

吉林大学文件

校发〔2019〕352号

关于印发《吉林大学哲学社会科学纵向科研项目 经费管理办法（2019年修订）》的通知

校内各单位：

《吉林大学哲学社会科学纵向科研项目经费管理办法（2019年修订）》经2019年7月10日中共吉林大学第十四届委员会常委会第102次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《吉林大学哲学社会科学纵向科研项目经费管理办法
（2019年修订）》



吉林大学哲学社会科学纵向科研项目 经费管理办法（2019年修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强哲学社会科学纵向科研项目（以下简称“纵向项目”）经费的管理和使用，提升科研经费管理服务水平，提高经费使用效益，促进学校科学研究事业健康发展，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》（国发〔2014〕11号）、《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》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》及国家财政财务管理有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于依托纵向项目，由立项部门对公账户拨入学校账户并由学校管理的项目研究经费的管理。

第三条 纵向项目立项部门有项目经费管理文件的，项目经费管理依照文件相关规定执行，无具体规定的，按本办法执行。

第四条 各类纵向项目经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理，拨入学校指定账户，专款专用，单独

核算。任何单位和个人不得弄虚作假，不得截留、挪用、挤占经费。严禁违规转移科研经费，牟取私利，损害学校声誉和利益。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照国家和学校有关规定进行处理。

第二章 职责与权限

第五条 纵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纵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学校纵向项目经费管理与使用承担分管责任。

（二）项目负责人是纵向项目经费使用的直接责任人，对科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。要依法、据实编制经费预算和决算，按照立项部门批复预算和合同（任务书）使用经费，按有关规定及时办理科研项目结题和结账手续，并自觉接受上级和学校相关部门的监督检查。

（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，负责纵向项目的审核、认定和管理工作，并配合财务处做好纵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）财务处负责纵向项目经费的财务管理、会计核算和项

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，监督、指导项目负责人按照项目立项书等立项部门管理要求以及有关财经法规，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）审计处负责纵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责。

（七）学院和科研机构是承担科研项目的基层管理单位，要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为纵向项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度，对本单位科研经费使用承担监管责任。

第六条 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，加强对纵向项目经费的监督检查，形成良好的校内监督长效机制。

第三章 经费开支范围

第七条 纵向项目经费开支是指在纵向项目组织实施过程中与研究活动相关由项目资金支付的各项费用支出。纵向项目经

费的开支范围分为直接费用和间接费用。

第八条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（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。费用不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

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。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，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。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制，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）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。应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第九条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

第四章 间接费用管理

第十条 间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

第十一条 间接费用由学校统筹管理使用，主要包括：

（一）学校留用间接费用。学校计提间接费用的 25% 作为学校留用间接费用。未实行间接费用预算管理的科研项目，学校按照分段超额累退比例法计算并计提科研管理费用，最多不超过到账经费总额的 8%：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。

学校另行安排学校留用间接费用的 70% 用于社会科学处管理纵向项目的科研管理费支出，用于社会科学处在科研管理工作中所发生的办公费、设备购置费、差旅费、业务招待费、误餐费、专家咨询费、劳务费、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，由社会科学处处长签批；一次性支出 10 万元以上的由主管校领导签批。

(二)课题组间接费用。包括课题组的业务费用及绩效支出。业务费是指无法在直接经费中列支的房屋占用费、水电费等公共资源占用费等费用，也可用于补偿直接费用支出不足。课题组间接费用由项目负责人支配，原则上课题组的业务费用不超过课题组间接费用的50%，绩效支出不设比例限制。

课题组绩效支出须按照立项部门考核节点发放。项目提交结题验收材料前绩效支出不超过绩效总额的50%，项目提交结题验收材料后、结题验收合格前绩效支出累计不超过绩效总额的70%。项目未按照进度执行的，暂停发放绩效支出；项目验收不合格的，不允许发放绩效支出的剩余部分，剩余经费由学校统筹安排用于项目管理和奖励支出。

课题组绩效支出由项目负责人根据项目参加人的实际贡献通过“吉林大学酬金系统”发放。

第五章 预算管理

第十二条 纵向项目负责人应在财务处、社会科学处的指导下，根据立项部门要求，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。

第十三条 在编制项目经费预算时，项目负责人应本着勤俭节约的原则，合理安排支出，提高资金使用效益，不得编制赤字

预算。编制预算时须对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明，须外拨的合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。间接费用预算须足额编制。

第十四条 经过主管部门批准的科研项目经费预算是财务监督检查和验收的重要依据，项目负责人要按照立项部门批复的项目经费预算执行，不得超出预算开支范围使用经费。

批复后的经费预算确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序：学校无调整权限的，由项目负责人提出申请，经所在单位、社会科学处审核同意后，报立项部门审批，立项部门批复后报财务处调整；学校有调整权限的，由项目负责人提出申请，经所在单位审核后报社会科学处和财务处共同审批后执行，其中50万元（含）以上的重大预算调整，须所在单位学术委员会或组织相关领域专家进行项目论证后提出明确意见，由项目首席或项目总负责人签批，经所在单位审核后，报社会科学处和财务处共同审批并报请分管校领导批准后执行。

