

浙江工业大学文件

浙工大〔2021〕66号

浙江工业大学关于印发《浙江工业大学科技类纵向科研项目经费管理办法》的通知

行政机关各部门、各学院、各直属单位：

根据国家和我省关于改革完善财政科研经费管理的最新实施意见等上级文件精神要求，为进一步完善和规范学校科技类纵向科研项目经费管理，扩大高校科研人员科研经费使用自主权，充分激发科研人员创造性和创新活力，提高经费使用效益，结合学校实际，制定《浙江工业大学科技类纵向科研项目经费管理办法》。现将该办法印发给你们，请遵照执行。

浙江工业大学

2021年12月5日

浙江工业大学科技类纵向科研项目 经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善和规范学校科研项目经费管理，落实上级政府部门关于深化科研经费使用“放管服”改革要求，扩大高校科研人员科研经费使用自主权，充分激发科研人员创造性和创新活力，建立充满活力的科技管理和运行机制，提高经费使用效益，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）和我省关于改革完善省财政科研经费管理的最新实施意见等上级文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目经费是指纳入学校科学技术研究院（工业研究院、军工研究院）（以下简称“研究院”）管理的科技类纵向科研项目经费，包括预算制项目经费与包干制项目经费。

预算制项目经费是指由各级政府科技主管部门或机构等批准立项、须编制项目经费预算后实施的，由我校主持或参加的各类科技计划项目资助经费，其主要来源于各级财政。包干制项目

经费是指由各级政府科技主管部门或机构等批准资助的、无须编制项目经费预算的，由我校主持或参加的各类科技计划项目资助经费。

第三条 建立和健全科研经费管理责任制和监管机制，明确相关职能部门、学院（或二级单位）（以下简称“学院”）和项目负责人的职责和权限，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的基本原则，规范以项目负责人为责任主体的科研经费管理运行模式。

（一）科研院负责科研经费预算的审核、划拨和有关支出的审批，负责科研经费使用的监督、检查，指导开展科研经费使用信息公开。

（二）计划财务处（以下简称“计财处”）负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目组按照国家和学校有关项目经费管理办法、财务管理制度等编制项目经费预算、规范使用项目经费，同时审核项目经费决算，协助做好科研经费使用信息公开。

（三）审计处负责对科研经费的使用进行审计监督。

（四）各学院负责本单位科研经费使用的指导、监督和审核，以及与项目研究相关支出的审批。协助项目负责人做好科研经费的预决算编制。

（五）项目负责人负责（或指导科研财务助理）编制科研经费预决算，是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、

合理性、真实性和相关性负责。项目负责人需签署科研经费使用承诺书（见附件1），承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守科研诚信要求，认真开展科学研究工作，科研经费应全部用于与项目研究相关支出。项目执行期满前退休的项目负责人可通过团队返聘或临聘等形式，经科研院、计财处备案后继续负责项目经费使用。

第二章 预算管理

第四条 科技类纵向科研项目经费均纳入学校财务统一管理，根据科技项目管理的要求，专款专用。

第五条 科技类纵向科研项目经费包括由直接费用和间接费用组成的各级科技计划（专项、基金等）项目经费以及未区分直接费用和间接费用的其他科技计划项目。

第六条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：是指在项目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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测

试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照上级和学校有关规定执行。

第七条 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第八条 直接费用的使用按照本办法第六条规定的开支范围列支。预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

（一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的

实际需要提出申请，填写《浙江工业大学科技项目直接经费预算调整审批/备案表》(见附件2)，报学校科研院审批、计财处备案。

(二) 劳务费、业务费预算互相之间如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出需求，填写《浙江工业大学科技项目直接经费预算调整审批/备案表》，直接报学校计财处备案后执行。

第九条 预算制项目申请立项过程中，项目负责人应足额预算间接费用，一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的如下比例核定：

- (一) 500 万元及以下部分为 30%；
- (二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；
- (三) 超过 1000 万元的部分为 20%。

对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的如下比例核定：

- (一) 500 万元及以下部分为 60%；
- (二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
- (三) 超过 1000 万元的部分为 40%。

第十条 间接费用的 40%由学校统筹管理使用，60%由项目负责人统筹使用。间接费用的管理与使用按照学校间接经费管理办法执行。

第十一条 包干制项目获批后无须编制项目预算，其使用与

管理按照《浙江工业大学科技类包干制项目经费管理办法》有关规定执行。

第十二条 未区分直接费用和间接费用的其他科技计划项目，学校管理费统一按总经费的 10%提取，项目计划书（或合同书）中另有约定的除外。

第十三条 学校鼓励项目根据研究进展的需要聘请具有较高道德水准、业务能力和熟悉科研经费管理政策的财务及管理人员担任科研财务助理，为项目经费使用提供过程管理与服务，相关管理与考核由项目团队自行开展。

