

国家社科规划办关于实施《国家社会科学基金项目经费管理办法》有关问题的说明

《国家社会科学基金项目经费管理办法》（以下简称《办法》）发布以后，各地各单位在贯彻落实时遇到一些情况，提出一些问题，需要作以说明，以便更好地把握文件精神。

1.关于新《办法》适用的范围

凡在研的国家社科基金各类项目都要从新《办法》发布之日起按照新《办法》的规定执行。新《办法》发布之前的在研项目，如已经由单位提取管理费，不再追加提取。

2.关于问卷调查费、专家咨询费和劳务费等

报销没有正式收据的这类费用，要按照财务制度的规定，事先有预算，有收款人的签名或手印，相关情况的书面说明及项目负责人签字，单位科研管理部门负责人或上级主管部门负责人的审批签字。

3.关于国际合作与交流费

此类开支事先要在预算中列示，使用前要办理申请手续，按程序报批。如预算没有列示，一般不予批准。

4.关于设备费

报销设备费需要注意以下几点：一是要符合文件规定控制设备费支出范围。二是购置的设备属于国有资产。三是要和办公用品区别开来，一般说来，计算机、打印机、复印机、数码相机、录音机等属于设备，笔墨纸张之类的属于办公用品。

5.关于劳务费

支付劳务费的人员须是非课题组成员和无工资收入的课题组成员。不允许有工资收入的课题组成员及项目管理人员在项目经费中提取劳务费。

6.关于餐费、汽油费、出租汽车费、电话（手机）费、上网费等

报销以上费用要符合两条原则：一是费用直接与项目研究相关；二是支出使用合乎情理。

餐费报销：第一要和会议费或差旅费一起报销，一般不能单独报销；第二要按标准用餐，严禁铺张浪费。如只有餐费发票而没有会议其它支出凭证，项目负责人应事先向单位科研管理部门提交开会的书面报告，讲明情况，经批准后，可作为报销依据。

汽油费、出租汽车费报销：应事先向单位科研管理部门提交报告，说明开会或调研的地点及汽油费、出租汽车费等预算，经批准后，财务部门方可在差旅费内列支凭票据报销。

报销电话（手机）费和上网费可从实际需要出发，从严控制。

7.关于“其他支出”

《办法》第五条规定的其他支出可包括出版补助、项目中期成果的论文版面费、不能列入设备费的办公用品费等。

8.关于大部头成果鉴定专家劳务费

可视具体情况个案处理，单项报批。

9.关于“净结余经费”

净结余经费指的是项目研究完成后（包括出版补助）的剩余经费。净结余经费不能长期挂帐，项目所在单位应在结项之日起一年半内，将2000元以上的净结余经费退回全国社科规划办。

10、关于“经费决算表”

①填写《结项审批书》的“经费决算表”，应如实反映已支出经费的情况，用多少就填写多少，并附上财务部门打印的项目经费开支明细帐。②未支出经费(包括还没到帐的预留经费)要另外详细写明用途。

11、关于项目经费开支明细帐

《办法》第十六条规定，项目结项时，要编制项目决算表，并附上财务部门打印的项目经费开支明细帐。①明细帐要加盖财务部门公章。②明细帐必须明细，如，不能以简单的“项目费”来代替所有的开支，用“办公用品”代替所购买物品名称，用“交通费”代替汽油费、出租汽车费。③明细帐只反映国家社科基金项目资助经费，不能与其它经费包括单位的配套经费混淆，切实做到单独核算、单独建帐、专款专用。