

上海市科研计划项目（课题） 经费预算执行培训材料

上海市科学技术委员会

2018年3月

主要内容

CONTENTS

01

依据、原则、规范要求

项目（课题）专项经费管理依据、原则、规范要求及注意事项等内容

02

常见问题解答

项目（课题）专项经费执行过程中各科目支出常见的管理问题

03

附录

项目（课题）专项经费管理办法及财务管理和验收流程

01

依据、原则、规范要求

项目（课题）专项经费管理依据、原则、规范要求
及注意事项等内容

➤ 01 与科研经费管理相关法律、法规、规章、制度主要有哪些？

密切相关的法律、法规、规章、制度共计**22**条
国家法令法规**12**条
上海市管理办法**10**条

- (一) 《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）
- (二) 《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）
- (三) 《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计字〔2012〕86号）
- (四) 《上海市人民政府办公厅关于印发〈关于进一步加大财政支持力度加快建设具有全球影响力的科技创新中心的若干配套政策〉的通知》（沪府办〔2015〕84号）
- (五) 《上海市科技创新计划专项资金管理办法》（沪科合〔2017〕11号）
- (六) 《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》（沪财发〔2017〕9号）
- (七) 《上海市科研计划项目（课题）财务验收管理办法》（沪科合〔2017〕38号）
- (八) 《中华人民共和国预算法》（2014年修正）
- (九) 《中华人民共和国会计法》（主席令1999年第24号）
- (十) 《中华人民共和国政府采购法》（主席令2002年第68号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令658号）；
- (十一) 《上海市政府采购管理办法》（沪府发〔1998〕60号）、上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准；
- (十二) 《中华人民共和国招标投标法》（主席令1999年第21号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令613号）；
- (十三) 《企业内部控制基本规范》（财会〔2008〕7号）及企业内部控制配套指引（财会〔2010〕11号）、《小企业内部控制规范(试行)》（财会〔2017〕21号）；

➤ 01 与科研经费管理相关法律、法规、规章、制度主要有哪些？

密切相关的法律、法规、规章、制度共计**22**条
国家法令法规**12**条
上海市管理办法**10**条

(十四) 《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)

(十五) 《中华人民共和国发票管理办法》(国务院令**第587号**)

(十六) 《上海市市级预算单位公务卡管理暂行办法》(沪财库〔2008〕45号)

(十七) 《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》(财综〔2010〕1号)、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》的通知(财综〔2010〕111号)；

(十八) 《上海市市级机关差旅费管理办法》(沪财行〔2014〕9号)、《关于调整上海市市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》(沪财行〔2015〕74号)、《关于印发<上海市市级机关差旅住宿标准明细表>的通知》(沪财行〔2016〕19号)和《关于本市市级机关工作人员到郊区县开展公务活动差旅费有关问题的通知》(沪财行〔2016〕6号)；

(十九) 《上海市市级机关会议费管理办法》(沪财行〔2017〕46号)

(二十) 《关于转发<财政部、外交部关于印发<因公临时出国经费管理办法>的通知>的通知》(沪财行〔2014〕7号)、《关于转发<财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知>的通知》(沪财行〔2017〕88号)；

(二十一) 《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)

(二十二) 《上海市市级机关培训费管理办法》(沪财行〔2017〕45号)

(二十三) 国家和上海市有关财经法规和财务管理制度。

02 承担单位在项目（课题）经费管理和使用方面主要职责有哪些？

承担单位是项目（课题）经费管理和使用的责任主体，主要职责如下：

（一）建立健全项目（课题）经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，认真行使经费管理、审核和监督权，对本单位使用、外拨经费情况实行有效监管；按照国家和上海市有关规定加强间接费用的管理；

（二）按照沪财发〔2017〕9号文的预算编制要求，完成项目（课题）经费的预算编报工作，认真做好预算编制阶段的咨询服务和审核把关，在经费管理和使用方面为科研人员提供必要的政策咨询、培训支撑等相关服务；采取有效措施为科研、财务、行政等管理部门对项目（课题）的实施提供全面支撑，积极推动本单位现有仪器设备等科研条件的开放共享；

（三）严格按照预算的开支标准和范围使用项目（课题）经费，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助和投资等，严禁以任何方式变相谋取私利；

（四）对专项经费和自筹经费分别进行单独核算，积极开展项目（课题）经费管理和使用情况的自查，制定并严格执行项目（课题）预算调整审批程序，配合做好预算评估评审、审计、验收与绩效评价等有关工作；

（五）认真审核验收材料，按时提出验收申请，及时制定和落实整改措施，按规定办理财务结账手续，按照国家和上海市有关规定加强结余经费的管理等；

（六）要建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目（课题）预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务；

（七）应当严格执行国家有关支出管理制度，对应当实行“公务卡”结算的支出，按照上海市财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。制定符合科研实际需要的内部报销规定，对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

▶▶ 03 专项经费管理和使用原则是什么？

专项经费管理和使用原则，主要以下三点：

（一）专项经费管理和使用应体现目标相关性、政策相符性和经济合理性，预算支出应与项目任务紧密相关；开支范围、开支标准等应符合国家和上海市有关财务制度以及科研经费管理制度的规定；在考虑技术创新风险和不影响完成任务的前提下，提高资金的使用效率。

（二）项目（课题）承担单位对获得的专项经费应纳入单位财务统一管理，实行**单独核算，确保专款专用**。

（三）项目（课题）承担单位是项目（课题）的责任主体，应加强科研诚信建设和信用管理，建立面向结果的追踪问效机制。

▶▶ 03 专项经费管理和使用原则是什么？

专项经费管理和使用原则，主要以下三点：

（一）专项经费管理和使用应体现目标相关性、政策相符性和经济合理性，预算支出应与项目任务紧密相关；开支范围、开支标准等应符合国家和上海市有关财务制度以及科研经费管理制度的规定；在考虑技术创新风险和不影响完成任务的前提下，提高资金的使用效率。

