

厦门大学（社会科学研究） 通知

(2019) 厦大社科 1 号

厦门大学关于简化人文社科科研经费 审签手续的通知

人文社科各学院（研究院）：

为贯彻落实党中央、国务院关于科研领域“放管服”改革精神，建立和完善以信任为前提的科研管理机制，提高科研经费预算执行效率，减轻科研人员负担，根据国务院《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）、中共教育部党组《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件要求，结合我校实际情况，现就简化手续有关事项通知如下：

一、简化直接费用审签手续

（一）设备费

1. 使用人文社科纵向科研经费购置设备（指与科研相关的设备），须在项目预算中明确列示购置该设备并按照厦门大学采购管理办法进行采购，由经费负责人审批进行报销。

2. 使用横向项目经费以及纵向项目结余经费购置与科研相关的设备，按照厦门大学采购管理办法进行采购，由经费负责人审批进行报销。

（二）资料费

项目研究过程中购置的图书、报刊等资料，由项目负责人说明与研究的相关性，按照财务规定报销。使用科研经费购置的图书报刊等列入资料费核算。

（三）国（境）外合作交流费

邀请国（境）外学者专家来校交流产生的国（境）外合作交流费，在预算或合同约定额度内的，由经费负责人审批即可报销。

因开展科研活动需要开支外宾接待的，接待餐餐标参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）执行。陪餐人数按以下标准执行：接待外宾5人（含）以内的，中外人数原则上在1:1以内安排（外宾4人以内的最多可4人陪同）；外宾超过5人的，超过部分中外人数原则上在1:2以内安排。特殊情况下陪餐人数可根据专家、学者的影响力和重要程度适当调整。

（四）出版、文献、信息传播、知识产权事务费

1. 报销论文翻译费、审校费等支出时由项目负责人提供协议（需附收费标准）以及正规发票；委托个人进行论文翻译、审校的，按劳务费形式发放，由项目负责人提供说明（附件1）。

除经费管理部门有明确规定不得开支版面费的项目外(如国家社科基金项目和教育部项目),报销论文版面费时,在预算额度内由经费负责人审批即可报销。

2. 人文社科类图书出版合同签订按照学校合同管理规定执行,合同需由社科处备案,报销时依据备案的合同报销,经费报销单不需再提交社科处签批。

3. 禁止使用科研经费在社会类媒体进行个人宣传或参加各类有偿商业性评奖活动。

(五) 专家咨询费

专家咨询费发放由经费负责人填写《专家咨询费发放申请表》(附件2),通过财务处“网上申报系统”进行发放。发放标准按照《厦门大学科研项目专家咨询费管理办法》执行。

(六) 数据采集费

1. 《关于数据采集费用报销的指导意见(暂行)》(以下简称《意见》)中的问卷类调研,单份问卷酬劳标准由50元调整至100元,发放小礼品单价标准由20元调整至50元,取消5000元的总额控制以及社科处审批的环节。《意见》第二和第三条修改如下:

二、自行发放问卷进行数据采集,向被采集对象发放酬劳,建议根据问卷内容和数量确定发放标准,一份问卷不超过100元,报账时填写“经费报销单”,同时附如下材料:

(1) 经审批的“数据采集申请表”（针对单份问卷酬劳超过100元的情况）；

(2) “数据采集薪酬发放表”（包括领取人姓名、开户行、银行卡号及联系电话等，必须领取人亲自签名）或者支付凭证；

(3) 数据采集问卷样本及问卷验收合格证明（验收人为课题组中我校在岗教师）；

(4) 如果数据采集支出直接以现金方式支付了酬劳，需提供情况说明，由学院（研究院）分管科研副院长审批后报销。

特别说明：单份问卷酬劳超过100元的，请事前填写“厦门大学数据采集申请表”，报学院（研究院）分管科研副院长审批。

三、自行发放问卷进行数据采集，向被采集人发放小礼品，小礼品单价不超过50元，报账时填写“经费报销单”，同时附如下材料：

(1) 小礼品等采购发票、刷卡单、清单小票（采购金额大于10000元（含）的，需附采购合同；金额大于20000元（含），需填写“货物申购清单”并报资产与后勤事务管理处审批）；

