2020年国家基金预算编制注意事项

1、设备费

（1）一般不允许列支通用设备，确需购置需说明购置理由和测算依据；

（2）不能列支未达到固定资产标准的器件（应列入材料费）。

设备费预算的设备必须同时满足3个条件：

一是使用期限超过1年；

二是单位价值1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上）；

三是在使用过程中保持原有实物形态的资产。

2、材料费

（1）不能出现“办公耗材”“办公用品”字样；

（2）达到固定资产标准的器件应列入设备费；

（3）设备改造所用材料应列入“设备改造与租赁费”。

3、测试化验加工费

测试加工形成的，达到固定资产标准的最终产品，应列入“设备试制费”。

4、燃料动力费

（1）不能列示实验室日常水电消耗；

（2）不能列示自驾车出差的燃油费。

5、差旅/会议/国际合作交流

（1）不能引用已作废文件，需参考文件见第11条；

（2）差旅费补助标准为：

伙食补助：青海、新疆和西藏120元/天、其他地区100元/天

交通补贴：80元/天

（3）不能使用“餐饮费”“杂费”“食宿费”等字样；

（4）会议费需按包干定额测算，标准为：

财行〔2016〕214号规定：四类会议:每人550元/天

合工大政发〔2016〕117号文件规定：科研会议:每人650元/天（用此标准需写明学校文件和文号）

（5）会期最好不超过2天，参加人数最好在50人以内；

（6）参加会议需列入差旅费。

6、出版物/文献/信息传播知识产权事务费

不能列示专利维护、电话费、网络费、通讯费。

7、劳务费

不能出现“补贴”、“培养费”等字样。

8、专家咨询费

国内外专家均需使用新标准（标准见第12条）。

9、其他

需详细列示开支内容，充分说明测算依据，不能列示不可预见费、电脑、打印机等。

10、合作经费

在预算说明书的最后一条需写出合作研究是否外拨资金、合作研究单位名称、外拨资金金额。

11、编制预算涉及文件：

《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）

《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）

《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）

《合肥工业大学差旅费管理办法》（合工大政发〔2019〕78号）

《合肥工业大学会议费管理办法》（合工大政发〔2016〕117号）

《合肥工业大学因公临时出国（境）管理办法》（合工大政发〔2015〕89号）

12、专家咨询费标准：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 咨询专家 | 会议组织形式 | 半天 | 不超过两天（含两天） | 超过两天 |
| 院士、全国知名专家 | 会议、现场访谈或者勘察 | 1350-2160元／人天（税后） | 2250-3600元／人天（税后） | 第一天、第二天：2250-3600元／人天（税后）；第三天及以后：1125-1800元／人天（税后） |
| 通讯 | 按次计算，每次按照上述规定标准的20-50%执行。 |
| 高级专业技术职称人员 | 会议、现场访谈或者勘察 | 900-1440元／人天（税后） | 1500-2400元／人天（税后） | 第一天、第二天：1500-2400元／人天（税后）；第三天及以后：750-1200元／人天（税后） |
| 通讯 | 按次计算，每次按照上述规定标准的20-50%执行。 |
| 其他专业人员 | 会议、现场访谈或者勘察 | 540-900元／人天（税后） | 900-1500元／人天（税后） | 第一天、第二天：900-1500元／人天（税后）；第三天及以后：450-750元／人天（税后） |
| 通讯 | 按次计算，每次按照上述规定标准的20-50%执行。  |