技术服务费、技术咨询费。其中，办理减免税可开具的发票内容为科研费、课题费、项目费、技术开发费、技术转让费。

开具普通发票时须提供对方单位名称、纳税人识别号（或统一信用代码）；开具专用发票时，须提供对方单位名称、纳税人识别号（或统一信用代码）、开户银行及账号、地址及联系电话。享受减免税的部分只能开具增值税普通发票，未享受减免税部分可以开具增值税普通发票也可以开具增值税专用发票。

“预开发票（含收据）”申请表暨承诺函中填写的用于扣税的横向经费号中的余额应不少于应纳税额（一般约为发票金额的 3.29%，免税发票应纳税额约为发票金额的 0.064%）。

3. 科研经费入账流程



- 1 到款凭证包括但不限于支票、银行记账回执、财务处网站打印银行来款认领单等。
- 1 请预先向对方单位询问收款项目(收据)/应税劳务、服务名称(发票); 纵向项目只能开具收据, 横向项目只能开发票。

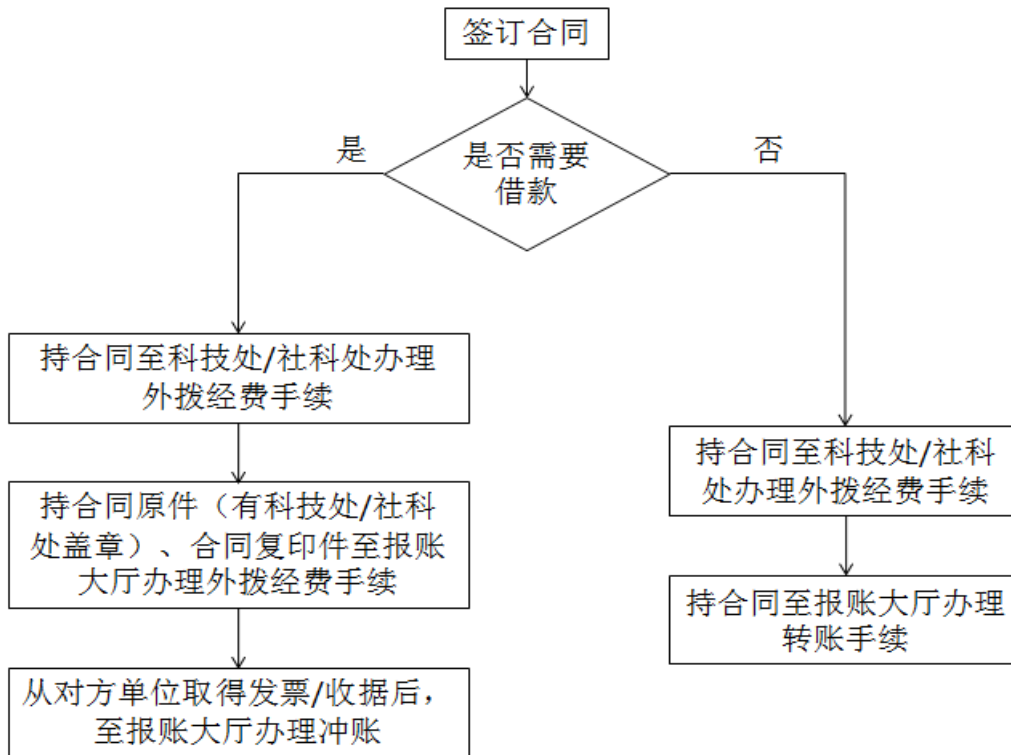
开收据须提供项目主管部门批复的任务书, 协作单位之间签订的合同不作为开票依据, 开票内容为: 项目名称+经费

发票开具内容为科研费、课题费、项目费、技术开发费、技术转让费、技术服务费、技术咨询费。其中, 办理减免税可开具的发票内容为科研费、课题费、项目费、技术开发费、技术转让费。

开具普通发票时须提供对方单位名称、纳税人识别号(或统一信用代码); 开具专用发票时, 须提供对方单位名称、纳税人识别号(或统一信用代码)、开户银行及账号、地址及联系电话。享受

