

财务管理新制度办法选编

财 务 局
2014 年 1 月

目 录

1. 关于印发《科学事业单位财务制度》的通知（财教[2012]502号）·····	1
2. 关于印发《科学事业单位会计制度》的通知（财会[2013]29号）·····	23
3. 关于印发《行政事业单位内部控制规范（试行）》的通知（财会[2012]21号）·····	135
4. 关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知（财行[2013]286号）·····	155
5. 关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知（财行[2013]523号）·····	167
6. 关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知（财行[2013]531号）·····	175
7. 关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行[2013]516号）·····	185

关于印发《科学事业单位财务制度》的通知

财教[2012]502 号

党中央有关部门、国务院各部委、各直属机构、各省（自治区、直辖市、计划单列市）财政厅（局）、科技厅（科委），新疆生产建设兵团财务局、科技局：

为进一步规范科学事业单位的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进科技事业健康发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第 68 号）和国家有关法律制度，财政部和科技部对《科学事业单位财务制度》进行了修订。现予印发，请遵照执行。

附件：科学事业单位财务制度

财政部 科技部

2012 年 12 月 28 日

附件：

科学事业单位财务制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范科学事业单位的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进科技事业健康发展，根据《事业单位财务规则》和国家有关法律制度，结合科学事业单位特点，制定本制度。

第二条 本制度适用于各级各类科学事业单位的财务活动。

第三条 科学事业单位财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理事业发展需要与资金供给的关系，社会效益与经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

第四条 科学事业单位财务管理的主要任务是：合理编制单位预算，严格预算执行，完整、准确编制单位决算，真实反映单位财务状况；依法组织收入，努力节约支出，规范科研项目资金管理；建立健全财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对单位经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第五条 科学事业单位的财务活动在单位负责人的领导下，

由单位财务部门统一管理。

第二章 单位预算管理

第六条 科学事业单位预算是指单位根据事业发展和计划编制的年度财务收支计划。

第七条 国家对科学事业单位实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

定额或者定项补助根据国家有关政策和财力可能，科技事业发展目标和计划、科学事业单位特点、财务收支及资产状况等确定。定额或者定项补助可以为零。

第八条 非财政补助收入大于支出较多的科学事业单位，可以实行收入上缴办法。具体办法由财政部门会同财务主管部门制定。

第九条 科学事业单位预算由收入预算和支出预算组成。

收入预算包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入的预算。支出预算包括事业支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出和其他支出的预算。

第十条 科学事业单位应当在单位负责人主持下，由财政部门会同其他有关业务部门，参考以前年度预算执行情况，根据预算年度收入增减因素和措施，以及以前年度结转和结余情况，测算编制收入预算；根据事业发展需要与财力可能，测算编制支出

预算。

科学事业单位预算编制应当坚持以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则，不得编制赤字预算。

第十一条 科学事业单位应当根据事业发展和计划以及预算编制的规定，提出预算建议数，经财务主管部门审核汇总报财政部门（一级预算单位直接报财政部门，下同）。单位根据财政部门下达的预算控制数编制单位预算，由财务主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十二条 科学事业单位应当严格执行批复的预算。预算执行中，国家对财政补助收入和财政专户管理资金的预算一般不予调整。当上级下达的事业发展计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，单位应当报财务主管部门审核后报财政部门调整预算；财政补助收入和财政专户管理资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由单位自行调整并报财务主管部门和财政部门备案。

单位收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。

第十三条 科学事业单位应当将批复的预算及时分解、落实，明确单位内部预算执行责任，加强预算执行管理，提高预算执行效率。

第十四条 科学事业单位决算是指单位根据预算执行结果编制的年度财务报告。

第十五条 科学事业单位应当按照规定编制年度决算，由财

务主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十六条 科学事业单位应当加强决算审核和分析,保证决算数据的真实、准确,规范决算管理工作。

第十七条 科学事业单位是单位承担的科研项目预算管理的责任主体,应当建立健全科研项目预算管理制度。

第十八条 科研项目预算应当由项目负责人协助单位财务部门,按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则,根据研究开发任务的实际需要科学、合理、真实地编制。科研项目预算应当按照有关规定公开。

科研项目预算执行过程中需要调增或者调减的,应当按照有关规定办理。

第三章 收入管理

第十九条 收入是指科学事业单位为开展业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括:

(一) 财政补助收入,即科学事业单位从同级财政部门取得的各类财政拨款。

(二) 事业收入,即科学事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。其中:按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金,不计入事业收入;从财政专户核拨给科学事业单位的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金,计入事业收入。

（三）上级补助收入，即科学事业单位从财务主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即科学事业单位附属独立核算的单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即科学事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算的经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第二十条 科学事业单位的事业收入包括：

（一）科研收入，即科学事业单位承担科研项目取得的收入。

（二）技术收入，即科学事业单位对外提供技术咨询、技术服务等取得的收入。

（三）学术活动收入，即科学事业单位开展学术交流、学术期刊出版等活动取得的收入。

（四）科普活动收入，即科学事业单位开展科学知识宣传、讲座和科技展览等活动取得的收入。

（五）试制产品收入，即科学事业单位从事中间试验产品的试制取得的收入。

（六）教学活动收入，即科学事业单位开展教学及其辅助活动取得的收入。

以上各项收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

第二十一条 科学事业单位收入管理的要求主要包括：

（一）单位组织收入应当遵守国家政策规定，各项收入的来源应当合法。

（二）单位应当将各项收入全部纳入单位预算，统一核算，统一管理。

（三）单位应当执行国家规定的收费范围和标准。调整收费范围和标准，应当按照规定程序报经有关部门批准。

（四）单位应当按照规定使用财政、税务等部门统一印制的票据。

第二十二条 科学事业单位对按照规定上缴国库或者财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

科学事业单位严禁设立小金库，严禁账外设账，严禁公款私存。

第四章 支出管理

第二十三条 支出是指科学事业单位开展业务及其他活动发生的资金耗费和损失。包括：

（一）事业支出，即科学事业单位开展专业业务活动及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指科学事业单位为了保障其正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。项目支出是指科学事业

单位为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）上缴上级支出，即科学事业单位按照财政部门和财务主管部门的规定上缴上级单位的支出。

（三）对附属单位补助支出，即科学事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）经营支出，即科学事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

第二十四条 科学事业单位应当将各项支出全部纳入单位预算，建立健全支出管理制度。

第二十五条 科学事业单位在开展非独立核算经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用；不能归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

经营支出应当与经营收入配比。

第二十六条 科学事业单位应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由单位规定，报财务主管部门和财政部门备案。单位的规定违反法律制度和国家政策的，财务主管部门和财政部门应当责令改正。

第二十七条 科学事业单位从财政部门、财务主管部门和其

他相关部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门、财务主管部门和其他相关部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门、财务主管部门和其他相关部门的检查、验收。

对于不同来源的科研项目资金，应当按照国家有关规定或者合同要求进行管理，不得截留、挤占、挪用和违反规定转拨资金，不得虚列支出，不得以任何形式谋取私利。

第二十八条 科学事业单位应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第二十九条 科学事业单位应当加强支出的绩效管理，提高资金使用的有效性。

第三十条 科学事业单位应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第五章 结转和结余管理

第三十一条 结转和结余是指科学事业单位年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

第三十二条 财政拨款结转和结余的管理，应当按照同级财

政部门的规定执行。

第三十三条 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金，用于弥补单位以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

经营收支结转和结余应当单独反映。经营收支结余先按照国家有关规定弥补以前年度经营收支发生的亏损，提取科技成果转化基金，其余部分并入单位的结余中进行分配。

第三十四条 科学事业单位应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排、合理使用，支出不得超出基金规模。

第三十五条 科研项目完成或者因故终止时，应当及时进行验收或者结算，并办理财务结账手续。

科研项目资金的结转和结余管理，按照国家有关规定或者合同的要求执行。

第六章 专用基金管理

第三十六条 专用基金是指科学事业单位按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

第三十七条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）科技成果转化基金，即单位从事业收入中提取，在事业支出的相关科目中列支，以及在经营收支结余中提取转入，用于科技成果转化的资金。事业收入和经营收支结余较少的单位可以不提取科技成果转化基金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定提取或者设置的专用资金。

第三十八条 各项基金的提取比例和管理办法，国家有统一规定的，按照统一规定执行；没有统一规定的，由财务主管部门会同同级财政部门确定。

第三十九条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第七章 资产管理

第四十条 资产是指科学事业单位占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

第四十一条 科学事业单位的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四十二条 科学事业单位应当建立健全单位资产管理制度，加强和规范资产配置、使用和处置管理，维护资产安全完整，保障事业健康发展。

第四十三条 科学事业单位应当按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产。

第四十四条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

前款所称存货是指科学事业单位在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

单位应当加强流动资产的管理，建立健全现金及各种存款的内部管理制度；对应收及预付款项及时清理；对存货进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第四十五条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第四十六条 科学事业单位应当对固定资产采用平均年限法或者工作量法计提折旧。文物、陈列品、图书、档案和动植物不计提折旧。固定资产折旧不计入单位支出。

第四十七条 科学事业单位应当指定专门机构或者专人对固定资产进行管理，年度终了前应当进行全面清查盘点，做到账

账、账卡、账实相符，对于固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定及时进行处理。

第四十八条 在建工程是指已发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

在建工程达到交付使用状态时，应当按照规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第四十九条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

第五十条 科学事业单位应当加强无形资产的管理。单位对于无形资产应当按照国家有关规定合理计价，及时入账。单位转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。单位取得无形资产发生的支出，计入事业支出。

第五十一条 科学事业单位应当对无形资产在其使用期限内采用平均年限法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。无形资产摊销不计入单位支出。

第五十二条 对外投资是指科学事业单位依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

科学事业单位应当严格控制对外投资。在保证单位正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行相关审批程序。

科学事业单位不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不

得从事股票、期货、基金、企业债券等投资，国家另有规定的除外。

科学事业单位以非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

第五十三条 科学事业单位出租、出借资产，应当按照国家有关规定经财务主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第五十四条 科学事业单位资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

第五十五条 科学事业单位应当按照国家有关规定，建立健全科学仪器、设备等资产的共享使用制度，提高资产使用效率。

第八章 负债管理

第五十六条 负债是指科学事业单位所承担的能以货币计量，需要以资产或者劳务偿还的债务。包括：

（一）借入款项，即科学事业单位开展各项活动向银行等金融机构借入的款项。

（二）合同预收款项，即科学事业单位与国家有关部门及其他单位签订研究和试制合同以及其他经济合同后，按照合同规定预收的款项。包括政府专项合同款项、委托合同款项及其他合同款项等。

（三）应付款项，即科学事业单位按照规定和要求，应付而暂时未付的各种款项。

（四）暂存款项，即科学事业单位从其他单位或者个人收到的、代为保管或者暂时尚未确定性质的款项。

（五）应缴款项，即科学事业单位按照规定应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

第五十七条 科学事业单位应当对不同性质和不同期限的负债进行分类管理。对借入款项应当按时清偿；对合同预收款项在合同完成或者阶段性完成后及时结转为收入；对应付款项，应当及时清付；对各项应缴税费，应当依据国家法律制度计缴。

第五十八条 科学事业单位应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

第九章 内部成本费用管理

第五十九条 成本费用是指科学事业单位为完成专业业务活动及其他活动而发生的资产耗费和损失，包括科研项目成本、非科研项目成本和期间费用。

第六十条 具备条件的科学事业单位应当按照财务主管部门和财政部门的要求或者根据业务发展需要，以科研项目为基本核算对象实施内部成本费用管理。

第六十一条 实施内部成本费用管理的科学事业单位，应当在支出管理的基础上，将效益仅与本会计年度相关的支出计入当

期成本费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入成本费用。

第六十二条 科研项目成本是指科学事业单位为完成科研项目而发生的资产耗费和损失，包括直接成本和间接成本。

（一）直接成本，即在实施科研项目过程中发生的，可以直接计入核算对象的各项费用，包括直接材料、直接人工及其他直接费用。

（二）间接成本，即在实施科研项目过程中发生的，不能直接计入核算对象，需要按照一定原则和标准分配计入的各项费用。

第六十三条 下列支出不应当计入科研项目成本：

（一）为购置和建造固定资产、无形资产和其他资产的资本性支出；

（二）上缴上级的支出和对附属单位的补助支出；

（三）对外投资的支出；

（四）各种罚款、赞助和捐赠支出；

（五）国家规定不得列入科研项目成本的其他支出。

第六十四条 非科研项目成本，是指科学事业单位为完成非科研项目活动而发生的资产耗费和损失。

第六十五条 期间费用，是指科学事业单位管理部门为组织管理科研项目、非科研项目以及其他活动而发生的资产耗费和损

失。

第六十六条 实施内部成本费用管理的科学事业单位，应当合理区分科研项目成本、非科研项目成本和期间费用，真实、完整反映科研项目成本。单位应当按照有关要求，将科研项目成本及相关期间费用等信息报送财务主管部门或者科研项目主管部门。

第六十七条 实施内部成本费用管理的科学事业单位，应当建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

单位应当将科研项目成本信息在单位内公开。

第十章 财务清算

第六十八条 科学事业单位发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行清算。

第六十九条 科学事业单位财务清算期间，应当在财务主管部门和财政部门的监督指导下成立财务清算机构。财务清算机构应当制定清算方案，对单位的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权债务清单，提出财产作价依据和债权债务处理意见，做好资产的移交、接收、划转和管理工作。

第七十条 财务清算意见报经财务主管部门审核并报财政部门批准后，由财务清算机构妥善处理单位各项遗留问题。

第七十一条 科学事业单位清算结束后，经财务主管部门审

核并报财政部门批准，其资产分别按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的单位，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）转为企业管理的单位，全部资产扣除负债后，转作国家资本金。需要进行资产评估的，应当按照国家有关规定执行。

（三）撤销的单位，全部资产由财务主管部门和财政部门核准处理。

（四）合并的单位，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的资产由财务主管部门和财政部门核准处理。

（五）分立的单位，资产按照有关规定移交分立后的单位，并相应划转经费指标。

第十一章 财务报告和财务分析

第七十二条 财务报告是科学事业单位一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。财务报告集中、总括反映单位预算的执行、调整以及执行财务制度和财经纪律等情况，是国家制定相关政策的重要依据。

科学事业单位应当按照规定，定期向财务主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第七十三条 科学事业单位的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

财务情况说明书主要说明单位收入及其支出、结转、结余及其分配情况，资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

单位应当定期按照财政部门和财务主管部门规定的统一格式和要求编制财务报告。

第七十四条 科学事业单位财务分析的内容包括预算编制与执行、资产使用、收入支出状况等。

财务分析的指标包括：预算收入和支出完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、人均基本支出、资产负债率等。财务主管部门和单位可以根据本单位的业务特点和需要增加财务分析指标。

第十二章 财务监督

第七十五条 科学事业单位财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性和预算执行的有效性、均衡性；

（二）各项收入、支出的合法性、合规性；

（三）科研项目资金的管理、使用情况和内部成本费用核算的合规性；

（四）结转和结余资金、专用基金分配使用的合规性；

（五）资产管理的规范性和有效性；

（六）负债的合规性和风险性。

第七十六条 科学事业单位财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

第七十七条 科学事业单位应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第七十八条 科学事业单位应当依法接受财务主管部门和财政、审计部门的监督。

第十三章 附 则

第七十九条 科学事业单位基本建设投资的财务管理，应当执行本制度，但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第八十条 参照公务员法管理的科学事业单位财务制度的适用，按照国务院财政部门的有关规定执行。

第八十一条 中国科学技术协会及地方科学技术协会所属的事业单位执行本制度。

接受国家经常性资助的社会力量举办的从事科学研究及相关活动的公益服务性组织和社会团体，依照本制度执行；其他社会力量举办的从事科学研究及相关活动的公益服务性组织和社会团体，可以参照本制度执行。

第八十二条 下列科学事业单位执行企业财务制度，不执行本制度：

（一）纳入企业财务管理体系的科学事业单位和科学事业单位附属独立核算的生产经营单位；

（二）经财务主管部门和财政部门批准的具备条件的其他科学事业单位。

第八十三条 军工科研单位财务制度另行制定，不执行本制度。

第八十四条 科学事业单位应当按照《事业单位财务规则》和本制度的规定，根据本单位的实际情况，制定内部财务管理办法，并报财务主管部门备案。

第八十五条 本制度自 2013 年 1 月 1 日起施行，以前规定凡与本制度规定不一致的，以本制度为准。

附：科学事业单位财务分析指标

附：

科学事业单位财务分析指标

1. 预算收入和支出完成率，衡量科学事业单位收入和支出总预算及分项预算完成的程度。计算公式为：

预算收入完成率 = 年终执行数 ÷ (年初预算数 ± 年中预算调整数) × 100%

年终执行数不含上年结转和结余收入数

预算支出完成率 = 年终执行数 ÷ (年初预算数 ± 年中预算调整数) × 100%

年终执行数不含上年结转和结余支出数

2. 人员支出、公用支出占事业支出的比率，衡量科学事业单位事业支出结构。计算公式为：

人员支出比率 = 人员支出 ÷ 事业支出 × 100%

公用支出比率 = 公用支出 ÷ 事业支出 × 100%

3. 人均基本支出，衡量科学事业单位按照实际在编人数平均的基本支出水平。计算公式为：

人均基本支出 = (基本支出 - 离退休人员支出) ÷ 实际在编人数

4. 资产负债率，衡量科学事业单位利用债权人提供资金开展业务活动的的能力，以及反映债权人提供资金的安全保障程度。

计算公式为：资产负债率 = 负债总额 ÷ 资产总额 × 100%

关于印发《科学事业单位会计制度》的通知

财会[2013]29号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了进一步规范科学事业单位的会计核算，提高会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》（财政部令第72号），并结合《科学事业单位财务制度》（财教〔2012〕502号）规定，我部对《科学事业单位会计制度》（财预字〔1997〕460号）进行了修订。现将修订后的《科学事业单位会计制度》印发给你们，自2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时反馈我部。

附件：科学事业单位会计制度

财 政 部

2013年12月30日

附件：

科学事业单位会计制度

目 录

第一部分	总说明
第二部分	会计科目名称和编号
第三部分	会计科目使用说明
第四部分	会计报表格式
第五部分	财务报表编制说明

第一部分 总说明

一、为了规范科学事业单位的会计核算，保证会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位会计准则》，结合《科学事业单位财务制度》规定，制定本制度。

二、本制度适用于各级各类科学事业单位。

三、科学事业单位对基本建设投资的会计核算在执行本制度的同时，还应当按照国家有关基本建设会计核算的规定单独建账、单独核算。

四、科学事业单位会计核算一般采用收付实现制，但部分经济业务或者事项的核算应当按照本制度的规定采用权责发生制。

五、科学事业单位应当按照《科学事业单位财务制度》的规定对固定资产计提折旧、对无形资产进行摊销。

六、科学事业单位会计要素包括资产、负债、净资产、收入和支出。

七、科学事业单位应当按照下列规定运用会计科目：

（一）科学事业单位应当按照本制度的规定设置和使用会计科目。在不影响会计处理和编报财务报表的前提下，可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些明细科目。

