

目 录

一、办事流程.....	1
二、编报科研经费预算报表注意事项.....	11
三、预算调整注意事项.....	16
四、科研经费决算报表审核流程及注意事项.....	21
五、科研经费使用常见问题汇总.....	22
六、横向科研项目经费管理问答.....	27
七、科研经费结题结转问答.....	30
八、科研课题审计问题及财务建议.....	32

科研经费管理办事流程

一、科研项目预算申报审核

(一) 项目负责人依法、据实编报项目预算。

(二) 科研经费管理科主要负责对国家、地方相关财务制度、经费开支范围及标准等进行把握；科技部门会同课题负责人，结合课题目标任务对所列支出的相关性、合理性进行把握。

(三) 办事流程：

1、提前 3 个工作日将预算申报相关材料通过电子邮件、纸质材料或自行在网上系统填报提交等方式提交到科研经费管理科审核

2、审核通过后，打印出纸质版到科研经费管理科确认并到财务处综合科加盖学校财务部门公章和财务部门负责人签字章。

二、科研经费预算调整

科研经费应严格按照批复的预算执行，不得随意调整。确需调整的，按照国家及学校相关管理规定执行（参照《中山大学关于规范科研项目经费预算调整的补充通知》(中大财务〔2015〕2号)、《中山大学关于规范科研项目经费预算调整的通知》(中大财务[2012]12号)）。

(一) 社科类项目

社科类横、纵向项目直接联系科研院办理。

(二) 横向项目及学校立项的项目

横向项目及学校立项的项目（如基本科研业务费等），直接联系科研院办理。

(三) 国家科技计划项目、公益性行业专项、民口科技重大专项、国家自然科学基金、2015 年以后立项的省、市科技计划项目，以及资金管理办法规定属学校审批范围内的项目：

1、需提供的资料：

《中山大学科研经费预算调整申请表》（可在“财务处主页--文件下载—科研经费管理科”下载）

2、办事流程

(1) 将《申请表》电子版发送至科研经费管理科审核

(2) 审核通过后，项目组按《申请表》要求签名、盖章，提交科研经费管理科

(3) 科研经费管理科按申报流程提交科研院或科研经费管理工作小组审批

(4) 审批后，科研经费管理科通知项目组持《申请表》去科研院修改科研管理系统预算

(四) 学校无审批权的项目

我校为合作单位的项目或需上级主管部门审批的项目，项目组按承担单位或上级主管部门的要求准备申请材料，经科研经费管理科审核盖章后，交项目组上报承担单位或上级主管部门审批。

(五) 注意事项：

1、涉及的预算调整，需详细说明调整理由及测算依据等事项，

2、每月 20 日科研经费管理科将需科研经费管理工作小组(以下简称“小组”)审批的预算调整材料，统一报送小组审批

3、原则上寒暑假不接受预算调整事项

三、科研经费到账查询

通过“财务处主页--财务信息系统--经费到款查询”，输入到账经费信息，即可获取科研经费的实际到账情况。

四、科研项目立项与入账

(一) 新科研项目立项：

科研经费到学校账户后，立项流程如下：

1、批量进账的科研项目：学校科研部门和财务部门统一办理科研项目立项和入账手续，办好后，科研部门通知各项目负责人；

2、单个科研项目：

(1) 按科研部门要求到科研部门办理立项编号、开立经费本、进账单以及转出外拨(协)经费单等手续。

(2)持科研主管部门出具的进账单及已加盖科研部门经费印章的经费本(国库项目还需另附国库经费通知单),到财务处科研经费管理科或核算二室(北校区)办理新开立项目的财务立项,以及经费预算额度设置手续。

(3)财务立项手续完成后,负责人可自行持经费本及进账单到各校区核算科室及时办理进账,或由科研经费管理科集中转递到各校区核算科室办理进账手续。

3、非新立项目的来款入账

除无需进行立项编号和开立经费本外,其他手续同上。

五、科研经费网上查询及报销授权

方式一、项目负责人登录财务管理信息系统,在“经费查询系统”-“项目授权管理”-“个人项目授权”中,可以设置查询、报销权限。

方式二、被授权人登录财务管理信息系统,在“经费查询系统”-“项目授权管理”-“项目权限申请”中,可以申请科研项目的查询、报销权限。待项目负责人审批通过后,授权生效。

六、科研经费支出审批授权

(一)项目负责人提交支出审批授权申请,写明经费卡号、项目名称、授权人与被授权人工资号及姓名、授权事由,授权金额、授权周期。

(二)授权人与被授权人签字同意,双方所在院系审核后加盖单位公章。

(三)提交科研经费管理科审核并在财务系统中设置支出审批授权信息。

七、科研项目信息修改

科研经费项目一经立项,不得随意更改项目编号、名称及项目负责人。如确须变更,流程如下:

(一)向学校科研部门提交项目负责人已签名、所在单位(院系)已审批的书面报告

(二)科研部门审批

(三)持科研部门已审批的书面报告到科研经费管理科或核算二室(北校区)修改财务系统。

八、科研项目经费本遗失补办

(一)项目负责人填写《科研项目经费本补办申请表》(可在财务处网站“文件下载-科研经费管理科”栏目下载)。

(二)项目负责人本人持校园卡(身份证明)或经办人持委托函及被委托人校园卡(身份证明),到科研经费管理科或核算二室(北校区)办理补办手续。

注意事项:补办新本后,原经费本作废。

九、科研经费外拨

(一)科研经费外拨范围

凡使用科研经费向校外单位支付合(协)作费等,均属于科研经费外拨范围

(二)科研经费外拨应当以预算和项目合同为依据,按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

(三)项目负责人应对外拨业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨、变相转拨经费,不得借科研协作之名,将科技经费挪作它用,或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。

(四)项目负责人应加强对子课题或项目合作单位支出的监督管理;子课题负责人必须保证其依照预算和合同开支。

(五)横向科研经费的外拨合作经费原则上不超过到账经费的50%。

(六)办事流程

1、需提供的资料:

(1)纵向科研经费提供项目批复预算书或其他由经费下达部门印制并审定的,包含项目预算内容的有效文件;横向科研经费提供由学校签订的横向科研项目合同。

(2)以学校名义签订(加盖学校科研合同专用章)的科研经费转拨合同(协议)。

(3)给合作单位拨款,需提供科研主管部门开具并盖章确认的“转出经费通

知单”/“科研经费转拨申请表”

