

广西中医药大学文件

桂中医大科〔2017〕6号

关于印发《广西中医药大学哲学社会科学项目 经费管理办法（试行）》的通知

学校各单位、部门：

为促进我校哲学社会科学事业健康持续协调发展，加强和规范我校哲学社会科学项目资金管理，提高资金使用效益，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）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《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)精神,在《广西中医药大学科研经费管理办法(修订)》(桂中医大科〔2017〕3号)基础上,结合我校实际,制订了《广西中医药大学哲学社会科学项目经费管理办法(试行)》,经广泛征求意见,并于2017年7月13日校长办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



广西中医药大学哲学社会科学项目经费 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为促进我校哲学社会科学事业健康持续协调发展，加强和规范我校哲学社会科学项目经费管理，提高经费使用效益，根据国家财政财务管理有关法律法规、《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）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《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）精神，以《广西中医药大学科研经费管理办法（修订）》（桂中医大科〔2017〕3号）为基础，结合我校实际，制定本办法。

第二条 哲学社会科学项目经费包括国家社会科学基金项目资金、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金等。

第三条 哲学社会科学项目经费纳入学校财务统一管理，按照“强化责任、分类管理、预算评审、单独核算、专款专用、分级审查、严格审批”的原则使用。

第二章 经费管理职责

第四条 实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。学校是项目经费管理的责任主体，校长对学校项目经费管理承担领导责任，学校相关行政管理部门，学院、系、所和国家认定的

校内各类研究机构（以下简称“院系”）及项目负责人按照本文规定承担相关责任。

第五条 科技处是学校科研工作的主管部门，负责哲学社会科学项目的日常管理。科技处应建立和完善研究经费管理制度，加强对项目执行、科研人员从业行为、研究经费管理情况的指导和监督，指导项目负责人编制研究经费预决算，严格审批研究经费支出。

第六条 财务处负责研究经费的财务管理和会计核算。财务处应指导项目负责人按照有关财经法律法规在其权限范围内使用研究经费，严格经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合法合规使用。

第七条 招标与采购管理办公室负责物资采购。招标与采购管理办公室督促项目单位、项目负责人严格执行国家政府采购制度的有关规定，使用研究经费购买物资，必须通过法定方式和学校有关规定、程序进行采购。购置的固定资产，除项目合同（任务书）有规定外，均属于学校资产，应按照学校固定资产有关规定进行分类建账和管理。

第八条 审计处负责对研究经费使用进行审计。审计处根据需要对研究经费采用事前、事中或事后的审计方式，重点对研究经费的预算执行情况，科研经费使用的真实性、合法合规性等进行审查，督促相关部门规范管理，并及时向学校领导、相关部门及项目负责人反馈审计中发现的问题，并提出整改意见。

第九条 院系是研究活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。院系要根据学科特点和项目实际需要,合理配置资源，为研究项目执行提供条件保障，并监督预算执行，督促项目实施。

第十条 项目负责人是研究经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 经费支出范围

第十一条 经费支出是指在项目组织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支出。支出范围应按项目合同/任务书经费预算，以及项目主管部门相关经费管理办法执行。项目经费分为直接费用和间接费用。

第十二条 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：

图书资料费：指在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。

数据采集费：指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

会议费/差旅费/国际合作与交流费：指围绕项目研究组织开

展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区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。

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。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改造。

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。

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、访问学者和项目聘用的研究人员、研究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。劳务费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制。

印刷费/宣传费：指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介等费用。

其他：指与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。

第十三条 间接费用是指项目依托单位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，主要包括补偿依托单

位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，有关管理工作费用，以及激励研究人员的绩效支出等。

（一）管理费用支出范围应为科研管理有关费用，如专家讲座课酬、专家评审费、专家咨询费、差旅/会议/国际合作与交流费、相关处室院系人员管理绩效、临时聘用人员劳务费，以及培植哲学社会科学项目等。

（二）绩效支出用于学校为提高研究工作绩效安排的相关支出。绩效支出须在研究工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，结合研究人员实绩，由学校统筹安排。发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标做出贡献的项目组成员。绩效支出按《广西中医药大学发放科研项目间接费用绩效支出的实施细则》（桂中医大科〔2017〕4号）执行。

