

东北大学秦皇岛分校文件

东秦校〔2017〕15号

关于转发《东北大学纵向科研经费预算编制与 预算调整管理办法（试行）》的通知

各部门：

现将《关于印发〈东北大学纵向科研经费预算编制与预算调整管理办法（试行）〉的通知》（东大校字〔2016〕165号）转发给你们，请按照东北大学的通知要求，结合实际，认真贯彻落实。

The stamp is a red circular seal. The outer ring contains the text '东北大学秦皇岛分校' (Northeast University Qinhuangdao Branch) in a circular arrangement. In the center, there is a five-pointed star. Below the star, the text '2017年3月20日' (March 20, 2017) is printed.
东北大学秦皇岛分校
2017年3月20日

东北大学文件

东大校字〔2016〕165号

关于印发《东北大学纵向科研经费预算编制与 预算调整管理办法（试行）》的通知

各部门：

为进一步加强和规范科研经费预算编制和调整，激发科研人员创新活力，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等有关法律、法规及文件规定，结合实际，学校制定了《东北大学纵向科研经费预算编制与预算调整管理办法（试行）》。现印发给你们，请认真遵照执行。



东北大学纵向科研经费预算编制与预算调整 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费预算编制和调整，激发科研人员创新活力，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）、《沈阳市科技计划管理改革方案》（沈科发〔2016〕37号）等相关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于国家、省市财政科技专项项目，主要包括：国家科技重大专项、国家重点研发计划、国家自然科学基金、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项、国家社会科学基金项目、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项、民口科技重大专项、省市科技重大专项等实行竞争方式的研发类项目。如其他科研项目经费主管部门有其具体的经费管理办法，从其规定执行；凡没有明确规定的，参照本办法执行。

第二章 预算编制

第三条 预算（书）编制的必要性

项目预算（书）是政府部门对项目承担单位拨款的重要依据；子课题预算（书）是课题承担单位对课题合作单位拨款的重要依据。

项目预算（书）和子课题预算（书）是实现课题经费预算执行分项控制的重要依据；也是课题中期财务检查、课题结题财务验收以及预算执行情况检查的重要依据。

第四条 预算编制原则

根据项目研究开发任务的特点和实际需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则编制科研项目收入预算和支出预算。

目标相关性原则是指课题预算应与课题研究开发任务密切相关，预算的提出应该围绕课题目标、任务及技术路线等内容进行测算。

政策相符性原则是指课题预算应符合有关财政预算管理、国家科技计划经费管理办法的规定，课题预算中的开支范围和开支标准，应严格按照国家科技计划经费管理办法中的具体规定进行测算。

经济合理性原则是指课题预算需求应当结合课题研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件，本着实事求是、经济合理、提高效益的原则进行测算。

第五条 预算编制总体要求

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额编制，包括项目主管部门资助的资金以及项目自筹资金，项目自筹资金应由经费提供单位出具自筹经费证明文件。

支出预算应当根据项目需求，按照项目主管部门资金开支范围编制，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等做出说明，其中：

我校作为项目承担单位且与多个合作单位共同承担项目的，项目负责人应当分别与项目的合作单位签订子项目任务书，并根据各自承担的研究任务分别编制子项目资金预算，由项目负责人汇总编制项目总预算。

我校作为项目合作单位的，必须与项目承担单位签订子项目任务书，并根据承担的研究任务编制子项目经费预算，子项目经费预算须经项目承担单位批复后执行。

按照“无预算，不采购”原则，各单位应当根据项目需求和项目支出情况对项目支出中属于政府采购的部分编制政府采购预算和计划。

第六条 直接费用和间接费用的划分

（一）直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费（含水、电、暖）、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

(二)间接费用是指项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用,主要包括为项目研究提供的条件保障支出,有关管理费用的补助支出,以及绩效支出等。其中绩效支出是指学校在对科研工作进行绩效考核的基础上,结合科研人员实绩,支付给项目研究人员的报酬。

(三)间接费用按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定,并实行总额控制,间接费用核定与学校的信用等级挂钩,具体比例如下:

500 万元及以下部分为 20%;

500 万元至 1000 万元(含)的部分为 15%;

1000 万元以上的部分为 13%。

其中:“国家社会科学基金”“高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金”的间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定,具体比例为:50 万元及以下部分为 30%,50 万元至 500 万元(含)的部分为 20%,超过 500 万元的部分为 13%。