（二）本制度统一规定会计科目的编号，以便于填制会计凭证、登记账簿、查阅账目，实行会计信息化管理。科学事业单位不得打乱重编。

（三）科学事业单位在填制会计凭证、登记会计账簿时，应当

填列会计科目的名称，或者同时填列会计科目的名称和编号，不得只填列科目编号、不填列科目名称。

（四）实施内部成本费用管理的科学事业单位，应当设置成本费用类辅助核算会计科目，对单位内部成本费用进行核算。

八、科学事业单位应当按照下列规定编报财务报表：

（一）科学事业单位的财务报表由会计报表及其附注构成。会计报表包括资产负债表、收入支出表、财政补助收入支出表。

（二）科学事业单位的财务报表应当按照月度和年度编制。

（三）科学事业单位应当根据本制度规定编制并对外提供真实、完整的财务报表，不得违反本制度规定随意改变财务报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变本制度规定的财务报表有关数据的会计口径。

（四）科学事业单位财务报表应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

（五）科学事业单位财务报表应当由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章。

九、科学事业单位会计机构设置、会计人员配备、会计基础工作、会计档案管理、内部控制等，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》、《行政事业单位内部控制规范（试行）》等规定执行。开展会计信息化工作的科学事业单位，还应按照财政部制定的相关会计信息化工作规范执行。

十、本制度自 2014 年 1 月 1 日起施行。1997 年 12 月 16 日财

政部印发的《科学事业单位会计制度》（财预字〔1997〕460号）同时废止。

第二部分 会计科目名称和编号

序号	科目编号	科目名称
一、资产类		
1	1001	库存现金
2	1002	银行存款
3	1011	零余额账户用款额度
4	1101	短期投资
5	1201	财政应返还额度
	120101	财政直接支付
	120102	财政授权支付
6	1211	应收票据
7	1212	应收账款
8	1213	预付账款
9	1215	其他应收款
10	1301	库存材料
11	1302	科技产品
12	1401	长期投资
13	1501	固定资产
14	1502	累计折旧
15	1511	在建工程
16	1601	无形资产
17	1602	累计摊销

18	1701	待处置资产损益
----	------	---------

二、负债类

19	2001	短期借款
20	2101	应缴税费
21	2102	应缴国库款
22	2103	应缴财政专户款
23	2201	应付职工薪酬
24	2301	应付票据
25	2302	应付账款
26	2303	预收账款
27	2305	其他应付款
28	2401	长期借款
29	2402	长期应付款

三、净资产类

30	3001	事业基金
31	3101	非流动资产基金
	310101	长期投资
	310102	固定资产
	310103	在建工程
	310104	无形资产
32	3201	专用基金
	320101	科技成果转化基金
	320102	职工福利基金
	320103	其他专用基金

33	3301	财政补助结转
	330101	基本支出结转
	330102	项目支出结转
34	3302	财政补助结余
35	3401	非财政补助结转
36	3402	事业结余
37	3403	经营结余
38	3404	非财政补助结余分配

四、收入类

39	4001	财政补助收入
40	4101	科研收入
41	4102	非科研收入
	410201	技术收入
	410202	学术活动收入
	410203	科普活动收入
	410204	试制产品收入
	410205	教学活动收入
42	4201	上级补助收入
43	4301	附属单位上缴收入
44	4401	经营收入
45	4501	其他收入

五、支出类

46	5001	科研支出
----	------	------

47	5002	非科研支出
	500201	技术支出
	500202	学术活动支出
	500203	科普活动支出
	500204	试制产品支出
	500205	教学活动支出
48	5003	支撑业务支出
49	5004	行政管理支出
50	5006	后勤保障支出
51	5007	离退休支出
52	5101	上缴上级支出
53	5201	对附属单位补助支出
54	5301	经营支出
55	5401	其他支出

第三部分 会计科目使用说明

一、资产类

1001 库存现金

一、本科目核算科学事业单位的库存现金。

二、科学事业单位应当严格按照国家有关现金管理的规定收支现金，并按照本制度规定核算现金的各项收支业务。

三、库存现金的主要账务处理如下：

（一）从银行等金融机构提取现金时，按照实际提取的金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；将现金存入银行等金融机构，按照实际存入的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）因内部职工出差等原因借出现金时，按照实际借出的现金金额，借记“其他应收款”科目，贷记本科目；出差人员报销差旅费时，按照应报销的金额，借记有关科目，按照实际借出的现金金额，贷记“其他应收款”科目，按照其差额，借记或贷记本科目。

（三）因开展业务等其他事项收到现金时，按照实际收到的金额，借记本科目，贷记有关科目；因购买服务或商品等其他事项支出现金，按照实际支出的金额，借记有关科目，贷记本科目。

四、科学事业单位应当设置“现金日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实

际库存数核对，做到账款相符。

每日账款核对中发现现金溢余或短缺的，应当及时进行处理。如发现现金溢余，属于应支付给有关人员或单位的部分，借记本科目，贷记“其他应付款”科目；属于无法查明原因的部分，借记本科目，贷记“其他收入”科目。如发现现金短缺，属于应由责任人赔偿的部分，借记“其他应收款”科目，贷记本科目；属于无法查明原因的部分，报经批准后，借记“其他支出”科目，贷记本科目。

现金收入业务较多、单独设有收款部门的科学事业单位，收款部门的收款员应当将每天所收现金连同收款凭据等一并交财务部门核收记账；或者将每天所收现金直接送存开户银行后，将收款凭据及向银行送存现金的凭证等一并交财务部门核收记账。

五、科学事业单位有外币现金的，应当分别按照人民币、各种外币设置“现金日记账”进行明细核算。有关外币现金业务的账务处理参见“银行存款”科目的相关规定。

六、本科目期末借方余额，反映科学事业单位实际持有的库存现金。

1002 银行存款

一、本科目核算科学事业单位存入银行或其他金融机构的各种存款。

二、科学事业单位应当严格按照国家有关支付结算办法的规定办理银行存款收支业务，并按照本制度规定核算银行存款的各项收支业务。

三、银行存款的主要账务处理如下：

（一）将款项存入银行或其他金融机构时，借记本科目，贷记“库存现金”、“科研收入”、“非科研收入”、“经营收入”等有关科目。

（二）提取和支出存款时，借记有关科目，贷记本科目。

四、科学事业单位发生外币业务的，应当按照业务发生当日（或当期期初，下同）的即期汇率，将外币金额折算为人民币记账，并登记外币金额和汇率。

期末，各种外币账户的外币余额应当按照期末的即期汇率折算为人民币金额，作为外币账户期末人民币余额。调整后的各种外币账户人民币余额与原账面人民币余额的差额，作为汇兑损益计入相关支出。

（一）以外币购买服务或商品等，按照购入当日的即期汇率将支付的外币或应支付的外币折算为人民币金额，借记有关科目，贷记本科目、“应付账款”等科目的外币账户。

（二）以外币收取相关款项等，按照收取款项或收入确认当日的即期汇率将收取的外币或应收取的外币折算为人民币金额，借记本科目、“应收账款”等科目的外币账户，贷记有关科目。

（三）期末，根据各外币账户按期末的即期汇率折算后的人民币余额与原账面人民币余额的差额，作为汇兑损益，借记或贷记本科目、“应收账款”、“应付账款”等科目，贷记或借记“科研支出”、“非科研支出”、“经营支出”等科目。

五、科学事业单位应当按开户银行或其他金融机构、存款种类

及币种等，分别设置“银行存款日记账”，由出纳人员根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记账”应定期与“银行对账单”核对，至少每月核对一次。月度终了，科学事业单位银行存款账面余额与银行对账单余额之间如有差额，必须逐笔查明原因并进行处理，按月编制“银行存款余额调节表”，调节相符。

六、本科目期末借方余额，反映科学事业单位实际存放在银行或其他金融机构的款项。

1011 零余额账户用款额度

一、本科目核算实行国库集中支付的科学事业单位根据财政部门批复的用款计划收到和支用的零余额账户用款额度。

二、零余额账户用款额度的主要账务处理如下：

（一）在财政授权支付方式下，收到代理银行盖章的授权支付到账通知书时，根据通知书所列数额，借记本科目，贷记“财政补助收入”科目。

（二）按照规定支用额度时，借记有关科目，贷记本科目。

（三）从零余额账户提取现金时，借记“库存现金”科目，贷记本科目。

（四）因购货退回等发生国库授权支付额度退回的，属于以前年度支付的款项，按照退回金额，借记本科目，贷记“财政补助结转”、“财政补助结余”、“库存材料”等有关科目；属于本年度支付的款项，按照退回金额，借记本科目，贷记“科研支出”、“非

科研支出”、“库存材料”等有关科目。

（五）年度终了，依据代理银行提供的对账单作注销额度的相关账务处理，借记“财政应返还额度——财政授权支付”科目，贷记本科目。科学事业单位本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的，根据未下达的用款额度，借记“财政应返还额度——财政授权支付”科目，贷记“财政补助收入”科目。

下年初，科学事业单位依据代理银行提供的额度恢复到账通知书作恢复额度的相关账务处理，借记本科目，贷记“财政应返还额度——财政授权支付”科目。科学事业单位收到财政部门批复的上年末未下达零余额账户用款额度的，借记本科目，贷记“财政应返还额度——财政授权支付”科目。

三、本科目期末借方余额，反映科学事业单位尚未支用的零余额账户用款额度。本科目年末应无余额。

1101 短期投资

一、本科目核算科学事业单位依法取得的，持有时间不超过 1 年（含 1 年）的投资，主要是国债投资。

二、科学事业单位应当严格遵守国家法律、行政法规以及财政部门、主管部门关于对外投资的有关规定。

三、本科目应当按照国债投资的种类等进行明细核算。

四、短期投资的主要账务处理如下：

（一）短期投资在取得时，应当按照其实际成本（包括购买价款以及税金、手续费等相关税费）作为投资成本，借记本科目，贷

记“银行存款”等科目。

（二）短期投资持有期间收到利息时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，贷记“其他收入——投资收益”科目。

（三）出售短期投资或到期收回短期国债本息，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按照出售或收回短期国债的成本，贷记本科目，按照其差额，贷记或借记“其他收入——投资收益”科目。

五、本科目期末借方余额，反映科学事业单位持有的短期投资成本。

1201 财政应返还额度

一、本科目核算实行国库集中支付的科学事业单位应收财政返还的资金额度。

二、本科目应当设置“财政直接支付”、“财政授权支付”两个明细科目，进行明细核算。

三、财政应返还额度的主要账务处理如下：

（一）财政直接支付

年度终了，科学事业单位根据本年度财政直接支付预算指标数与当年财政直接支付实际支出数的差额，借记本科目（财政直接支付），贷记“财政补助收入”科目。

下年度恢复财政直接支付额度后，科学事业单位以财政直接支付方式发生实际支出时，借记有关科目，贷记本科目（财政直接支付）。

（二）财政授权支付

年度终了，科学事业单位依据代理银行提供的对账单作注销额度的相关账务处理，借记本科目（财政授权支付），贷记“零余额账户用款额度”科目。科学事业单位本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的，根据未下达的用款额度，借记本科目（财政授权支付），贷记“财政补助收入”科目。

下年初，科学事业单位依据代理银行提供的额度恢复到账通知书作恢复额度的相关账务处理，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记本科目（财政授权支付）。科学事业单位收到财政部门批复的上年末未下达零余额账户用款额度时，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记本科目（财政授权支付）。

四、本科目期末借方余额，反映科学事业单位应收财政返还的资金额度。

1211 应收票据

一、本科目核算科学事业单位因开展经营活动，销售产品、提供有偿服务等而收到的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

二、本科目应当按照开出、承兑商业汇票的单位等进行明细核算。

三、应收票据的主要账务处理如下：

（一）因销售产品、提供有偿服务等收到商业汇票，按照商业汇票的票面金额，借记本科目，按照确认的收入金额，贷记“经营

收入”等科目，按照应缴增值税金额，贷记“应缴税费——应缴增值税”科目。

（二）持未到期的商业汇票向银行贴现，按照实际收到的金额（即扣除贴现息后的净额），借记“银行存款”科目，按照贴现息，借记“经营支出”等科目，按照商业汇票的票面金额，贷记本科目。

（三）将持有的商业汇票背书转让以取得所需物资时，按照取得物资的成本，借记有关科目，按照商业汇票的票面金额，贷记本科目，如有差额，借记或贷记“银行存款”等科目。

（四）商业汇票到期时，应当分别以下情况处理：

1. 收回应收票据，按照实际收到的商业汇票票面金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

2. 因付款人无力支付票款，收到银行退回的商业承兑汇票、委托收款凭证、未付票款通知书或拒付款证明等，按照商业汇票的票面金额，借记“应收账款”科目，贷记本科目。

四、科学事业单位应当设置“应收票据备查簿”，逐笔登记每一应收票据的种类、号数、出票日期、到期日、票面金额、交易合同号和付款人、承兑人、背书人姓名或单位名称、背书转让日、贴现日期、贴现率和贴现净额、收款日期、收回金额和退票情况等资料。应收票据到期结清票款或退票后，应当在备查簿内逐笔注销。

五、本科目期末借方余额，反映科学事业单位持有的商业汇票票面金额。

1212 应收账款

一、本科目核算科学事业单位因开展科研业务活动和经营活动，销售产品、提供有偿服务等应收取的款项。

二、本科目应当按照购货、接受服务单位（或个人）进行明细核算。

三、应收账款的主要账务处理如下：

（一）发生应收账款时，按照应收未收金额，借记本科目，按照确认的收入金额，贷记“经营收入”等科目，按照应缴增值税金额，贷记“应缴税费——应缴增值税”科目。

（二）收回应收账款时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

四、逾期三年或以上、有确凿证据表明确实无法收回的应收账款，按照规定报经批准后予以核销。核销的应收账款应在“已核销应收账款备查簿”中保留登记。

（一）转入待处置资产时，按照待核销的应收账款金额，借记“待处置资产损益”科目，贷记本科目。

（二）报经批准予以核销时，借记“其他支出”科目，贷记“待处置资产损益”科目。

（三）已核销应收账款在以后期间收回的，按照实际收回的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

五、本科目期末借方余额，反映科学事业单位尚未收回的应收账款。

1213 预付账款

一、本科目核算科学事业单位委托其他单位承担科技开发项目或课题，组织学术、科普或教学活动等任务，以及科学事业单位开展科研业务活动购买服务或商品，按照合同规定预付给受托单位或供应商的合同款项。

二、本科目应当按照承担任务单位或供应商单位（或个人）进行明细核算。

科学事业单位应当通过明细核算或辅助登记方式，登记预付账款的资金性质（区分财政补助资金、非财政专项资金和其他资金）。

三、预付账款的主要账务处理如下：

（一）发生预付账款时，按照实际预付的金额，借记本科目，贷记“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”和“银行存款”等科目。

（二）承担任务单位按照合同完成任务并交付成果时，按照交付成果的实际成本，借记有关科目，按照相应合同预付款金额，贷记本科目，按照补付的款项，贷记“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”和“银行存款”等科目。

收到所购服务或商品的，按照购入服务或商品的成本，借记有关科目，按照相应合同预付款金额，贷记本科目，按照补付的款项，贷记“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”、“银行存款”等科目。

收到所购固定资产、无形资产的，按照确定的资产成本，借记“固定资产”、“无形资产”科目，贷记“非流动资产基金——固定

资产、无形资产”科目；同时，按照资产购置支出金额，借记“科研支出”、“非科研支出”、“经营支出”等科目，按照相应合同预付款金额，贷记本科目，按照补付的款项，贷记“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”和“银行存款”等科目。

四、逾期三年或以上、有确凿证据表明因承担任务单位或供应商破产、撤销等原因已无望再收到成果或所购服务或商品，且确实无法收回的预付账款，按照规定报经批准后予以核销。核销的预付账款应在“已核销预付账款备查簿”中保留登记。

（一）转入待处置资产时，按照待核销的预付账款金额，借记“待处置资产损溢”科目，贷记本科目。

（二）报经批准予以核销时，借记“其他支出”科目，贷记“待处置资产损溢”科目。

（三）已核销预付账款在以后期间收回的，按照实际收回的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

五、本科目期末借方余额，反映科学事业单位实际预付但尚未结算的合同款项。

1215 其他应收款

一、本科目核算科学事业单位除财政应返还额度、应收票据、应收账款和预付账款以外的其他各项应收及暂付款项，如职工预借的差旅费、拨付给内部有关部门的备用金和应向职工收取的各种垫付款项等。

二、本科目应当按照其他应收款的类别以及债务单位（或个人）

进行明细核算。

三、其他应收款的主要账务处理如下：

（一）发生其他各种应收及暂付款项时，借记本科目，贷记“银行存款”、“库存现金”等科目。

（二）收回或转销其他各种应收及暂付款项时，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目。

（三）科学事业单位内部实行备用金制度的，有关部门使用备用金以后应当及时到财务部门报销并补足备用金。财务部门核定并发放备用金时，借记本科目，贷记“库存现金”等科目。根据报销数用现金补足备用金定额时，借记有关科目，贷记“库存现金”等科目，报销数和拨补数都不再通过本科目核算。

四、逾期三年或以上、有确凿证据表明确实无法收回的其他应收款，按规定报经批准后予以核销。核销的其他应收款应在“已核销其他应收款备查簿”中保留登记。

（一）转入待处置资产时，按照待核销的其他应收款金额，借记“待处置资产损溢”科目，贷记本科目。

（二）报经批准予以核销时，借记“其他支出”科目，贷记“待处置资产损溢”科目。

（三）已核销其他应收款在以后期间收回的，按照实际收回的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入”科目。

五、本科目期末借方余额，反映科学事业单位尚未收回的其他应收款。

1301 库存材料

一、本科目核算科学事业单位在开展科研业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等的实际成本。

科学事业单位随买随用的零星办公用品，可以在购进时直接列作支出，不通过本科目核算。

二、本科目应当按照库存材料的种类、规格、保管地点等进行明细核算。

科学事业单位应当通过明细核算或辅助登记方式，登记取得库存材料成本的资金来源（区分财政补助资金、非财政专项资金和其他资金）。

发生自行加工库存材料业务的科学事业单位，应当在本科目下设置“生产成本”明细科目，归集核算自行加工库存材料所发生的实际成本（包括耗用的直接材料费用、发生的直接人工费用和分配的间接费用）。

三、库存材料的主要账务处理如下：

（一）库存材料在取得时，应当按照其实际成本入账。

1. 购入的库存材料，其成本包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他使得库存材料达到目前场所和状态所发生的其他支出。科学事业单位按照税法规定属于增值税一般纳税人，其购进非自用（如用于生产对外销售的产品）材料所支付的增值税款不计入材料成本。

购入的库存材料验收入库，按照确定的成本，借记本科目，贷

记“银行存款”、“应付账款”、“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”等科目。

属于增值税一般纳税人科学事业单位购入非自用材料的，按确定的成本（不含增值税进项税额），借记本科目，按照增值税专用发票上注明的增值税额，借记“应缴税费——应缴增值税（进项税额）”科目，按照实际支付或应付的金额，贷记“银行存款”、“应付账款”等科目。

