

浙江大学科研项目经费管理办法

浙大发计〔2010〕15号
(2010年9月3日)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研项目经费管理,提高科研项目经费使用效益,促进学校科研事业健康发展,根据《教育部财政部关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》(教财〔2005〕11号)、《国务院办公厅转发财政部 科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》(国办发〔2006〕56号)和《浙江省高等学校科研项目经费管理暂行办法》(浙教高科〔2009〕1号)及国家有关科技政策,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目经费包括纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

(一)纵向科研项目经费是指学校通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费。

(二)横向科研项目经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费,包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费。

第三条 科研项目经费的来源应当合法,其中横向科研项目应当由学校与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》规定的书面合同,禁止通过设立虚假项目取得横向科研项目经费。

第四条 学校取得的各类科研项目经费均为学校收入,必须由学校计划财务处统一管理、集中核算、专款专用。

第五条 纳入国库集中支付系统的科研项目经费,其支付方式须遵守相关的国库集中支付管理规定。

第六条 科研项目经费使用中涉及政府采购的,按照政府采购有关规定执行。

第二章 职责与权限

第七条 进一步明确学校相关职能部门及项目负责人在科研项目经费使用与管理中的职责与权限,建立健全科研项目经费管理责任制。

(一)学校法定代表人对学校科研项目经费管理负总责,分管科研和财务的校级领导对学校科研项目经费管理负直接领导责任。

(二)科学技术研究院和社会科学研究院是学校科研工作的主管职能部门,负责科研项目管理和合同管理,并配合计划财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作,承担相应的科研管理责任。

(三)计划财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算,加强指导项目负责人编制项目经费预算,审查项目决算,指导、监督项目负责人按照项目立项通知书(任务书)或合

同约定以及有关财经法规，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费，承担相应的财务管理责任。

（四）审计处负责科研项目经费的审计，按项目管理要求对科研项目经费使用和管理进行不定期审计或专项审计，出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

（五）科研项目实行项目负责人负责制。纵向科研项目经费使用必须严格执行有关管理制度和预算；横向科研项目经费使用严格按合同规定执行。项目负责人应当恪守诚信原则，不随意使用科研项目经费，自觉接受有关部门的管理和监督，并对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第八条 学校科研主管部门、财务部门、审计部门和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

第三章 财务管理与会计核算

第九条 学校执行财政部、教育部统一颁发的《高等学校会计制度》，实行“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理办法。计划财务处按照有关财务规章制度规范核算，对每个科研项目实行项目管理，严格经费使用审批手续，做到账目清楚，核算准确，保证科研项目经费专款专用。

第十条 科研人员根据学校科研主管部门审批的“科研经费入账专用单”到计划财务处办理科研项目开设、经费入账、科研分配、科研项目预算模块控制、校园一卡通信息关联、票据（发票或收据）开具等财务手续。

第十一条 科研人员按照计划财务处相关的业务流程办理结算报销手续，合理、合法使用科研项目经费。

第四章 分配政策

第十二条 学校按一定比例或金额提取管理费，实行总额控制，纳入学校预算统筹使用和管理。项目管理办法或合同对管理费提取有明确规定的，从其规定；无明确规定的，由学校确定相应的比例提取。

第十三条 计划财务处根据学校科研主管部门下达的“科研经费入账专用单”上的信息对科研项目经费进行分配。有关分配详见附件“管理费、科研水电费、学部/学院（系）/所科研成本、劳务费分配明细表”。

第十四条 纵向科研项目科研水电费按项目（课题）实行预算指标限额控制，由学院（系）管理，在限额内据实列支；横向科研项目科研水电费按学院（系）实行预算指标限额控制，由学院（系）管理，在限额内据实列支。

第十五条 劳务费按项目（课题）实行预算指标限额控制。项目管理办法或项目合同对劳务费预算有明确规定的，从其规定；无明确规定的，由学校确定相应的比例提取。劳务费在预算指标限额控制内，据实列支，并转入相关人员个人银行卡发放，涉及个人所得税的，学校按国家税法规定代扣代缴。

第十六条 学校对购置仪器设备的横向科研项目经费，减提按 3%提取管理费。减提管理费应填报“减提项目管理申请表”，并附上购置大型仪器设备的合同复印件，由学校科研主管部门审批减提。

第十七条 民口科技重大专项经费由直接费用和间接费用组成。间接费用比例不超过直接费用扣除设备费和基本建设费后的13%，实际间接费用按项目核定的预算执行，并由学校统筹使用和管理。

第五章 经费使用与管理

第十八条 科研项目经费应用于与该项目科研活动直接相关的各项合理支出，其开支范围由科研业务费、人员经费和管理费等组成，一般包括：

（一）设备费：是指在项目（课题）实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目（课题）实施过程中所消耗的各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目（课题）实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等活动所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应参照国家和学校有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）业务招待费：是指在项目（课题）实施过程中发生的一定标准的业务招待费用，可在横向科研项目经费中开支。纵向科研项目经费除项目合同有专门规定的以外，一般不得开支业务招待费。

