

T

团 体 标 准

T/SDASTC 019—2025

企业研发活动管理规范

Specification of management for enterprise research & development activities

2025-12-12 发布

2025-12-19 实施

山东科技咨询协会 发布

目 次

前 言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 研发战略	1
5 组织管理	1
6 项目管理	2
7 成果转化	6
8 知识产权管理	7
9 保密管理	7
10 研发人员管理	8
11 研发项目风险管理	8
12 绩效评价	8
附录 A (资料性) 研发机构职能及人员编制、岗位设置	9
附录 B (资料性) 项目组编制情况及研发人员名单	10
附录 C (资料性) 培训计划及记录	11
附录 D (资料性) 研发项目立项申请书	12
附录 E (资料性) 研发中期检查	13
附录 F (资料性) 研发支出辅助账	16
附录 G (资料性) 研发项目经费预算	18
附录 H (资料性) 研发项目经费预算申请	19
附录 I (资料性) 专项经费开支	20

前 言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由山东科技咨询协会提出并归口。

本文件起草单位：百企慧企业管理咨询集团有限公司、百企慧税务师事务所（山东）有限公司、小慧智能科技（山东）有限公司、中企财税研究院（山东）有限公司、华电章丘发电有限公司、百企慧科技咨询（山东）有限公司、枣庄矿业（集团）有限责任公司、山东黄金集团有限公司、山东黄金矿业（玲珑）有限公司、德州恒力电机有限责任公司、奥德集团有限公司、福士汽车零部件（济南）有限公司、玫德集团有限公司、山发环境能源科技有限公司、中煤第六十八工程有限公司、华润电力（菏泽）有限公司、山东牛电汽车科技有限公司、山东电友电力科技有限公司、山东能源装备集团液压科技有限公司、通用技术集团工程设计有限公司、山东宇信纳米科技有限公司、山东金晶玻璃有限公司、济南玄道新材料科技有限公司、山东日科化学股份有限公司、山东润德生物科技有限公司、山东金帝精密机械科技股份有限公司、山东贝工光电科技有限公司、山东齐鲁漆业有限公司、山东东阀制冷科技有限公司、黄河三角洲京博化工研究院有限公司、山东财经大学、山东省高端化工产业发展促进会、山东万通金属科技有限公司。

本文件主要起草人：单宝强、张静静、靳振、黄当杰、孟凡亮、牛淑梅、张伟光、李涛、张文、靳传军、王秀静、赵蕾蕾、燕燕、秦兴、宁小丽、焦岩、徐文兵、李建、张顺、信忠瑞、曹东京、杨其权、张玉明、李琛、周在霞、王兴邦、郑娅娜、李鹏、赵辉、高尚义、徐美铭、卢健行、刘振学、刘鹏鹏、吴赞、邹世超、王博、汤传建、于博元、许吉光、张胜凯、张留成、武光、司曼娜、李辉、魏金玲、李鹏。

企业研发活动管理规范

1 范围

本文件规定了企业研发活动管理研发战略、组织管理、项目管理、成果转化、知识产权管理、档案管理、研发人员管理及研发项目风险管理的要求。

本文件适用于企业研发活动的管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 29490 企业知识产权合规管理体系要求

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

企业研发机构 enterprise research and development institutions

企业根据发展经营需要，设立的负责制定企业技术创新规划、开展技术研发及管理、创造和运用知识产权、建立技术标准体系、凝聚培养创新人才、构建协同创新网络、推进技术创新全过程实施的技术研发与创新机构。

