七、项目资金决算表

|  |
| --- |
| 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。 |
| 资助总额 |  | 直接经费 |  | 间接经费 |  |
| 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.业务费（原经费预算中的资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、印刷出版费） |  |  |  |
| 2.劳务费（原经费预算中的专家咨询费、劳务费）  |  |  |  |
| 3.设备费 |  |  |  |
| 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工作办另外支付。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 |