（十）专家咨询费：是指在项目（课题）实施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项目（课题）研究及管理的相关工作人员，其开支标准应参照有关科技政策管理规定。

（十一）劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给个人的劳务性费用。纵向科研项目劳务费是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生等）的劳务性费用。横向科研项目劳务费应结合科研项目合同和实际需要，按不高于项目经费的40%范围比例进行劳务费预算指标限额控制，据实列支。学校人事处教师岗位分类管理如对横向科研项目劳务费另有限制性规定的，遵照其规定。

（十二）管理费：是指在项目（课题）实施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。

(十三)其他费用：是指在项目(课题)实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第十九条 纵向科研项目经费的使用和管理应遵守有关项目管理办法规定，严格按照批复的预算执行，严禁无预算支出，计划财务处对预算总额与支出预算科目实行双重控制；横向科研项目经费的使用和管理应遵守国家有关财务规章制度，严格按照科研项目合同执行。

第二十条 科研项目经费应合理用于与项目有关的各项支出，严禁将科研项目经费用于与科研活动无关的支出，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式从科研项目经费中谋取私利。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为，应按照有关规定对相关人员进行处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十一条 加强科研项目经费转拨管理。所有转拨的科研项目经费，必须由学校科研主管部门和计划财务处共同审核。项目负责人应在办理科研分配前留足转拨款，学校对已提取管理费的科研项目经费原则上不允许转拨。严格限制校内转拨：纵向科研项目校内转拨严格按合同预算管理；横向科研项目仅限于与同类横向科研项目之间转拨。学校对转拨的纵向科研项目经费不提取管理费、不列支科研水电费和劳务费。凡是已开具票据的横向科研项目经费转拨时，学校减提管理费。转拨30万元及以上的，减提按1%提取管理费；转拨30万元以下的，减提按3%提取管理费。减提管理费应填报“减提项目管理申请表”，由学校科研主管部门审批减提。项目负责人不得借协作科研之名，将科研项目经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。

第二十二条 加强对科研项目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，凡使用科研项目经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，纳入学校资产统一管理。民口项目的外协设备应附相关的项目合同，并经学校实验室与设备管理处审批盖章确认；军口项目的外协设备须由学校科学技术研究院审批盖章确认。

第六章 经费预决算与结题结账

第二十三条 项目负责人应当按照有关项目管理办法或预算编制指南(手册)的要求，结合项目研究的目标，科学合理地编制和安排科研项目经费预算。

(一)经费预算编制应当根据项目(课题)研究的合理需要，体现目标相关性、政策相符性和经济合理性，实事求是地提出预算需求，杜绝随意性。

(二)经费预算编制包括经费来源预算编制和经费支出预算编制。经费来源预算包括用于同一项目的各种不同来源的经费；经费支出预算应当按照支出预算科目和不同经费来源编制，并在预算说明书中说明各项预算支出的主要用途和测算依据。

第二十四条 计划财务处从经费使用和管理角度为科研项目经费预算编制提供建议和指导，提高科研预算水平，以科学的态度把好预算关，协助项目负责人提高科研项目经费申请的成功率。学校科研主管部门会同计划财务处按照有关规定严格审核项目预算，并由科研主管部门按有关程序汇总资料后进行报批和备案。

第二十五条 项目负责人应当树立预算管理意识，自觉维护科研项目经费预算的严肃性。经费使用应严格按照批复的预算执行，批复的预算一般不予调整，确有必要调整的，应按照相关项目管理办法规定的程序，及时向项目下达部门进行预算调整申请的核批。

第二十六条 对于准备结题的科研项目，项目负责人应当全面清理项目经费收支和应收应付等往来账款。应收及暂付款应在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目如有应付未付账款的，应留足金额以备后续支付。后续支付的金额必须有合理的用途说明和测算依据。

第二十七条 项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同计划财务处清理账目，如实编报经费决算表，并根据有关要求报送和接受验收，完成结题。

第二十八条 项目负责人原则上应在科研项目结题后 6 个月内办理结余经费结账手续，项目结题超过 6 个月未结账的，由学校科研主管部门定期通知计划财务处结题项目的有关信息，计划财务处为该类结题项目打上结题标记“★”，以督促项目负责人及时办理结题结账手续或原渠道上缴处理，避免结余经费长期挂账。

(一) 对纵向科研项目结余经费，有关项目管理办法或项目下达部门有明确规定原渠道收回的，从其规定；无明确规定的，纵向科研项目结余经费 100%转入科研预研基金。

(二) 对横向科研项目结余经费，项目负责人可以在以下两种方式中择其一进行结账：

1. 学校管理费 10%，劳务费 60%，科研预研基金 30%。
2. 100%转入科研预研基金。

第二十九条 科研预研基金可以用于科研仪器设备的运转维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等。

第七章 附 则

第三十条 本办法由计划财务处、科学技术研究院、社会科学研究院负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。《浙江大学科研经费管理办法（2006 年 1 月修订）》（浙大发计〔2006〕1 号）、《浙江大学科研经费管理调整意见》（浙大发计〔2007〕5 号）同时废止，其他调整科研项目经费有关经济分配政策的通知或意见与本办法不一致的，以本办法为准。