(2) 经审批的“数据采集申请表”（只针对小礼品单价超过50元的情况）；

(3) “数据采集礼品发放表”（必须领取人亲自签名）；

(4) 数据采集问卷样本及问卷验收合格证明（验收人为课题组中我校在岗教师）；

特别说明：小礼品单价超过 50 元的，请事前填写“厦门大学数据采集申请表”，报学院（研究院）分管科研副院长审批。

2. 《意见》中访谈类调研，支付酬劳和发放小礼品的标准不变，取消 5000 元的总额控制以及社科处审批的环节。《意见》第四条和第五条修改如下：

四、以访谈的形式开展数据采集，对被采集人（含外籍人士）支付酬劳，每人不超过 200 元。报账时填写“经费报销单”，同时附如下材料：

（1）经审批的“数据采集申请表”（针对单个访谈对象酬劳超过 200 元的情况）；

（2）“数据采集酬劳发放表”（包括领取人姓名、开户行、银行卡号及联系电话等，必须领取人亲自签名）或者支付凭证；

（3）数据采集访谈提纲及时长安排；

（4）数据采集支出直接以现金方式支付了酬劳，需提供情况说明，由学院（研究院）分管科研副院长审批后报销。

特别说明：（1）支付酬劳，建议尽量采用转账的方式，留存支付记录；（2）由于数据采集情况的多样性，请事前填写“厦门大学数据采集申请表”，报学院（研究院）分管科研副院长审批。

五、以访谈的形式开展数据采集，对被采集人（含外籍人士）发放小礼品，小礼品单价不超过 200 元，报账时填写“经费报销单”，同时附如下材料：

(1) 小礼品等采购发票、刷卡单、清单小票（采购金额大于10000元（含）的，需附采购合同；金额大于20000元（含），需填写“货物申购清单”并报资产与后勤事务管理处审批）；

(2) 经审批的“数据采集申请表”（针对小礼品单价超过200元的情况）；

(3) “数据采集礼品发放表”（必须领取人亲自签名）；

(4) 数据采集访谈提纲及时长安排；

特别说明：由于数据采集情况的多样性，请事前填写“厦门大学数据采集申请表”，报学院（研究院）分管科研副院长审批。

3. 《意见》中其他类型类调研的规定修改为：“六、其他类型的调研，请事先与学院（研究院）分管科研副院长沟通，提交‘数据采集申请表’。”

4. 针对《意见》增补第七条“问卷类调研或者访谈类调研可以给被访者发放酬劳或小礼品，但针对同一个被访者只能选择其中一种方式发放。”

二、转拨科研合作费及外协经费

（一）转拨科研合作经费

转拨科研合作款须提供项目预算批复中有关合作单位和金额的内容（纵向科研经费）、项目合同（横向科研经费）、与合作单位订立的合同或协议、科研管理部门的审批表，报销时无须再提供合作单位的相关证书等证明材料（证明材料在科研管理部门审批时提交）。

(二) 外协经费

1. 外协费用原则上不应超过项目总经费的 60%，如超过 60% 需在合同中约定或者与委托方签订补充协议。外协经费应按照主合同约定到款的进度比例拨付；

2. 合同签订按学校有关规定执行，在签订合同时科研管理部门应审核对方营业执照或事业单位法人证书中的经营范围、统一社会信用代码证、资质证书或无资质证书说明表（无资质证书说明表由项目负责人签字即可）等材料；

3. 项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校科研管理部门报备；

4. 外协费用报销时须附外协合同、《厦门大学科研项目外协业务（非）关联性声明》（附件 3）、科研管理部门审批表和受托方开具的正规发票，无需再附外协单位营业执照或事业单位法人证书、统一社会信用代码证、资质证书或无资质证书说明表等证明材料。

三、科研经费开支调账

项目负责人按照研究任务和经费预算办理费用核报，课题研究过程中科研内容发生变动的，可据实申请预算调整（项目管理办法规定不得调整预算的项目除外），原则上不予事后调账。特殊情况确需调账的，须通过学校 OA 系统提交《厦门大学科研经费调账申请表》（见附件 4），调账必须在项目结题前一个月办理，同一笔开支最多允许申请调账 1 次，已结题课题不予以调账。

本通知自发布之日起执行。

附件 1: 翻译费、审校费支出情况说明表

附件 2: 专家咨询费发放申请表

附件 3: 厦门大学科研项目外协业务（非）关联性声明

附件 4: 厦门大学科研经费调账申请表

社会科学研究处 财务处

2019 年 12 月 5 日