

# 陕西师范大学文件

陕师校发〔2015〕33号

## 关于印发《陕西师范大学科研经费管理办法》的 通知

校内各单位：

为进一步加强和规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，充分调动广大教师与科研人员的积极性，促进我校科研工作健康发展，学校对原有《陕西师范大学科研经费管理办法》进行了修订。新修订的《陕西师范大学科研经费管理办法》已经2015年1月23日校务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 陕西师范大学科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，充分调动广大教师与科研人员的积极性，促进学校科研工作健康发展，根据《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434号）、《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策 加强高校科研经费管理的通知》（教财[2011]12号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）、《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）文件精神和科技、社科专项经费管理办法等相关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校承担的各类科研经费，包括纵向科研经费和横向科研经费。

**第三条** 凡以陕西师范大学名义取得的各类科研经费，不论资金来源渠道，必须全额纳入财务处统一管理、集中核算、专款专用。

## 第二章 管理体制

**第四条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制。在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的领导对科研经费的管理和使用分工负责。

**第五条** 财务处、科学技术处和社会科学处（以下简称科研管理部门）、审计（监察）处、学院（中心）等部门和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各

负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理工作。

1. 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应严格按照批复的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出，并对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。负责编制科研项目经费预算和决算，按照财经法规与批复的预算和合同（任务书）规范使用科研经费，并及时办理科研项目结题及结账手续。同时，接受主管部门、委托单位和学校相关职能部门的管理和监督。

2. 学院（中心）负责领导和督促本单位科研工作的正常开展；根据学科特点和科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监管本单位科研经费的使用；监督预算执行，督促项目进度，确保科研项目任务的完成；配合学校对科研工作绩效进行考核。

3. 科研管理部门负责项目管理，包括科研合同审定与管理；协助项目负责人编制经费预算，核定科研经费类型，负责科研经费采购仪器设备和科研外协费的审核与拨付，及其它学校规定需要审核的特殊开支；组织协调学院及相关部门保障、监督各科研项目的开展与结题（验收），做好绩效考核与结余经费统筹；配合学校财务处和审计（监察）处做好经费的使用管理、审核、监督及其他相关工作。

4. 财务处应按照财务制度规范核算，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合理使用。协助指导项目负责人编制项目经费预算；监督、指导项目负责人遵照财经法规，依据项目批复的预算和合同（任务书）合理、合法使用科研经费；审

查项目决算,协助项目负责人结题审计,同时配合科研管理部门做好绩效考核。

5. 审计(监察)处负责科研经费的审计和监督,会同相关部门按国家和学校的要求,定期对科研经费使用、管理和绩效进行检查和专项审计,监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费,确保科研经费合理使用。

### 第三章 预算管理

**第六条** 科研经费使用实施预算管理,项目负责人须根据科研项目研究开发任务的特点和实际需要,按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制经费预算,不得编制赤字预算。经费预算需对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨经费进行重点说明,并与外拨单位签订合同。

**第七条** 纵向科研项目实行预算制管理,项目负责人应严格按照批复的预算和合同(任务书)所列科目、开支标准和该类项目经费管理办法执行预算。

**第八条** 横向科研项目严格合同管理,在不违反国家财务制度的前提下,由项目负责人根据合同约定及学校规定如实编制经费预算,经学院(中心)及科研管理部门批准后执行。

**第九条** 科研经费报销须严格按照预算执行。经批准的经费预算一般不作调整,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;横向项目预算的调整按照合同规定或委托方的约定进行。按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项,由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案,经学院(中心)及科研管理部

门审核同意，由财务处批准后执行。

#### 第四章 经费支出管理

**第十条** 科研经费的收支必须符合国家和学校的有关规定，经费的使用要符合开展科研活动的实际需要。

**第十一条** 在科研经费开支中，不得列支各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款；不得支付捐款、赞助、投资等项费用；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。严禁编制虚假合同和虚假预算，严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位和个人；严禁购买与科研项目无关的设备和材料；严禁虚构经济业务，使用虚假发票套取科研经费；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，虚报冒领科研劳务费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用，严禁设立“小金库”。如有为个人牟取私利，损坏学校声誉，或给学校造成经济损失的，按照学校相关规定处理。

