

2019年国家社科基金项目

经费预算填报注意事项

1、项目负责人应依据《国家社科基金项目资金管理办法》，在充分了解项目责任单位财务管理规定和科研管理规定的基础上，结合项目研究实际需要，制定项目经费预算。

2、“数据采集费”栏目预算须按研究实际情况开支，数据采集过程中产生的差旅费、劳务费等支出应归入相关预算栏目。

3、“会议费/差旅费/国际合作与交流费”预算栏目如超过直接费用的20%，须填写预算测算依据。其中，国际合作与交流费应与本项目研究密切相关，经费使用须符合国家因公出国（境）相关管理规定和责任单位的相关规定。另，项目负责人或课题组成员长期或短期访学费用不得在本栏目列支。

4、“设备费”栏目预算应严格控制支出额度。本栏目不得列支与项目研究目标无关或关联性不强的经费开支。如，文件柜、书柜、桌椅等办公家具。购置设备应列明设备的名称、数量和单价，且不得过度购置。电脑及周边设备购买一般不得超过一台，包括电脑、相机、摄像机、打印机、传真

机、投影仪等。购买的设备均须按照所在单位相关规定进行管理和使用。

5、劳务费和专家咨询费两个栏目的预算一经批准，一般不予调增。

6.“办公用品”预算可在其他支出栏目里列支，各类项目“办公用品”预算金额一般不超过2万元，且须做详细说明，如购买物品的名称、数量和单价等。

7.在本单位允许报销的前提下，应严格控制市内交通费、汽油费、电话费的预算。预算一经批准，一般不予调增。以上三类费用应计入差旅费还是其他支出，视本单位财务管理规定而定。

8.预算中不得列支论文版面费和最终成果出版经费。可在“印刷出版费”栏目中列支阶段性成果出版经费。项目鉴定结项后，结余资金可用于最终成果出版。

9.预算中不得单独列支餐费，可结合会议费、差旅费制定餐费预算。

10.项目间接费用预算一经批准，不得调剂。