

附表 1

北京建筑大学教学改革与教材建设项目经费预算控制一览表（试行）

序号	科目	核算内容	预算金额 (万元)	限制 比例	说明
1	国内学术交流及调研差旅费	国内学术交流、研讨及调研差旅费用（不含北京市内相关交通费用）		≤ 20%	◆项目实施过程中开展业务调研、学术交流等发生的差旅费、交通费及学术会议费用。 ◆差旅费的开支标准按国家规定，财政性资金不允许报销汽车用汽油费用，过桥费、停车费可作为交通用。 ◆参加学术会议需要持会议通知或邀请函。
2	北京市内差旅费	北京市内交通费用		≤ 10%	
3	培训费	培训费		≤ 15%	◆项目实施过程中，项目有关人员参加相关培训和学习的费用。 ◆培训费的支出应附相关的培训通知或培养协议。
4	业务费用	文献检索费、复印费、编写出版费、版面费及印制费用、专利等申请费用、实验用原材料、元器件及必要的消耗性（不含硒鼓、墨粉及墨盒）材料	不限		◆项目实施过程中，进行文献检索、文献资料复印等费用，文献资料复印费一般应提供加盖复印单位财务公章的复印明细。 ◆项目实施过程中发生的编写出版费、版面费及印制费用。出版费用一般应有出版合同，每本专著出版费用不得超过 3 万元（含）。版面费一般应有录用相关证明。 ◆申请项目专利发生的专利申请、代理费用。 ◆购置原材料、元器件及必要的实验消耗材料（不含硒鼓、墨粉及墨盒）费用，应提供加盖供货单位财务公章的材料明细清单。
5	劳务费	专家咨询费、劳务费，评审费		≤ 10%	◆项目实施过程中聘期专家所发生的费用。 ◆项目成员中没有工资性收入的相关人员和项目组临时聘用人员的劳务性费用。在校学生每月不超过 300 元；

6	图书资料购置费	纸制图书和电子图书购置、专用软件的开发及购置。	不限		<ul style="list-style-type: none"> <li>◆项目实施过程中，购置必需的专用仪器设备、纸制图书、电子图书和专用软件的开发及购置。</li> <li>◆该项支出为资本性支出，在资本性支出下的固定资产购置中核算，应办理固定资产入账手续。</li> </ul>
7	办公费	资料费、文具、纸张、墨盒（粉）、硒鼓、邮寄费、音像制品及其他办公费用		≤ 5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆项目实施过程中必需的文具、纸张、墨盒（粉）、硒鼓、音像制品、其他办公费用及不纳入固定管理的书刊杂志费用。</li> <li>◆复印纸的采购应履行政府采购程序。</li> <li>◆应提供加盖供货单位财务公章的明细清单（大型商场购物一般应提供机打购物小票）</li> </ul>
总计				100%	