**国家基金预算编制和经费使用注意事项**

**一、预算编制的重要意义**

1、是项目组使用经费和配置资源的基础；

2、是项目顺利实施的根本保证；

3、是项目结题验收的重要依据；

4、预算编制是否科学直接影响项目争取经费的多少。

**二、预算编制的基本原则**

1、目标相关性：编制预算必须以确定的研究任务为依据，预算期间应当与项目执行周期相符。项目资金支出预算不得编报不可预见费，也不得列入项目实施前发生的各项经费支出。

2、政策相符性：编制预算的范围和标准必须符合国家相关经费管理办法。

3、经济合理性：预算编制的业务与国内外开展同类科研活动相比要经济合理。

**三、各科目在预算编制表中的编制和在预算说明书中的说明**

预算表填列在项目实施过程中与研究活动相关的各项费用支出，**以万元为单位**，外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币，主要包括以下内容：

**（一）设备费**

1、包含内容

购置设备费、试制设备费、设备改造与租赁费

2、编制时注意事项

（1）设备费预算购置的设备必须**同时**满足3个条件：

一是使用期限超过1年；

二是单位价值1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上）；

三是在使用过程中保持原有实物形态的资产。

**不能同时满足以上三个条件的配品配件，若与专用设备同时购置并与之配套，应纳入设备费预算，单独购置的备品备件，在材料费预算**。

（2）不宜列支该由本单位提供支撑条件的办公设备，**确需少量办公设备设备，一定要在预算说明书中写出具体名称，并明确说明购置该设备的必要性及与项目的相关性，**如电脑、打印机等。

批复的预算中无通用设备明细的项目，设备费原则上只能购置专用设备。

（3）需要充分考虑涨价、汇率变动及代理费、运输费等因素，以防这部分费用无法开支。

（4）单笔总额10万元（含）以上的设备费进行单独说明。

（5）项目批复后应尽早购置设备的时间，不建议临近结题前购置设备。

**提示：根据国家基金项目资金管理办法规定，**“**设备费”预算只能调减，不能调增，请按研究需要做足该科目预算。**

**（二）材料费**

1、包含内容

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

2、编制时注意事项

不可列支大量办公耗材**，**少量的办公耗材在材料费预算，不要在“其他支出”预算，但不要写“办公用品”“办公材料”字样。

**（三）测试化验加工费**

1、包含内容

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。

2、编制时注意事项

（1)测试和加工过程中使用的材料，在材料费中预算，在报销时注意签订的合同和发票内容需要与项目预算科目一致。

如测试加工和测试加工所用的材料准备在同一家单位购买时，该单位需要同时具备具有销售材料和进行测试两种资质、且能开出两个内容的发票，这时可以签订一份合同，合同中分别注明材料费和测试加工费金额，开一张发票，发票上分别写明两种业务金额，这样既能在财务同时报销这两类业务，又能分别与预算相符。

如果该单位只有测试化验的资质没有销售材料资质，我们可以在具有销售该测试材料的单位购买材料后，到具有测试资质的单位进行测试，或者把少量测试加工所需的的材料费预算到测试化验加工费。

**（四） 能源动力费**

（1）包含内容

**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或合理分摊的水、电、气、燃料消耗费用**。

（2）编制及使用时注意事项

**1)不是出差用的燃油费，也不是实验室日常运转使用的水电费**

2)报销时请注意报销内容与预算科目的一致性。如报销燃料动力费的燃油，**千万不能填差旅费报销单**，一定要填材料费报销单，摘要写明“燃料动力用油”，因为财政部规定的会计核算科目无“燃料动力费”科目，所以财务报销时只能做“材料费”科目，但结题时可凭摘要查询燃料动力用油报销金额，将其归到“燃料动力费”预算科目，不用再费时间到库房查阅当时凭证。

3)**报销的差旅用油，结题时只能归入“差旅费”科目。**

**（五）差旅费/会议费/国际合作交流费**

1、包含内容

（1)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。

（2)在项目研究过程本单位举办的学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

（3)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。

2、编制及使用时注意事项

（1）不超过直接费用的10%时，不用填写测算理由.