第七条 直接费用支出预算的编制方法

(一)“设备费”预算: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。在预算编制中,应严格控制设备购置,鼓励设备共享、试制、租赁专用仪器设备;原则上不允许在专项经费中编制日常办公设备、基建设备以及生产性设备。购置或试制单台价值 10 万元及以上的仪器设备,需在预算说明书中说明与研究任务的关系和必要性。预算购置(试制)单台仪器设备价

值达到或超过 100 万元人民币时，还应按照要求编报大型设备申请书。单台或成套仪器设备价格在 200 万元人民币及以上时，按照财政部、相关部门有关要求对其实施新购大型科学仪器设备联合评议工作。因新增设备安装使用需要而对实验室进行的小规模维修改造支出可以在“设备改造与租赁费”编报，同时要在预算说明书中详细说明维修改造与新增设备关系，并列示相关支出明细。

（二）“材料费”预算：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。在预算编制中，应说明购置的各种材料与项目研究任务的关系和必要性、所需数量的测算依据。原则上，不可以编制生产性材料、基建材料、大宗工业化材料、普通办公耗材预算。确需购买办公耗材的，预算数量不宜过大，应在预算说明书中做单独说明。

（三）“测试化验加工费”预算：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、试验、测试、化验及加工等费用。对于总费用在 10 万元及以上的测试化验加工项目，需要在预算明细表中填列测试化验加工清单，在预算说明书中详细说明其与项目研究任务的相关性。对于总费用在 10 万元以下的各项测试化验加工项目，需要在预算明细表中填写预算总额，并在预算说明书中说明测算依据。若测试化验加工单位是项目承担单位内部独立进行经济核算的单位，可以编报相关检验、测试、化验及加工费；若不是独立进行经济核

算的单位，不能单独编报测试化验加工费，但测试化验加工过程中发生的相关费用可在相应预算科目中编报。

（四）“燃料动力费”预算：是指项目组的科研仪器设备、科学装置在正常运转过程中所发生的水、电、气暖等能源动力费的消耗。编报燃料动力费预算，要在预算说明书中说明预算的燃料种类、所需数量、单价的测算依据及其与研究任务的相关性和必要性等。应考虑项目研究任务是否需要使用大型仪器设备、专用科学装置，大型仪器设备、专用科学装置运行时发生的水、电、气、燃料消耗等是否能够单独计量；同时还应考虑大型仪器设备、专用科学装置运行的时间，以及即期燃料动力费的实际价格，结合现实情况编报预算。

（五）“差旅费/会议费/国际合作与交流费”预算：此三项支出在申报预算时已经合并为一个预算项，主要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、会议注册费；为组织开展学术研讨、交流、咨询、项目验收、财务验收以及协调项目研究工作等活动而发生费用；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及国际会议注册费等。编制“差旅费/会议费/国际合作与交流费”预算，要按照国家及学校《东北大学差旅费管理办法（试行）》《东北大学会议费管理办法（试行）》及《东北大学因公临时出国管理费办法》规定的开支标准进行测算，在预算说明书中说明预算的各项出差任务与研究任务的关系和必要性，以及出差次数、人数、天

数、地点、出差标准的预算依据；说明预算的各种会议与研究任务的关系和必要性，以及预算会议的主要内容、会议次数、会议规模、会议开支标准的预算依据；说明预算的各项国际合作和交流与研究任务的关系和必要性，并详细列示出访或邀请来华专家的国家或地区名称、机构名称、人数、天数、标准的预算依据。如该项预算不超过直接费用的 10%（国家社会科学基金、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金为 20%），可不提供预算测算依据。

（六）“出版/文献/信息传播/知识产权事务费”预算：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、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。编报“出版/文献/信息传播/知识产权事务费”预算，要在预算说明书中说明各项预算与研究任务的关系和必要性，以及数量、单价的预算依据。原则上，不应在专项经费中编报通用性操作系统、办公软件、日常手机和办公固定电话通讯费等；不应在专项经费中编报属于实验室日常基础条件建设性的资料购置和软件购置。专利申请、论文发表、专著出版的数量，要根据市场估算相关费用。

（七）“劳务费”预算：劳务费是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、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费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费的开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任

务确定，不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

（八）“专家咨询费”预算：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。包括外籍专家、项目组之外的国内专家。编报专家咨询费预算，要在预算说明书中说明预算的咨询专家与研究任务的关系和必要性，以及咨询专家人数、次数、支付标准的预算依据。专家咨询费标准按国家有关规定执行，分会议咨询和通讯咨询两种。