(4) 给协作单位拨款，需提供科研主管部门开具并盖章确认的“科研项目转出协作经费审核单”

(5) 合法票据及相关材料

a) 学校与其他高校、科研院所、企业联合申报的科研课题经费转拨，不涉及应税的资金（一般为财政拨款的纵向项目经费转拨），按《财政部关于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》（财综[2010]111号）文件执行；涉及应税的资金，应使用正式有效的税务发票；

b) 不属于上述情况的，一律提供正式有效的税务发票报销。

(6) 对部分合作单位需要的补充材料（复印件须注明“与原件相符”并加盖合作单位公章）

a) 合作单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照（副本）、组织机构代码证（副本）、税务登记证（国税副本）、资质证书等相关资料；

b) 合作单位是非政府举办的高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证、税务登记证等相关资料。

2、携以上资料到财务处各校区核算科室办理经费外拨手续

十、项目负责人调离科研经费余额转出

科研项目执行期间，由于项目负责人调离学校，根据经费管理规定及项目负责人申请，需要将科研项目经费余额转出的。

(一) 持项目主管部门同意经费转出的通知，学校科研部门审批同意并提供项目的经费卡号。

(二) 及时清理项目暂付款

(三) 科研经费管理科核查项目余额及暂付款清理情况，到核算科室办理经费转出手续。

十一、科研项目水电费扣取

(一) 每年集中一次（3-4月份），科研部门提供需扣取水电费的项目清单及扣取金额

(二) 总务处根据项目清单提供水电使用证明材料

(三) 财务处科研经费管理科根据科研部门及总务处提供的资料进行扣取。

十二、科研项目明细账查询

通过“财务处主页--财务管理信息系统—经费查询系统--个人项目查询—个人项目列表”，点击相应项目，在新窗口的导航栏中点击“收支明细表”、“收支汇总表”可查询相应财务信息，并可导出到 Excel。

十三、向外提供科研项目明细账

(一) 项目负责人本人持校园卡（身份证明）或经办人持委托函及被委托人校园卡（身份证明）、经费本到财务处科研经费管理科

(二) 科研经费管理科负责打印明细账并到财务处综合科盖章。

十四、科研项目经费调账

科研项目原则上不得调账，确因特殊原因，科研项目经费无法执行预算调整程序，必须进行调账处理的，按以下流程

(一) 填写《中山大学科研经费调整申请表》（可在“财务处主页--文件下载—科研经费管理科”下载）

(二) 将《申请表》及调账涉及项目的预算批复电子文档提交科研经费管理科审核

(三) 审核后，项目组按《申请表》要求签名、盖章，提交科研经费管理科审批并办理调账手续

注意事项：

- 1、需调整账务明细信息请根据“财务管理信息系统”查询的结果填写
- 2、调入项目尽量使用横向结余经费、间接费用-绩效及日常办公费、纵向结余经费、横向科研项目
- 3、已调过的账目不得重复调账
- 4、国库项目不得调账

5、如因学校财务部门账务处理疏漏造成的错误，项目负责人可直接向所在校区核算科室提出更正要求。

十五、科研项目财务报表审核

需要学校财务部门盖章确认的财务报表（项目中期检查、年度报告、结题决算报表等）须经科研经费管理科或核算二室（北校区）审核后方可盖章。

（一）通过“财务处主页--财务管理信息系统”查询项目经费使用情况，使用“收支汇总表”、“收支明细表”、“预算执行进度表”的财务数据，如实编制项目决算报表，不得直接按预算数填写。

（二）将需报送的报表电子版（须附经费卡号、联系人及电话）提交科研经费管理科审核。

（三）持审核通过的财务报表到科研经费管理科签名并到财务处综合科盖章。

注意事项：

有合作单位的，需提供各合作单位项目负责人签名并单位盖章的财务报表、我校项目财务报表及汇总的财务报表

十六、纵向科研项目绩效发放

（一）向所在二级单位提交绩效发放申请，

（二）二级单位审批通过后，提交科研部门审批盖章

（三）科研部门审批后，提交科研经费管理科审核发放金额，分管处长审批后加盖财务处公章

（四）科研经费管理科将审批表转回科研部门，返还至课题组

（五）课题组依据审批结果在财务薪酬系统制单发放绩效

十七、横向科研项目绩效发放

（一）向所在二级单位提出发放申请。

（二）二级单位审批通过后，项目负责人在财务薪酬系统制单发放。

(三)最后一次发放时,项目组必须向科研部门提供委托方出具的结题证明,科研部门审批通过后定期将结题清单发给各院系,院系根据结题清单审核项目组最后一次绩效的发放

十八、科研项目结题财务审计

(一)项目负责人与学校审计部门、科研部门、财务部门积极配合,做好项目主管部门或其委托的会计师事务所对本科研项目的结题审计工作;如项目主管部门要求项目组自己审计的,由项目负责人自行联系会计师事务所进行审计:

1、学校内部财务管理制度到财务处主页查询、打印,到科研经费管理科盖章

2、“经费明细账”到科研经费管理科取得并盖章

3、相关经费使用情况查阅“财务处主页--财务信息系统--经费查询系统”数据

4、需查阅会计凭证等资料的:

(1) 申请人填写凭证查阅申请书,经所在部门审核并加盖公章。

(2) 申请书后须附上需查阅的凭证清单(清单上的凭证号不应重复),请将凭证清单按日期顺序列出。

(3) 经办人请携带校园卡或身份证等身份证明文件到中山楼 207 室会计科提交申请。

(4) 会计科审核后通知申请人凭证查阅的具体时间,届时凭证查阅复制的经办人请自备相机及充足的电池。

5、审计要求提供单位法人证、组织机构代码证、学校财务报表等及需学校盖章的其他审计资料,项目经办人到科研经费管理科开具联系单,去校办获取材料并盖章。

(二) 项目负责人负责对科研项目的经费支出情况进行解释及整改。

(三) 项目组收到会计师事务所的审计报告,向科研主管部门上报。

十九、科研项目财务验收整改

(一) 持上级项目主管部门整改通知,以及按要求进行整改的材料(含电子版、纸质版),项目负责人需亲笔签名到财务处科研经费管理科;