（二）项目（课题）承担单位对获得的专项经费应纳入单位财务统一管理，实行**单独核算，确保专款专用**。

（三）项目（课题）承担单位是项目（课题）的责任主体，应加强科研诚信建设和信用管理，建立面向结果的追踪问效机制。

04 专项经费管理办法新旧衔接需要注意哪些事项？

2018年1月1日前立项、沪财发〔2017〕9号文施行时还在执行期内的项目（课题），除专项经费劳务费执行原预算比例和月开支限额标准、专项经费间接费用执行原预算比例外，上海市科研项目（课题）专项经费管理和使用执行沪财发〔2017〕9号文相关规定。

- 1、2016年1月1日前立项项目（课题）专项经费劳务费资助的总额控制在申请专项经费资助总额的20%以内；对于软科学研究和软件开发类等项目（课题），劳务费资助的总额控制在申请专项经费资助总额的50%以内。申请专项经费资助数按项目（课题）责任人控制在5000元/人月以内、项目（课题）高级研究人员控制在3000元/人月以内、项目（课题）参与人员控制在2000元/人月以内，引进人才的资助标准在不突破该项目（课题）劳务费资助总额的前提下，由项目（课题）承担单位确定。
- 2、2018年1月1日前立项项目（课题）专项经费资助的间接费用总额不得超过专项经费资助总额的10%。

05 经费预算执行总体要求有哪些？

（一）执行国家及上海市科研经费管理相关法律、法规、规章、制度规定的支出范围和支出标准；

（二）支出内容与预算（包括市科委批复的调整后预算或单位内部调整后预算）相符；

（三）支出事项发生时间应在项目（课题）合同期内，立项前的支出不得列入项目（课题）经费支出；

（四）支出原始证明性材料应充分并相互勾稽；原始凭证反映事项与记账凭证相符；

（五）符合固定资产（或无形资产）确认条件的资产应准确计量和记录；

（六）相关资产、材料等的验收、使用和处置符合国家及上海市财经法律法规规定。

06 哪些经费预算调整事项必须报市科委批准？

- (一) 项目（课题）承担单位变更（包括增加、减少或调换）；
- (二) 项目（课题）预算总额调整；
- (三) 项目（课题）专项经费预算总额调整；
- (四) 专项经费设备费预算总额调增；
- (五) 专项经费设备费预算总额不变，新增且单价在50万元以上（含50万元，下同）设备预算调整，例如：

情况一：

预算购置1台A设备，购置其他设备若干。在项目（课题）实施过程中，因任务需要，需采购2台A设备，单价52万元/台。无论是否突破专项经费设备费预算总额，承担单位均应就新增1台A设备的预算调整事项报经市科委批准后再行购置。

情况二：

预算购置1台A设备，购置其他设备若干。在项目（课题）实施过程中，因任务需要，须将1台A设备调整为1台单价为52万元/台的B设备。无论是否突破专项经费设备费预算总额，承担单位均应就新增1台B设备的预算调整事项报经市科委批准后再行购置。

07 专项经费预算不得调增的预算科目是哪些？

(一) 差旅/会议/国际合作与交流费；

(二) 劳务费；

(三) 专家咨询费；

(四) 间接费用。

▶▶ 08 由承担单位内部审批的经费预算调整事项主要有哪些？

(一) 对于专项经费预算，在总预算不变前提下，

- 1、除设备费预算总额调增、新增且单价在50万元以上设备预算调整外的设备费预算调整；
- 2、设备费预算调减经费可调剂用于材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费的支出。
- 3、差旅/会议/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、间接费用预算调减；调减经费可调剂用于项目（课题）其他方面支出。
- 4、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他费用预算调整。

(二) 自筹经费预算调整，其中劳务费预算不得调增。

(三) 参与项目（课题）研究人员变化等。

09 承担单位内部预算调整应履行什么样的程序？

（一）应由项目（课题）责任人根据项目（课题）研究实际需要提出申请，由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。预算调整申请报告应对调整原因、调整内容和金额进行详细说明。承担单位应加强对项目（课题）预算调整事项的审核，预算调整应符合目标相关性、政策相符性和经济合理性要求。

（二）调整增加购置设备单价达到或超过10万元的，预算调整时应提供三家以上产品报价单及其联系电话等详细资料。如无法取得三家以上供应商报价，需在预算调整申请中予以声明，说明“商品的独特性”、“供货来源的单一性”等具体原因，并提供相关支撑依据。

➤ 10 承担单位经费拨付环节应注意哪些事项？

（一）项目牵头单位应当根据合同和任务书确定的拨款计划及时向课题承担单位拨付经费。

（二）课题承担单位和没有下设课题的项目承担单位不得向外转拨专项经费。

（三）项目牵头单位不得擅自拖延经费拨付，对于出现上述情况的单位，市科委将采取约谈、暂停项目后续拨款等措施。

➤ 11 对项目（课题）经费单独核算可采用哪几种方式？

承担单位应在单位会计核算系统对项目（课题）经费区分项目（课题）和资金来源分别单独核算，具体可以通过以下两种方式实现：

（一）在单位会计核算系统中，通过设置单独的会计核算明细科目对项目（课题）专项经费和自筹经费分别进行单独核算。

如执行《企业会计准则》的某企业，承担上海市科研计划××项目，收到市科委拨款时，会计核算科目可设置如下：

一级科目：递延收益

二级科目：××项目

三级科目：上海市科委拨款

发生科研经费支出时，按专项经费支出和自筹经费支出分别进行核算，会计核算科目可设置如下：

一级科目：研发支出

二级科目：××项目

三级科目：专项经费、自筹经费

四级科目：各预算科目（设备费、材料费...）

（二）在单位会计核算系统中，通过设置项目辅助核算等方式对项目（课题）专项经费和自筹经费分别进行单独核算，按预算科目对经费支出进行归集。

承担单位也可根据单位内部管理要求，在单位会计核算系统中，通过设置会计核算明细科目和项目辅助核算相结合的方式对项目（课题）专项经费和自筹经费分别进行单独核算。

➤ 12 对项目（课题）经费单独核算须满足哪些要求？

（一）项目（课题）专项经费支出和自筹经费支出应全部来源于单位法定会计账簿，纸质记账凭证信息应与会计核算系统中显示信息一致；

（二）能够根据会计核算明细科目或项目辅助核算信息从单位会计核算系统中自动生成项目（课题）专项经费支出明细账和自筹经费支出明细账，且明细账累计金额与项目（课题）专项经费支出决算数和自筹经费支出决算数一致；

