

北京化工大学文件

北化大校财发〔2015〕8号

关于印发《北京化工大学 科研经费管理实施细则（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为进一步加强和规范科研经费管理，学校特制定《北京化工大学科研经费管理实施细则（试行）》，并经校长办公室审议通过，现予印发。该细则自印发日起实施，请遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学纵向科研项目经费预算调整申请单
2. 北京化工大学横向科研项目经费预算调整申请单

3. 北京化工大学横向科研经费预算分配表
4. 北京化工大学预开发票（资金往来结算票据）申请
5. 北京化工大学横向科研项目接待清单
6. 北京化工大学科研项目调账申请
7. 调账明细表（样例）

北京化工大学

2015年12月15日

北京化工大学科研经费管理实施细则

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理,提高资金使用效益,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)、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》(教监〔2012〕6号)、《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意见》(教财〔2012〕7号)、《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)及《北京化工大学科研经费管理办法》(北化大校办发〔2013〕13号)等政策和规定,结合我校实际,特制定本管理细则。

第二条 学校科研经费的管理和使用,应执行国家有关财经法规和制度、项目主管部门相关管理办法和学校有关规定。

第三条 学校取得的科研经费,不论其资金来源渠道,均为学校收入,须全部纳入学校财务统一管理,集中核算,专款专用。以学校名义承接的科研项目必须在科学技术发展研究院(以下简称“科研院”)立项,并纳入学校财务统一管理。

第四条 学校科研经费来源主要包括:

(一)纵向科研经费:指各级政府部门或机构批准立项的各类科技计划(专项、基金等)并依照课题任务书所拨付的经费。

(二) 横向科研经费：指依据我校与国（境）内、外平等主体的自然人、法人、其他组织所签订技术合同取得的经费。

(三) 校内设立的各类科研专项经费：校内专项被定为纵向经费的，依照纵向科研经费管理；被定为横向经费的，依照横向科研经费管理。

纵、横向科研项目分别依据财政预算、任务合同进行经费管理。横、纵向科研项目的类型划分以科研院出具的结算单为准。

第五条 科研经费管理的基本内容

- (一) 预算管理
- (二) 立项管理
- (三) 支出管理
- (四) 财务决算和验收管理
- (五) 结转结余管理

第二章 预算管理

第六条 科研经费的预算编制

科研经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应按照国家有关政策和目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求科学合理、实事求是地编制经费预算。

科研经费预算包括收入预算和支出预算。收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列；支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列。

第七条 纵向科研项目的预算编制

纵向项目经费预算按直接费用和间接费用（或管理费）分别编制。

直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备、材料及燃料动力费等，其各项支出根据项目特点和实际需要据实编制，并对仪器设备购置、合作单位资质及外拨资金等进行重点说明，劳务费预算应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

间接费用是指项目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，用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出，包括管理费、绩效支出及资源占用与使用费用等，该项费用应按项目来源单位或国家的规定足额编制。间接费用的使用管理应按照学校相关制度执行。

科研院和财务处应协助和指导项目负责人合理编报项目预算。凡是科研院确定以纵向经费管理的科研项目，其经费预算必须经科研院和财务处审核合规性后方可提交报送。

第八条 横向科研项目的预算编制

按照学校科研经费相关管理规定，横向科研经费分为三类：软件、硬件和外协。财务系统预算控制依照相关管理办法设置。

学校对横向软件科研项目预算管理的科目包括：管理费、应交税费、人员经费、接待费和办公费、其他公用经费。其中：管理费、人员经费比例按照学校科研项目结算办法提取或分配；应

交税费按照国家相关制度扣缴；接待费和办公费原则上不超过横向科研项目软件经费总额的 10%，且不得调增。

对于合同或项目任务书中无经费预算的横向软件科研项目，由项目负责人根据项目实际需要和相关经费管理办法，按照横向软件科研项目预算管理的科目自行编制预算，经研究院和财务处审核后备案，进行额度控制。

对于需提交决算资料、又被归类为横向软件的科研项目，由项目负责人自行按照本款所述科目进行归类，经研究院和财务处审核备案后进行额度控制。在项目执行过程中，由项目负责人自行按照合同或项目任务书中的预算进行支出控制。