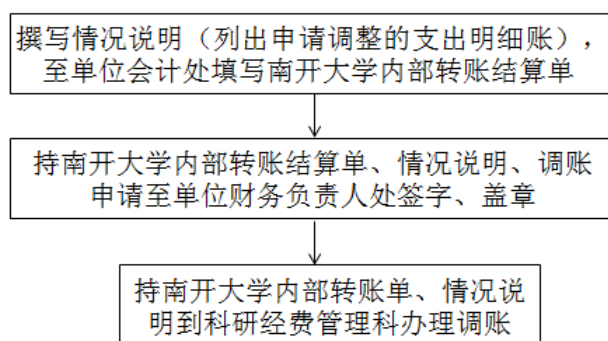
减免税的部分只能开具增值税普通发票，未享受减免税部分可以开具增值税普通发票也可以开具增值税专用发票。在免税期内的项目可按审批的免税比例免除相应税额，免税部分只能开具普通发票，非免税部分可根据付款方要求开具专用发票。

4.科研经费外转流程



- 纵向项目需要外转经费的，需提供项目任务书，并在预算中明示合作单位和外转经费数额。

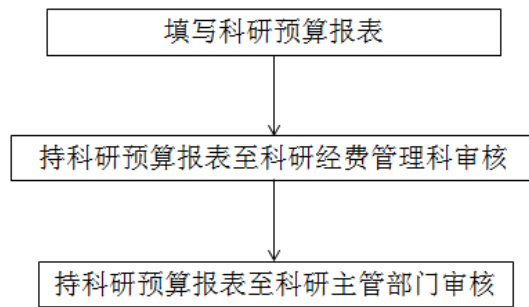
5. 科研经费支出账务调整流程



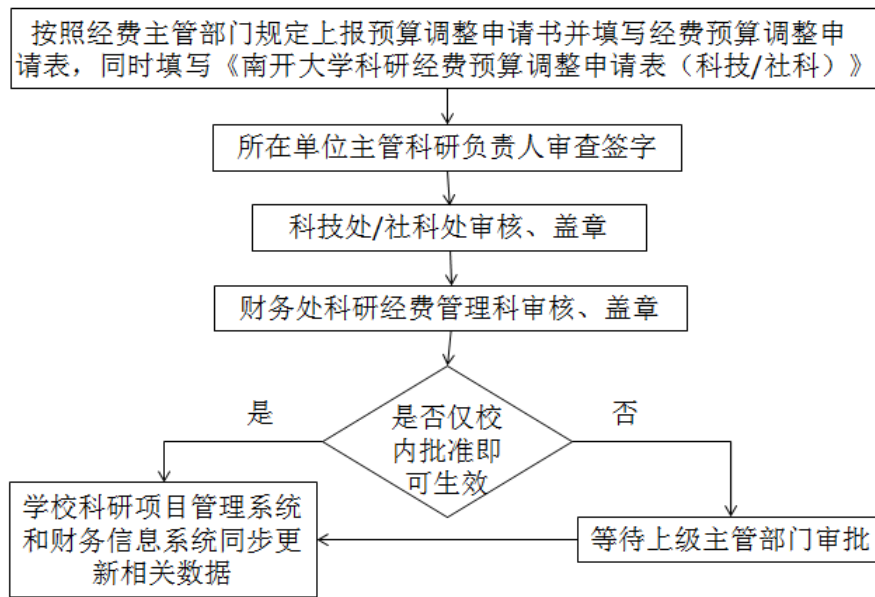
- I 申请调账需满足下列条件之一：
 - (1) 报销账务时错误使用经费号；
 - (2) 项目主管部门要求项目负责人先行垫付该项目支出，待主管部门拨款后，将支出账目调入该项目账户。