（三）项目（课题）专项经费支出明细账和自筹经费支出明细账中凭证对应金额应与同期同号记账凭证上显示的数据一致。

➤ 13 设备费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，还需要注意以下几点：

（一）专项经费设备费预算调整应符合相关规定；（详见前述“06 哪些经费预算调整事项必须报市科委批准？”、“07 由承担单位内部审批的经费预算调整事项主要有哪些？”和“09 承担单位内部预算调整应履行什么样的程序？”）

（二）应有完整的设备验收入库手续和使用保管记录；

（三）支出原始凭证应能反映购置（或试制或租赁）设备名称、型号、单价、数量、验收和使用状况等信息并相互勾稽；

（四）设备购置、租赁等应按照单位内部管理制度规定签订合同，设备款、租赁款等支付原则上应通过银行转账方式结算；

（五）购置（或试制）设备应纳入单位固定资产核算和管理；

（六）专项经费购置单台（套）金额30万元及以上的大型科学仪器设备应按项目（课题）任务书和合同约定及时向上海研发公共服务平台报送信息，纳入全市共享系统。

➤ 14 专项经费不支持的设备费支出主要有哪些？

（一）原则上不得列支生产性设备支出；

（二）原则上不得列支实验室必备的常规通用设备和办公设备（如台式计算机、笔记本电脑、复印机、扫描仪等）支出；

（三）不得列支属承担单位支撑条件的设备购置/试制/租赁费用。

➤ 15 材料费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，还需要注意以下几点：

（一）材料采购和领用应办理验收入库和领用手续；

（二）支出原始凭证应能反映材料名称、单价、数量、验收入库和领用等信息并相互勾稽；

（三）材料采购应按照单位内部管理制度规定签订合同，大额材料款支付应通过银行转账方式结算。

➤ 16 专项经费不支持的材料费支出主要有哪些？

（一）不得列支生产经营性材料、基建材料等支出；

（二）原则上不得大量列支通用、普用性材料支出；

（三）原则上不得列支普通办公材料（复印纸、硒鼓、打印机等）支出。

➤ 17 测试化验加工费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，还需要注意以下几点：

（一）检验、测试、设计、化验、加工承担单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）应具有相应资质（受托单位的经营范围、资质证明和业务承接能力等情况）；

（二）委托检验、测试、设计、化验、加工等应按照单位内部管理制度规定签订相关业务合同，合同中应明确约定委托业务具体内容、费用标准、成果呈现方式等；

（三）检验、测试、设计、化验应取得结果报告或分析测试报告等成果性资料；加工件完工后应办理完备的验收入库手续；

（四）与内部单位结算测试化验加工费，应满足以下要求：

- 1、测试化验加工单位应是独立经济核算单位，且独立经济核算方式具有历史延续性；
- 2、单位应有内部委托、内部结算相关管理规定，内部结算价格应合理（应当按内部成本价结算，原则上低于市价）；
- 3、应有内部结算单、结果报告等。

（五）承担单位不得以对外委托测试化验加工的名义对外委托研究任务，签订合同，转拨经费；

（六）支出原始凭证应能反映测试化验加工内容、单价、数量、成果等信息并相互勾稽；测试化验加工费原则上应通过银行转账方式结算。

➤ 18 燃料动力费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，还需要注意以下几点：

（一）应为项目（课题）任务直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的燃料动力消耗费用，应有仪器设备、科学装置等运行使用记录；

（二）支出原始凭证应能反映相关仪器设备、专用科学装置名称、耗*量/小时、单价（即期实际价格）、运行时间（运行使用记录）、消耗总量等信息并相互勾稽；对于项目（课题）实施过程中使用不能单独计量燃料动力消耗的仪器设备、科学装置等，需依据仪器设备和科学装置的能耗、能效等参数、运行时间对燃料动力费消耗进行计算分摊。

➤ 19 不属于燃料动力费支出范围的事项通常有哪些？

（一）生产经营用房屋占用费、用水、电、气、暖消耗等费用，生产经营发生有关管理费用中的水电开支等；

（二）日常公车的汽油费，个人车辆的汽油费；

（三）实验室日常运行的水、电、气、暖等支出（属于间接费用开支范围）。

➤ 20 差旅/会议/国际合作与交流费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，差旅/会议/国际合作与交流费预算执行还需要注意以下几点：

（一）专项经费差旅/会议/国际合作与交流费预算不得调增；

（二）差旅费支出需注意以下事项：

1、差旅人员应为项目（课题）组人员。

2、除高校、科研院所可按照其内部制定的差旅费管理办法确定乘坐交通工具等级和住宿费标准外，其他单位在项目（课题）专项经费中列支外埠（国内）差旅费开支标准应严格执行《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）、《关于调整上海市市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（沪财行〔2015〕74号）和《关于印发〈上海市市级机关差旅住宿标准明细表〉的通知》（沪财行〔2016〕19号）的规定，在项目（课题）专项经费中列支上海市郊区县差旅费开支标准应严格执行《关于本市市级机关工作人员到郊区县开展公务活动差旅费有关问题的通知》（沪财行〔2016〕6号）的规定。

（1）高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要，研究制定差旅费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。

（2）其他单位制定有专项经费管理办法，对差旅费支出范围和支出标准有明确规定且符合沪财行〔2014〕9号文、沪财行〔2015〕74号文、沪财行〔2016〕19号文、沪财行〔2016〕6号文和沪财发〔2017〕9号文的，项目（课题）专项经费列支外埠（国内）差旅费和上海市郊区县差旅费按单位管理办法执行；其他单位未制定相关管理办法或已有管理办法中差旅费支出范围和支出标准不符合上述文件规定的，项目（课题）专项经费列支外埠（国内）差旅费和上海市郊区县差旅费不得超出上述文件规定的支出范围和支出标准。

（3）自筹经费差旅费支出不受上述支出标准限制。

➤ 20 差旅/会议/国际合作与交流费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，差旅/会议/国际合作与交流费预算执行还需要注意以下几点：

