# 关于加强行政事业单位预算表编制与执行管理水平的策略（大全）

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-07-30

*第一篇：关于加强行政事业单位预算表编制与执行管理水平的策略（大全）关于加强行政事业单位预算表编制与执行管理水平的策略范文近年来，随着社会经济的不断发展，我国社会治理的思路也有了一定的调整，在这个过程中，社会治理需求的变化，在很大程度上推进...*

**第一篇：关于加强行政事业单位预算表编制与执行管理水平的策略（大全）**

关于加强行政事业单位预算表编制与执行管理水平的策略范文

近年来，随着社会经济的不断发展，我国社会治理的思路也有了一定的调整，在这个过程中，社会治理需求的变化，在很大程度上推进了财政管理体制改革。目前来看行政事业单位在财政预算管理方面取得了长足的进步，在部门预算编制，控制，分析等环节均有一定的优化，在很大程度上提升了相关部门管理的规范化水平。部门的预算管理工作涉及资金的来源，应用，核算，决算等关键性的环节，可以说部门预算编制与执行的水平，对于部门各项工作的实施具有基础性的影响，因此进一步提升行政事业单位预算编制与执行工作具有很强的基础性以及紧迫性。

一、目前行政事业单位预算编制与执行存在的共性问题

（一）预算管理工作的实施缺乏系统性思维

对于行政事业单位预算编制与执行工作来说，保证工作定位的准确性十分必要。目前随着财政体制改革不断深化，部门预算管理在制度层面上已经越来越完善，预算管理工作的“刚性”原则得到了强化，尤其自“十八大”以来，事业单位的办公经费进行了压缩，并同时严格限制公务用车，以上举措体现了改革力度之大以及改革力度之广。在此背景下，行政事业单位进行预算编制以及执行的过程中，就需要从现代财政体制改革的总体思路出发来开展各项工作，但是目前来看，在进行预算管理的过程中，还是存在以传统的思维模式来指导工作，以资源定目标，具体来说，就是根据财政部门的拨款来制定工作目标，这种思维模式导致了财政资源的利用效率较低，同时也影响了单位各项工作任务的开展，甚至会成为一些部门不作为，慢作为的借口。因此对于基层行政事业单位来说，在接下来的工作中改变以往狭隘的工作思维应该是单位内部预算管理改革的重点。

（二）预算编制与形成全员参与度不高

目前来看，行政事业单位在预算编制，执行以及决算分析等环节还有一定的提升空间，需要进一步提升管理的科学化水平。目前我国正在大力推进“政务公开”，同时社会各界对整行政事业单位预算与决算数据公开的呼声也越来越高。在此背景下，有相当一部分行政事业单位已经通过互联网对相关数据进行了公开。但是从行政事业单位内容的角度上来看，单位内部仅为财务，审计以及监察审计等个别工作岗位比较关心预算管理相关数据，其他岗位往往对于本单位的预算管理相关数据重视不足，行政事业单位的预算管理工作对于单位内各项工作的开展具有基础性的影响，预算工作也本应该是全员参与，共同关系的话题，但是相关数据仅有少部分人关心。在很多单位不参与预算已经成为了约定俗成的习惯，尽管在预算管理工作实施的过程中，有部分环节需要在本单位范围内征求意见，但是由于有相当一步人员对于预算工作不了解，因此也难以提出具有建设性的意见，这就导致了预算编制与执行的参与范围越来越小，在很大程度上偏离了预算工作实施的初衷。

（三）缺乏预算与决算数据的对比

分析在现有的预算管理体制下，预算编制在得到批准执行后，相关单位需要根据工作的特点以及要求来进行经费的列支，但是在年末统计时，往往会发现很多项目已经没有资金剩余了，或者很多项目的资金并没有花费，还有很多剩余，而相关资金很有可能被财政部门收回，并影响下一年度的预算经费，在这种情况下，很多单位便将资金进行提前列支，并通过其他手段转入到“小金库”，这也是很多党政机关年底突击花钱的根源。目前对于预算管理工作的弊病的分析陈述，以及预算管理的改进方向等问题，很多都是只有本单位才知道，除了财政或者审计部门外，很少有单位能够实质性的指出在实施预算管理工作中的不足。目前来看，针对预算管理工作的分析指标还比较少，且实际的意义不大，这也是在今后需要重点改进的。