- (二) 科研经费管理科审核整改材料，提出修改意见并上报校办出公函；
- (三) 项目组将整改材料最终版上报项目主管部门。

二十、科研经费结余上缴

(一) 持项目主管部门的结余上缴通知，由科研院签署意见并提供上缴项目的经费卡号；

- (二) 到各校区核算科室办理结余上缴手续

二十一、科研经费结余结转

(一) 项目负责人到科研部门办理结题手续。

(二) 科研部门汇总项目清单，通知科研经费管理科办理结余结转手续。

(三) 科研经费管理科根据项目清单办理结余结转手续，将项目结余金额结转到项目负责人续延预延经费本。

(四) 科研经费科将结转处理结果反馈给科研部门。

二十二、科研经费盖章流程及注意事项

(一) 审计所需资料盖章

1、向科研经费管理科提交审计业务约定书（2份）、管理层声明书/承诺书等（1份）需盖章审计资料

2、科研经费管理科审核后，填写“例行使用学校印章联系单”（以下简称“联系单”），到财务处综合科盖章后到校办盖章。

注意事项：

(1) 业务审计约定书、管理层声明书上不要出现“单位法人”签字栏，

(2) 项目负责人须先在业务审计约定书、管理层声明书中签名。

(3) 填写联系单时，须写清楚“业务审计约定书、管理层申明/承诺书、组织机构代码证、单位法人证等用于 xx 项目审计”。

(二) 决算报表审核及盖章

1、根据“财务处主页--财务信息系统--经费查询系统”中提供的数据，据实填

写决算表。

2、提前 3 个工作日将决算表电子版发到科研经费管理科邮箱进行审核，审核后，将通过邮件回复。

3、持通过审核的决算表到科研经费管理科填写联系单，到财务处综合科盖章后到校办盖章。

注意事项：

(1) 经办人填写决算表时，必须根据科研经费的实际使用情况填写，不得直接按预算数填写，也不能虚列支出或擅自调整支出科目。

(2) 填写联系单时，须写清楚“封面标题+项目编号”

(三) 科研经费来款盖章

1、持科研经费到账的相关资料到科研经费管理科审核；

2、审核后，由经办人填写联系单并到财务处综合科盖章，

3、到校办盖学校公章。

注意事项：

(1) 必须科研经费到账后，才予以审核通过。

(2) 填写联系单时，须写清楚“xx 单位拨中山大学 xx 项目科研经费款用组织机构代码证、单位法人证、税务登记证等”。

(四) 代开发票证明盖章

1、携带付款合同或协议、按税局规定格式书写的“代开发票证明”到科研经费管理科审核

2、经办人填写联系单并到财务处综合科盖章后到校办盖章

注意事项：

(1) “代开发票证明”必须是税局要求的格式

(2) 填写联系单时，须写清楚“委托 xx 税局代开购买 xx 发票”。

一、预算编制注意事项

（一）自筹/配套资金问题

1、若项目上级主管部门没有特别规定必须有自筹/配套资金的，项目负责人原则上不填列自筹/配套资金；

2、若项目上级主管部门明确规定必须有自筹/配套资金的，在科研项目申报时，按谁出资谁证明的原则提交自筹/配套资金落实承诺书；在科研项目立项时，必须将自筹/配套资金及时、足额落实到位。

3、学校原则上不给予科研项目配套资金。项目组可以作为自筹/配套资金的经费包括：纵/横向结余经费项目、间接费用-日常办公费项目、经学校科研部门审批的与申报项目相关的校级科研项目。

（二）填列“仪器设备费”预算注意事项

1、“仪器设备费”是指在科研项目研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2、其中“设备租赁费”必须是指租赁承担单位及合作单位以外的其他单位设备发生的费用。

3、通用设备购置问题

目前，纵向科研项目在直接费用中不允许开支常规或通用仪器设备、生产性设备和基建设备，如：电脑、打印机、IPDA、空调、摄像机、数码相机、饮水机、家具等。确因研究需要购买的，应详细说明该设备与项目研究的相关性、必要性。

注：若填列此类设备，上级主管部门审核预算时很可能会核减科研经费预算；结题财务验收也存在整改风险。

此类设备可以在间接费用（扣除学校管理成本及绩效支出）部分支出。

4、当试制设备为目标产品（即课题主要任务就是研制该设备）时，应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应预算科目中列支发生的材料费、加工费、劳务费；当试制设备为过程产品（即为完成课题任务而研制的零部件或工具性产品）时，试制设备发生的相关成本应列入设备费预算，不得在其他预算科目（如材料费、测试化验加工费、劳务费等）中重复列支。

5、直接费用一般不能开支设备维修、办公室或实验室维修改造费用。

（三）填列“材料费”预算注意事项

1、目前，纵向科研项目在直接费用中不允许开支生产经营性材料、基建材料、普通办公材料。如：硒鼓、墨盒、打印纸、笔等。这类材料可以在间接费用（扣除学校管理成本及绩效支出）部分支出。

（四）填列“燃料动力费”预算注意事项

1、燃料动力费是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。强调：大型、专用、单独计量

2、凡有间接费用预算的项目，课题研究所需的日常水、电消耗，应列入间接费用（学校管理成本）预算，不得列入“燃料动力费”预算。

（五）填列“测试化验加工”预算注意事项

1、项目组不得以测试化验加工费的名义分包科研任务。

2、测试化验加工任务的委托方与承接方如具有利益关联关系，须进行说明。

3、不得向合作单位转拨测试化验加工费

（六）填列“差旅费”预算注意事项

1、开支标准应当按照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）及《中山大学差旅费管理实施细则》（中大财务[2014]43号）的规定执行。