（2)超过直接费用的10%需要填写测算理由时，需按有关差旅、会议和国际合作交流费的文件规定编制，**只能小于或等于以上这些标准来做预算**。

如差旅费开支范围为城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等，伙食补助费每人每天为100元（青海、新疆和西藏为120元），交通补贴为每人每天80元。请不要写成“食宿费”、“生活费”、“生活补贴”等字样。**前期已经有老师申报项目因此被退回的**。

（3)市内交通费也在此预算，不在“其他支出”科目预算。

（4)参加会议的所有费用都在差旅费预算，举办会议的费用在会议费预算。

（5)按《合肥工业大学会议费管理办法》（合工大政发［2016］120号规定，因教学、科研项目举办的无国外人士参加的会议人员每人每天各项费用综合定额标准为不超过650元，**预算时可以用每人每天综合费进行测算。**

《中央和国家机关会议费管理办法》（财行［2016］214号）四类会议每人每天各项费用综合定额标准为不超过550元，建议编制预算时如果**综合定额标准**按学校的文件规定编制且高于国家文件的，**一定写出学校的文件名称和文号，**因为国家基金委的财务专家只了解国家文件规定**。**

会议天数和参会人数学校文件无明确规定，主要考虑到落实中办发［2016］50号文件，中央高校和科研院所可根据教学科研实际需要决定，但财行［2016］214号文件规定会期不超过2天，报到和离开时间合计不超过一天，参加人数为在50人以内，**建议会期和参会人数尽量在财行［2016］214号文件规定范围以内编制，**如确有需要超过该文件规定范围的，一定要详细写明必要性。

（6)国际合作交流费开支范围为；国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等。

伙食费和公杂费不同的国家和城市标准不同，写测算依据时，需写出出访的事项、拟出访的国家、天数和人数等。

（7)会议发生的专家咨询费和劳务费在专家咨询费和劳务费科目中预算。在中国大陆参加国际会议在差旅费中列示，不在国际合作交流费列示；外国专家的酬金在专家咨询费列示。

**提示：根据国家基金项目资金管理办法规定，**“**差旅费/会议费/国际合作交流费”预算只能调减，不能调增，请按研究需要做足该科目预算。**

**（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费**

1、包含内容

在项目研究过程中，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。

2、编制及使用时注意事项

1)可以预算版面费、出版费、图书购置费、资料费、邮寄费、印刷费、复印费、专利申请和代理费及软件购置费等，但**不能预算通用性操作系统、办公软件，日常手机和办公固定电话通讯费，专利维护费等**，按学校新的管理规定这些费用在间接费用开支。不能写成“研究生印刷费”、“研究生资料打印费”等，要与课题研究相关。

**（七）劳务费**

1、包含内容

是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后、访问学者、及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用，以及聘用人员的社会保险补助费用**。**

2、编制及使用时注意事项

（1)除在职在编人员外，其他人员都可开支劳务费，学生以外的人员最好写出拟工作内容和时间，学生可写“直接参加项目研究的研究生（或博士生）劳务费”，不要写成“研究生生活费”、“研究生津贴”“研究生培养费”等。

（2)科研财务助理的费用可在此预算。

3)经费管理文件无比例限制，但比例较高时一定要写明必要性及测算依据，建议在20%以内编制预算。

**提示：根据国家基金项目资金管理办法规定，**“**劳务费”预算只能调减，不能调增，请按研究需要做足该科目预算。**

**（八）专家咨询费**

1、包含内容

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。

2、编制及使用时注意事项

（1)不同于劳务费，在财务报销时一定要在专家咨询费预约，不要到结题时再来纠正。目前专家咨询费高级职称第一天和第二天为最高800元。

（2)不能预算研究生答辩专家费用。

**提示：根据国家基金项目资金管理办法规定，**“**专家咨询费”预算只能调减，不能调增，请按研究需要做足该科目预算。**

**（九）其他支出**

1、包含内容

是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的而项目研究又必须其他支出。

2、编制及使用时注意事项

必须明确说明开支内容及测算依据，有些课题研究必须的特殊的开支等最好在此明确写出，如地质调查需要的登山鞋等。

**（十）间接费用**

国家基金的由国家基金经费管理部门统一核定和拨付

**四、预算说明书的编写**

1**、**对各项支出的**主要用途**、**测算依据**及合作研究外拨资金等内容进行说明。

2、因财务专家工作量大，请做到条理清晰，容易看懂。

3、编写粗细有度，太粗财务专家无法核定预算是否科学合理容易削减，太细增加项目组自己负担。

4、各项开支与项目的相关性用文字描述，测算依据尽量使用简单的文字描述配上公式或表格的方式列出，让财务专家一目了然。

5、预算数据以“万元”为单位，精确到小数点后面两位。各类标准或单价以“元”为单位，精确到个位。外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。

6、有合作单位的项目，必须在预算说明书的最后说明合作单位的名称、资质、主要完成的任务及拟转拨经费的方法等

**五、其他注意事项**

1、有多个单位共同承担一个项目的，主持单位的项目项目申请人（负责人）和合作参与单位负责人应当根据各自承担的研究任务分别编制预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由主持单位项目申请人（或负责人）汇总编报

2、项目研究确需到偏远地方调研或实验，可能发生业务无法取得发票的业务，无法或需要到风景名胜区考查可能报销门票，或到风景名胜区举办会议的项目，在不影响申报的情况下可以在预算书中列出地点或事项，为将来报销提供依据。

**以上内容仅供参考，祝大家申报顺利！**