2. 自行加工的库存材料，其成本包括耗用的直接材料费用、发生的直接人工费用和按照一定方法分配的与库存材料加工有关的间接费用。

自行加工的库存材料在加工过程中发生各种费用时，借记本科目（生产成本），贷记本科目（领用材料相关的明细科目）、“应付职工薪酬”、“银行存款”等科目。

加工完成的库存材料验收入库，按照所发生的实际成本，借记本科目（相关明细科目），贷记本科目（生产成本）。

3. 接受捐赠、无偿调入的库存材料，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似库存材料的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据、同类或类似库存材料的市场价格也无法可靠取得的，该库存材料以名义金额（即人民币 1 元，下同）入账。

接受捐赠、无偿调入的库存材料验收入库，按照确定的成本，借记本科目，按照发生的相关税费、运输费等，贷记“银行存款”等科目，按照其差额，贷记“其他收入”科目。

以名义金额入账的情况下，按照名义金额，借记本科目，贷记“其他收入”科目；按照发生的相关税费、运输费等，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）库存材料在发出时，应当根据实际情况采用先进先出法、加权平均法或者个别计价法确定发出库存材料的实际成本。计价方法一经确定，不得随意变更。低值易耗品的成本于领用时一次转销。

1. 开展科研业务活动等领用、发出库存材料，按照领用、发出库存材料的实际成本，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记本科目。

2. 对外捐赠、无偿调出库存材料时，按照库存材料的账面余额，借记“待处置资产损益”科目，贷记本科目。

属于增值税一般纳税人科学事业单位无偿调出购进的非自用材料，转入待处置资产时，按照库存材料的账面余额与相关增值税进项税额转出金额的合计金额，借记“待处置资产损益”科目，按照库存材料的账面余额，贷记本科目，按照转出的增值税进项税额，贷记“应缴税费——应缴增值税（进项税额转出）”科目。

实际捐出、调出库存材料时，按照“待处置资产损益”科目的相应余额，借记“其他支出”科目，贷记“待处置资产损益”科目。

四、科学事业单位的库存材料应当定期进行清查盘点，至少每年盘点一次。对于发生的库存材料盘盈、盘亏或者报废、毁损，应当及时查明原因，按规定报经批准后进行账务处理。

（一）盘盈的库存材料，按照同类或类似库存材料的实际成本或市场价格确定入账金额；同类或类似库存材料的实际成本、市场

价格均无法可靠取得的，以名义金额入账。

盘盈的库存材料，按照确定的入账金额，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

（二）库存材料发生盘亏或者毁损、报废时，按照待处置库存材料的账面余额，借记“待处置资产损溢”科目，贷记本科目。

属于增值税一般纳税人科学事业单位购进的非自用材料发生盘亏或者毁损、报废的，转入待处置资产时，按照库存材料的账面余额与相关增值税进项税额转出金额的合计金额，借记“待处置资产损溢”科目，按照库存材料的账面余额，贷记本科目，按照转出的增值税进项税额，贷记“应缴税费——应缴增值税（进项税额转出）”科目。

报经批准予以处置时，按照“待处置资产损溢”科目的相应余额，借记“其他支出”科目，贷记“待处置资产损溢”科目。

处置库存材料过程中所取得的收入、发生的费用，以及处置收入扣除相关处置费用后的净收入的账务处理，参见“待处置资产损溢”科目。

五、本科目期末借方余额，反映科学事业单位库存材料的实际成本。

1302 科技产品

一、本科目核算科学事业单位利用非财政性资金试制、生产的科技产品的实际成本。

二、本科目应当按照科技产品的种类、规格、保管地点等进行

明细核算。

科学事业单位应当通过明细核算或辅助登记方式，登记取得科技产品成本的资金来源（区分非财政性专项资金和其他资金）。

科学事业单位应当在本科目下设置“生产成本”和“产成品”两个明细科目。其中，“生产成本”明细科目归集核算试制、生产科技产品所发生的实际成本（包括耗用的直接材料费用、发生的直接人工费用和分配的间接费用）；“产成品”明细科目核算已验收入库的科技产品的实际成本。

三、科技产品的主要账务处理如下：

（一）试制、生产科技产品时，按照发生的实际成本，借记本科目（生产成本），贷记“库存材料”、“应付职工薪酬”、“银行存款”等科目。

其实际成本包括耗用的直接材料费用、发生的直接人工费用和按照一定方法分配的与科技产品生产有关的间接费用。

（二）试制、生产完成的科技产品验收入库时，按照所发生的实际成本，借记本科目（产成品），贷记本科目（生产成本）。

未通过验收的科技产品，按照发生的实际成本，借记“经营支出”等科目，贷记本科目（生产成本）。

（三）在出售或发出科技产品时，应当根据实际情况采用先进先出法、加权平均法或者个别计价法确定发出科技产品的实际成本。计价方法一经确定，不得随意变更。

1. 对外销售科技产品或开展科研业务活动等领用、发出科技产品时，按照对外销售或领用、发出科技产品的实际成本，借记“科

研支出”、“经营支出”等科目，贷记本科目。

2. 对外捐赠、无偿调出科技产品时，按照科技产品的账面余额，借记“待处置资产损溢”科目，贷记本科目。

属于增值税一般纳税人科学事业单位无偿调出购进的科技产品时，按照科技产品的账面余额与相关增值税进项税额转出金额的合计金额，借记“待处置资产损溢”科目，按照科技产品的账面余额，贷记本科目，按照转出的增值税进项税额，贷记“应缴税费——应缴增值税（进项税额转出）”科目。

实际捐出、调出科技产品时，按照“待处置资产损溢”科目的相应余额，借记“其他支出”科目，贷记“待处置资产损溢”科目。

四、科学事业单位的科技产品应当定期进行清查盘点，至少每年盘点一次。对于发生的科技产品盘盈、盘亏或者毁损、报废，应当及时查明原因，按规定报经批准后进行账务处理。

（一）盘盈的科技产品，按照同类或类似科技产品的实际成本或市场价格确定入账价值；同类或类似科技产品的实际成本、市场价格均无法可靠取得的，按照名义金额入账。

盘盈的科技产品，按照确定的入账价值，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

（二）盘亏或者毁损、报废的科技产品，按照待处置科技产品的账面余额，借记“待处置资产损溢”科目，贷记本科目。

报经批准予以处置时，按照“待处置资产损溢”科目的相应余额，借记“其他支出”科目，贷记“待处置资产损溢”科目。

处置科技产品过程中所取得的收入、发生的费用，以及处置收

入扣除相关处置费用后的净收入的账务处理，参见“待处置资产损益”科目。

五、本科目期末借方余额，反映科学事业单位科技产品的实际成本。

1401 长期投资

一、本科目核算科学事业单位依法取得的，持有时间超过1年（不含1年）的股权和债权性质的投资。

二、科学事业单位应当严格遵守国家法律、行政法规以及财政部门、主管部门有关事业单位对外投资的规定。

三、本科目应当按照长期投资的种类和被投资单位等进行明细核算。

四、长期投资的主要账务处理如下：

（一）长期股权投资

1. 长期股权投资在取得时，应当按照其实际成本作为投资成本。

（1）以货币资金取得的长期股权投资，按照投资成本金额，借记“事业基金”科目，贷记“非流动资产基金——长期投资”科目；同时，按照实际支付的全部价款（包括购买价款以及税金、手续费等相关税费）作为投资成本，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（2）以固定资产取得的长期股权投资，按照投出固定资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金——固定资产”科目，按照投出固定资产已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按照投出固

定资产的账面余额，贷记“固定资产”科目；同时，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金——长期投资”科目，按照发生的相关税费，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”、“应缴税费”等科目。

（3）以已入账无形资产取得的长期股权投资，按照投出无形资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金——无形资产”科目，按照投出无形资产已计提摊销，借记“累计摊销”科目，按照投出无形资产的账面余额，贷记“无形资产”科目；同时，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金——长期投资”科目，按照发生的相关税费，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”、“应缴税费”等科目。

以未入账无形资产取得的长期股权投资，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金——长期投资”科目，按照发生的相关税费，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”、“应缴税费”等科目。

2. 长期股权投资持有期间，收到利润等投资收益时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入——投资收益”科目。

3. 转让长期股权投资时，按照待转让长期股权投资的账面余额，借记“待处置资产损益——处置资产价值”科目，贷记本科目。

实际转让时，按照所转让长期股权投资对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金——长期投资”科目，贷记“待处置资产损益——处置资产价值”科目。

转让长期股权投资过程中取得价款、发生相关税费，以及转让价款扣除相关税费后的净收入的账务处理，参见“待处置资产损益”科目。

4. 因被投资单位破产、清算等原因，有确凿证据表明长期股权投资发生损失，按规定报经批准后予以核销。将待核销长期股权投资转入待处置资产时，按照待核销的长期股权投资账面余额，借记“待处置资产损益——处置资产价值”科目，贷记本科目。

报经批准予以核销时，借记“非流动资产基金——长期投资”科目，贷记“待处置资产损益——处置资产价值”科目。

（二）长期债券投资

1. 长期债券投资在取得时，应当按照其实际成本作为投资成本。

以货币资金购入的长期债券投资，按照投资成本金额，借记“事业基金”科目，贷记“非流动资产基金——长期投资”科目；同时，按照实际支付的全部价款（包括购买价款以及税金、手续费等相关税费）作为投资成本，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

2. 长期债券投资持有期间收到利息时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记“其他收入——投资收益”科目。

3. 对外转让或到期收回长期债券投资本息，按照收回长期投资对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金——长期投资”科目，贷记“事业基金”科目；同时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，按照收回长期投资的成本，贷记本科目，按照其差额，贷记或借记“其他收入——投资收益”科目。

五、本科目期末借方余额，反映科学事业单位持有的长期投资

成本。

1501 固定资产

一、本科目核算科学事业单位固定资产的原价。

固定资产是指科学事业单位持有的使用期限超过 1 年（不含 1 年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。

二、科学事业单位的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。有关说明如下：

（一）固定资产的各组成部分具有不同的使用寿命、适用不同折旧率且可以分别确定各自原价的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

（二）对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算。

（三）以经营租赁租入的固定资产，不作为固定资产核算，应当另设“经营租赁固定资产备查簿”进行登记。

（四）购入需要安装的固定资产，应当先通过“在建工程”科目核算，安装完毕交付使用时再转入本科目核算。

（五）购建的房屋及构筑物，不能够分清购建成本中的房屋及

构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部作为固定资产核算；能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的，应当将其中的房屋及构筑物部分作为固定资产核算，将其中的土地使用权部分作为无形资产核算。

三、科学事业单位应当根据固定资产定义，结合本单位的具体情况，制定适合于本单位的固定资产目录、具体分类方法，作为进行固定资产核算的依据。

科学事业单位应当设置“固定资产登记簿”和“固定资产卡片”，按照固定资产类别、项目和使用部门等进行明细核算。出租、出借的固定资产，应当设置备查簿进行登记。

四、固定资产的主要账务处理如下：

（一）固定资产在取得时，应当按照其实际成本入账。

1. 购入的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

购入不需安装的固定资产，按照确定的固定资产成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金——固定资产”科目；同时，按照实际支付金额，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

购入需要安装的固定资产，先通过“在建工程”科目核算。安

装完工交付使用时，借记本科目，贷记“非流动资产基金——固定资产”科目；同时，借记“非流动资产基金——在建工程”科目，贷记“在建工程”科目。

购入扣留质量保证金的固定资产，在取得固定资产时，按照确定的成本（包括质量保证金），借记本科目[不需安装]或“在建工程”科目[需要安装]，贷记“非流动资产基金——固定资产、在建工程”科目。同时，取得固定资产全款发票（包括质量保证金）的，应当按照构成固定资产成本的全部支出金额，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，按照实际支付金额，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目，按照扣留的质量保证金，贷记“其他应付款”[扣留期在1年以内（含1年）]或“长期应付款”[扣留期超过1年]科目；取得的发票金额不包括质量保证金的，应当按照不包括质量保证金的支出金额，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

质保期满支付质量保证金时，借记“其他应付款”、“长期应付款”科目，或借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

质保期满因固定资产质量有问题等原因未支付质量保证金的，应当相应调减固定资产的账面余额，并重新计算折旧额。

2. 自行建造的固定资产，其成本包括建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

工程完工交付使用时，按自行建造过程中发生的实际支出，借

记本科目，贷记“非流动资产基金——固定资产”科目；同时，借记“非流动资产基金——在建工程”科目，贷记“在建工程”科目。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

3. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建、修缮后的固定资产，其成本按照原固定资产账面价值^①（“固定资产”科目账面余额减去“累计折旧”科目账面余额后的净值）加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额确定。

将固定资产转入改建、扩建、修缮时，按照固定资产的账面价值，借记“在建工程”科目，贷记“非流动资产基金——在建工程”科目；同时，按照固定资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金——固定资产”科目，按照固定资产已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按固定资产的账面余额，贷记本科目。

工程完工交付使用时，借记本科目，贷记“非流动资产基金——固定资产”科目；同时，借记“非流动资产基金——在建工程”科目，贷记“在建工程”科目。

4. 以融资租赁租入的固定资产，其成本按照租赁协议或者合同确定的租赁价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、途中保险费、安装调试费等确定。

融资租入的固定资产，按照确定的成本，借记本科目[不需安装]或“在建工程”科目[需安装]，按照租赁协议或者合同确定的租赁价款，贷记“长期应付款”科目，按照其差额，贷记“非流动资产

^①本制度所称账面价值，是指某会计科目的账面余额减去相关备抵科目（如“累计折旧”、“累计摊销”科目）账面余额后的净值。本制度所称账面余额，是指某会计科目的账面实际余额。

基金——固定资产、在建工程”科目。同时，按照实际支付的相关税费、运输费、途中保险费、安装调试费等，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

定期支付租金时，借记“长期应付款”科目，贷记“非流动资产基金——固定资产”科目；同时，按照支付的租金金额，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

跨年度分期付款购入固定资产的账务处理，参照融资租入固定资产的账务处理。

5. 接受捐赠、无偿调入的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的，该固定资产以名义金额入账。

接受捐赠、无偿调入的固定资产，按照确定的固定资产成本，借记本科目[不需安装]或“在建工程”科目[需安装]，贷记“非流动资产基金——固定资产、在建工程”科目；按照发生的相关税费、运输费等，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）按月计提固定资产折旧时，按照实际计提金额，借记“非流动资产基金——固定资产”科目，贷记“累计折旧”科目。

（三）与固定资产有关的后续支出，应当分别以下情况处理：

1. 为增加固定资产使用效能或延长其使用年限而发生的改建、

扩建或修缮等后续支出，应当计入固定资产成本，通过“在建工程”科目核算，完工交付使用时转入本科目。有关账务处理参见“在建工程”科目。

2. 为维护固定资产的正常使用而发生的日常修理等后续支出，应当计入当期支出但不计入固定资产成本，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（四）报经批准出售、无偿调出、对外捐赠固定资产或以固定资产对外投资，应当分别以下情况处理：

1. 出售、无偿调出、对外捐赠固定资产时，按照待处置固定资产的账面价值，借记“待处置资产损溢”科目，按照固定资产已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按照固定资产的账面余额，贷记本科目。

实际出售、调出、捐出时，按照处置固定资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金——固定资产”科目，贷记“待处置资产损溢”科目。

出售固定资产过程中取得价款、发生相关税费，以及出售价款扣除相关税费后的净收入的账务处理，参见“待处置资产损溢”科目。

2. 以固定资产对外投资，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记“长期投资”科目，贷记“非流动资产基金——长期投资”科目，按照发生的相关税费，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”、“应缴税费”等科目；同时，按照投出固定资产对应的非

流动资产基金，借记“非流动资产基金——固定资产”科目，按照投出固定资产已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按照投出固定资产的账面余额，贷记本科目。

五、科学事业单位的固定资产应当定期进行清查盘点，至少每年盘点一次。对于发生的固定资产盘盈、盘亏或者毁损、报废，应当及时查明原因，按照规定报经批准后进行账务处理。

（一）盘盈的固定资产，按照同类或类似固定资产的市场价格确定入账价值；同类或类似固定资产的市场价格无法可靠取得的，以名义金额入账。

盘盈的固定资产，按照确定的入账价值，借记本科目，贷记“非流动资产基金——固定资产”科目。

（二）固定资产发生盘亏或者毁损、报废时，按照待处置固定资产的账面价值，借记“待处置资产损溢”科目，按照固定资产已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按照固定资产的账面余额，贷记本科目。

报经批准予以处置时，按照处置固定资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金——固定资产”科目，贷记“待处置资产损溢”科目。

处置毁损、报废固定资产过程中所取得的收入、发生的相关费用，以及处置收入扣除相关费用后的净收入的账务处理，参见“待处置资产损溢”科目。

六、本科目期末借方余额，反映科学事业单位固定资产的原价。

1502 累计折旧

一、本科目核算科学事业单位固定资产计提的累计折旧。

二、本科目应当按照科学事业单位内部成本管理的需要并结合对应固定资产的类别、项目等进行明细核算。

三、科学事业单位应当对除下列各项资产以外的其他固定资产计提折旧：

- （一）文物和陈列品；
- （二）动植物；
- （三）图书、档案；
- （四）以名义金额计量的固定资产。

四、折旧是指在固定资产使用寿命内，按照确定的方法对应折旧金额进行系统分摊。有关说明如下：

（一）科学事业单位应当根据固定资产的性质和实际使用情况，合理确定其折旧年限。省级以上财政部门、主管部门对科学事业单位固定资产折旧年限作出规定的，从其规定。

（二）科学事业单位一般应当采用年限平均法或工作量法计提固定资产折旧。

（三）科学事业单位固定资产的应折旧金额为其成本，计提固定资产折旧不考虑预计净残值。

（四）科学事业单位一般应当按月计提固定资产折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

（五）固定资产提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提

折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

（六）计提融资租入固定资产折旧时，应当采用与自有固定资产相一致的折旧政策。能够合理确定租赁期届满时将会取得租入固定资产所有权的，应当在租入固定资产尚可使用年限内计提折旧；无法合理确定租赁期届满时能够取得租入固定资产所有权的，应当在租赁期与租入固定资产尚可使用年限两者中较短的期间内计提折旧。

（七）固定资产因改建、扩建或修缮等原因而延长其使用年限的，应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限，重新计算折旧额。

五、累计折旧的主要账务处理如下：

（一）按月计提固定资产折旧时，按照应计提折旧金额，借记“非流动资产基金——固定资产”科目，贷记本科目。

（二）固定资产处置时，按照所处置固定资产的账面价值，借记“待处置资产损溢”科目，按照固定资产已计提折旧，借记本科目，按照固定资产的账面余额，贷记“固定资产”科目。

