



浙江大学
横向科技项目（国内民口）
过程管理工作手册

科学技术研究院

2017年10月

为贯彻落实国家、部委有关科技政策法规，进一步规范我校科研行为，促进学校、学院（系、研究院）和项目负责人三级协同，做好科学预算，规范使用资金，切实履行合同，不断提高项目实施质量，促进科研工作内涵发展，科学技术研究院结合我校现行科技项目管理实际，汇编制作了《浙江大学横向科技项目（国内民口）过程管理工作手册》，供项目负责人及成员、科研管理人员和广大科研人员参考。

目录

第一部分 科技项目过程管理事项问答.....	4
1. 如何在系统进行合同审批.....	4
2. 合同生效后如何启动立项.....	5
3. 项目启动时如何制定经费预算方案.....	6
4. 项目启动后如何进行经费入账.....	7
5. 如何进行预算调整.....	8
6. 如何预借发票.....	9
7. 新版系统如何申请经费外拨.....	9
8. 项目变更/终止.....	11
9. 项目组成员变更.....	12
10. 项目结题.....	12
11. 结余经费管理.....	12
12. 投标项目管理流程.....	13
13. 经济合同.....	13
14. 办事大厅科研院窗口可办理的横向科技项目业务.....	14
第二部分 有关政策文件清单.....	15
1. 国家政策.....	15
2. 学校制度.....	15

横向科技项目（国内民口）主要有：各级政府科技合作专项；各级政府或部门、国有企事业单位委托以及其他等单位委托的技术转让、技术开发、技术咨询以及技术服务项目。

横向科技项目实行三级审核管理，即课题组、所属学院（系、研究院）、学校科研主管部门三级审核。

浙江大学科研服务系统的域名为：<http://kyfw.zju.edu.cn>，以下简称“系统”。初始登录名为职工工号，初始登录密码为身份证后6位。在使用系统前，请完善个人信息。

横向科技项目（国内民口）校级主管部门为：科学技术研究院科技成果与技术转移部。地址：紫金港东三124，电话：88981081。

第一部分 科技项目过程管理事项问答

1. 如何在系统进行合同审批

一、项目负责人（或其委托办理人）可登录系统，进入“合同”——“横向合同审签”模块。



二、将相关信息录入系统，合同及其相关附件的电子文本上传，确认后提交院(系)/科研院审核。

若院系-科研院审核通过，系统会自动生成有“浙大科研”水印

的合同电子文本，科研人员可登录系统下载并打印，由项目负责人签字后至所属院系科研科审核签章（即分管科研领导签章），随后至科研院加盖“浙江大学技术合同专用章”。

若审核不通过，科研人员可登陆系统查看院(系)/校级管理员的反馈意见，并针对反馈意见进行修改，修改后重新提交直至审核通过。

2. 合同生效后如何启动立项

横向项目立项是基于合同各方都已签字盖章，合同已生效。

一、项目负责人须在系统“项目”——“横向项目启动”模块进行启动。



二、完善“项目基本信息”、“经费和预算”、“外协单位”、“项目成员”四个模块后，将纸质合同原件交至科研院（开发、转让合同一式三份（两份以上原件）；服务、咨询合同一式两份（原件）），各级科研主管部门将根据合同原件对立项情况进行审核。



3. 项目启动时如何制定经费预算方案

横向科技项目经费实行预算制度,项目负责人在项目启动时需同时在线提交项目经费预算方案。项目一经立项,预算直接推送至学校财务。横向经费预算按照《浙江大学横向科技项目经费预算制试办法》等文件执行。

以下是根据相关文件汇总的预算科目:

一、 管理费

转让合同: 学校 15%, 院系(所) 15%;

其他合同: 学校 10%, 院系(所) 2%; 水电费 3% (附属医院 0%)。

二、 劳务费:

劳务费包括: (1) 项目聘用人员 and 专职科研人员经费等(支付给项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费) and (2) 劳务补助(支付给项目组成人员和参与项目研究的在校研究生、博士后、访问学者的劳务费)。

