

# 长安大学文件

长大社科〔2019〕134号

---

## 关于印发《长安大学纵向项目（人文社科类） 科研经费管理实施细则》的通知

校属各单位：

《长安大学纵向项目（人文社科类）科研经费管理实施细则》  
经校务会 2019 年 4 月 17 日审议通过，现予以印发，请遵照执行。

长安大学

2019 年 4 月 26 日

# 长安大学纵向项目（人文社科类）科研经费管理实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校人文社科类纵向项目科研经费管理，合理、有效和规范地使用经费，提高经费的使用效益，促进学校科研事业的可持续发展，根据国家及学校有关科研经费管理的文件精神，结合我校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于我校人文社科类纵向项目（以下简称纵向项目），包括国家社科基金项目、教育部人文社科研究项目、陕西省社科基金项目、陕西省社科界重大理论与现实问题研究项目、西安市社科规划基金项目，以及其他列入政府部门计划的纵向项目。

**第三条** 纵向项目科研经费必须全部纳入学校统一核算，单独建账，专项管理，专款专用，由项目负责人具体负责支出。项目负责人必须按照项目预算合理、规范使用科研经费，并对经费开支的真实性、合法性负法律责任。

**第四条** 项目组可以根据项目研究需要，参照《长安大学科研项目外聘人员聘用管理办法》聘任科研财务助理。科研财务助理应熟悉国家及学校科研管理规章制度，具备一定财务管理知识，精通单位财务报销流程。科研财务助理的主要职责包括：协助参与预算编制和调整，主要负责经费支出和执行，积极配合财务决算和验收。科研财务助理的劳务报酬由科研项目直接费用中的劳务费列支。

## 第二章 预算编制

**第五条** 项目负责人应当按照研究实际需要，科学合理、实事求是地编制科研经费预算。纵向项目科研经费分为直接费用和间接费用。

**第六条** 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、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。

（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。

（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。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、印刷和出版等费用。

（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。

**第七条** 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，主要包括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，有关管理工作费用，以及激励科研人员的绩效支出等。具体分类如下：

（一）科研管理费：主要用于学校科研发展基金，支持学术交流、科研奖励等。

（二）科研绩效支出：用于提高科研工作绩效安排的相关支出。科研绩效支出仅用于支付学校在岗实际参加项目研究人员的科研津贴。

（三）科研条件占用费：用于使用学校仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，图书资料购置、网络信息建设，科研基础设施建设、公共实验平台建设等费用的补助支出。按照《长安大学科研经费（人文社科类）管理办法》规定，人文社科类纵向项目的科研条件占用费暂免。

### **第三章 预算执行**

**第八条** 纵向项目科研经费的开支范围严格遵照相关项目经费管理办法执行，项目科研经费严格按照预算执行，实行预算管理。

**第九条** 纵向项目科研经费到账后，间接费用由计划财务处按照社会科学处开具的“人文社科科研课题经费划拨及管理费提取明细表”相应比例计提，直接费用由社会科学处与计划财务处下发项目经费本，由项目负责人使用。

**第十条** 纵向项目科研经费间接费用计提比例在上级项目管理文件中有明确规定的，按相关文件执行；在上级项目管理文件中没有明确规定的，按下表分配比例执行。

**纵向项目科研经费分配比例**

| 用类别<br>比例 (%)                     | 间接费用  |                |           |                   | 直接<br>费用  |
|-----------------------------------|-------|----------------|-----------|-------------------|-----------|
|                                   | 科研管理费 |                | 绩效<br>支出  | 学校科<br>研条件<br>占用费 |           |
|                                   | 学校管理费 | 学院管理费<br>及奖励基金 |           |                   |           |
| 项目类别                              |       |                |           |                   |           |
| 国家社科基金项目、教育部人文社科研究项目（资助总额 50 万元内） | 1.2   | 0.3            | 28.5      | 0                 | 70        |
| 陕西省社科基金项目                         | 2.4   | 0.6            | 按预算<br>执行 | 0                 | 按预算<br>执行 |
| 其他纵向项目                            | 4     | 1              | 按预算<br>执行 | 0                 | 按预算<br>执行 |

**备注：**

- 1、国家社科基金项目和教育部人文社科研究项目的间接费用采用分段超额累退比例法计算，按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体为：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%。例如，资助总额为 80 万元，则间接费用为  $50 \times 30\% + (80 - 50) \times 20\% = 21$ （万元）；
- 2、陕西省社科基金项目的管理费，不得超过项目资助总额的 3%；
- 3、项目下达单位的管理文件另有明确规定的，按相关文件执行。