**第十二条** 具体经费开支范围及标准见《陕西师范大学理工类科研经费管理实施细则》、《陕西师范大学人文社科类科研经费管理实施细则》及《陕西师范大学财务报销暂行规定》。以上实施细则及规定也适用于学校配套的各类科研经费。

#### 第五章 决算与验收

**第十三条** 科研项目结束后，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，应在结题之前全部报销或归还。根据经费预算，如实编报经费决算，决算必须账实相符，账表一致，并由科研管理部门和财务处、审计处审

核签署意见后，根据要求报送及存档。

**第十四条** 科研项目结题或通过验收后，科研管理部门应及时通知财务处已结题科研项目的有关信息。原则上项目负责人应在规定时间内办理结账手续。对无正当理由逾期不办理结账手续的科研项目，由科研管理部门会同财务处按规定予以结账。

**第十五条** 对无故中止的科研项目的剩余经费，科研管理部门和财务处有权终止项目经费使用，并按相关规定处理。

## 第六章 监督与检查

**第十六条** 学校将进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用管理的监督约束机制。

学院（中心）和科研管理部门应及时了解科研项目执行情况及经费使用情况，督促项目负责人按核定的预算合理使用经费。

财务处应按照财务制度规范核算，做到账目清楚，核算准确，确保资金的安全和合理使用。

审计（监察）处根据国家及有关规定，对科研项目进行审计监督。如发现弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律行为的，审计（监察）处将进行调查并做相应处理。

**第十七条** 项目负责人应积极接受并配合上级主管部门、科研经费主管部门、委托单位和学校相关职能部门或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、批复的预算和合同（任务书）对科研经费的管理和使用情况进行检查监督，学院（中心）、科研管理部门和财务处应积极配合并提供有关资料。

**第十八条** 对检查中发现的问题，项目负责人应及时予以

纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家及学校的有关规定对相关责任人进行处理。

## 第七章 其他管理

**第十九条** 严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）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。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。5万元及以下的须由主管科研的校领导审批，5万元以上的须由主管科研和主管财务的校领导共同审批。项目负责人应如实提供项目批复的预算、合同（任务书）和其他必要的资料。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。

**第二十条** 加强对科研经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产、图书、涉及的知识产权等无形资产转让等，均应按相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让以谋取私利。因项目研究需要，外协设备报销时由项目负责人出具说明，可不作为学校固定资产管理办理固定资产入账手续。

**第二十一条** 科研合同（任务书）是学校和项目资金提供方权利义务约定和确认，各学院（中心）应按要求执行学

校科研合同的审批制度。学校科研管理部门可依据学校法定代表人的授权代表学校签订科研合同。

**第二十二条** 根据国家有关税收规定，所取得的横向科研经费一般需缴纳相关税费。财务处按国家税务规定预扣，并出具预扣税单，按月向税务机关申报纳税。符合退税政策的，财务处可根据税务机关认定的免税申请办理相关退税手续。

## 第八章 附 则

**第二十三条** 本办法经 2015 年 1 月 23 日校务会议研究通过，自发布之日起执行。原《陕西师范大学科研经费管理办法》（师科发[2001]04 号）以及与本办法抵触的有关规定同时废止。

**第二十四条** 本办法由学校科学技术处、社会科学处负责解释。

- 附件：1. 陕西师范大学理工科类科研经费管理实施细则  
2. 陕西师范大学人文社科类科研经费管理实施细则



## 附件1

# 陕西师范大学理工类科研经费管理实施细则

**第一条** 为了进一步加强与规范理工类科研经费的管理，提高科研经费使用效益，根据国家财政部、科技部、国家自然科学基金委员会、教育部等相关科研项目经费管理办法以及《陕西师范大学科研经费管理办法》，特制订本实施细则。

**第二条** 本细则适用于我校承担的各类理工类科研项目。

**第三条** 所有科研项目均实行预算管理。纵向项目经费预算依据项目主管部门的相关管理办法编制；横向项目经费预算由项目负责人依据《预算法》和财务制度，根据合同（协议）约定及项目的实际需要编制。

纵向项目经费严格按项目立项时批复的合同（任务书）中的预算执行，主管部门批复的预算直接进入学校财务预算控制系统。

## **第四条** 经费开支范围

纵向科研经费开支按照主管部门相应经费管理办法执行。有间接费用开支要求的，科研经费开支范围分为直接费用和间接费用；其它纵向科研经费开支范围分为直接费用和管理费。横向科研经费的开支范围在确保完成项目合同任务的前提下根据需要开支，各项开支不得违反国家及学校有关政策规定。

