附件3：

预算编制要求

**一、基本科研业务费预算科目说明**

（一）设备费。购置或试制项目所需的仪器设备、升级改造现有仪器设备以及租赁外单位仪器设备发生的费用。

**对应部门预算经济科目的办公设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新（不含软件）。**

1. 材料费。项目研究过程中发生的各种原材料、辅助材料的消耗费用。

**对应部门预算经济科目的专用材料和燃料费、办公费。**

1. 测试化验加工费。支付给外单位（含院内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

**对应部门预算经济科目的委托业务费。**

1. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。论文论著出版、文献资料检索与购置、数据资料购置、专用软件购置、专用通信费、专利申请与保护等费用。

**对应部门预算经济科目的印刷费、办公费、邮电费、租赁费、信息网络及软件购置更新（软件购置及更新）、其他商品和服务支出。**

1. 会议/差旅/国际合作与交流费。包括开展科学研究、考察调研、学术交流等所发生的差旅费；为组织学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用；项目研究人员出国出境（包括参加会议、访问交流、留学研修发生的费用等）及外国专家来华工作费用，其中留学研修费用参照国家公派留学资助标准按院有关规定执行。

**对应部门预算经济科目的会议费、差旅费、因公出国（境）费用、其他交通费。**

1. 专家咨询费。支付给临时聘请的咨询专家的费用。

**对应部门预算经济科目的咨询费。**

（七）劳务费。支付给项目组成员中没有工资性收入的人员（如研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

**对应部门预算经济科目的劳务费。**

1. 其他费用。研究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。

**对应部门预算科目的维修（护）费、培训费**

**二、部门预算科目各项费用具体内涵和编制方法说明**

**1.办公费。**

指购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品和书报杂志支出。

**2.印刷费。**

指项目发生的报告印刷、出版、制图费用及其他印刷等支出。

**3.咨询费。**

项目支付给单位或个人的咨询费用支出，如专家咨询费等，应说明发放标准和依据。

**4.邮电费。**

指项目发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

**5.差旅费。**

指项目人员开展野外工作、学术交流、国（境）内调研考察等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等费用。差旅期间住宿费、伙食补助和公杂费按财政部规定标准执行。

**6.因公出国（境）费用。**

指项目单位因开展项目需要出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等。

**7.维修（护）费。**

指项目实施过程中必须开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。

**8.租赁费。**

指因项目实施需要租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的支出。

**9.会议费。**

指项目相关专题研究、学术研讨、审查验收等活动而发生的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等会议费用支出。会议期间发生的咨询费或劳务费，在“咨询劳务费”科目下列支。

**10.培训费。**

指项目需要在国（境）内组织的业务培训活动所发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料、交通费等支出。

**11.专用材料和燃料费。**

指在项目实施过程中耗用的原材料、专用管材、专用工具、低值易耗品、技术资料、实验室用品、野外应急药品及简单医疗器具等，以及用作业务工作设备的车（不含公务用车）、船设施等的运行发生的可以单独计量的油料支出。

**12.劳务费。**

项目支付给单位或个人的劳务费用，如临时聘用人员费用、野外雇工费、稿费、翻译费、评审费等，应说明发放标准和依据。

**13.委托业务费。**

指项目实施必须由其他单位协助完成部分工作任务，需依据双方签订的合同或协议外拨经费并取得支出凭证的研究、测试、施工、加工、软件研制等费用。

（1）严格控制委托业务的设置。要落实“过紧日子”的要求，严格控制委托业务数量和金额，不得违反程序设立或虚列委托业务，立“人情项目”。

（2）属于本单位工作职责或自身具备实施条件的工作任务不得委托。

（3）委托业务安排应严格按照有关要求和相关规定执行，达到政府采购标准的须采取政府采购方式确定协作单位。

（4）委托业务应在项目申报文本中重点说明委托的必要性、经费测算依据及受托单位选取标准**，不得在项目申报文本中直接指定委托业务承担单位**。

**14.其他交通费用。**

指项目实施过程中使用各类交通工具发生的支出，包括：租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等，严禁一般性公务用车费列入该费用科目。没有野外生产任务的，不得安排野外交通工具租用费。

**15.办公设备购置。**

指用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出以及按照规定应提取的折旧费。原则上按不超过项目总经费扣除委托业务费后的10%控制。

**16.专用设备购置。**

指用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各类专用设备的支出。如通信设备、发电设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等。专用设备采购的必要性、品类、数量和经费预算需经专家论证审核。原则上按不超过项目总经费扣除委托业务费后的10%控制。确需突破比例限制的，需说明理由，并经专家论证审核。

注意：

（1）严格控制办公设备购置，要结合资产存量情况，已由其他资金安排的购置或现有设备能够满足项目工作需要的，不得在项目中重复列支。

（2）购置办公设备和专用设备需在项目文本中编写“设备购置说明”，说明设备购置的理由及必要性，本项目组现有设备状况，拟购置设备在本项目中的用途及使用计划，拟购置仪器设备的名称、性能、型号、使用年限、台（套）数量、单价及总价款等。

**17.信息网络及软件购置更新。**

指用于信息网络和软件方面的支出。如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等。若购置的相关硬件、软件不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。

**18.其他商品和服务支出**

指上述科目未包括的支出。如诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传费及知识产权相关费用等。