



# 高技术项目经费管理培训

财务资产处

2023年7月10日

# 汇报提纲

**1**

**12号文、18号文解读**

---

**2**

**8号文解读**

---

**3**

**结题审计注意事项**

---

# 汇报提纲

**1**

**12号文、18号文解读**

---

**2**

**8号文解读**

---

**3**

**结题审计注意事项**

---



# 1.制度特点简要介绍

- ◆ 财政部 工信部 国防科工局《国防科技工业科研经费管理办法》  
(**财防【2019】12号**)

替代：财政部 国防科工委《国防科技工业科研经费管理暂行办法》  
(**财防【2008】11号**)

适用于：**科工局**主管的各类科研、研制项目

- ◆ 财政部《国防科研试制费管理办法》(**财防【2019】18号**)

替代：国防科工委 财政部《国防科研项目计价管理办法》  
(**【1995】计计字第1765号**)

适用于：**ZF、军队**等部门主管的各类科研、研制项目



# 1.制度特点简要介绍

- ◆ 强调项目承担是以法人为主体，实行**法人负责制**。（民口项目实行课题负责人负责制）。  
如：专家咨询费的限制条款；  
内部测试加工费、控股关联交易成本还原的规定；  
工资及劳务费的测算方法；
- ◆ **分类管理**，按项目类别规定软成本（事务费、管理费、工资及劳务费）开支标准，**需要测算上限**。
- ◆ **工资显性化**，首次从制度上明确了执行政府会计制度的单位可在直接费用中**列支在编人员绩效**（重大突破），在人员成本上实现了无差别政策。
- ◆ **费用科目更加直接明确**，进一步减少了科目交叉。**取消设计费**，增加事务费。事务费内涵与民口项目中的“知识产权事务费”完全不同。硬成本外的开支都归为“事务费”。
- ◆ **严格限制购买设备**，包括专用仪器设备。



## 2.项目分类

◆ 分类标准：根据**科研任务内容、成果形式、经费使用特点**判断。

◆ **研制类/试制类**：【12】号文称为研制类，【18】号文称为试制类

科研任务内容 — 通过**技术集成性研究**，试制和研制形成可直接交付使用的产品、样品等。（**预计成本中材料费比重较大**）

成果形式 — 装备系统、分系统、单机、组部件、元器件、新材料、测试仪器、专用设备等。

（**以实物为目标成果**）

如：各类型号研制项目。

◆ **技术类**：（我所主要为这类项目）

科研任务内容 — 必须经过**试验验证、物理仿真试验、原理样机试验**等，完成研制/试制方案设计、关键技术攻关和应用研究等。（**研究过程中材料费比重相对较大**）

成果形式 — 技术文件、方法模型、数据库、试验测试报告。（**过程中实物为附带成果**）

如：各类预先研究项目。

◆ **研究类**：

科研任务内容— 发展战略研究、情报研究、立项论证、基础研究、技术方案设计、数字化设计（仿真试验）、软件研发及测试、参数（模型）计算、标准制定等。（**主要为软性成本，材料费比重很小**）

成果形式— 研究报告、试验报告、技术报告、**论文、标准、规范规程、独立软件**等。《XX软件研制概算计价规范（试行）》（4号文）

如：技术基础项目、论证研究项目、软件项目。



## 2.项目分类

- ◆ 三种分类，（科研任务内容互相交叉、成果形式互相交叉）  
如何判断：申报预算时，根据项目主管部门的建议或要求选用。
- ◆ 对项目按系统自上而下层层分解到每个法人单位，法人单位按照本单位承担任务的成果形式确定项目类别。同一个任务，不考虑研制单位因为内部任务分工，导致的分类不同。
- ◆ 研制单位承担一个项目多个分系统的，按分系统分别分类，分别测算。



