|  |
| --- |
|  **附件1 西安医学院纵向科研项目经费预算表**  |
| 项目来源 |  | 项目名称 |  |
| 项目负责人 |  | 项目编号 |  | 财务编码 |  |
| 二级单位 |  | 项目周期 |  | 经费总额 |  |
| 序号 | 科目 | 支出依据 | 金额（万元） |
| 一、直接费用 |
| 1 | 设备费 | 　 | 　 |
| 2 | 材料费 |  | 　 |
| 3 | 测试化验加工费 |  | 　 |
| 4 | 燃料动力费 |  | 　 |
| 5 | 差旅费/会议费/国际合作与交流费 |  | 　 |
| 6 | 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  | 　 |
| 7 | 资料费 |  | 　 |
| 8 | 数据采集费 |  | 　  |
| 9 | 印刷出版费 |  | 　 |
| 10 | 劳务费 |  | 　 |
| 11 | 专家咨询费 | 　 | 　 |
| 12 | 其他支出 | 　 | 　 |
| 二、间接费用 |
| 13 | 科研管理费 | 　 | 　 |
| 14 | 绩效支出 | 　 | 　 |
| 　合 计 | 　 | 　 |
| 项目负责人（签字）：年 月 日 | 二级单位审查意见：负责人（签章）： 年 月 日 |
| 科技处审核意见（签章）： 负责人（签章）：年 月 日 | 财务处审核意见：负责人（签章）：年 月 日 |

（此表双面打印）

**项目经费预算说明**

一、直接费用

1.设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2.材料费（自然科学）：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费（自然科学）：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。

4.燃料动力费（自然科学）：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5.差旅费/会议费/国际合作与交流费

差旅费：是指在项目研究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和学校有关规定执行。

会议费：是指在项目研究过程中组织开展与项目有关的学术研讨、咨询、短期技术学习培训等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，应严格控制会议规模、会议数量和会期。

国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应严格执行国家外事资金管理的有关规定。

在编制预算时，合并差旅费、会议费、国际合作与交流费为一个科目。如项目立项单位经费预算中该科目未予合并，需单独预算，统筹使用。

6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费（自然科学）：是指在项目实施过程中，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。

7.资料费（人文社科）：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

8.数据采集费（人文社科）：指在项目研究过程中发生的问卷调查、访谈、数据购买或跟踪采集、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

9.印刷出版费（人文社科）：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

10.劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的高年级本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

11.专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

12.其他支出费用：是指项目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支，单独核定。

二、间接费用：按照直接费用扣除设备费后的一定比例核定预算。

13.科研管理费：按照间接费用的30%进行预算

14.绩效支出：项目组成员奖励性支出。间接费用除去科研管理费，全部为绩效支出。

 注：此表双面打印，一式四份，项目负责人、二级单位、科技处、财务处各一份。请参照校内项目经费和各类项目批准单位的项目经费管理办法进行经费预算。必要时，附详细预算说明。

 **附件2**

**经费预算自查表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **西安医学院纵向科研项目经费预算表填写注意事项** | **个人自查 （无误请打“√”）** | **二级单位审查 （无误请打“√”）** |
| 项目来源填写陕西省科技厅 |  |  |
| 项目编号与合同书封面保持一致 |  |  |
| 财务编码无需填写 |  |  |
| 项目周期与合同书保持一致 |  |  |
| 经费总额与合同书一致，单位为“万元” |  |  |
| 经费预算各科目与合同书一致，其中差旅费、会议费、国际合作与交流费应加和后填写在科目5中 |  |  |
| 预算表中合计需要填写 |  |  |
| 预算表中支出依据及金额列有预算填写，无预算空白即可，无需填零或者画斜线 |  |  |
| 二级单位需填写审查意见并签字盖章 |  |  |
| 项目负责人签字： |  二级单位审查人签字： |  |
| 填写时间： |  二级单位盖章 |  |