六、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位计提的固定资产折旧累计数。

1511 在建工程

一、本科目核算科学事业单位已经发生必要支出，但尚未完工交付使用的各种建筑（包括新建、改建、扩建、修缮等）和设备安

装工程的实际成本。

二、本科目应当按照工程性质和具体工程项目等进行明细核算。

三、科学事业单位的基本建设投资应当按照国家有关规定单独建账、单独核算，同时按照本制度的规定至少按月并入本科目及其他相关科目反映。

科学事业单位应当在本科目下设置“基建工程”明细科目，核算由基建账套并入的在建工程成本。有关基建并账的具体账务处理另行规定。

四、在建工程（非基本建设项目）的主要账务处理如下：

（一）建筑工程

1. 将固定资产转入改建、扩建或修缮等时，按照固定资产的账面价值，借记本科目，贷记“非流动资产基金——在建工程”科目；同时，按照固定资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金——固定资产”科目，按照固定资产已计提折旧，借记“累计折旧”科目，按照固定资产的账面余额，贷记“固定资产”科目。

2. 根据工程价款结算账单与施工企业结算工程价款时，按照实际支付的工程价款，借记本科目，贷记“非流动资产基金——在建工程”科目；同时，借记“科研支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

3. 科学事业单位为建筑工程借入的专门借款的利息，属于建设期间发生的，计入在建工程成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金——在建工程”科目；同时，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”科目。

4. 工程完工交付使用时，借记“非流动资产基金——在建工程”科目，贷记本科目；同时，按照建筑工程所发生的实际成本，借记“固定资产”科目，贷记“非流动资产基金——固定资产”科目。

（二）设备安装

1. 购入需要安装的设备，按照确定的成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金——在建工程”科目；同时，按照实际支付金额，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

融资租入需要安装的设备，按照确定的成本，借记本科目，按照租赁协议或者合同确定的租赁价款，贷记“长期应付款”科目，按照其差额，贷记“非流动资产基金——在建工程”科目；同时，按照实际支付的相关税费、运输费、途中保险费等，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2. 发生安装费用，借记本科目，贷记“非流动资产基金——在建工程”科目；同时，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

3. 设备安装完工交付使用时，借记“固定资产”科目，贷记“非流动资产基金——固定资产”科目；同时，借记“非流动资产基金——在建工程”科目，贷记本科目。

五、本科目期末借方余额，反映科学事业单位尚未完工的在建工程发生的实际成本。

1601 无形资产

一、本科目核算科学事业单位无形资产的原价。

无形资产是指科学事业单位持有的，没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术。

科学事业单位购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件，应当作为无形资产核算。

二、本科目应当按照无形资产的类别、项目等进行明细核算。

三、科学事业单位应当设置“未确认的无形资产登记簿”，将以财政性资金投入的、以取得无形资产为目的的科研项目在通过验收结项后，根据其实际支出金额（不包括发生的注册费、聘请律师费等费用）登记“未确认的无形资产登记簿”。

四、无形资产的主要账务处理如下：

（一）无形资产在取得时，应当按照其实际成本入账。

1. 外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其他支出。

购入的无形资产，按照确定的无形资产成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金——无形资产”科目；同时，按照实际支付金额，借记“科研支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2. 委托软件公司开发软件视同外购无形资产进行处理。

支付软件开发费时，按照实际支付金额，借记“科研支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行

存款”等科目。软件开发完成交付使用时，按照软件开发费总额，借记本科目，贷记“非流动资产基金——无形资产”科目。

3.自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，借记本科目，贷记“非流动资产基金——无形资产”科目；同时，借记“科研支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

依法取得前所发生的研究开发支出，应于发生时直接计入当期支出，借记“科研支出”等科目，贷记“银行存款”等科目。

4.接受捐赠、无偿调入的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定；没有相关凭据、同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，该资产以名义金额入账。

接受捐赠、无偿调入的无形资产，按照确定的无形资产成本，借记本科目，贷记“非流动资产基金——无形资产”科目；同时，按照发生的相关税费等，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）按月计提无形资产摊销时，按照应计提摊销金额，借记“非流动资产基金——无形资产”科目，贷记“累计摊销”科目。

（三）与无形资产有关的后续支出，应当分别以下情况处理：

1.为增加无形资产的使用效能而发生的后续支出，如对软件进行升级改造或扩展其功能等所发生的支出，应当计入无形资产的成

本，借记本科目，贷记“非流动资产基金——无形资产”科目；同时，借记“科研支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

2. 为维护无形资产的正常使用而发生的后续支出，如对软件进行漏洞修补、技术维护等所发生的支出，应当计入当期支出但不计入无形资产成本，借记“科研支出”等科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（四）报经批准转让、无偿调出、对外捐赠无形资产或以无形资产对外投资，应当分别以下情况处理：

1. 转让、无偿调出、对外捐赠无形资产时，按照待处置无形资产的账面价值，借记“待处置资产损溢”科目，按照无形资产已计提摊销，借记“累计摊销”科目，按照无形资产的账面余额，贷记本科目。

实际转让、调出、捐出时，按照处置无形资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金——无形资产”科目，贷记“待处置资产损溢”科目。

转让无形资产过程中取得价款、发生相关税费，以及出售价款扣除相关税费后的净收入的账务处理，参见“待处置资产损溢”科目。

2. 以已入账无形资产对外投资，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记“长期投资”科目，贷记“非流动资产基金——长期投资”科目，按照发生的相关税费，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”、“应缴税费”等科目；同时，按照投出无形资产

对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金——无形资产”科目，按照无形资产已计提摊销，借记“累计摊销”科目，按照无形资产的账面余额，贷记本科目。

（五）无形资产预期不能为事业单位带来服务潜力或经济利益的，应当按照规定报经批准后将该无形资产的账面价值予以核销。

转入待处置资产时，按照待核销无形资产的账面价值，借记“待处置资产损溢”科目，按照无形资产已计提摊销，借记“累计摊销”科目，按照无形资产的账面余额，贷记本科目。

报经批准予以核销时，按照核销无形资产对应的非流动资产基金，借记“非流动资产基金——无形资产”科目，贷记“待处置资产损溢”科目。

五、本科目期末借方余额，反映科学事业单位无形资产的原价。

1602 累计摊销

一、本科目核算科学事业单位无形资产计提的累计摊销。

二、本科目应当按照对应无形资产的类别、项目等进行明细核算。

三、科学事业单位应当对无形资产进行摊销，以名义金额计量的无形资产除外。

摊销是指在无形资产使用寿命内，按照确定的方法对应摊销金额进行系统分摊。有关说明如下：

（一）科学事业单位应当按照如下原则确定无形资产的摊销年限：法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年

限；法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限；法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，按照不少于 10 年的期限摊销。

对于取得的单位价值小于 1000 元的无形资产，可以于取得的当月，将其成本一次性全部转销。

（二）科学事业单位应当采用年限平均法对无形资产进行摊销。

（三）科学事业单位无形资产的应摊销金额为其成本。

（四）科学事业单位应当自无形资产取得当月起，按月计提无形资产摊销。

（五）因发生后续支出而增加无形资产成本的，应当按照重新确定的无形资产成本，重新计算摊销额。

四、累计摊销的主要账务处理如下：

（一）按月计提无形资产摊销时，按照应计提摊销金额，借记“非流动资产基金——无形资产”科目，贷记本科目。

（二）无形资产处置时，按照所处置无形资产的账面价值，借记“待处置资产损溢”科目，按照无形资产已计提摊销，借记本科目，按照无形资产的账面余额，贷记“无形资产”科目。

五、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位计提的无形资产摊销累计数。

1701 待处置资产损溢

一、本科目核算科学事业单位待处置资产的价值及处置损溢。

科学事业单位资产处置包括资产的出售、出让、转让、对外捐

赠、无偿调出、盘亏、报废、毁损以及货币性资产损失核销等。

二、本科目应当按照待处置资产项目进行明细核算；对于在处置过程中取得相关收入、发生相关费用的处置项目，还应设置“处置资产价值”、“处置净收入”明细科目，进行明细核算。

三、科学事业单位处置资产一般应当先记入本科目，按照规定报经批准后及时进行账务处理。年度终了结账前一般应处理完毕。

四、待处置资产损益的主要账务处理如下：

（一）按照规定报经批准予以核销的应收及预付款项、长期投资、无形资产。

1. 转入待处置资产时，借记本科目[核销无形资产的，还应借记“累计摊销”科目]，贷记“应收账款”、“预付账款”、“其他应收款”、“长期投资”、“无形资产”等科目。

2. 报经批准予以核销时，借记“其他支出”科目[应收及预付款项核销]或“非流动资产基金——长期投资、无形资产”科目[长期投资、无形资产核销]，贷记本科目。

（二）盘亏或者毁损、报废的库存材料、科技产品和固定资产。

1. 转入待处置资产时，借记本科目（处置资产价值）[处置固定资产的，还应借记“累计折旧”科目]，贷记“库存材料”、“科技产品”和“固定资产”等科目。

2. 报经批准予以处置时，借记“其他支出”科目[处置库存材料、科技产品]或“非流动资产基金——固定资产”科目[处置固定资产]，贷记本科目（处置资产价值）。

3. 处置毁损、报废库存材料、科技产品和固定资产过程中收到

残值变价收入、保险理赔和过失人赔偿等，借记“库存现金”、“银行存款”等科目，贷记本科目（处置净收入）。

4. 处置毁损、报废库存材料、科技产品和固定资产过程中发生相关费用，借记本科目（处置净收入），贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

5. 处置完毕，按照处置收入扣除相关处置费用后的净收入，借记本科目（处置净收入），贷记“应缴国库款”等科目；如果处置收入小于相关处置费用的，按照相关处置费用超出处置收入的净损失，借记“其他支出”科目，贷记本科目（处置净收入）。

（三）对外捐赠、无偿调出库存材料、科技产品、固定资产、无形资产。

1. 转入待处置资产时，借记本科目[捐赠、调出固定资产、无形资产的，还应借记“累计折旧”、“累计摊销”科目]，贷记“库存材料”、“科技产品”、“固定资产”、“无形资产”等科目。

2. 实际捐出、调出时，借记“其他支出”科目[捐出、调出库存材料、科技产品]或“非流动资产基金——固定资产、无形资产”科目[捐出、调出固定资产、无形资产]，贷记本科目。

（四）转让（出售）长期股权投资、固定资产、无形资产。

1. 转入待处置资产时，借记本科目（处置资产价值）[转让固定资产、无形资产的，还应借记“累计折旧”、“累计摊销”科目]，贷记“长期投资”、“固定资产”、“无形资产”等科目。

2. 实际转让时，借记“非流动资产基金——长期投资、固定资产、无形资产”科目，贷记本科目（处置资产价值）。

3. 转让过程中取得价款、发生相关税费，以及转让价款扣除相关税费后的净收入的账务处理，按照国家有关规定，比照本科目“四（二）”有关毁损、报废库存材料、科技产品和固定资产进行处理。

五、本科目期末如为借方余额，反映科学事业单位尚未处置完毕的各种资产价值及净损失；期末如为贷方余额，反映科学事业单位尚未处置完毕的各种资产净溢余。年度终了报经批准处理后，本科目一般应无余额。

二、负债类

2001 短期借款

一、本科目核算科学事业单位借入的期限在 1 年内（含 1 年）的各种借款。

二、本科目应当按照贷款单位和贷款种类进行明细核算。

三、短期借款的主要账务处理如下：

（一）借入各种短期借款时，按照实际借入的金额，借记“银行存款”科目，贷记本科目。

（二）银行承兑汇票到期，本单位无力支付票款的，按照银行承兑汇票的票面金额，借记“应付票据”科目，贷记本科目。

（三）支付短期借款利息时，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”科目。

（四）归还短期借款本金时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位尚未偿还的短期借款本金。

2101 应缴税费

一、本科目核算科学事业单位按照税法等规定计算应缴纳的各种税费，包括营业税、增值税、城市维护建设税、教育费附加、车船税、房产税、城镇土地使用税、企业所得税等。

科学事业单位代扣代缴的个人所得税，也通过本科目核算。

科学事业单位应缴纳的印花税不需要预提应缴税费，直接通过支出等有关科目核算，不在本科目核算。

二、本科目应当按照应缴纳的税费种类进行明细核算。属于增值税一般纳税人科学事业单位，其应缴增值税明细账中应设置“进项税额”、“已交税金”、“销项税额”、“进项税额转出”等专栏。

三、应缴税费的主要账务处理如下：

（一）发生营业税、城市维护建设税、教育费附加纳税义务时，按照税法规定计算的应缴税费金额，借记“待处置资产损益——处置净收入”科目[出售不动产应缴的税费]或有关支出科目，贷记本科目。实际缴纳时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（二）属于增值税一般纳税人科学事业单位购入非自用材料时，按照确定的成本（不含增值税进项税额），借记“库存材料”科目，按照增值税专用发票上注明的增值税额，借记本科目（应缴增值税——进项税额），按照实际支付或应付的金额，贷记“银行存

款”、“应付账款”等科目。

属于增值税一般纳税人科学事业单位所购进的非自用材料发生盘亏、毁损、报废、对外捐赠、无偿调出等税法规定不得从增值税销项税额中抵扣进项税额的，将所购进的非自用材料转入待处置资产时，按照材料的账面余额与相关增值税进项税额转出金额的合计金额，借记“待处置资产损益”科目，按照材料的账面余额，贷记“库存材料”科目，按照转出的增值税进项税额，贷记本科目（应缴增值税——进项税额转出）。

属于增值税一般纳税人科学事业单位销售应税产品或提供应税服务时，按照包含增值税的价款总额，借记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，按照扣除增值税销项税额后的价款金额，贷记“经营收入”等科目，按照增值税专用发票上注明的增值税金额，贷记本科目（应缴增值税——销项税额）。

属于增值税一般纳税人科学事业单位实际缴纳增值税时，借记本科目（应缴增值税——已交税金），贷记“银行存款”科目。

属于增值税小规模纳税人的科学事业单位销售应税产品或提供应税服务时，按照实际收到或应收的价款，借记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，按照实际收到或应收价款扣除增值税额后的金额，贷记“经营收入”等科目，按照应缴增值税金额，贷记本科目（应缴增值税）。实际缴纳增值税时，借记本科目（应缴增值税），贷记“银行存款”科目。

（三）发生车船税、房产税、城镇土地使用税纳税义务时，按照税法规定计算的应缴税金数额，借记有关科目，贷记本科目。实

际缴纳时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（四）代扣代缴个人所得税时，按照税法规定计算应代扣代缴的个人所得税金额，借记“应付职工薪酬”科目，贷记本科目。实际缴纳时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（五）发生企业所得税纳税义务时，按照税法规定计算的应缴税金数额，借记“非财政补助结余分配”科目，贷记本科目。实际缴纳时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（六）发生其他纳税义务时，按照应缴纳的税费金额，借记有关科目，贷记本科目。实际缴纳时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位应缴未缴的税费金额；本科目期末借方余额，反映科学事业单位多缴纳的税费金额。

2102 应缴国库款

一、本科目核算科学事业单位按照规定应缴入国库的款项（应缴税费除外）。

二、本科目应当按照应缴国库的各款项类别进行明细核算。

三、应缴国库款的主要账务处理如下：

（一）按照规定计算确定或实际取得应缴国库的款项时，借记有关科目，贷记本科目。

（二）处置资产取得的应上缴国库的处置净收入的账务处理，参见“待处置资产损益”科目。

（三）上缴款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位应缴入国库但尚未缴纳的款项。

2103 应缴财政专户款

一、本科目核算科学事业单位按照规定应缴入财政专户的款项。

二、本科目应当按照应缴财政专户的各款项类别进行明细核算。

三、应缴财政专户款的主要账务处理如下：

（一）取得应缴财政专户的款项时，借记有关科目，贷记本科目。

（二）上缴款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位应缴入财政专户但尚未缴纳的款项。

2201 应付职工薪酬

一、本科目核算科学事业单位按照有关规定应付给职工及为职工支付的各种薪酬。包括基本工资、绩效工资、国家统一规定的津贴补贴、社会保险费、住房公积金等。

二、本科目应当根据国家有关规定按照“工资（离退休费）”、“地方（部门）津贴补贴”、“其他个人收入”以及“社会保险费”、“住房公积金”等进行明细核算。

三、应付职工薪酬的主要账务处理如下：

（一）计算当期应付职工薪酬，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记本科目。

（二）向职工支付工资、津贴补贴等薪酬，借记本科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（三）按照税法规定代扣代缴个人所得税，借记本科目，贷记“应缴税费——应缴个人所得税”科目。

（四）按照国家有关规定缴纳职工社会保险费和住房公积金，借记本科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（五）从应付职工薪酬中支付其他款项，借记本科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位应付未付的职工薪酬。

2301 应付票据

一、本科目核算科学事业单位因购买服务或商品等而开出、承兑的商业汇票，包括银行承兑汇票和商业承兑汇票。

二、本科目应当按照债权单位进行明细核算。

三、应付票据的主要账务处理如下：

（一）开出、承兑商业汇票时，借记“库存材料”等科目，贷记本科目。

以承兑商业汇票抵付应付账款时，借记“应付账款”科目，贷记本科目。

（二）支付银行承兑汇票的手续费时，借记“科研支出”、“经

营支出”等科目，贷记“银行存款”等科目。

（三）商业汇票到期时，应当分别以下情况处理：

1. 收到银行支付到期票据的付款通知时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

2. 银行承兑汇票到期，本单位无力支付票款的，按照银行承兑汇票的票面金额，借记本科目，贷记“短期借款”科目。

3. 商业承兑汇票到期，本单位无力支付票款的，按照银行承兑汇票的票面金额，借记本科目，贷记“应付账款”科目。

四、科学事业单位应当设置“应付票据备查簿”，详细登记每一应付票据的种类、号数、出票日期、到期日、票面金额、交易合同号、收款人姓名或单位名称，以及付款日期和金额等资料。应付票据到期结清票款后，应当在备查簿内逐笔注销。

五、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位开出、承兑的尚未到期的商业汇票票面金额。

2302 应付账款

一、本科目核算科学事业单位因购买服务或商品等应付的款项。

二、本科目应当按照债权单位（或个人）进行明细核算。

三、应付账款的主要账务处理如下：

（一）购入服务或商品等已验收入库但货款尚未支付的，按照应付未付金额，借记“库存材料”等科目，贷记本科目。

（二）偿付应付账款时，按照实际支付的款项金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（三）开出、承兑商业汇票抵付应付账款，借记本科目，贷记“应付票据”科目。

（四）无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位尚未支付的应付账款。

2303 预收账款

一、本科目核算科学事业单位按合同规定预收的款项。

二、本科目应当按照债权单位（或个人）进行明细核算。

三、预收账款的主要账务处理如下：

（一）从付款方预收款项时，按照实际预收的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）按照合同规定或完工进度确认有关收入时，借记本科目，按照应确认的收入金额，贷记“科研收入”、“经营收入”等科目，按照付款方补付或退回付款方的金额，借记或贷记“银行存款”等科目。

按照合同规定转拨外单位款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（三）无法偿付或债权人豁免偿还的预收账款，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位按合同规定预收但尚未实际结算的款项。

2305 其他应付款

一、本科目核算科学事业单位除应缴税费、应缴国库款、应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款之外的其他各项偿还期限在1年内（含1年）的应付及暂收款项，如存入保证金等。