①开发合同: 项目聘人+劳务补助 \leq 55% (其中劳务补助 \leq 40%);

②服务\咨询合同: 项目聘人+劳务补助 \leq 65% (其中劳务补助 \leq 40%);

③转让合同: $50\% \leq$ 项目聘人+劳务补助 $\leq 70\%$ 。

三、 业务招待费

是指在项目实施过程中发生的一定标准的业务招待费用。根据项目委托单位:

①各级政府科技合作专项项目, 招待费 $\leq 10\%$;

②各级政府或部门、国有企事业单位委托的项目，招待费≤20%；

③其他单位委托的项目，招待费≤30%。

四、 设备费

根据项目情况，确实需要购置设备的，可预算设备费。设备费可申请减提管理费（减提至3%），减提部分无劳务费和业务招待费。

五、 外协费

主合同有外协条款方可做外协费预算。外协费可申请减提管理费：一次性外协30万及以下，可按3%减提；30万以上，可按1%减提。减提部分无劳务费和业务招待费。

4. 项目启动后如何进行经费入账

一、在系统“经费”——“经费入账”模块申请经费入账

申请日期	项目名称	入卡卡号

二、选择入账的项目名称，填写相对应的核销代码后提交，等待科研主管部门审核。

*经费入账是本校部分的经费，外协费请点击“经费->经费外拨”按钮。

*项目名称 Q

委托单位

经费卡号

*核销代码 Q 未认领金额 万元

财务摘要

附件

备注

成员分配				
姓名	单位	入账金额(万元)	未审核金额(万元)	历史入账金额(万元)

若审核通过，系统会发短信或邮件告知项目负责人：经费入账信息已审核通过并推送给计财处。项目负责人登陆系统查看到此条入账状态为“财务人员审核中”，可打印入账单后至各校区的会计核算中心办理入账分成（若项目已预借过发票，需至相应校区办理票据核销）。

若审核未通过，项目负责人可登陆系统查看管理员的反馈意见，针对不通过的原因修改或上交相关说明，直至审核通过。

5. 如何进行预算调整

横向科技项目经费预算原则上不予调整。若确有必要调整的特殊情况，对尚处于研究周期内的项目，可按照预算相关性原则酌

情况予以调整。经费预算需填写纸质《横向科技项目经费预算调整表》一式三份，按照三级审批程序进行审批，并送计财处备案。

横向项目预算调整包括：预算科目内部调整、预算增加、预算减少。设备费及外协费预算一经确定，原则上不得调整。如确需调整的，学校将相应补提或减提该部分管理费和科研水电费（学校已经提取的不做减提调整）。

6. 如何预借发票

“开发、转让项目”享受免税政策，只能开具增值税普通发票；

“咨询、服务项目”为应税项目，可以开具增值税普通发票或专用发票，税率6%。原则上增值税专用发票不预借。

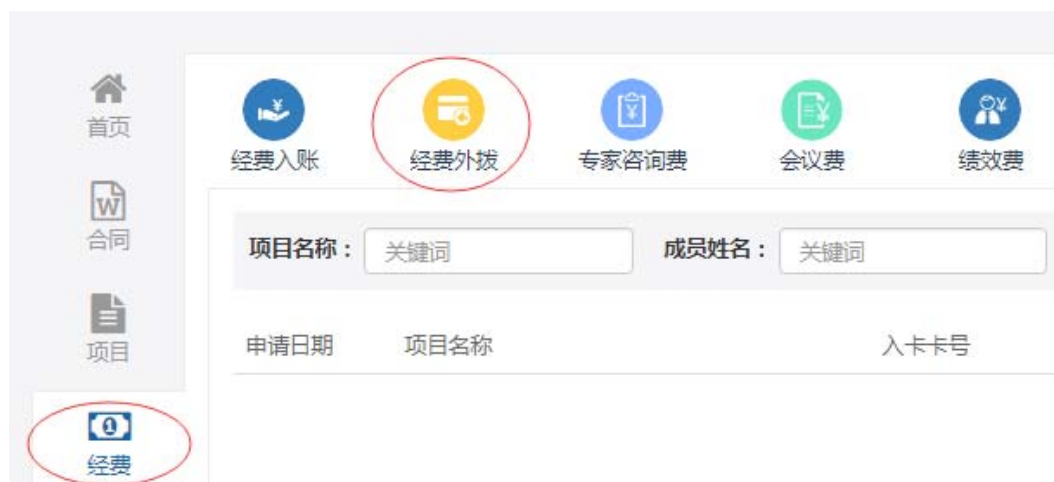
项目负责人需填写“预借票据三联单”（计财处取）、预借发票承诺书，经三级审核后至计财处开具票据。