- I 已结题纵向项目不可调账。

6. 科研经费预算申请表审核流程

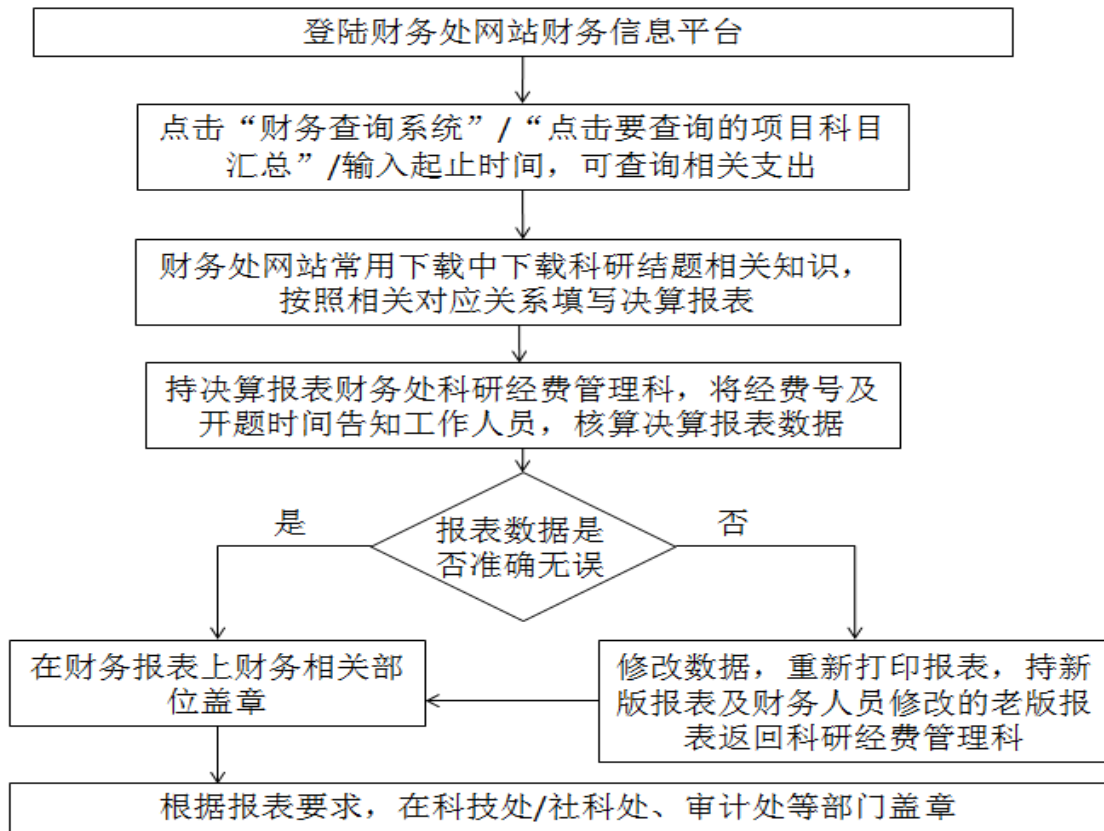


7. 科研经费预算调整审批流程



- 丨 科研经费预算调整以项目主管部门规定及《南开大学科研项目经费预算调剂管理办法（试行）》（南发字〔2017〕37号）为准。
- 丨 设备费、劳务费、专家咨询费预算不予调增，如需调减，可按上述程序申请调整。差旅费、会议费、国际合作与交流费额度可打通使用，即此三项支出之和与三项预算额度之和相等即可，单项支出可以超出或低于对应的单项额度。间接费用不予调整。

8. 科研经费决算报表审核流程



二、注意事项

1. 科研经费预算编制注意事项

项目负责人编制科研经费预算，应符合项目主管部门要求，提交前须到财务处进行预算审核。项目负责人应避免在预算正式上报的最后一刻或已经提交后才进行预算的审核，否则预算存在问题将无法及时进行修改，因此未能通过财务审核的预算表一律不予盖章。

(1) 科技项目预算编制注意事项：

- 1) 仪器设备费：指在项目实施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。注意事项：**A.** 仪器设备费严格限制计算机（台式及笔记本电脑）、打印机、空调、摄像机、数码相机、移动硬盘、家俱等通用设备、办公设备的购置，如研究确需此类设备，必须在预算申报中详细说明与项目研究开发任务的相关性、必要性，且需考虑项目主管部门审核预算时核减此类预算的可能性。**B.** 尽量不做“试制设备费”预算，因高校未实现科研项目全成本核算，无法分摊相关试制费用，科研活动发生的支出直接计入相应的科研费用（如：试制设备发生的材料费直接计入材料费，发生的加工费直接计入测试/化验/加工费）。
- 2) 材料费：指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。注意事项：可以预算少量研究必需的办公用品，但有被削减此项预算的风险；批复的预算中没有办公用品的不得列支。