## 3.概算与成本

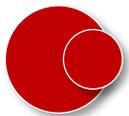
**项目概算** = 预计成本+不可预见费+预计收益

**预计成本** = ①材料费+②专用费+③外协费+④燃料动力费+⑤事务费+⑥  
固定资产折旧费+⑦管理费+⑧工资及劳务费（**还是八项**）

与原制度相比，**取消**设计费、试验费；**单列**燃料动力费、**新增**事务费。

**不可预见费**：研制期、预计成本达到申报条件的，可以编报。

**预计收益**：合理合法的利润（微利）补偿。



## 3.1 材料费

- ◆ **材料费**：项目研发过程中**必须使用**的各种**外购**原材料、辅助材料、成品（含嵌入式软件）、半成品、存储器、元器件、陪试品、专用低值易耗品等；包括：购买价款、**运费、保险、装卸**、筛选、整理、质保、废品损失、相关税费等。
- **自制**工装、**自制**专用设备所消耗的材料费也计入“材料费”；
- **数量依据**：实际领用、消耗或分摊的材料费；如有废品损失率、备品备件需求，应提供历史依据或同行业依据；
- **关于备品备件**：谨慎考虑，须有充分理由。
- **手套、防护服**等劳保性质的**尽量不列入预算**，**无法证明对该项目的专用性**。

材料费强调“必须使用”，能提供证明必要性（包括数量）的技术支撑文件（如工艺图纸、技术方案等）。



## 3.2 外协费

- ◆ **外协费**：项目研发过程中**必须由外单位**进行研制、研究、设计、加工、检测、软件测评、试验等所需的费用。（**建议比例不超过经费的50%**）
- **单位内部协作**：单位内部研究机构、车间、独立核算部门之间相互协作发生的费用，**不计入“外协费”**，各部门所消耗的具体费用根据性质分解计入相应成本科目。
- **全资和控股关联交易**：委托给所属法人（含控股公司）的科研任务**不计入“外协费”**，公司在研制过程中所消耗的具体费用根据性质计入相应成本科目。（**需成本还原，不超过5%利润率**）

范围很宽，但严格限定了内部结算、关联交易；  
充分体现以同一法人为承担主体、责任主体的管理原则。



## 3.2 外协费-与外购件的区别

### ◆ 关于外购（成品）件与外协费（外协件）的区别：

**外购（成品）件** — 各项技术指标要求**不是承担单位设计的**，而是由任务委托方确定的、或者是**标准化的、货架产品**。

**外协费（外协件）** — 各项技术指标要求是**由承担单位设计的**，因没有生产手段等原因，委托供方提供的生产或服务。**定制件**。

- 外购件应作为“材料费”，外协件应作为“外协费”。
- 计入“材料费”与计入“外协费”的区别在于影响计算“事务费”、“管理费”、“预计收益”的基数（材料费-外购件作为基数，外协费50%作为基数）。



## 3.3 专用费

- ◆ **专用费**：项目研发过程中**必须发生的**①专用工艺装备费、②随产品交付的专用测试仪器设备购置费、③专用工具软件费、④技术引进费、⑤知识产权使用费、⑥特殊保险费等。
- ◆ **重点是范围的变化**：
  - 取消了类似技改的费用—专用仪器设备购置费、零星技术措施费；
  - 新增了无形资产类费用—专用工具软件费、技术引进费、知识产权使用费；
  - 严格限定了，实物范围—只允许2类，**专用工艺装备（专用工装）、随产品交付的测试仪器设备。**



## 3.3 专用费

- ① **专用工艺装备**：包括工艺规程制定费、工艺研究费、**工艺装备购置费**。  
**工艺装备购置**：包括专用的刀具、量具、模具、工位器具、各种夹具（机械加工、焊接、装配、检验）等。  
日常核算时通常作为“材料费”入账，项目决算时归集到“专用费”科目。
- ② **随产品交付的专用测试仪器设备购置费**：产品交付时确需附带的专用测试仪器设备费用。
- ③ **专用工具软件费**：作为工具使用的计算机程序、规程、规则等，包括购买、升级或租赁软件所发生的费用。
- ④ **技术引进费**：从国外取得相关资料、文件或技术服务所发生的费用。
- ⑤ **知识产权使用费**：依据法律法规，**向知识产权权利人支付的费用**。如何界定，目前尚未明确实施细则。  
专利申请费、版面费 -->进管理费
- ⑥ **特殊保险费**：航天发射阶段保险费等



