

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心文件

浙宁院管〔2025〕15号

关于印发《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心科研经费管理办法（修订）》的通知

各部门，各单位：

经党政联席会研究决定，现将《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心科研经费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心

2025年12月5日

浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心

科研经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心（以下简称“学院”）科研经费管理，提高资金使用效益，促进科研事业持续健康发展，根据《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（浙委办发〔2017〕21号）、《关于进一步完善市财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（甬党办〔2018〕41号）、《宁波市科技发展专项资金管理办法（修订）》（甬科资〔2022〕36号）、《浙江大学科研经费管理办法》（浙大发计〔2019〕2号）等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费，包括纵向科研经费、科研基地专项经费、横向科研经费。

（一）纵向科研经费是指学院通过承担国家、部委、地方政府常设的科技计划项目和专项项目取得的科研经费。

（二）科研基地专项经费是指由国家、部门、地方政府下达的用于支持学院科研基地建设和运行的专项经费。科研基地专项经费的日常管理依托项目负责人所在研究中心（研究院），

按经费下达单位的规定或参照纵向科研经费的规定进行管理。

（三）横向科研经费是指学院通过对外开展科研活动取得的除纵向科研经费和科研基地专项经费之外的其他所有科研经费。包括各级政府科技合作专项经费，各级政府部门、社会团体、企事业单位以及海外合作机构等委托的技术转让、技术开发、技术咨询以及技术服务等项目经费。

第三条 科研经费的来源应当合法，其中横向科研项目应当由学院与委托方按规定签订书面合同。

第四条 凡以浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心为法人单位取得的科研经费，均为学院收入，必须由学院统一管理、单独核算、专款专用。

第五条 科研经费涉及国库集中支付、政府采购、资产管理以及公务卡支付等业务的，应遵照相关规定执行。

第二章 职责与权限

第六条 建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，明确学院相关职能部门、研究中心（研究院）及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责与权限。

（一）学院法定代表人对科研经费管理承担领导责任，学院分管财务和科研的领导对学院科研经费管理负直接领导责任。

（二）科研合作部是科研工作的主管部门，负责科研合同

（任务书）及预算单审核，协助财务管理部做好科研经费的监管工作，承担相应的科研管理责任。

（三）财务管理部负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人规范、合理使用科研经费，承担相应的财务管理责任。

（四）下设研究中心（研究院）是科研活动的基层管理单位，监管本单位科研经费使用的合理性和必要性，承担直接监管责任。各研究中心（研究院）要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，并监督预算执行，督促项目进度。

（五）项目负责人是科研经费预算编制和经费使用的直接责任人，对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第七条 学院科研合作部、财务管理部、研究中心（研究院）及项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目全过程管理，形成良好的内部监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

第三章 财务管理与会计核算

第八条 学院按要求执行政府会计制度，实行“统一领导、分级管理、集中核算、项目控制”的财务管理办法。财务管理部按照财务规章制度规范核算，对每个科研项目实行项目管理，严格经费使用审批手续，确保核算内容和财务信息真实、准确，做到账目清楚，核算准确，保证科研项目经费专款专用。

第九条 科研经费到账后，项目负责人认领并办理经费入账，财务管理部进行建账、分配、预算控制，同时，依照法律法规按时缴纳增值税及附加税等相关税费。

第十条 科研经费开支须严格按照上级部门相关规定及本办法在预算内执行，及时办理结算报销手续。

第十一条 纳入国库集中支付系统的科研经费，其支付方式须遵守相关的国库集中支付管理规定。

加强科研经费购置固定资产的管理。除政策或合同（任务书）另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学院的国有资产，纳入学院资产统一管理。

第四章 经费使用与管理

第十二条 科研经费分为直接费用和间接费用。直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之相关的费用，间接费用是指无法在直接费用中列支的相关费用。

第十三条 直接费用主要包括：

一、设备费

设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

二、业务费

（一）材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（二）测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（三）燃料动力费：是指在项目研究开发过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行中，发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（四）会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目研究开发过程中发生的差旅费、会议费（指自行举办的会务活动）和国际合作交流费。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（六）业务招待费：是指在横向科研项目实施过程中发生的与科研业务相关的接待费用，按不高于项目总经费的25%进行预算限额控制并据实列支，列支标准参照《浙江大学软件学院（宁波）创新与管理中心公务接待管理办法（试行）》，由项目经费负责人审批。纵向科研经费除项目合同有专门规定的以外，不得开支业务招待费。

