

吉林大学文件

校发〔2016〕529号

关于印发《吉林大学哲学社会科学横向科研项目 经费管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《吉林大学哲学社会科学横向科研项目经费管理办法（试行）》
经2016年12月30日中共吉林大学第十四届委员会常委会第13
次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



吉林大学哲学社会科学横向科研项目 经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强哲学社会科学横向科研项目（以下简称“横向项目”）经费管理，提高经费使用效益，促进学校科研事业健康发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》、《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》及国家有关法律、法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及其委托代理人受政府部门或企事业单位委托，由对方单位对公账户拨付至学校账户并由学校管理的横向项目经费管理。横向项目经费包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费。

哲学社会科学各级学会所设项目、国际合作及港澳台合作研究项目等研究经费管理，原则上参照横向项目经费管理执行。

第三条 横向项目经费按照项目委托方要求或合同（协议）约定管理使用。无具体约定的，按本办法执行。

第四条 横向项目经费的来源应当合法，经费数额应与双方

签订的合同约定一致，禁止通过设立虚假项目取得横向项目经费。

第五条 横向项目经费须纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。任何单位和个人不得弄虚作假，不得截留、挪用、挤占经费。

第二章 职责与权限

第六条 横向项目经费管理实行责任制，学校领导、项目负责人及相关部门依规定履行职责并承担相应的责任和义务。

（一）学校法定代表人对学校横向项目经费管理承担领导责任，分管科研、财务工作的校级领导对横向项目经费管理与使用承担分管责任。

（二）项目负责人作为横向项目经费使用的直接责任人，负责编制横向项目的经费预算和决算，按照委托单位要求及我校相关规定使用科研经费，对科研项目经费使用的合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应当恪守诚信原则，严格按照合同规定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出，自觉接受有关部门的管理和监督。

（三）社会科学处是学校哲学社会科学研究工作的主管职能部门，负责横向项目的审核、认定和管理工作，并配合财务处做好横向项目经费使用的预算、核算、监督和指导工作，承担相应的科研管理责任。

（四）财务处负责横向项目经费的财务管理和会计核算及项目涉税事务处理，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人按照合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费，承担相应的财务管理责任。

（五）审计处负责横向项目经费的校内审计，按国家及学校的有关规定对科研项目经费决算进行审签，并根据需要对科研项目经费使用和管理进行不定期审计或专项审计，承担相应的审计监督责任。

（六）资产管理与后勤处、实验室与设备管理处、招标与采购管理中心等职能部门，在职责范围内履行相应监管职能。

（七）学院和科研机构是承担科研项目的基层管理单位，为横向项目执行提供条件保障，督促横向项目研究工作正常开展，对本单位科研经费使用承担监管责任。

第七条 学校各相关部门和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对横向项目经费的监督检查，形成良好的校内监督长效机制，共同做好横向项目经费管理工作。

第三章 经费到款与预算编制

第八条 横向项目到款经费是指由委托单位按照合同约定，从本单位对公账户拨付至我校账户用于本项目研究的费用。

第九条 社会科学处负责横向项目的审核认定和到款经费的下拨，财务处负责横向项目经费卡的制作和项目经费的日常管理。

第十条 横向项目经费到款的相关票据应当在社会科学处对横向项目的审核、认定工作完成后办理。

横向项目经费到达学校账户后，项目负责人持合同书、《吉林大学哲学社会科学横向科研项目认定书》(以下简称《认定书》)和到款证明材料向社会科学处提出拨款申请，社会科学处开具科研经费拨款通知单，财务处依据拨款通知单开具相关票据、制作科研经费使用卡。

因特殊情况需预借票据的，项目负责人须填写《吉林大学哲学社会科学研究经费票据预借审批单》，经社会科学处和财务处审批后向财务处预借票据。科研项目负责人应确保项目经费及时到位，否则承担相关责任。

第十一条 横向项目经费按照支出范围实行预算限额分类控制。项目负责人应在财务处、社会科学处的指导下，按照委托单位要求，结合项目研究的目标，在本办法所规定的支出范围和限额内科学合理地编制经费预算，管理费预算须足额编制。横向项目经费实际使用以《认定书》中填报的预算限额为准，合同中已约定经费使用预算的，应与《认定书》中填报的预算限额一致。

第十二条 经费预算编制应当根据横向项目研究的合理需要，体现目标相关性、政策相符性和经济合理性，实事求是地编

制。项目负责人不得编制赤字预算。

第十三条 横向项目经费预算限额经社会科学处审批同意后，必须严格按照规定的开支范围和项目研究进度执行，不得超出项目预算限额开支范围使用经费。经费开支确有必要调整时，应按项目委托单位的规定，履行相关调整程序。

第四章 经费支出管理

第十四条 横向项目支出经费是指在横向项目实施过程中，与研究活动相关的由项目经费支付的各项费用。

第十五条 横向项目经费的开支范围主要包括：

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、录入、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、入户访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在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费用。

差旅费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行。会议

费的开支应当按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（四）设备费：指在项目研究过程中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而发生的费用。

设备费支出应当严格控制设备购置费，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费支出标准按照国家有关规定执行，不得支付给参与本科研项目、课题管理相关的工作人员。

