国际科技合作与交流专项

项目财务自验收报告

（封面）

项目编号：

项目承担单位（公章）：

项目负责人（签章）：

项目承担单位财务部门负责人（签章）：

项目承担单位科研部门负责人（签章）：

项目组织（推荐）部门（公章）：

项目起止时间： 年 月 至 年 月

**年 月 日**

承诺书

**本项目财务自验收报告，是项目负责人会同单位财务部门、科研部门，在认真清理账目，核实拨款与支出数，正确计算项目实际成本的基础上完成的。我单位向科技部监管中心工作组提供了**

**（请填入项目编号）项目财务验收工作所需财务会计资料和其他资料，并对下列情况作出承诺：**

**一、所提供的会计凭证、会计账簿、报表、银行开户等会计资料是真实的、完整的；**

**二、所提供的与项目拨款、财务收支有关的资料和其他财务自验收报告要求的资料是真实的、完整的；**

**三、如果所提供的资料存在不真实、不完整情况，愿承担相应的法律责任。**

|  |
| --- |
| **单位及法定代表人（公签章）：   年 月 日 财务部门负责人（签章）：   年 月 日**  **科研部门负责人（签章）：   年 月 日  项目负责人（签章）：   年 月 日** |

项目结题财务自验收报告目录

一、项目立项及完成情况

二、项目预算批复及执行情况

（一）专项经费预算批复及执行情况

（二）自筹经费预算批复及执行情况

三、需要提交的其他资料

（一）承担单位提交的资料

（二）合作单位提交的资料

项目结题财务自验收报告编写提纲

一、项目立项及完成情况

介绍项目立项批复时间、批复经费总额度、专项和自筹经费额度、项目负责人、项目起止时间、承担单位和合作单位。

介绍项目实施情况（需介绍是否按原计划完成项目、是否有延期或变更负责人、合作单位等重大调整事项及获批复情况；如未按原计划完成，请简要说明任务未按原计划完成的原因及批复后的项目截止时间；如已完成且已通过技术验收，说明技术验收通过时间及组织开展技术验收的单位）。

二、项目预算批复及执行情况

（一）专项经费预算批复及执行情况

1.专项经费预算批复情况

介绍项目专项经费预算总额、承担单位额度、预算内合作单位家数及预算额度。（请逐一列示合作单位预算金额）。该项目执行期间预算有无调整。

如专项经费预算有调整，需明确是否按程序履行报批手续，对于履行报批手续的情况，需写明以下几点内容，一是申请预算调整的时间；二是科技部或承担单位批复的时间；三是由承担单位哪个部门批复的。

项目申请预算调整并获得批准的，需填写下表（预算调整涉及到哪些科目，填写哪些科目即可，不涉及的科目名称删掉）。

**预算调整表**

**单位：万元**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 批准预算数 | 调整数 | 调整后预算数 |
| （一）直接费用 |  |  |  |
| 1.设备费 |  |  |  |
| 2.材料费 |  |  |  |
| 3.测试化验加工费 |  |  |  |
| 4.燃料动力费 |  |  |  |
| 5.差旅费 |  |  |  |
| 6.会议费 |  |  |  |
| 7.合作交流费 |  |  |  |
| 8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |
| 9.劳务费 |  |  |  |
| 10.专家咨询费 |  |  |  |
| 11.技术引进费 |  |  |  |
| 12.其他费用 |  |  |  |
| （二）间接费用 |  |  |  |
| 其中：绩效支出 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |

2.专项经费到位情况

介绍截至检查基准日（即批复的项目截止日,下同），项目专项经费实际到位数，是否与科技部批复的预算一致。请将具体拨付情况填入下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 拨入时间 | 拨入金额  （万元） | 拨付经费文件号 |
| X年X月X日 |  |  |
| X年X月X日 |  |  |
| 合计 |  |  |