学校对横向硬件科研项目预算管理的科目包括：学校管理费、应交税费、硬件支出。

学校对横向外协科研项目预算管理的科目包括：学校管理费、应交税费、科研协作费。

第九条 科研经费的预算调整

项目负责人应按照主管部门或委托单位批复的预算执行；项目预算一经批复或审核通过，不得随意调整。因项目实施过程中的实际情况，确需进行预算调整的，主管部门或委托单位有特殊规定的从其规定，如无特殊规定，按照以下原则调整：

（一）纵向科研项目

1. 预算总额调整、课题承担单位变更、项目负责人变更等，应当按原程序报主管部门批准；

2. 预算总额不变，课题合作单位之间的预算额度调整等，应当按原程序报主管部门批准；

3. 间接费用不得调整预算；

4. 总预算不变，需在直接费用间进行科目调整的，应由项目负责人提出申请，课题承担单位审批，相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。

其中，设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增；差旅费、会议费、国际合作与交流费三者总额不变的情况下可以调剂使用，但总额不予调增；

5. 预算调整应按照自下而上的报批程序报批。由项目参与单位提出预算调整申请，报项目承担单位和项目主管部门审核批准。预算调整批复前，项目参与单位不得超预算支出；

6. 我校承担的科研项目，直接费用的预算调整，由项目负责人填写《北京化工大学纵向科研经费预算调整申请单》（附件1）提出申请，除差旅费、会议费、国际合作与交流费三者总额不变的调剂由项目负责人申请财务处予以直接调整外，其他调整须通过所在二级单位审批、科研院负责人审批、财务处科研管理科负责审核，且单次调整金额超过10万元（含）以上时，应报主管科技的校领导审批通过。

（一）横向科研项目

横向科研项目的预算调整，由项目负责人根据项目研究需要，填写《北京化工大学横向科研经费预算调整申请单》（附件

2) 提出申请, 报所在二级学院和科研院审批, 但接待费和办公费、人员经费一般不予调增, 学校另有规定的从其规定。

第三章 立项管理

第十条 财务处应通过财务系统及时向科研管理部门和项目负责人发布科研经费到账信息, 项目负责人应及时认领到款, 并办理科研经费财务立项和结算手续。

第十一条 科研项目经费财务立项和结算

项目负责人在确认项目经费到账后, 凭科研院开具的《科研项目经费结算通知单》(以下简称“结算单”)、《纵向科研经费预算申请批复表》(以下简称“预算批复表”)或《北京化工大学横向科研经费预算分配表》(以下简称“预算分配表”, 附件3), 经科研院审核后, 到财务部门办理经费立项、结算分配和预算录入系统等事项。

科研经费管理实行专项管理, 原则上一个项目在财务处列一个专项科研经费项目号。

科研经费分配以科研院出具的“结算通知单”所列事项为准; 财务处不得随意拆分项目经费及变更项目负责人, 所有项目变更内容均以科研院书面通知为准。特殊情况下, 科研经费如需重新结算, 科研院应同时出具红字(即“负数”)结算单及新的结算单, 并经科研院负责人审批后, 方可重新结算。

凡是参照纵向科研项目管理的横向科研项目, 科研院在下达结算单时应明确按照纵向科研经费管理, 财务经费立项时须附批

复的预算表。

财务处应根据科研项目的预算批复表或预算备案表，在财务系统中加以预算控制。

第十二条 科研经费一般实行款到开票方式。特殊情况下，需预借发票或行政事业单位往来票据的，应填写《北京化工大学预借票据申请》（附件4），经科研院审批后方可预借。预借票据的管理按照学校票据管理相关规定执行。

第四章 支出管理

第十三条 项目负责人应按批复的项目预算或合同内容使用经费，各项支出标准须执行国家和学校相关的规定。其中：会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应按照国家支付结算的相关规定执行；设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，须通过银行转账方式结算。

项目负责人应依法依规使用项目资金，在经费支出时必须严格执行五个“不得”：

- （一）不得擅自调整外拨资金；
- （二）不得利用虚假票据套取资金；
- （三）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；
- （四）不得通过虚构测试化验内容、提高测算化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；
- （五）不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代