二、本科目应当按照其他应付款的类别以及债权单位（或个人）进行明细核算。

三、其他应付款的主要账务处理如下：

（一）发生其他各项应付及暂收款项时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）支付其他应付款项时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（三）无法偿付或债权人豁免偿还的其他应付款项，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位尚未支付的其他应付款。

2401 长期借款

一、本科目核算科学事业单位借入的期限超过1年（不含1年）的各种借款。

二、本科目应当按照贷款单位和贷款种类进行明细核算。

对于基建项目借款，还应按具体项目进行明细核算。

三、长期借款的主要账务处理如下：

（一）借入各项长期借款时，按照实际借入的金额，借记“银

行存款”科目，贷记本科目。

（二）为购建固定资产支付的专门借款利息，分别以下情况处理：

1. 属于工程项目（非基本建设项目）建设期间支付的，计入工程成本，按照支付的利息金额，借记“在建工程”科目，贷记“非流动资产基金——在建工程”科目；同时，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”科目。

2. 属于工程项目完工交付使用后支付的，计入当期支出但不计入工程成本，按照支付的利息金额，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”科目。

（三）其他长期借款利息，按照支付的利息金额，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”科目。

（四）归还长期借款本金时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位尚未偿还的长期借款本金。

2402 长期应付款

一、本科目核算科学事业单位发生的偿还期限超过1年（不含1年）的应付款项，如以融资租赁租入固定资产的租赁费、跨年度分期付款购入固定资产的价款等。

二、本科目应当按照长期应付款的类别以及债权单位（或个人）进行明细核算。

三、长期应付款的主要账务处理如下：

（一）发生长期应付款时，借记“固定资产”、“在建工程”等科目，贷记本科目、“非流动资产基金”等科目。

（二）支付长期应付款时，借记本科目，贷记“非流动资产基金”科目；同时，借记“科研支出”、“经营支出”等科目，贷记“银行存款”等科目。

（三）无法偿付或债权人豁免偿还的长期应付款，借记本科目，贷记“其他收入”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位尚未支付的长期应付款。

三、净资产类

3001 事业基金

一、本科目核算科学事业单位拥有的非限定用途的净资产，主要为非财政补助结余扣除结余分配后滚存的金额。

二、事业基金的主要账务处理如下：

（一）年末，将“非财政补助结余分配”科目余额转入事业基金，借记或贷记“非财政补助结余分配”科目，贷记或借记本科目。

（二）年末，将留归本单位使用的非财政补助专项（项目已完成）剩余资金转入事业基金，借记“非财政补助结转——××项目”科目，贷记本科目。

（三）以货币资金取得长期投资，按照实际支付的全部价款（包

括购买价款以及税金、手续费等相关税费)作为投资成本,借记“长期投资”科目,贷记“银行存款”等科目;同时,按照投资成本金额,借记本科目,贷记“非流动资产基金——长期投资”科目。

(四)对外转让或到期收回长期债券投资本息,按照实际收到的金额,借记“银行存款”等科目,按照收回长期投资的成本,贷记“长期投资”科目,按照其差额,贷记或借记“其他收入——投资收益”科目;同时,按照收回长期投资对应的非流动资产基金,借记“非流动资产基金——长期投资”科目,贷记本科目。

三、科学事业单位发生需要调整以前年度非财政补助结余的事项,通过本科目核算。国家另有规定的,从其规定。

四、本科目期末贷方余额,反映科学事业单位历年积存的非限定用途净资产的金额。

3101 非流动资产基金

一、本科目核算科学事业单位长期投资、固定资产、在建工程、无形资产等非流动资产占用的金额。

二、本科目应当设置“长期投资”、“固定资产”、“在建工程”、“无形资产”等明细科目,进行明细核算。

三、非流动资产基金的主要账务处理如下:

(一)非流动资产基金应当在取得长期投资、固定资产、在建工程、无形资产等非流动资产或发生相关支出时予以确认。

取得相关资产或发生相关支出时,借记“长期投资”、“固定资产”、“在建工程”、“无形资产”等科目,贷记本科目等有关

科目；同时或待以后发生相关支出时，借记“科研支出”等有关科目，贷记“财政补助收入”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。

（二）计提固定资产折旧、无形资产摊销时，应当冲减非流动资产基金。

计提固定资产折旧、无形资产摊销时，按照计提的折旧、摊销金额，借记本科目（固定资产、无形资产），贷记“累计折旧”、“累计摊销”科目。

（三）处置长期投资、固定资产、无形资产，以及以固定资产、无形资产对外投资时，应当冲销该资产对应的非流动资产基金。

1. 以固定资产、无形资产对外投资，按照评估价值加上相关税费作为投资成本，借记“长期投资”科目，贷记本科目（长期投资），按照发生的相关税费，借记“其他支出”科目，贷记“银行存款”等科目；同时，按照投出固定资产、无形资产对应的非流动资产基金，借记本科目（固定资产、无形资产），按照投出资产已提折旧、摊销，借记“累计折旧”、“累计摊销”科目，按照投出资产的账面余额，贷记“固定资产”、“无形资产”科目。

2. 转让（出售）长期投资、固定资产、无形资产，转入待处置资产时，借记“待处置资产损溢”、“累计折旧”[处置固定资产]或“累计摊销”[处置无形资产]科目，贷记“长期投资”、“固定资产”、“无形资产”等科目。

实际转让时，借记本科目（有关资产明细科目），贷记“待处置资产损溢”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位非流动资产占用的金额。

3201 专用基金

一、本科目核算科学事业单位按规定提取或者设置的具有专门用途的净资产，主要包括科技成果转化基金、职工福利基金、其他专用基金等。

二、本科目应当按照专用基金的类别进行明细核算。

三、专用基金的主要账务处理如下：

（一）提取科技成果转化基金

年末，按照规定从事业收入中提取或在经营收支结余中提取或转入科技成果转化基金的，按照提取或转入金额，借记有关支出科目或“非财政补助结余分配”科目，贷记本科目（科技成果转化基金）。

（二）提取职工福利基金

按照有关规定计提职工福利费的，按照计提金额，借记有关支出科目，贷记本科目（职工福利基金）。

年末，按照规定从本年度非财政补助结余中提取职工福利基金的，按照提取金额，借记“非财政补助结余分配”科目，贷记本科目（职工福利基金）。

（三）提取、设置其他专用基金

按照规定提取其他专用基金的，按照提取金额，借记有关支出科目或“非财政补助结余分配”等科目，贷记本科目。

按照规定设置其他专用基金的，按照实际收到的基金金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（四）使用专用基金

按照规定使用专用基金时，借记本科目，贷记“银行存款”等科目；使用专用基金形成固定资产的，还应借记“固定资产”科目，贷记“非流动资产基金——固定资产”科目。

四、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位专用基金余额。

3301 财政补助结转

一、本科目核算科学事业单位滚存的财政补助结转资金，包括基本支出结转和项目支出结转。

二、本科目应当设置“基本支出结转”、“项目支出结转”两个明细科目，并在“基本支出结转”明细科目下按照“人员经费”、“日常公用经费”进行明细核算，在“项目支出结转”明细科目下按照具体项目进行明细核算；本科目还应按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的相关科目进行明细核算。

三、财政补助结转的主要账务处理如下：

（一）期末，将财政补助收入本期发生额结转至本科目，借记“财政补助收入——基本支出、项目支出”科目，贷记本科目（基本支出结转、项目支出结转）；将科研支出、非科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出中的财政补助支出本期发生额结转至本科目，借记本科目（基本支出结转、项目支出结转），贷记“科研支出/非科研支出/行政管理支出/后勤保障支出/离退休支出

——财政补助支出（基本支出、项目支出）”或“科研支出/非科研支出/行政管理支出/后勤保障支出/离退休支出——基本支出（财政补助支出）、项目支出（财政补助支出）”科目。

（二）年末，完成上述（一）结转后，应当对财政补助各明细项目执行情况进行分析，按照有关规定将符合财政补助结余性质的项目余额转入财政补助结余，借记或贷记本科目（项目支出结转——××项目），贷记或借记“财政补助结余”科目。

（三）按照规定上缴财政补助结转资金或注销财政补助结转额度的，按照实际上缴资金数额或注销的资金额度数额，借记本科目，贷记“财政应返还额度”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。取得主管部门归集调入财政补助结转资金或额度的，做相反会计分录。

四、科学事业单位发生需要调整以前年度财政补助结转的事项，通过本科目核算。

五、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位财政补助结转资金数额。

3302 财政补助结余

一、本科目核算科学事业单位滚存的财政补助项目支出结余资金。

二、本科目应当按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类科目”的相关科目进行明细核算。

三、财政补助结余的主要账务处理如下：

（一）年末，对财政补助各明细项目执行情况进行分析，按照有关规定将符合财政补助结余性质的项目余额转入财政补助结余，借记或贷记“财政补助结转——项目支出结转（××项目）”科目，贷记或借记本科目。

（二）按照规定上缴财政补助结余资金或注销财政补助结余额度的，按照实际上缴资金数额或注销的资金额度数额，借记本科目，贷记“财政应返还额度”、“零余额账户用款额度”、“银行存款”等科目。取得主管部门归集调入财政补助结余资金或额度的，做相反会计分录。

四、科学事业单位发生需要调整以前年度财政补助结余的事项，通过本科目核算。

五、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位财政补助结余资金数额。

3401 非财政补助结转

一、本科目核算科学事业单位除财政补助收支以外的各专项资金收入与其相关支出相抵后剩余滚存的、须按规定用途使用的结转资金。

二、本科目应当按照非财政专项资金的具体项目进行明细核算。

三、非财政补助结转的主要账务处理如下：

（一）期末，将科研收入、非科研收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入本期发生额中的专项资金收入结转至本科目，借记“科研收入”、“非科研收入”、“上级补助收入”、“附

属单位上缴收入”、“其他收入”科目下各专项资金收入明细科目，贷记本科目；将科研支出、非科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、其他支出等本期发生额中的非财政专项资金支出结转至本科目，借记本科目，贷记“科研支出/非科研支出/行政管理支出/后勤保障支出/离退休支出——非财政专项资金支出”或“科研支出/非科研支出/行政管理支出/后勤保障支出/离退休支出——项目支出（非财政专项资金支出）”、“其他支出”科目下各专项资金支出明细科目。

（二）年末，完成上述（一）结转后，应当对非财政补助专项结转资金各项目情况进行分析，将已完成项目的项目剩余资金区分以下情况处理：缴回原专项资金拨入单位的，借记本科目（××项目），贷记“银行存款”等科目；留归本单位使用的，借记本科目（××项目），贷记“事业基金”科目。

四、科学事业单位发生需要调整以前年度非财政补助结转的事项，通过本科目核算。

五、本科目期末贷方余额，反映科学事业单位非财政补助专项结转资金数额。

3402 事业结余

一、本科目核算科学事业单位一定期间除财政补助收支、非财政专项资金收支和经营收支以外各项收支相抵后的余额。

二、事业结余的主要账务处理如下：

（一）期末，将科研收入、非科研收入、上级补助收入、附属

单位上缴收入、其他收入本期发生额中的非专项资金收入结转至本科目，借记“科研收入”、“非科研收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“其他收入”科目下各非专项资金收入明细科目，贷记本科目；将科研支出、非科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、其他支出本期发生额中的非财政、非专项资金支出，以及对附属单位补助支出、上缴上级支出的本期发生额结转至本科目，借记本科目，贷记“科研支出/非科研支出/行政管理支出/后勤保障支出/离退休支出——其他资金支出”或“科研支出/非科研支出/行政管理支出/后勤保障支出/离退休支出——基本支出（其他资金支出）、项目支出（其他资金支出）”科目、“其他支出”科目下各非专项资金支出明细科目、“对附属单位补助支出”、“上缴上级支出”科目。

（二）年末，完成上述（一）结转后，将本科目余额结转至“非财政补助结余分配”科目，借记或贷记本科目，贷记或借记“非财政补助结余分配”科目。

三、本科目期末如为贷方余额，反映科学事业单位自年初至报告期末累计实现的事业结余；如为借方余额，反映科学事业单位自年初至报告期末累计发生的事 业亏损。年末结账后，本科目应无余额。

3403 经营结余

一、本科目核算科学事业单位一定期间各项经营收支相抵后余额弥补以前年度经营亏损后的余额。

二、经营结余的主要账务处理如下：

（一）期末，将经营收入本期发生额结转至本科目，借记“经营收入”科目，贷记本科目；将经营支出本期发生额结转至本科目，借记本科目，贷记“经营支出”科目。

（二）年末，完成上述（一）结转后，如本科目为贷方余额，将本科目余额结转至“非财政补助结余分配”科目，借记本科目，贷记“非财政补助结余分配”科目；如本科目为借方余额，为经营亏损，不予结转。

三、本科目期末如为贷方余额，反映科学事业单位自年初至报告期末累计实现的经营结余弥补以前年度经营亏损后的经营结余；如为借方余额，反映科学事业单位截至报告期末累计发生的经营亏损。

年末结账后，本科目一般无余额；如为借方余额，反映科学事业单位累计发生的经营亏损。

3404 非财政补助结余分配

一、本科目核算科学事业单位本年度非财政补助结余分配的情况和结果。

二、非财政补助结余分配的主要账务处理如下：

（一）年末，将“事业结余”科目余额结转至本科目，借记或贷记“事业结余”科目，贷记或借记本科目；将“经营结余”科目贷方余额结转至本科目，借记“经营结余”科目，贷记本科目。

（二）有企业所得税缴纳义务的科学事业单位计算出应缴纳的

企业所得税，借记本科目，贷记“应缴税费——应缴企业所得税”科目。

（三）按照有关规定从经营收支结余中提取科技成果转化基金的，按照提取的金额，借记本科目，贷记“专用基金——科技成果转化基金”。

（四）按照有关规定提取职工福利基金的，按照提取的金额，借记本科目，贷记“专用基金——职工福利基金”科目。

（五）年末，按照规定完成上述（一）至（四）处理后，将本科目余额结转至“事业基金”科目，借记或贷记本科目，贷记或借记“事业基金”科目。

三、年末结账后，本科目应无余额。

四、收入类

4001 财政补助收入

一、本科目核算科学事业单位从同级财政部门取得的各类财政拨款，包括基本支出补助和项目支出补助。

二、本科目应当设置“基本支出”和“项目支出”两个明细科目；两个明细科目下按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类”的相关科目进行明细核算；同时在“基本支出”明细科目下按照“人员经费”和“日常公用经费”进行明细核算，在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

三、财政补助收入的主要账务处理如下：

（一）财政直接支付方式下，对财政直接支付的支出，科学事业单位根据财政国库支付执行机构委托代理银行转来的财政直接支付入账通知书及原始凭证，按照通知书中的直接支付入账金额，借记有关科目，贷记本科目。

年度终了，按照本年度财政直接支付预算指标数与当年财政直接支付实际支出数的差额，借记“财政应返还额度——财政直接支付”科目，贷记本科目。

（二）财政授权支付方式下，科学事业单位根据代理银行转来的授权支付到账通知书，按照通知书中的授权支付额度，借记“零余额账户用款额度”科目，贷记本科目。

年度终了，本年度财政授权支付预算指标数大于零余额账户用款额度下达数的，按照未下达的用款额度，借记“财政应返还额度——财政授权支付”科目，贷记本科目。

（三）其他方式下，实际收到财政补助收入时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（四）因购货退回等发生国库直接支付款项退回的，属于以前年度支付的款项，按照退回金额，借记“财政应返还额度”科目，贷记“财政补助结转”、“财政补助结余”、“库存材料”等有关科目；属于本年度支付的款项，按照退回金额，借记本科目，贷记“科研支出”、“库存材料”等有关科目。

（五）期末，将本科目本期发生额转入财政补助结转，借记本科目，贷记“财政补助结转”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

4101 科研收入

一、本科目核算科学事业单位承担科研项目取得的收入，不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

二、本科目应当按照科研收入的类别、项目等进行明细核算。对于因开展科研及其辅助活动从非同级财政部门取得的经费拨款，应单设“非同级财政拨款”明细科目进行核算；科研收入中如有专项资金收入，还应按具体项目进行明细核算。

三、科研收入的主要账务处理如下：

（一）以科研项目合同完成进度确认科研收入时，按照科研项目合同完成进度确认的款项金额，借记“预收账款”等科目，贷记本科目。

（二）期末，将本科目本期发生额中的专项资金收入结转至“非财政补助结转”科目，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政补助结转”科目；将本科目本期发生额中的非专项资金收入结转至“事业结余”科目，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“事业结余”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

4102 非科研收入

一、本科目核算科学事业单位承担非科研项目活动取得的收入，包括技术收入、学术活动收入、科普活动收入、试制产品收入、教学活动收入等，不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得

的财政拨款。

技术收入是指科学事业单位对外提供技术咨询、技术服务等取得的收入。

学术活动收入是指科学事业单位开展学术交流、学术期刊出版等活动取得的收入。

科普活动收入是指科学事业单位开展科学知识宣传、讲座和科技展览等活动取得的收入。

试制产品收入是指科学事业单位从事中间试验产品的试制取得的收入。

教学活动收入是指科学事业单位开展教学及其辅助活动取得的收入。

二、本科目应当按照非科研收入的类别、项目等进行明细核算。非科研收入中如有专项资金收入，还应按具体项目进行明细核算。

三、非科研收入的主要账务处理如下：

（一）收到非科研收入时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”、“库存现金”等科目，贷记本科目。

（二）收到从财政专户返还的非科研收入时，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（三）期末，将本科目本期发生额中的专项资金收入结转至“非财政补助结转”科目，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政补助结转”科目；将本科目本期发生额中的非专项资金收入结转至“事业结余”科目，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“事业结余”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

4201 上级补助收入

一、本科目核算科学事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

二、本科目应当按照发放补助单位、补助项目等进行明细核算。上级补助收入中如有专项资金收入，还应按具体项目进行明细核算。

三、上级补助收入的主要账务处理如下：

（一）收到上级补助收入时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）期末，将本科目本期发生额中的专项资金收入结转至“非财政补助结转”科目，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政补助结转”科目；将本科目本期发生额中的非专项资金收入结转至“事业结余”科目，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“事业结余”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

4301 附属单位上缴收入

一、本科目核算科学事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

二、本科目应当按照附属单位、缴款项目等进行明细核算。附属单位上缴收入中如有专项资金收入，还应按具体项目进行明细核算。

三、附属单位上缴收入的主要账务处理如下：

（一）收到附属单位缴来款项时，按照实际收到金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（二）期末，将本科目本期发生额中的专项资金收入结转至“非财政补助结转”科目，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政补助结转”科目；将本科目本期发生额中的非专项资金收入结转至“事业结余”科目，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“事业结余”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

4401 经营收入

一、本科目核算科学事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

二、本科目应当按照经营活动类别、项目等进行明细核算。

三、经营收入的主要账务处理如下：

（一）经营收入应当在提供服务或发出库存材料，同时收讫价款或者取得索取价款的凭据时，按照实际收到或应收的金额确认收入。

实现经营收入时，按照确定的收入金额，借记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，贷记本科目。

属于增值税小规模纳税人的科学事业单位实现经营收入时，按照实际出售价款，借记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，按照出售价款扣除增值税额后的金额，贷记本科目，按照应缴增值税金额，贷记“应缴税费——应缴增值税”科目。

