

科研项目经费预决算与管理流程

一、预算编制与申报

1、科研项目（课题）预算应当结合课题研究开发任务的实际需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

编制要求：客观、规范、合理编制课题概算表并详细说明经费需求测算依据。

概算汇总：由多个单位共同承担一个课题的，各单位应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费概算，并由课题第一承担单位进行汇总。

经费审核：课题经费在 100 万元以上的，概算申报书应由计财处科研经费管理办审核后上报。

概算申报：汇总审核后的概算申报书在国家部委、省厅等主管部门的管理系统中进行申报，正式纸制文本到计财处科研经费管理办办理用印手续。

预算编制：根据批复的课题（项目）经费概算，组织编制课题（项目）预算。

2、横向课题经费根据学校相关管理规定及合同委托方的要求编制课题预算。

二、项目立项与分成

到账查询：通过计财处高级财务管理平台（<http://cwcx.zju.edu.cn>）或科研院科研管理系统（<http://zjukjc.zju.edu.cn/command>）查询到账情况，并记下该笔经费到账的项目代码和核销代码。

科研立项：按照科研院《关于科研经费入账实行网上办理的通知》及社科院等部门办事流程的要求，办理科研立项等手续，并打印经费分成单。

经费分成：凭经费分成单到计财处各校区会计核算分中心办理项目开设、经费入账等手续。

三、预算执行与调整

1、**预算控制：**经费分成时，经办人员需同时携带课题总预算及外拨经费预算表复印件，学校对财政性科研课题实行预算控制制度。纳入一卡通管理的项目可通过计财处高级财务管理平台（<http://cwcx.zju.edu.cn>）查询经费执行进度。

2、**预算执行：**科研经费开支严格按照批复的预算及有关财务规章制度的规定执行。

大宗设备：单价或批量总额超过 10 万元（包括 10 万元）的设备采购，需经采购中心审批。

国际合作与交流：支付国际合作与交流费需办理经费审批手续，纵向科研经费由研究院或社科院审批，横向科研经费由计财处会计核算中心主任办公室审批。

劳务费：科研项目人员劳务费严格按经费预算执行。

支付研究生或临时聘用人员劳务费的，先登录计财处网站“财务管理平台-酬金录入”，根据页面操作要求填写项目代码、发放人员、发放金额等内容，并按要求办理相关手续。

研究生三助金导师出资部分，按要求先由项目组将有关名单、金额上报到各自学院，经学院汇总确认后报研工部审批。

支付项目聘用人员费用的，由科研经费管理办审批。非国库项目的，先到计财处薪金管理办及各校区会计核算中心办理转帐业务后将审批表交人事处；国库项目的，直接将审批表交人事处。

专家咨询费：科研项目专家咨询费、评审费严格按相关标准执行，经评审专家签名、院系所负责人审批加盖公章后，到计财处各校区会计核算分中心办理，用纵向科研经费开支的还需研究院或社科院审批。

3、预算调整：财政性专项科研经费严格按照批复下达的课题预算执行，一般不予调整。课题负责人应根据合同任务执行进度，合理使用课题经费，确因任务研究需要调整课题预算的，按专项经费管理办法的规定执行。

不能调整的预算：课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。

可自行调整的预算：其他支出科目，在不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%但科目调整不超过 5 万元的，由课题承担单位根据研究需要自行调整。

需审批调整的预算：其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的，按照相关经费管理办法规定的预算调整程序执行。