3.2

企业研发活动 research & development activities

企业为获得科学与技术（不包括社会科学、艺术或人文学）新知识，创造性运用科学技术新知识，或实质性改进技术、产品（服务）、工艺而持续进行的具有明确目标的活动。

4 研发战略

应根据战略发展规划制定研发战略，内容包含但不限于：

- a) 确定研发战略和目标；
- b) 制定行动路线并确定优先级；
- c) 研发项目实施；
- d) 持续评估改进。

5 组织管理

5.1 组织架构

5.1.1 应设置研发机构，职能包含但不限于：

- a) 协助企业管理层制定产品中、长期发展规划和年度研发项目计划；
- b) 负责开展技术攻关和新产品研制；
- c) 负责对外开展技术合作，对内开展技术培训；
- d) 负责新产品生产培训及技术指导工作；
- e) 负责研发项目的立项及研发全过程的技术文件的编制；
- f) 负责申报知识产权和制定技术标准；
- g) 负责科技人员的技术考核评定；
- h) 协助进行客户服务。

5.1.2 应配备研发活动所需的场地和环境、研发设施和设备。

5.1.3 研发机构职能及人员编制、岗位设置表见附录 A。

5.2 研发人员

5.2.1 应合理配备研发人员，从事研发和相关技术创新活动的研发人员占职工总数的比例不低于 10%。

5.2.2 研发人员应诚实守信，遵纪守法，无犯罪处罚记录、未列入失信人员名单。

5.2.3 研发人员应具备良好的职业素养，具有本专业领域的专业能力或经验。

5.2.4 项目组编制情况及研发人员名单编制见附录 B。

5.3 管理制度

应制定研发管理制度，包括但不限于：

- a) 研发项目组织管理制度：规范科研项目的管理，对研究开发过程中的立项、审批、过程管理、结题验收等进行明确规定；
- b) 研发投入管理制度：规定预先提取的专门用于技术研发和科技成果转化的储备资金，应对研发准备金的提取与分配、使用范围、管理、核算、报告与披露等方面进行规定；
- c) 科技成果转化的组织实施和激励奖励制度：对科技成果的转移转化工作进行科学规范管理，合理分配成果转化取得的收入，奖励在科技成果转化中做出突出贡献的个人或团体；
- d) 产学研合作制度：建立产学研合作项目的规章制度；
- e) 创新创业平台管理制度：建立创新创业平台管理制度，对创新创业专项资金、创新创业项目等进行规定；
- f) 科技人员管理制度：对科技人员的培养进修、职工技能培训、优秀人才引进、人才绩效评价奖励等进行规定，培训计划及记录表见附录 C；
- g) 知识产权管理制度：对知识产权在项目立项前、项目实施、项目验收、成果转移转化等环节进行规定。

6 项目管理

6.1 项目立项

6.1.1 开展项目可行性研究，应包括以下内容：

- a) 项目的背景和意义；
- b) 国内外研究开发现状和行业发展趋势，包括市场前景、主要竞争对手情况、知识产权状况等；
- c) 拟承担单位部门或合作单位的技术优势和条件，重点说明基本信息、核心团队、上一年研发经费支出以及本单位财务收支概况等情况；

- d) 提出项目研究方案；
- e) 经费预算，按照直接费用和间接费用进行项目经费预算及说明；
- f) 研发周期和目标，按年度对项目实施内容进行分解，说明项目概算、申请额，以及具体的实施内容、目标、考核标准；
- g) 预期成果，包括项目产生的新技术、新工艺、新产品等，包括但不限于专利、论文、软件著作权等科技成果；
- h) 其他项目实施条件，包括负责人的技术水平和组织管理能力、项目组成员情况、项目前期工作基础，以及为实现预期目标在技术、设备、人才、资金等方面具备的条件和优势。

6.1.2 申请人应撰写《研发项目立项申请书》（见附录D）。

6.1.3 项目立项按下列程序执行：

- a) 申请材料。申请人提交《研发项目立项申请书》；
- b) 立项评审。研发机构负责审查项目研究的必要性和技术的可行性，并反馈是否立项的审核意见；
- c) 归档管理。项目立项申请获批后，申请报告书1份由研发机构保管，1份由企业档案室存档。