预算调整一般按以下原则进行：

（一）由于项目研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的，由项目负责人提出申请，学校审核同意后，报立项部门审批。

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列的，由项目负责人提出申请，学校审核同意后，报立项部门审批。

(三) 资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费、其他支出等直接费用预算如需调整,由项目负责人提出申请,报社会科学处审批,但原则上不能全部调整为单一预算科目支出。

(四) 间接费用预算一般不得调整。

第六章 经费到款与支出管理

第十五条 社会科学处负责纵向项目到款经费的下拨,财务处负责项目经费卡的制作和项目经费的日常管理。

第十六条 纵向项目经费到达学校账户后,由社会科学处统一开具科研经费拨款通知单,财务处根据社会科学处拨款通知单开具相关票据、建立科研经费使用卡。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。

第十七条 经费下拨后,项目负责人可根据实际情况支出经费。项目负责人要合理安排支出,最大限度地减少资金的结存结余,提高项目年度预算的执行效率和执行进度。

第十八条 除特别授权或有特殊规定外,科研经费的各项支出一律由项目负责人审批。

课题组成员的经费使用由项目负责人签批;项目负责人作为

经费借款人（支出人）的按学校相关规定审批。

第十九条 纵向项目经费的收支必须符合国家 and 学校财务管理的有关规定，项目负责人应当依法依规使用项目资金。经费的支出应符合开展科研活动的实际需要，据实列支。不得预提，不得开支各种赔偿金、违约金、滞纳金，不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，不得用于各种奖金福利费支出及国家规定禁止列入的其他支出。

第二十条 对应当实行“公务卡”结算的支出，按照学校使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第二十一条 项目实施过程中，使用科研经费购置与形成的固定资产、无形资产均属于国有资产，应当按照国有资产管理的相关规定执行，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。项目立项通知书或合同中有明确规定资产所属权的，按其规定执行。

第二十二条 项目立项和运行过程中产生的各种税、费由各自项目经费承担。

第二十三条 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”。

第二十四条 经费开支应严格执行中央八项规定精神，严格开支范围和标准。对弄虚作假、截留、挪用、挤占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。

第二十五条 项目负责人调离学校时，其项目经费一般不得转出，后续使用按照由本人授权其项目团队在岗人员、经所在单位审核同意、报社会科学处和财务处备案的程序进行。项目负责人在项目运行期间因故无法继续从事研究工作的，由其所在单位上报社会科学处及财务处审核，暂停其经费使用，并按立项部门相关规定执行。

第七章 经费外拨管理

第二十六条 纵向项目经费外拨转出，项目负责人以项目立项书为依据，按照立项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。办理时须附《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、社会科学处、财务处审批后办理经费外拨转拨手续。项目负责人不得擅自调整外拨资金。原则上，外拨经费总额不超过项目经费总额的 40%。实行间接费用预算管理的纵向项目经费，无具体约定的，间接费用按照直接费用外拨比例转拨。

第二十七条 立项时没有明确约定合作（外协）研究相关条款的，原则上不得向校外转拨。由于项目研究确需转拨，经立项部门审批同意后方可外拨。项目负责人应充分了解外协单位的资质情况，提供能证明其资质和能力的相关材料。由社会科学处在校内公示 3 个工作日，公示期结束并无异议后，项目负责人须持项目立项部门同意外拨经费的函等证明文件、项目立项书或合同、合作（外协）项目合同、《吉林大学科研经费转拨审批表》等相关材料，经所在单位、社会科学处、财务处审批后办理经费外拨手续。

第二十八条 外拨经费作为纵向项目经费的组成部分，项目负责人负有监督管理的责任，项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第二十九条 合作（外协）单位对拨入经费应遵照立项项目及国家相关专项经费管理办法，纳入单位财务统一管理，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（外协）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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第八章 经费决算管理

第三十二条 纵向项目在研期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。对于准备结题或验收的纵向项目，项目负责人应全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款。应收及暂付款尚未结清的，应在结题或验收前全部报销或归还。项目如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。

第三十三条 项目验收或鉴定时，项目负责人应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。

第三十四条 经立项部门验收或鉴定通过的纵向项目，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。

第九章 附 则

第三十五条 本办法由社会科学处和财务处负责解释。本办法与国家相关规定相抵触时，以国家规定为准。

第三十六条 本办法自 2019 年 7 月 11 日起施行。原《吉林大学哲学社会科学纵向科研项目经费管理办法（试行）》（校发〔2016〕528 号）同时废止。