注意：专家咨询费不得支付给参与该计划及项目、项目管理的相关工作人员。

（九）“其他支出”预算：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他直接费用支出，要在申请预算时单独列示，单独核定。编报其他支出预算，要在预算说明书中说明预算的其他支出的各项支出与研究任务的关系和必要性，并详细列示各项支出的具体用途及预算依据。项目实施前发生的各项经费支出、奖励支出以及不可预见费不予编报。对于包括技术成果应用推广任务的项目，其发生的培训费可在“其他支出”中编报，但需要在预算说明书充分说明预算理由和测算依据。培训工作应不以盈利为目的，且培训费预算不得与其他预算科目（如会议费、劳务费、专家咨询费）的支出内容重复。

（十）国家社会科学基金项目、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项所属的特殊预算科目：

1. 资料费：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、复印、翻拍、翻译费，专用软

件购买费，文献检索费等。

2. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

3. 印刷/出版费/宣传费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷和出版费、成果推介等费用。

第八条 间接费用预算的编制方法

间接经费预算应按项目主管部门规定比例编制，原则上对于未按规定足额编制间接费用预算的科研项目，学校不予审核上报。

（一）学校作为项目承担单位的间接费用预算编制：我校作为项目承担单位的，经与各项目合作单位协商，依据各自承担的研究任务，分别编制间接费用预算，并应最大限度争取将项目的间接费用预算纳入学校。在项目任务书中，如果各项目合作单位仅有子项目应分配经费金额，没有子项目预算，则外转子项目经费全部为直接费用，不包括间接费用，合作单位不能提取间接费用。

（二）学校作为子项目的间接费用预算编制：我校作为子项目合作单位，应根据我校承担的研究任务编制子项目预算。在编制子项目间接费用预算时，根据参与项目承担的研究任务和直接费用额度的按照项目主管部门规定比例编制间接费用，并在子项目预算（书）中明确间接费用预算。

第九条 政府采购预算及计划编制

使用纵向科研经费采购单项或批量预算在 100 万元（含）以

上的货物、服务及 120 万元（含）以上的工程项目，应当按照采购项目逐项编制政府采购预算和计划，包括项目名称、属性类型、预算金额、技术参数、拟采购时间等信息。

第十条 预算的审核、上报与批复程序

（一）预算的审核程序：项目负责人根据国家和学校的有关规定，编制项目预算报告。对于金额在 500 万元以下的项目，由学院组织相关人员对预算进行初审，审核通过加盖学院公章后将项目预算书报计划财经处；对于金额在 500 万元（含）以上的项目，由科学技术处会同计划财经处组织校内外专家进行论证，项目负责人根据专家意见进行预算编制的修改，经学院、科学技术处审核通过后，加盖学院、科学技术处公章，将项目预算书报计划财经处。

（二）预算的上报程序：计划财经处审核通过，根据项目主管部门的要求确定是否加盖学校公章。

原则上未经校内相关部门审核批准的项目预算书，项目负责人不得自行在项目主管部门的网上进行申报，否则由此产生的一切后果由项目负责人承担。因项目负责人的原因导致间接费用预算漏报的，原则上由项目负责人的其他经费补交学校、学院间接费用。

（三）预算的批复与下达程序：项目负责人根据项目主管部门批准的项目资助额度，按照规定时间调整项目预算并履行校内审核手续后上报项目主管部门。学校按照项目主管部门核准的项目预算进行下达与执行。

多个单位共同承担一个项目的，学校应当及时批复合作单位预算并按照预算或合同转拨研究经费。

第三章 预算调整

第十一条 预算调整原则

科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合国家相关科研经费管理规定的，应按规定履行相关调整审批程序后执行。

第十二条 预算调整的权限

（一）项目主管部门批准的调整事项。项目预算总额调整、项目承担单位变更、项目负责人变更、项目合作单位变更、项目合作单位之间以及增加或减少项目合作单位的预算调整等按原项目申报程序报项目主管部门批准。

（二）学校有权批准的既可以调增又可以调减的事项。项目总预算不变的情况下，学校有权对直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算批准调增或调减。

（三）学校有权批准只能调减不能调增的预算事项。设备费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按规定履行审批手续调剂用于项目其他方面支出；如果项目主管部门“差旅费、会议费、国际合作与交流费”预算分开管理，三者预算在不突破总额的情况下，可调剂使用。