6.2 项目计划

6.2.1 应制定适宜的研发计划，确定年度研发项目清单并具备项目计划阶段评估、决策等过程的管理能力。

6.2.2 应定义项目分类、研究周期、项目投入及产出标的、项目成员资质等要求。

6.2.3 项目计划应包括研发目标、项目重要节点、项目主要投入、项目主要输出等项目要素。

6.2.4 项目计划可根据对项目要素的评估情况作出变更。

6.3 项目实施

6.3.1 应组织人员按照《研发项目立项申请书》实施进度计划表进行分工实施。

6.3.2 应成立项目研发小组，定期组织研讨，对项目方案进行验证，必要时研讨局部改变方案。

6.3.3 应针对项目周期较长的研发项目提供中期检查报告（见附录E）。

6.3.4 应按照项目管理规定，对研发费用进行归集，编制研发支出辅助账（见附录F）。

6.4 项目经费管理

6.4.1 管理原则

6.4.1.1 来源优先原则。项目经费管理优先遵循经费来源单位的有关管理规定。其中，企业的自主研发项目遵循企业内部管理规定筹措用于研究开发项目的费用。

6.4.1.2 专项管理原则。项目经费按项目独立建账、单独核算、专项管理，专项经费专款专用。

6.4.1.3 预算管理原则。项目经费应在经批准的预算金额和预算科目范围内开支，开支期间应在项目任务周期内。

6.4.2 使用范围

项目经费的使用范围包括：人员人工费用、直接投入费用、折旧费用、无形资产摊销、新产品涉及的其他费用。

6.4.3 经费管理流程

6.4.3.1 项目经费预算

6.4.3.1.1 项目管理部门应根据企业预算管理的要求，组织编制企业科技投入年度预算，报项目决策机构审核。

6.4.3.1.2 项目管理部门在批准的企业科技投入年度预算内，应组织项目实施部门编制具体项目的经费预算。

6.4.3.1.3 项目实施部门应在项目论证阶段编制项目经费概算，对项目支出进行粗略预测。

6.4.3.2 项目经费预算编制

6.4.3.2.1 项目实施部门应编制《研发项目经费预算表》（见附录 G），A 类项目应同时提供外部格式预算。

6.4.3.2.2 项目实施部门宜联合财务部门共同编制项目预算。企业内部自主研发项目应编制《研发项目经费预算申请表》（见附录 H）。

6.4.3.2.3 项目预算包括经费来源预算和支出预算。经费来源应做到分项管理，区分经费来源渠道；支出预算符合以下要求：

- a) 预算完整。项目所有相关开支都应纳入项目预算，不应缺项或漏计；
- b) 匹配合理。项目开支与任务相关，开支科目、时间、金额等与任务匹配；
- c) 分项管理。支出应按预算科目分项填列，预算科目应满足主要对外申报口径及内部管理需要；应区分专项经费与自筹经费、核定经费与配套经费支出；跨年度的项目应区分不同年度的支出。

6.4.3.3 项目预算审批

6.4.3.3.1 项目预算审批由项目决策机构负责，组织预算评审及重大项目的经济论证。

6.4.3.3.2 项目决策机构在企业预算范围内，批准项目预算。

6.4.3.3.3 项目管理部门应及时将已经批准项目的立项通知和项目预算下达至项目实施部门、财务部门等。

6.4.3.3.4 项目实施部门应在项目预算批准后，编制项目固定资产采购计划表，报企业固定资产预算管理部门，纳入年度固定资产采购预算管理。

6.4.3.4 项目预算执行

6.4.3.4.1 项目实施部门应在批准的预算和标准范围内按项目开支，并定期开展项目进度和预算执行情况自查。

6.4.3.4.2 财务部门应定期向项目实施部门及相关部门和项目人员提供项目预算执行情况。

6.4.3.4.3 项目执行过程中出现项目变更涉及预算调整的，由项目实施部门提交预算调整申请，按规定办理报批或报备手续。

6.4.3.4.4 项目实施部门应在固定资产采购内容和采购计划调整后，及时通知企业固定资产预算管理部门调整年度固定资产采购预算。

6.4.3.5 项目预算日常监督

6.4.3.5.1 财务监督内容包括但不限于：

- a) 财务部门应控制项目开支在经费预算内，预算外开支应在办理相关审批手续后受理；
- b) 项目负责人应在项目开支时及时取得合法入账凭据，办理入账手续；
- c) 财务部门对不符合入账要求的应及时告知项目负责人，拒不改正的可拒绝受理。