2、参加与课题研究任务相关的国内学术会议注册费列入差旅费预算。

3、课题任务中有科学考察内容的课题，可以在差旅费中列支科学考察费，并在预算说明中列示科学考察任务地点和标准等测算依据。

4、差旅费预算中不得出现单独餐费

5、填报差旅费预算时应按照差旅类别（如科学实验/试验、科学考察、业务调研、学术交流等）对出差地点、次数、人数、开支标准等进行分类说明。

（七）填列“会议费”预算注意事项

1、会议费是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

2、会议费标准应当按照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2013]286号）的规定执行。

3、项目承担单位发起举办的一般性学术会议，原则上不应由项目专项经费列支。

4、举办会议时邀请的校外参会人员发生的城际间交通费列入差旅费预算。

5、举办会议时发生的专家个人咨询费，列入专家咨询费预算

6、会议费预算中不得列支承办学习班、培训等的开支费用

7、填报会议费预算时应按照会议类别（如学术研讨、咨询、项目或课题协调、检查验收等）对会议次数、规模、开支标准等进行说明。

（八）填列“国际合作与交流费”预算注意事项

1、国际合作与交流费是指课题研究人员在课题研究开发过程中需要出国（出境）及邀请境外专家来华工作的费用。

2、课题研究人员出国标准应按照《因公临时出国经费管理办法》（财行[2013]516号）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行[2014]4号）、《财政部 教育部关于调整国家公派留学人员奖学金资助标准的通知》（财教[2010]286号）、《中山大学因公临时出国（境）经费管理办法》（中大财务[2014]41号）、的相关规定执行。

3、参加与课题研究任务有关的国际学术会议注册费列入国际合作与交流费预算。

4、预算说明书中说明拟开展的国际合作交流情况，包括活动类型、相关性、必要性等，并考虑合作交流的可能目的地和人员规模等。

（九）填列“出版/文献/信息传播/知识产权事务费”预算注意事项

1、出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用

2、一般不得列支购买通用性操作系统、办公软件等。

3、一般不得列支日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费和移动上网卡费用，以及实验室日常基础条件建设性的资料购置和软件购置。

4、一般不得列支专利维护费用。

（十）填列“劳务费”预算注意事项

1、列支劳务费人员包括：课题成员中的硕士生、博士生、博士后，临时聘

用且与承担单位或合作单位签订书面劳动合同的人员，返聘的退休人员以及临时聘用的非全日制用工人员等。

2、结合当地实际及相关人员参与课题全时工作时间等合理编制，课题临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目列支，非全日制用工人员不得列支社会保险补助。

3、预算人月数应与课题预算申报书“人员基本情况表”中相应数据一致，与投入课题研究任务的工作量相匹配。

4、劳务费不得支付给课题组成员中有工资性收入的人员，以及参与课题管理的工作人员。

（十一）填列“专家咨询费”预算注意事项

1、专家咨询费必须是支付给专家个人的咨询费，如果支付给单位的咨询费，须列入出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算。

2、以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支参照高级专业技术职称人员 500—800 元/人天、其他专业技术人员 300—500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300—400 元/人天、其他专业技术人员 200—300 元/人天执行；

3、以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支参照高级专业技术职称人员 60—100 元/人次、其他专业技术人员 40—80 元/人次的标准执行。

4、不得支付给项目组成员、参与项目管理的相关工作人员。

5、不得支付研究生学位论文答辩发生的专家评审费

（十二）填列“其他”预算注意事项

1、课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

2、对研究过程中必须且不包含在上述科目中的支出（如财务验收审计费用、包括技术成果应用推广任务的课题，其发生的培训费等），可在其他支出中列支，并详细说明预算的相关性、必要性、测算依据。列支的财务验收审计费用，应本着经济合理的原则进行编制，不得列支财务咨询业务发生的费用。

3、在其他支出中列支的内容不得与前述科目支出内容重复。

（十三）填列“间接费用”预算注意事项

1、间接费用是指承担课题任务的单位组织课题任务的过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

2、间接费用按各专项经费管理办法的要求执行，并尽量做足。

3、间接费用下限：一般为经费总额的 7%。

4、间接费用主要分配用于以下方面：

（1）学校间接成本补偿（学校管理费 4%）；

（2）学院间接成本补偿（学院管理费 1%-3%）；

（3）项目组日常办公水电费 2%；

（4）绩效支出（按各专项经费管理办法要求执行）；

（5）项目组日常办公费。

5、预算中没有绩效支出的，不得开支绩效

6、我校如作为项目承担单位，对我校分配的经费部分必须按照上述 7% 下限原则编制间接费用预算。我校如作为项目合作单位，原则上应按 7% 下限原则与项目承担单位协商并编制间接费用预算；若与项目承担单位对预算编制另有明确约定的，我校项目负责人须向学校科研部门提供项目经费总预算及分配方案等说明材料，经科研部门确认后可按项目组约定的方案编制预算。

科研经费预算调整指南

科研经费预算调整，是指项目组在科研项目执行过程中，发现科研项目原预算不能满足项目实际执行的需要，在符合国家、地方政府相关政策的前提下，对科研项目经费进行调整的过程。具体调整指南如下：

一、科研经费预算调整的内容及流程

（一）国家科技计划项目（包括 973 计划、863 计划、科技支撑计划和公益性行业科研专项项目等）

1、课题预算总额调整，课题承担单位变更等应按原程序**报财政部批准**。

2、相关国家科技计划课题总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按原程序**报科技部批准**。

3、**报学校审批**的有：

（1）直接费用中材料费、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、其他支出预算如需调整的；

（2）发生的差旅费、会议费和国际合作与交流费三项支出在不突破原预算总额的基础上，需调剂使用的；

（3）设备费、劳务费、专家咨询费预算不予调增，如需调减可按上述程序调整用于课题其他方面支出的；

上述预算调整在学校审批后生效。经过审批的预算调整，科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时将会予以确认。

4、间接费用不得调整。

（二）民口重大专项

1、项目（课题）总预算、年度预算发生调整，由牵头组织单位按照规定程序**报财政部核批**。

2、项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，项目（课题）承担单位变更的预算调整，由牵头组织单位按规定程序**报财政部核批**。

3、项目（课题）性预算、分年度预算总额不变，项目（课题）合作单位之

间，以及增加或减少项目（课题）合作单位的预算调整，由项目（课题）承担单位提出申请，由牵头组织单位审批，报财政部备案。

4、项目(课题)间接费用以及直接费用中设备费、基本建设费预算发生调整的，由组织牵头单位按照规定程序报财政部审批。

5、报学校审批的有：

（1）设备费用与和数量不变，因市场价格变化等导致设备预算调减的，由项目（课题）承担单位审批，报牵头组织单位备案，并由牵头组织单位在财务验收时予以确认。调整的经费可用于项目（课题）其他方面的支出。

（2）项目（课题）总预算、分预算总额不变，直接费用中材料费、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、其他费用预算如需调整的。