（一）专项经费差旅/会议/国际合作与交流费预算不得调增；

（二）差旅费支出需注意以下事项：

3、外埠（国内）差旅费报销应一事一单，不应将一次出差费用分拆多单报销或将数次出差费用合并一单报销或混同报销；支出原始凭证应能反映出差事由、地点、出差人员、出差起止日期、费用支出明细内容及金额等信息并相互勾稽。

4、与开展项目（课题）研究直接相关的市内交通费用，应按照精简高效、厉行节约的原则，据实列支。

➤ 20 差旅/会议/国际合作与交流费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，差旅/会议/国际合作与交流费预算执行还需要注意以下几点：

（一）专项经费差旅/会议/国际合作与交流费预算不得调增；

（二）差旅费支出需注意以下事项：

（三）会议费支出需注意以下事项：

1、除高校、科研院所可按照其内部制定的会议费管理办法确定业务性会议的次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等外，其他单位在项目（课题）专项经费中列支会议费开支标准应严格执行《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号）的规定，实行分类管理及定额标准控制（如，四类会议各项费用定额标准：住宿费340元/人天、伙食费130元/人天、其他费用80元/人天；会议涉及两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用），在标准以内凭据报销。

（1）高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由高校、科研院所合理确定，并制定会议费管理办法。

（2）其他单位制定有专项经费管理办法，对会议费支出范围和支出标准有明确规定且符合沪财行〔2017〕46号文和沪财发〔2017〕9号文的，项目（课题）专项经费列支会议费按单位管理办法执行；其他单位未制定相关管理办法或已有管理办法中会议费支出范围和支出标准不符合上述文件规定的，项目（课题）专项经费列支会议费不得超出上述文件规定的支出范围和支出标准。

（3）自筹经费会议费支出不受上述支出标准限制。

➤ 20 差旅/会议/国际合作与交流费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，差旅/会议/国际合作与交流费预算执行还需要注意以下几点：

- (一) 专项经费差旅/会议/国际合作与交流费预算不得调增；
- (二) 差旅费支出需注意以下事项：
- (三) 会议费支出需注意以下事项：

2、会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由承担单位在差旅/会议/国际合作与交流费中列支。

3、会议费报销原则上应一事一单，不应将一次会议费用分拆多单报销或将数次会议费用合并一单报销或混同报销；会议费报销应有会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表、（会议服务单位提供的）费用原始明细单据等凭证，支出原始凭证应能反映会议内容、会议地点、会议起止日期、参会人员、费用支出明细内容及金额等信息并相互勾稽。

➤ 20 差旅/会议/国际合作与交流费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，差旅/会议/国际合作与交流费预算执行还需要注意以下几点：

- （一）专项经费差旅/会议/国际合作与交流费预算不得调增；
- （二）差旅费支出需注意以下事项：
- （三）会议费支出需注意以下事项：
- （四）国际合作与交流费支出需注意以下事项：

1、出国人员应为项目（课题）组成员；出国任务应与项目（课题）任务相关。

2、专项经费列支出国费用的支出范围和标准应严格执行《关于转发<财政部、外交部关于印发<因公临时出国经费管理办法>的通知>的通知》（沪财行〔2014〕7号）和《关于转发<财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知>的通知》（沪财行〔2017〕88号）的规定，即国际旅费应区分级别、凭据报销，国外城市间交通费凭据据实报销，住宿费应区分地区、级别、在限额标准内凭据报销，伙食费和公杂费按规定标准包干使用，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）凭据据实报销。受邀来华专家费用开支标准应符合国家及上海市相关规定。

➤ 20 差旅/会议/国际合作与交流费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，差旅/会议/国际合作与交流费预算执行还需要注意以下几点：

- （一）专项经费差旅/会议/国际合作与交流费预算不得调增；
- （二）差旅费支出需注意以下事项：
- （三）会议费支出需注意以下事项：
- （四）国际合作与交流费支出需注意以下事项：

2、专项经费列支出国费用的支出范围和标准应严格执行《关于转发<财政部、外交部关于印发<因公临时出国经费管理办法>的通知>的通知》（沪财行〔2014〕7号）和《关于转发<财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知>的通知》（沪财行〔2017〕88号）的规定，即国际旅费应区分级别、凭据报销，国外城市间交通费凭据据实报销，住宿费应区分地区、级别、在限额标准内凭据报销，伙食费和公杂费按规定标准包干使用，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）凭据据实报销。受邀来华专家费用开支标准应符合国家及上海市相关规定。

（1）承担单位制定有专项经费管理办法，对国际合作与交流费支出范围和支出标准有明确规定且符合国家及上海市相关规定的，项目（课题）专项经费列支国际合作与交流费按单位管理办法执行。承担单位未制定相关管理办法或已有管理办法中国际合作与交流费支出范围和支出标准不符合国家及上海市相关规定的，项目（课题）专项经费列支出国费用不得超出沪财行〔2014〕7号文和沪财行〔2017〕88号文规定的支出范围和支出标准；专项经费列支外国专家来华费用（国际旅费、国内城市间交通费、住宿费、伙食费、市内交通费等）不得超出相关文件规定的支出范围和支出标准。

（2）自筹经费国际合作与交流费支出不受上述支出标准限制。

➤ 20 差旅/会议/国际合作与交流费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，差旅/会议/国际合作与交流费预算执行还需要注意以下几点：

- （一）专项经费差旅/会议/国际合作与交流费预算不得调增；
- （二）差旅费支出需注意以下事项：
- （三）会议费支出需注意以下事项：
- （四）国际合作与交流费支出需注意以下事项：

3、出国费用报销原则上应一事一单,不应将一次出国费用分拆多单报销或将数次出国费用合并一单报销或混同报销。国际合作与交流费支出原始凭证应能反映出访（或来访）国家及机构、事由、人员、天数、费用支出明细内容及金额等信息并相互勾稽，费用明细票据为外文的，须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

➤ 21 专项经费不支持的差旅/会议/国际合作与交流费支出主要有哪些？

- （一）超范围、超标准支出的差旅费、会议费、国际合作与交流费支出；
- （二）不合理的市内交通费支出；
- （三）原则上不得列支一般性学术会议费；
- （四）原则上不得列支展会费用；
- （五）不得列支礼品费用等违反中央八项规定精神的支出。