6.4.3.5.2 进度检查内容包括但不限于：

- a) 项目实施部门应至少每半年 1 次对所有在执行项目进行自查，并出具自查报告；

- b) 外部检查机构提出进度检查要求时，项目实施部门应组织准备相关检查资料，经财务部门和企业研发机构审核后，提交给外部检查机构。

6.4.3.6 项目结项验收

6.4.3.6.1 财务决算

6.4.3.6.1.1 项目实施部门应向财务部门提出财务决算申请，由项目负责人与财务部门核实项目全部开支。

6.4.3.6.1.2 项目实施部门应于财务决算完成后编制项目经费使用报告并提交财务部门。

6.4.3.6.2 验收申请

6.4.3.6.2.1 项目管理部门应制定验收计划，组织项目实施部门开展验收工作。

6.4.3.6.2.2 项目实施部门应根据项目进度情况和要求向企业研发机构提交验收申请。

6.4.3.6.2.3 外部验收由企业研发机构组织，相关部门配合完成。

6.4.3.6.3 财务验收

6.4.3.6.3.1 由项目管理部门负责组织实施。

6.4.3.6.3.2 财务验收资料至少应包括项目经费使用报告。外部验收有专项审计要求的，财务部门应及时取得专项审计报告。

6.4.3.6.3.3 项目实施部门应及时组织结项审计资料提交至审计部门。

6.4.3.6.3.4 存在下列行为之一的，不应通过财务验收：

- a) 项目经费未经财务部门单独核算的；
- b) 专项经费使用不符合规范的；
- c) 项目执行与预算偏差较大或无预算，且缺乏合理理由的；
- d) 存在财务违纪行为的。

6.4.3.6.3.5 项目管理部门应及时将已结项项目告知企业固定资产预算管理部门并终止该项目固定资产采购预算。

6.4.3.6.3.6 因中止而结项的项目，由财务部门编制和审定财务报告及资产清单，并报送企业研发机构。由企业研发机构组织编制结余经费处理报告报项目决策机构审批，批准后通知相关部门进行后续处理。

6.4.4 合作项目经费管理

6.4.4.1 合作各方应于项目立项前订立合作项目经费分配的书面协议，作为项目预算编制的依据。对于A类项目合作单位经费分配协议的签订和变动，项目实施部门应按项目经费来源单位要求办理报批手续。

6.4.4.2 项目实施第一责任部门（以下简称“第一实施部门”）负责项目总预算和经费的组织管理。应定期组织检查项目总预算执行情况，编制科技合作项目预算执行检查表，组织解决经费执行中存在的问题。

6.4.4.3 项目实施参与部门（以下简称“参与实施部门”）应定期向第一实施部门反馈子项目执行情况，提交经费拨付申请。

6.4.4.4 提交项目验收申请时，第一实施部门应组织编制并提交科技合作项目预算执行验收表。

6.4.5 项目专项经费管理

6.4.5.1 专项经费拨付管理

6.4.5.1.1 有专项经费拨款的项目，项目管理部门应及时通知财务部门。财务部门在收到经费拨款时，应及时通知项目管理部门和项目实施部门。

6.4.5.1.2 项目管理部门应按照项目经费管理的要求，通知财务部门办理拨款。

6.4.5.1.3 合作项目的专项经费在合作单位之间的拨付由第一实施部门组织管理。

6.4.5.2 专项经费使用管理

6.4.5.2.1 项目专项经费应按经费来源单位批准的预算科目与用途开支。

6.4.5.2.2 项目专项经费开支应由项目负责人确认。其中：人才类、基础研究类、软科学研究类等 100 万元（不含）以下的一般项目，均可实行项目经费“负面清单+包干制”。

