

《北京林业大学科研经费预算控制明细表》填报说明

- 1) 《北京林业大学科研经费预算控制明细表》(以下简称《明细表》)一律使用计算机进行填报，不得手写和涂改。
- 2) 《明细表》中的项目类别是指项目负责人主持的纵向科研项目所属类别(如国家自然科学基金、林业公益性行业科研专项等)。项目负责人所在学院是指项目负责人所在的二级管理单位(简称即可，如生物学院)。经费账号是指我校计财处为项目编制的代码(如 200-623310)，首次上账时不用填写。
- 3) “合同预算”指项目合同中学校承担部分的经费预算，其中外拨款应在“协作费(合作费)”中列支；“累计到位经费”指本项目之前到账经费预算分配情况(不含本次经费)；本次到账经费分配情况根据合同及当年经费使用重点情况如实填列。
- 4) 有“间接经费”的项目按照合同文本中“间接经费”预算进行填报，其中科技支撑费和管理费计算公式为(间接经费总数-监督检查费-人员绩效费)×50%；监督检查费按照项目总经费的3%进行列支，用于项目实施过程中发生的财务审计等监督检查费用；无“间接经费”的项目第18项“间接经费”总数不用填报，但需填报“间接经费包含科目”中的1、2项。“科技支撑费(水电气暖费)”指学校提取的水电气暖等费用，部分项目从合同“经费预算表”中“燃料动力费”这一科目中列支。

- 5) 对于需要纳税的科研项目，项目负责人应在《明细表》第 17 项“应缴增值税”及第 18 项“应缴增值税-附加”列支相关税费。其中“应缴增值税”的计算公式为：本次到账经费 \times 2.9126%；“应缴增值税-附加”的计算公式为：本次到账经费 \times 0.3495%。根据财务要求，税费计算结果应保留四位小数。
- 6) 项目合同书中若有合并科目，请在首次上账时根据《明细表》所列科目进行二次分配。如合同“经费预算表”中的“差旅费”若已列支市内交通费，则在上账时应分别在《明细表》中的“差旅费”和“交通费”两个科目中进行分配。参加国内会议所产生的费用不属于“会议费”，应在“差旅费”中列出。“会议费”是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。
- 7) 项目负责人处须亲笔签名。
- 8) 《明细表》须提交 4 份原件，其中科技处、财务处、所在学院及项目负责人各执 1 份。科技处将于每月月底集中将签章齐全的《明细表》返回学院和项目负责人，请注意查收并妥善保管以备查用。
- 9) 《明细表》是项目年度经费使用的重要根据，请各项目负责人依据项目合同书并结合科研工作实际需要认真填报。
- 10) 未尽事宜，请致电科技处。联系电话：62338347。

科技处

二〇一二年十月二十四日