➤ 22 出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，还需要注意以下几点：

（一）专业软件购买、专著出版等应按照单位内部管理制度规定签订相关合同；专利申请、论文发表等支出应有受理函或者检索信息；

（二）购买专业资料、专用软件应办理验收和领用手续；

（三）为完成本项目（课题）研究目标而申请专利的费用，以及该专利在项目（课题）执行期内发生的维护费用，可以在出版/文献/信息传播/知识产权事务费中列支；

（四）支出原始凭证应能反映支出明细内容及用途、单价、数量、验收等信息并相互勾稽；款项支付原则上应当通过银行转账方式结算；

（五）符合无形资产确认条件的外购专用软件应纳入单位无形资产核算和管理。

➤ 23 不属于出版/文献/信息传播/知识产权事务费支出范围的事项通常有哪些？

- （一）学历教育费，研究生培养费，论文答辩费，论文润色费等；
- （二）手机费、办公固定电话费、网络费、移动上网卡费用等日常通讯费；
- （三）办公耗材等日常办公费用。

24 专项经费不支持的出版/文献/信息传播/知识产权事务费支出主要有哪些？

- （一）原则上不得列支展览费用；
- （二）不得列支广告费；
- （三）不得列支通用软件费用（包括购买、修补升级和维护费用）；
- （四）不得列支非本项目（课题）申请专利的专利维护费；
- （五）不得列支属于实验室日常基础条件建设性的资料 and 软件费用。

➤ 25 劳务费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，还需要注意以下几点：

- （一）专项经费劳务费预算不得调增；
- （二）发放对象应为项目（课题）组成员；
- （三）专项经费劳务费开支应执行原预算比例和月开支限额标准；
- （四）劳务费发放原则上应通过银行转账方式；特殊情况下的零星现金发放，必须由本人签收；
- （五）确需通过劳务派遣公司临时聘用人员的，承担单位应与劳务派遣公司签订相关合同，合同对派遣人员名单、资质（职称）、费用标准、履行期限等约定应明确；
- （六）劳务费支出应据实列支，不得提取和分摊。支出原始凭证应能反映领取劳务费人员姓名、工作单位、职称、身份证号、主要负责工作、投入项目（课题）时间、发放金额、发放方式等信息并相互勾稽。

➤ 26 不属于劳务费支出范围的事项通常有哪些？

- （一）研究生培养费、答辩费等；
- （二）单位承担的在职人员社会保险费、住房公积金；
- （三）商业保险。

▶▶ 27 专家咨询费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，还需要注意以下几点：

- （一）专项经费专家咨询费预算不得调增；
- （二）专家咨询费不得支付给参与项目（课题）的研究人员、参与该计划及项目（课题）管理的相关工作人员；
- （三）专项经费专家咨询费开支标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。

1、开支限额标准：
高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；
其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。

- （1）以会议形式组织的咨询，如会期为半天，专家咨询费开支限额标准按上述标准的60%执行；如会期超过两天，第一天、第二天专家咨询费开支限额标准按上述标准执行，第三天及以后按上述标准的50%执行；
- （2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，专家咨询费开支限额标准按“（1）以会议形式组织的咨询”相关标准执行；
- （3）以通讯形式组织的咨询，按次计算，专家咨询费开支限额标准每次按上述标准的20%~50%执行；
- （4）院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

- 2、临时聘请的国外专家，按上述专家咨询费标准和要求执行。
- 3、自筹经费专家咨询费支出不受上述标准限制。

➤ 27 专家咨询费预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，还需要注意以下几点：

- （一）专项经费专家咨询费预算不得调增；
- （二）专家咨询费不得支付给参与项目（课题）的研究人员、参与该计划及项目（课题）管理的相关工作人员；
- （三）专项经费专家咨询费开支标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。
- （四）专家咨询费发放原则上应通过银行转账方式；
- （五）支出原始凭证应能反映领取咨询费专家的姓名、工作单位、职称、身份证号、咨询服务方式、咨询服务内容、咨询服务时间、发放金额等信息并相互勾稽。以会议形式组织的咨询，应有会议通知、会议签到表等；以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，应有通知、访谈记录或者勘察记录等；以通讯形式组织的咨询，应提供信函复印件、邮件截图等。

➤ 28 其他费用预算执行需要注意事项有哪些？

除符合前述“05 经费预算执行总体要求有哪些？”所述要求外，还需要注意以下几点：

- （一）支出内容不得与前述预算科目支出内容重复；
- （二）不得列支项目（课题）实施前发生的各项经费支出以及不可预见费；
- （三）如为培训，专项经费列支培训费执行《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号）的规定；
- （四）支出原始凭证应能反映费用支出明细内容、单价、数量、金额、验收情况等信息并相互勾稽。

➤ 29 间接费用预算执行需要注意事项有哪些？

（一）专项经费间接费用预算不得调增；

（二）间接费用应纳入单位财务统一管理，统筹安排使用。承担单位应建立健全项目（课题）间接费用相关管理办法，明确间接费用提取、分配、使用范围、绩效考核办法、绩效支出使用细则等；

（三）承担单位未对项目（课题）间接费用统筹安排使用的，间接费用使用应据实列支；

（四）承担单位不得在间接费用以外，再以其他名义在项目（课题）经费中列支相关费用。

➤ 30 专项经费间接费用中列支绩效支出是否有比例限制？

沪财发〔2017〕9号文对项目（课题）专项经费间接费用中列支绩效支出没有比例限制，但绩效支出金额不得超间接费用预算且承担单位应处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

➤ 31 自筹经费预算执行需要注意事项有哪些？

- （一）自筹经费应为承担单位自有的货币资金；
- （二）自筹经费应按预算金额配套到位；
- （三）按要求对自筹经费支出进行单独核算；
- （四）执行国家及上海市科研经费管理相关法律、法规、规章、制度规定的支出范围；
- （五）支出内容与预算（包括单位内部调整后预算）相符；
- （六）支出事项发生时间应在项目（课题）合同期内，立项前的支出不得列入项目（课题）经费支出；
- （七）支出原始证明性材料应充分并相互勾稽；原始凭证反映事项与记账凭证相符；
- （八）符合固定资产（或无形资产）确认条件的资产应准确计量和记录；
- （九）相关资产、材料等的验收、使用和处置符合国家及上海市财经法律法规规定。