## 3.3 专用费

- ◆ **自研自制的**专用软件、专用工装、随产品交付的专用测试仪器设备，所发生的自研成本按具体费用性质分别计入八项成本科目；
- ◆ 委托外单位开发研制的（定制），计入“外协费”，不得计入专用费。
- ◆ **整体外购的**，以采购合同价格计入“专用费”。
- ◆ **国外样机可列入专用费，国内样机计入外协费。**
- 专用费已非原来“专用仪器设备费”，除了更突出“专用性”，还强调“一次性”。能够重复利用的设备即使再专用，也无法列入专用费。只能将来通过“固定资产折旧费”予以成本体现和补偿。
- 新政策下，无论专用还是通用设备，购置成本都难以计入该类科研项目成本，只能通过技改渠道或自筹经费解决。



## 3.4 燃料动力费

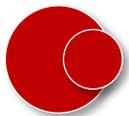
◆ **燃料动力费**：项目研发过程中①**直接消耗**的可以②**单独计算**的水、电、气、燃料等费用。③**根据批准的科研任务明确的产品和部件数量、试验次数、以及消耗标准和价格计列**，不包括单位日常运行所发生的间接同类费用。

① 如何理解直接消耗 — 科研一线使用，非管理或后勤部门消耗。

② 如何理解单独计算 — 可以是直接计算得出，也可以通过按一定标准分摊计算得出。

③ 什么是“根据批准的产品和部件数量、试验次数，以及消耗标准和价格计列”——属于“**定额管理**”方法。允许“按标准分摊计入”。

我们所：**消耗量**= $\sum$  设备运行时间×消耗标准（在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备等运行发生的水、电、气、燃料消耗等费用）-注意设备开机小时数别填太满。建议燃动费比例不超过经费的5%。



## 3.5 事务费

◆ **事务费**：项目研发过程中必须发生的①会议费②差旅费③专家咨询费。

**军口“事务费” ≠ 民口“知识产权事务费”**

民口全称“出版/文献/信息传播/知识产权事务费”，包括：版面费、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。

**实际执行不得超预计成本**。八项成本中，只有“事务费”在预算执行中不能调增，只能调减。**项目申报时“事务费”预算应确保满足项目研发活动需要。**

**学术交流**：审计时不认。



## 3.5 事务费

事务费按项目类别(研制类、技术类、研究类)分类计列, 控制预算上限。

计算基数:

研制类&技术类--材料费+专用费+50%  
外协费(三项之和)

研究类--材料费+专用费+50%外协费+  
工资及劳务费(四项之和)

比例: 按一定比例超额累退计算

序号	材料费减外购成品、 专用费、50%外协费之 和(万元)	经费分 段部分	事务费			
			研制类 比例	研制类 金额	技术类 比例	技术类 金额
1	50以下(含)	50	13%	6.5	18%	9
2	50-200(含)	150	12%	18	17%	25.5
3	200-500(含)	300	11%	33	16%	48
4	500-1000(含)	500	7%	35	13%	65
5	1000-2000(含)	1000	6.5%	65	12.5%	125
6	2000-5000(含)	3000	4.5%	135	8.5%	255
7	5000-10000(含)	5000	4%	200	8%	400
8	10000以上		2%		4%	
序号	材料费减外购成品、 专用费、50%外协费、 工资及劳务费之和 (万元)	经费分 段部分	研究类 比例	研究类 金额		
1	200(含)以下	200	35%	70		
2	200-1000(含)	800	30%	240		
3	1000-2000(含)	1000	28%	280		
4	2000-5000(含)	3000	24%	720		
5	5000-10000(含)	5000	20%	1000		
6	10000以上		15%			