7. 新版系统如何申请经费外拨

横向科技项目经费外拨必须满足的条件：（1）与委托方签订的主合同内有相关外协条款；（2）与外协单位签订外协合同；（3）预算内有外协费。

2016年后立项的项目，在系统内申请审批，流程如下：

一、在系统“经费”——“经费外拨”模块申请外拨。



二、选择需外拨的项目名称，外拨方式选择“从卡里外拨”，并在“附件”内上传主合同及外拨合同扫描件。

*项目名称

*外拨方式 直接外拨(未做入账,不提扣管理费) 从卡里外拨(已做入账,提扣管理费)

*附件
 [请上传外拨任务书、协议或者合同等证明材料。]

经费卡号

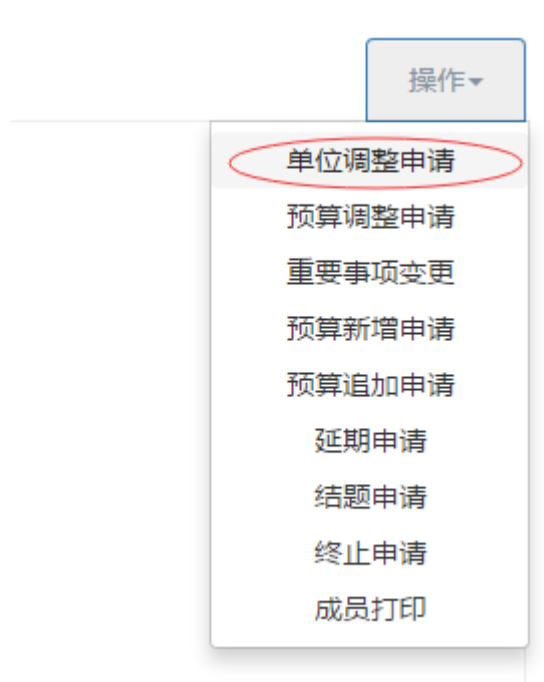
备注

三、科研人员提交后需经三级审核（六人次），如下：

- (1) 院系：审核人（科研秘书）+负责人（分管科研领导）；
- (2) 科研院：审核人（校级管理员）+负责人（两院负责人）；
- (3) 计财处：审核人（科研经费管理办公室主管）+负责人（分管处长）。

全部进程结束后系统会自动发短信或邮件给项目负责人，同时系统会自动生成“外拨申请单”，项目负责人打印后签名，并带上相关材料，去各校区的会计核算中心办理外拨手续。

2016年前立项的项目，项目负责人需在系统内补充外协单位信息，在“项目”模块中，双击项目名称打开，点击项目界面右上角“操作”中“单位调整申请”，添加外协单位相关信息后提交待科研主管部门审批。审批通过后，外拨流程如上。



8. 项目变更/终止

项目变更包括:项目名称变更、经费变更、合同期限变更、研究内容调整等。项目负责人需与合同委托方签订补充协议或变更协议（协议模板可由研究院主页下载）。变更（补充）协议签订方式与原合同一致，也实行三级审核流程。协议纸质原件需交一份至研究院主管部门留档备案。并在系统做好相应的操作。

项目需要终止的，项目负责人需与合同委托方签订《终止合同》（合同模板可由研究院主页下载），以避免发生不必要的法律纠纷。且项目负责人须在系统申请项目终止。终止合同纸质原件需交一份至研究院主管部门留档备案。