6.4.5.2.3 项目专项经费来源单位对其开支有专项规定应遵从其规定。包括：资金用途与账户的独立管理、设备采购的公开招标，以及费用的开支标准等。

6.4.5.2.4 跨年度的在执行项目结存经费，可结转下一年度按规定继续使用。

6.4.5.3 专项经费收缴管理

6.4.5.3.1 专项经费收缴应由企业研发机构统筹管理，包括结项验收、违规处理等情况。

6.4.5.3.2 收缴的经费和实物资产应由企业研发机构统筹安排。

6.4.6 项目支出资本化

6.4.6.1 结合企业会计准则和项目分类，同时符合以下条件的项目支出可以资本化：

- a) 属于试验发展、产业化类项目；
- b) 不属于外部单位提供全额经费来源支持的项目（包括以销售合同为主要依托的新产品研制）；
- c) 项目成果能够使用或出售在技术上具有可行性；
- d) 对项目成果具有使用或出售的计划；
- e) 项目成果具有使用价值或市场价值；
- f) 有足够的技术、财务和其他资源支持以完成项目，并有能力使用或出售该项目成果；
- g) 项目支出能够清晰辨认并可靠的计量。

6.4.6.2 符合资本化条件的项目通过内部验收结项后，应在当年完成项目支出资本化评估。对于跨年度结项的项目，应每年进行资本化评估。

6.4.6.3 对于已经批准资本化的项目，企业研发机构应及时编制《科技项目支出资本化通知》。

6.4.7 成果应用经济效益跟踪评价

6.4.7.1 项目成果应用经济效益跟踪评价应由企业研发机构组织实施，成果应用部门、财务部门等参与。

6.4.7.2 项目成果应用经济效益跟踪评价应考虑项目实施的投入产出效果、项目成果的应用、转让经济效益，采用定性与定量相结合等方法进行综合评价。

6.5 项目结题

6.5.1 项目组应提交项目验收报告、研发经费结算表及研发项目验收报告，内容包括项目负责人、项目经费、主要完成人、项目概述、项目实施成效、验收意见等。研发项目验收报告示例见附录 I。

6.5.2 进行企业内部评审，通过后申请结题验收并召开结题验收会议。

7 成果转化

7.1 按照《技术合同认定规则》《技术合同认定登记管理办法》签订技术合同，进行认定登记后，组织科技成果奖申报。

7.2 可自行发布信息或者委托科技中介服务机构征寻科技成果转化的合作者。

7.3 可自行投资实施转化、向他人转让该技术成果，或与企事业单位合作进行成果的转化。

7.4 可通过股权交易、依法发行股票和债券等直接融资方式进行科技成果转化。

8 知识产权管理

8.1 项目立项阶段

8.1.1 企业应检索分析知识产权，分析该项目所涉及的知识产权信息。

8.1.2 企业应进行技术领域知识产权现状调研。

8.1.3 企业应进行知识产权风险评估。

8.1.4 企业应形成知识产权档案。

8.2 项目实施阶段

8.2.1 企业应将研发过程中涉及的信息、技术、产品等知识形成记录并实施管理。

8.2.2 企业应对该领域的知识产权信息、相关文献及其他公开信息进行检索，对项目的技术发展状况、知识产权状况和竞争对手状况等进行分析。

8.2.3 企业应在检索分析的基础上，制定知识产权规划。

8.2.4 企业应跟踪与监控研究开发活动中的知识产权，适时调整研究开发策略和内容。

8.2.5 企业应及时对研究开发成果进行评估和确认，明确保护方式和权益归属。

8.2.6 企业应建立研发成果信息发布审批相关制度，研发成果信息按规定的程序审批后对外发布。

8.3 项目结题阶段

企业应编制形成文件的程序，开展知识产权运用、保护和管理，管理要求如下：

- a) 知识产权可参照 GB/T 29490 的要求控制；
- b) 撰写项目知识产权成果清单；
- c) 制定项目知识产权成果转化方案；
- d) 准备项目知识产权成果保护策略。

