

项目（课题）经费预算执行说明

序号	预算科目名称	可支出的范围	经费支出注意事项
一、	经费支出		
1	设备费（设备改造与租赁费）	指研究开发科研项目（课题）所发生的办公设备、专用仪器、专用设备、样品样机的购置费用和自行试制费用、维修费用，以及为此发生的运输、包装、装卸、安装和零星土建的费用等。	<ul style="list-style-type: none"> ● 凡使用科研经费购置设备单价超过 1000 元（含）的，须纳入学校资产统一管理，办理固定资产入账手续。 ● 涉及到政府采购的项目内容的，应按规定执行。
2	材料费	指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。采购材料（数量大）应签有合同，有完整的审批手续。	<ul style="list-style-type: none"> ● 不得列支大量日常办公耗材，如有小量，请附上购物明细单（如超市购物小票等）。 ● 严禁以购代耗、以支代耗。 ● 一次性采购一万元以上耗材，需提供完整购销合同、采购说明、发票。
3	测试化验加工费	指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。	<ul style="list-style-type: none"> ● 课题承担单位如委托外部独立法人单位进行测试，须签订合同，并开具发票；如在课题承担单位（包括课题合作单位）内进行测试，承担单位的测试化验加工部门应为独立经济核算单位，应当建立健全内部任务委托和经济结算的有关规定。 ● 测试内容、单价、测试数量结果报告、委托合同等资料保存完整。 ● 不得以测试化验加工费的名义分立子任务，变相转拨经费。
4	燃料动力费	无	无

序号	预算科目名称	可支出的范围	经费支出注意事项
5	差旅费	指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。出差人员应为课题组人员，应有出差审批手续、报销单等相关凭据。	<ul style="list-style-type: none"> ● 差旅费报销包括城市间交通费、住宿费、伙食补助（100元/天）、公杂费（80元/天），住宿费标准参展国家相关规定。 ● 出差手续要完备，包括：出差审批表和报销单，出差目的、事由、出差人数等信息齐全。 ● 严禁列支旅游费、景点门票、烟、酒等费用。 ● 差旅费形成闭环，如北京-济南-北京。不同批次差旅费不得混同报销。
6	会议费	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。会议费开支包括会议房租费（会议室租金）、伙食补助费、交通费。支出标准不超过400元/天/人。	<ul style="list-style-type: none"> ● 课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。 ● 会议费报销手续完备，包括会议预算单、参会人员签到表、会议纪要、会议通知等凭据。不得包含专家咨询费、礼品费、招待费和旅游费等开支。
7	国际合作与交流费	指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。严格执行国家关于出国补助标准的规定。	<ul style="list-style-type: none"> ● 国际合作与交流应由项目组织单位审核同意。 ● 出国人员应为课题组人员；出国任务应当与课题任务相关。 ● 出国手续应当完备，包括：邀请函、出国审批表、国外行程单；出访目的地、国别、天数次数和人员规模应与预算相符。 ● 严禁因私出国，公费出国旅游。
8	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	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。	<ul style="list-style-type: none"> ● 大宗专业资料 and 软件购置费支出应当有预算批复；专业软件购买、出版专著等大额支出应有合同。 ● 严禁列支一般办公软件、广告费、普通通讯费等，如移动电话费。

序号	预算科目名称	可支出的范围	经费支出注意事项
9	劳务费	指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。	<ul style="list-style-type: none"> ● 只能发放个人，其他方式不认可。 ● 原始凭证上应有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、劳务时间、本人签字等信息。 ● 发放标准：高校在校生不超过 1000 元/人/月。临时聘用人员不超过 800 元/人/月。
10	专家咨询费	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课题、课题管理相关的工作人员。	<ul style="list-style-type: none"> ● 专家咨询费只能支付给个人，不得支付给单位。 ● 严禁列支博士、硕士研究生因学位论文答辩发生的相关费用（如专家评审费）；不得支付给参与该课题、课题管理的相关工作人员。 ● 相关凭证上应有人员姓名、工作单位、职称、身份证号、主要负责工作、劳务时间、领取签字等信息；发放手续齐全，并有领取人签字。 ● 以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 600-1000 元/人天、其他专业技术人员 400-700 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 500-600 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。 ● 以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 200-500 元/人次、其他专业技术人员 50-200 元/人次的标准执行。
11	其他支出	无	无
二	间接费用	可以采用提取、列支、提取与列支并用的方式，但不得超过核定的金额。	按规定用途支出，不得在直接费用中列支属于间接费用支付范围的费用。
	其中：绩效支出		由课题承担单位制定相关评估细则，课题组统一支出。

注：若本说明与上级主管部门规定有不一致，以上级主管部门规定为准。