

浙江大学关于加强学院（系）等二级单位科研经费监管工作的若干规定

（浙大发计〔2013〕14号）

为进一步加强学校科研经费管理，发挥学院（系）等二级单位在科研经费监管中的作用，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）以及《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）等文件要求，结合我校实际，制定本规定。

一、完善监管体制，明确经费监管责任

学校建立校、院系、项目负责人三级科研经费监管体制。校长对学校科研经费管理承担领导责任，校科研经费管理工作领导小组及办公室要切实担负起对科研经费监督管理的直接领导职责，建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

科研、财务、审计、资产（设备）、纪检监察等管理部门承担经费管理责任。

院系是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。院长（系主任）、书记对本单位科研经费使用承担监管责任，组织落实对本单位科研项目、科研经费、科研行为的监督管理工作，监督预算执行，督促项目进度，协助项目验收；加强对科研人员的绩效考核，健全考核评价体系，考核结果应作

为对教学科研人员专业技术职务评聘、奖惩的重要依据。学校从人力、财力上保障院系落实监管责任，并将科研经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核范围。

科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级、学校有关部门以及所在院系的监督检查。

二、加强项目合同管理

院系在项目（课题）申请立项、组织实施、验收结题和成果跟踪等全过程中的具体监管工作按照《浙江大学科技项目过程管理办法（2012年6月修订）》（浙大发科〔2012〕4号）及人文社科类项目管理相关规定执行。

院系应规范各类合同（协议）的管理，其中：

（一）签订项目（课题）合同（任务）书、协议书应根据科研项目类别分别加盖“浙江大学技术（或国防科技）合同专用章”、“浙江大学社科合同专用章”，如有特别需求，可加盖学校行政公章。

（二）签订与项目（课题）相关的经济合同（含货物、工程、服务等）应加盖院系行政公章，包括：

1. 签订0.5万元（含）以上加工合同、1万元（含）以上测试化验合同。

2. 签订 5 万元（含）以上材料采购合同。

测试化验合同金额低于 5 万元，材料采购合同金额低于 10 万元，由所在研究所所长签署，超过规定金额（含）由所在院系负责人签署。

三、加强经费管理

（一）经费执行环节

1. 强化院系预算执行管理

（1）赋予院系查询权限。授予院系分管科研工作的负责人和科研（教）科长（科研秘书）查询本单位科研项目（课题）收支情况的权限。

（2）及时掌握执行进度。院系应借助计划财务处综合信息门户“一卡通项目管理”及“高级财务查询”等系统，定期督促本单位科研项目预算执行，对“预算控制预警系统”提示执行进度严重偏慢的项目（课题），要及时通知项目（课题）加快预算执行进度。

（3）实行经费使用监管。院系应不定期开展对本单位科研经费使用的监督抽查。对通过会计凭证摘要发现明显不符合预算的支出应及时指出；对严重超出预算的异常情况应加以关注并主动联系项目（课题）负责人核实情况，督促项目（课题）负责人执行相关预算调整程序。

2. 加强院系经费使用审批

(1) 科研项目（课题）外拨合作经费实行三签审批制度。要关注合作（外协）单位的资质、能力以及项目（课题）组成员与其有无直接经济利益关系。外拨合作经费时，须经所在院系分管科研工作的负责人参照预算（任务、合同）书审核签章，再报科研主管部门、计划财务处批准执行，对没有列入预算（任务、合同）书或预算调整未经批复同意的协作单位，一律不予转拨经费。

具体办理时，除提交《科研合作经费转拨申请单》、合作（外协）项目合同以及合作单位签署的合理、合法、合规使用合作经费的承诺外，合作（外协）单位是公司、企业的，还需提交收款单位营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，提交收款单位组织机构代码证等相关资料。

(2) 所有纵向科研项目（课题）列支会议费，均需先经所在院系审核签章，再报科研主管部门审批。横向科研项目（课题）支付4万元（含）以上会议费，应先经所在院系审核签章，再报科研主管部门审批。

(3) 纵向科研项目（课题）发放劳务费（助研津贴除外）、专家咨询费实行双签审批制度。发放劳务费、专家咨询费时，须经所在院系审核并加盖院系科研专用章，再报科研主管部门审批。审核劳务费发放，要重点关注支付对象应是项目（课题）组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目（课

题)组临时聘用人员,支付期间应与项目(课题)研究周期相符。审核专家咨询费发放,要重点关注咨询专家不得是项目(课题)组成员或项目(课题)管理相关的工作人员,咨询形式及发放标准是否符合相关规定。

(4) 科研项目(课题)报销单件(套)5万元(含)以上的设备费,应先经所在院系审批,审核其与预算的相符性。

(5) 科研项目(课题)报销1万元(含)以上的测试化验加工费,院系需审核其测试化验报告,报告原件应作为研究材料由项目(课题)负责人自行保存和归档。

(6) 项目(课题)经费开支在进行账务处理后原则上不予调整。特殊情况下,对尚处于研究周期内的项目(课题),可按照预算相关性原则酌情予以调整。需要对项目(课题)经费开支进行账务调整的,须先经所在院系审核签章,报计划财务处审定;涉及会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等,经所在院系审核签章,并经科研主管部门审核,计划财务处审定。

(7) 项目(课题)一般预算调整事项,应先经所在院系审核签章,报科研主管部门审批后,报计划财务处备案。重大预算调整事项还需按国家相关规定报批。

(二) 决算环节

1. 项目(课题)年度、中期等各类财务决算报表上报前需先经院系审核签章,报计划财务处审定。

2. 项目（课题）结题验收申请有关材料需先经院系审核签章。

四、加强监督检查

1. 院系作为科研活动基层管理单位，要认真履行监管责任，加强监督检查。还应积极配合审计、纪检监察等有关部门或由其委托的社会中介机构，依据国家有关法规政策和学校规章制度对科研项目执行、科研经费使用和管理情况等进行的检查监督，并认真整改检查中发现的问题。

2. 院系应落实相应机构负责科研经费监管工作，加强监管队伍建设，建立协同工作机制，健全科研经费监管体系，为科研项目（课题）完成提供条件保障。

3. 学校科研经费管理工作领导小组及其办公室要加强对院系落实科研经费监管工作的指导和监督检查，完善科研经费监督管理机制。

五、附则

1. 校设研究院按照本规定执行。

2. 本规定由浙江大学科研经费管理工作领导小组负责解释。

3. 本规定自发布之日起施行。