（六）劳务费：指在项目研究过程中支付给课题组成员和直接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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费使用按照学校相关规定执行。

（七）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的项目研究成果打印费、印刷费、出版费等。

（八）管理费：指学校为组织和支持项目研究而支出的费用。管理费纳入学校预算管理。

管理费实行分段超额累退比例法计算并实行总额控制，最多不超过到账经费总额的 8%：横向项目到账经费在 50 万元及以下的部分按照 8%的比例计提，超过 50 万元至 100 万元的部分按照 6%的比例计提；超过 100 万元至 200 万元的部分按照 4%的比例计提；超过 200 万元至 400 万元的部分按照 2%的比例计提；超过 400 万元的部分按照 1%的比例计提。外拨经费不提取管理费。

管理费总额的 30%由学校统筹支配，70%用于社会科学处管理横向项目工作中所发生的办公费、设备购置费、差旅费、业务招待费、专家咨询费、劳务费、误餐费、超工作量酬金、会议费、通讯费等费用，以及资助教师开展科学研究、奖励业绩突出的教师和科研管理人员等。

社会科学处使用的管理费一次性支出 10 万元（含 10 万元）以下的，由社会科学处负责人签批；一次性支出 10 万元以上的由主管校长签批。

（九）其他支出：指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。如：与项目运行相关的公共资源占用费、标书购置费、项目审计费、互联网服务使用费、办公费、通讯费、邮寄费、业务招待费、业务培训费、研究生培养费和车辆使用的汽油费等费用支出。

第十六条 横向项目经费用于支付劳务费、专家咨询费、业务招待费、误餐费等额度不得超过可支配经费总额的 65%。其中各级政府或部门、国有企事业单位委托的技术开发、技术咨询以

及技术服务项目，业务招待费按不高于项目经费的 20%进行预算限额控制并据实列支；私营企业单位等委托的技术开发、技术咨询以及技术服务项目，业务招待费按不高于项目经费的 30%进行预算限额控制并据实列支。业务招待费列支按照学校相关规定执行。

第十七条 使用科研经费购置与形成的固定资产均属于国有资产，须统一纳入学校资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或牟取私利，其处置应按照国家有关规定办理。科研合同中有明确规定资产所属权的，按合同规定执行。

第十八条 横向项目立项和运行过程中产生的相关税费由本项目经费承担。

第十九条 横向项目经费的收支必须符合国家和学校财务管理的有关规定，不得列入国家规定禁止列入的其他支出，经费的使用要符合开展科研活动的实际需要。项目负责人应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第二十条 对弄虚作假、截留、挪用、挤占横向项目经费等

违反财经纪律的行为，将按照有关规定对相关人员进行处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第五章 经费外拨管理

第二十一条 外拨经费是指在横向项目研究过程中，项目负责人按照合同约定委托其他法人或者法人委托代理人完成指定工作所转拨至法人财务账户的科研经费。

第二十二条 横向项目经费外拨转出，应当以项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并附《吉林大学科研经费转拨审批表》，审批表中需写明所转经费的任务目标与课题总体目标的关系，经所在单位负责人审核确认，社会科学处、财务处审批后办理经费外拨转拨手续。外拨经费应当纳入被转拨单位财务统一管理，总额原则上不超过合同经费总额的 40%。

第二十三条 合同中没有明确约定合作研究相关条款的，原则上不允许外拨经费。项目负责人在横向项目研究过程中遇到研究困难课题组无法解决，确有必要增加合作单位的，可向社会科学处提出申请。项目负责人须持由项目负责人所在单位、项目委托单位、合作单位签订的工作合同（协议书），合作单位的法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料及其他必要的证明材料，经社会科学处、财务处审批后办理经费

外拨手续。

第二十四条 外拨经费作为横向项目经费的组成部分，项目负责人负有监督管理的责任。合作单位对拨入经费应遵照国家相关专项经费管理办法，实行单独核算，专款专用，经费使用严格按约定的预算执行，不得违规转拨，有关政府采购、招投标、资产管理等事务应遵照国家相关规定。项目负责人应要求合作单位或其委托代理人签署合理、合法、合规使用合作经费的承诺书，对其经费使用情况进行有效监督。

第二十五条 学校严格审核外拨经费。项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位，否则由项目负责人承担全部责任。

第二十六条 项目经费外拨部分不计入科研项目业绩津贴核算范围，已经计入的应扣除。

第六章 经费决算管理

第二十七条 对于准备结题的横向项目，项目负责人应当全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款。应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。后续支付的金额必须有合理的用途说明和测算依据。

第二十八条 项目负责人应根据委托单位要求和约定及时

办理结项手续，严格按照财务部门提供的科研项目财务明细账目实事求是编报项目决算，并对项目决算的真实性、准确性负责，财务处、审计处应予指导和审查。

第二十九条 已结题或通过验收的横向项目，项目负责人应及时办理结题结账手续。结余经费管理按照学校相关规定执行。

第七章 附 则

第三十条 本办法由社会科学处负责解释。本办法与国家相关规定相抵触时，以国家规定为准。

第三十一条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。《吉林大学哲学社会科学科研项目经费管理办法》（校发〔2007〕188 号）同时废止。