

科研经费预算编制指南一

一、指南范围

本指南适用于以下项目（课题）的预算编制：

- （一）国家重点研发计划项目（课题）；
- （二）国家自然科学基金资助项目；
- （三）北京市自然科学基金资助项目；
- （四）北京市科技计划项目（课题）；
- （五）其他参照国家重点研发计划项目（课题）预算编制内容的项目（课题）

二、预算编制

（一）**设备费**：指在项目（课题）实施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。可列支设备购置费、设备试制与改造费和设备租赁费三类。

1. 编制原则

（1）严格控制设备购置，鼓励试制、租赁仪器设备或升级改造，对研究任务需要但使用率不是很高的设备可以考虑共享或租赁使用。

（2）设备选型应在能完成研究任务的前提下，购置设备选型要求性价比最佳。

（3）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。

2. 编制要点

（1）专项经费不宜大量申报实验室必备的常规通用和办公设备（台式计算机、笔记本电脑、复印件、扫描仪等）。若需要，在预算说明中提供充分理由和测算依据。可考虑在预算说明中明确强调突出设备专业性，购买设备与项目研究的相

关性，最好说明购买设备性能或参数与一般通用设备的区别。

(2)国产设备可以满足研究需求的，尽量减少进口设备的购置。

(3)专项经费不允许列支办公室的维修改造费。

(4)使用承担单位已有设备不得在专项经费中列支设备租赁费。

3.注意事项

(1)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；单独购买的相关备品备件，应纳入材料费预算。

(2)当试制设备为目标产品（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、劳务费等科目中列支；当试制设备为过程产品（即为完成课题任务而研制的零部件或者工具性产品）时，试制设备发生的相关成本应在设备费预算中体现。

(二) 材料费：指在项目（课题）实施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。

1.编制原则

(1)材料费预算应与研究任务密切相关，说明购买的材料与课题研究任务的相关性和必要性；预算时应区分课题研究任务所需的主要材料和辅助材料；预算时应将所需要主要材料的品种、规格、数量、价格等作出必要性说明，并提供测算依据，将辅助材料的数量和价格进行说明。

(2)大额材料采购应参考国库集中采购目录及标准，按照《政府采购法》和《招标投标法》有关规定执行；预算要本着实事求是、经济合理、提高效益的原则进行测算；对于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和价格的公允性。

2.编制要点

(1)在明确科研任务需求的基础上,细化试验目标、次数和时间,为所需购买的材料和耗材种类、试验材料或耗材使用量的测算提供标准和依据,支撑预算编制的相关性、必要性和使用量的合理性。

(2)部分容易与通用材料混淆的特殊材料市场报价差异较大,应明确特殊材料的种类、用途、性能参数等,同时建议补充市场报价单和耗材单价依据。

3.注意事项

(1)与专用设备同时购置的备品、备件等,应纳入设备费预算,单独购置的备品、备件纳入材料费预算。

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

(3)在试制设备环节发生的材料费,当试制设备为目标产品(即课题主要任务考核指标就是研制该设备)时,试制设备发生的相关成本应纳入材料费预算。

(4)不得使用专项经费预算购买普通使用的办公材料(复印纸、硒鼓、打印机耗材等);避免预算大量通用、普用性材料。

(三) 测试化验加工费:指在项目(课题)实施过程中支付给外单位(包括承担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。

1.编制原则

(1)测试化验加工费预算编制要说明测试化验加工与项目研究任务的相关性和必要性。

(2)单次或累计费用在10万元(含)以上的测试化验加工项目,应详细说明其与项目(课题)研究任务的相关性、必要性,以及次数、价格等测算依据,并

详细说明承接测试化验加工业务的外单位(包括承担单位内部独立经济核算单位)所具备的资质或相应能力。

(3)与项目(课题)研究任务相关的软件测试、数据加工整理、大型计算机机时等费用可在本科目编列。

2.编制要点

(1)编制测试化验加工费预算时,应对委托方进行资质查询,确保能够承接该测试化验加工任务,并在课题执行期内保证完成相关任务。

(2)按照项目的研究任务顺序进行梳理,匹配与研究任务同步的测试化验加工内容,然后再进行分类汇总,统计成表格形式,反映测试化验加工任务测算费用。

(3)对于次数、数量等某个要素较多、较大时,需要在预算说明中重点说明理由和科学性。

(4)若测试化验加工单位是委托单位内部独立经济核算的单位进行,支付相关检验、测试、化验及加工费应该按照内部成本价(原则上低于市价)测算。

3.注意事项

(1)不得以对外委托测试化验加工的名义对外委托研究任务,签订子合同,转拨经费。

(2)项目承担单位委托单位内部独立经济核算的单位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。

(四) 燃料动力费:指在项目(课题)实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

1.编制原则

(1)说明直接使用的相关仪器设备、科学装置等在项目(课题)研究任务中的作用。按照相关仪器、科学装置等预计运行时间和所消耗的水、电、气、燃料等即期(预算编报时)价格测算。

(2)与项目(课题)研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等发生的车、船、航空器的燃油费用可在燃料动力费中编列。

2.编制要点

测算燃料动力费时应提供各参数来源或分摊依据、测算方法等。

3.注意事项

承担单位的日常水、电、气、暖消耗等费用不应在此科目编列,应在间接费用中解决。

(五) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费:指在项目(课题)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、查新费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