帐应付财务审计和检查。

第十四条 纵向科研经费的支出范围与管理

（一）科研协作费：是指按各级政府部门项目合同批复的外协经费。项目负责人对协作业务的必要性、真实性、相关性、知识产权保护 and 保密负直接负责，严禁为个人及亲属谋取利益，杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。外拨科研协作费应严格执行项目预算，不得层层转拨、变相转拨科研经费，不可借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

外拨科研协作费必须签订协作合同。签订合同时，项目负责人应向合同审核部门提供协作单位的相关证明材料。协作单位是公司企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务证、资质证书等相关资料；协作单位是高校、科研院所和社会团体等公益性组织的，应提供收款单位的组织机构代码等相关资料。科研院应严格审查协作单位的资质、主营业务与委托事项的相关性，凡协作单位与项目负责人或项目组成员存在利益关系的，不得签订协作合同。

科研协作费实际拨款时，项目负责人应根据科研协作合同或项目任务书向科研院提出申请，财务处凭科研院开具的“科研项目拨付科研协作费通知单”、科研协作合同、项目任务书以及预算批复表，对协作单位和金额进行审核，按照合同约定的付款方式和进度、开户银行和账号等条款予以开支。

（二）设备费：是指在项目研究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。

除合同另有约定外，凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理，执行学校资产管理的有关规定。

严格执行资产管理相关制度，除横向硬件费外，购置 1 万元（含）以上设备须通过国资处签订购货合同，并按照学校相关规定通过验收后，才能办理相应财务手续，严禁对设备进行拆分购置。

设备入账时，应同时提供采购合同或政府采购合同、设备验收手续等支撑材料作为附件。纵向科研项目设备支出应与预算相符，必要时需提供批复的预算作为入账依据。

（三）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

科研耗材的验收、入库、出库等的管理应执行学校的相关规定。单笔材料费支出超过 5 万元（含）时，需提供相应供货合同，达到政府采购规定的，按照政府采购的规定执行。报销材料费（含办公用品）时，须提供发票、收款单位加盖发票专用章的材料明细。

（四）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

项目负责人在测试化验加工前应严格审核所委托单位的资质，对其主营业务与委托事项的相关性、真实性负责，并妥善保存测试结果或报告，以备审计检查需要。

超过 1 万元的测试化验加工费用，应签订合同，并由项目负责人向科研院提供受托单位相关证明材料。受托单位是公司企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、相关资质证明等资料；受托单位是高校、科研院所和社会团体等公益性组织的，应提供收款单位的组织机构代码等相关资料。凡受托单位与项目负责人或项目组成员存在利益关系的，不得签订协作合同。

测试化验加工费用支出时，项目负责人应须提供由收款单位出具的委托业务明细作为入账依据。如果收款单位为校内测试部门，委托业务明细应加盖测试部门所在二级单位的公章。

校内委托测试化验业务的账务处理依照《北京化工大学收入分配管理办法（试行）》（北化大校办发〔2015〕28 号）等相关制度执行。

相关主管部门应完善内部结算管理办法，制定详细的收费标准；严格审核测试化验合同，包括测试化验单位资质、完成测试化验的能力、条件等事项，杜绝资金风险。

（五）燃料动力费：是指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、燃料消耗费用等。

燃料动力费支出时，项目负责人应提供相应的支出明细或分摊依据（设备开机时间、设备功率、水表数、电表数等）作为入账依据。

（六）差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支应按照《北京化工大学差旅费管理办法》（北化大校财发〔2015〕5号）的相关规定执行。

（七）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照《北京化工大学会议费管理办法》（北化大校财发〔2015〕2号）的相关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。报销会议费时，需填写会议费决算表，并由所在二级单位和科研院审核批准。

（八）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

国际合作与交流费应当严格执行国家及学校外事管理的有关规定，国际合作与交流费支出应按照《北京化工大学因公临时出国（境）经费管理办法》（北化大校财发〔2015〕7号）的相关规定执行，并严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数。

（九）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目

研究过程中，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。

科研项目支出图书、资料时，需提供由收款单位出具的相关明细作为入账依据；纵向科研经费可列支与课题相关的专利申请费和代理费，不可列支专利年费；通讯费一般不予列支。

（十）劳务费：是指在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。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。劳务费的发放，必须由本人签收或通过银行代发至个人银行账户，并依法缴纳个人所得税，严禁代签代领，不得以其他支出和票据冲抵报销。

