

哈尔滨工程大学中央高校基本科研业务费 预算编制细则

一、制定依据

根据财政部科技部《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教〔2016〕113号）、财政部教育部《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教〔2016〕277号）和《哈尔滨工程大学中央高校基本科研业务费专项资金管理办法》（哈工程校发〔2016〕74号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本细则。

二、预算编制的原则

中央高校基本科研业务费预算编制应根据任务的实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学合理、实事求是地进行编报。

（一）目标相关性原则

项目经费预算应与项目研究任务密切相关，预算的提出应该围绕项目的任务目标及技术路线等内容进行测算。

（二）政策相符性原则

项目经费预算的开支范围和标准，应严格按照国家法律、法规、财经政策和学校有关制度进行测算。

（三）经济合理性原则

项目经费预算需求应当结合项目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、提高资金使用效益的原则进行测算。

三、开支范围及预算编制要求

基本科研业务费的开支范围主要包括设备费、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、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等，不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得购置 40 万元以上的大型仪器设备，不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出，也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

开支范围及预算编制具体要求如下：

（一）设备费：是指在项目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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、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。

经费预算中应严格控制设备购置费支出。购买设备的需说明购置的设备与项目任务的相关性和必要性、所需数量的测算依据，并详细列明设备的名称、规格、型号、购买单价、购买数量以及总金额等，按规定需实行政府采购的，按国家和学校政府采购的有关规定执行；试制设备的需详细列明所需材料、加工费等测算依据；租赁设备的需说明租赁设备的次数、期限、支付标准等测算依据；升级改造设备的需说明详细的升级方案、升级设备所需材料的名称、

规格、型号、购买单价、购买数量以及总金额等。

此科目中不可列支未达到固定资产标准的低值易耗品。

(二) 材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

经费预算中需说明购置的各种材料与项目任务的相关性和必要性、所需数量的测算依据，并详细列明各种材料的名称、规格、型号、购买单价、购买数量以及总金额等。

此科目中不可列支办公用品及耗材、打印复印费、图书资料费等。

(三) 测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

经费预算中需说明预算的各种测试化验加工项目与项目任务的相关性和必要性、测试化验加工的任务内容、任务承担单位、次数、费用等测算依据以及委托该单位的理由等。

此科目中不可列支软件、设备、办公用品等。

(四) 燃料动力费：是指在项目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。

经费预算中需说明预算的各种燃料与项目任务的相关性和必要性，所需数量、单价、总金额等测算依据。

此科目中不可列支市内交通费、非试验用汽油柴油等燃料费。

(五) 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。

经费预算中需说明各项预算与项目研究任务的相关性和必要性，以及数量、单价、总金额等测算依据。

此科目中不可列支办公电话和手机话费。

（六）会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。如不超过总经费的 10%，不需要提供预算测算依据。

差旅费的开支标准应当按照学校的差旅费管理办法执行。经费预算中需说明各种出差任务与项目任务的相关性和必要性，以及出差时间、地点、事由、人数、次数、开支标准等测算依据。

此科目中不可列支与出差无关的市内交通费。

会议费的开支标准应当按照学校的会议费管理办法执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。经费预算中需说明各种会议与项目任务的相关性和必要性，以及会议时间、会议内容、会期、参会人数、会议次数、会议开支标准等测算依据。

国际合作交流费应当按照国家和学校外事经费管理的有关规定执行。经费预算中需说明各项国际合作与交流任务与项目研究任务的相关性和必要性，并详细列示出访或受邀来华专家的国家或地区名称、机构名称、事由、人数、天数、差旅费、伙食费、住宿费和其他费用的开支标准等测算依据。

（七）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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性费用。

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，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

经费预算中需说明各类人员在项目中的责任分工、工作时间、支付标准、总金额等测算依据。

此科目中不可列支在职人员劳务费。

(八) 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本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员。

以会议形式组织的咨询，国内专家咨询费的开支一般按高级专业技术职称人员(500~800元)/人天、其他专业技术人员(300~500元)/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准按高级专业技术职称人员(300~400元)/人天、其他专业技术人员(200~300元)/人天执行。国外专家咨询费根据国际惯例和我国实际情况，按高级专业技术职称人员(800~1200美元)/人天、其他专业技术人员(200~800美元)/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准按高级专业技术职称人员(400~800美元)/人天、其他专业技术人员(200~400美元)/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，国内专家咨询费的开支一般按高级专业技术职称人员(60~100元)/人次、其他专业技术人员(40~80元)/人次的标准执行。国外专家咨询费根据国际惯例和我国实际情况，按高级专业技术职称人员(100~300美元)/人次、其他专业技术人员(50~100美元)/人次执行。

经费预算中需说明咨询专家与项目研究任务的相关性和必要性，以及咨询专家的级别、咨询方式、咨询内容、人次数、支付标

准、总金额等测算依据。

四、附则

（一）项目预算编制过程中涉及的保密事项按照学校相关规定执行；

（二）本细则由财务处科研财务管理办公室负责解释。