3.专项经费外拨情况

请将具体经费外拨情况填入下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拨付单位名称 | 是否为预算内单位 | 预算金额  （万元） | 拨付金额（万元） | 拨付时间 | 实际拨款与预算差异  （预算-实际） |
| XX（合作单位1） |  |  |  | X年X月X日 |  |
|  | X年X月X日 |
|  | 小计 |  |
| XX（合作单位2） |  |  |  | X年X月X日 |  |
|  | X年X月X日 |
|  | 小计 |  |
| ...（含拨付非预算内  合作单位经费） |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

如实际拨款与预算存在差异，请说明原因。

4.专项经费使用情况

介绍截至检查基准日，项目专项经费账面累计支出数。请按账面实际发生数填列下表：

**项目单位专项经费支出表**

**单位：万元**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | 批准预算数（1） | 调整后预算数（2） | 账面支出数（3） | 差额（4）=（2）—（3） |
| XX（承担单位） |  |  |  |  |
| XX（合作单位1） |  |  |  |  |
| XX（合作单位2） |  |  |  |  |
| ...（含拨付非预算内合作单位经费） |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

注：批准预算数为预算书、承担单位与合作单位协议明确的各科目的预算数的各单位的预算数，调整后预算数为经承担单位申请，获得批复调整后的预算数。如预算无调整，批准预算数与调整后预算数一致。

如单位账面支出数超过调整后预算数，请介绍超支原因。

**专项经费各科目支出表**

**单位：万元**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 批准预算数（1） | 调整后预算数（2） | 账面支出数（3） | 差额（4）=  （2）—（3） |
| （一）直接费用 |  |  |  |  |
| 1.设备费 |  |  |  |  |
| 2.材料费 |  |  |  |  |
| 3.测试化验加工费 |  |  |  |  |
| 4.燃料动力费 |  |  |  |  |
| 5.差旅费 |  |  |  |  |
| 6.会议费 |  |  |  |  |
| 7.合作交流费 |  |  |  |  |
| 8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |  |
| 9.劳务费 |  |  |  |  |
| 10.专家咨询费 |  |  |  |  |
| 11.技术引进费 |  |  |  |  |
| 12.其他费用 |  |  |  |  |
| （二）间接费用 |  |  |  |  |
| 其中：绩效支出 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

注：批准预算数为预算书、承担单位与合作单位协议明确的各科目的预算数的各单位的预算数，调整后预算数为经承担单位申请，获得批复调整后的预算数。如预算无调整，批准预算数与调整后预算数一致。

注：请分单位填列“专项经费各科目支出表”。

5.专项经费应付未付及预计支出计划

（1）应付未付支出

应付未付支出指项目（课题）执行期内发生的与项目（课题）研发活动直接相关的费用尚未支付、需在基准日后支付的款项。

请将各单位应付未付支出填入下表：

**专项经费应付未付支出汇总表（单个单位删除此表）**

**单位：万元**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 总金额 | XX  （承担单位） | XX  （合作单位1） | XX  （合作单位2） |
| （一）直接费用 |  |  |  |  |
| 1.设备费 |  |  |  |  |
| 2.材料费 |  |  |  |  |
| 3.测试化验加工费 |  |  |  |  |
| 4.燃料动力费 |  |  |  |  |
| 5.差旅费 |  |  |  |  |
| 6.会议费 |  |  |  |  |
| 7.合作交流费 |  |  |  |  |
| 8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |  |
| 9.劳务费 |  |  |  |  |
| 10.专家咨询费 |  |  |  |  |
| 11.技术引进费 |  |  |  |  |
| 12.其他费用 |  |  |  |  |
| （二）间接费用 |  |  |  |  |
| 其中：绩效支出 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |

**专项经费应付未付支出明细表（XX单位）**

**单位：万元**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 金额 | 备注 |
| （一）直接费用 |  |  |
| 1.设备费 |  |  |
| 2.材料费 |  |  |
| 3.测试化验加工费 |  |  |
| 4.燃料动力费 |  |  |
| 5.差旅费 |  |  |
| 6.会议费 |  |  |
| 7.合作交流费 |  |  |
| 8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |
| 9.劳务费 |  |  |
| 10.专家咨询费 |  |  |
| 11.技术引进费 |  |  |
| 12.其他费用 |  |  |
| （二）间接费用 |  |  |
| 其中：绩效支出 |  |  |
| 合计 |  |  |

