

浙江大学信息与电子工程学系科研项目管理指南

为规范和加强学系科研项目经费管理，提高科研项目经费使用效益，促进学系科研事业健康发展，根据《浙江大学关于加强学院（系）二级单位科研经费监管工作的若干规定》的要求，结合我系实际，制订本指南。

一、明确经费监管职责与权限

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。系主任、党委书记对学系科研经费使用承担监管责任，组织落实学系科研项目、科研经费、科研行为的监督管理工作。

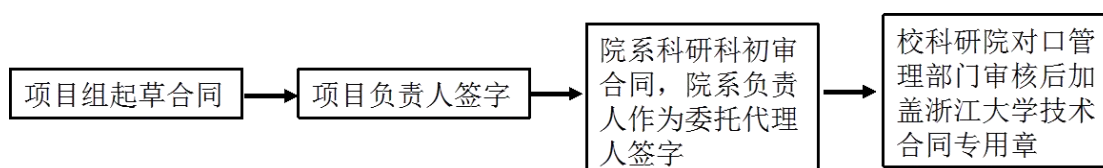
科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人。纵向科研项目经费使用必须严格执行有关管理制度和预算；横向科研项目经费使用严格按合同规定执行。

学系科研科配合学校科学技术研究院以及项目负责人做好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监督工作。