- 3) 测试化验加工费：指在项目实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位的检验、测试、设计、化验及加工费用。
- 4) 燃料动力费：指在项目实施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。注意事项：**A.** 日常的车辆燃料费不在此处列支，有野外考察任务的可根据需要预算相应的车船必须的燃油费；**B.** 我校目前可以独立计量水电气的仪器设备较少，对于部分不允许计提“燃料动力费”的项目，在编制此项预算时要谨慎。
- 5) 差旅费：指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费用等。注意事项：差旅费的开支标准应当按照国家及我校差旅费相关规定执行。
- 6) 会议费：指在项目实施过程中为组织开展相关学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。注意事项：会议费的开支标准应当按照国家及我校会议费相关规定执行，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。
- 7) 国际合作与交流费：指在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。注意事项：**A.** 该经费应严格执行国家及我校外事经费管理的有关规定；**B.** 不能列支项目预算中未注明的国家或地区的国际旅费。
- 8) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目实施过程中需要支

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。注意事项：**A.** 不包含非专业通讯、网络费用等；**B.** 不包含会员费、培训费等与研究不直接相关的费用；**C.** 不包含专利维护费。

9) 劳务费：指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。注意事项：**A.** 课题组成员、校内有工资性收入人员不能领取劳务费；**B.** 列支劳务费须按国家规定缴纳税款。

10) 专家咨询费：指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。注意事项：**A.** 不得支付给参与项目研究及管理的相关人员；**B.** 必须严格执行会议咨询、通讯咨询的相关支出标准。

11) 间接费用：指承担课题任务的单位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。注意事项：**A.** 项目负责人在编制预算时，须按项目主管部门规定足额编制；**B.** 绩效由学校科研管理部门在项目结题后按照学校相关规定发放。

(2) 社科项目预算编制注意事项：

- 1) 图书资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。
- 2) 数据采集费：指在研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。注意事项：**A.** 因高校目前未进行科研项目全成本核算，因此问卷调查等过程中发生的费用按照实际支出归集，如发给被调查者的小纪念品归集为办公用品、支付给学生的调查补助归

集为劳务费；**B.** 目前我校将研究过程中发生的电话费、网络费、邮寄费、检索费\查新费等、数据使用费等归集为数据采集费。

- 3) 调研差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的差旅费。注意事项：差旅费的开支标准应当按照国家差旅费相关规定执行。
- 4) 会议费：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课题等活动而召开的小型会议的费用。注意事项：会议费的开支标准应当按照国家会议费相关规定执行，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。
- 5) 国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的费用。注意事项：该经费应严格执行国家外事经费管理的有关规定，在项目预算中单独列示，按批复的预算执行。
- 6) 设备费：指在项目研究过程中发生的购置和租赁使用外单位设备而发生的费用。注意事项：研究确需购置设备的，应在预算中单独列示，并经项目主管部门批准后方可购置。
- 7) 专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。注意事项：**A.** 不得支付给参与项目研究及管理的相关人员；**B.** 必须严格执行会议咨询、通讯咨询的相关支出标准。
- 8) 劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和其他课题组临时聘用人员等的劳务性费用。注意事项：**A.** 课题组成员、校内有工资性收入人员不能领取劳务费；**B.** 列支劳务费须按国家规定缴纳税款。

9) 印刷费：指在项目研究过程中发生的研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

2. 科研经费使用注意事项

根据国家相关法规、制度的规定，科研经费支出应在坚持“目标相关性、政策相符性、经济合理性”的基础上，依照项目预算，根据科研工作实际规律进行合理列支。科研人员和项目承担单位要依法依规使用项目资金，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。

3. 科研经费支出账务调整注意事项

根据《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）要求，科研项目经费不得随意调账变动支出。

项目负责人在列支相关费用时，应合理安排使用相关科研项目经费，并严格执行主管部门批复的项目预算，避免支出账务调整。

确因人为失误用串经费号、错填经费号的，或者后补助类项目先期垫付款在项目经费到帐后需要归垫的，项目负责人应按要求填写“南开大学科研经费支出调账申请表”（附件表格6），申请调整相关账务。

已结题项目不得以任何理由进行账务调整。

4. 科研经费决算报表审核注意事项

项目负责人可在财务处网页（www.nankai.edu.cn）“财务信息平台”——“财务查询系统”中下载“科目汇总表”，按照科研项目主管部门要求和南开大学科技、社科经费归集方案（附件表格 3 和 4），据实编报科研经费决算报表，做到账表一致。