（四）我校承担的子项目预算调整须经项目承担单位批复；

我校作为项目承担单位对其子项目的预算调整应在规定的权限内进行批复。

(五) 间接费用一般不予调整。

第十三条 预算调整审批流程

(一) 学校内部审批流程。预算调整由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案, 详细说明预算调整的原因, 同时填写《东北大学纵向科研项目预算调整表》或《东北大学纵向科研(按直接-间接费用管理)项目预算调整表》, 经所在学院(部、实验室)审批通过并加盖部门公章后报计划财经处; 重大预算调整事项, 除履行上述一般预算调整程序外, 还须由科学技术处会同计划财经处组织论证后审批。

为了简化审批流程, 对于学校有权批准既可调增又可调减的项目设置了上浮 20% 比例控制预算, 凡在 20% (含) 比例内的预算调整, 项目负责人可不须办理校内审批流程, 待项目验收时一并补齐相关预算手续即可。

(二) 项目主管部门批准的调整事项, 除办理完成学校内部审批流程外, 还应根据项目主管部门的要求, 按照预算编制的审批程序上报相关主管部门批准或备案后方可执行。

(三) 学校作为项目承担单位, 合作单位如发生预算调整事项, 需由合作单位将预算调整事项上报给我校项目负责人, 经项目负责人统筹考虑后, 按学校内部审批流程办理。

(四) 学校作为项目合作单位, 按照项目承担单位的要求办理审批手续。承担单位有特殊规定的, 还需遵照执行。

(五) 科研项目预算调整中涉及政府采购预算调整的, 应当一并按照本条规定的原则、权限和流程办理。

第四章 附 则

第十四条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。若本办法与项目主管部门文件规定不一致的, 按照项目主管部门相关规定执行。原《东北大学关于科研项目预算编制与预算调整的暂行规定》(东大校字〔2013〕44 号) 同时废止。

第十五条 本办法由计划财经处、科学技术处负责解释。秦皇岛分校参照本办法执行。

- 附件: 1. 东北大学纵向科研(按直接-间接费用管理)项目预算表
2. 东北大学纵向科研(按直接-间接费用管理)项目预算调整表
3. 东北大学纵向科研项目预算表
4. 东北大学纵向科研项目预算调整表
5. 东北大学国家社科基金项目预算表
6. 东北大学国家社科基金项目预算调整表

附件 1

东北大学纵向科研（按直接-间接费用管理）项目预算表

年 月 日

项目名称:

项目财务账号:

项目批号:

资金来源:

执行期限: --年--月--日—--年--月--日 单位: 万元

序号	科 目	预算经费	备 注（计算依据与说明）
1	（一）直接费用		指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用
2	1. 设备费		国内外购置设备、试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造、租赁外单位仪器设备等
3	（1）购置设备费		项目研究过程中因需要购置的国内外专用设备
4	（2）试制设备费		项目研究过程中因需要自制专用设备
5	（3）设备改造与租赁费		项目研究过程中因需要改造专用设备或租赁专用设备
6	2. 实验材料及维修费		各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用
7	3. 测试分析加工费		检验、测试、化验及加工费等
8	4. 燃料动力费		课题组设备仪器或专用科学装置正常运转发生的水、电、气暖等能源消耗的费用
9	5. 国内差旅费/会议费/国际合作与交流费		指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用（国内差旅费/会议费/国际合作与交流三项之和）
10	6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费		出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、专利申请及知识产权事务费等
11	7. 劳务费		支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用
12	8. 专家咨询费		支付给临时聘请的咨询专家的咨询费及鉴定费
13	9. 外协费		指共同申请项目的相关单位外的单位该项目提供研究等支持与服务发生的费用（需协作合同）
14	10. 直接费用合作费		转拨给其他共同申请项目经费的单位（直接费用中的合作费）
15	11. 税金及附加		原则上纵向科研项目不开发票，若文件规定开发票，按文件规定执行
16	12. 甲方材料及设备		原则上纵向科研项目不发生该项，若文件规定购买材料及设备归甲方所有，按文件规定执行
17	13. 其他支出		除上述之外的其他支出，如实验室改装费、允许列支的广告费等
18	（二）间接费用		国家经费拨款部门集中统一拨给项目承担单位，由项目承担单位统筹安排使用
19	其中：1. 绩效支出		对有突出贡献的科研人员给予的绩效奖励
20	2. 间接费用合作费		转拨给其他共同申请项目经费的单位（间接费用中的合作费）
21	合 计		直接费用与间接费用的和
备 注 说 明		如为主课题单位，各项预算指标调整按国家相关文件执行；如为子课题单位，各项预算指标调整需经主课题单位签批，同时提供科研项目任务书。	