（十一）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按照国家有关规定执行。

专家咨询费的发放，应通过银行代发至个人银行账户并依法缴纳个人所得税，严禁代签代领。

（十二）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。纵向科研项目在列支“其他支出”内容时，应向财务处提供项目任务书封面、盖章页和预算批复表的复印件，作为入账依据。

（十三）间接经费：

间接费用纳入学校财务统一管理，按照学校间接经费管理的

相关规定，由学校从科研项目中计提并统筹安排使用。间接费用包括管理费、科研绩效等。

管理费是学校从科研项目经费中提取一定比例的、用于组织和支持项目研究而支出的费用。管理费以科研院开具的“科研经费到款结算通知单”所列金额入账。

科研绩效以预算批复数为准，由财务处单独建账。发放时需经科研院和人事处审批，并通过银行代发至个人银行卡中。其中涉及的个人所得税业务，由财务处依照国家税法的相关规定代扣代缴。科研院和人事处等部门应制定科研绩效考核发放管理办法，加强项目管理与考核，完善发放审批环节的控制与管理。

第十五条 横向科研经费的支出范围和管理

（一）管理费：支出范围和管理与第十四条间接经费中的管理费相同。

（二）应交税费：横向科研项目应按照国家的相关规定缴纳税费。符合免税规定的，应按照相关规定办理免税登记。财务处应对“结算通知单”所列应交税费金额进行核对，并核对相应材料。

（三）人员经费：支出范围包括科研津补贴、劳务费、专家咨询费，发放时需提供发放依据等支撑材料。

（四）接待费和办公费：接待费和办公费是指因科研业务的合理需要而支付的业务活动费用和办公费用。接待费支出时，按照国家和学校的相关规定，须填写《北京化工大学横向科研项目接待清单》（以下简称“接待清单”，附件5），作为入账依据。

单笔接待费超过 1000 元时，接待清单须经经费负责人所在二级单位或部门签字盖章审批。办公用品支出时应提供由收款单位出具的明细作为入账依据。

（五）其他公用经费：横向项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。支出与纵向经费相同的科目时，支出范围和管理与纵向经费的相同，有特殊规定的从特殊规定。

其他公用经费可列支与课题相关的专利申请费和代理费。

图书资料、劳保用品支出时应提供由收款单位盖章的明细作为入账依据。

第十六条 科研项目经费的借款应及时报账和清理。依照学校暂付款管理的相关规定，项目负责人作为科研项目的直接责任人，应及时清理借款并完成报账支出，规避资金风险。

第十七条 科研项目经费报销的票据应客观真实和符合规范。项目负责人对科研经费支出中所涉及业务的真实性和票据的真实性负责。报销前，项目负责人应登陆票据所属当地税务机关网站验票查询所报销票据的真实性。

第五章 财务决算和验收管理

第十八条 科研项目完成后，项目负责人应根据国家相关部门的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定编制财务决算报表。

科研项目财务检查报表或决算报表，由项目负责人从财务系统查询相关账目后如实编报，科研院和财务处应指导和培训项目

负责人正确编报报表。科研院负责审核报表的内容和形式，财务处负责审核报表与会计账目的一致性。

项目负责人应按照项目主管部门的要求，及时填报项目季度、年度、中期、验收等各环节的报表，并完成中期检查、审计验收等任务。项目审计验收后，项目负责人应及时清理项目收支，做好项目结转结余准备。

财务处应协助项目负责人填报各类财务报表，审核各类报表的真实性、完整性，并确保各类报表与账务一致；并协助完成项目中期检查及审计验收等工作。

科研院应协助项目负责人进行项目管理，及时提交各类填报资料；完成项目结转、结题、结项等项目验收管理工作。

国有资产管理处对项目所涉及的设备清单予以审核确认。

第十九条 科研项目的财务报表必须账实相符，账表一致。项目负责人和财务人员均不得随意调账变动支出。确实需要调整会计账目，由项目负责人提出书面调账申请，经科研院审核、财务处复核后，方可调账（见附件6、7）。

第二十条 科研项目外报的财务决算报表需学校审签或审计的，由审计室负责组织实施。上级单位或主管部门对科研项目经费的审计工作，由审计室和项目负责人共同接待，科研院和财务处负责提供相关资料，配合审计工作。