属于增值税一般纳税人科学事业单位实现经营收入时，按照包含增值税的价款总额，借记“银行存款”、“应收账款”、“应收票据”等科目，按照扣除增值税销项税额后的价款金额，贷记本科目，按照增值税专用发票上注明的增值税金额，贷记“应缴税费——应缴增值税（销项税额）”科目。

（二）期末，将本科目本期发生额转入经营结余，借记本科目，贷记“经营结余”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

4501 其他收入

一、本科目核算科学事业单位除财政补助收入、科研收入、非科研收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入以外的各项收入，包括投资收益、银行存款利息收入、捐赠收入、现金盘盈收入、库存材料盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

科学事业单位从非同级财政部门取得的不属于科研收入的经费拨款，通过本科目核算。

二、本科目应当按照其他收入的类别等进行明细核算。对于从非同级财政部门取得的不属于科研收入的经费拨款，应单设“非同级财政拨款”明细科目进行核算；对于对外投资实现的投资净损益，应单设“投资收益”明细科目进行核算；其他收入中如有专项资金收入（如限定用途的捐赠收入），还应按具体项目进行明细核算。

三、其他收入的主要账务处理如下：

（一）投资收益

1. 对外投资持有期间收到利息、利润等时，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目（投资收益）。

2. 出售或到期收回国债本息，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按照出售或收回国债的成本，贷记“短期投资”、“长期投资”科目，按照其差额，贷记或借记本科目（投资收益）。

（二）银行存款利息收入

收到银行存款利息，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（三）捐赠收入

1. 接受捐赠现金资产，按照实际收到的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

2. 接受捐赠的库存材料验收入库，按照确定的成本，借记“库存材料”科目，按照发生的相关税费、运输费等，贷记“银行存款”等科目，按照其差额，贷记本科目。

接受捐赠固定资产、无形资产等非流动资产，不通过本科目核算。

（四）现金盘盈收入

每日现金账款核对中如发现现金溢余，属于无法查明原因的部分，借记“库存现金”科目，贷记本科目。

（五）库存材料盘盈收入

盘盈的库存材料，按照确定的入账价值，借记“库存材料”科目，贷记本科目。

（六）收回已核销应收及预付款项

已核销应收账款、预付账款、其他应收款在以后期间收回的，按照实际收回的金额，借记“银行存款”等科目，贷记本科目。

（七）无法偿付的应付及预收款项

无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款、预收账款、其他应付款及长期应付款，借记“应付账款”、“预收账款”、“其他应付款”、“长期应付款”等科目，贷记本科目。

（八）期末，将本科目本期发生额中的专项资金收入结转至“非财政补助结转”科目，借记本科目下各专项资金收入明细科目，贷记“非财政补助结转”科目；将本科目本期发生额中的非专项资金收入结转至“事业结余”科目，借记本科目下各非专项资金收入明细科目，贷记“事业结余”科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

五、支出类

5001 科研支出

一、本科目核算科学事业单位承担科学项目研究活动发生的各项科研支出。

二、本科目应当按照“基本支出”和“项目支出”，“财政补助支出”、“非财政专项资金支出”和“其他资金支出”等层级进行明细核算，并按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目进行明细核算；“基本支出”和“项目支出”明细科目下应

当按照《政府收支分类科目》中“支出经济分类”的款级科目进行明细核算；同时在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

三、科研支出的主要账务处理如下：

（一）为从事科研及其辅助活动人员计提的薪酬等，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”等科目。

（二）开展科研活动及其辅助活动领用库存材料等时，按照领用库存材料等的实际成本，借记本科目，贷记“库存材料”等科目。

（三）发生与科研活动相关的管理费或间接费用支出时，按照实际支出金额，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

（四）开展科研活动及其辅助活动发生的其他各项支出，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”等科目。

（五）期末，将本科目（财政补助支出）本期发生额结转至“财政补助结转”科目，借记“财政补助结转——基本支出结转、项目支出结转”科目，贷记本科目（财政补助支出——基本支出、项目支出）或本科目（基本支出——财政补助支出、项目支出——财政补助支出）；将本科目（非财政专项资金支出）本期发生额结转至“非财政补助结转”科目，借记“非财政补助结转”科目，贷记本科目（非财政专项资金支出）或本科目（项目支出——非财政专项资金支出）；将本科目（其他资金支出）本期发生额结转至“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目（其他资金支出）或本科目（基

本支出——其他资金支出、项目支出——其他资金支出）。

四、期末结账后，本科目应无余额。

5002 非科研支出

一、本科目核算科学事业单位除科研支出以外的其他项目支出。按照非科研项目类别，非科研支出包括技术支出、学术活动支出、科普活动支出、试制产品支出和教学活动支出等。

技术支出是指科学事业单位对外提供技术咨询、技术服务等项目活动发生的各项支出。

学术活动支出是指科学事业单位开展学术交流、学术期刊出版等活动发生的各项支出。

科普活动支出是指科学事业单位开展科学知识宣传、讲座和科技展览等活动发生的各项科普支出。

试制产品支出是指科学事业单位从事中间试验产品活动发生的各项支出。

教学活动支出是指科学事业单位开展教学及其辅助活动发生的各项支出。

二、本科目应当按照“基本支出”和“项目支出”，“财政补助支出”、“非财政专项资金支出”和“其他资金支出”等层级进行明细核算，并按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目进行明细核算；“基本支出”和“项目支出”明细科目下应当按照《政府收支分类科目》中“支出经济分类”的款级科目进行

明细核算；同时在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

三、非科研支出的主要账务处理如下：

（一）为从事非科研及其辅助活动人员计提的薪酬等，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”等科目。

（二）开展非科研活动及其辅助活动领用的库存材料等，按照领用库存材料等的实际成本，借记本科目，贷记“库存材料”等科目。

（三）发生与非科研活动相关管理费或间接费用支出时，按照实际支出金额，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”等科目。

（四）开展非科研活动及其辅助活动发生的其他各项支出，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”等科目。

（五）期末，将本科目（财政补助支出）本期发生额结转至“财政补助结转”科目，借记“财政补助结转——基本支出结转、项目支出结转”科目，贷记本科目（财政补助支出——基本支出、项目支出）或本科目（基本支出——财政补助支出、项目支出——财政补助支出）；将本科目（非财政专项资金支出）本期发生额结转至“非财政补助结转”科目，借记“非财政补助结转”科目，贷记本科目（非财政专项资金支出）或本科目（项目支出——非财政专项资金支出）；将本科目（其他资金支出）本期发生额结转至“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目（其他资金支出）或本科目（基

本支出——其他资金支出、项目支出——其他资金支出）。

四、期末结账后，本科目应无余额。

5003 支撑业务支出

一、本科目核算科学事业单位为支撑科研活动发生的各项不能直接计入科研支出和非科研支出的其他辅助科研业务支出，包括技术平台运行、公用仪器运行维护等综合支出。

二、本科目应当按照“基本支出”和“项目支出”，“财政补助支出”、“非财政专项资金支出”和“其他资金支出”等层级进行明细核算，并按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目进行明细核算；“基本支出”和“项目支出”明细科目下应当按照《政府收支分类科目》中“支出经济分类”的款级科目进行明细核算；同时在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

三、支撑业务支出的主要账务处理如下：

（一）为从事支撑业务人员计提的薪酬等，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”等科目。

（二）开展支撑业务领用的库存材料等，按照领用库存材料等的实际成本，借记本科目，贷记“库存材料”等科目。

（三）开展支撑业务发生的其他各项支出，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”等科目。

（四）期末，在结转收支科目之前，按照科学、合理的分摊标

准，将本科目分摊转入“科研支出”和“非科研支出”科目，借记“科研支出”、“非科研支出”科目，贷记本科目。

四、期末分摊后，本科目应无余额。

5004 行政管理支出

一、本科目核算科学事业单位行政管理部门开展行政管理活动发生的基本支出和项目支出，以及科学事业单位统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税、车船税等。

二、本科目应当按照“基本支出”和“项目支出”，“财政补助支出”、“非财政专项资金支出”和“其他资金支出”等层级进行明细核算，并按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目进行明细核算；“基本支出”和“项目支出”明细科目下应当按照《政府收支分类科目》中“支出经济分类”的款级科目进行明细核算；同时在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

三、行政管理支出的主要账务处理如下：

（一）为从事行政管理活动人员计提的薪酬等，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”等科目。

（二）开展行政管理活动领用的库存材料等，按照领用库存材料等的实际成本，借记本科目，贷记“库存材料”等科目。

（三）开展行政管理活动发生的其他各项支出，以及发生的由科学事业单位统一负担的各项支出，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”等科

目。

（四）期末，将本科目（财政补助支出）本期发生额结转至“财政补助结转”科目，借记“财政补助结转——基本支出结转、项目支出结转”科目，贷记本科目（财政补助支出——基本支出、项目支出）或本科目（基本支出——财政补助支出、项目支出——财政补助支出）；将本科目（非财政专项资金支出）本期发生额结转至“非财政补助结转”科目，借记“非财政补助结转”科目，贷记本科目（非财政专项资金支出）或本科目（项目支出——非财政专项资金支出）；将本科目（其他资金支出）本期发生额结转至“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目（其他资金支出）或本科目（基本支出——其他资金支出、项目支出——其他资金支出）。

四、期末结账后，本科目应无余额。

5006 后勤保障支出

一、本科目核算科学事业单位为教学、科研、行政管理等活动提供后勤保障发生的基本支出和项目支出。包括科学事业单位后勤保障部门提供后勤保障发生的基本支出和项目支出，以及科学事业单位统一承担的水、电、煤、取暖等各类公用事业费、物业管理费、绿化费、房屋及公用设施维修费等。

二、本科目应当按照“基本支出”和“项目支出”，“财政补助支出”、“非财政专项资金支出”和“其他资金支出”等层级进行明细核算，并按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目进行明细核算；“基本支出”和“项目支出”明细科目下应

当按照《政府收支分类科目》中“支出经济分类”的款级科目进行明细核算；同时在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

三、后勤保障支出的主要账务处理如下：

（一）为从事后勤保障服务人员计提的薪酬等，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”等科目。

（二）开展后勤保障活动领用的库存材料等，按照领用库存材料的实际成本，借记本科目，贷记“库存材料”等科目。

（三）开展后勤保障服务发生的其他各项支出，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”、“财政补助收入”等科目。

（四）期末，将本科目（财政补助支出）本期发生额结转至“财政补助结转”科目，借记“财政补助结转——基本支出结转、项目支出结转”科目，贷记本科目（财政补助支出——基本支出、项目支出）或本科目（基本支出——财政补助支出、项目支出——财政补助支出）；将本科目（非财政专项资金支出）本期发生额结转至“非财政补助结转”科目，借记“非财政补助结转”科目，贷记本科目（非财政专项资金支出）或本科目（项目支出——非财政专项资金支出）；将本科目（其他资金支出）本期发生额结转至“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目（其他资金支出）或本科目（基本支出——其他资金支出、项目支出——其他资金支出）。

四、期末结账后，本科目应无余额。

5007 离退休支出

一、本科目核算科学事业单位负担的离退休人员的离退休工资、离退休津补贴等基本支出。

二、本科目应当按照“财政补助支出”、“其他资金支出”等进行明细核算，并按照《政府收支分类科目》中“支出功能分类”相关科目和“支出经济分类”的款级科目进行明细核算。

三、离退休支出的主要账务处理如下：

（一）为离退休人员计提的离退休工资、津补贴等，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”等科目。

（二）为离退休人员发生的其他各项支出，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”等科目。

（三）期末，将本科目（财政补助支出）本期发生额结转至“财政补助结转”科目，借记“财政补助结转——基本支出结转”科目，贷记本科目（财政补助支出）；将本科目（其他资金支出）本期发生额结转至“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目（其他资金支出）。

四、期末结账后，本科目应无余额。

5101 上缴上级支出

一、本科目核算科学事业单位按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

二、本科目应当按照收缴款项单位、缴款项目等进行明细核算。

三、上缴上级支出的主要账务处理如下：

（一）按规定将款项上缴上级单位的，按照实际上缴的金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）期末，将本科目本期发生额结转至“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

5201 对附属单位补助支出

一、本科目核算科学事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

二、本科目应当按照接受补助单位、补助项目等进行明细核算。

三、对附属单位补助支出的主要账务处理如下：

（一）发生对附属单位补助支出的，按照实际支出的金额，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

（二）期末，将本科目本期发生额结转至“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

5301 经营支出

一、本科目核算科学事业单位在科研业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

二、科学事业单位开展非独立核算经营活动的，应当正确归集开展经营活动发生的各项费用数；无法直接归集的，应当按照规定

的标准或比例合理分摊。

科学事业单位的经营支出与经营收入应当配比。

三、本科目应当按照经营活动类别、项目等进行明细核算。

四、经营支出的主要账务处理如下：

（一）为在科研业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动人员计提的薪酬等，借记本科目，贷记“应付职工薪酬”等科目。

（二）在科研业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动领用、发出的库存材料等，按照领用、发出库存材料的实际成本，借记本科目，贷记“库存材料”等科目。

（三）在科研业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的其他各项支出，借记本科目，贷记“库存现金”、“银行存款”、“应缴税费”等科目。

（四）期末，将本科目本期发生额结转至“经营结余”科目，借记“经营结余”科目，贷记本科目。

五、期末结账后，本科目应无余额。

5401 其他支出

一、本科目核算科学事业单位除科研支出、非科研支出、支撑业务支出、行政管理支出、离退休支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出以外的各项支出，包括投资损失、利息支出、捐赠支出、现金盘亏损失、资产处置损失、接受捐赠（调入）非流动资产发生的税费支出等。

二、本科目应当按照其他支出的类别等进行明细核算。其他支出中如有专项资金支出，还应按具体项目进行明细核算。

三、其他支出的主要账务处理如下：

（一）投资损失

出售或到期收回国债本息发生投资损失的，按照实际收到的金额，借记“银行存款”科目，按照出售或收回国债的成本，贷记“短期投资”、“长期投资”科目，按照收回国债的成本与实际收回金额的差额，借记本科目（投资损失）。

（二）利息支出

支付银行借款利息时，借记本科目，贷记“银行存款”科目。

（三）捐赠支出

1. 对外捐赠现金资产，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。
2. 对外捐出库存材料，借记本科目，贷记“待处置资产损溢”科目。

对外捐赠固定资产、无形资产等非流动资产，不通过本科目核算。

（四）现金盘亏损失

每日现金账款核对中如发现现金短缺，属于无法查明原因的部分，报经批准后，借记本科目，贷记“库存现金”科目。

（五）资产处置损失

报经批准核销应收及预付款项、处置库存材料，借记本科目，贷记“待处置资产损溢”科目。

（六）接受捐赠（调入）非流动资产发生的税费支出

接受捐赠、无偿调入非流动资产发生的相关税费、运输费等，借记本科目，贷记“银行存款”等科目。

以固定资产、无形资产取得长期股权投资，所发生的相关税费计入本科目。具体账务处理参见“长期投资”科目。

（七）期末，将本科目本期发生额中的专项资金支出结转至“非财政补助结转”科目，借记“非财政补助结转”科目，贷记本科目下各专项资金支出明细科目；将本科目本期发生额中的非专项资金支出结转至“事业结余”科目，借记“事业结余”科目，贷记本科目下各非专项资金支出明细科目。

四、期末结账后，本科目应无余额。

第四部分 会计报表格式

编 号	财务报表名称	编制期
会科 01 表	资产负债表	月度、年度
会科 02 表	收入支出表	月度、年度
会科 03 表	财政补助收入支出表	年度
	附 注	年度

资产负债表

会科 01 表

编制单位：_____年____月____日

单位：元

资 产	期末余额	年初余额	负债和净资产	期末余额	年初余额
流动资产：			流动负债：		
货币资金			短期借款		
短期投资			应缴税费		
财政应返还额度			应缴国库款		
应收票据			应缴财政专户款		
应收账款			应付职工薪酬		
预付账款			应付票据		
其他应收款			应付账款		
库存材料			预收账款		
科技产品			其他应付款		
其他流动资产			其他流动负债		
流动资产合计			流动负债合计		
非流动资产：			非流动负债：		
长期投资			长期借款		
固定资产			长期应付款		
固定资产原价			非流动负债合计		
减：累计折旧			负债合计		
在建工程			净资产：		
无形资产			事业基金		
无形资产原价			非流动资产基金		
减：累计摊销			专用基金		
待处置资产损溢			财政补助结转		
非流动资产合计			财政补助结余		
			非财政补助结转		
			非财政补助结余		
			1. 事业结余		
			2. 经营结余		
			净资产合计		
资产总计			负债和净资产总计		

收入支出表

会科 02 表

编制单位：_____年____月

单位：元

项 目	本月数	本年累计数
一、本期收入		
（一）财政补助收入		
（二）事业收入		
1. 科研收入		
2. 非科研收入		
（1）技术收入		
（2）学术活动收入		
（3）科普活动收入		
（4）试制产品收入		
（5）教学活动收入		
（三）上级补助收入		
（四）附属单位上缴收入		
（五）经营收入		
（六）其他收入		
二、本期支出		
（一）事业支出（财政补助支出）		
1. 科研支出		
2. 非科研支出		
（1）技术支出		
（2）学术活动支出		
（3）科普活动支出		
（4）试制产品支出		
（5）教学活动支出		
3. 行政管理支出		
4. 后勤保障支出		
5. 离退休支出		
（二）非财政补助支出		
1. 事业支出		
（1）科研支出		
（2）非科研支出		

① 技术支出		
② 学术活动支出		
③ 科普活动支出		
④ 试制产品支出		
⑤ 教学活动支出		
(3) 行政管理支出		
(4) 后勤保障支出		
(5) 离退休支出		
2. 上缴上级支出		
3. 对附属单位补助支出		
4. 经营支出		
5. 其他支出		
三、本期结转结余		
1. 财政补助结转结余		
2. 事业结转结余		
3. 经营结余		
四、弥补以前年度经营亏损后的经营结余		
五、本年非财政补助结转结余		
减：非财政补助结转		
六、本年非财政补助结余		
减：应缴企业所得税		
减：提取专用基金		
七、转入事业基金		

财政补助收入支出表

会科 03 表

编制单位：

年度

单位：元

项 目	本年数	上年数
一、年初财政补助结转结余		—
（一）基本支出结转		—
1. 人员经费		—
2. 日常公用经费		—
（二）项目支出结转		—
× × 项目		—
（三）项目支出结余		—
二、调整年初财政补助结转结余		—
（一）基本支出结转		—
1. 人员经费		—
2. 日常公用经费		—
（二）项目支出结转		—
× × 项目		—
（三）项目支出结余		—
三、本年归集调入财政补助结转结余		
（一）基本支出结转		
1. 人员经费		
2. 日常公用经费		
（二）项目支出结转		
× × 项目		
（三）项目支出结余		
四、本年上缴财政补助结转结余		
（一）基本支出结转		
1. 人员经费		
2. 日常公用经费		
（二）项目支出结转		
× × 项目		
（三）项目支出结余		
五、本年财政补助收入		
（一）基本支出		
1. 人员经费		