主课题单位签章:

项目负责人:

计划财经处:

经办人:

注：1. 此表为按直接-间接费用管理的科研项目预算通用表格，项目负责人应按项目任务书中预算表填写各预算科目；

2. 计划财经处根据此表对经费使用进行管理；

3. 此表一式二份，计划财经处、项目负责人各留存一份。

附件 2

东北大学纵向科研（按直接-间接费用管理）项目预算调整表

年 月 日

项目名称:

项目财务账号:

项目批号:

资金来源:

执行期限: --年--月--日—--年--月--日 单位: 万元

序号	科 目	批复预 算数	预算 调整 数	调整 后预 算数	备 注 (计算依据与说明)
1	(一) 直接费用				指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用
2	1. 设备费				国内外购置设备、试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造、租赁外单位仪器设备等 (该项只可调减, 一般不予调增)
3	(1) 购置设备费				项目研究过程中因需要购置的国内外专用设备
4	(2) 试制设备费				项目研究过程中因需要自制专用设备
5	(3) 设备改造与租赁费				项目研究过程中因需要改造专用设备或租赁专用设备
6	2. 实验材料及维修费				各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用 (可调增, 可调减)
7	3. 测试分析加工费				检验、测试、化验及加工费等 (可调增, 可调减)
8	4. 燃料动力费				课题组设备仪器或专用科学装置正常运转发生的水、电、气暖等能源消耗的费用 (可调增, 可调减)
9	5. 国内差旅费/会议费/国际合作与交流费				指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用, 以及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开展学术合作与交流的费用 (国内差旅费/会议费/国际合作与交流三项之和, 该项只可调减, 一般不予调增)
10	6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费				出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、专利申请及知识产权事务费等 (可调增, 可调减)
11	7. 劳务费				支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用 (该项只可调减, 一般不予调增)
12	8. 专家咨询费				支付给临时聘请的咨询专家的咨询费及鉴定费 (该项只可调减, 一般不予调增)
13	9. 外协费				指共同申请项目的相关单位外的单位为该项目提供研究等支持与服务发生的费用 (需协作合同)
14	10. 直接费用合作费				转拨给其他共同申请项目经费的单位 (直接费用中的合作费) (该项一般不予调整)
15	11. 税金及附加				原则上纵向科研项目不开发票, 若文件规定开发票, 按文件规定执行
16	12. 甲方材料及设备				原则上纵向科研项目不发生该项, 若文件规定购买材料及设备归甲方所有, 按文件规定执行
17	13. 其他支出				除上述之外的其他支出, 如实验室改装费、允许列支的广告费等
18	(二) 间接费用				国家经费拨款部门集中统一拨给项目承担单位, 由项目承担单位统筹安排使用 (该项一般不予调整)
19	其中: 1. 绩效支出				对有突出贡献的科研人员给予的绩效奖励
20	2. 间接费用合作费				转拨给其他共同申请项目经费的单位 (间接费用中的合作费)
合 计					直接费用与间接费用的和
备 注 说 明		如为主课题单位, 各项预算指标调整按国家相关文件执行; 如为子课题单位, 各项预算指标调整需经主课题单位签批, 同时提供科研项目任务书。			

主课题单位签章:

项目负责人:

计划财经处:

经办人:

- 注: 1、项目负责人应按国家规定认真填写各科目, 若我校为课题合作单位, 调整预算须主课题单位签章方可调整;
 2、计划财经处根据此表对经费使用进行管理;
 3、此表一式二份, 计划财经处、项目负责人各一份, 另附《预算调整说明》一份, 到科研经费管理服务中心办理。

附件 3

东北大学纵向科研项目预算表

年 月 日

项目名称:

项目财务账号:

项目批号:

资金来源:

执行期限: --年--月--日--年--月--日 单位: 万元

序号	科 目	预算经费	备 注 (计算依据与说明)
1	管理费		学校学院扣管理费: 校(4或0)%+院(1或0)% $\leq$ 5%, 如划分间接费用和直接费用, 间接费用(管理费、绩效支出) $\leq$ 20%
2	测试分析加工费		检验、测试、化验及加工费等
3	设备费		国内外购置设备、试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造、租赁外单位仪器设备等
4	(1) 设备购置费		项目研究过程中因需要购置的国内外专用设备
5	(2) 设备试制费		项目研究过程中因需要自制专用设备
6	(3) 设备改造与租赁费		项目研究过程中因需要改造专用设备或租赁专用设备
7	出版资料专利邮电检索采集印刷软件购置费		出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、专利申请及知识产权事务费等
8	国内差旅费		为科学实验、科学考察、业务调研、学术交流、学术会议等发生的外埠差旅费、市内交通费
9	国际合作与交流费		根据工作需要出国发生的费用、国外专家来华工作的差旅费、食宿费
10	实验材料及维修费		各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用
11	会议费		项目负责人为学术研讨、学术交流、项目协调及检查而组织会议的费用
12	专家咨询鉴定费		支付给临时聘请的咨询专家的咨询费及鉴定费
13	科研劳务费		支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员等的劳务性费用
14	燃料动力费		课题组设备仪器或专用科学装置正常运转发生的水、电、气暖等能源消耗的费用
15	外协费		指共同申请项目的相关单位外的单位为该项目提供研究等支持与服务发生的费用(需协作合同)
16	合作费		转拨给其他共同申请项目经费的单位
17	绩效支出		对科研工作绩效进行考核的基础上, 结合科研人员实绩, 由课题组提供科研人员绩效考核情况报告
18	税金及附加		纵向科研横向管理开具税务发票缴纳税费
19	甲方材料及设备		纵向科研横向管理购买材料或设备归甲方所有
20	其他费用		除上述之外的其他支出, 如实验室改装费、允许列支的广告费等
合 计			
备 注 说 明		如为主课题单位, 各项预算指标调整按国家相关文件执行; 如为子课题单位, 各项预算指标调整需经主课题单位签批, 同时提供科研项目任务书。	

主课题单位签章:

项目负责人:

计划财经处:

经办人:

注: 1、项目负责人应认真填写各科目, 并严格按照预算使用经费;

2、计划财经处根据此表对经费使用进行管理;

3、此表一式二份, 计划财经处、项目负责人各一份。

附件 4

东北大学纵向科研项目预算调整表

年 月 日

项目名称:

项目财务账号:

项目批号:

资金来源:

执行期限: --年--月--日—--年--月--日 单位: 万元

序号	科 目	已核定 预算数	预算调 整数	调整后 预算数	备 注 (计算依据与说明)
1	管理费				学校学院扣管理费: 校 (4 或 0) % + 院 (1 或 0) % ≤ 5%, 如划分间接费用和直接费用, 间接费用 (管 理费、绩效支出) ≤ 20%
2	测试分析加工费				检验、测试、化验及加工费等
3	设备费				国内外购置设备、试制专用仪器设备、对现有仪器 设备进行升级改造、租赁外单位仪器设备等
4	(1) 设备购置费				项目研究过程中因需要购置的国内外专用设备
5	(2) 设备试制费				项目研究过程中因需要自制专用设备
6	(3) 设备改造与租赁费				项目研究过程中因需要改造专用设备或租赁专用设 备
7	出版资料专利邮电检索采集印刷费				出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、 邮电费、专利申请及知识产权事务费等
8	国内差旅费				为科学实验、科学考察、业务调研、学术交流、学 术会议等发生的外埠差旅费、市内交通费
9	国际合作与交流费				根据工作需要出国发生的费用、国外专家来华工作 的差旅费、食宿费
10	实验材料及维修费				各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、 装卸、整理等费用
11	会议费				项目负责人为学术研讨、学术交流、项目协调及检 查而组织会议的费用
12	专家咨询鉴定费				支付给临时聘请的咨询专家的咨询费及鉴定费
13	科研劳务费				支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员和 项目组临时聘用人员等的劳务性费用 (不超过总额 15%)
14	燃料动力费				课题组设备仪器或专用科学装置正常运转发生的 水、电、气暖等能源消耗的费用
15	外协费				指共同申请项目的相关单位外的单位为该项目提供 研究等支持与服务发生的费用 (需协作合同)
16	合作费				转拨给其他共同申请项目经费的单位
17	绩效支出				对科研工作绩效考核的基础上, 结合科研人员 实绩, 由课题组提供科研人员绩效考核情况报告
18	税金及附加				纵向科研横向管理开具税务发票缴纳税费
19	甲方材料及设备				纵向科研横向管理购买材料或设备归甲方所有
20	其他费用				除上述之外的其他支出, 如实验室改装费、允许列支 的广告费等
合 计					
备 注 说 明		如为主课题单位, 各项预算指标调整按国家相关文件执行; 如为子课题单位, 各项 预算指标调整需经主课题单位签批, 同时提供科研项目任务书。			

