|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填写说明：项目资金分为直接费用和间接费用。直接费用须如实填写开支细目，同时附上预算调整情况说明和由所在单位财务管理部门打印的经费开支明细账。有外拨资金的项目，由项目负责人汇总编制项目资金决算，并附上合作研究单位财务、审计部门审核签章的直接费用开支明细账。 | | | |
| 直接费用开支情况说明 | | | |
| 支出类别 | 批准预算数 | 决算数 | 支出内容说明 |
| 1.资料费 |  |  | 请就图书（包括外文图书）购置，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等情况作出说明。 |
| 2.数据采集费 |  |  | 请就组织开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等情况作出说明。 |
| 3.会议费/差旅费/国际合作与交流费 |  |  | 请就项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的情况作出说明。 |
| 4．设备费 |  |  | 请就购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备情况作出说明。 |

七、项目资金决算表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5．专家咨  询费 |  | | |  | | 请就咨询专家情况作出说明。 | | | |
| 6．劳务费 |  | | |  | | 请就支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用情况作出说明。 | | | |
| 7.印刷出  版费 |  | | |  | | 请就打印、印刷相关材料作出说明。 | | | |
| 8.其他  费用 |  | | |  | | 请就以上七项支出之外的其他支出情况以及特殊情况作出说明。 | | | |
| 间接费用使用情况说明 | | | | | | | | | |
| 间接成本 | | | 万元 | | 管理费用 | | 万元 | 绩效支出 | 万元 |
| 结余资金 | | 已拨剩余经费： 万元 | | | | 结余资金支出计划（请详细列支，将以此作为结余资金使用的主要依据） | | | |
| 预留资金： 万元 | | | |

注：项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科规划办另外支付。首次鉴定未通过并组织第二次鉴定的，鉴定费从项目预留资金中扣除。

|  |
| --- |
| **为确保拨付预留经费的安全性和准确性，请务必填写您单位现使用的账户：**  户 名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  账 号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  开户行\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  联行号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **单位财务部门意见**  公 章 负责人（签章）  年 月 日 |
| **单位审计部门意见**  公 章 负责人（签章）  年 月 日 |