（七）外协费：是指在项目实施过程中支付给外单位的科研合作（协作）经费。科研经费转拨外单位，须订立书面合同，并开具增值税发票或财政性收据等相关票据。其中，横向科研经费外协需在合同中明确外协经费及外协单位名称，外协费的预算编制不得超过项目总经费的40%。横向外协项目经费超过100万元（含）的，项目结题时应向学院提供第三方审计机构出具的项目资金使用审计报告。

（八）其他业务费用：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在预算编制时详细说明。

三、劳务费

（一）劳务费

纵向科研项目劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员（含科研辅助人员）等的劳务性费用。项目聘用的研究人员应

由学院组织人事部统一管理，其劳务费开支标准应参照当地科学的研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等均纳入劳务费科目开支。

横向科研项目劳务费是指用于支付课题组相关人员的技术或劳务酬金，主要包括课题组人员和研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

各类科研项目劳务费的预算须按合同（任务书）约定执行，合同（任务书）中无明确规定不设比例限制，由项目负责人按实编制。项目负责人对劳务费发放的真实性、合理性负有直接责任。

（二）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按相关部门文件规定或学院评审费管理办法执行，不得支付给参与本项目研究和管理的相关工作人员。

第十四条 间接费用主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等有关管理费用的补助支出和绩效支出。

（一）立项主管部门明确有间接费用的且项目批复预算中有间接费用预算的科研项目，按其规定执行。

未明确间接费用的科研项目，由学院接到款总经费的 10% 比例提取管理费（含水电费）。

（二）学院资金参与的各类科研经费，学院自有资金部分不提取间接费用。

（三）纵向科研经费中外协经费部分不提取间接费用。对转拨外单位的横向科研经费全额提取管理费。

第十五条 学院下拨至各研究中心（研究院）的科研经费，原则上不允许向外单位转拨。

第五章 经费预决算与结题结账

第十六条 项目负责人应当按照有关项目管理办法或预算编制的要求，结合项目研究的目标，科学合理地编制和安排科研经费预算。

（一）经费预算编制应当根据项目研究的合理需要，体现目标相关性、政策相符性和经济合理性，实事求是地提出预算需求，杜绝随意性。

（二）经费预算编制包括经费来源预算编制和经费支出预算编制。经费来源预算包括用于同一项目的各种不同来源的经费；经费支出预算应当按照支出预算科目和不同经费来源编列，并在预算说明书中说明各项预算支出的主要用途。

第十七条 纵向科研项目经费调整应经上级主管单位或牵头单位同意，在项目合同（任务书）规定的范围内进行：

（一）在项目总预算不变的情况下，各预算项之间，可根据实际情况申请调整预算，履行学院内部审批程序。其中间接费用预算总额不得调增。

（二）设备费调整金额 10 万元及以上或设备购置明细发生变化单价 50 万元及以上的预算调整必须履行研究任务相关性和必要性论证。由项目负责人所在研究中心（研究院）组织成立不少于 3 名专家组成的评审小组进行评审，并出具《纵向科研项目预算调整专家组论证意见表》，其中专家组成员至少有一名来自外单位，且不得含项目组成员或者与其有直接利益相关的人员。

第十八条 横向科研经费需要进行预算调整的，按合同（协议）中明确的要求执行；合同（协议）未约定或约定不明确的，根据实际情况申请调整预算，其中业务招待费不得调增。

第十九条 项目负责人应当按照项目结题验收的要求，对照预算批复数，如实编报经费决算表，并根据有关要求报送和接受检查，完成结题。

第二十条 纵向科研项目经费相关管理办法或合同、任务书、协议等对项目结余经费管理和使用范围有明确规定或约定的，从其规定或约定。其中：要求结余经费原渠道退回的，或

因项目未通过验收和整改后通过验收等原因结余经费需按原渠道收回的，项目负责人应根据委托方或任务下达单位的验收意见，及时、足额返还结余经费。对明确结余经费留归学院统筹安排的，由项目负责人在项目结题后 6 个月内应结转为科研预研基金，设置相应执行期限为结题之日开始后 3 年，执行期满后仍有结余经费，应重新编制预算，按 20%收取管理费。

横向科研项目结余经费参照留归学院统筹安排的纵向科研项目结余经费执行，编制预研基金预算时，业务招待费比例不得超过结余总经费的 40%。

结余经费不得转拨或调整预算。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自发布之日起实施，原《浙江大学软件学院科研经费管理办法》（浙大软件发〔2023〕3号）同时废止。

第二十二条 本办法由科研合作部和财务管理部负责解释。如遇与国家相关规定相冲突的情况，应以国家规定为准，且该不一致条款自动失效。

综合办公室

主动公开

2025年12月8日印发