主课题单位签章:

项目负责人:

计划财经处:

经办人:

注: 1、项目负责人应认真填写各科目, 并严格按照预算使用经费;

2、计划财经处根据此表对经费使用进行管理;

3、此表一式二份, 计划财经处、项目负责人各一份。

附件 5

东北大学国家社科基金项目预算表

项目名称:

项目财务账号:

年 月 日
项目批号:

资金来源:

执行期限: --年--月--日—--年--月--日 单位: 万元

序号	科 目	预算经费	备注 (计算依据与说明)
1	(一) 直接费用		指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用
2	1. 资料费		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、复印、翻拍、翻译费, 专用软件购买费, 文献检索费等
3	2. 数据采集费		指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用
4	3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费		指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用, 以及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开展学术合作与交流的费用
5	4. 设备费		指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用
6	5. 专家咨询费		指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用
7	6. 劳务费		指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、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费用
8	7. 印刷费/出版费/宣传费		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
9	8. 其他费用		除上述之外的其他支出, 如材料费等
10	9. 直接费用合作费		转拨给其他共同申请项目经费的单位 (直接费用中的合作费)
11	(二) 间接费用		国家经费拨款部门集中统一拨给项目承担单位, 由项目承担单位统筹安排使用
12	其中: 间接费用合作费		转拨给其他共同申请项目经费的单位 (间接费用中的合作费)
13	合 计		直接费用与间接费用的和
备 注 说 明		如为主课题单位, 各项预算指标调整按国家相关文件执行; 如为子课题单位, 各项预算指标调整需经主课题单位签批, 同时提供科研项目任务书。	

主课题单位签章:

项目负责人:

计划财经处:

经办人:

注: 1、项目负责人应认真填写各科目, 并严格按照预算使用经费;

2、计划财经处根据此表对经费使用进行管理;

3、此表一式二份, 计划财经处、项目负责人各一份。

附件 6

东北大学国家社科基金项目预算调整表

年 月 日

项目名称: 项目财务账号: 项目批号:
 资金来源: 执行期限: --- 月 -- 日 -- 年 -- 月 -- 日 单位: 万元

序号	科 目	批复预算数	预算调整数	调整后预算数	备 注 (计算依据与说明)
1	(一) 直接费用				指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用
2	1. 资料费				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、复印、翻拍、翻译费, 专用软件购买费, 文献检索费等(可调增, 可调减)
3	2. 数据采集费				指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用(可调增, 可调减)
4	3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费				指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用, 以及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开展学术合作与交流的费用(一般不予调增, 可调减)
5	4. 设备费				指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用(一般不予调增, 可调减)
6	5. 专家咨询费				指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用(一般不予调增, 可调减)
7	6. 劳务费				指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、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费用(一般不予调增, 可调减)
8	7. 印刷出版费				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(可调增, 可调减)
9	8. 其他费用				除上述之外的其他支出, 如材料费等(可调增, 可调减)
10	9. 直接费用合作费				转拨给其他共同申请项目经费的单位(直接费用中的合作费)(一般不予调整)
11	(二) 间接费用				国家经费拨款部门集中统一拨给项目承担单位, 由项目承担单位统筹安排使用(一般不予调整)
12	其中: 间接费用合作费				转拨给其他共同申请项目经费的单位(间接费用中的合作费)
	合 计				直接费用与间接费用的和
备 注 说 明		如为主课题单位, 各项预算指标调整按国家相关文件执行; 如为子课题单位, 各项预算指标调整需经主课题单位签批, 同时提供科研项目任务书。			

主课题单位签章:

项目负责人:

计划财经处:

经办人:

- 注: 1、项目负责人应按国家规定认真填写各科目, 若我校为课题合作单位, 调整预算须主课题单位签章方可调整;
 2、计划财经处根据此表对经费使用进行管理;
 3、此表一式二份, 计划财经处、项目负责人各一份, 另附《预算调整说明》一份, 到科研经费管理服务中心办理。