|  |
| --- |
|  **项目支出预算明细表** |
| **项目名称：** | **项目负责人：** |
| **\*依据资助方审批通过的预算填写下表。** |
| **支出科目名称** | **金额** | **备注** | **填报说明** |
| 办公费 |  |  |  |
| 印刷费 |  |  |  |
| 咨询费 |  |  | 包括信息咨询和专家咨询费（超过2万元的咨询费用需要签订合同）。 |
| 手续费 |  |  | 各类手续费支出 |
| 邮电费 |  |  | 包括邮寄费、电话费、网络通讯费。 |
| 差旅费 |  |  | 包括旅宿费、伙食补助费、交通补助、调干旅费补助、出国交流差旅。 |
| 维修(护)费 |  |  | 包括设备修理维护费、网络运行维护费。 |
| 租赁费 |  |  | 包括房屋租赁费、设备租赁费、专用通讯网租赁费。 |
| 住宿费 |  |  | 包括在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费支出。 |
| 培训费 |  |  | 各类国内培训支出。 |
| 专用材料费 |  |  | 包括实验用品（超过2万元的实验材料费用需要签订合同）、专用工具和仪器。 |
| 课时费 |  |  | 包括临时聘用人员劳务费、稿费、翻译费、评审费。 |
| 委托业务费 |  |  | 包括测试加工费、科研协作费（需要先去科研处提交申请）、数据采集费（超过2万元的费用需要签订合同）、出版费（需要签订出版合同）。 |
| 其他交通费 |  |  | 包括出租车费；其他用车燃料费、过桥过路费。纵向课题按规定不允许支出燃料费（合同预算允许支燃料费除外）。 |
| 税金及附加费用 |  |  | 包括增值税及附加费用、营业税及附加费用、印花税。 |
| 办公设备购置 |  |  | 包括纳入固定资产范围的办公家具及办公设备。 |
| 专用设备购置 |  |  | 包括纳入固定资产范围的教学仪器设备和实验室仪器设备。 |
| 图书购置 |  |  | 包括图书费发票（需要明细并且上固定资产）、著作权等无形资产购置、信息网络及软件购置更新。 |
| 书刊资料费 |  |  | 提供资料费发票，需要明细并且不上固定资产。 |
| 内部工作餐 |  |  | 餐费标准35元/人，单笔超过1000元（含）需要提供名单，1000元以下需要注明人数；纵向课题按规定不允许支出餐费（合同预算允许支餐费除外）。 |
| 其他支出 |  |  | 每名外教的教学助手费。 |
| **合计** |  |  |  |
| **填表日期：** | **教务处经手人：** | **教务处签章：** |