

五、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并盖章的经费开支明细账。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	600	600	购置中文图书十余本，花费 340 元；复印外文图书及文献资料，花费 260 元。
2.数据采集费	0	0	无
3.会议费/差旅费/国际合作与交流费	1000	1000	往返昆明一次，参加第六届“法治中国与新兴权利”会议，并做主题演讲；往返北京一次，赴北京师范大学参加网络法专家刘德良教授的专题讲座，并就互联网产业相关市场的界定方法问题进行请教和探讨。特别说明：本课题的差旅费并不足以支出上述两次参会交流，不足部分，从本人其他课题进行补足的。其中，本课题涉及到的差旅费费，上述两次出差分别支出 818 元及 182 元。
4.设备费	500	500	购置可移动硬盘一台，花费 500 元，用于存储与该课题有关的文献资料及研究报告等材料。
5.专家咨询费	0	0	无
6.劳务费	700	700	分别支付给参与该项目的两名学生张亚飞、孙亚静 350 元劳务费，用于支付其日常帮忙进行研究报告的排版及校对、资料的收集、数据库的使用等科研辅助工作的付出。

7.印刷 /宣传 费	1200	1200	<p>前期打印及复印文献综述的材料,供项目参与人内部交流之用,共花费约 360 元;</p> <p>中期撰写论文及收集案例,打印资料与大家就文章进行修改及案例进行分析之用,共花费约 380 元;</p> <p>后期撰写、打印并胶装研究报告,内部开会讨论,最终定稿,共花费约 460 元。</p>
8.其他 费用	500	500	<p>办公费、耗材费共计支出 500 元。主要用于购置 A4 纸、文件夹、小型 U 盘、中性笔、笔记本、硒鼓、墨盒等耗材。</p>

间接费用使用情况说明

间接成本	万元	管理费用	0.05 万元	绩效支出	万元
结余资金	0.05 万元	<p>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）</p> <p>计划将结余资金用于最终成果的出版或宣传。</p>			

单位财务部门意见



负责人（签章）

2019 年 12 月 15 日