

# 中国科学院院级科研项目预算编制说明

## 一、预算编制要求

1、**课题预算编制准备。**在编制课题预算书之前，应认真阅读有关国家、院级项目经费管理办法，并了解其他相关制度的要求与规定。项目（课题）承担单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂等方面提供专业化服务。

2、**课题预算编制原则。**编制课题预算必须以课题研究任务为依据，课题预算应与课题任务目标相关；预算应符合有关政策法规，课题预算支出中的有关标准，应按照国家、院级经费管理办法中的具体规定执行；预算应经济合理，既要保证项目任务的全面完成，又要注意提高资金的使用效益，不得在各科目间重复列支。课题在预算编制时不考虑不可预见因素，不编制不可预见经费，课题立项前已经发生的各项支出不得列入课题预算。

3、**课题预算编制的规范性要求。**预算数据以“万元”为单位，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。

4、**课题预算申报书的主要内容。**编制经费预算时以课题为单元，按项目汇总。课题预算申报书主要包括课题预算报表、预算编制说明材料（预算说明书和各种补充说明材料）。

预算说明书是课题经费预算申报书中的一部分，必须按照规定格式、内容等要求编写预算说明书。对于多家单位参与研究的课题，课题第一承担单位需填写课题预算表，并在预算说明文本中详细说明所有课题承担单位及其承担的任务和经费安排，且承担单位名称、承担

的任务及任务负责人等信息应与课题任务合同书保持一致。未在预算说明中说明承担单位和经费安排的不得以任何形式予以转拨经费，违规转拨经费的不得通过课题验收。

**5、报送及盖章要求。**原则上，经费 1000 万元以上项目预算书须由条财局盖章；其他项目预算书由项目主管部门盖章。课题预算书随项目预算书一同报送。

## **二、预算科目内涵及编制要点**

经费开支是指项目在组织实施过程中与科技创新活动相关的、应由项目经费承担的各项费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、差旅/会议/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、其他支出等。应重点注意：

**1、设备费：**是指在项目实施过程中需要购置或研制的专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(1) 项目经费要合理控制设备购置费支出，**一般通用设备应严格控制**。鼓励共享、研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。承担单位使用本单位设备不得列支设备租赁费。

(2) 购置、研制设备的配置、技术性能指标、数量应当满足项目（课题）目标的需要，配置或技术性能指标不应过高或不合理。购置设备的报价、研制设备的成本、设备租赁费应公允合理，对于设备采购双方存在关联关系的，应详细说明双方情况，以及设备采购的必要性，价格的公允性等。

(3) 研制设备发生的材料费、加工费、劳务费等应当根据具体情况分别列支。当研制设备为目标产品（即课题主要任务考核指标就是研制该设备）时，应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应科目中列支；当研制设备为过程产品（即为完成课题任务而研制的零部件或者工具性产品）时，研制设备发生的相关成本应列入设备费，不应该在其他预算科目中列支。

(4) 与专用设备同时购置并为之配套的备品备件，应纳入设备费预算列支；单独购置的相关备品备件，应纳入材料费列支。对于一次性消耗的耗材等应纳入材料费预算。已有设备维修费应在其他支出列支，不应在设备费中编制预算。

**2、材料费：**是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品以及与科学实验直接相关的**健康安全保护用品**等的采购、运输、装卸、整理等费用。

(1) 材料费与研制设备费、测试化验加工费等支出不应交叉重复。可独立使用的设备应纳入设备费预算。材料费中不应编列用于生产经营和基本建设的材料、实验室改造材料、日常办公耗材及未达到固定资产标准的通用设备。

