|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **人文、社科类纵向课题经费卡** | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 |  | | | | | | | 项目编号 | |  | | | | |
| 立项时间 |  | | 财政划拨批准金额 |  | | 学校配套金额 |  | | | | | | | |
| 资金使用类型 | 财政拨款（ ） 学校配套（ ） 注：相应的括号内打√ | | | | | | | | | | | | | |
|  | 直接费用 | | | | | | | | | | | 间接费用 | | 合计 |
| 资料费 | 数据采集费 | 差旅费 | 会议费 | 国际合作交流费 | 设备费 | 专家咨询费 | 劳务费 | 印刷费 | | 其他费用 | 管理费 | 绩效支出 |
| 预算 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 已累计支出 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | 直接费用支出明细 | | | | | | | | | | | 间接费用支出明细 | | 合计 |
| 报销时间 | 资料费 | 数据采集费 | 差旅费 | 会议费 | 国际合作交流费 | 设备费 | 专家咨询费 | 劳务费 | 印刷费 | | 其他费用 | 管理费 | 绩效支出 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 总计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

项目负责人签字： 年 月 日

**说明：**

1. 项目负责人应当严格执行批复的预算、计划和相关基金管理制度使用资金。
2. 项目预算一般不予调整，确有必要调整的，应当按照规定报批。国家社科基金预算有需要调剂的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。省级社科基金及其它社科基金需调整预算的，由课题负责人提出申请，责任单位审批后，报课题资助单位备案。
3. 项目间接费用不得调整。

四、项目负责人需依据此表编制项目资金决算，不得随意修改记账凭证。

五、财政拨款或学校配套经费支出均需填写经费卡。学校配套不需填写**预算**栏，但需记录支出明细。