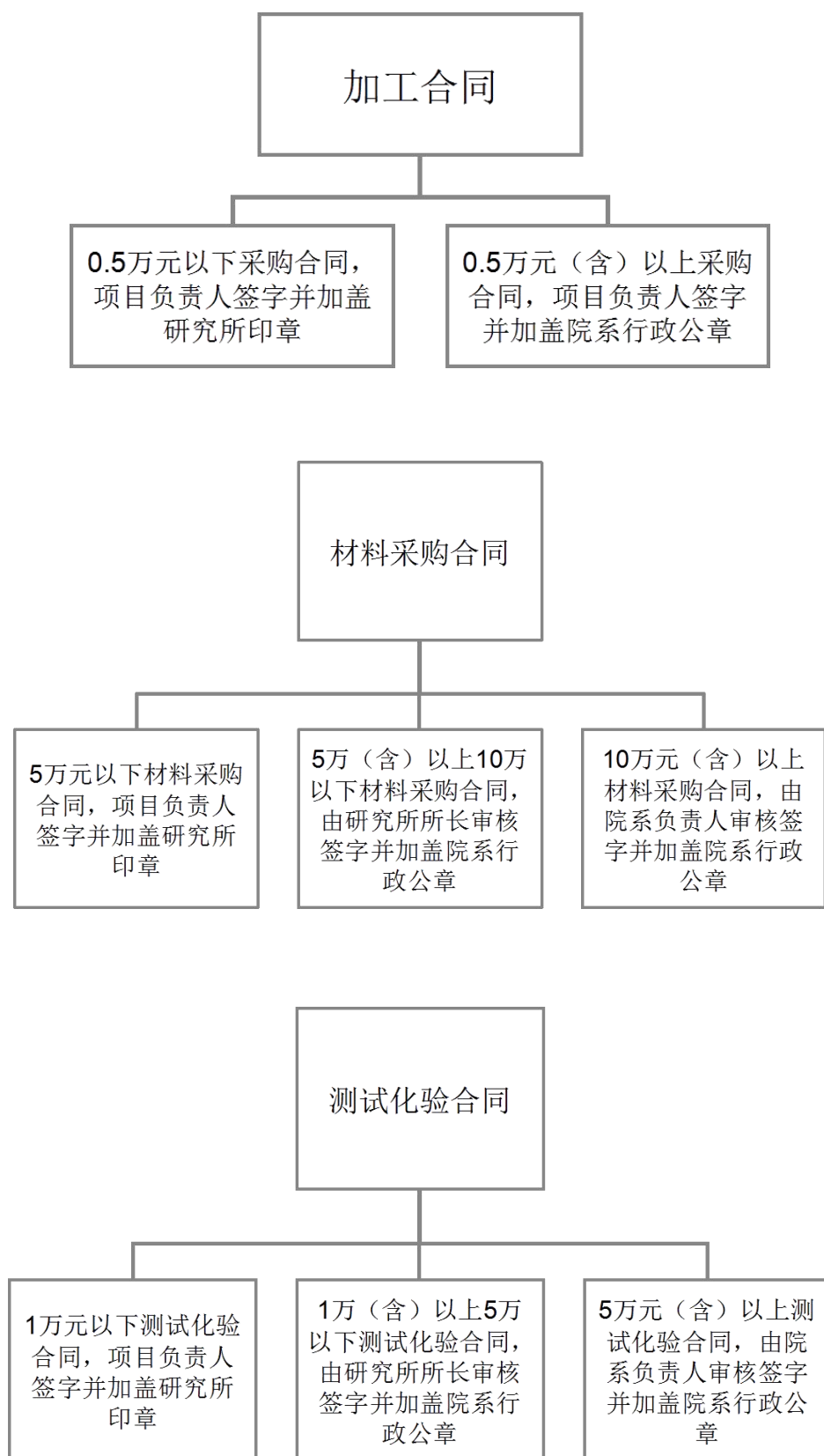
二、项目合同管理指南

学系在项目（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）相关规定执行。

1、签订项目（课题）合同（任务）书、协议书流程

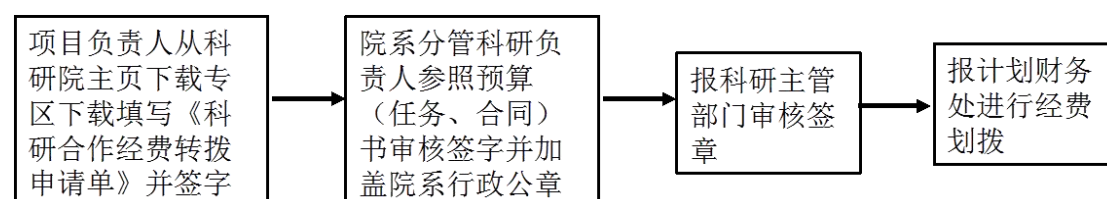


2、签订与项目（课题）相关的经济合同（含货物、工程、服务等）审核流程



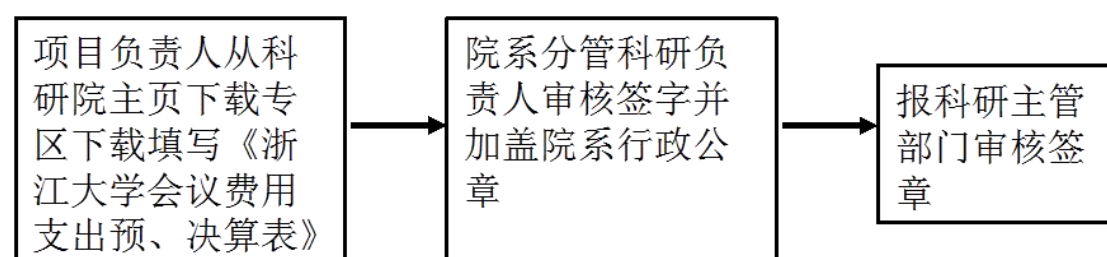
三、院系项目经费管理指南

1、科研项目（课题）外拨合作经费审批流程



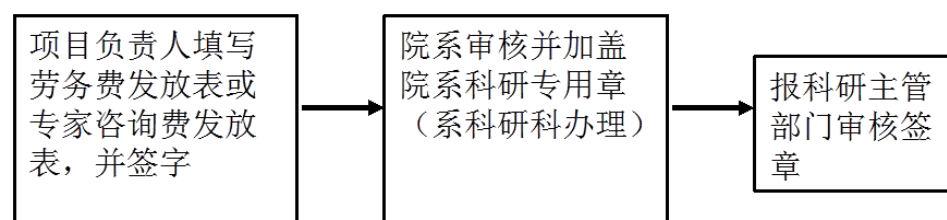
注：合作（外协）单位是公司、企业的，需提交收款单位营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，需提交收款单位组织机构代码证等相关资料。

2、科研项目（课题）列支会议费审批流程



注：所有纵向科研项目（课题）列支会议费以及横向科研项目（课题）支付4万元（含）以上会议费都应执行以上审批流程；会议费用支出预、决算表后应附会议通知、与会代表名单、会议纪要等材料以便审核。

3、纵向科研项目（课题）发放劳务费（助研津贴除外）、专家咨询费审批流程

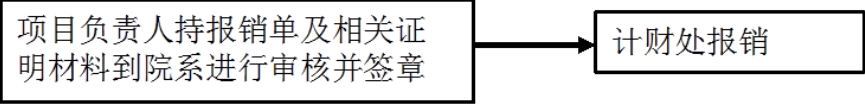


注：审核劳务费发放，要重点关注支付对象应是项目（课题）组成员

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）报销院系审批内容

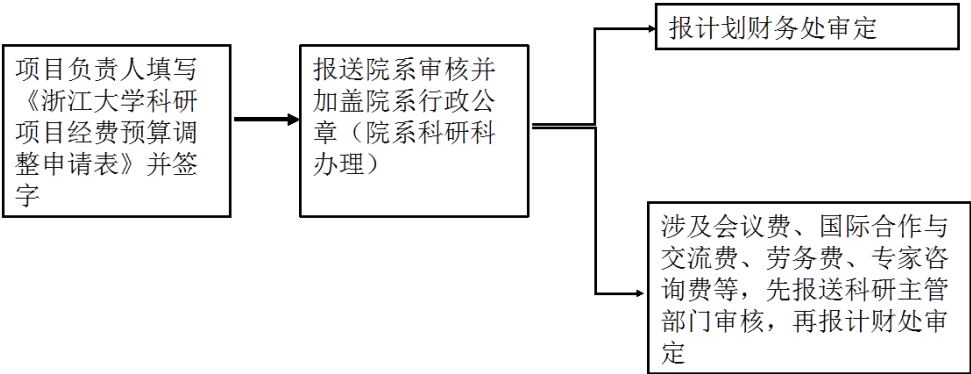
目前，报销**单件（套）5万元（含）以上的设备费**以及**报销1万元（含）以上的测试化验加工费**需要经过院系的审批。



设备费的审核应对照预算，审核其与预算的相符性；测试加工费报销应审核其测试化验报告是否真实，报告原件返还给项目负责人。

5、科研项目（课题）预算调整审批流程

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。



注：重大预算调整事项还需按国家相关规定报批。

四、加强监督检查

学系将认真履行监管责任，加强监督检查，并积极配合审计、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。

学系科研科具体负责科研经费监管工作，为科研项目（课题）完成提供条件保障。