（四）预算绩效管理制度以及体系完善性不足

在进行部门预算管理的过程中，预算绩效管理也是重要的管理内容，预算绩效管理的水平对于财政资金的使用效能具有重要的影响，在财政体制改革不断推进的背景下，需要建立更为科学有效的公共财政机制，从而为行政事业单位预算绩效管理提供必要的制度基础，保证相关工作开展的有序性以及规范性。目前来看，随着我国治理体系的不断完善，已经初步建立起了预算绩效管理的模式，但是在实际的工作中由于缺乏完善的配套制度，在一定程度上影响了预算绩效管理的全面性以及权威性。各级单位在进行相关制度建设的过程中，尤其在财政管理方案上存在一定的差异，因此在预算绩效管理的模式上也存在不同，而由于目前缺乏较为完善的预算绩效评价体系，因此很难对绩效目标申报，审核等操作程序进行统计，同时绩效目标的可衡量性不足，也在很大程度上影响了预算绩效工作的实施。

二、加强行政事业单位预算表编制与执行管理水平的策略

（一）明确预算与工作目标之间的关系

在进行预算编制与执行的过程中，相关的事业单位需要从现代财政体制改革的要求出发，进一步明确预算管理的目标，并摆正预算工作的位置，在开展预算相关工作的过程中，需要以预算管理的目标为出发点，科学合理的对，人，财，物等各项资源进行统筹，保证预算管理目标的实现。重点加强财务预算，国有资产配置等方面建设。依据现阶段单位财务管理的特点来规划近期，中期以及远期的工作目标以及重点工作内容，在此基础上进一步提升预算资金配置的科学性以及合理性。为了保证工作目标的全面实现还需要加强预算编制项目库与工作目标的结合，只有这样才能进一步提升预算管理的科学性水平，提升资金的使用效能，在这个过程中还需要摒弃坐等资金以及盲目申请等不良的工作作风，保证预算资金的价值能够充分发挥。

（二）加强预算编制以及执行过程中全员参与

行政事业单位预算编制与执行工作对于单位各项工作的开展具有重要的影响，因此对于行政事业单位来说，需要进一步提升相关工作全员参与的水平。事业单位员工需要认识到预算管理工作的重要性，单位的领导人员需要发挥带头作用，激发全员参与预算工作的热情。在进行预算管理工作的过程中，各个岗位的工作人员都需要合理的承担一定的工作目标，关心预算管理目标的实现情况，并将财务数据向全体人员公开，防止出现财务数据“神秘化”的问题。目前很多单位已经将财务数据进行了网上公开，在此基础上还需要让单位员工参与到与预算编制与执行的过程中，一方面能够促进“阳光财务”的落实，另一方面也能够充分发挥单位员工对于财务相关工作的监督作用。部门项目支出预算一经批复，部门应当按照批复的项目支出预算组织项目的实施，并督促相关的项目单位严格执行项目内容以及项目的支出预算，相关项目的实施不应随意调整，如果在实施项目的过程中，因意外情况需要对项目进行变更或者终止，需要严格按照相关的程序上报财政部门等待审批，保证预算管理的规范化水平。

（三）进一步提升预算和决算分析水平

目前来看，在进行预算编制与执行的过程中，预算与决算的对比分析水平不足，针对这一问题，需要进一步完善预算指标体系，重视对预算决算的对比分析。现有的决算指标体系重点在于对收入支出的完成率进行考核，通过完成率来对行政事业单位的当年收入支出占总预算及分项预算完成的程度。在现有体制下，相关纳入预算决算的单位，都属于本级“块管”。同级存在大量的财务管理部门，同时各个单位在业务上有一定的差异性，因此预算决算的相关对比工作存在一定的难度。针对这一问题，转变工作的思维方式十分关键。一些较为特殊，或者是重点的工作单位需要向主管部门征求更加科学合理的预算决算考核指标体系，从而促进预算决算工作水平的提升。