常见问题解答

项目（课题）专项经费执行过程中各科目支出常见的管理问题

➤ 32 购买专用仪器设备的备品备件如何列支？

和专用设备同时购买并与之配套的备品备件，应在设备费科目列支；单独购买的相关备品备件应在材料费科目列支。

➤ 33 试制设备各项费用如何列支？

如试制设备是为完成项目（课题）任务而研制的零部件或工具性产品，发生的材料费、加工费等成本在设备费科目列支，发生的人工费在劳务费科目列支。

试制设备如为项目（课题）任务的主要目标产品（即项目（课题）主要任务考核指标是研制该设备），期间发生的材料费、加工费、人工费等应分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应预算科目中列支。

➤ 34 材料费支出是否可以以购代领（以购代支）？

以购代领（以购代支）是指单位在购买材料后直接领用，未办理材料验收、入库、领用等手续，以购买材料发票作为支出单据直接计入项目（课题）材料费。承担单位对材料管理以购代领（以购代支），缺少实物控制环节，确定材料费支出的合理性和真实性缺乏依据。所以，材料费支出不可以以购代领或以购代支。

➤ 35 承担单位内部进行测试化验加工发生的费用如何列支？

承担单位内部有能满足项目（课题）测试化验加工任务的技术、工艺和设备等条件、但不是内部独立经济核算部门，发生的检验、测试、设计、化验、加工费用等应根据支出内容列支到材料费、劳务费等科目；由单位内部独立经济核算部门进行的测试化验加工所需的材料等，应通过单位内部委托、依据内部结算单在测试化验加工费科目列支。

➤ 36 进行软件开发的费用如何列支？

在项目（课题）任务研究过程中委托外部独立的第三方机构进行软件开发，在测试化验加工费列支；如果从外部购买数据、模块等，由承担单位自行进行软件开发，则购买数据、模块等支出在出版/文献/信息传播/知识产权事务费列支，人工费用在劳务费列支。

➤ 37 使用外单位仪器设备用于检测的费用如何列支？

如果在项目（课题）任务研究过程中仅使用其他单位仪器设备，可以视为租赁外单位仪器设备，在设备费中列支设备租赁费；如果使用其他单位仪器设备用于检测、并要求对方单位提供检测服务及检测成果报告或相关鉴定文件的，相应费用在测试化验加工费中列支。

➤ 38 组织（参加）会议相关费用如何列支？

（一）项目（课题）组成员参加国内、国外学术会议发生的费用，项目（课题）组举办会议发生的费用，均在差旅/会议/国际合作与交流费中列支；

（二）举办会议确须邀请专家发生的咨询费，在专家咨询费中列支；专项经费列支专家咨询费不计入《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号）规定的定额标准控制内支出；

（三）因项目（课题）任务需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在差旅/会议/国际合作与交流费中列支；

（四）因完成项目（课题）任务必须的培训会议相关费用在其他费用中列支。

▶▶ 39 委托旅行社代办差旅机票有哪些注意事项？

（一）委托旅行社统一代办差旅机票是承担单位内部管理规定，适用承担单位所有差旅事项，而非某趟次或某几趟次；

（二）结算时，旅行社应能提供代办差旅机票的明细清单（时间、起止地点、人员姓名、费用明细内容及金额等信息）；

（三）承担单位与旅行社定期统一结算代办差旅机票费用的，项目（课题）列支差旅机票应能从旅行社提供的费用明细清单中区分，且差旅费用报销应一事一单，支出原始凭证应能反映出差事由、地点、出差人员、出差起止日期、费用支出明细内容及金额等信息并相互勾稽。委托旅行社代办服务费不得在项目（课题）专项经费中列支。

40 委托第三方承办会议有哪些注意事项？

- （一）确须委托第三方承办；
- （二）受托方应有承办会议的经营范围；
- （三）应有委托合同，明确会议地点、会议时间、委托事项具体内容、要求及费用标准等；
- （四）结算时，受托方应能提供相应单据（会议通知，会议签到表，发票等）；发票内容如为“会务费”、“会议费”等未列明具体支出内容的，受托方还应提供盖公章确认的费用明细结算单据；
- （五）委托承办会议费用报销应一事一单，支出原始凭证应能反映会议内容、会议地点、会议起止日期、参会人员、费用支出明细内容及金额等信息并相互勾稽。

➤ 41 购买专用软件费用如何列支？

- （一）购买设备自带的软件需要支付的费用在设备费中列支。
- （二）单独购买专用软件在出版/文献/信息传播/知识产权事务费中列支；
- （三）项目（课题）定制软件支出在测试化验加工费中列支。

➤ 42 打印、复印、装订、快递等相关费用如何列支？

（一）一般情况下，与项目（课题）相关资料的打印、复印、装订等费用在间接费用中列支。

（二）与项目（课题）研究任务直接相关、是完成项目（课题）任务目标必须的打印、复印、装订、彩扩、印刷、描晒图、制版等费用可以在出版/文献/信息传播/知识产权事务费中列支。

（三）会议使用资料的打印、复印、装订等费用应在会议费中列支。

（四）快递费应在间接费用中列支。

➤ 43 科研财务助理的劳务费用如何列支？

如果是为项目（课题）专门聘用的，可以在劳务费中列支；对于承担单位统一聘用的科研财务助理劳务费用，应在间接费用中支出。

➤ 44 专家咨询费是否可以通过咨询公司结算？

专家咨询费是支付给项目（课题）执行过程中临时聘请专家个人的费用。应支付给专家个人的咨询费不得通过支付给咨询机构结算，也不得通过支付给专家以外的其他个人来结算。

➤ 45 同一项目不同课题研究人员是否可以领取专家咨询费？

属于同一项目但不同课题的研究人员，不可以作为课题咨询专家领取专家咨询费。

➤ 46 邀请境外专家来访咨询或作学术报告的，如何发放劳务费用？

（一）如果邀请境外专家来华参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在差旅/会议/国际合作与交流费中列支；在参会期间作为咨询专家的，执行科研经费管理办法中专家咨询费发放的相关规定（适用专项经费专家咨询费发放标准）；