第六章 科研经费的结转和结余

第二十一条 在项目执行期或合同期内的科研项目，每年未

用完的经费可结转下年继续使用。

第二十二条 科研项目的结题结账结转等工作按学校的相关规定执行。

第七章 附 则

第二十三条 本细则自发布之日起实施，由财务处、科研院负责解释。

第二十四条 学校已发布的科研经费相关管理办法中与本细则不一致的内容，以本细则为准。

附件 1

北京化工大学纵向科研项目经费预算调整申请单

科研院、财务处：

因为_____（请注明原因），现申请对本人负责的纵向科研项目进行预算调整：

项目名称：

项目编号：

经费编号：

序号	调减科目名称及额度（单位：元）				调增科目名称及额度（单位：元）			
	名称	批复	减少	调后	名称	批复	增加	调后
1								
2								
3								
	合计				合计			

本次调整为项目执行期内的第_____次调整。

申请人：_____ 年 月 日

学院审核意见（加盖公章）：

同意 不同意

负责人签字：_____ 年 月 日

科研院审核意见：

同意 不同意

签字：_____

财务处审核意见：

同意 不同意

签字：_____

根据《北京化工大学科研经费管理办法》（北化大校办发〔2013〕15号）规定，超过10万元的预算调整，由主管科技校领导审批。

主管科技校领导签字：_____ 年 月 日

备注：1. 本表一式三份，请项目负责人、科研院、财务处妥善保存；

2. 如能提供详细测算依据，可另附说明。

附件 2

北京化工大学横向科研项目经费预算调整申请单

项目名称					合同编号			
经费编号		调整次数		调整原因				
序号	调减科目名称及额度 (单位: 元)				调增科目名称及额度 (单位: 元)			
	名称	预算	减少	调后	名称	预算	增加	调后
1	人员经费				其他公用经费			
2	接待费和办公费							
	合计				合计			

项目负责人: 年 月 日

北京化工大学横向科研项目经费预算调整申请单

项目名称					合同编号			
经费编号		调整次数		调整原因				
序号	调减科目名称及额度 (单位: 元)				调增科目名称及额度 (单位: 元)			
	名称	预算	减少	调后	名称	预算	增加	调后
1	人员经费				其他公用经费			
2	接待费和办公费							
	合计				合计			

项目负责人: 年 月 日

备注: 本表一式两份, 分别由项目负责人、财务处留存。

附件 3

北京化工大学横向科研经费预算分配表

项目名称				
合同单位				
负责人		合同编号		执行期
预算分配表				
序号	科目	分配比例	金额(元)	备注
1	管理费			
2	应交税费			
3	人员经费			
4	接待费和办公费			
5	其他公用经费			
合 计				

备注：本表一式两份，分别交科研院和财务处留存。

项目负责人(签字)：_____ 年 月 日

科研院审核人(签字) _____ 财务处审核人(签字) _____

北京化工大学横向科研经费预算分配表

项目名称				
合同单位				
负责人		合同编号		执行期
预算分配表				
序号	科目	分配比例	金额(元)	备注
1	管理费			
2	应交税费			
3	人员经费			
4	接待费和办公费			
5	其他公用经费			
合 计				

备注：本表一式两份，分别交科研院和财务处留存。

项目负责人(签字)：_____ 年 月 日

科研院审核人(签字) _____ 财务处审核人(签字) _____

附件 4

北京化工大学预借票据申请

合同负责人信息							
负责人		学院		工号		联系电话	
合同信息							
合同名称						合同号	
合同类型	<input type="checkbox"/> 技术转让 <input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 技术服务 <input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 测试 <input type="checkbox"/> 其他（请注明：）					共 次到款	
横向科研项目 请填写	软件部分 元；硬件部分 元； 外协部分 元。			合同有效期：		第 次到款	
票据信息							
类型	<input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 营业税发票 <input type="checkbox"/> 资金往来结算票据 <input type="checkbox"/> 收据						
单位全称：				（增值税专用发票填写）：			
金额（元）：				税务登记证号：			
发票内容：				地址及电话：			
开户银行及帐号：							
承诺： 1. 预借票据所涉及的收入业务为真实业务； 2. 本人负责催促该款项在 1 个月内到达学校账户，并办理入账手续； 3. 预借发票产生的税费由经费编号为 _____ 的横向科研项目垫支。							
申请人： 年 月 日				垫支税费项目负责人：			
合同归口管理部门意见	经核实，合同相关信息无误，同意预借。 审核人：						
财务处意见	经核实，借票人预借票据未超过 3 张，且无逾期未到账的预借票据，同意预借。 经费编号： _____ 审核人： _____						