（四）对预算绩效管理体系以及制度进行完善

想要进一步提升行政事业单位预算编制与执行的水平，就需要建立健全预算绩效管理体系以及制度，以科学合理的制度，推进预算管理相关工作的实施，保证预算管理工作有章可循。相关制度以及体系的建立需要建立在国家法律法规的基础上，并通过对制度进行完善，落实财政体制改革的各项要求。在这个过程中，需要从实际的工作情况出发，具体问题具体分析，保证所建立的预算绩效管理以及评价体系能够对预算管理工作起到指导的作用，同时，还需要结合政府和部门中长期战略规划目标、年度规划目标来确定各项部门的年度绩效目标，并以此为基础设立具体的项目绩效目标及评价标准，保证能够对财政资金使用行为有效监控，科学指导。另外，也可以对工作实施的方式进行创新，将一部分工作内容交由专业的会计师事务所进行相关的测算，评估以及分析等工作，让外部单位发现本部门在进行预算管理工作中存在的不足，进一步优化行政事业单位预算编制与执行的水平。

三、结语

部门预算管理工作具有一定的复杂性以及系统性，在进行部门预算编制执行的过程中，需要充分考虑到现代财政体制改革的要求，依法依规，规范的开展各项工作，并加强对现有工作模式的分析，采取有针对性的措施对预算编制执行工作进行优化，进一步提升事业单位预算编制以及执行的水平。

**第二篇：2024年预算表编制最新流程**

预算表编制流程

（一）编制各附表

编制单位依据房地产公司董事会下达的计划目标

编写经营计划书，明确预算的工作量。各部门据此编制相关的附表：

经营计划书——经营部在经营部经理的指导下，将项目经营开发计划依据实际情况和计划目标修订，并对预算重点细化，编制经营计划书，涵盖项目开发建设的所有环节。

销售收入预算表——销售部在销售总监的指导下，依据取得的可售住宅面积、车位数量、非住宅面积和计划均价等数据，编制销售收入预算表。编制时应按楼号分别列示，住宅、车位、非住宅出售收入汇总至主营业务收入合计栏，出租收入汇总至其他业务收入合计栏，各项收入的计算采用稳健性原则。

土地开发费用预算表——经营部在经营部经理的指导下，依据中介机构提供宗地的评估价格信息、拆迁补偿协议、与土地方的合作协议以及开发任务，对拆迁补偿费用、地价款、土地评估费、契税和其他等项目进行估算，编制土地开发费用预算表。

前期工程费用预算表——预算合约部会同经营部，在预算部经理和经营部经理的指导下，编制前期工程费用预算表。具体项目包括：可研费、方案咨询费、招投标费、设计费、质量监督、测量费用、勘探费、执照费、竣工图费、绿化费和其他费用。各项目填报依据是：①政府相关部门收费标准；②平面、立面、施工图、景观、装修、市政等在内所有的设计费和方案咨询费参照市场价格；③执照费包括各种应办证照需要向政府相关部门交纳的费用。

建安工程费用预算表——预算部在预算合约部经理和工程部经理的指导下，编制建安工程费用预算表。具体项目包括：基础、土建、设备安装、地下车库、电气安装、和其他费用。各项目填报时注意：①请按楼号编制工程造价；②已开工的楼盘以建安合同为填报依据；③待开工的楼盘以规划和预算定额为填报依据；④地下车库及装修单列。

开发间接费预算表——项目开发过程中必须的周转房和样板间费用，由信息管理部牵头，会同预算合约部、规划设计部共同完成。

销售费用预算表——销售部在销售总监的指导下，依据销售任务，对市场推广费用、销售佣金、管理酬金、日常销售管理费用等项目进行谨慎且合理的估算，编制销售费用预算表，并在表内注明各项销售费用的计提比例。参照集团提供的销售费用预算表编制（见附表一：销售费用预算明细表）。

管理费用预算表——财务部在财务经理的指导下，依据上一实际费用支出情况，制定管理费用预算，报公司总经理审定。其中的专项费用主要是无法分摊到部门的开支，即公司级费用。公司财务部门发生的管理费用计入公司管理费用总额中考核。，见以下管理费用预算表编制（见附表二：管理费用预算明细表）。

固定资产购置费预算表——行政管理部门在其负责人的指导下，对编制单位在预算可能发生的超过2024元，使用期限在一年以上的各种资产（不含在建工程）购置支出，编制固定资产购置预算表。