（二）如果邀请境外专家短期来华讲课或作学术报告的，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等，可由承担单位在差旅/会议/国际合作与交流费中列支；境外专家讲课或作学术报告的，可以讲课费的形式，在其他费用中支出（应有相应预算）。专项经费列支讲课费标准执行《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号）的规定。

➤ 47 实验室维修改造费用如何列支？

专项经费原则上不得列支实验室维修改造费。对于项目（课题）新购置设备安装使用需要必须对实验室进行维修改造的费用可以在其他费用科目中列支，但在项目（课题）任务书预算说明中应明确维修改造与新增设备的关系并列示相关支出明细。

➤ 48 项目（课题）发生的培训费如何列支？

（一）对于包括技术成果应用推广任务的项目（课题），其发生的培训费可在其他费用科目中列支。

（二）培训工作应不以盈利为目的，按照实际发生成本列支（如有相关培训收入，实际发生成本应从取得的培训收入中弥补）。

（三）专项经费列支培训费执行《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号）的规定。

（四）邀请专家在培训会上讲课，属于讲课费，其支出标准不同于专家咨询费。

➤ 49 财务咨询费用如何列支？

项目（课题）财务咨询费用在间接费用中列支，不得在其他费用科目列支。

➤ 50 项目（课题）经费中是否可以列支增值税进项税额？

承担单位在采购项目（课题）所需设备、材料或委托测试化验加工等业务中取得增值税专用发票，因客观原因未能申报抵扣增值税进项税额的，相应税额可以计入项目（课题）设备费、材料费、测试化验加工费等科目。已申报抵扣的增值税进项税额不得作为项目（课题）经费支出。

51 专项经费列支汽油费有哪些注意事项？

（一）为项目（课题）研究任务直接使用的相关仪器设备、专用科学装置等消耗的汽油费，在燃料动力费列支。

（二）涉及野外考察内容的，租车燃油等开支可归为科学考察费在差旅/会议/国际合作与交流费中列支。

（三）专项经费中不得列支日常公务用车汽油费和补贴个人用汽油费。

52 专项经费中是否可以列支餐费？

专项经费中可列支外埠（国内）差旅、会议、出国及培训的伙食（补助）费，在相关文件规定的标准内包干使用或凭据报销，具体为：

- 1、专项经费差旅/会议/国际合作与交流费中列支外埠（国内）差旅餐费按照《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）规定执行，即出差人员自行用餐的伙食补助费应区分地区，按规定标准包干使用。
- 2、专项经费差旅/会议/国际合作与交流费中列支会议餐费按照《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号）规定执行，即实行分类管理及定额标准控制（会议涉及两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用），在标准以内凭据报销。
- 3、专项经费差旅/会议/国际合作与交流费中列支在国外餐费按照《关于转发<财政部、外交部关于印发<因公临时出国经费管理办法>的通知>的通知》（沪财行〔2014〕7号）规定执行，即伙食费按规定标准包干使用。
- 4、专项经费其他费用中列支培训餐费按照《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号）规定执行，即分类综合定额标准控制（培训涉及两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用），在标准以内凭据报销。

➤ 53 关联交易应注意事项主要有哪些？

对于采购（或外部委托业务）双方存在关联关系的，相关合同、支出原始凭证应能体现设备、软件、材料或委外事项等从关联方采购的必要性和价格的公允性等。

➤ 54 项目（课题）结题财务审计基准日如何确定？

会计师事务所对项目（课题）结题财务审计基准日以项目（课题）任务书和合同载明的项目（课题）截止日期为准。如承担单位在项目（课题）任务书和合同载明的项目（课题）截止日期前申请验收的，以申请日为审计基准日；如承担单位申请项目（课题）延期，以上海市科委批复延期的项目（课题）截止日期作为审计基准日。

▶▶ 55 常见的不予确认项目（课题）经费支出的主要有哪些？

- （一）项目（课题）承担单位以外其他单位的支出；
- （二）项目（课题）合同期前发生的支出；
- （三）与项目（课题）无关的支出；
- （四）超出科研经费支出范围的支出；
- （五）专项经费不予支持支出；
- （六）应报未报市科委批准的预算外支出；
- （七）项目（课题）合同期后发生的不属于结题项目（课题）研究任务的经费支出；
- （八）虚列支出；
- （九）支出缺少必要原始单据或必要原始单据反映内容相互冲突；
- （十）其他不符合国家和上海市财经法规和科研经费管理规定的支出。

➤ 56 常见的应付未付支出有哪些？

- 1、项目（课题）期间购买并使用的设备、材料、专用软件但尚未支付的合同款或质量保证金；
- 2、测试化验加工结果已被项目（课题）采用但尚未支付的费用；
- 3、应付未付的专利申请费、已收到录用通知尚未支付的论文版面费、已签订出版合同（有著作名称、作者署名、稿件篇幅、稿件要求、交稿日期、出版时间、印数等详细信息）尚未支付的出版费用（项目（课题）任务书中有明确的“专利”、“发表科技论文”、“出版科技专著”等考核指标）；
- 4、应付未付项目（课题）组人员的劳务费；
- 5、按承担单位管理办法规定统筹安排使用的应提取未提取的间接费用；
- 6、其他在项目（课题）期间已发生支出事项但款项尚未支付的费用支出。

➤ 57 常见的预计后续支出有哪些？

项目（课题）验收必需支出的相关费用（会议费、专家咨询费等）。

➤ 58 结余资金如何认定？

是指在财务审计的基础上，经财务验收认定并报市科委确认的结余资金。财务验收认定的应付未付支出和预计后续支出，不属于结余资金，承担单位可以按计划使用。

➤ 59 项目结余资金如何使用？

（一）项目通过财务验收，项目结余资金在2年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出，但不得用于有工资性收入人员的劳务费；2年后（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）未使用完的，按原渠道收回；

