2022年度基本科研业务费预算表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目类别 |
|  |
| 项目负责人 |  | 所属院系 |  |
| 联系电话 |  | 项目主管部门 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一级科目** | **二级科目** | **预算金额****（元）** | **科目说明** |
| 1 | 设备费 | 设备购置 | 　 | 1.列支与项目相关的专用仪器设备；2.设备应与研究任务直接相关；3.大于10万元设备应在预算时列明详细设备名称 |
| 2 | 业务费 | 办公费、图文制作费、邮寄费、维修费（不超总额5%） | 　 | 开展科学研究需要的零星办公用品、图文制作、邮寄和小型设备维修（含配件以旧换新）等。不超项目预算金额的5% |
| 3 | 材料费测试化验加工费差旅/会议/国际合作与交流费版面费/资料费/知识产权事务费 | 　 | 1.项目研究开发过程中消耗的专用材料；2.项目实施过程中需要委托进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等费用3.项目所需的境内出差（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；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）；主办会议的开支。国际合作交流、主办会议需要明细申报内容，且报销时需要提供预算表。4.发表论文的版面费、审稿费、图书资料费等 |
| 4 |
| 5 |
| 6 |
| 7 | 劳务费 | 学生劳务费（不超总额20%） | 　 | 参与项目的研究生劳务费，发放总额不超过预算金额的20%。发放标准：≤800元/月，一月一结发放 |
|  |  | **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。  |
| 2.办公费、图文制作费、邮寄费、维修费等日常支出控制在预算金额的5%以内。 |
| 3.学生劳务费控制在预算金额的20%以内。发放标准：≤800元/月，一月一结发放。 |  |
| **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.设备费预算调整由主管部门审批，其余科目预算调整由项目负责人自行调整。** |

项目负责人签字： 经费主管部门负责人签字：

院系审核(盖章)： 经费主管部门（盖章）：

 年 月 日 年 月 日