**第三篇：“工资总额预算表”编制说明**

监管企业工资总额预算编制说明

一、编制范围

监管企业工资总额预算编制范围与企业财务决算合并报表范围一致，包括企业集团本部、所属全资或控股子企业以及其他各类独立核算的分支机构、事业单位或基建项目等。

二、报表的组成

1、企业工资总额预算表（表一）

本表为企业集团申报工资总额预算方案的附表，主要反映企业工资预算基数、工资总额预算、预算增长、支持工资总额预算的主要经济效益指标和人工成本的投入产出预测情况。

2、企业集团本部工资总额情况表（表二）本表反映企业集团本部预算不同类别人员的工资水平情况。

3、新增工资基数表（表三）

本表反映企业集团预算因新建、扩建、成建制划入以及招收大中专毕业生和退伍军人等新增工资基数的情况。

4、企业工资总额预算半年执行情况表（表四）本表反映企业集团上半年工资预算执行和经济效益指标完成进度情况。

5、工资总额预算清算表（表五）本表反映企业工资总额预算执行的清算情况。

三、主要指标解释

1．职工人数：指与企业签订劳动合同并由企业直接支付劳动报酬的人员，包括在岗职工和不在岗职工。

平均职工人数=报告年内12个月平均职工人数之和/12。2．在岗职工：指在本单位工作并由本单位支付工资的人员，以及有工作岗位，但由于学习、病伤产假（六个月以内）等原因暂未工作、仍由单位支付工资的人员。包括使用的临时职工。不包括离开本单位但仍保留劳动关系的职工和企业内部退养职工。

3．全年工资总额：是指企业在一个会计内直接支付给本单位全部职工的劳动报酬总额。工资总额由下列六个部分组成：

（1）计时工资；

（2）计件工资；

（3）奖金；

（4）津贴和补贴；

津贴指补偿职工特殊或额外劳动消耗的津贴及岗位性津贴，包括保健性津贴、技术性津贴、年功性津贴及其他津贴。

补贴指为保证职工工资水平不受物价上涨或变动影响而支付的各种补贴。包括节日补助、午餐补贴和已实行货币化改革按月按标准发放或支付的住房补贴、交通补贴或车改补贴、通讯补贴。（5）加班加点工资；

（6）特殊情况下支付的工资。指根据国家法律、法规和政策规定，因病、工伤、产假、计划生育假、婚丧假、事假、探亲假、定期休假、停工学习、执行国家或社会义务等原因按计时工资标准或计时工资标准的一定比例支付的工资；

4．利税总额：指企业在会计内实现的净利润与应缴税金之和。

利税总额＝净利润+应缴税金 净利润＝利润总额－所得税费用

5．应交税金：反映企业在会计内应交的增值税、消费税、营业税、资源税、城建税、教育费附加、土地增值税、关税、企业所得税及其他各税的合计数额。

6．营业收入： 反映企业在会计内经营主要业务和其他业务所确认的收入总额。

7．增加值：反映企业生产过程中产出超过中间投入的价值。根据国家统计局的规定按收入法计算：

增加值=劳动者报酬+生产税净额+固定资产折旧+营业盈余。劳动者报酬：指劳动者为企业提供服务获得的全部报酬。包括会计内企业在成本费用中列支的工资（薪金）所得、职工福利费、社会保险费、公益金以及其他各种费用中含有和列支的个人报酬部分。

固定资产折旧：指企业当年提取的固定资产折旧。生产税净额：指国家对企业生产、销售产品和从事生产经营活动所征收的各种税金、附加和规费扣除生产补贴的净额。8．劳动生产率：指劳动者在一定时期内创造的劳动成果与其相适应的劳动消耗量的比值。

全员劳动生产率＝增加值／全年从业人员平均人数 9．人工成本总额：指企业在一定时期内，在生产、经营和提供劳务活动中因使用劳动力而支付的所有直接和间接费用的总和。包括：职工工资总额、社会保险费用、福利费用、职工教育经费、劳动保护费用、职工住房费用、工会经费和其它人工成本支出。