第三章 到款管理

第十四条 项目经费到校后，由计财处开具票据，一般票据的管理遵循先到款后开票的原则，票据的使用按学校有关规定执行。

第十五条 项目负责人应在项目经费到款后及时登录学校科研管理信息系统进行经费网上认领，经学院、科研院审核通过后由计财处办理财务经费立项。

第十六条 项目经费需转拨给合作单位时，收款单位须为立项部门批准的计划书（或合同书）中已载明的合作单位，不得向未载明的单位转拨经费，或以其它名义变相转拨经费。

根据计划书（或合同书）约定，需要转拨合作单位研究经费的，须在办理项目经费入本之前，与合作单位签订《浙江工业大

学科技项目科研合作合同书》，明确协作研究内容、计划安排、知识产权归属、经费预算和要求，以及支付等约定。合同的相关条款不能与立项部门批准的计划书（或合同书）、预算书相抵触。

第十七条 转拨给合作单位的经费，可计入项目负责人科研到款总数，但不享受学校其他科研配套和奖励政策。

第十八条 学校对已认定的 I、II、III和IV类科技类纵向科研项目实施创新团队管理模式，允许对到款经费进行校内分项。校内分项须在财务经费立项之前，由项目负责人向所在学院提出申请，报科研院审批。

第四章 支出管理

第十九条 根据中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定，以及《浙江省财政厅关于进一步深化省级预算单位个人公务卡改革的通知》（浙财预执〔2014〕17号）、《浙江工业大学印发关于进一步加强财务报销管理规定的通知》（浙工大发〔2016〕2号）规定，对应当实行“公务卡”结算的支出使用公务卡结算。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十条 有关重点科目开支规定：

（一）设备费：凡使用科研经费购置仪器设备，除合同另有约定外，所购置的设备均属学校固定资产，应按照学校相关规定进行采购、审核和管理。购置外协设备时，须附有明确约定的合

同书（或预算书）或接收单位的签收证明。其中总价在 5000 元以上的，应附采购合同与清单。

（二）材料费：单次采购总价在 5000 元以上的，应附采购合同与清单。

（三）测试化验加工费：在外单位测试化验或加工，报销时须附测试化验或加工合同（协议）、测试化验报告等相关佐证材料；在校内发生的测试化验，应通过学校大型仪器设备开放共享服务平台结算。

（四）会议/差旅/国际合作交流费：科研经费中列支的会议费（包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、资料费等）标准应按照上级部门及学校相关规定执行。举办会议须提前向相关管理部门提出会议申请，并编制会议采购计划，按规定进行政府采购，报销时须附会议通知、签到表、决算表等附件。

科研经费中列支的差旅费按照学校差旅费管理办法执行。

国际合作与交流费用不纳入行政经费和“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。教职工使用科研经费出国开展学术交流合作按照《浙江工业大学因公临时出国经费管理办法》（浙工大发（2019）8号）执行。

项目研究过程中使用自备车辆所发生的费用（汽油费、过路费、停车费），可根据实际情况在科研经费中合理列支。

（五）劳务费：劳务费的发放期限应与项目研究周期相符；

发放标准参照相应项目经费管理及学校相关规定。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。项目组及项目负责人应做好相关人员的科研工作记录、强化业绩考核，确保劳务费发放有据可依。

（六）专家咨询费：发放标准参照相应项目经费管理及学校相关规定。由项目负责人根据科研活动实际需要，按照实事求是、精简高效的原则，合理确定咨询费开支标准后自行通过财务系统发放，报销时需提供专家签到表、专家邀请函或会议纪要等发放依据和附件说明。专家咨询费的发放应当按照国家有关规定缴纳个人所得税，发放时由学校代扣代缴。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员。

（七）绩效支出：由项目负责人根据科研团队成员的贡献，提出绩效支出分配方案并填写《浙江工业大学科技项目绩效支出发放分配表》后自行通过财务系统据实发放。绩效支出不纳入学校绩效工资总额。

（八）无法取得发票和财政性票据的科研项目资金支出：对于国（境）外学术论文版面费支付、野外考察、调查研究、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，报销人需提供阐明支出内容、提供付款记录、无法取得法定票据原因等说

明材料，经所在学院审核后确保其真实性的前提下据实报销。

第二十一条 严格执行项目经费支出审批程序，项目负责人是项目经费审批的直接责任人，项目负责人本人发生或经手的支出业务，由所在学院分管领导（或主要领导）审批。涉及外协经费、转拨合作单位经费等支出，以及账务调整的，应由项目负责人提出申请，经所在学院审核后，报科研院、计财处审核确认。