(2) 材料的数量和单价与公允水平比较，应经济合理。材料采购双方存在关联关系的，应详细说明双方情况，以及材料采购的必要性，价格的公允性。

(3) 由本单位内部独立核算部门进行的测试化验加工所需的材料，应纳入测试化验加工费预算。

**3、测试化验加工及计算分析费：**是指在项目实施过程中支付给外单位(包括承担单位内部单独核算的业务支撑部门)的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

(1) 测试化验费与材料费预算等支出不应交叉重复。与课题研究任务相关的软件测试、数据加工整理、深潜取样测试等费用可在本科目编列。

(2) 测试化验、加工数量、次数、单价与公允水平比较应经济合理。如承接方与承担单位存在利益关联关系，应详细说明双方利益关联情况。

(3) 委托单位内部独立经济核算的单位/部门进行测试化验加工的，发生的材料费、劳务费等应在测试化验加工费中测算；若不是独立进行经济核算的单位，发生的相关费用可在相应科目列支。原则上，使用国家或院运行费支持的承担单位内部非法人机构技术分析、测试平台发生的测试化验费不得重复纳入预算。利用研究团队或研究团队所在部门的设备开展测试、化验任务所发生的测试化验费不得纳入预算。

**4、燃料动力费：**是指在项目实施过程中相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、暖、燃料消耗费用等。

(1) 在编制预算时，本科目支出不超过经费总额 5%的，不需要编制测算依据。可以采用单独计量(算)或科学合理的分摊方式。采用分摊方式的单位应建立内部燃料动力费分摊管理办法，分摊标准应保持连续性、一致性。

(2) 燃料动力费与其他费用中使用现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗费用不应交叉重复。与课题研究任务相关的科学

考察、野外实验勘探等车、船、航空器发生的燃油等费用可在燃料动力费中编列。

**5、差旅/会议/国际合作与交流费：**是指在项目实施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差旅费、市内交通费用，以及邀请专家、学者和有关人员参加会议发生的差旅费；为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目（课题）等活动而发生的会议费用；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。

（1）在编制预算时，本科目支出不超过经费总额 10%的，不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，三项支出统筹安排使用。

（2）三项费用支出范围和标准应符合国家、中科院和单位有关管理规定。科学实验（试验）、考察的时间、人数、燃油费、租车费等预算，会议规模、次数和会期，研究人员出国费用应当经济合理。差旅费、会议费预算支出不应交叉重复申请。

（3）参加与课题研究任务相关并由其他单位主办的国内学术交流、培训等会议的注册费、培训费、差旅费用（城市间交通费）可列入差旅费预算；因课题研究任务需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可列入会议费预算；参加与课题研究任务有关的国际学术会议的注册费可列入国际合作交流费预算。

**6、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：**是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业网络及通信费、专利及其他知识产权事务申请和维护费用等。

(1) 在编制预算时，本科目支出不超过经费总额 5%的，不需要提供测算依据。单价超过 10 万元以上（含 10 万元）的专用软件购置费应单独说明。

(2) 与公允水平比较，大宗专业资料(数据、卫星图片)购置、软件购置、专利申请、论文和专著出版的数量、单价应经济合理。

(3) 专用通讯费应为承担单位必须的专用通信（网络）线路租用费，日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费和电话充值卡费用等、已获得国家或院运行费支持的专用线路租赁费不应纳入预算。

**7、劳务费：**是指在项目实施过程中支付给参与项目工作的研究生、客座人员、博士后、访问学者、项目聘用人员及科研辅助人员等的劳务性费用和社会保险费补助（包括住房公积金）。

(1) **劳务费预算应据实编制，不设比例限制。**项目聘用人员的劳务费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，根据其在项目中承担的工作任务确定。

(2) 参与项目课题研究生的与课题相关的劳务费可以列支。参与项目(课题)研究的各类人员(尤其是在校研究生和临时聘用人员)投入课题研究时间应当合理。

(3) 项目牵头承担单位、课题承担单位、参与单位人员不得以访问学者和兼职人员名义在项目下各课题中编列劳务费。

**8、专家咨询费：**是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目（课题）管理相关的工作人员。

(1) 专家咨询费的开支标准原则上按照国家科技经费管理的相关规定执行。院士和正高级职称专家，咨询费标准可由单位自行制定并经所务会等审定。咨询专家次数、时间、人数应当合理。

(2) 不得支付给参与专项及其项目（课题）管理相关的工作人员。

**9、其他支出：**是指项目实施过程中发生的除上述费用之外的对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖的消耗补助支出，审计费用，经批准的实验设施和场地的小型维修改造、土地或场地租赁等支出。

(1) 特殊事项应在申请预算时按项单独详细说明，单独核定。

(2) 未经批准的实验设施和场地的小型维修改造，基本建设支出等不得纳入预算。