2. 日常公用经费		
(二) 项目支出		
× × 项目		
六、本年财政补助支出		
(一) 基本支出		
1. 人员经费		
2. 日常公用经费		
(二) 项目支出		
× × 项目		
七、年末财政补助结转结余		—
(一) 基本支出结转		—
1. 人员经费		—
2. 日常公用经费		—
(二) 项目支出结转		—
× × 项目		—
(三) 项目支出结余		—

第五部分 财务报表编制说明

一、资产负债表编制说明

（一）本表反映科学事业单位在某一特定日期全部资产、负债和净资产的情况。

（二）本表“年初余额”栏内各项数字，应当根据上年年末资产负债表“期末余额”栏内数字填列。如果本年度资产负债表规定的各个项目的名称和内容同上年度不相一致，应对上年年末资产负债表各项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本表“年初余额”栏内。

（三）本表“期末余额”栏各项目的内容和填列方法：

1. 资产类项目

（1）“货币资金”项目，反映科学事业单位期末库存现金、银行存款和零余额账户用款额度的合计数。本项目应当根据“库存现金”、“银行存款”、“零余额账户用款额度”科目的期末余额合计填列。

（2）“短期投资”项目，反映科学事业单位期末持有的短期投资成本。本项目应当根据“短期投资”科目的期末余额填列。

（3）“财政应返还额度”项目，反映科学事业单位期末财政应返还额度的金额。本项目应当根据“财政应返还额度”科目的期末余额填列。

（4）“应收票据”项目，反映科学事业单位期末持有的应收票

据的票面金额。本项目应当根据“应收票据”科目的期末余额填列。

（5）“应收账款”项目，反映科学事业单位期末尚未收回的应收账款余额。本项目应当根据“应收账款”科目的期末余额填列。

（6）“预付账款”项目，反映科学事业单位委托其他单位承担科技开发项目或课题，组织学术、科普或教学活动等任务，以及科学事业单位开展科研业务活动购买服务或商品，按照合同规定预付给受托单位或供应商的合同款项。本项目应当根据“预付账款”科目的期末余额填列。

（7）“其他应收款”项目，反映科学事业单位期末尚未收回的各项应收及暂付款项余额。本项目应当根据“其他应收款”科目的期末余额填列。

（8）“库存材料”项目，反映科学事业单位期末为开展业务活动及其他活动耗用而储存的各种材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等的实际成本。本项目应当根据“库存材料”科目的期末余额填列。

（9）“科技产品”项目，反映科学事业单位试制、生产并已验收入库的科技产品的实际成本。本项目应当根据“科技产品”科目的期末余额填列。

（10）“其他流动资产”项目，反映科学事业单位除上述各项之外的其他流动资产，如将在1年内（含1年）到期的长期债券投资。本项目应当根据“长期投资”等科目的期末余额分析填列。

（11）“流动资产合计”项目，按照“货币资金”、“短期投资”、“财政应返还额度”、“应收票据”、“应收账款”、“预

付账款”、“其他应收款”、“库存材料”、“科技产品”、“其他流动资产”项目金额的合计数填列。

（12）“长期投资”项目，反映科学事业单位依法取得的，持有时间超过1年（不含1年）的股权和债权性质的投资。本项目应当根据“长期投资”科目期末余额减去其中将于1年内（含1年）到期的长期债券投资余额后的金额填列。

（13）“固定资产”项目，反映科学事业单位期末各项固定资产的账面价值。本项目应当根据“固定资产”科目期末余额减去“累计折旧”科目期末余额后的金额填列。

“固定资产原价”项目，反映科学事业单位期末各项固定资产的原价。本项目应当根据“固定资产”科目的期末余额填列。

“累计折旧”项目，反映科学事业单位期末各项固定资产的累计折旧。本项目应当根据“累计折旧”科目的期末余额填列。

（14）“在建工程”项目，反映科学事业单位期末尚未完工交付使用的在建工程发生的实际成本。本项目应当根据“在建工程”科目的期末余额填列。

（15）“无形资产”项目，反映科学事业单位期末持有的各项无形资产的账面价值。本项目应当根据“无形资产”科目期末余额减去“累计摊销”科目期末余额后的金额填列。

“无形资产原价”项目，反映科学事业单位期末持有的各项无形资产的原价。本项目应当根据“无形资产”科目的期末余额填列。

“累计摊销”项目，反映科学事业单位期末各项无形资产的累计摊销。本项目应当根据“累计摊销”科目的期末余额填列。

（16）“待处置资产损益”项目，反映科学事业单位期末待处置资产的价值及处置损益。本项目应当根据“待处置资产损益”科目的期末借方余额填列；如“待处置资产损益”科目期末为贷方余额，则以“-”号填列。

（17）“非流动资产合计”项目，按照“长期投资”、“固定资产”、“在建工程”、“无形资产”、“待处置资产损益”项目金额的合计数填列。

2. 负债类项目

（18）“短期借款”项目，反映科学事业单位借入的期限在 1 年内（含 1 年）的各种借款。本项目应当根据“短期借款”科目的期末余额填列。

（19）“应缴税费”项目，反映科学事业单位应缴未缴的各种税费。本项目应当根据“应缴税费”科目的期末贷方余额填列；如“应缴税费”科目期末为借方余额，则以“-”号填列。

（20）“应缴国库款”项目，反映科学事业单位按规定应缴入国库的款项（应缴税费除外）。本项目应当根据“应缴国库款”科目的期末余额填列。

（21）“应缴财政专户款”项目，反映科学事业单位按规定应缴入财政专户的款项。本项目应当根据“应缴财政专户款”科目的期末余额填列。

（22）“应付职工薪酬”项目，反映科学事业单位按有关规定应付给职工及为职工支付的各种薪酬。本项目应当根据“应付职工薪酬”科目的期末余额填列。

（23）“应付票据”项目，反映科学事业单位期末应付票据的票面金额。本项目应当根据“应付票据”科目的期末余额填列。

（24）“应付账款”项目，反映科学事业单位期末尚未支付的应付账款的金额。本项目应当根据“应付账款”科目的期末余额填列。

（25）“预收账款”项目，反映科学事业单位期末按合同规定预收但尚未实际结算的款项。本项目应当根据“预收账款”科目的期末余额填列。

（26）“其他应付款”项目，反映科学事业单位期末应付未付的其他各项应付及暂收款项。本项目应当根据“其他应付款”科目的期末余额填列。

（27）“其他流动负债”项目，反映科学事业单位除上述各项之外的其他流动负债，如承担的将于1年内（含1年）偿还的长期负债。本项目应当根据“长期借款”、“长期应付款”等科目的期末余额分析填列。

（28）“流动负债合计”项目，按照“短期借款”、“应缴税费”、“应缴国库款”、“应缴财政专户款”、“应付职工薪酬”、“应付票据”、“应付账款”、“预收账款”、“其他应付款”、“其他流动负债”项目金额的合计数填列。

（29）“长期借款”项目，反映科学事业单位借入的期限超过1年（不含1年）的各项借款本金。本项目应当根据“长期借款”科目的期末余额减去其中将于1年内（含1年）到期的长期借款余额后的金额填列。

（30）“长期应付款”项目，反映科学事业单位发生的偿还期限超过1年（不含1年）的各种应付款项。本项目应当根据“长期应付款”科目的期末余额减去其中将于1年内（含1年）到期的长期应付款余额后的金额填列。

（31）“非流动负债合计”项目，按照“长期借款”、“长期应付款”项目金额的合计数填列。

3. 净资产类项目

（32）“事业基金”项目，反映科学事业单位期末拥有的非限定用途的净资产。本项目应当根据“事业基金”科目的期末余额填列。

（33）“非流动资产基金”项目，反映科学事业单位期末非流动资产占用的金额。本项目应当根据“非流动资产基金”科目的期末余额填列。

（34）“专用基金”项目，反映科学事业单位按规定设置或提取的具有专门用途的净资产。本项目应当根据“专用基金”科目的期末余额填列。

（35）“财政补助结转”项目，反映科学事业单位滚存的财政补助结转资金。本项目应当根据“财政补助结转”科目的期末余额填列。

（36）“财政补助结余”项目，反映科学事业单位滚存的财政补助项目支出结余资金。本项目应当根据“财政补助结余”科目的期末余额填列。

（37）“非财政补助结转”项目，反映科学事业单位滚存的非

财政补助专项结转资金。本项目应当根据“非财政补助结转”科目的期末余额填列。

（38）“非财政补助结余”项目，反映科学事业单位自年初至报告期末累计实现的非财政补助结余弥补以前年度经营亏损后的余额。本项目应当根据“事业结余”、“经营结余”科目的期末余额合计填列；如“事业结余”、“经营结余”科目的期末余额合计为亏损数，则以“-”号填列。在编制年度资产负债表时，本项目金额一般应为“0”；若不为“0”，本项目金额应为“经营结余”科目的期末借方余额（“-”号填列）。

“事业结余”项目，反映科学事业单位自年初至报告期末累计实现的事业结余。本项目应当根据“事业结余”科目的期末余额填列；如“事业结余”科目的期末余额为亏损数，则以“-”号填列。在编制年度资产负债表时，本项目金额应为“0”。

“经营结余”项目，反映科学事业单位自年初至报告期末累计实现的经营结余弥补以前年度经营亏损后的余额。本项目应当根据“经营结余”科目的期末余额填列；如“经营结余”科目的期末余额为亏损数，则以“-”号填列。在编制年度资产负债表时，本项目金额一般应为“0”；若不为“0”，本项目金额应为“经营结余”科目的期末借方余额（“-”号填列）。

二、收入支出表编制说明

（一）本表反映科学事业单位在某一会计期间内各项收入、支出和结转结余情况，以及年末非财政补助结余的分配情况。

（二）本表“本月数”栏反映各项目的本月实际发生数。在编

制年度收入支出表时，应当将本栏改为“上年数”栏，反映上年度各项的实际发生数；如果本年度收入支出表规定的各个项目的名称和内容同上年度不一致，应对上年度收入支出表各个项目的名称和数字按照本年度的规定进行调整，填入本年度收入支出表的“上年数”栏。

本表“本年累计数”栏反映各项目自年初起至报告期末止的累计实际发生数。编制年度收入支出表时，应当将本栏改为“本年数”。

（三）本表“本月数”栏各个项目的内容和填列方法：

1. 本期收入

（1）“本期收入”项目，反映科学事业单位本期收入总额。本项目应当根据本表中“财政补助收入”、“事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“经营收入”和“其他收入”项目金额的合计数填列。

（2）“财政补助收入”项目，反映科学事业单位本期从同级财政部门取得的各类财政拨款。本项目应当根据“财政补助收入”科目的本期发生额填列。

（3）“事业收入”项目，反映科学事业单位本期开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。本项目应当根据本项目下“科研收入”、“非科研收入”项目金额的合计数填列。

“科研收入”项目，反映科学事业单位本期承担科研项目取得的，除按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款以外的收入。本项目应当根据“科研收入”科目的本期发生额填列。

“非科研收入”项目，反映科学事业单位本期承担非科研项目

活动取得的，除按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款以外的收入。本项目应当根据“非科研收入”科目的本期发生额填列。其中，“技术收入”项目，反映科学事业单位对外提供技术咨询、技术服务等取得的收入，根据“非科研收入——技术收入”明细科目的本期发生额填列；“学术活动收入”项目，反映科学事业单位开展学术交流、学术期刊出版等活动取得的收入，根据“非科研收入——学术活动收入”明细科目的本期发生额填列；“科普活动收入”项目，反映科学事业单位开展科学知识宣传、讲座和科技展览等活动取得的收入，根据“非科研收入——科普活动收入”明细科目的本期发生额填列；“试制产品收入”项目，反映科学事业单位从事中间试验产品的试制取得的收入，根据“非科研收入——试制产品收入”明细科目的本期发生额填列；“教学活动收入”项目，反映科学事业单位开展教学及其辅助活动取得的收入，根据“非科研收入——教学活动收入”明细科目的本期发生额填列。

（4）“上级补助收入”项目，反映科学事业单位本期从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。本项目应当根据“上级补助收入”科目的本期发生额填列。

（5）“附属单位上缴收入”项目，反映科学事业单位附属独立核算单位本期按照有关规定上缴的收入。本项目应当根据“附属单位上缴收入”科目的本期发生额填列。

（6）“经营收入”项目，反映科学事业单位本期在科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。本项目应当根据“经营收入”科目的本期发生额填列。

（7）“其他收入”项目，反映科学事业单位本期除财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入以外的其他收入。本项目应当根据“其他收入”科目的本期发生额填列。

2. 本期支出

（8）“本期支出”项目，反映科学事业单位本期支出总额。本项目应当根据本表中“财政补助支出——事业支出”、“非财政补助支出”项目金额的合计数填列。

（9）“事业支出（财政补助支出）”项目，反映科学事业单位本期使用财政补助发生的事业活动支出。本项目应当根据本项目下“科研支出”、“非科研支出”、“行政管理支出”、“后勤保障支出”、“离退休支出”项目金额的合计数填列。

“科研支出”、“非科研支出”、“行政管理支出”、“后勤保障支出”、“离退休支出”项目，分别反映科学事业单位本期使用财政补助发生的科研项目、非科研项目、行政管理、后勤保障、离退休等各项事业支出。这5个项目应当分别根据“科研支出”、“非科研支出”、“行政管理支出”、“后勤保障支出”、“离退休支出”科目下“财政补助支出”明细科目的本期发生额分析计算填列；其中，“非科研支出”项目下的“技术支出”、“学术活动支出”、“科普活动支出”、“试制产品支出”、“教学活动支出”各项目分别根据“非科研支出”科目下的“技术支出”、“学术活动支出”、“科普活动支出”、“试制产品支出”、“教学活动支出”各明细科目下“财政补助支出”明细科目的本期发生额分析计算填列。

(10) “非财政补助支出”项目，反映科学事业单位本期使用财政补助以外的资金发生的支出。本项目应当按照本项目下“事业支出”、“上缴上级支出”、“对附属单位补助支出”、“经营支出”、“其他支出”项目金额的合计数填列。

“事业支出”项目，反映科学事业单位本期使用财政补助以外的资金发生的事业支出。本项目应当根据本项目下“科研支出”、“非科研支出”、“行政管理支出”、“后勤保障支出”、“离退休支出”项目金额的合计数填列。其中，“科研支出”、“非科研支出”、“行政管理支出”、“后勤保障支出”、“离退休支出”项目，分别反映科学事业单位本期使用财政补助以外的资金发生的科研项目、非科研项目、行政管理、后勤保障、离退休等各项事业支出。这5个项目应当分别根据“科研支出”、“非科研支出”、“行政管理支出”、“后勤保障支出”、“离退休支出”科目下“非财政专项资金支出”、“其他资金支出”明细科目的本期发生额合计填列。其中，“非科研支出”项目下的“技术支出”、“学术活动支出”、“科普活动支出”、“试制产品支出”、“教学活动支出”各项目分别根据“非科研支出”科目下的“技术支出”、“学术活动支出”、“科普活动支出”、“试制产品支出”、“教学活动支出”各明细科目下“非财政专项资金支出”、“其他资金支出”明细科目的本期发生额合计填列。

“上缴上级支出”项目，反映科学事业单位本期按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。本项目应当根据“上缴上级支出”科目的本期发生额填列。

“对附属单位补助支出”项目，反映科学事业单位本期用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。本项目应当根据“对附属单位补助支出”科目的本期发生额填列。

“经营支出”项目，反映科学事业单位本期在科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。本项目应当根据“经营支出”科目的本期发生额填列。

“其他支出”项目，反映科研事业单位本期除科研支出、非科研支出、行政管理支出、后勤保障支出、离退休支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、经营支出以外的其他支出。本项目应当根据“其他支出”科目的本期发生额填列。

3. 本期结转结余

（11）“本期结转结余”项目，反映科学事业单位本期各项收支相抵后的余额。本项目应当根据本项目下“财政补助结转结余”、“事业结转结余”、“经营结余”项目金额的合计数填列；如为负数，以“-”号填列。

（12）“财政补助结转结余”项目，反映科学事业单位本期财政补助收入与财政补助支出相抵后的余额。本项目应当按照本表中“财政补助收入”项目金额减去本表中“财政补助支出——事业支出”项目金额后的余额填列。

（13）“事业结转结余”项目，反映科学事业单位本期除财政补助收支、经营收支以外的各项收支相抵后的余额。本项目应当按照本表中“事业收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“其他收入”项目金额合计数减去本表中“事业支出”、“上缴上

级支出”、“对附属单位补助支出”、“其他支出”项目金额合计数后的余额填列；如为负数，以“-”号填列。

（14）“经营结余”项目，反映科学事业单位本期经营收支相抵后的余额。本项目应当按照本表中“经营收入”项目金额减去本表中“经营支出”项目金额后的余额填列；如为负数，以“-”号填列。

4. 弥补以前年度经营亏损后的经营结余

（15）“弥补以前年度经营亏损后的经营结余”项目，反映科学事业单位本年度实现的经营结余扣除本年初未弥补经营亏损后的余额。本项目应当根据“经营结余”科目年末转入“非财政补助结余分配”科目的余额填列；如该年末余额为借方余额，以“-”号填列。

5. 本年非财政补助结转结余

（16）“本年非财政补助结转结余”项目，反映科学事业单位本年除财政补助结转结余之外的结转结余金额。如本表中“弥补以前年度经营亏损后的经营结余”项目为正数，本项目应当按照本表中“事业结转结余”、“弥补以前年度经营亏损后的经营结余”项目金额的合计数填列；如为负数，以“-”号填列。如本表中“弥补以前年度经营亏损后的经营结余”项目为负数，本项目应当按照本表中“事业结转结余”项目金额填列；如为负数，以“-”号填列。

（17）“非财政补助结转”项目，反映科学事业单位本年除财政补助收支以外的各项专项资金收入减去各项专项资金支出后的余额。本项目应根据“非财政补助结转”科目本年贷方发生额中专项

资金收入转入金额合计数减去本年借方发生额中专项资金支出转入金额合计数后的余额填列。

6. 本年非财政补助结余

（18）“本年非财政补助结余”项目，反映科学事业单位本年除财政补助之外的其他结余金额。本项目应当按照本表中“本年非财政补助结转结余”项目金额减去“非财政补助结转”项目金额后的金额填列；如为负数，以“-”号填列。

（19）“应缴企业所得税”项目，反映科学事业单位按照税法规定应缴纳的企业所得税金额。本项目应当根据“非财政补助结余分配”科目的本年发生额分析填列。

（20）“提取专用基金”项目，反映科学事业单位本年按规定提取的专用基金金额。本项目应当根据“非财政补助结余分配”科目的本年发生额分析填列。

7. 转入事业基金

（21）“转入事业基金”项目，反映科学事业单位本年按规定转入事业基金的非财政补助结余资金。本项目应当按照本表中“本年非财政补助结余”项目金额减去“应缴企业所得税”、“提取专用基金”项目金额后的余额填列；如为负数，以“-”号填列。

