

中共浙江大学高分子科学与工程学系文件

高分子系（2017）5 号

浙江大学高分子科学与工程学系关于印发 《浙江大学高分子科学与工程学系科研经费监管规定》 的通知

纪委，工会，团委，各研究所（实验室中心）：

现将《浙江大学高分子科学与工程学系科研经费监管规定》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学高分子科学与工程学系

2017 年 7 月 23 日

浙江大学高分子科学与工程学系科研经费监管规定

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，制订本规定。

一、经费监管责任

学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。

（一）系主任、党委书记、分管副系主任和系纪委书记对学系科研经费使用承担监管及领导责任，负责组织落实对学系科研项目、科研经费、科研行为的监督管理工作。

（二）各研究所所长及分管副所长对学系科研经费使用承担协助及落实监管责任，负责协助学系领导监督科研经费使用管理，并落实学系管理制度的实施。

（三）科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，在科研活动中必须按照相关规定和合同规范开展科研工作，并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，接受上级、学校有关部门以及所在院系、研究所的监督检查。纵向科研项目经费使用必须严格按照相关管理制度和预算执行；横向科研项目经费使用严格按合同规定执行。

（四）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、科研项目合同管理

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。

（一）签订项目（课题）合同（任务）书、协议书应按照国家相关要求执行。其中，横向科研开发合同由项目组起草合同，项目负责人签字，经学系科研科审查后，学系分管副系主任作为学校委托代理人签章；项目负责人将合同递交学校科研院对口部门审核后加盖浙江大学合同专用章。

（二）签订与项目（课题）相关的经济合同（含货物、工程、服务等），按照以下规定执行：

1. 签订 0.5 万元以下的加工合同、1 万元以下的测试化验合同、5 万元以下材料采购合同，需项目负责人签字，加盖所在研究所公章。

2. 签订 1 万元（含）以上 5 万元以下的测试化验合同、5 万元（含）以上 10 万元以下的材料采购合同，需项目负责人签字，所在研究所所长审核签字，盖学系行政公章。

3. 签订 0.5 万元（含）以上的加工合同、5 万元（含）以上的测试化验合同、10 万元（含）以上的材料采购合同，需项目负责人签字，学系分管系主任审核签字，盖学系行政公章。

三、加强经费管理

（一）经费执行环节

1. 强化学系、研究所、项目负责人三级预算执行管理

（1）学系分管副系主任、科研科长（科研秘书）需及时了解项目经费执行情况，并将疑似异常通报研究所和项目负责人。

（2）学系需定期督促科研项目预算执行，对“预算控制预警系统”提示执行进度严重偏慢的项目（课题），要及时通知研究所和项目负责人，以加快预算执行进度。

（3）学系不定期开展对本单位科研经费使用的监督检查，及时发现并关注各种疑似异常情况，包括通过会计凭证摘要发现明显不符合预算的支出、严重超出预算的异常情况。对抽查结果加以关注，并主动联系项目（课题）负责人及所在研究所所长核实情况，督促项目（课题）负责人执行相关预算调整程序。

2. 加强经费使用审批

（1）科研项目（课题）外拨合作经费实行严格审批制度。外拨合作经费时，项目负责人首先需要签署书面文件承诺本人及项目（课题）组成员与该合作（外协）单位无直接经济利益关系，学系分管副系主任需要关注合作（外协）单位的资质、能力，并参照预算（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，按照学校相关规定提交材料。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书中，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，均需先经学系审核签章，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，应先经学系审核签章，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，需先经学系审核并加盖学系科研专用章，再报科研主管部门审批。项目负责人需要签字承诺劳务费及专家咨询费发放对象附和相关规定。即劳务费支付对象为项目（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；专家咨询费发放对象为非项目（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，应先经学系审批，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，需要提供测试化验报告，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）经费预算调整按照学校相关规定进行。需要对项目（课题）经费开支进行账务调整的，须经学系审核签章，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，经学系审核签章，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，应经学系审核签章，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学系审核签章，报计划财务处审定。

2. 项目（课题）结题验收申请有关材料需经学系审核签章。

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。

充分发挥系纪委的检查监督作用，加强对经费使用的教育，对存在的隐患及时督促整改。

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。

五、附则

本规定由浙江大学高分子科学与工程学系负责解释。

本规定自发布之日起施行。