其他：国家有特殊规定的，按国家有关规定执行。

四、科研协作费转拨

1、纵向科研经费转拨（包括借款）到外单位或校内转拨，须附经费转拨单、合同或协议，经研究院或社科院审批同意。

2、横向科研经费转拨（包括借款）到外单位，须附合同或协议，合同金额 1 万元（含）以上，须经研究院或社科院审批；1 万元以下，由所在研究所所长

审批；本校同类性质的横向经费转拨，3万元（含）以上须经科研院或社科院审批；5万元（含）以上应订立合同，合同须经科研院或社科院审批。

五、财务决算与验收

财政性科研经费根据规定需进行年度财务决算、结题财务验收等工作。

1、年度财务决算：课题组按照相关规定编制课题经费年度财务决算报告。

报表审核：课题经费在50万元以下的，年度财务决算表由计财处各校区会计核算中心审核；课题经费在50万元以上的，年度财务决算表由计财处科研经费管理办审核。

决算申报：决算报表经审核后，课题承担单位通过国家部委、省厅等主管部门的管理系统进行申报。正式纸制文本到计财处科研经费管理办办理用印手续。

2、结题财务验收：财务验收是项目（课题）验收的重要组成部分，是进行项目（课题）验收的前提。

提出财务验收申请：课题结束后，课题组应及时向国家部委、省厅等主管部门提出财务验收申请。

委托中介机构审计：课题组接到财务验收通知后，应根据国家部委、省厅等主管部门的要求选择一家会计师事务所进行财务审计。

科技部科技专项经费在1000万元以上的，由科技部指定会计师事务所进行审计；专项经费在1000万元以下的可在科技部认定的会计师事务所范围内自行选择一家进行审计。

省科技专项经费在20万-50万元之间的可由内审机构进行审计；50万元以上的由省科技行政部门受理项目验收申请后，以书面形式委托会计师事务所审计。

3、准备审计材料

课题（项目）立项批文、课题（项目）任务合同书、课题（项目）预算书、专项经费下达批文、外拨经费合同、大宗采购合同、出国批件等文本材料。

课题经费收支明细账及分类明细账（高级财务管理平台上可查询）、课题经费预算执行情况表等财务资料。

专项经费银行到款单、外拨经费银行汇款单、5万以上大批材料清单、单价5万元以上设备清单、劳务费专家咨询费发放清单等原始凭证复印件。

应付未付款情况及证明材料、后续支付计划及证明材料、浙江大学科研经费管理办法（在财务网上下载）等。

4、核实审计报告

课题组人员应认真核实会计师事务所出具的审计报告初稿，并就疑问事项及时与审计人员进行沟通。如有需要，相关问题可咨询计财处科研经费管理办。

六、办理科研结题

1、项目负责人按项目的实际收支结余情况填写科研项目决算表，后续需开支的费用，在备注栏注明。

2、持科研项目决算表及从高级财务管理平台下载打印的项目汇总表，经费总额在 50 万元及以上的到科研经费管理办公室，经费总额在 50 万元以下的到所在校区会计核算分中心审核收支结余情况，加盖财务负责人私章与计财处公章。

3、到审计处审核经费使用情况，加盖审计负责人私章与审计处公章。

七、科研项目年度决算及结题财务决算财务审查

1、到项目主管部门网站下载相应的科研决算表或按有关要求自制决算表

2、到计财处综合财务管理平台根据用户名和密码登录网上查询系统（高级财务查询系统或一卡通项目管理系统）查询项目分类支出情况

3、根据项目分类支出情况分析统计填写管理费（间接费用）、劳务费、设备费、材料费等科目金额；项目（课题）余额按实际结余金额填写（包括未核销的应收及暂付款）

4、项目（课题）经费（不包括自筹配套经费）在 50 万元（不含）以下的，由计财处各校区会计核算分中心办理审查盖章手续；项目（课题）经费（不包括自筹配套经费）在 50 万元（含）以上的，由计财处科研经费管理办公室办理审查盖章手续。经办人需提供项目课题经费代码及相应的经费使用情况表；如有外拨合作经费，还需提供合作单位盖章的经费使用情况表。

八、科研结题经费转科研预研基金

1、科研结题经费标记“★”号

1) 平时：由项目有关人员到科研院或人文社科院打结题证明，到计财处核算管理办（紫金港校区东六 103-1 室，电话：88981093）办理结题标记“★”。

2) 年底：由计财处核算管理办将未标记的上一年底前的科研项目清单，交科研院或人文社科院，由上述两个部门集中标识后交回计财处，由核算管理办集

中办理结题标记“★”。

2、在计财处网站 (cw.zju.edu.cn) 上下载 “浙江大学科研项目结题分配表”，按要求填写并加盖印章后，携带已标记“★”号的经费本（或一卡通）。

3、计财处各校区会计核算分中心办理结题经费转科研预研基金分配手续。

九、浙江大学的税号、银行账号

1、税号：330106470095016

2、银行账号：

1) 人民币：

校 区	户 名	开户行名称	账 号
玉 泉	浙江大学	工行杭州市浙大支行	1202024609908808891
西 溪	浙江大学	中行杭州浙大支行	376658360850
华家池	浙江大学	工行杭州市艮山支行	1202022309014406768
紫金港	浙江大学	农行杭州市浙大支行紫金港分理处	042201040000014

2) 外币：

港币：户名：浙江大学

BENEFICIARY: ZHEJIANG UNIVERSITY (20 YUGU ROAD 310027)

账号 (ACCOUNT NO): 800100120208094013

开户行：中国银行浙江省分行

ACCOUNT: BANK OF CHINA, ZHEJIANG BRANCH, SWIFT CODE: BKCHCNBJ910

其它外币：户名：浙江大学

BENEFICIARY: ZHEJIANG UNIVERSITY (20 YUGU ROAD 310027)

账号 (ACCOUNT NO): 800100120218094014

开户行：中国银行浙江省分行

ACCOUNT: BANK OF CHINA, ZHEJIANG BRANCH, SWIFT CODE: BKCHCNBJ910

十、归口管理部门

“985 工程”三期建设项目编码(后九位)中的第 6 位表示归口管理部门			
代码	归口管理部门	代码	归口管理部门
1	发展规划处	5	社科院

2	人事处	6	研究生培养处
3	本科生院	7	学科建设处
4	科研院		
“211工程”三期建设项目编号相应的归口管理部门情况表			
序号	项目名称	归口管理部门	项目编号(后九位)
一	重点学科建设项目	学科建设处	123*1****
二	创新人才培养和队伍建设项目		12322****
1	创新人才培养项目	研究生培养处	1232201**
2	队伍建设项目		1232202**
①	青年骨干教师出国	人事处	12322021*
②	团队建设	人事处	12322022*
③	文科学科	社科院	12322023*
④	学校机动	发展规划处	12322024*
三	校内公共服务体系建设项目		12343****
1	面向学科创新的网络信息服务支撑环境建设	发展规划处	1234301**
2	图书馆信息服务创新平台建设	发展规划处	1234302**
3	文科学科	社科院	1234303**

联系电话：88208485/88208035