注：“备注”列需详细说明是否签订合同，签订合同的时间、对方单位名称、内容与金额，是否办理入库、办理入库的时间，是否已付款，是否已入账等内容，并介绍在项目执行期结束后列支的原因。

（2）预计支出计划

预计支出是指基准日后发生的或预计发生的与项目（课题）验收相关的必需支出。请分单位按实际需要填写预计支出内容及金额。（注：逐一列示具体情况，如涉及多家单位或多个科目，可参照专项经费应付未付支出汇总表、明细表的格式列示）

（二）自筹经费预算批复及执行情况

介绍项目自筹经费总预算、经费来源（其他财政拨款/单位自有货币资金/其他资金）及截至检查基准日的项目自筹经费实际到位数，并填写下表。

**自筹经费各科目支出表**

**单位：万元**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 批准预算数  （1） | 账面支出数  （2） | 差额（3）=（1）—（2） |
| （一）直接费用 |  |  |  |
| 1.设备费 |  |  |  |
| 2.材料费 |  |  |  |
| 3.测试化验加工费 |  |  |  |
| 4.燃料动力费 |  |  |  |
| 5.差旅费 |  |  |  |
| 6.会议费 |  |  |  |
| 7.合作交流费 |  |  |  |
| 8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |
| 9.劳务费 |  |  |  |
| 10.专家咨询费 |  |  |  |
| 11.技术引进费 |  |  |  |
| 12.其他费用 |  |  |  |
| （二）间接费用 |  |  |  |
| 其中：绩效支出 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |

注：请分单位填列“自筹经费各科目支出表”。

三、需要提交的其他资料

（一）承担单位提交的资料

1.项目立项与预算批复、任务合同书及预算书、单位法人证书/营业执照（复印件）

2.承担单位与合作单位之间签署的合作协议（复印件）

3.单位从会计核算系统打印输出的，未经任何加工的项目经费核算账簿（截至现场检查日）、应付未付期间全部会计凭证的复印件

请将项目专项经费支出的全部会计凭证备好待查。

4.项目设备/大宗材料/测试化验加工/出版软件支出等相关合同、出入库单、测试化验报告等（复印件）

5.单位科研经费管理制度文件（电子版）

6.各类调整事项及批复文件材料（含单位内部调整事项及报科技部、财政部调整事项，复印件）

7.项目经费支出情况表（见附表）

（二）合作单位提交的资料

1.单位法人证书/营业执照（复印件）

2.单位从会计核算系统打印输出的，未经任何加工的项目经费核算账簿（截至现场检查日）、报销金额1万元以上大额支出会计凭证复印件（应付未付期间的会计凭证不分金额大小全部提供）

会计凭证包含记账凭证及其后附的原始凭证（发票、合同、出入库单、签领单等），请合作单位提供完整清晰的会计凭证复印件，因提供的会计凭证不完整不清晰造成的损失，由单位自行承担。

3.项目设备/大宗材料/测试化验加工/出版软件支出等相关合同、出入库单、测试化验报告等（复印件）

4.单位科研经费管理制度文件（电子版）

5.各类调整事项及批复文件材料（含报承担单位、科技部、财政部调整事项，复印件）

6.项目经费支出情况表（见附表）

**注：**1**.**请承担单位和合作单位分别填写承诺书并签字盖章。

2.请承担单位在现场检查开始前，准备好项目财务自验收报告（一、二部分）、项目专项经费支出情况表（承担单位及合作单位）、项目经费核算账簿（承担及合作单位）的电子版。以上电子版资料请以光盘形式提供。

3.请承担单位检查合作单位是否按要求提交了完整的验收资料，并汇总合作单位提交的资料，将财务自验收报告自封面起至第二部分“项目预算批复及执行情况”的内容装订成册，第三部分“需要提交的其他资料”按该部分目录顺序放置，无需装订成册。