**附件6：　　　　　　　　　XXXX项目经费决算表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **支出科目**  **（参照任务书经费支出科目）** | **总经费支出（万元）** | | | | | |
|  | | | | | |
| **其中：财政拨款**  **（万元）** | | | **其中：自筹经费**  **（万元）** | | |
| **预算** | **实际支出** | **使用说明** | **预算** | **实际支出** | **使用说明** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |  |  |
| 例 | 设备采购费 | 采购XX设备，3万元/台  采购XX，7万元 | | | | | |

　　　　　　　　　　　　　　 承担单位盖章（财务章）

　　　　　　　　　　　　　　　 年 月 日

附：经费支出主要票据、证明及自筹经费到位情况证明材料按如下准备：

**附件3：　　　　　　　　　　经费支出主要说明及凭证**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　经费支出说明及提供的证明材料表

| **序号** | **类别** | **科目** | **说明** | **主要提供的证明材料** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 直接费用 | 设备费 | 购置或试制专用仪器设备；对现有仪器设备进行升级改造；租赁外单位设备 | 1.应有完整的设备购置合同及验收入库手续；与专用设备同时购置的与之配套的备品备件，应纳入设备费列支；  2.不得将设备试制费调整为设备购置费；  3.不得在专项经费中列支属于承担单位和合作单位支撑条件的设备及设备租赁费；  4.不得列支仪器设备的日常维修费、办公室或实验室的维修改造费。  5.是否按照单位的管理办法履行采购程序 |
|  | 材料费 | 材料费是指课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用 | 1.应有材料采购合同及材料验收、入库、出库手续；  2.不得列支生产经营性材料、基建材料，不得列支普通办公耗材。 |
|  | 测试化验加工费 | 是指在课题研究过程中支付给外单位（包括课题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.应有委托合同、结算清单、发票、测试结果报告、测试单位资质证明等；  2.在课题承担单位（合作单位）内进行测试化验加工，测试化验加工部门应为独立经济核算单位，并应有内部委托、内部结算的有关规定和结算凭证； |
|  | 燃料动力费 | 在课题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的水、电、气、燃料消耗费用等 | 1.实验室日常运行的水、电、气、暖等支出应由间接费用开支，不能在直接费用中开支。  2.应由个人负担的加油费、过桥过路费等，不能在直接费用中开支。 |
|  | 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 | 资料购买、研究成果发表出版费、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 | 1.不得列支通用性操作系统、办公软件等；  2.不得列支日常手机和办公固定电话的通信费、3.日常办公网络费和移动上网卡费用等；  4.不得列支专利维护费用、广告宣传费用等；  5.专业软件应作为资产纳入单位统一管理；  6.应有合同及登记管理手续。 |
|  | 会议/差旅/国际合作交流费 | 会议费用：是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的/；差旅费是指在课题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、市内交通费用等/国际合作交流费，是指在课题研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用 | 1. 会议费支出手续要完备，要有会议预算单、会议通知、参会人员签到表、政采单、发票等； 2. 列支差旅费应提供出差审批表和有关原始票据，出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全； 3. 列支出国费用要有邀请函、出国批件、国外行程单、出国调研报告等凭据 |
|  | 劳务费 | 是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用 | 1.支付劳务派遣人员劳务费，需要提供项目（课题）承担单位（合作单位）与派遣单位签订的劳务派遣协议；  2.劳务费发放原则上应通过银行转帐方式，需要提供人员工资表，银行代发工资入帐明细清单，有领取人姓名、工作单位、身份证号、负责工作、劳务时间、本人签字等信息的签领单等相应的劳务费发放凭证； |
|  | 专家咨询费 | 是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用 | 1.原则上应当通过银行转帐方式，原始凭证上应有领取人姓名、工作单位、身份证号、咨询内容、咨询时间、本人签字等信息；  2.不得给课题组成员以及参与课题管理的相关工作人员发放专家咨询费。  3.项目组成员不得在各课题中领取专家费 |
|  | 其他支出 | 是指在课题研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出 | 1.不能列支课题实施前发生的各项经费支出、奖励支出以及不可预见支出；  2.支出内容不应与前述预算科目的支出内容重复；  3.支出内容要与课题任务密切相关 |
|  | 间接费 | 现有仪器设备及房屋，水电气暧消耗、有关管理费用补助支出及绩效支出 | 是指在组织课题任务过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。 | 1.项目承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，合规合理使用间接费用。  2、项目承担单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资 金中重复提取、列支相关费用。 |