（二）对未通过财务验收或整改后通过财务验收的项目，结余资金按原渠道收回，项目尾款不再拨付。

➤ 60 财务验收时对项目（课题）经费预算执行率有要求吗？

项目（课题）经费预算执行情况是财务验收专家对项目进行评分的指标之一，该指标考核内容之一就是项目（课题）专项经费及自筹经费的预算执行率。只有在专项经费预算执行率和自筹经费预算执行率均大于等于**90%**时，该项考核内容得满分；专项经费预算执行率或自筹经费预算执行率每低于**90%**一个百分点，该项考核内容得分减少**1**分，直至“经费预算执行情况”指标的**20**分扣减为**0**分。

专项经费预算执行率=实际支出/预算支出×**100%**

自筹经费预算执行率=实际支出/预算支出×**100%**

实际支出包含财务验收专家组认定的实际支出、应付未付和后续支出。

61 承担单位在项目（课题）经费使用和管理中存在哪些行为不得通过财务验收？

- （一）未对项目（课题）专项经费进行单独核算。
- （二）编报虚假预算、套取国家财政资金。
- （三）截留、挤占、挪用项目（课题）经费。
- （四）违反规定转拨、转移项目（课题）经费。
- （五）未获市科委批准擅自变更项目（课题）承担主体。
- （六）提供虚假财务会计信息，虚列支出。
- （七）虚假承诺、单位自筹资金不到位。
- （八）未按规定执行和调整预算。
- （九）经费管理使用存在违规问题拒不整改。
- （十）其他违反国家财经纪律的行为。

➤ 62 未对项目（课题）经费进行单独核算的表现形式主要有哪些？

- （一）单位在会计核算系统中对科研经费支出未区分项目（课题）和资金来源分别进行单独核算，以手工记录或电子表格归集某项目（课题）专项经费支出和自筹经费支出明细及汇总情况；
- （二）仅在记账凭证摘要中标识项目（课题）名称和资金来源；
- （三）仅在经费支出审批单上标识项目（课题）名称和资金来源；
- （四）项目（课题）经费支出发生时未单独核算，于项目（课题）到期前通过调账达到在会计明细科目或辅助明细账中归集；
- （五）项目（课题）经费支出发生时未单独核算，在项目（课题）经费支出原件上加盖项目（课题）专用章。（属于一次性整改措施，不是单独核算方式）。

➤ 63 违规转拨项目（课题）专项经费的主要表现形式是怎样的？

违规转拨专项经费是指项目承担单位向课题承担单位以外的其他单位、课题承担单位向其他单位转拨专项经费。

使用专项经费购买货物或服务不属于转拨经费。

➤ 64 擅自变更项目（课题）承担主体的表现形式是什么？

项目（课题）承担单位未报经市科委批准，擅自将（部分）研发任务转由项目(课题)合同约定的其他单位承担，同时部分或全部的项目（课题）经费支出在其他单位发生。

擅自变更项目（课题）承担主体的同时，往往伴随着违规转拨项目（课题）专项经费或自筹经费由其他单位承担的问题。

➤ 65 虚列支出的表现形式主要有哪些？

（一）虚构业务，采用假发票、虚开发票、虚假合同等手段，以各种名目（如，以会务、技术咨询、软件开发、检测、加工等名义但无实际经济业务发生）向其他单位或个人转移资金，达到套取资金的目的。

（二）会计核算、支出原始凭证（发票、合同等）内容与实际发生的经济业务内容不符。

（三）材料以购代领（以购代支）可能导致虚列支出。



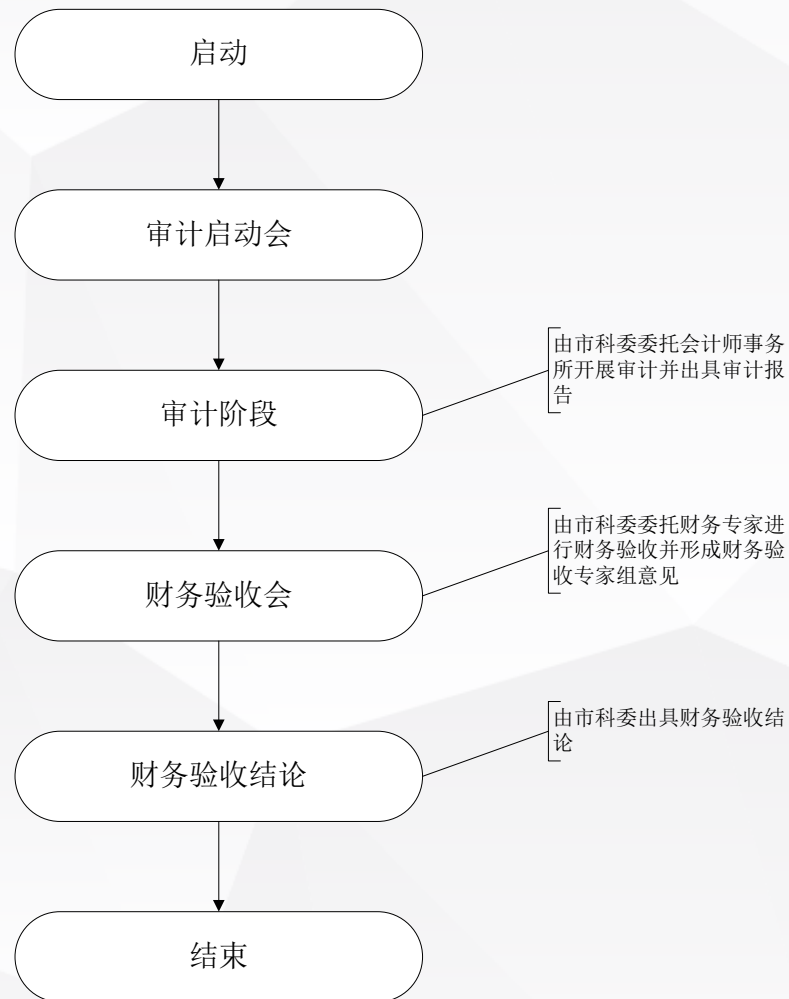
附录

项目（课题）专项经费管理办法及财务管理和验收
流程.

上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法
沪财发〔2017〕9号

上海市科研计划项目（课题）财务验收管理办法
沪科合〔2017〕38号

上海市科研计划项目（课题） 财务验收流程图



谢谢