8.4 成果转化阶段

8.4.1 应准备项目知识产权成果转化策略。

8.4.2 应撰写研发成果清单。

9 保密管理

9.1 企业应对包括项目立项、项目实施、项目结题、成果转化涉及的材料原件和电子件进行管理。

9.2 企业应编制形成文件的程序，规定记录的标识、贮存、保护、检索、保留和处置所需的控制。记录应保持清晰、易于识别和检索。

9.3 企业应按照 GB/T 29490 的要求，规范知识产权文件管理，编制知识产权台账清单，建立知识产权保密相关的控制程序，明确知识产权权属、权利、义务条款。

9.4 企业应明确文件的涉密信息，规定保密等级、期限和传递、保存及销毁的要求。

9.5 企业对涉密项目，应明确涉密人员，设定保密等级和接触权限。

10 研发人员管理

10.1 一般要求

研发人员应满足企业岗位任职资格并通过设立的定期绩效考核制度来确认岗位的符合性。企业通过绩效管理系统实现研发人员工作业绩的过程管理。

10.2 职称评定和晋升

企业应建立技术研发职业发展通道，根据专利分类设立研发人员的职称级别，定期组织职称评审，满足申报条件的人员均可参与评定。

10.3 激励

对研发人员的激励措施包含但不限于薪酬激励、股权激励、科研成果奖励、机会激励（各类学习、指导、培训、晋升等机会）的一种或多种组合。

10.4 培训

制定研发战略人才培养规划及组织实施培训。

11 研发项目风险管理

11.1 研发项目的风险管理应贯穿于项目的全过程，包括立项、实施中的重要节点，项目的风险包括时间、质量、项目和产品成本、人员及技术、合规与知识产权等，应从风险的预警、识别、评估、应对和后续监控等步骤对潜在的风险进行管理和控制。

11.2 企业应遵循国家有关行业技术法律法规，跟踪所在行业技术领域的发展前沿和趋势，能对本企业的技术发展战略、技术研发应用与风险开展科学前瞻、技术预见性研究。

12 绩效评价

12.1 评价主体

评价主体可包括以下一个或多个：

- 经济、产业或科技主管部门；
- 企业管理者代表；
- 研发项目成果需求方。

12.2 评价方法

采取以关键绩效指标为核心的目标管理评价方法。

12.3 评价内容

评价内容可包括以下一项或多项内容：

- 采用程度，包括研发项目成果的采用主体及应用层级、采用内容及应用范围等；
- 经济效益，包括研发项目成果在增加经营收入、增强竞争实力、减少经济损失、提升创新投入产出比等方面的经济效果；
- 社会效益，包括研发项目成果在优化资源配置、改善产业结构、规划创新路径、提升创新水平、加强交流合作、形成示范效应等方面的社会效果。

附 录 A
(资料性)
研发机构职能及人员编制、岗位设置

研发机构职能及人员编制、岗位设置见表A.1。

表 A.1 研发机构职能及人员编制、岗位设置

部门名称		直接上级	
部门负责人		职位	
部门性质			
部门职责			
岗位设置			
岗位人员及职位			
相关说明			
编制人员		审核人员	
编制日期		审核日期	
批准部门		批准日期	
企业名称（盖章）		日期	

附 录 B
(资料性)
项目组编制情况及研发人员名单

项目组编制情况见表B.1，项目组研发人员名单见表B.2。

表 B.1 项目组编制情况

学历	博士	硕士	本科	大专及以下
人数				
职称	高级职称	中级职称	初级职称	高级技工
人数				
年龄	30岁及以下	31~40岁	41~50岁	51岁及以上
人数				