（3）差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不予调增，如需调减可按上述程序调整用于课题其他方面支出。

上述预算调整在学校批准后生效。经过审批的预算调整，科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时将会予以确认。

6、间接费用不得调整。

（三）国家自然科学基金项目

1、2015 年以前立项的在研项目

报学校审批的有：

（1）项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算如需调整的；

（2）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下需调剂使用的；

（3）设备费预算一般不予调增，如需调减用于项目其他方面支出的

（4）劳务费预算可根据实际需要适当调整；

（5）不增设专家咨询费支出；

（6）管理费预算不得调整，不增设绩效、日常办公费支出。

2、2015 年及以后立项的项目

项目负责人应当严格执行自然科学基金委核准的项目预算。项目预算一般不予调整，确有必要调整的，由项目负责人提出申请，

(1) 项目实施过程中，由于研究内容或研究计划做出重大调整等原因需对预算总额进行调整的；同一项目课题之间资金需要调整的**报国家自然科学基金委审批**。

(2) **报学校审批**的有：

a) 项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算如需调整的；

b) 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下需调剂使用的；

c) 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减用于项目其他方面支出的；

(3) 间接费用不得调整

(4) 实行定额补助方式资助的项目，预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。

(5) 实行成本补偿方式资助的项目，项目中期评估时，由国家自然科学基金委组织专家对项目资金的使用和管理进行从财务检查或评估。财务检查或评估的结果作为调整项目预算安排的依据。预算调整情况应当在中期财务检查或财务验收时予以确认。

(四) 广东省科技计划、省公益性行业等项目

1、2015年前申报的广东省科技计划项目

项目组织实施过程中，需要进行预算调整的，项目负责人应登录“广东省科技业务管理阳光政务平台（简称“阳光平台”），按程序**报广东省科技厅审批**。

阳光平台网址：<http://pro.gdstc.gov.cn/egrantweb/>

2、2015年后申报的广东省科技计划项目（广东省协同创新与平台环境建设专项资金、广东省公益研究与能力建设专项资金）

(1) 项目预算总额不变，合作单位之间以及增加或减少合作单位的预算调整，项目负责人应按程序**登陆阳光平台报广东省科技厅审批**。

(2) **报学校审批**的有：

a) 项目预算总额不变，直接费用中材料费、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、其他支出预算如需调整

b) 设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预

算不予调增，如需调减可按上述程序调整用于课题其他方面支出。

(3) 间接费用不得调整。

上述预算调整在学校批准后生效。经过批准的预算调整，广东省科技厅在中期财务检查或财务验收时将会予以确认。

(五) 广州市科技计划项目

1、2015年前申报的广州市科技计划项目

项目组织实施过程中，需要进行预算调整的，按原申报程序报广州市科技创新委批准

2、2015年后申报的广州市科技计划项目

(1) 预算总额调整、项目承担单位变更等应报**市科技创新委**批准；

(2) 预算总额不变，项目承担单位之间增加或减少的预算调整，应由项目承担单位提出调整意见，报**市科技创新委**批准；

(3) **学校**审批并报市科技创新委备案的预算调整情况如下：

a) 项目预算总额不变的情况下，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、其他支出预算如需调整的；

b) 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下需调剂使用的；

c) 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减用于项目其他方面支出的；

以上调整由**市科技创新委**在中期财务检查或财务验收时予以确认。

(4) 间接费用不得调整

(六) 社科类项目

社科类科研项目组织实施过程中，需要进行预算调整的，由项目组将预算调整需求上报学校科研部门，学校科研部门按具体情况处理。

(七) 中央基本科研业务费及其他学校立项的科研项目

中央基本科研业务费组织实施过程中，需要进行预算调整的，由项目组向学校科研部门提出预算调整申请。科研部门审批后，在系统中变更项目预算后，对接到财务部门信息系统。

(八) 横向科研项目

横向科研项目经费预算一经制定，应严格按照预算开支经费，一般不予调整。

确有必要调整的经科研部门审批后方可执行。

1、劳务费、专家咨询费、绩效支出、其他费用四个科目原则上不予调增，如需调减可按上述程序调整用于课题其他方面支出。

2、管理费科目不得调整。

3、其他科目可根据实际研究的需求进行调整。

二、科研经费预算调整的注意事项

（一）子课题或项目合作单位涉及明细支出科目间预算调整的，需上报我校项目负责人，由项目负责人统筹考虑，如需调整项目预算，须按上述程序提交科研经费管理科依照规定报工作小组审批或授权审批。

（二）不得将设备试制费调整为设备购置费。

（三）预算中有明确列出购置设备型号、测试化验加工单位或内容、国际交流费中出访目的地、国别等，项目实际执行过程中若有变更的，需按流程报学校审批。

编报科研经费决算报表注意事项

一、填报原则

项目组填报科研经费决算表时，须按项目上级主管部门要求的格式，根据该项目经费的实际支出如实填写。

二、注意事项：

（一）表格格式：应严格按照项目上级主管部门的表样填写，不得自行调整科目名称。

（二）填报要求：

1、项目组填写决算报表时，必须根据项目经费的实际使用情况填写，不能虚列支出或擅自调整支出科目

2、未经财务部门审核的数据（含已经提交网报的单据）不得列入支出。

3、财务部门的支出归类与项目实际支出归类不一致的，可按项目实际支出归类，项目组在提交科研经费管理科审核时，对归类口径做说明。

4、配套经费及时、足额到位的，提供配套经费明细；未及时、足额到位的，出具情况说明。

5、未核销暂付款（借款）的处理：支出统计是否应包含借款，按项目上级主管部门要求执行；上级主管部门没有要求的，原则上可以在支出数中包含借款，提交科研经费管理科审核时向管理人员说明。注意：分年度统计时，口径须保持一致。

6、外拨合作单位经费的支出统计：外拨给合作单位的经费，项目组须合作单位提供加盖财务章的决算报表，并根据合作单位提供的决算报表数据，汇总填报。注意：不得以外拨给合作单位的经费作为支出数据。

