**中国海洋大学青年教师科研启动经费预算书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人 |  | 项目账号 |  |
| 经费额度 |  万元 | 联系电话 |  |
| 一、本年度预算明细（各明细科目的金额之和等于“本年度拨付额度”）  |
| 项目支出明细预算 | 支出明细科目 | 金额(万元) | 计算依据 | 备注 |
| 设备费 |  |  |  |
| 材料费 |  |  |  |
| 科学考察费 |  |  |  |
| 测试化验加工费 |  |  |  |
| 差旅费 |  |  |  |
| 会议费 |  |  |  |
| 国际合作与交流费 | 出国境差旅费 |  |  |  |
| 港澳台同胞及外宾接待费 |  |  |  |
| 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |
| 劳务费 | 学生劳务费 |  |  |  |
| 其他人员劳务费（含专家咨询费） |  |  |  |
| 二、仪器设备购置计划（总额与上栏“设备费”项保持一致） |
| 名称 | 型号规格 | 生产厂家 | 单价（万元） | 数量 | 总金额（万元） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  单位公章 项目负责人签字： 年 月 日 |
| 备注：A4纸打印，一式一份，签章后送至人事处办公室（行远楼418房间）周益锋，0532-66782517。 |

**填 写 说 明**

一、目前，学校财务办公平台对设备费、劳务费、国际合作与交流费、会议费等4项内容实行额度控制（即：有预算，不能超支；无预算，不得支出），且**学校财务办公平台系统内仅显示设备费、劳务费、国际合作与交流费、会议费等4项额度**。如支出项目涉及上述4项，则需要填写本预算书，如不涉及，可不填写上述表格，按照有关规定到财务办理报销即可。

二、部分字段解释：

（1）会议费指的是承办会议所发生的费用。

（2）赴境内地点参会属于差旅费，项目负责人及团队成员赴境外（含港澳台）参加学术会议等属于国际合作与交流费的“出国境差旅费”，邀请外宾及港澳台同胞来青（包括外宾及港澳台同胞差旅费）属于“港澳台同胞及外宾接待费”。

（3）如需支出“研究生助研费”，请在“学生劳务费”预算，并注明。

（4）对于《预算书》中没有但确需增加的支出科目，预算前请先与人事处沟通后再行添加。

三、经费调整

填写《校级财力预算额度调整申请表》（表格下载：财务处-下载中心-校级财力预算额度调整申请表），经经费负责人签字、加盖所在单位行政公章后，到人事处综合科（行远楼418房间）办理签字手续后，送到财务处专项资金科（行远楼258房间）办理。

四、经费授权其他人签字报销

根据财务规定，教职工因出国境进修等原因，需要委托他人签字报销的，需要填写《中国海洋大学“一支笔”授权委托书》、《中国海洋大学“一支笔”备案表》（下载地址：中国海洋大学财务处-下载中心-中国海洋大学财务“一支笔”授权附件）。

办理一支笔授权的流程如下：授权人填写《中国海洋大学“一支笔”授权委托书》、《中国海洋大学“一支笔”备案表》，经授权人、被授权人签字后，请学院院长或分管科研工作的副院长签字后，到人事处办理审批手续。

五、为提高报销效率，建议先行了解学校财务和科研经费相关规定。如：

（1）《中国海洋大学发票报销管理暂行办法》（海大财字〔2013〕14号）、《中国海洋大学差旅费管理办法》（海大财字〔2016〕22号）、《中国海洋大学会议费管理办法》（海大财字〔2016〕23号）。（以上文件详见：财务处网站-财务制度-校内规章）

（2）《中央高校基本科研业务费专项资金中国海洋大学项目及资金管理办法（修订）》（海大字〔2016〕27号）；（文件见：科学技术处网站-政策法规-校内制度）

（3）《中国海洋大学中央财政科研项目劳务费管理办法》（海大字〔2016〕29号）。（文件见：人事处网站-政策文件-学校政策）