**第十一条** 科研绩效支出仅用于支付学校在岗实际参加项目研究人员的科研津贴。项目负责人提出绩效发放申请，明确发放方案，经所在学院（部）审核后发放。科研经费绩效支出由项目负责人根据项目研究进度和项目组成员实际贡献统筹使用。

科研经费绩效支出按到账经费的计提比例计提发放，项目结

题验收之前，发放不超过绩效支出总额的 50%；项目结题验收通过后，发放剩余 50%部分；未通过结题验收的项目不予发放。

**第十二条** 为了简化科研经费使用审批流程，规范科研经费使用，纵向项目直接费用支出，按以下程序审批报销：

（一）单笔支出不超过 5 万元由项目负责人签字，计划财务处审核报销；

（二）单笔支出 5 万元（含）~10 万元由项目负责人签字，所在学院（部）负责人审核，计划财务处审核报销；

（三）单笔支出 10 万元（含）~20 万元由项目负责人签字，所在学院（部）负责人审核，社会科学处审核，计划财务处审核报销；

（四）单笔支出超过 20 万元（含）由项目负责人签字，所在学院（部）负责人审核，社会科学处审核，校务会审批，计划财务处审核报销。

**第十三条** 纵向项目劳务费发放实行项目负责人负责制，根据研究需要按月、按预算进行发放。劳务收入按税法规定缴纳个人所得税，计划财务处按税法要求履行代扣代缴义务。劳务费发放原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

**第十四条** 外协、外购的支出（如设备费、数据采集费、专用软件购买费、印刷出版费等），均应严格执行《长安大学科研项目外协（外购）合同管理暂行办法》。

**第十五条** 差旅费、会议费的开支标准按照《长安大学差旅费管理实施细则》《长安大学会议费管理实施细则》执行；科研业务会议费开支标准按照《长安大学学术交流活动及学术团体管理暂行办法》执行；国际合作与交流费支出应严格执行《长安大学

教职工因公临时出国（境）管理办法》《长安大学外宾接待经费管理办法》《长安大学外国文教专家经费管理实施细则》。

**第十六条** 项目实施过程中形成的固定资产、无形资产等均属国有资产，应按照国家 and 学校的国有资产管理相关规定进行管理。购置的仪器设备及办公设备，应严格按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

**第十七条** 有外拨资金的项目，间接费用外拨金额由项目负责人和合作研究单位协商确定，但学校间接费用和外拨间接费用之和不得超过该项目核定的间接费用最高额度。

**第十八条** 被中止和撤销的科研项目，剩余经费按照项目来源单位有关项目管理办法或合同约定执行；项目来源单位或合同没有明确规定的，剩余经费由学校统一收回，按有关管理规定处理。

#### 第四章 预算调整

**第十九条** 项目负责人应严格执行批复的项目预算，纵向项目预算确有必要调整的，应当按照规定报批，具体要求如下：

（一）项目预算总额不变的情况下，资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出的预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，可以调减用于项目其他方面支出。项目间接费用预算不得调整。

（三）项目负责人调整社科基金类项目预算，需填写相应的《重大事项变更审批表》，经社会科学处审核后报任务下达单位批复；任务下达单位对预算调整没有专门规定的，由项目负责人填

写《长安大学科研项目经费预算调整申请表》，经所在院（部）审核后，报社会科学处审批，审核通过后方可按照调整后预算执行。

## 第五章 结余经费管理

**第二十条** 国家社科基金项目、教育部人文社科研究项目研究成果完成并通过验收后，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验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回。

**第二十一条** 其他纵向项目，若任务下达单位对科研项目结余经费的处理另有规定的，按有关规定办理。任务下达单位对科研项目结余经费没有专门规定的，项目负责人在项目验收后6个月内，向社会科学处提交经费决算报表及委托方（任务下达单位）的验收材料（验收意见、证书等），经社会科学处审核后办理项目校内结题和经费结转手续。

**第二十二条** 社会科学处根据项目负责人提交的已结题项目的相关材料，及时向计划财务处提供结账项目信息，办理结账手续。

1. 项目负责人应在办理完校内结题手续后的3个月内填写《长安大学科研项目结账申请表（人文社科）》，报社会科学处审核，申请办理结账。

2. 项目负责人应在结账前全面清理经费收支款项。借款应在结题之前全部报销或归还，应付款应在经费结账前全部处理完毕。

3. 无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，学校有权予以结账，冻结结余经费。

**第二十三条** 办理结账手续的结余经费全部转入项目负责人科研创新发展基金账户，按原项目支出范围列支。科研创新发展

基金属于科研经费，其使用应符合国家的有关法规和政策。项目负责人按照支出要求安排经费使用，由所在学院（部）负责审核。项目负责人调离学校时，其科研创新发展基金纳入学校科研创新发展基金。

## 第六章 科研经费内部公开

**第二十四条** 纵向项目科研经费管理实行内部公开制度。纵向项目的基本信息、经费预算、预算调整结果、单笔超过 20 万元（含）的科研经费支出、单笔超过 10 万元（含）的项目外协（外购）经费支出、绩效支出、单价超过 10 万元（含）的大型仪器设备购置经费支出等信息，在“社科管理信息化平台”系统通知栏公开。

## 第七章 附则

**第二十五条** 本办法自发布之日起执行，由社会科学处负责解释，原《长安大学纵向项目（人文社科类）科研经费管理实施细则》（长大社科〔2017〕17号）同时废止。

---

抄送：校党政领导。

---

长安大学校长办公室

2019年4月26日印发