## 3.5 事务费

- ① **会议费**：学术研讨、咨询、评审、项目协调等发生的会议费用（会场费、租车费、**资料费**、伙食费、住宿费、专家交通费），按现行支出标准执行（四类会议，每人每天550元）。
- ② **差旅费**：外场试验、业务调研、协调等发生的国内外差旅费（交通费、住宿费、伙食补贴），按现行标准执行。**外场试验量大的项目，可以在控制比例外增加计列事务费。**
- ③ **专家咨询费**：一次性支付给**外单位**专家的评审咨询费用。按国家、军队有关规定执行，不得支付给**本单位人员**。**标准：税前2800元/人/天**  
**一次性支付**：指“一事一结”，非有规律地定期发放（属于聘用费）。  
**外单位**：本单位以外的，包括**项目总体单位或参研单位的专家均为外单位专家**，可以发放。（单位聘用人员（含返聘）属于本单位专家）。  
**民口按项目区分，军口按单位区分**：民口“不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员”。



## 3.6 固定资产折旧费

**固定资产折旧费的实质**是固定资产使用费，是使用单位现有仪器设备和房屋的成本补偿。折旧费可用于更新、购置或维护、维修设备及房屋费用。

**但是**目前科学院和高校单位是否可计列固定资产折旧费仍不明确，在争取中，**暂时不能在项目中计列。**



## 3.6 工资及劳务费

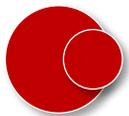
**工资及劳务费：**支付给参与项目研究的本单位职工的工资性支出及其他人员的劳务费用。

**开支范围：**①在编职工：事业单位列支绩效支出。② 劳务费用：聘用非在编人员的费用（劳务派遣、返聘、客座、研究生、博士后）。（**社保费用不含，计入管理费**）

**计算方法：**按项目类别（研制类&技术类、研究类）分类计列；根据**单位历史数据测算（默认单位历史工资水平）**上限。

研制类&技术类项目 --  **$\alpha$  系数法（成本收入比例法）**

研究类项目 -- **人均成本法（人数 $\times$ 人均成本）**



## 3.6 工资及劳务费

### ◆ 研制类&技术类项目 -- $\alpha$ 系数法（成本收入比例法）

1. 预算取决于两个因素：单位整体  $\alpha$  系数、项目其他成本项之和C。
2. 与预计参与项目的人数无关。
3.  $\alpha$  系数，财务处每年会根据前三年数据进行修正，并提供给大家，大致15%-20%之间。（会高于工业部门水平，主要原因是项目特点、队伍结构）

### ◆ 研究类项目 -- 人均成本法（人数 $\times$ 人均成本）

1. 预算取决于两个因素：项目预计参与人数、上一年度预计年差额工资。
2. 与预计参与项目的人数密切相关，根据工作量逐年预计参与人数，每年预计人数都一样不见得合理。