研发机构负责人（签字）

研发机构（盖章）

表 B.2 项目组研发人员名单

项目编号：

序号	姓名	所属部门	职位	岗位职责	主要职能	备注

注：主要职能应明确注明研发人员、辅助人员。

研发机构负责人（签字）

研发机构（盖章）

附 录 C
(资料性)
培训计划及记录

培训计划表见表C.1，培训记录表见表C.2。

表 C.1 培训计划表

培训计划表						
年度培训	培训内容	时间	参加人员	部门	培训方式	考核要求

表 C.2 培训记录表

日期:		培训部门:
地点:	培训题目:	培训方式:
参加培训人员:		
培训内容摘要: 主要议题: 内容:		
考核方式及成绩:		
考核合格率:		
培训效果评价:		
记录人: 日期:		

附 录 D
(资料性)
研发项目立项申请书

研发项目立项申请书见表D.1。

表 D.1 研发项目立项申请书（自主研发项目）

企业名称	
项目名称	
项目编号	
计划起止时间	
项目负责人	
项目概要	
项目进度	
项目经费预算	
技术查新情况	
项目组人员（详见项目组人员名单）	
立项部门（盖章）	
立项部门负责人意见（签字）	
日期	

附 录 E
(资料性)
研发中期检查

研发项目中期检查报告见表E.1。

表 E.1 研发项目中期检查报告

项目名称		
任务来源		
项目负责人		
项目组人员		
一、项目进展情况：		
二、阶段性成果		
三、主要问题及下一步工作计划		
四、经费使用情况		
序号	支出科目	金额（万元）
1	人工费	
2	直接投入	
3	折旧费用及长期待摊费用	
4	产品设计费用	
5	产品调试费	
6	其他费用	
合计		
结论：		
签字：		盖章：

附 录 F
(资料性)
研发支出辅助账

研发支出辅助账见表F.1，研发支出辅助账汇总表见表F.2。

表 F.1 研发支出辅助账

项目编号： 项目名称： 完成情况： 支出类型： 金额单位： 元

凭证信息				会计凭证 记载金额	税法规定的 归集金额	费用明细（税法规定）							
日期	种类	号数	摘要			人员人 工费用	直接投入 费用	折旧 费用	无形资 产摊销	新产品设 计费等	其他相关 费用	委托研发费用	
											委托境内机构或个 人进行研发活动所 发生的费用	委托境外机构 进行研发活动 所发生的费用	
合计金额													

会计主管：

附 录 G
(资料性)
研发项目经费预算

研发项目经费预算表见表G.1。

表 G.1 研发项目经费预算表

研发项目经费预算表			
			单位：万元
支出科目	新增总经费	上级经费	
		经费额	用途说明
一、基建费			
二、人员费			
其中：课题负责人			
主要研发人员			
三、设备费			
1. 购置费			
2. 试制费			
四、能源材料费			
1. 材料易耗品费			
2. 燃料及动力费			
五、试验外协费			
六、会议差旅费			
七、出版/文献/信息传播/ 知识产权事务费			
八、管理费			
九、其它费用			
合计			

附 录 H
(资料性)
研发项目经费预算申请

研发项目经费预算申请表见表H.1。

表 H.1 研发项目经费预算申请表

企业研究开发项目情况	研发项目名称	
	项目预期研发时间	
	项目申请人	
	研究开发项目研发费用预算总金额	
研发项目经费使用情况		
项目本年度预算支出	费用项目	金额（单位：万元）
	一、内部研究开发投入额	
	其中：1. 人员人工费	
	2. 直接投入费用	
	3. 折旧费用与长期费用摊销	
	4. 设备费	
	5. 其他费用	
	二、委托外部研究开发投入额	
	其中：境内的外部研发投入额	
	研究开发投入额（内外部）合计	
技术部审批意见		
财务部审批意见		
总经理审批意见		

附 录 I
(资料性)
专项经费开支

研发项目验收报告见表I.1。

表 I.1 研发项目验收报告

XX (企业名称) 研发项目验收报告			
项目名称			
项目起止			
申请日期		验收日期	
一、项目描述及完成情况描述			
二、项目指标完成情况			
三、验收意见结论			
四、项目验收签核			
姓名	签字		
技术负责人			
总经理			
财务主管			