**2019年度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 |  | **3-11项可根据项目情况调剂使用。** | 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、传真费。 |
| 4.差旅费 |  | 境内出差（含参加会议）的往返路费、住宿费、订票费、会议注册费、差旅补助等。 |
| 5.会议费 |  | 主办会议费用（申报预算时注明会议时间内容）**此项报销需提供本表** |
| 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）。**此项报销需提供本表** |
| 7.专用材料费 |  | 专用材料、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。 |
| 10.专用设备费 |  | 40万以下的设备。**此项报销需提供本表** |
| 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、专利申请费等 |
| 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.表中第3-11项的预算科目项目负责人根据业务开展情况可调剂使用。 |
| 3.办公用品费不超过预算总额的5%，办公用品、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。 |
| 4.**经费全校范围内竞争性使用，当学校经费使用达到国库额度上限时，全部经费停止使用。**5.**主办会议、设备费、国际合作交流等费用列支需要提供经费管理部门批复的预算明细，如上述预算科目需要调增，请在报销前至主管部门完成预算调整审批。** |
| 项目负责人签字：经费主管部门负责人签字： |   |