

# 交通运输部办公厅文件

交办财审〔2016〕137号

---

## 交通运输部办公厅关于加强和改进交通运输 科研项目经费管理的通知

部属各单位、部内各司局：

为贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，规范交通运输科研项目经费管理，经交通运输部同意，现将《交通运输科研项目经费管理暂行办法》（以下简称《暂行办法》）印发你们，请遵照执行，并就相关事项通知如下：

### 一、深刻认识完善科研项目资金管理的重要性

《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》对于进一步深化改革、激发创新创造活力、加快实施创新驱动

动发展战略具有重要意义,各单位要认真学习领会并贯彻落实。要强化激励机制,加大激励力度,最大限度激发科研人员创新热情,增强科研人员改革的成就感和获得感,充分调动科研人员的积极性和创造性。要完善交通运输科研项目资金管理制度,形成职责规范、科学高效、公开透明的管理机制,使之符合新时期我国交通运输科技创新规律,充分发挥科技创新对“四个交通”发展的支撑引领作用。

## **二、改进和完善内部工作机制**

部属高校和科研院所要结合本单位实际,制定和完善内部管理办法,落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等规范管理的要求。要加强预算审核,规范财务行为,防范内部风险,提高资金绩效,推进科研经费内部公开。要改进和完善教学科研人员差旅费和会议费管理,根据教学科研管理工作的实际需要,研究制定本单位差旅费、会议费内部管理办法。要创新服务方式,充分利用信息化手段,建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台,提高科研管理效率和便利化程度,让科研人员潜心从事科学研究。

## **三、做好过渡期间新旧政策的衔接工作**

对于项目执行期已经结束,进入结题验收环节,相关费用已按照《交通运输部关于进一步加强交通运输科研项目经费管理的通知》(交财发〔2013〕405号)要求开支的项目,支出不作调整,按照原政策执行。对于尚在执行期内的项目,由项目承担单位统筹考

考虑本单位实际情况,并与项目负责人和科研人员充分协商后,在项目预算总额不变的前提下,自主决定在研项目的相关费用支出是否执行《暂行办法》的规定,并做好单位内部程序的履行和衔接工作。对于《暂行办法》实施后新立项批准的项目,应按照《暂行办法》的规定执行。

各单位在执行《暂行办法》时如有问题,请及时与部(财务审计司)联系。

- 附件: 1. XXXX—XXXX年交通运输项目支出规划申报书  
2. 交通运输科研项目经费预算(决算)表



# 交通运输科研项目经费管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《中华人民共和国预算法》、《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》以及《财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》(财教〔2016〕304号)的有关精神,规范交通运输科研项目经费(以下简称项目经费)管理,提高资金使用效益,结合交通运输领域科研工作实际,制定本办法。

**第二条** 项目经费是指中央财政从一般公共预算中安排,用于支持交通运输发展战略、规划、政策研究、标准(定额)制(修)订和科技成果推广等的项目支出,纳入交通运输部部门预算管理。

**第三条** 项目经费的使用范围:

- (一)交通运输行业发展战略、规划、政策的研究制定;
- (二)综合运输、公路水路标准以及公路、水运工程建设、养护的规范(程)和定额制(修)订;
- (三)交通运输行业重大科技成果转化与推广应用;
- (四)财政部批准的其他科研项目经费支出。

项目单位承担国家科技计划(专项、基金)等项目经费使用管理,应按照有关管理规定执行。

**第四条** 项目主管司局应根据部重点工作任务开展的实际需要和项目管理的有关规定,研究提出立项项目和研究内容等,并根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等有关规定,依法履行相关程序择优选择项目承担单位。

项目主管司局应按照部门预算编制规程有关要求,及时组织编报项目经费预算。

**第五条** 财务审计司按照项目经费管理要求,对项目支出规划申报书和预算进行审核(或评审),纳入交通运输部部门预算项目库管理,组织向财政部申请预算,并按有关规定开展资金拨付、监督检查和绩效评价等工作。

**第六条** 项目承担单位是项目执行的主体,负责编制项目支出规划申报书及经费预算,按照签订的项目任务书(合同)开展研究。项目承担单位应强化法人责任,建立健全内部管理制度体系,规范财务支出行为,完善内部风险防控机制,保障资金使用安全规范有效;落实项目约定的自筹经费及其他配套条件,接受监督检查、验收(评审)和绩效评价考核。

## **第二章 项目预算申请及资金拨付**

**第七条** 项目主管司局原则上应于每年6月30日前完成下一年度项目立项及项目承担单位的遴选工作,将项目信息报送财务审计司,并提前做好三年项目储备工作。

**第八条** 项目承担单位为部属单位的,由项目承担单位按照

项目主管司局相关要求及中央部门三年财政支出规划和部门预算编制规程,编制项目支出规划申报书(见附件1),内容包括:项目支出立项依据、项目实施方案、项目支出计划、项目支出测算说明、项目支出明细、年度与中期绩效目标、项目经费预算表(见附件2)等,报财务审计司进行审核(查)。