## 3.6 管理费

◆ **管理费**：项目研发过程中**直接发生**的管理性支出，以及**分摊转入**的研制费用（或制造费用）及管理费用等。（**需要测算上限**）

**研制类**项目： $\leq$ （材料费+专用费+50%外协费+燃料动力费+事务费+固定资产折旧费） $\times 12\%$ （六项之和）

**技术类**项目： $\leq$ （材料费+专用费+50%外协费+燃料动力费+事务费+固定资产折旧费） $\times 15\%$ （六项之和）

**研究类**项目： $\leq$ （材料费+专用费+50%外协费+燃料动力费+事务费+固定资产折旧费+**工资及劳务费**） $\times 20\%$ （七项之和）



## 3.7 不可预见费和预计收益

不可预见费，指在**项目概算中预留的经费**。不是所有的军口项目都有不可预见费，**周期长且难度大的**才可以。**不建议列**。

预计收益：**预先允许**项目承担单位完成科研项目获得的少量利润。

预计收益=（预计成本-**材料费中外购成品费-专用费-外协费**）×5%

实际预提收益：研制周期超过两年（含）的科研项目，完成年度科研任务的，可按不超过当年预算的**3%**预提收益。

最后，除事务费不能调增外，其他科目都可以做预算调整。项目结题并一次通过验收后，**结余经费**可以继续使用。



# 汇报提纲

**1**

**12号文、18号文解读**

---

**2**

**8号文解读**

---

**3**

**结题审计注意事项**

---



# KJW主管的项目 【 2017 】 8号文解读

## 一、直接费用：

1. **设备费**：购置、试制、升级改造或维修维护、租赁等。（建议列升级改造，不建议列购置）
2. **材料费**：不建议列手套、防护服等不能证明专属于本项目的材料费。
3. **外部协作费**：委托外单位，建议不超过直接费的50%。
4. **燃料动力费**：建议比例不超过直接费的5%。
5. **会议、差旅、国际合作与交流费**：不建议列国际交流费用。
6. **出版、文献、信息传播、知识产权事务费**：专利论文费用要与任务书中的成果形式相关。
7. **劳务费**：可列研究生、临聘人员费用，不建议列博士后费用。（硕士 3000元/月 博士 4000元/月 临聘人员 15000元/月）
8. **专家咨询费**：标准税前2800元/人天
9. **其他支出**：可以列审计费用。

二、间接费用：“直接费用-设备购置费-外部协作费”后的比例分段累加核定。500万（含）以下部分不超过30%，500-1000万（含）部分不超过25%，1000万以上部分不超过20%。

**注意**：总额不变情况下，可以做预算调整，但设备费、劳务费、专家咨询费、间接费一般不调增。项目结题时（可以有应付未付，如执行期内借款、合同）**不能有剩余，结余经费会被收走。**



# 汇报提纲

**1**

**12号文、18号文解读**

---

**2**

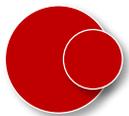
**8号文解读**

---

**3**

**结题审计注意事项**

---



## 结题审计注意事项

1. 统筹规划课题支出，避免突击花钱，特别是结题前半年有大量设备费、材料费等支出，容易被质疑项目快结束了，发生的这些费用是否用于了该项目。
2. 财务助理要协助把课题收支明细账导出并与预算核对一下，看是否有不符合预算要求的支出，要及时调出。另外，要核对一下导出账分类的预算科目是否正确，不正确的建议自行修改。
3. 预算调整的审批日期最好写结题前半年。
4. 对涉及通过工资发放的劳务费（研究生、博士后、聘用工资），找财务处负责发放工资的老师（宋玮 4181），导出课题承担的人员劳务费明细，并汇总整理。涉及绩效的，最好提供绩效发放说明，包括人员名单、金额、贡献等。
5. 要核对一下项目任务书和预算书，特别是涉及到设备费的，要关注一下购置的设备型号、名称等是否一致，及时做好准备工作。



## 8号文结题验收-准备资料清单

- 1.经费使用情况报告（如有应付未付部分，需按预算科目逐项说明，并提供记账凭证和支撑材料）
- 2.经费支出明细账（按预算科目类别统计，财务系统直接导出，不允许修改，盖财务章）（预算科目分类有问题的要自行修改一下）
- 3.内部预算调整文件（合同预算与支出不一致，如调整预算，出具单位内部审批手续）
- 4.确定外协单位手续复印件（与外协合同一一对应，如招投标、单一来源等）（有时需要提供，有时不需要，具体看发布的验收要求）
- 5.外协合同复印件、验收意见及成果材料（所有外协合同）
- 6.大额（5万及以上）支出记账凭证及支撑材料复印件（需确保清晰可见）（有时需要5万以上，有时1万以上，有时要求全部提供，具体看发布的验收要求）



**谢谢大家!**