1. 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验分析费、燃

料动力费、差旅费、会议费、数据采集费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费及其他支出等。

(1) 设备费：是指在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备、运输、安装、加工和维修等费用；自制专用仪器设备的材料购置和加工费；对现有仪器进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。课题经费要严格控制设备购置费支出。使用科研经费购置的一切资产所有权属于学校，购置仪器设备必须按照预算执行，同时严格执行学校关于资产、仪器设备购置管理办法，履行立项、审批、招标、验收、调试以及登记等程序。

(2) 材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、元器件等耗材的购置费；实验动、植物的购置、种植、养殖费；标本、样品的定制、采集加工费和包装运输费等。

(3) 测试化验分析费：是指在课题研究开发过程中支付给校内外单位的测试、计算、设计、检验、化验和加工等费用。

(4) 燃料动力费：是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的能源、燃料消耗费用等。

(5) 差旅费：是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内差旅费、汽油费、过路（桥）费、租车费等。差旅费的开支标准按照国家和学校有关规定执行。

(6) 会议费：是指在课题研究开发过程中为参加或组织

开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(7) 数据采集费：是指在课题研究开发过程中发生的问卷调查、被试、数据跟踪采集、案例分析等费用。

(8) 国际合作与交流费：是指用于与项目研究工作有直接关系的国际合作与交流费用，包括项目组人员出访及国外专家来访的部分费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

(9) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费；图书、资料费和印刷费；专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费、网络费和计算机时费；专利申请保护及其他知识产权事务等费用。

(10) 合作与协作费：是指经项目主管部门批准，在经费预算和合同（任务书）中明确列支的须转拨给合作单位的款项。转拨校外单位的协作经费和代购设备费需在批复的预算和合同（任务书）中明确界定，外协合作费必须严格按照批复的预算和合同（任务书）中规定的额度、拨款方式、开户银行和账号等条款进行拨付。如遇特殊情况，须由项目负责人、所在学院（中心）会同协作单位共同上报项目主管部门，并按照项目主管部门意见处理。

(11) 劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如硕士、博士、博士后等）和课题组临时聘用人员等的劳务费、社会保险补助等。

(12) 专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与该科研项目、课题管理相关的工作人员。

(13) 车辆维持费（仅限横向项目开支）：所有权属于学校的车辆可按规定开支维修费、保险费和年检费。不得开支驾驶员培训费、交通罚款、交通事故的赔款及因私用车的各项费用。

(14) 特支费（仅限横向项目开支）：指在课题研究开发过程中发生的按标准支付的业务接待费等费用，不得超过项目经费总额的 5%，特支费凭票据实报销。

#### (15) 其他费用

其他经费是指在科研活动中发生的，与科研活动直接相关，但又无法在其他预算项目中列支的经费。

### 2. 科研直接费用支出控制

设备费、差旅费、会议费、国际交流与合作费、劳务费和专家咨询费预算一般不予调增，如需调减，可由课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位审批后用于课题其他方面支出。

纵向项目应严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

学校承办的学术会议支出按照学术会议的相关管理办法执行；交流、座谈、协调、咨询等与科研相关的活动，在经费支出时，应填写《会议经费支出说明》，明确会议内容、地点、

参加人员等内容，凡涉及用餐、住宿、报告费、交通费等，不得超过学校财务规定。

3. 间接费用是指发生的无法在直接费用中列支的相关费用，分为学校资源占用费、科研管理补助支出、绩效支出三部分。科研管理补助支出为学校及学院（中心）为项目管理支出的成本；学校资源占用费包括学校为项目实施提供的有关仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖等消耗；绩效支出是指学校为提高科研工作绩效安排的相关支出。间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用，项目组不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，核定比例见表 1。间接费用中绩效支出不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的 5%。

（1）学校资源占用费、科研管理补助支出按照间接费用扣除绩效支出后的一定比例核算。

（2）绩效支出：一般情况下，项目绩效分 2 次发放，项目经费进校后发放 50%的绩效，项目实施结束并通过学校绩效考核后，发放其余 50%绩效。凡是使用间接经费开支绩效支出的，学校按照现行《陕西师范大学纵向科技经费配套办法（修订稿）》（陕师校发[2008]4 号）补齐办法中配套经费与足额绩效支出之间的差额。