项目承担单位为非部属单位的,由项目主管司局按要求组织编制项目支出规划申报书,并报财务审计司进行审核(查)。

财务审计司应对项目支出规划申报书提出审核(查)意见,并及时将意见反馈项目主管司局和项目承担单位。项目主管司局和项目承担单位应根据审核(查)意见进行调整,并按规定的时间,随“一上”部门预算报财务审计司。

**第九条** 项目承担单位应结合科研活动实际需要,按规定科学合理、实事求是地编制项目经费预算。项目经费预算包括直接费用和间接费用。

**第十条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用,主要包括:

1. 设备费:是指在项目研究过程中购置或试制相关设备,对现有设备进行升级改造,设备在项目实施期间的维护费用(包括保养、维修、检测、标定等费用),以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。项目承担单位应对设备购置费的具体情况予以重点说明。

2. 材料费:是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验实验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位(包括项目承担单位内部独立经济核算单位或部门)的检验、测试、化验、实验及加工费用。

4. 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，但不包括试验过程中发生的非试验用交通工具燃油支出。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：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；会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术会议、研讨会、评审会、咨询会、座谈会以及协调项目等活动而发生的会议费用；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外国专家来华工作的费用。差旅费/会议费/国际合作与交流费支出科目由编制单位结合科研活动实际需要编制预算并统筹使用，其中不超过直接费用 20% 的，不需提供预算测算依据。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务/印刷费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、翻译费、专用软件购买(使用)费、数据购买和调查费、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。

7. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科

学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费不设比例限制,由项目承担单位和科研人员据实编制。

8. 专家咨询费:是指在项目研究过程中支付给临时聘请、邀请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

9. 其他费用:是指在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,单独说明,单独核定。

**第十一条** 间接费用是指项目承担单位在组织开展项目研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用,按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定,并与项目承担单位信用等级挂钩,具体比例如下:

50万元及以下部分不超过30%;

超过50万元至500万元的部分不超过20%;

超过500万元的部分不超过13%。

项目承担单位应统筹使用间接费用,合理确定绩效支出在间接费用中的比例,绩效支出的安排应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

**第十二条** 财务审计司原则上应于每年7月31日前,组织完成项目经费预算审核(或评审)工作,对符合条件的项目纳入三年支出规划及交通运输部部门预算项目库并经部审定后,报财政部



审核。

**第十三条** 依据财政部批复的交通运输部部门预算,财务审计司负责将项目经费预算及时转复给项目主管司局及承担项目研究工作的部属单位。

项目承担单位为非部属单位的,由项目主管司局负责通知。

**第十四条** 项目主管司局应组织与项目承担单位签订项目任务书(合同),明确研究项目的总体目标和年度目标、成果形式、经费预算(见附件2)等,并明确考核指标。

多家单位共同承担同一项目的,应明确项目第一承担单位,并与项目第一承担单位签订项目任务书(合同)。项目任务书(合同)中应同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

**第十五条** 项目预算列在部属单位的,由部属单位向财务审计司提出资金拨付申请。项目预算未列在部属单位的,由项目主管司局根据项目任务书(合同)确定的资金拨付计划,向财务审计司提出资金拨付申请。财务审计司根据资金拨付申请,结合项目任务书(合同)等材料,按财政国库管理制度等规定拨付经费。

### 第三章 项目执行管理

**第十六条** 项目承担单位应根据项目任务书(合同)开展项目研究工作。在项目总预算不变的情况下,直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务/印刷费及其他费用预算,可由项目承担单位自行调剂使用。会议

费/差旅费/国际合作与交流费,可由科研人员结合科研活动实际需要编制预算,并按规定在会议、差旅和国际合作交流中统筹安排使用。

**第十七条** 科研院所和高校等事业单位承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等,原则上要按规定实行公务卡结算;企业承担的项目,上述支出原则上也应当采用非现金方式结算。项目所发生的设备费、大宗材料费和测试化验加工费,必须通过银行转账方式结算,劳务费、专家咨询费等支出,原则上也应当通过银行转账方式结算。

**第十八条** 科研人员和项目承担单位应依法依规使用项目资金,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。

**第十九条** 项目实施期间,年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目因故终止,项目承担单位应当及时清理账目与资产,编制财务报告及资产清单,按程序报送财务审计司;财务审计司组织进行清查处理,对剩余经费(含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入)予以收回,并按照财政部关于结余资金管理的有关规定处理。

**第二十条** 项目承担单位应按照本办法的规定及国家有关要

求,建立健全内控制度体系,落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等规范管理的要求。同时,应在职责范围内及时审批项目预算调整事项,加强对项目经费的内部监督与管理,督促指导研究人员依法合规使用项目经费。