我校为项目第一承担单位的科研项目，项目负责人应要求其他承担单位及时提供加盖单位财务章的经费决算报表，然后与我校决算表进行汇总。

项目负责人应避免在结题报告正式上报的最后一刻或已经提交正式报告才进行决算报表的审核，否则决算报表存在问题将无法及时进行修改，因此未能通过财务审核的决算报表一律不予盖章。

三、附件表格

1. 科研经费预算调整申请表

南开大学科研经费预算调剂申请表（自然科学）

项目名称				批准号
项目来源			立项年度	
项目负责人			财务账号	
工作单位			联系电话	
科目名称	批准预算	调剂金额	调剂后预算	预算调整说明
总计				
1. 设备费				
(1) 购置设备费				
(2) 试制设备费				
(3) 设备改造与租赁费				
2. 材料费				
3. 测试化验加工费				
4. 燃料动力费				
5. 差旅费/会议费/国际合作与交流				
6. 出版/文献/信息传播				
7. 劳务费				
8. 专家咨询费				
9. 其他费用				
10 间接费用(管理费用)				

<p>项目负责人签名:</p> <p>年 月 日</p>
<p>所在单位意见:</p> <p>审批人(签名): 单位盖章</p> <p>年 月 日</p>
<p>科研主管部门意见:</p> <p>审批人(签名): 单位盖章</p> <p>年 月 日</p>
<p>财务部门意见:</p> <p>审批人(签名): 单位盖章</p> <p>年 月 日</p>
<p>校领导审批:</p> <p>审批人(签名):</p> <p>年 月 日</p>

备注: 此表适用于国家重点研发计划、科技支撑计划及公益性行业科研专项经费、国家自然科学基金等科研项目经费在学校权限范围内允许调剂的内容; 其他科研项目可根据各
项目预算书自行调整, 基本格式符合上表即可。本表一式四份, 正反面打印, 预算调整说明可附页, 科技处、财务处、学院(实体研究机构)、课题负责人各保存一份。

附件 2

南开大学科研经费预算调剂申请表（人文社会科学类）

项目名称			批准号
项目来源		立项年度	
项目负责人		财务账号	
所在单位		联系电话	
科目名称	批准预算 (1)	预算调剂 (2)	调剂后预算 (3)= (1) + (2)
总计			
直接费用（校留）			
图书资料费			
数据采集费			
会议费\差旅费\ 国际合作与交流费			
设备费			
专家咨询费			
劳务费			
印刷宣传出版费			
其他支出			
间接费用（校留）			
外拨资金			

<p>预算调剂简要说明：</p> <p>项目负责人(签章)：_____</p> <p>_____年 月 日</p>
<p>所在单位意见：</p> <p>负责人（签章）：_____ 单位盖章 _____</p> <p>_____年 月 日</p>
<p>科研管理部门意见：</p> <p>负责人（签章）：_____ 单位盖章 _____</p> <p>_____年 月 日</p>
<p>财务管理部门意见：</p> <p>负责人（签章）：_____ 单位盖章 _____</p> <p>_____年 月 日</p>
<p>校领导审批：</p> <p>审批人（签章）：_____</p> <p>_____年 月 日</p>

备注：本表请用 A4 纸双面打印一式 4 份，社科处、财务处、所在单位、项目负责人各留 1 份。

2. 预开发票申请表暨承诺函

“预开发票（含收据）”申请表暨承诺函

申请单位：（公章） 申请日期：年月日

票据开具单位（户名）		纳税人识别号（15位）	
预开票据责任人（须为项目负责人）		责任人工资号	
项目名称（按合同协议名称填写）		合同编号	
开票内容	<input type="checkbox"/> 科研费 <input type="checkbox"/> 课题费 <input type="checkbox"/> 项目费 <input type="checkbox"/> 技术开发费 <input type="checkbox"/> 技术服务费 <input type="checkbox"/> 技术咨询费 <input type="checkbox"/> 技术转让费 <input type="checkbox"/> 其它_____		
经办人		联系电话	
金额小写	¥	金额大写	
增值税及附加税费缴纳方式	现金支付 <input type="checkbox"/>		
	经费支付 <input type="checkbox"/>	单位号横向科研项目号	
二级单位财务负责人意见			
科技处（或其他业务主管部门）意见	（签章）	技术合同认定备案编号	
		技术交易金额（或比例）	
财务处意见	（签章）		