9. 项目组成员变更

在“项目”模块中，双击项目名称打开，点击项目界面右上角“操作”中“项目组成员调整申请”，添加或变更相关信息后提交待科研主管部门审批。

10. 项目结题

合同已执行完毕，且经费已到齐并入账，项目组需及时办理结题手续。项目组填写《横向科技项目结题表》，由项目负责人签署意见，经合同委托方同意并签署意见后，至学院备案。同时，项目负责人需在系统申请项目结题，填写相关信息并上传结题材料，纸质结题表及相关结题材料需交一份科研院留档备案。

11. 结余经费管理

根据《浙江大学科研项目结余经费管理办法》（浙大发计〔2016〕7号）等有关文件规定，对已经完成验收结题的项目，项目负责人需及时办理结账手续，项目负责人需填写《浙江大学科研项目结题结账分配表》，并院系审批后至计财处办理。项目负责人可在以下两种方式中择一进行办理结账手续：

（1）学校管理费 10%，劳务费 60%，科研预研基金 30%。

（2）100%转入科研预研基金

对结题超过 6 个月未结账的项目，科研院将定期进行梳理汇总，并将结题项目信息推送给计财处，计财处将按照上述（2），将结余经费 100%转入科研预研基金。

科研预研基金的使用由院级单位统筹安排，具体管理方式为：

项目负责人根据研究需要，按规定向所在院级单位提出使用申请及相关预算。原则上，80%可用于原项目负责人开展对应类型项目的后续研究或全新探索；10%可用于研究生助研津贴发放；10%可用于院级单位统筹组织争取新项目的预研。

12. 投标项目管理流程

投标项目管理由办事大厅科研院窗口负责，电话 88981603。

投标项目的投标人为浙江大学，项目负责人作为浙江大学的被授权人。在办理投标前须填写《地方政府、企事业单位科技招标项目学院审核表》（可至科研院主页文件下载专区下载），由院系审核后至办事大厅科研院窗口办理相关手续。

13. 经济合同

根据《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》规定，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，对照总合同和预算，重点审查业务真实性和相关性等，主要包括：

(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。

14. 办事大厅科研院窗口可办理的横向科技项目业务

一、主要业务：

(1) 地方政府、企事业单位科技项目招投标审批；

(2) 环评报告、海域论证报告、职业病危害评价（送审表或者报批稿）等用校印审批；

(3) 教职工离校手续、博后出站（科研院）审批。

二、其他业务：

项目启动审核、经费预算审核、经费入账审核、经费外拨审核、项目交接审核、科研经费支付设备费审批等。

第二部分 有关政策文件清单

1. 国家政策

- 1) 《关于加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）
- 2) 《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

2. 学校制度

- 1) 《浙江大学横向科研合同管理办法》（浙大发科〔2014〕3号）
- 2) 《浙江大学科研项目经费管理办法》（浙大发计〔2010〕15号）
- 3) 《浙江大学科研项目经费管理办法的补充规定》（浙大发计〔2012〕10号）
- 4) 《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）
- 5) 《浙江大学横向科研项目经费管理若干规定（试行）》（浙大发计〔2016〕8号）
- 6) 《浙江大学横向科技项目经费预算制试行办法》（浙大发科〔2012〕5号）
- 7) 《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）
- 8) 《浙江大学科研项目结余经费管理办法》（浙大发计〔2016〕7号）
- 9) 《浙江大学会议费管理规定（暂行）》（浙大发计〔2016〕15号）
- 10) 《浙江大学差旅费管理办法（暂行）》（浙大发计〔2016〕16号）
- 11) 《浙江大学科研劳务费管理规定（试行）》（浙大发计〔2016〕22号）
- 12) 《关于进一步加强科研材料采购与管理的通知》（浙大计发〔2016〕1号）
- 13) 《浙江大学科研财务助理岗位设置及管理办法》（浙大发计〔2016〕23号）
- 14) 《浙江大学科研项目经费内部监督检查规定》（浙大发审〔2017〕1号）