7、经费拨付附属医院的科研项目决算：须经附属医院财务部门对决算报表审核盖章后，再提交科研经费管理科审核。

8、项目组需至少在正式上报决算前3个工作日，将相关资料提交至科研经费管理科审核。

科研经费常见问题汇总

一、科研经费预算编制方面

(一) 间接费用、管理费预算如何编制？

答：有相关专项资金管理辦法的，按管理辦法的规定编制，尽量做足。没有管理辦法的，间接费用按不低于总经费的 7%、管理费按不低于总经费的 5% 编制。

(二) 如何申请间接费用、管理费的减免？

答：按程序报科研管理部门审批间接费用、管理费的减免。

(三) 在项目申报时，项目申报的预算科目与学校财务核算口径不一致，怎么办？

答：以项目主管部门提供的预算科目为准，根据项目主管部门的要求填报预算。

(四) 项目批复的预算口径与学校财务核算口径不一致怎么办？

答：老师可持项目预算批复书到财务处科研经费管理科（中山楼 205），按预算批复的要求进行预算控制策略调整。

(五) 项目预算中差旅费与会议费有什么不同？

答：差旅费是指到外地参加会议、参与科学考察、业务调研和学术交流等发生的旅费、市内交通费和会议注册费等。

会议费是指组织、举办学术研讨会等所产生的市内交通费、住宿费、餐饮、会场租赁等一切会议费用。

(六) 邀请专家参与会议所产生的专家咨询费及城际间交通费，应该预算在那个科目？

答：专家咨询费应该预算在专家咨询费科目。专家城际间交通费应该预算在差旅费科目。

(七) 预算编制时的燃料动力费指的是什么？学校扣取的水电费是否要预算在里面？

答：燃料动力费是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。有间接费用的科研项目，学校扣取的日常运行水电费在间接费用中列支，不在燃料动力费中列支。

二、科研经费的预算执行方面

（一）科技计划项目能否从直接费用中开支办公费用？

答：一般不能从直接费用中开支办公费用，预算批复中有明细预算的除外。办公费用可以从间接费用中开支。

（二）专家咨询费能否支付给项目承担单位的管理人员？

答：专家咨询费是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与该计划及项目、课题管理的相关工作人员，不得支付研究生学位论文答辩发生的专家评审费，不得支付给项目组成员。

（三）国家社科基金数据采集费的开支范围包括哪些？

答：数据采集费是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。包括具体发生的问卷费用、调查分析产生的劳务费等。

（四）绩效支出能否开支在职人员劳务费？

答：不管是纵向还是横向科研项目，间接费用中的绩效支出在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，结合科研人员实绩，均可以用于开支项目组在职人员的劳务费。

（五）国自然基金劳务费能否开支临聘人员劳务费？

答：2015年申报的国自然项目，劳务费可以开支临聘人员劳务费。以前立项的项目，国自然项目中的劳务费只能开支研究生和博士后的劳务性费用，不能开支临聘人员劳务费。

（六）使用科研经费给校内人员发放人员性费用，应使用薪酬个税系统哪个模板？

答：使用科研经费给校内人员发放人员性费用，如校内临聘人员劳务费、校内专家咨询费、本校学生劳务费、绩效支出等，应使用薪酬个税系统中“科研项目校内人员专用”（应发）模板。

（七）科研经费调账有哪些要求？

答：科研经费支出在进行账务处理后原则上不予调整。特殊情况下，对尚处于研究周期内的项目，可按照预算管理及相关性原则酌情予以调整，须先经所在院系审核，报科研管理部门、财务部门审批。具体调账流程详见财务处主页。

（八）部分院系审核调账时，需根据财务处的意见进行审核，如何获得财务处审核意见？

答：财务处科研经费管理科会以邮件形式回复老师是否可以调账，老师将回复邮件打印出来供院系参考即可。

（九）外拨给合作单位的经费，如何监管？

答：外拨给合作单位的经费，合作单位项目负责人须与我校签订合同和预算书。项目负责人应加强对项目合作单位支出的监督管理，要求项目合作单位必须保证依照预算开支。

建议：合作单位定期向项目负责人提供项目执行情况。

（十）合作单位的外拨经费调整该如何处理？

答：课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，需报上级主管部门审批。

（十一）差旅费、会议费和国际交流费三项是否可以打通使用？

答：国家科技计划等项目，差旅费、会议费和国际合作交流费三项可以打通使用，但在打通使用前，须履行校内预算的调整手续。

（十二）校内预算调整流程是怎样的？

答：项目负责人填写《中山大学科研经费预算调整申请表》，详细说明预算调整理由及测算依据等事项，电子版资料发送至：cwcky@mail.sysu.edu.cn。财务处科研经费管理科初审通过后，项目负责人将《中山大学科研经费预算调整申请表》提交所在院系审核。院系审核通过后于每月 20 日报送科研经费管理科，科研经费管理科报学校科研经费管理工作小组审批，并将审批结果反馈给项目负责人。

（十三）纵向科研项目绩效支出的发放流程？

答：每年科研管理部门会定期通知项目负责人申请发放科研项目绩效支出。申请时须填写《中山大学纵向科研项目绩效支出申请表》并提交院系、科研管理部门和财务部门审核，审核通过后即可在薪酬系统中制单发放。

（十四）横向科研项目绩效支出的发放流程？

答：横向科研项目绩效支出由项目负责人向所在院系申请发放科研项目绩效。申请时须填写《中山大学横向科研项目绩效支出申请表》，院系审核通过后即可在薪酬系统中制单发放。

三、科研经费财务决算及结题结转方面

（一）填报财务决算报表时有什么要求？

答：填报财务决算报表时，应遵循据实填报原则，根据科研项目实际的开支情况填写报表。

（二）财务决算支出类别与会计核算口径不一致，怎么办？

答：对于决算口径与财务核算口径不一致的，老师可根据实际开支情况进行归类，在盖章时予以说明。

（三）科研项目经费什么时候花完比较合适？

答：科研项目经费并无固定的使用比例，老师要根据科研项目的执行期合理安排预算执行进度。

（四）科研项目结余经费有没有比例限制？

答：科研项目结余经费没有明文规定的比例限制，老师要根据科研项目的执行期合理安排预算执行进度。

（五）在科研项目结题前购买设备和大量材料是否合适？

答：在结题前购买的设备及大量材料有突击花钱嫌疑，审计一般不予认可。

（六）项目结题后，除账上实际的支出外，审计一般还可以认定哪些支出？

答：除项目结题日前发生并支付的专项经费支出外，审计一般还可以认定合理的应付未付和预计支出。常见属于应付未付和预计支出的内容包括：已购买并使用的新设备或材料但尚未支付的货款或质保金，测试化验加工结果已被项目采用但尚未支付的费用，项目验收必需支出的相关费用、与项目任务相关的且已签订出版（发表）合同的专著、文章或专利申请等费用。审计时提供应付未付项目的合同、发票、检测报告、领用记录，确保已费用已发生。验收日前支付的检查付款记录和相关银行单据，验收日前仍未支付的另行说明。预计支出需提供该支出发生的必要性相关性的说明，以及预计开支金额的详细依据。