其它纵向科研经费以及横向科研经费中的管理费是指在课题研究过程中对使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、

气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

管理费按照科研项目经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例见表 1。管理费核定有特别规定的按照规定执行。

间接费用和管理费学校提取比例及分配方案见表 1。任何单位不得在表 1 规定外再提取间接费用和管理费。

### **第五条 预算编制**

各类纵向项目依据项目主管部门及学校规定编制预算，有间接费预算要求的按照表 1 编制间接费预算，无间接费预算要求的，单列管理费和水电费，水电费按照项目经费总额 3%计提。

纵向项目以主管部门批复的预算为准。横向项目应填写《横向项目经费预算表》，并作为《陕西师范大学科研项目合同审批表》的附件由学院（中心）、科技处和财务处审核；超过 100 万元以上的项目，还须主管科研和主管财务工作的校领导共同审核。预算审核通过后，交财务部门执行。

### **第六条 预算调整**

确因需要调整预算的科研项目，由项目负责人提出申请，经学院（中心）、科技处和财务处审核后履行相关程序。

### **第七条 决算和验收**

科研项目应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结余，并按规定编制决算和办理财务结题（验收）手续。

### **第八条 绩效考核**

纵向项目绩效考核以项目通过主管部门组织的中期检查、

结题(验收)为依据,横向项目绩效考核应达到委托单位要求。绩效考核结合相关项目科研人员实绩统筹安排绩效支出。

### **第九条 结余经费管理**

结余经费是指项目结束或因故终止时,项目总预算减去总支出后的余额,因故终止的项目结余经费还包括处理已购物资、材料仪器、设备的变价收入。

1. 因故终止的各类项目结余经费由项目负责人写出说明,由学院(中心)及科研管理部门审核后,报主管科研的校领导批示,重大事项应提交校务会研究决定,结余经费按照有关规定执行。

2. 对于结余经费有要求的纵向项目,按照要求执行。对允许纳入学校财务统筹使用的纵向科研项目结余经费,全额转入项目组科学研究基金(纵向);对于横向科研项目结余经费,转入项目组科学研究基金(横向),其中,不超过20%可作为项目组津贴奖励金进行分配。

3. 科学研究基金可用于项目组开展各类科研活动的直接费用支出,包括仪器设备的购置、维护及运转,实验室改造,研究生培养费、学术交流活动、在校生劳务费,对外雇工等。学校鼓励项目组科学研究基金固化用于实验条件建设、购买仪器设备等,对用于固化的科学研究基金(纵向),学校给予项目组10%的奖励;对用于固化的科学研究基金(横向),学校给予项目组30%的奖励。

### **第十条 本实施细则由科学技术处负责解释。**

表 1

陕西师范大学间接费和管理费提取与分配方案表

		经费	间接费用			备注
			学校科研管理 补助支出	学校资源 占用费	绩效 支出	
纵向 科研 经费	有 间 接 经 费 管 理 要 求 的	500 万元及以下部分	11%	4%	5%	核算基数： 直接经费扣除 设备购置费
		超过 500 万元至 1000 万元部分	5.5%	2.5%	5%	
		超过 1000 万元的部分	3.5%	1.5%	5%	
	其 他 纵 向	500 万元及以下部分	5%	3%	/	核算基数： 项目经费总额， 提取比例国家 如有特别规定 的按照规定执 行
		超过 500 万元至 1000 万元的部分	2%	3%	/	
		超过 1000 万元的部分	1%	3%	/	
横 向 科 研 经 费		项目经费总额	5%	3%	≤30%	
注：学校科研管理补助支出由科学技术处根据学院承担科研任务情况及争取经费情况统筹分配。						



## 附件2

# 陕西师范大学人文社科类科研经费管理实施细则

**第一条** 为了更好地服务我校人文社会科学研究发展的需要，进一步规范和加强科研经费的管理，提高经费使用效益，根据国家有关财务管理制度、教育部等部委有关科研项目与经费管理办法和《陕西师范大学科研经费管理办法》，制订本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于我校教师承担的各类人文社会科学研究项目。