1.编制原则

项目预算应与研究开发任务密切相关,预算编制要说明与项目研究任务的相关性和必要性。

2.编制要点

(1)预算说明中要强调突出专业性、专用性和相关性,购买软件、资料、专利等是项目研究任务需要的专门支出。

(2)购买单价在10万元(含)以上的专用软件,应说明专用软件的主要技术指标和用途,购买的必要性和数量的合理性等,并提供3家以上报价单。如果专用软件为独家代理或生产,可提供1家报价单,但应予以说明。

(3)专业软件购买、专业通讯费等编制预算时应先与供货商询价，专利申请、版面费、文献检索费等需要参考市场报价或目标期刊收费标准进行测算。

(4)项目研究任务产出能够预期出版书籍论著、发表论文、申请专利的数量一般会列示在任务书的考核指标中，要注意预算与考核指标内容对应关系。

(5)资料费、文献检索费和其他知识产权事务等零星费用也建议在预算说明中分项列出，为后续的项目预算执行提供依据。

3.注意事项

(1)软件购买费中通用操作系统、办公软件不可列支。

(2)通讯费为专业通讯费，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不可列支。

(3)与本项目相关的专利申请费和项目周期内的维持费可以列支。

(4)研究生毕业论文答辩费不得列支。

(六) 会议/差旅/国际合作交流费：

会议费是指在项目（课题）实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。差旅费是指在项目（课题）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外埠差旅费、市内交通费用等。国际合作交流费是指项目（课题）实施过程中课题研究人员出国（境）及外国专家来华的费用。

1.编制原则

(1)在编制项目（课题）预算时，本科目支出预算不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。预算超过直接费用 10%的，应对会议费、差旅费、国际合作交流费分类分别进行测算。

(2)如需列支北京市内交通费，需在此预算科目中单独说明。

(3)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，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

2.编制要点

(1)会议费可按照会议类别（如学术交流研讨、咨询座谈、验收等）对会议次数、规模、开支标准等进行说明，无需对每次会议做单独的测算和说明。

会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，可按照学校管理办法测算，并提供管理办法作为附件。

(2)差旅费可按照差旅类别（如科学实验/试验、科学考察、业务调研、学术交流等）对出差次数、人数、人均出差费用等进行分类说明，无需对每一次出差事项做单独的测算和说明。

预算中若涉及到乘坐交通工具等级和住宿费标准等，按照学校管理办法测算并提供管理办法作为附件。

(3)国际合作交流费应根据国际合作交流的类型，如项目（课题）研究人员出国（境）进行的学术交流、考察调研等，海外专家来华进行的技术培训、业务指导等，分别说明相关活动与项目（课题）研究任务的相关性、必要性。

课题研究人员出国（境）和外国专家来华应与项目（课题）研究任务相关，在编报预算时应合理考虑出国（境）目的地、外国专家主要工作内容、出国（境）或来华的天数、出国（境）批次数和出国（境）团组人数等。

出国（境）费用应按照国家的相关规定测算。外国专家来华工作发生的住宿费、差旅费，应参考国内同行专家的标准编报。

参加与项目（课题）研究任务相关的国内和国际学术交流会议的注册费，以

及因项目（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、签证费等可列入会议/差旅/国际合作交流费科目编列。

（七）劳务费：指在项目（课题）实施过程中支付给参与项目（课题）的研究生、博士后、访问学者以及项目（课题）聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

项目（课题）聘用的科研辅助人员包括：与项目（课题）科研工作相关的操作员、实验员等辅助工作人员；项目（课题）组因研究任务需要临时聘用人员，如科学考察、野外实验勘探等临时用工、农业季节性用工等；以及为项目（课题）组提供服务的科研助理、科研财务助理等。

1.编制原则

（1）劳务费发放对象为参与项目的研究生、博士后、访问学者及项目聘用的研究人员、科研辅助人员。劳务费发放以其在项目研究中承担的工作任务为依据。

（2）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，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

（3）聘用人员的社会保障补助纳入劳务费预算。

2.编制要点

（1）会议或项目执行中需聘请的技术或财务方面的专家，应纳入专家咨询费科目预算，而非劳务费科目。

（2）科研财务助理的劳务费用，为项目和课题专门聘用的，列入劳务费预算；对于学院统一聘用的科研财务助理费用，由学院返还的间接费中列支。

（3）编列访问学者劳务费用时，应对其承担研究任务的必要性、投入工作时间

的合理性以及费用标准予以重点说明。访问学者的资格应符合承担单位制订的相关管理规定。

(4)项目聘用研究人员应当为项目承担单位通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员（包括退休人员）。

3.注意事项

(1)在编制劳务费预算时，不能使用专项经费列支本单位有工资性收入的人员费用。

(2)不能大量预算与课题任务不匹配的硕士、博士人员数量。

(八) 专家咨询费：指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

1.编制原则

(1)专家咨询费标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教【2017】128号）和《关于转发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知》（校财函字【2017】9号）文件标准和要求执行。

(2)编列专家咨询费预算时，将代扣代缴的个人所得税编列在内。

2.注意事项

专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。

(九) 其他支出：指在项目（课题）实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。

1.编制原则

对项目（课题）研究过程中必须发生但不包含在上述科目中的支出，如财务验收审计费用等，可在其他支出中编列，应详细说明该支出与项目（课题）研究

任务的相关性和必要性，并详细列示测算依据。

2.注意事项

(1)其他支出应当在申请预算时详细说明并单独列示，单独核定。

(2)对于列支的财务验收审计费用，应本着经济合理的原则进行编制，不得列支财务咨询业务发生的费用。