上述（15）至（21）项目，只有在编制年度收入支出表时才填列；编制月度收入支出表时，可以不设置此7个项目。

三、财政补助收入支出表编制说明

（一）本表反映科学事业单位某一会计年度财政补助收入、支

出、结转及结余情况。

（二）本表“上年数”栏内各项数字，应当根据上年度财政补助收入支出表“本年数”栏内数字填列。

（三）本表“本年数”栏各项目的内容和填列方法：

1. “年初财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映科学事业单位本年初财政补助结转和结余余额。各项目应当根据上年度财政补助收入支出表中“年末财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目“本年数”栏的数字填列。

2. “调整年初财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映科学事业单位因本年发生需要调整以前年度财政补助结转结余的事项，而对年初财政补助结转结余的调整金额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的本年发生额分析填列。如调整减少年初财政补助结转结余，以“-”号填列。

3. “本年归集调入财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映科学事业单位本年度取得的财政补助结转结余资金或额度金额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的本年发生额分析填列。

4. “本年上缴财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映科学事业单位本年度按规定实际上缴的财政补助结转结余资金或额度金额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的本年发生额分析填列。

5. “本年财政补助收入”项目及其所属各明细项目，反映科学

事业单位本年度从同级财政部门取得的各类财政拨款金额。各项目应当根据“财政补助收入”科目及其所属明细科目的本年发生额分析填列。

6. “本年财政补助支出”项目及其所属各明细项目，反映科学事业单位本年度发生的财政补助支出金额。各项目应当根据“科研支出”、“非科研支出”、“行政管理支出”、“后勤保障支出”、“离退休支出”科目下“财政补助支出”明细科目本年发生额分析填列。

7. “年末财政补助结转结余”项目及其所属各明细项目，反映科学事业单位截至本年末的财政补助结转和结余余额。各项目应当根据“财政补助结转”、“财政补助结余”科目及其所属明细科目的年末余额分析填列。

四、附注

科学事业单位的会计报表附注至少应当披露下列内容：

（一）遵循《事业单位会计准则》、《科学事业单位会计制度》的声明；

（二）科学事业单位整体财务状况、业务活动情况的说明；

（三）会计报表中列示的重要项目的进一步说明，包括其主要构成、增减变动情况等；

（四）重要资产处置情况的说明；

（五）重大投资、借款活动的说明；

（六）以名义金额计量的资产名称、数量等情况，以及以名义金额计量理由的说明；

（七）“未确认的无形资产备查簿”涉及的科研项目名称、实际支出金额；

（八）以前年度各项结转结余调整情况的说明；

（九）有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

关于印发《行政事业单位 内部控制规范（试行）》的通知

财会[2012]21号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，我部制定了《行政事业单位内部控制规范（试行）》，现印发给你们，自2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时反馈我部。

附件：行政事业单位内部控制规范（试行）

财 政 部

2012年11月29日

附件：

行政事业单位内部控制规范（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高行政事业单位内部管理水平，规范内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》等法律法规和相关规定，制定本规范。

第二条 本规范适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、各民主党派机关、人民团体和事业单位（以下统称单位）经济活动的内部控制。

第三条 本规范所称内部控制，是指单位为实现控制目标，通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控。

第四条 单位内部控制的目标主要包括：合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高公共服务的效率和效果。

第五条 单位建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿单位经济活动的决策、执行和监督全过程，实现对经济活动的全面控制。

（二）重要性原则。在全面控制的基础上，内部控制应当关注单

位重要经济活动和经济活动的重大风险。

（三）制衡性原则。内部控制应当在单位内部的部门管理、职责分工、业务流程等方面形成相互制约和相互监督。

（四）适应性原则。内部控制应当符合国家有关规定和单位的实际情况，并随着外部环境的变化、单位经济活动的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第六条 单位负责人对本单位内部控制的建立健全和有效实施负责。

第七条 单位应当根据本规范建立适合本单位实际情况的内部控制体系，并组织实施。具体工作包括梳理单位各类经济活动的业务流程，明确业务环节，系统分析经济活动风险，确定风险点，选择风险应对策略，在此基础上根据国家有关规定建立健全单位各项内部管理制度并督促相关工作人员认真执行。

第二章 风险评估和控制方法

第八条 单位应当建立经济活动风险定期评估机制，对经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。

经济活动风险评估至少每年进行一次；外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，应及时对经济活动风险进行重估。

第九条 单位开展经济活动风险评估应当成立风险评估工作小

组，单位领导担任组长。

经济活动风险评估结果应当形成书面报告并及时提交单位领导班子，作为完善内部控制的依据。

第十条 单位进行单位层面的风险评估时，应当重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。包括是否确定内部控制职能部门或牵头部门；是否建立单位各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制。

（二）内部控制机制的建设情况。包括经济活动的决策、执行、监督是否实现有效分离；权责是否对等；是否建立健全议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制。

（三）内部管理制度的完善情况。包括内部管理制度是否健全；执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。包括是否建立工作人员的培训、评价、轮岗等机制；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。包括是否按照国家统一的会计制度对经济业务事项进行账务处理；是否按照国家统一的会计制度编制财务会计报告。

（六）其他情况。

第十一条 单位进行经济活动业务层面的风险评估时，应当重点

关注以下方面：

（一）预算管理情况。包括在预算编制过程中单位内部各部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；决算编报是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。包括收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财会部门提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。

（三）政府采购管理情况。包括是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。包括是否实现资产归口管理并明确使用责任；是否定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。包括是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。包括是否实现合同归口管理；是否明确应

签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否建立合同纠纷协调机制。

（七）其他情况。

第十二条 单位内部控制的控制方法一般包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，建立重大事项集体决策和会签制度。相关工作人员应当在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据本单位实际情况，按照权责对等的原则，采取成立联合工作小组并确定牵头部门或牵头人员等方式，对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于单位经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。建立资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。建立健全本单位财会管理制度，加强会计机构建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。要求单位根据国家有关规定和单位的经济活动业务流程，在内部管理制度中明确界定各项经济活动所涉及的表单和票据，要求相关工作人员按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。建立健全经济活动相关信息内部公开制度，根据国家有关规定和单位的实际情况，确定信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

第三章 单位层面内部控制

第十三条 单位应当单独设置内部控制职能部门或者确定内部控制牵头部门，负责组织协调内部控制工作。同时，应当充分发挥财会、内部审计、纪检监察、政府采购、基建、资产管理等部门或岗位在内部控制中的作用。

第十四条 单位经济活动的决策、执行和监督应当相互分离。

单位应当建立健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，应当由单位领导班子集体研究决定。重大经济事项的认定标准应当根据有关规定和本单位实际情况确定，一经确定，不得随意变更。

第十五条 单位应当建立健全内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。

单位应当实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗制度，明确轮岗

周期。不具备轮岗条件的单位应当采取专项审计等控制措施。

内部控制关键岗位主要包括预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等经济活动的关键岗位。

第十六条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

单位应当加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十七条 单位应当根据《中华人民共和国会计法》的规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员。

单位应当根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十八条 单位应当充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入单位信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

第四章 业务层面内部控制

第一节 预算业务控制

第十九条 单位应当建立健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保预算编

制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

第二十条 单位的预算编制应当做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

（一）单位应当正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

（二）单位应当建立内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

第二十一条 单位应当根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在单位内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

第二十二条 单位应当根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

单位应当建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第二十三条 单位应当加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

第二十四条 单位应当加强预算绩效管理，建立“预算编制有目

标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第二节 收支业务控制

第二十五条 单位应当建立健全收入内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

第二十六条 单位的各项收入应当由财会部门归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门应当在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财会部门作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财会部门应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

第二十七条 有政府非税收入收缴职能的单位，应当按照规定项目和标准征收政府非税收入，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第二十八条 单位应当建立健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。单位应当按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人

走柜锁。

单位不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据适用范围。

第二十九条 单位应当建立健全支出内部管理制度，确定单位经济活动的各项支出标准，明确支出报销流程，按照规定办理支出事项。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。

第三十条 单位应当按照支出业务的类型，明确内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。实行国库集中支付的，应当严格按照财政国库管理制度有关规定执行。

（一）加强支出审批控制。明确支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

（二）加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按

照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强支出的核算和归档控制。由财会部门根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财会部门作为账务处理的依据。

第三十一条 根据国家规定可以举借债务的单位应当建立健全债务内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由单位领导班子集体研究决定。

单位应当做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第三节 政府采购业务控制

第三十二条 单位应当建立健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

第三十三条 单位应当明确相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

第三十四条 单位应当加强对政府采购业务预算与计划的管理。建立预算编制、政府采购和资产管理等部门或岗位之间的沟通协调机制。根据本单位实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

第三十五条 单位应当加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中建立政府采购、资产管理、财会、内部审计、纪检监察等部门或岗位相互协调、相互制约的机制。

单位应当加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项应当加强内部审核，严格履行审批手续。

第三十六条 单位应当加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门或专人对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

第三十七条 单位应当加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。指定牵头部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

第三十八条 单位应当加强对政府采购业务的记录控制。妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第三十九条 单位应当加强对涉密政府采购项目安全保密的管理。对于涉密政府采购项目，单位应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

第四节 资产控制

第四十条 单位应当对资产实行分类管理，建立健全资产内部管

理制度。

单位应当合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

第四十一条 单位应当建立健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

（一）出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

（二）严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

（三）按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

第四十二条 单位应当加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

第四十三条 单位应当加强货币资金的核查控制。指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

第四十四条 单位应当加强对实物资产和无形资产的管理，明确

相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

（一）对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产，应当指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

（二）按照国有资产管理相关规定，明确资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

（三）建立资产台账，加强资产的实物管理。单位应当定期清查盘点资产，确保账实相符。财会、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账，发现不符的，应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（四）建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

第四十五条 单位应当根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

（一）合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

（二）单位对外投资，应当由单位领导班子集体研究决定。

（三）加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对

外投资的价值变动和投资收益情况。

（四）建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第五节 建设项目控制

第四十六条 单位应当建立健全建设项目内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确内部相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

第四十七条 单位应当建立与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变集体决策意见。决策过程及各方面意见应当形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

第四十八条 单位应当建立与建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应当由单位内部的规划、技术、财会、法律等相关工作人员或者根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

第四十九条 单位应当依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

单位应当采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

第五十条 单位应当按照审批单位下达的投资计划和预算对建

设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

财会部门应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。实行国库集中支付的建设项目，单位应当按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

第五十一条 单位应当加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

第五十二条 经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。

单位建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

第五十三条 建设项目竣工后，单位应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，单位应当根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第六节 合同控制

第五十四条 单位应当建立健全合同内部管理制度。

单位应当合理设置岗位，明确合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用合同专用章，严禁未经授权擅自以单位名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

单位应当对合同实施归口管理，建立财会部门与合同归口管理部

门的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

第五十五条 单位应当加强对合同订立的管理，明确合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应当组织法律、技术、财会等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

第五十六条 单位应当对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或单位自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

单位应当建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

第五十七条 财会部门应当根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财会部门应当在付款之前向单位有关负责人报告。

第五十八条 合同归口管理部门应当加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与单位经济活动相关的合同应当同时提交财会部门作为账务处理的依据。

单位应当加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第五十九条 单位应当加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，单位应当在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向单位有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第五章 评价与监督

第六十条 单位应当建立健全内部监督制度，明确各相关部门或岗位在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制建立与实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督应当与内部控制的建立和实施保持相对独立。

第六十一条 内部审计部门或岗位应当定期或不定期检查单位内部管理制度和机制的建立与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第六十二条 单位应当根据本单位实际情况确定内部监督检查的方法、范围和频率。

第六十三条 单位负责人应当指定专门部门或专人负责对单位内部控制的有效性进行评价并出具单位内部控制自我评价报告。

第六十四条 国务院财政部门及其派出机构和县级以上地方各级人民政府财政部门应当对单位内部控制的建立和实施情况进行监督检查，有针对性地提出检查意见和建议，并督促单位进行整改。

国务院审计机关及其派出机构和县级以上地方各级人民政府审

计机关对单位进行审计时，应当调查了解单位内部控制建立和实施的有效性，揭示相关内部控制的缺陷，有针对性地提出审计处理意见和建议，并督促单位进行整改。

第六章 附 则

第六十五条 本规范自 2014 年 1 月 1 日起施行。

财政部 国管局 中直管理局关于印发 《中央和国家机关会议费管理办法》的通知

财行〔2013〕286号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派办公厅，新疆生产建设兵团财务局：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，改进会风，精简会议，进一步加强和规范会议费管理，我们制定了《中央和国家机关会议费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关会议费管理办法

财政部

国家机关事务管理局

中共中央直属机关事务管理局

2013年9月13日

附件：

中央和国家机关会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范中央和国家机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 中央和国家机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 中央和国家机关会议分类如下：

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构召开的，要求本系统、各直属机构或省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 中央和国家机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应当报经党中央和国务院批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作分别由中共中央直属机关事务管理局（以下简称中直管理局）和国家机关事务管理局（以下简称国管局）负责。

二类会议。各单位应当于每年11月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）送财政部审核会签，按程序经中共中央办公厅、国务院办公厅审核后报批。各单位召

开二类会议原则上每年不超过1次。

三类会议。各单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入单位年度会议计划。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过2天，四类会议合计不得超过1天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过300人，其中，工作人员控制在会议代表人数的15%以内；不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过150人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

第十条 全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、各民主

党派中央和全国工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报财政部备案。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

二、三、四类会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开。

参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	400	150	110	660
二类会议	300	150	100	550
三、四类会议	240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条 一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

第二十条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报财政部。党中央各部门同时抄送中直管理局，国务院各部门同时抄送国管局。

第二十一条 财政部对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十二条 财政部的主要职责是：

- （一）会同国管局、中直管理局等部门制定或修订中央本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；
- （二）按规定对各单位报送的二类会议计划进行审核会签；
- （三）对会议费支付结算实施动态监控；
- （四）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十三条 国管局的主要职责是：

- （一）配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；
- （二）负责国务院召开的一类会议的总务工作；
- （三）配合财政部对国务院各部委、各直属机构会议费执行情况监督检查。

第二十四条 中直管理局的主要职责是：

- （一）配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；
- （二）负责党中央召开的一类会议的总务工作；
- （三）配合财政部对中央各部门会议费执行情况进行监督检

查。

第二十五条 各单位的主要职责是：

- （一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；
- （二）负责单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；
- （三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；
- （四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十六条 财政部、国管局、中直管理局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）会议计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- （五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关

负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点饭店管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十九条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条 中央事业单位会议费管理参照本办法执行。

第三十一条 本办法由财政部负责解释，自 2014 年 1 月 1 日起施行。《中央国家机关会议费管理办法》（国管财〔2006〕426 号）、《中央国家机关会议费管理补充规定》（国管财〔2007〕217 号）、《国务院机关事务管理局 财政部关于调整中央国家机关会议费开支标准的通知》（国管财〔2008〕331 号）同时废止。

关于印发《中央和国家机关培训费 管理办法》的通知

财行[2013]523号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派中央，全国工商联，新疆生产建设兵团财务局、组织部、公务员局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为加强和规范培训费管理，我们制定了《中央和国家机关培训费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关培训费管理办法

财政部 中共中央组织部 国家公务员局

2013年12月29日

附件：

中央和国家机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范中央和国家机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指中央和国家机关及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体，各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、

地点、参训人数、所需经费及列支渠道等), 经单位财务部门审核后, 报单位领导办公会议或党组(党委)会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准, 原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的, 报单位主要负责同志审批。

第七条 各单位年度培训计划于每年3月1日前同时报中央组织部、国家公务员局、财政部备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出, 包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

(一) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(二) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(三) 培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

(四) 讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及

授课教师交通、食宿等支出。

第九条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。
综合定额标准如下：

单位：元/人天				
住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第十条 讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行中央和地方分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至市、县及以下。

第十二条 各单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十六条 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履

行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十条 各单位应当于每年3月底前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报送中央组织部、国家公务员局、财政部。

第二十一条 中央组织部、国家公务员局、财政部、审计署等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一） 培训计划的编报是否符合规定；
- （二） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三） 培训费报销和支付是否符合规定；
- （四） 是否存在虚报培训费用的行为；

- (五) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为;
- (六) 是否存在向参训人员乱收费的行为;
- (七) 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为,由中央组织部、国家公务员局、财政部、审计署等有关部门责令改正,追回资金,并予以通报;相关责任人员,所在单位按规定予以党纪政纪处分;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十三条 各单位可以按照本办法规定,结合本单位业务特点和工作实际,制定培训费管理具体规定。

第二十四条 中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培训,国家外专局组织的出国(境)培训以及商务部组织的援外培训,不适用本办法。

第二十五条 中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

第二十七条 本办法自2014年1月1日起施行。

关于印发《中央和国家机关差旅费 管理办法》的通知

财行〔2013〕531号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派办公厅，新疆生产建设兵团：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及其实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范中央和国家机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，我们制定了《中央和国家机关差旅费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）参照本办法，结合实际情况，抓紧修订本地党政机关差旅费管理办法，并报财政部备案。

附件：中央和国家机关差旅费管理办法

财政部

2013年12月31日

附件：

中央和国家机关差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范中央和国家机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央和国家机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 中央单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差

旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车（含高铁、动车、全 列软席列车）	轮船（不 包括旅 游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租小 汽车）
部级及相当 职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全列 软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当 职务人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列 软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座、全列 软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据

报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 财政部分地区制定住宿费限额标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，提出所在市（省会城市、直辖市、计划单列市，下同）的住宿费限额标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。

第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条 财政部分地区制定伙食补助费标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）负责根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照所在市公务接待工作餐、会议用餐等标准提出伙食补助费标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十六条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向财政部报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条 财政部会同有关部门对中央单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依

规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十一条 不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办

法参照本办法另行规定。

第三十二条 本办法由财政部负责解释。

第三十三条 本办法自 2014 年 1 月 1 日起施行。2006 年 11 月 13 日发布的《财政部关于印发<中央国家机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》（财行〔2006〕313 号）同时废止，其他有关中央国家机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知

财行[2013]516号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公临时出国经费管理，我们对《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73号）进行了修订。现将修订后的《因公临时出国经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于2014年2月1日前报送财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定本地区因公临时出国经费开支标准和管理办法，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

财政部 外交部

2013年12月20日

附件：

因公临时出国经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国

经费预算。

（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机

关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国

航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，

每人每天补助 12 美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助

餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批

的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机

制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

第二十三条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标

准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起 30 日后施行。财政部、外交部《关于印发〈临时出国人员费用开支标准和管理办法〉的通知》（财行〔2001〕73 号）和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283 号）同时废止。

附 1:

因公临时出国任务和预算审批意见表

团组名称						
组团单位		团长（级别）		团员人数		
出访国别（含经停）			出访时间（天数）			
出国任务审核意见						
审核单位			审核日期			
审核依据						
审核内容	是否列入出国计划：					
	出访目标和必要性：					
	时间和国别是否符合规定：					
	路线是否符合规定：					
	团组人数是否符合规定：					
	其他事项：					
审核意见						
预算财务审核意见						
审核单位			审核日期			
审核依据						
审核内容	是否列入年度预算：					
	合计	国际旅费	住宿费	伙食费	公杂费	其他费用
	须事先报批的支出事项：					
	其他事项：					
审核意见						

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。