**第三条** 各类人文社会科学研究项目经费均实行预算管理。纵向项目经费预算按照项目主管部门的相关规定与要求编制；横向项目经费由项目负责人依据《预算法》和财务制度，根据合同书或协议书约定和项目研究的实际需要编制。

### **第四条** 经费开支范围

纵向科研项目经费的开支范围按照主管部门经费管理办法中的相应规定执行。横向科研项目经费的开支范围在保证完成项目研究任务的前提下，可根据项目研究的实际需要而确定，各项开支不得违反国家有关政策规定。

1. 资料费：是指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译、文献检索、数据库使用等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

2. 数据采集费：是指在项目研究过程中发生的问卷调查费、数据跟踪采集、案例分析、测试等费用。

3. 差旅费：是指在项目研究过程中开展国内调研所发生的

交通费、住宿费、市内出租车费、过路（桥）费、燃油费、租车费等。差旅费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行。

4. 会议费：是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模，会议数量、会议开支标准和会期。

5. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、住宿费及其它费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。纵向项目的国际合作与交流费的开支，严格按照项目主管部门经费管理办法中的对应规定执行。

6. 设备费：是指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备费支出，因项目研究确需购置的设备，均属国有资产，按照我校国有资产管理的有关规定进行管理。

7. 专家咨询费：是指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。纵向项目的专家咨询费的支出，严格按照项目主管部门经费管理办法中的发放对象和发放额度执行。

8. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给直接参与项目研究的在校研究生和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。纵向项目的劳务费支出，严格按照项目主管部门经费管理办法中的对应规定执行。

9. 印刷费：是指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

10. 管理费：是在项目研究过程中对项目负责人所在单位

为组织和支持项目研究而支出的费用。主要包括负责人所在单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗等有关管理费用的补助支出。

纵向项目经费，对于该项目主管部门经费管理办法中有明确额度规定的，学校按照规定收取管理费；对于没有明确额度的，学校收取5%的管理费。横向项目经费，学校收取10%的管理费。

11. 其他费：是指在项目研究过程中发生的与项目研究需要相关的其他支出费用，包括版面费、出版费、通讯费、办公用品费、低值电脑耗材费等。其他费用的总额以批准的预算为准。

12. 车辆维持费（仅限横向项目开支）：所有权属于学校的车辆可按规定开支维修费、保险费和年检费。不得开支驾驶员培训费、交通罚款、交通事故赔偿及因私用车的各项费用。

13. 特支费：是指在项目研究过程中发生的按标准支付的业务接待等费用。特支费仅限于在横向项目经费中开支，且不得超过经费总额的5%。

### **第五条 经费预算执行与调整**

纵向项目经费严格按照项目主管部门批复的预算执行，主管部门批复的预算直接进入学校财务预算控制系统。

横向项目应填写《横向项目经费预算表》，并由学院（中心）、社科处审核。经费超过100万元以上的项目，还须由主管科研和主管财务的校领导共同审核。审核通过后的横向项目经费预算，交财务部门执行。

确因研究的实际需要调整预算的科研项目，由项目负责人提出申请，经学院（中心）和社科处审核后履行相关程序。横

向科研项目预算调整原则上应征得委托方的同意。涉及 100 万元以上的预算调整须经主管科研和财务的校领导批准。

#### **第六条 结余经费管理。**

1. 结余经费是指项目结束或因故终止时，经费预算总额减去总支出后的余额，因故终止的项目结余经费还包括处理已买物资、材料、仪器、设备的变价收入。项目结余经费可在一定期限内由学校确统筹安排，用于开展科研活动。

2. 确认结题的纵向科研项目，其结余经费按照该项目主管部门经费管理办法中对应的要求和规定执行。对于允许纳入学校财务统筹使用的纵向科研项目结余经费，全额转入项目组科学研究基金；横向科研项目的结余经费，转入项目组科学研究基金，其中 20%可以用于项目组津贴奖励金，由项目组自行分配。

3. 科学研究基金可用于项目组开展的各类科研活动而发生的相关费用支出，包括仪器设备的购置、维护及运转、实验室（工作室）改造、研究生培养费、学术交流活动、在校学生劳务费、对外雇工费等。学校鼓励科学研究基金固化用于图书资料与实验室条件建设、购买数据库、仪器设备等。对用于固化的纵向科学研究基金，学校给予项目组 10%的奖励；对用于固化的横向科学研究基金，学校给予项目组 30%的奖励。

#### **第七条 本实施细则由社会科学处负责解释。**