第五章 结算管理

第二十二条 项目完成后，项目负责人应会同计财处清理账目，结清收支。项目负责人应根据要求和经费执行情况，如实编制经费决算，由计财处、审计处、科研院共同审核后报送批准立项部门。需要由第三方审计机构出具审计报告的，计财处、审计处、科研院应配合做好审计工作。

第二十三条 项目结题验收时，项目负责人根据实际情况编制项目经费决算并撰写项目结题/成果报告，经计财处、科研院审核后在学校内部公开公示，接受广大科研人员监督。

第二十四条 项目完成任务目标并通过结题验收或综合绩效评价的，结余经费由学校统一结转，其管理与使用按照学校结余经费管理办法执行。项目未完成任务目标，或项目未通过结题验收或综合绩效评价的，结余经费按立项批准部门经费管理规定处理。

第二十五条 项目实施过程中因多种原因造成项目终止、撤

销等结果的，结余经费按立项批准部门经费管理和学校有关规定处理。

第二十六条 因国家及学校科研经费管理政策调整，由于新旧办法冲突，已发生的真实科研经费支出不符合新办法规定的，允许项目负责人根据实际情况调整从个人科研配套或科研奖励经费本中支出。

第六章 监督检查

第二十七条 项目负责人应自觉接受并积极配合上级及学校有关部门，或其委托的具有行业资质的社会专业机构，依据有关法规对项目经费的管理和使用情况进行监督检查。

第二十八条 学校各相关职能部门、各学院应当对项目经费支出情况进行认真审核、监督，定期对项目经费使用情况进行抽查，动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用。同时加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证资金安全使用。

第二十九条 项目经费严禁用于违反国家法律法规的行为，严禁用于从事违反中央八项规定精神等要求的行为，严禁用于违背科学共同体公认道德的行为。违反科技项目实施承诺书和科研经费使用承诺书的行为一经发现，取消项目绩效实施资格，已结题项目收回结余经费。同时纳入科研失信黑名单，对严重科研失信行为实行追责和联合惩戒。

第七章 附 则

第三十条 外单位委托的测试化验服务纳入学校《大型仪器设备开放共享管理办法》管理。

第三十一条 本办法自发文之日起施行，原《浙江工业大学科技类科研项目经费管理办法（修订）》（浙工大发〔2019〕32号）文件同时废止。

第三十二条 本办法由科研院和计财处负责解释。本办法涉及的相关法规及上级单位管理文件如有变更，以新法规和管理文件为准。

附件：1. 科研经费使用承诺书

2. 科技项目直接经费预算调整审批/备案表

附件 1

科研经费使用承诺书

本人承担的****项目，项目名称：《 》项目批准号：

项目起止年月：

本人充分知晓包干制项目经费使用相关政策，并郑重承诺：

一、认真开展研究工作，结合本项目研究工作实际需求合理分配项目经费开支。

二、项目经费支出遵守上级部门和学校科研经费管理、使用的相关规定，对经费支出的合规性、合理性、真实性和相关性承担全部责任。

三、配合学校在一定范围内公开项目经费使用情况和项目结题/成果报告。

四、坚持科学精神，坚守学术规范，自觉接受上级部门和校内外监督，坚决杜绝以下行为：

（一）触犯浙江工业大学科技类科研项目经费使用“负面清单”行为。

（二）违反科研伦理道德、科研诚信的行为。

如出现上述行为，本人承担所有相关法律和社会责任。

承诺人（签字）：

日期：

所在学院（盖章）：

附件 2

浙江工业大学科技项目直接经费预算调整
审批/备案表

预算调整事项	<input type="checkbox"/> 审批 <input type="checkbox"/> 备案		
项目名称			
项目来源	例: 国家重点研发计划、国家自然科学基金等		
经费本编号			
所在学院 (部门)			
项目立项批号		项目起止时间	
项目负责人		联系手机	
预算调整情况说明: 1、设备费调增或变更设备请选择 审批 事项, 并说明调增或变更购置设备型号、价格等详细理由, 由各学院(部门)审核后报研究院审批, 再报计财处备案。 2、其他变更请选择 备案 事项, 由项目负责人自行测算后报计财处备案调整。			
项目负责人 (签字): 年 月 日			
预算科目名称	原预算数	调整后预算数	调整额(调减在调整额前加“-”)
直接费用合计			
1. 设备费			
2. 业务费			
3. 劳务费			
**预算调整备案无需所在学院(部门)、研究院审批, 可直接交计财处办理。			
学院(部门)意见:	研究院意见:		计财处意见:
部门盖章 年 月 日	部门盖章 年 月 日		部门盖章 年 月 日

注: 1、预算调整审批办结后项目负责人、研究院、计财处各留存一份。

2、预算调整备案办结后项目负责人和计财处各留存一份。