（七）结余结转经费的使用范围有哪些？

答：结余结转经费主要用于与科研项目有关的续研或预研工作。包括设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国家合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、数据采集费及其他等支出。

其中，结余经费不再计提管理费，结余经费中的劳务费不得用于开支有工资性收入人员的劳务费，纵向结余经费劳务费比例不得超过总额的 60%；横向结余经费劳务费没有比例限制。

（八）结余结转经费是否有使用期限？

答：纵向科研项目结余经费的使用期限为两年，两年内未使用完毕，学校财务部门将根据科研管理部门通知，将结余经费余额收回学校，作为学校的自主科研经费统一管理或按要求退回拨款部门。

2014 年以前结转的结余经费，不受两年使用期限的限制。

四、其他问题

（一）离校老师办理科研经费转拨到新学校的流程是怎样的？

答：离校老师持主管部门批复同意变更科研项目依托单位的通知到科研管理部门审核，科研管理部门审核通过后，持通知到财务处科研科办理相应的经费转拨手续。

（二）变更出国费用使用的科研项目，该如何处理？

答：变更出国费用使用的科研项目的，经项目负责人同意，老师可持《中山大学因公临时出国申报表》到财务处科研经费管理科重新审核即可。

财务与国资管理处关于

《中山大学横向科研项目经费管理办法》制度问答

一、《中山大学横向科研项目经费管理办法》（以下简称“办法”）出台后，以前已经立项的横向科研项目怎么处理？能否补提绩效？

答：办法出台以前已经立项的横向科研项目按照以前的方法执行，不补提绩效。以前立项的横向科研项目在劳务费预算额度中可开支项目组在职人员的劳务性费用。

二、办法中对哪些预算科目有比例要求？

答：根据办法，总共有 6 个科目有比例要求：

（一）设备购置及维护费：原则上不低于到款总金额的 10%。

（二）外拨经费：外拨经费以签订的合同为依据，原则上不得超过到款总金额的 50%。

（三）其他费用：原则上不超过到款总金额的 10%。

（四）管理费：学校管理费一般为到款总金额（扣除外拨经费后）的 4%，院系管理费一般为到款总金额（扣除外拨经费后）的 1-3%。特殊情况的，以科研管理部门核定的比例为准。

（五）水电消耗补偿：理工医科的横向科研项目中的水电消耗补偿由学校统一计提，不低于到款总金额（扣除外拨经费后）的 2%。文科横向科研项目中的水电消耗补偿由项目组据实列支，没有比例要求。

（六）绩效支出：合同有约定绩效比例的按合同执行；合同无约定的，绩效支出预算原则上不超过到款总金额（扣除外拨经费后）的 30%（软科学研究项目和软件开发类原则上不超过到款总金额的 50%）。

三、现在很多纵向项目科研经费不可以开支仪器设备的日常维修费，横向项目科研经费可以开支吗？

答：横向项目科研经费可以在直接费用中开支设备购置及维护费。

四、办法中有哪些科目可以支付人员费用？是否有比例限制？

答：办法中可以支付人员费用有以下两个科目：

（一）劳务费科目，用于支付在项目实施过程中给项目组中无工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员的劳务性费用。没有具体的比例限制，由项目组根据实际情况据实预算。

（二）绩效支出科目，用于支付按照项目组成员（包括在职人员）的科研工作量和科研产出绩效核算的人力费用。合同有约定绩效比例的按合同执行；合同无约定的，绩效支出预算原则上按不超过到款总金额（扣除外拨经费后）的 30% 计算（软科学研究项目和软件开发类原则上不超过合同金额的 50%）。

五、横向科研项目绩效如何发放？

答：横向科研项目绩效支出可根据任务完成的进度比例进行发放，最后一次发放时，项目组必须向科研管理部门提供委托方出具的结题证明，所在院系确认该项目已结题方可审批通过。

六、绩效发放流程是怎样的？对附件是否有要求？

（一）绩效发放流程如下：

1、项目负责人于每年 5 月和 11 月，向所在院系提出发放申请，按规定提交《中山大学发放横向科技项目间接费用绩效支出申请表》（以下简称“绩效支出申请表”）。院系审批通过后，项目负责人持绩效支出申请表批复原件，在财务信息系统-薪酬个税系统中制单发放。

2、横向科研项目绩效发放在原经费本中开支。目前的横向科研项目主要包括 7***** 开头等项目。

3、发放横向科研经费绩效，遵循一次性发放原则。即同一张绩效支出申请表上批准发放的绩效额度，原则上必须一次性发放完毕。

(二) 绩效发放必须提供以下附件：

1、院系审批通过的绩效支出申请表原件(参考以下网址)

<http://jszyzx.sysu.edu.cn/download/down01/index.htm>

<http://kyy.sysu.edu.cn/xzzx/index.htm>

2、项目负责人和院系签字盖章后的薪酬单或网报单。

七、间接费用中仪器设备、房屋使用费如何列支预算？

答：办法中规定的间接费用中的仪器设备、房屋使用费是指在项目组织实施科学研究过程中使用学校现有仪器设备、房屋的费用，由项目组根据实际情况预算。

八、文科科研项目间接费用中的水电消耗补偿如何列支预算？

答：水电消耗补偿是指在项目组织实施过程中用于学校日常水电消耗补偿的费用，文科项目的水电消耗补偿由项目组根据实际情况预算，没有比例限制。

九、没有约定合作单位和外拨金额，但项目实施过程中需要外拨经费怎么办？

答：具体的处理方法有以下两种：

(一)与委托方签订合同中未明确合作单位且外拨经费已经达到招投标设定标准的，经过学校招标确定合作单位。

(二)通过与委托方签订补充合同（协议）的方式，明确合作单位和外拨经费，可不经学校招标。

财务与国资管理处

2015年3月13日

《中山大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》 制度问答

一、纵向科研项目结余经费的使用期限为两年，两年期限是如何计算？

两年期限是从纵向科研项目结题后，结余经费结转到项目负责人续延预延经费本之日（不是科研项目结题日）起算满两年。

二、《中山大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》出台以前，已经结转到项目负责人的续延预延经费本中的结余经费是否也需要在两年内用完？

