基本科研业务费专项经费预算表

项目名称：

项目负责人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **科目名称** | **预算数(元)** | **比例** | | | **内 容 说 明** |
| 1.办公费 |  | **≤10%** | **≤5%** | | 文具、档案袋、文件夹、硒鼓、墨盒、碳粉等办公用品。 |
| 2.图文制作费 |  |  | | 印刷费、打印复印费、文件检索费、查新费、出图费。 |
| 3.邮电费 |  |  | | | 信函、包裹、货物等物品的邮寄费、特快专递费、学校网络通讯费（校内网卡、转网络中心网费）、传真费。 |
| 4.差旅费 |  | 三项可自行调剂使用，但不得超出三项的预算总和 | | | 出差（不含境外）的往返路费、住宿费、订票费、差旅费补助等。 |
| 5.会议费 |  | 会议费（含会议培训，附会议通知）；主办会议的费用（申报预算时应注明会议时间内容及金额）。 |
| 6. 国际合作与交流费 |  | 出国（境）参加国际会议(文章录用)以及境外专家来华旅费、住宿费（申报时应注明出国地点会议内容）。 |
| 7.专用材料费 |  |  | | | 专用材料、小型软件、录音录像材料：如磁带、光盘、刻录机、胶片、读卡器，低值易耗品 等。 |
| 8.设备维修费 |  |  | | | 设备的维修配件购置费、以旧换新、维护保养费。 |
| 9.测试及加工费 |  |  | | | 测试费、加工费、制版费（申报预算时应注明测试加工明细）。 |
| 10.专用设备费 |  |  | | | 40万以下的设备。 |
| 11.版面费/资料费/出版费 |  |  | | | 发表论文版面费、审稿费、图书资料费 |
| 12.学生助研费 |  | **≤15%** | | | 学生助研费（发放总额不超过总经费的15%，发放标准：500-800元/月，实行一月一结方式，不得累计多月发放。）。 |
| **合 计** |  |  | | |  |
| **说 明：** |  | | | |  |
| 1.此预算模板为全校基本科研业务费专项通用模板，报销范围原则上不得突破上述内容，具体报销内容以各基本科研业务费经费主管部门批复的预算为准，项目负责人应严格按照批复的预算及相关管理办法使用经费。 | | | | | |
| 2.预算表经单位负责人签字确认后，一般不予调整。 | | | | | |
| 3.预算执行将搭载预算管理系统，支出时严格按照预算科目、预算金额执行，否则系统不予通过。 | | | | | |
| 4.当年下拨的项目经费应在当年6月30日使用50%，10月15日使用完毕，若有结余，学校将结余经费收回。  5.差旅费、会议费、国际合作与交流费三项可自行调剂使用，但不得超出三项的预算总和；办公用品费不得超过预算总额的5%，办公用品费、图文制作费二者总和不得超过预算总额的10%（社科项目可放宽至20%）；学生劳务费不得超过预算总额的15%，劳务费发放需严格落实“一月一结”制度，不得拖欠、不得累计多月一次性发放；其他预算科目可在预算金额的10%范围内上下浮动。 | | | | | |
| **经费主管部门负责人签字：** | | | |  | |
| **项目负责人签字：** | | | |  | |