第十四条 间接费用使用分段超额累退比例法计算，一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。严禁超额提取、变相提取和重复提取。具体以项目主管部门相应的研究经费管理办法执行，如无具体规定，则按如下比例执行：

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%。

第十五条 间接费用由学校预算统筹安排，合规合理使用。其中三项分配比例按资助总额计算，见下表。

间接费用 (A)		
管理费(B)	学校公共成本补偿支出(C)	绩效支出(D)
5%	5% (仪器设备及科研用房等资源占用费, 水、电、气、暖等消耗费)	$D = A - B - C$

第四章 经费使用管理

第十六条 研究经费到账后, 财务处及时通知来款信息; 科技处根据到款信息, 以及项目立项批准文件或项目合同(任务书)开具“项目立项通知单”, 分清直接费用与间接费用, 交财务处; 财务处审核无误后, 以“立项通知单”为依据, 按项目来源、项目负责人、项目名称等按项立户、分项核算, 再将项目编号通知科技处, 由科技处下达给项目负责单位(人)。其中: 直接费用, 由各项目负责人直接使用管理, 实行专款专用; 间接费用, 由项目负责单位(人)依照国家及本办法第十二条规定统筹安排使用。

第十七条 经费支出遵照以下规定:

(一) 一般经费支出(除劳务费、咨询费、评审费、绩效支出等凭收入申报单支出外), 按一次性支出经费额度分段分级审批(经费支出与《广西中医药大学经费管理办法》(桂中医大财〔2016〕16号)规定冲突的, 参照本办法执行):

审批人 一次性 支出经费额度	项目负责人	院系领导、 科技处领导	分管 校领导	总会计师	校长或 校长办公会
额度<10000 元	√	-	-	-	-
10000 元≤额度<50000 元	√	√	-	-	-
50000 元≤额度< 100000 元	√	√	√	-	-
100000 元≤额度< 300000 元	√	√	√	√	-
额度≥300000 元	√	√	√	√	√

（二）劳务费、咨询费、评审费、绩效支出等凭收入申报单支出的，应先经项目负责人审批，同时报院系领导、科技处领导审批，其中：单笔支出在 10000 元以上（含）的，应加报分管校领导审批。

（三）物资采购，遵照《广西中医药大学物资采购管理办法》等规定执行。凡涉及政府采购的应严格执行政府采购的有关规定，应办理政府采购而不办理的，一律不予报销相关费用。

第十八条 加强哲学社会科学研究合作、协作经费转拨管理

经费外拨：严格按预算管理，即只对预算中列示的合作、协作单位和金额范围内办理经费转拨，否则需报项目主管部门批准后才能办理。申请外拨经费必须由项目负责人提供研究项目合同（任务书）、经费预算和其他必要的资料（如合作单位出具的合法有效财务凭证），以及《广西中医药大学转账、汇款凭单》等文件、材料报院系领导、科技处领导、分管校领导审批同意后，财务处根据以上资料进行经费转拨的财务处理。

经费校内转拨：校内单位、项目负责人之间研究协作经费转拨，必须由项目负责人如实提供协作协议书，以及《广西中医药大学内部转账单》等文件、材料报院系领导、科技处领导、分管校领导审批同意后，财务处根据以上资料进行经费转拨的财务处理。

项目负责人应对合作、协作业务的真实性、相关性负责。

第十九条 项目经费形成的固定资产，除项目合同（任务书）有规定外，均属于学校，学校有权对其进行调配使用。项目经费形成无形资产，按照国家、自治区和学校有关规定管理。

第二十条 办理财务报销、转账等手续应提供审批手续完备的合法报销凭据，属于按合同（协议）支付的应提供相关合同（协议）。

需要办理预付款的，按照“前款不清，后款不借”原则严格管理。需使用公务卡支付的支出，应使用公务卡支付。

劳务费、咨询费、评审费、绩效支出等凭收入申报单支出的，原则上应采取转账或银行代发的形式，转入收入申报单所列人员的银行卡中，原则上不得领现金、不得统一代领。

第五章 经费预决算管理

第二十一条 预算编制。研究经费预算是科研经费收支的基本依据，项目负责人在申报科研项目时，应根据有关科研经费管理办法的规定，结合哲学社会科学研究活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟

外拨经费进行重点说明。间接费用外拨金额，由学校和合作研究单位协商确定。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。项目经费分为直接费用和间接费用的，直接费用由项目负责人根据哲学社会科学研究特点和实际需要编制，间接费用由项目负责人按照项目主管部门和学校相关规定编制，再提交科技处审核。

第二十二条 预算评审。学校可根据实际情况，组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对本校拟申报的财政经费支持的相关科研项目进行预算评审，提出预算审核建议。项目负责人应当依据预算审核建议调整预算编制。

第二十三条 预算调整。项目预算一经批复，必须严格执行。确需调剂的，应当按规定报批。

由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，确需增加或减少预算总额的，由学校审核同意后按程序报项目主管部门审批。

在项目预算总额不变的情况下，支出科目和金额确需调剂的，由项目负责人根据实际需要提出调剂申请，报学校审批。会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，可以调减用于项目其他方面支出。如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经学校审核同意后按程序报项目主管部门审批。项目间接费用原则上不得调整。

第二十四条 准备验收的项目，项目负责人应全面清理经费收支

和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在验收之前全部报销或归还。项目尚有应付未付账款的，应在项目验收前全部处理完毕。

第二十五条 项目结束后，项目负责人应在财务处的协助下清理账目，根据经费预算和支出情况如实编报经费决算，由科技处、财务处审核签署意见后，根据要求报送并存档；须经审计处审计的，还应提交审计处审核签署意见。

项目负责人对决算报表的真实性负责。

第六章 结转结余经费管理

第二十六条 结转经费是指未完成科研项目的年度经费预算减去上年度实际支出后的余额。

项目实施期间，项目负责人按规定继续使用结转经费。

第二十七条 结余经费是指科研项目结束或因故终止时，科研项目经费总预算减去实际总支出后的余额。

结余经费可以用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目通过验收2年后结余经费仍有剩余的，应当按原渠道退回项目主管部门。

第二十八条 项目实施过程中，因故中止执行的项目，项目负责人应及时以书面报告的形式上报科技处，经科技处审查并提出处理意见后，项目负责人必须作出经费决算，连同固定资产购置情况一并上报财务处审查，审查通过后报项目主管部门核准，中止经费的使用，其结余经费原渠道退回项目主管部门。

第七章 经费追回

第二十九条 因故被依法撤销的项目，已拨付的经费应当全部原渠道退回。

第三十条 对于不执行项目研究计划，经教育不改或无正当理由拖延项目完成期限一年以上者，或发现有学术不端等严重情况者（由学校学术委员会裁定），学校有权提出中止该项目，在征得项目主管部门同意后，对其给予撤项处理，并追回（部分或全部）项目经费。

第八章 经费督查和考核

第三十一条 健全监督检查机制。健全包括审计、监察、财务、科技等部门和社会中介机构在内的研究经费监督体系，建立研究经费项目的财务审计与财务验收制度。学校将哲学社会科学研究经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第三十二条 推进财务信息公开。除涉密信息外，在学校内部公开项目预决算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余经费使用）等情况。

第三十三条 落实责任追究制度。学校将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和研究经费预算分配的重要依据。

项目负责人应当严格遵守国家财经纪律，遵守项目主管部门相关的项目和经费管理办法，严格按照项目经费支出范围和标准，

以及学校财务处、招标与采购管理办公室、审计处的有关经费、差旅费、物资采购、物资采购审计等管理办法依法依规使用项目经费，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资，不得用于旅游、休闲、娱乐等活动以及其他福利性消费支出（含实物、有价证券等方式），不得支出礼品、烟酒以及与项目研究无关的招待费用，除项目合同另有约定外，研究项目经费不得支出个人学历（学位）学习费用和非项目研究必需的培训费用等。

对项目经费用完，但没有按合同规定的内容完成项目研究，项目负责人自行筹措经费按时完成项目研究；对项目经费用完，但根本没有进行项目研究，按照国家有关规定对相关责任人进行责任追究。

对学术不端的问题，按照《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（中华人民共和国教育部令第40号）处置，经学校学术委员会确认属实后，由相关行政部门对当事人给予相应处分；如该学术不端行为构成违法，移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十四条 本办法自发布之日起执行。

第三十五条 本办法由科技处负责解释。