答：《中山大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》出台以前，已经结转到项目负责人的续延预延经费本中的结余经费，按照以往的使用规定执行，不属于两年内需使用完毕的范围。

三、结余经费的开支范围是什么？

答：结余经费主要用于科研项目有关的续研或预研工作的直接费用支出，不得开支餐费等与课题研究不相关的费用。

四、已办理结题结账手续，经费未结转是什么原因？

答：有应收应付款项或冻结款项的项目，不予办理结账结转手续。

五、项目有后续支出的，如何办理结题结转。

答：待后续支出全部支出后，方可办理结账结转手续。

六、原项目有两个以上项目负责人的，如何结转。

答：结余经费原则上结转至第一负责人的续研预研经费本，若课题组有其他分配方案的，须在项目结转前，将分配方案提交科研部门审核，结转时财务部门按科研部门审定的分配方案拨款。

科研经费审计提出或要求整改的问题及财务建议

一、科研课题审计提出的问题

（一）自筹经费落实问题

未按照预算及时、足额落实到位；或已足额落实到位，但未完全按预算执行，且未履行预算调整报批手续。

（二）转拨科研经费

- 1、擅自变更合作单位。
- 2、未及时向合作单位转拨经费。
- 3、增加（减少）课题单位之间的预算，未履行预算调整报批手续。

（三）超预算范围列支费用

1、列支未经批复的通用设备购置及维护费，例如：电脑、空调、数码相机、数码摄像机、打印机、复印机、实验室各类家具的购置及维修等。

2、列支未经批复的普通办公耗材、电脑耗材、通用性操作系统、办公软件，如硒鼓、碳粉、纸笔等。

3、列支办公室、实验室的维修改造费。

4、列支未经批复的大型设备、设备购置的名称、规格等与预算不符，且未履行预算调整报批手续。

5、列支个人抬头的固定电话费、手机话费、网络费、专利维持费。

6、列支有工资性收入人员的劳务费、保健费、人员进修学费。

7、列支研究生论文答辩费及答辩专家咨询费

8、会议费中列支旅游景点餐费

9、在软科学研究课题中列支实验材料费。

10、列支与课题研究不相关的费用，如餐费、接待费、礼品费、皮具、学会会费、学生意外保险、与项目研究无关的差旅费、垫支其他项目支出后调回。

11、列支的费用不在项目执行期内

（四）超预算额度列支费用

劳务费、专家咨询费、间接费用（管理费）等不可调增的科目开支超过预算额度；其他科目超预算支出，未履行预算调整审批手续。

（五）支出原始票据不规范

- 1、实验材料购置及使用没有出入库手续。
- 2、测试加工费报销时没有附合同及测试结果。
- 3、外地差旅费中没有住宿费发票，未做说明。
- 4、大量的出租车发票，使用时间地点统计笼统。
- 5、列支学习考察费只有旅行社的发票。

（六）项目结题结余金额较大

（七）上报结题决算数据与账面不符。

二、财务建议

（一）加强项目预算管理。管理部门应加强预算编制的指导，指导老师当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算；在项目执行中，需要调整预算的，项目组需及时提交预算调整申请，并按规定程序报批或备案。

（二）加强支出管理。科研经费须根据相关经费管理办法要求按批复的预算或合同开支，凭实际开展的科研活动据实支出，以真实、合法票据报销，不得擅自扩大科研经费的开支范围。

1、设备费应为研究周期内发生的费用，原则上不应列支预算外设备，设备采购应按规定通过网上竞价或招投标采购，达到固定资产标准的，须按规定办理固定资产登记手续。

2、项目组应做好材料出入库登记；大宗材料采购应签订合同，有完整的审批手续。

3、支付测试化验加工费时，须附测试清单；金额超过5万元的，须按规定签订合同。

4、差旅费支出应有出差审批手续，并按规定标准报销，若因故无法取得往返车票、住宿费发票等，须书面说明具体情况。

5、市内交通票据背面记录交通费发生事由

6、会议费的开支应当按照国家有关规定和预算执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。会议费报销时应提供会议通知、会议签到表、会议开支结算清单等凭据，不得包含礼品费和旅游费等不合理开支。会议发生的专家咨询费应在专家咨询费中开支。

7、国际合作与交流费支出时，出访的目的地、天数、次数、人员规模原则上应与预算相符，应有批件等相关凭据。

8、劳务费应按规定严格审核发放人员资格，不得发给有工资性收入的人员，相关经费管理办法或项目合同另有规定除外。发放时通过学校“薪酬个税系统”制作薪酬印领单，原则上须通过转账支付方式转入个人银行账户。确需发放现金的，须附领款人有效身份证件号码，领款人在印领单上亲笔签字，不得代领。学校按规定代扣代缴个人所得税。

9、专家咨询费应严格按规定的开支标准执行，不得列支研究生论文答辩发生的专家评审费用。支付专家咨询费时，要严格审核发放人员资格，原始凭证上应有专家姓名、工作单位、职称、身份证号、工作时间、银行账号（银行转账时用）或领取人签字。原则上须通过转账支付方式转入个人银行账户

10、论文版面费、论著出版费支出，附论文标题、摘要页及论著书名页

11、项目执行期结束至结题结账期间，除审计认定的后续支出外，不得开支其他费用。

（三）承诺提供配套资金的项目负责人应严格履行合同约定，积极落实配套资金。

（四）项目负责人按预算和合（协）作项目合同及时、足额拨付合（协）作款。

（五）项目负责人在使用经费时，应加强预算观念，合理安排用款进度，提高项目年度预算的执行效率，最大限度地减少资金的结存结余。

（六）项目负责人应根据项目预算批复及学校财务部门提供的项目收支明细账目，严格按照科技项目主管部门具体要求，如实编报项目经费决算和结题报告，决算报表须经财务部门审核后方可上报科技项目主管部门。