#### 第四章 项目决算管理

**第二十一条** 项目完成后,项目承担单位应按照项目任务书(合同)的要求,及时提交项目决算表(见附件2),如有预算调剂的,还需要提供项目单位内部预算调剂的审批单。项目主管司局应结合项目验收(结题评审)同步或在结果发布前组织实施财务验收。

财务验收以项目经费决算表(附件2)及相关管理制度为依据。财务验收结果分为通过验收、存在问题暂缓通过验收和不通过验收三种意见。

**第二十二条** 项目完成任务目标并通过验收后,项目的结余资金按规定留归项目承担单位使用,在项目验收后的2年内,由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出;2年后未使用完的,按照有关规定收回。

**第二十三条** 项目经费形成的固定资产属国有资产,可由项目承担单位在完成研究项目后继续管理和使用,国家有权调配用于相关科学研究开发。项目经费形成的知识产权等无形资产的管理,按照国家有关规定执行。

项目实施所需仪器设备应尽量采取共享方式取得。项目经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等,应按照国家有关规定开放共享,减少重复浪费,提高资源利用效率。

## 第五章 监督管理与评估考核

**第二十四条** 除涉密及法律法规另有规定外,项目承担单位应当在单位内部公开项目立项、主要研究人员构成、项目预算、资金使用(重点是间接费用、外拨经费、结余资金使用)、设备购置、预算调剂、以及研究成果等情况,接受内部监督。

**第二十五条** 财务审计司应会同项目主管司局,按照国家有关规定,对项目经费的使用情况进行监督检查,对违反本办法规定,截留、挪用、骗取项目经费的,依照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第 427 号)以及相应法律法规规定处理。

财务审计司应改进检查方式,推进检查结果共享,避免重复检查、多头检查、过度检查。

**第二十六条** 财务审计司应会同项目主管司局组织开展对项目预算绩效进行评价,评价结果将作为完善项目经费政策、选择项目承担单位、后续安排经费的重要依据。

**第二十七条** 项目主管司局应在适当范围内积极推进交通运输科研项目研究成果公开与共享。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本办法由财务审计司负责解释。

**第二十九条** 本办法自 2016 年 10 月 21 日起施行。《交通运输部关于进一步加强交通运输科研项目经费管理的通知》(交财发〔2013〕405 号)同时废止。

附件 1

## XXXX—XXXX 年交通运输 项目支出规划申报书

项目名称：

项目单位(盖章)：

申报预算(万元):1. 三年支出规划：\_\_\_\_\_

2. XXXX 年支出预算：\_\_\_\_\_

联系人：

联系电话：

## 一、项目申请情况简要说明

## 二、项目立项依据

## 三、项目实施方案

## 四、项目支出计划

## 五、项目支出测算说明

三年规划支出测算情况说明(根据项目经费支出用途,分直接费用与间接费用进行测算,并重点说明设备购置、合作单位资质、外拨经费等情况)

## 六、项目支出明细

按照“项目—活动—子活动—分项支出—标准(价格)—支出计划”的层次加以细化,清晰反映项目的内容、具体活动和支出需求。

## 七、项目绩效目标申报

### (一) 中期(XXXX—XXXX 年)绩效目标申报

项目 中期 绩效 目标				
项目 绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值



(二)XXXX 年度绩效目标申报

项目年度绩效目标				
	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值

附件 2

## 交通运输科研项目经费预算(决算)表

单位名称:(公章)

项目名称:

金额单位:万元

科 目	预 算			决 算		
	合计	财政 拨款	自筹 经费	合计	财政 拨款	自筹 经费
一、经费来源合计						
1. 财政拨款			/			/
2. 自筹经费		/			/	
其他(注明来源)		/			/	
二、经费支出合计						
(一)直接费用						
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. 测试化验实验加工费						
4. 燃料动力费						

科 目	预 算			决 算		
	合计	财政 拨款	自筹 经费	合计	财政 拨款	自筹 经费
5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费						
6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务/印刷费						
7. 劳务费						
8. 专家咨询费						
9. 其他支出						
(二)间接费用						
1. 管理费						
2. 绩效支出						
(三)结余资金(决算)						

- 注:1. 差旅费/会议费/国际合作与交流费由编制单位根据实际情况编列,统筹使用,三项费用的总决算数与预算数相对应即可。
2. 项目承担单位应统筹安排间接费用,并按照实际情况分别编列管理费与绩效支出。
3. 项目单位在申请项目立项时,只需填列项目经费来源和支出的预算数;在项目结题验收时,项目经费来源和支出的预算和决算数均需填列。

---

抄送：财政部办公厅、经济建设司。

---

交通运输部办公厅

2016年10月25日印发

---