10．总成本：指企业在会计内为生产和销售所有产品而花费的全部费用。根据财务决算“利润表”中有关数据计算填列：

总成本=营业成本+应缴税金及附加+销售费用+管理费用+财务费用+资产减值准备

11．劳务派遣用工：指企业通过与劳务公司签订劳务派遣合同，由劳务公司指派到企业提供劳务的人员。劳务派遣人员与企业没有聘用合同关系。

12、劳务派遣费用：指企业在一定时期内因使用劳务派遣人员而支付给劳务派遣组织的全部费用。

13．预算基数：各项指标按上经审计后的合并会计报表口径填列。其中，工资预算基数按上年工资清算审核确认数填列。

14、本年预算数：各项指标按本年预算数填列。其中：

工资总额预算数=预算基数+预算增（减）量 15.本年实际数：各项指标按本年经审计后的合并会计报表有关数据填列。其中：

“营业收入”根据经审计后的财务决算“利润表”中的“营业收入”项填列。

“利润总额”根据经审计后的企业财务决算“利润表”中“利润总额”填列。

“应缴税金”根据经审计后的财务决算“应上交应弥补款项表”中“本年应交税金总额”项填列。

**第四篇：项目资金预算表编制说明**

本项目申请国家自然科学基金资助XX万元，具体按以下预算列支：

（一）直接费用（XX万元）：

1、设备费（XX万元）

用于\_\_\_\_\_\_，需购置\_\_\_\_\_\_仪器，公司牌子型号，X台，X万元/台，小计X万元。

2、材料费（XX万元）

（1）用于\_\_\_，购买\_\_材料（抗体、实验动物等）X个，X元/个,小计X万元。

（2）一次性耗材，如\_\_\_，小计X万元。

3、测试化验加工费（XX万元）

委托\_\_\_\_\_\_单位进行\_\_\_\_\_\_测试化验与加工项目，与研究任务的相关性必要性，委托理由\_\_\_。测试X次，X万元/次，小计X万元。

4、燃料动力费（面上项目按1.4万元、青年项目按0.5万元）

实验标本样品存放于生物样本库-80℃专用冰箱所产生的电费，额定功率1200W，运行耗电量1.2度/小时，电费单价0.81元/度，冰箱容量728升，耗电费标准按1.335元/小时/m³，小计1.335元/小时/m³\*35040小时\*0.3 m³=1.4万元；1.335元/小时/ m³\*26280小时\*0.143 m³=0.5万元。

5、差旅费（XX万元）

（1）课题组X人前往XX参加XX会，会期X天，往返交通X元/人，会议注册费X元/人，市内交通80元/天/人，住宿伙食X（<450）元/天/人，小计X元/人天\*X天\*X人=X万元。出差次数\*单次=X万元。

（2）课题组往返XX间进行\_\_\_\_\_调研所产生的交通费，X元/人次\*X人次=X万元。

6、会议费（XX万元）

课题组召开XX会议，会期X天，会议规模X人。会议开支标准按X元/人天（提供住宿450元/人天，且写清外地人数;除此之外210元/人天），小计X元/人天\*X人\*X天=X万元。

7、国际合作与交流费（XX万元）

（1）课题组X人出访XX国家或地区XX机构（参加XX国际会议），X天，（会议注册费X元/人），往返交通X元/人，住宿伙食杂费按X元/人天，小计X元/人天\*X人\*X天=X万元。（2）邀请XX国家或地区XX机构XX专家教授来华交流，X天，往返交通X元/人，住宿伙食杂费按X元/人天，小计X元/人天\*X人\*X天=X万元。

8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费（XX万元）

支付出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请等，单价\*次数=X万元。

9、劳务费（XX万元）

支付给直接参与本项目的博士生X人、硕士生X人、博士后X人、临时聘用人员X人的劳务费用，其在研究中承担\_\_\_\_，工作全时时间X月，按X元/月/人的支付标准，（建议硕士500、博士1000、博士后1600），小计X元/月/人\*X月\*X人=X万元。

10、专家咨询费（XX万元）

以XX（会议/通讯）形式邀请XX职称专家X人开展关于\_\_\_\_\_\_的咨询，（会期X天），按X元/人天的标准（以会议形式组织的咨询，一般参照高级职称500-800元/人天、其他300-500元/人天的标准。以通讯形式组织的咨询，一般参照高级职称60-100元/人次、其他40-80元/人次），小计X元/人天\*X人\*X天=X万元。

11、其他支出（XX万元）

无

（二）间接费用（XX万元）：

按直接费用的20%列支，其中绩效支出按5%列支。

**第五篇：项目资金预算表编制说明**

项目资金预算表编制说明

一、编制总体要求

本表用于项目申请时由项目负责人（或申请人）根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则编制。依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