承诺函

我已阅知并完全同意“财务处关于开具发票和财政票据有关事项的通知”。我保证该笔款项于票据开具之日起日内（即年月日之前，**不超过60日**）到学校账户并办理入账手续。如果款项不能及时到账，我负责在上述时间段内收回发票原件并退还财务处。若在上述期间内款项未到账，又未将发票原件退回财务处，我无条件同意采取以下方式弥补相应损失：

1. 在承诺到期后10日内足额缴纳相关款项到财务处；否则，财务处可冻结我负责的所有科研项目经费；
2. 超过承诺期120日（即预借票据超过半年未到款且未退回相应票据）的，同意财务处暂扣本人全部绩效工资，直至追回相应款项（票据）为止。

此据。

承诺人(责任人)签字：

年月日

3. 科技经费结题费用归集方案

南开大学自然科学经费结题费用归集方案

注 1: 加深字体标注的科目, 建议各位教师不要使用国家科技计划和公益性行业科

行次	经费支出	对应科目名称
1	一、直接费用	
2	1、设备费	办公设备、家具、20万元以下的专用设备、20万元以上的专用设备（其中专用软件可以归入第8项中）
3	2、材料费	专用材料费, 日常办公用品（预算有数可以支少量）, 设备维修费
4	3、测试化验加工费	测试/加工
5	4、燃料动力费	水费、电费
6	5、差旅费	租车费、汽油费、路桥费及存车费、国内旅费
7	6、会议费	会议费
8	7、国际合作与交流	出国（境）差旅费, 出国（境）其他费用
9	8、出版/文献/信息传播/知识产权	报刊杂志订阅费、印刷费、咨询费、检索费\查新费、邮寄费、电话费、网络费、版面\出版\评审、专利费、数据使用费、设计费、专用软件（支出科目在设备中）
10	9、劳务费	研究生助研/助管/助教津贴, 外籍专家劳务费, 校外人员劳务费, 临时工工资
11	10、专家咨询费	专家咨询/评审费
12	11、其他支出	除了以上会计科目包含的符合文件规定的支出部分
13	二、间接费用（或管理费）	科研管理费、间接费用

研专项进行列支。

注 2: 经费支出, 请各位教师参照自身科研项目预算执行。

4. 社科经费结题费用归集方案

南开大学人文社科经费结题费用归集方案

行次	经费支出	对应科目名称
1	图书资料费	报刊杂志订阅费
2	数据采集费	电话费、网络费、邮寄费、检索费\查新费等、数据使用费
3	调研差旅费	租车费、汽油费、路桥费及存车费、国内旅费
4	设备购置费	办公设备、家具、20万元以下的专用设备、20万元以上的专用设备、软件(如果属于资料性的软件可以归集到图书资料)等
5	会议费	会议费
6	国际合作与交流	出国(境)差旅费, 出国(境)其他费用
7	咨询费	咨询费、专家咨询费
8	劳务费	研究生助研/助管/助教津贴, 外籍专家劳务费, 校外人员劳务费, 临时工工资
9	印刷费	印刷费、版面\出版\评审
10	管理费	管理费
11	其他	除了以上会计科目包含的符合文件规定的支出部分

5. 自筹/配套资金落实承诺书

自筹/配套资金落实承诺书

本人承担的项目，名称“”，预算书中列示的自筹/配套资金为万元。
本人承诺在项目结题之前，足额筹集到该笔自筹/配套资金，通过学校
财务处实行独立账号核算，并严格按照批复的预算使用。

项目负责人：

日期：

学院意见：

6. 科研经费支出调账申请表

南开大学科研经费支出调账申请表

申请单位			经办人		联系电话	
调账原因						
	凭证日期	凭证编号	科目编号	摘要	本期发生	
					支出	收入
调账 明细						
调账总计（元）：金额（大写）：						
涉及调出调入经费负责人签字						
调出经费号			负责人签字			
调入经费号			负责人签字			
二级单位（学院）审核意见	盖章年月日					

- 备注：1. 登陆财务处网页进行项目账查询，导出 Excel 文件，将需要调整的明细按科目编号排序后复制到“调账明细”处；
2. 经办人可根据需要增加或减少“调整明细”栏目行数；
3. 须按会计科目分类填列，同一科目的应填写合计数，明细较多的可按以上格式另加附页。