

# 浙江大学软件学院

软件学院研发〔2014〕3号

## 浙江大学软件学院科研经费管理办法

第一条 为进一步加强科技项目经费管理，加快专职科研队伍建设，推进研究生培养机制改革，根据国家和省部有关科技政策，结合学校、学院实际，制定本办法。

第二条 科技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；横向项目经费原则上实行预算管理制，项目负责人应当恪守诚信原则，不随意使用科研项目经费，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。

第三条 科技项目经费预算管理制按课题组、学院二级审批程序管理。

(一) 课题组负责提出科技项目预算，并由项目负责人代表课题组签署意见。课题组应在合作办立项或办理首笔经费分成时递交项目经费预算表。

(二) 合作办代表项目所在单位签署意见。

(三) 合作办负责审定科技项目经费预算, 审定后交学院财务备案。

科技项目合同中有经费预算约定的从其约定, 没有约定的按照学院规定执行。

第四条 科技项目经费预算科目包括: 科研业务费(含材料费、差旅费、业务费招待费、会议费、国际交流与合作费等)、设备费、劳务费、管理费等。

(一) 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。纵向科研项目如批复预算书中无明确办公用品预算的, 原则上不予报销; 横向科研项目报销办公用品参照学校和学院财务制度规定。

(二) 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、学校和学院有关规定执行;

(三) 业务费: 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;

（四）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；

（五）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；

（六）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和学校外事经费管理的有关规定；

（七）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。

（八）管理费和科研水电费：是指在项目（课题）实施过程中对使用学院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。管理费的收取标准由学院另行制定。

（九）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，包括项目需缴纳的税费。

第五条 项目经费报销需经项目负责人和合作办科研负责人签字后由学院财务根据预算负责报销审核，经分管科研院长签字后报销。

第六条 科技项目经费预算原则上不予调整，确有必要调整的，应当按照第三条规定程序进行核批，并送学院财务备案。

第七条 纵向科研项目经费的使用和管理应遵守有关项目管理办规定，严格按照批复的预算执行，严禁无预算支出，学院财务对预算总额与支出预算科目实行双重控制；科研项目经费的使用和管理应遵守学院有关财务规章制度，严格按照科研项目合同执行。

第八条 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。

第九条 加强科研项目经费转拨管理。所有转拨的科研项目经费，必须由学院合作办和学院财务共同审核，纵向科研项目经费严格按照预算执行；横向科研项目经费转拨需经项目委托方同意，填写项目经费转拨申请表，经学院合作办

和学院财务审核并经分管科研院长签字同意后方可外拨。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，转拨经费不得高于项目总金额的 50%。

第十条 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，均属于学院的国有资产，纳入学院资产统一管理。购置的固定资产经学院科研设备管理部门办理入库手续后方可报销。

第十一条 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。项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同学院财务清理账目，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。如未能如期结题的填写延长结题申请表后可按原预算开支项目经费。

第十二条 项目（课题）通过财务验收后，若有结余经费，有后续支出情况的，按照批准的后续支出说明使用；无后续支出情况的，结余经费在认定不需原渠道收回的前提下，应及时结题结账，转为科研预研基金。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。

第十三条 在本办法发布之日前立项的科技项目，其未分成经费可参照本办法规定执行。

第十四条 科技项目材料按学院规定归档。

第十五条 本办法由合作办、学院财务负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起试行，上级管理部门如有新规定出台按新规定执行。

附件：一、横向科技项目经费预算表

二、横向科技项目经费预算调整表

三、科研合作经费转拨申请单

四、横向科技项目结题表

五、横向科技项目延期结题申请表

六、因公临时出国或港澳台申请表（科研项目用）

二〇一四年六月十六日



**主题词：科研 经费管理 办法**

浙江大学软件学院

2014年6月18日印发

共印5份

附件一

## 浙大软件学院横向科技项目经费预算表

项目名称			
项目合同号		项目经费卡号	
项目总经费(万元)			
项目经费支出预算			
序号	支出内容	预算金额(元)	批准金额(元)
1	科研业务费		
2	设备费		
3	外协费		
4	劳务费		
5	管理费		
6	科研水电费		
7	其它		
合 计			
课题组意见	项目负责人签字: 年 月 日		
合作办意见	负责人签字: 年 月 日		
领导意见	领导签字: 年 月 日		

备注：1、科研业务费包括材料费、差旅费、业务招待费、会议费和国际合作与交流费等内容。

2、此表一式二份，合作办、财务各备案一份。

## 附件二

## 浙大软件学院横向科技项目经费预算调整表

项目名称			
项目合同号		项目经费卡号	
项目总经费(万元)			
项目经费支出预算			
序号	支出内容	原预算金额(元)	调整后金额(元)
1	科研业务费		
2	设备费		
3	外协费		
4	劳务费		
5	管理费		
6	科研水电费		
7	其它		
合计			
课题组意见		项目负责人签字: 年 月 日	
合作办意见		负责人签字: 年 月 日	
领导意见		领导签字: 年 月 日	