二、编制内容

本表所指项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、申请基金资助的各项费用支出，分为直接费用和间接费用。重大项目（课题申请与项目申请）、国家重大科研仪器研制项目资金采用成本补偿式，其他各类项目资金采用定额补助式。

项目资金预算按照开支范围确定的支出科目和不同项目资金来源编列，应对各项支出的主要用途和测算理由及合作研究外拨资金等内容在预算说明书中进行详细说明。具体规定如下：

（1）设备费

设备费是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

请说明购置或试制单台价值5万元（含）以上设备与研究任务的关系和必要性、现有同样设备的利用情况、新设备用途、新设备与现有设备的配套情况、设备使用率、设备拟安置单位、购置设备的开放共享方案、试制设备的方案和成本构成等。

对于成本补偿式资助的项目，单价5万元（含）以上设备应提供三家以上报价单，附在预算说明书后作为辅助说明材料。

（2）材料费

材料费是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。请说明购置的各种材料与研究任务的关系和必要性、所需数量的测算依据，并详细列示各种材料的名称、购买单价、购买数量以及总金额。

对于成本补偿式资助的项目，单笔总额10万元（含）以上的材料应提供相关报价单，附在预算说明书后作为辅助说明材料。

（3）测试化验加工费

测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。

请说明预算的各种测试化验与加工项目与研究任务的相关性和必要性、测试化验加工次数的测算依据以及委托该单位的理由等。

对于成本补偿式资助的项目，单笔总额10万元（含）以上的测试化验加工应提供相关报价单，附在预算说明书后作为辅助说明材料。

（4）燃料动力费

燃料动力费是指在项目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。

请说明预算的各种燃料与研究任务的相关性和必要性、所需数量、单价的测算依据等。

（5）差旅费

差旅费是指在项目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差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

请说明预算的各项出差任务与研究任务的关系和必要性，以及出差次数、出差标准的预算依据。

（6）会议费

会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

请说明预算的各种会议与研究任务的关系和必要性，以及预算的会议次数、会议标准的预算依据。

（7）国际合作与交流费

国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

请说明预算的各项国际合作与交流与研究任务的关系和必要性，并详细列示出访或邀请来华专家的国家或地区名称、机构名称、人数、天数、标准的预算依据。

（8）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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。

请说明各项预算与研究任务的关系和必要性，以及数量、单价的预算依据。

（9）劳务费

劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费应结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

请说明各种聘用人员在研究中承担的任务，以及聘用人数、支付标准的预算依据。

（10）专家咨询费 专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

请说明预算的咨询专家与研究任务的关系和必要性，以及咨询专家人次数、支付标准的预算依据。

（11）其他支出

其他支出是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他直接费用支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

请说明预算的其他支出的各项支出与研究任务的关系和必要性，并详细列示各项支出的具体用途及预算依据。

（12）间接费用

间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括依托单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制。按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500万元及以下部分为20%；

超过500万元至1000万元的部分为13%； 超过1000万元的部分为10%。

绩效支出不得超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

间接费用由信息系统自动生成，无需项目负责人（或申请人）填报，绩效支出按照5%的上限由系统自动计算出结果，可按照实际需要修改为不超过上限的任意数值。

（13）项目资金来源

项目资金按来源渠道的不同分为：从国家自然科学基金获得的资助和自筹资金来源，自筹资金来源是指除基金资助资金以外的各种资金来源，包括：其它财政拨款、单位自有货币资金和其他资金等。

（14）合作研究资金

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。其中，间接费用按项目统一测算，并明确各承担单位的金额。

请说明合作研究单位的名称、单位类型、任务分工、研究任务负责人，承担资金额、占总资助金额的比例以及是否已签订合作协议。

三、编制的规范性要求

编制预算必须以确定的研究任务为依据，预算期间应当与项目执行周期一致，预算需求测算的周期不得超过项目执行周期。项目资金支出预算不得编报不可预见费，也不得列入项目实施前发生的各项经费支出。

预算说明书是课题经费预算的一部分，必须按照规定内容详细编写。

预算数据以“万元”为单位，精确到小数点后面两位。各类标准或单价以“元”为单位，精确到个位。外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。

成本补偿式资助项目，申请书中的预算表须经项目负责人签字并加盖科研管理部门和财务部门公章。定额补助式资助项目，申请书中的预算表无须签字和盖章。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找