关于预算编制的简要说明

**一、科研项目预算科目与财务会计科目对照表（社科）**

|  |  |
| --- | --- |
| 预算科目 | 支出科目 |
| 图书资料费 | 图书、报刊杂志订阅费、检索费/查新费 |
| 数据采集费 | 数据使用费 |
| 差旅费/会议费/国际合作与交流 | 租车费、国内旅费、会议费、出国差旅费、出国其他费用 |
| 设备费 | 20万元以下的专用设备、20万元以上的专用设备、办公设备（电脑、打印机等） |
| 专家咨询费 | 专家咨询费 |
| 劳务费 | 研究生助研/助管/助教津贴、校外人员劳务费、外籍专家劳务费 |
| 印刷费 | 印刷费、版面/出版/评审 |
| 其他 | 日常办公用品、实验材料购置、邮寄费等 |

**具体参见财务处网站《南开大学科研经费服务指南》。**

**二、请按照《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）规定编制预算。**其中：

1.直接经费与间接经费的比例为7:3，例如课题经费如为15万，则直接经费为10.5万，间接经费为4.5万；

2.间接经费中的管理费用、绩效奖励及其他间接费用三项，根据我校《南开大学纵向科研项目资金管理办法（人文社会科学类）（试行）》，只在**绩效奖励**部分填写，填写的数额与间接经费总额一致。

3.结合财务报销实际情况，建议：

**（1）在“数据采集费”中只预算数据购买、数据分析及相应技术服务购买支出，其他诸如问卷调查、田野调查等活动中发生的费用请在其他科目如差旅费、资料费、劳务费等科目中预算。**

**（2）会议费指的是主办学术会议发生的费用，而非参加会议的费用。**