备注：1、科研业务费包括材料费、差旅费、业务招待费、会议费和国际合作与交流费等内容。

2、此表一式二份，合作办、财务各备案一份。



### 附件三

## 科研合作经费转拨申请单

合作办、学院财务：

本人负责的\_\_\_\_\_项目（课题），项目（课题）名称为：\_\_\_\_\_，项目（课题）编号为：\_\_\_\_\_。根据项目（课题）合同、任务（预算）书的约定以及双方对研究任务分工协商，请同意将此次到款中的\_\_\_\_\_（大写）万元直接转拨合作单位\_\_\_\_\_。

本人承诺该合作单位具有完成约定科研任务的资质和能力。合作单位与我校课题组成员（有/无）经济利益关联，如有经济利益关联本人确保关联交易的公允性；督促合作单位按预算依法依规使用专项经费，并配合做好相关检查和审计工作，接受院系和学校的监管。

转拨经费：\_\_\_\_\_万元；收款人：\_\_\_\_\_；

收款单位：\_\_\_\_\_；

开户银行：\_\_\_\_\_；

银行帐号：\_\_\_\_\_。

项目（课题）负责人(签名)：

年 月 日

领导意见：

合作办意见：

财务意见：

领导签名：

科研负责人签名：

财务负责人签名：

备注：1、本申请单请打印一式两份，合作办需留底一份；

2、如首次经费外拨，需附项目合作合同（协议）一份，合作单位如为企业、公司的，则需加附营业执照一份等相关资料。

## 附件四

## 浙江大学软件学院横向科技项目结题表

项目名称			
项目合同号		终止日期(据合同)	
合同经费(万元)		实到经费(万元)	
项目负责人		联系方式	
委托(合作)方名称			
项目执行情况:			
项目负责人签名: 年 月 日			
委托(合作)方意见:			
代表人签名: (公章) 年 月 日			

备注: 此表一式两份。一份留合作办归档, 一份给委托(合作)方。



附件六

## 浙江大学软件学院

### 因公临时出国或赴港澳台申请表（科研项目用）

经办人联系电话：

出访人联系电话：

单位					健康状况				
姓名		性别		职称		出 访 任 务	访问考察 <input type="checkbox"/>	进修培训 <input type="checkbox"/>	
政治面貌				职务			学术会议 <input type="checkbox"/>	参加竞赛 <input type="checkbox"/>	
出生年月：	年	月	日				合作研究 <input type="checkbox"/>	学术交流 <input type="checkbox"/>	
出生地：	市	户口所在地：						短期讲学 <input type="checkbox"/>	其它 <input type="checkbox"/>
出访期限	年 月 日 至 年 月 日						共 天		
出访国家（地区）					是否途径香港		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
<p>浙江大学软件学院短期公派出国（境）申请人承诺：</p> <p style="text-align: center;">本次出访无科技涉密问题、不涉及政治敏感问题，无知识产权保护问题。本人的教学、科研、管理工作已交接。本人已阅读了浙江大学公派出国（境）的有关规定，同意按规定内容执行。</p> <p style="text-align: right;">申请人（签名）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>									

#### 出 访 经 费 来 源

在外费用			往返旅费		
经费卡号	负责人签字				
国内外资助单位及方式					

#### 单 位 意 见

<p>系本年度第 次出访</p> <p style="text-align: center;">申请人（签名）</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	<p>院级党委意见</p> <p>涉密人员已签保密协议。</p> <p style="text-align: center;">负责人签名</p> <p style="text-align: center;">院级党委盖章</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
--	--

单位行政负责人意见	
此申请人出访不涉及政治敏感问题、科技涉密问题和知识产权保护问题。经费来源属实。教学、科研、管理工作已交接。同意其在外停留 天。	
行政领导签名	单位盖章
年 月 日	

### 出国类别及任务情况

国（境）外邀请人姓名、所在单位、职务（中英文）、地址、电话号码、传真号码		
国 际 会 议	会议名称	中文
		英文
	论文名称	中文
		英文
	会议时间： 年 月 日至 年 月 日	
	会议主办单位名称（中文）：	
	有无“一中一台”或“两个中国”问题：	
合作研究	研究项目及课题：	
短期讲学	讲学内容及题目：	
实习培训	培训内容：	
其他		

注：1、出访时间为六个月以下，不包含六个月。

2、此表格一式两份，申请人复印留底后，一份交合作办备案留存，一份作为财务报销凭据。

3、表格需正反面打印在同一张纸上，并务必保持表格样式，便于审批。