

厦门大学哲学社会科学纵向科研项目 资金管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范我校哲学社会科学纵向科研项目资金管理，激发科研人员的积极性和主动性，促进哲学社会科学繁荣发展，根据中共中央办公厅、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）、《国家社科基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）和《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 纵向科研项目资金是指学校通过承担国家和地方政府常设的规划项目或专项项目所取得的财政拨款资金，包括但不限于国家社科基金项目资金、教育部人文社会科学研究项目资金、福建省社科规划项目资金、福建省教育厅青年教师教育科研项目资金和厦门市社会科学调研课题资金等。

第三条 学校是纵向科研项目资金管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。项目负责人是纵向科研项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二章 职责与权限

第四条 学校实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的科研项目资金管理体制和“分级报账、集中核算”的会计核算方式。在

校长统一领导下，分管科研、财务的校领导对科研项目资金的使用管理分工负责，学校科研、财务、资产、审计、纪检监察、学院（研究院）等部门及项目负责人各司其责，共同做好科研项目资金管理工作。

第五条 学校社科处是哲学社会科学科研工作的主管部门，负责制订、宣传科研项目资金管理制度，组织、协调和指导项目负责人合理编制项目资金预算，指导督促项目负责人按科研进度和有关规定使用科研项目资金，配合财务处做好项目财务管理与会计核算的有关工作。

第六条 财务处负责科研项目资金的财务管理与会计核算工作。配合社科处指导项目负责人合理编制项目资金预算，指导项目负责人按照具体类别项目资金管理办法，以及相关财经法律、法规、规章及其他规范性文件，合理有效地使用科研项目资金、编制项目决算等。

科研经费管理科负责制定和完善我校科研项目资金管理实施细则，提供政策咨询，指导项目申请人合理编制资金预算。对已获准立项的项目，提供开具票据、编制经费卡号、审核决算等事务的管理和服务。

第七条 纪检监察部门负责对科研项目资金使用过程中发生的违规、违纪行为执行问责；审计处负责对科研经费进行专项或抽查审计，执行《厦门大学科研经费审计实施办法》（厦大综〔2015〕64号）。

第八条 实验室与设备管理办公室负责科研贵重仪器设备采购前的评估和专家论证工作，负责贵重仪器设备开放共享管理，避免重复购置和闲置浪费，提高仪器设备使用效率。

第九条 资产与后勤事务管理处负责科研仪器设备、家具和材料等物资的采购和管理，严格按照学校有关政府采购及国有资产管理等规定做好物资采购、管理工作。

第十条 各学院（研究院）作为科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对本单位科研项目资金使用承担监管责任。

各学院（研究院）要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，制定科研经费大额（10万元及其以上金额）支出管理办法，同时监督项目预算执行，督促项目进度。

第十一条 科研项目资金管理实行项目负责人负责制。项目负责人是科研项目资金使用的直接负责人，对科研活动及资金使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任，自觉接受有关部门的监督、检查和审计。

项目负责人要了解科研项目资金管理办法和相关财经法规，根据项目的实际需要合理编制项目资金预算，按照预算、科研进度和相关制度使用科研项目资金，及时办理科研项目结题及结账手续，依法据实编制决算。

项目负责人如遇出国等特殊情况需要委托或者变更的，需填写“厦门大学社科项目委托代理审批表”，到社科处办理相关手续。

第三章 直接费用与间接费用

第十二条 纵向科研项目资金分为直接费用和间接费用。

第十三条 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，纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。直接费用开支具体包括如下主要科目：

（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、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、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。

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，应根据学校《关于田野考察费用报销的指导意见（暂行）》和《关于数据采集费用报销的指导意见（暂行）》办理，在确保真实性的前提下，按实际发生额予以报销。

（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。其中，不超过直接费用 20% 的，不需要提供预算测算依据；超过直接费用 20% 的，需要对计划开展的会议、调研、国际合作与交流等所需资金情况作出具体说明。

（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。项目负责人应当严格控制设备购置，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。

（六）劳务费：指在项目研究过程中支付给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。

（七）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（八）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

第十四条 间接费用是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间接成本以及激励科研人员的绩效支出等。

第十五条 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%。

第十六条 间接费用包括管理费和绩效两部分，由学校统筹管理，具体办法参见《厦门大学哲学社会科学纵向项目资金间接费用管理办法》。

第四章 预算与决算

第十七条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，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，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

第十八条 项目负责人应当严格执行批准后的预算。确需调剂的，按照具体类别项目主管部门发布的项目资金管理办法执行，没有规定的，参照如下规定执行：

（一）报项目主管部门审批的事项：

1. 由于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；

2. 原项目预算未列示外拨资金，需要增列；

3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算，有特殊情况确需调增的；

由项目负责人填写相应的事项变更审批表，经学校审核后，上报该类项目主管部门审批。

(二) 报学校社科处审批的事项：

1. 资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂的；

2. 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费，需要调减用于项目其他科目支出的；

由项目负责人在学校财务处科研预算申报系统进行调整，打印预算调整申请表，报社科处审批。

(三) 项目间接费用预算不得调剂。

第十九条 项目负责人根据项目决算的编报要求和规定，严格按照项目实际开支情况，如实编报项目资金决算，并对项目决算的真实性、准确性、合法性、合规性负责。项目决算根据要求经社科处、财务处、审计处审核签署意见后，报送并存档。

项目负责人离职（正常调动工作、退休或意外情况不再承担科研工作），其以学校名义申请的项目经费应留在学院（研究院）（科研经费资助部门有规定的除外），在确保该项目顺利完成的前提下由学院（研究院）安排使用。

第五章 收入与支出

第二十条 纵向科研项目资金到账后，由社科处通知财务处根据项目类别，编制经费卡号，提取间接费用。

第二十一条 纵向科研项目资金使用，实行项目负责人“一支笔”审批制度。项目负责人根据科研项目资金预算和项目进度，合理安排支出，保证专款专用。同时承担多个科研项目的负责人，应按各项目预算规定，分别在对应的项目中开支。

项目组成员使用科研经费出差，由项目负责人审批；项目负责人出差由学院（研究院）审批。

第二十二条 学校严格执行国家有关科研资金支出管理制度，对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目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，从严控制现金支出事项。

项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

第二十三条 有外拨资金的项目，由项目负责人与合作单位就直接费用和间接费用外拨金额进行协商，并签署由社科处盖章的科研项目资金外拨合同。

第二十四条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目

最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收 2 年后结余资金仍有剩余的，按具体类别项目主管部门发布的项目资金管理办法处理；没有明确规定的，由学校统筹用于科研安排。

第二十五条 对因故被终止执行的项目结余资金，以及因故被撤销的项目已拨资金，在接到有关通知后，项目负责人必须配合学校按规定处理。

第六章 项目资金监督管理

第二十六条 项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第二十七条 学校通过社科系统在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第二十八条 学校的项目资金管理和使用情况，自觉接受国家财政、审计、监察部门和项目主管部门的监督检查。

学校建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、资金支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

学校充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务、审计、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

第七章 附则

第二十九条 本办法适用于我校哲学社会科学纵向科研项目资金。具体类别的项目主管部门发布了项目资金管理方法的，按其办法执行，没有发布的，参照本办法执行。

第三十条 本办法自发布之日起施行，此前规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

第三十一条 本办法由社科处、财务处负责解释和发布补充规定。