- 备注：1. 本表预借发票时交给财务处一并入账；
 2. 有垫支税费的项目，请保存复印件一份，在归还垫支税费时将复印件交给作为记账归还垫费附件。

附件 5

北京化工大学横向科研项目接待清单

接待对象	单位名称		
	来访时间	年 月 日 至	年 月 日
主要事由			
接待内容		人数	费用(元)
<input type="checkbox"/> 餐费 <input type="checkbox"/> 住宿费			
<input type="checkbox"/> 餐费 <input type="checkbox"/> 住宿费			
<input type="checkbox"/> 餐费 <input type="checkbox"/> 住宿费			
接待费(合计)	¥	(大写:)	
支出项目经费编号			
经办人(签字):		项目负责人(签字):	
年 月 日		年 月 日	
单次接待费支出超过 1000 元(含)的,请填写下列信息,并由所在二级单位或部门审批。			
来访主客姓名		职务/职称	
二级单位或部门审批意见:(加盖公章)			
负责人(签字): _____ 年 月 日			

备注: 1. 接待事项一事一单;

2. 请项目负责人把握“戒奢从俭, 确实发生和有利科研”的原则。

3. 科研活动会议和培训发生的餐费等按会议费和培训费管理。

附件 6

科研项目调账申请

<p>调账须知：</p> <p>1. 《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）第二十条规定：“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”。</p> <p>2. 已做过账务调整的支出不得重复调账；国库项目不得调账；审计前不得突击调账。</p>	
<p>调账事由（请说明调账的原因及调账明细与调入项目的相关性）：</p>	
调出项目科研编号：	调入项目科研编号：
调出项目财务编号：	调入项目财务编号：
项目执行期：	项目执行期：
是否已结题： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否已结题： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p>调出项目：</p> <p><input type="checkbox"/> 已阅读调账须知</p> <p><input type="checkbox"/> 调账明细表中支出未曾做过账务调整</p> <p><input type="checkbox"/> 调账原因符合实际情况</p> <p>项目负责人（签字）： 年 月 日</p>	<p>调入项目：</p> <p><input type="checkbox"/> 已阅读调账须知</p> <p><input type="checkbox"/> 调账明细表中各项支出与调入项目具有相关性</p> <p><input type="checkbox"/> 调账明细表中各项支出在调入项目的执行期内</p> <p><input type="checkbox"/> 调入项目有相应的预算额度</p> <p>项目负责人（签字）： 年 月 日</p>
<p>科研部门意见：（行政楼 123）</p> <p><input type="checkbox"/> 调账涉及项目信息核定属实，请财务处根据项目经费预算及财务规定审核能否调账。</p> <p><input type="checkbox"/> 调账涉及项目信息不准确，不建议调账。</p> <p>审批人（签名）： 年 月 日</p>	

财务处调账经办人（签字）：

日期：年 月 日

备注：1. 如有与账务调整事由相关的补充材料，请与本申请表一并提交；
 2. 调账有关事宜咨询：（行政楼 112）cwcky@mail.buct.edu.cn；
 3. 调账明细表见附件 7。

附件 7

调账明细表（样例）

凭证日期	凭证编号	科目编号	摘要	调账金额 (元)	调出项目	调入项目
2015-01-01	记 00001	50020202-3021801	H201501 张三报材料费	800.00	0000-111111111111	0000-222222222222
.....		
小 计						
2015-01-02	记 00002	50020202-302601	H201501 张三报学生劳务费	900.00		
.....		
小计						
.....		
总 计						

调出项目负责人（签字）：

调入项目负责人（签字）：

备注：1. 请从财务系统导出项目收支明细账后，按上表格式填列；

2. 收支明细账导出方式：登录学校门户网站后，按照顺序点击“我的财务—财务查询系统—个人项目—项目明细账”即可导出；

3. 请按照科目编号分类列表，如：材料费、劳务费等。

