

科技项目过程管理工作要点解析

项目管理办公室
2014年12月3日





目录

- 科技项目过程管理要点
- 加强院系监管及已下放事项
- 办事大厅业务事项
- 经费使用注意点
- 学校内审中暴露的问题



第一部分

科技项目过程管理要点



科技项目过程管理要点

- **1、申请立项：**包括前期组织策划、申请把关（合作单位资质审查）、在线审核、合同签订、立项启动等（**业务部A，管理中心B**）。
- **2、过程管理：**包括校内开立账户、经费分成、监管审批、自查自纠、模拟验收、信息公开、业务咨询和管理培训等（**管理中心A，业务部B**）。
 - 外拨经费审批、档案接收、中期检查、预算调整（**业务部A，管理中心B**）



科技项目过程管理要点

- **3、结题验收：**包括组织验收、结题结账、跟踪归档等
(业务部门**A**、管理中心**B**)。

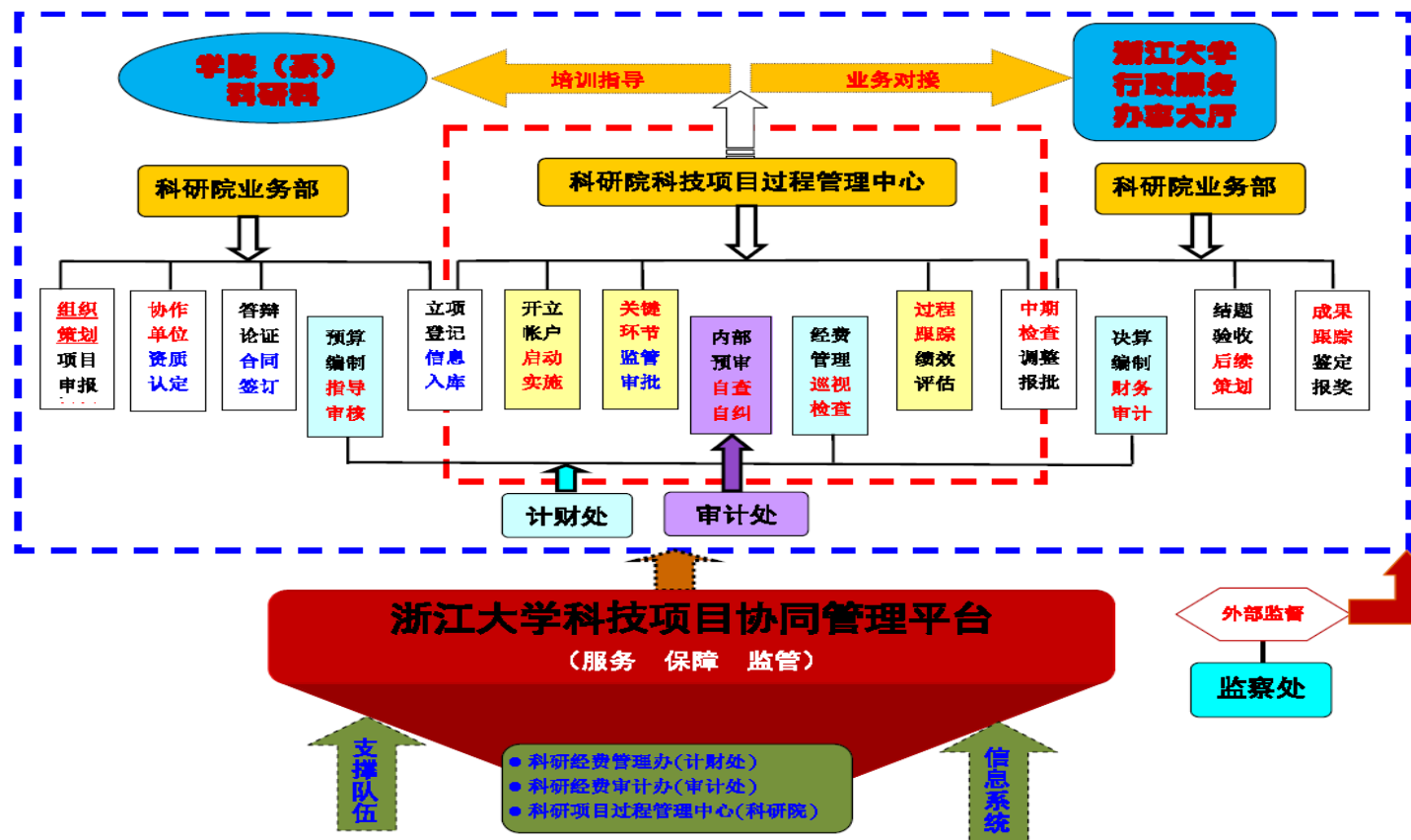
- **4、成果跟踪：**包括项目实施过程中和完成后的成果（含
专利、论文等）跟踪和组织报奖等(成果与转移部**A**、业
务部和管理中心**B**)。

业务部（对外） / 管理中心（对内）



过程管理协同平台

浙江大学科研经费管理工作领导小组





科技项目过程管理中心

□ 项目管理办公室

- 地址：紫金港校区东三129室
- 电话：88206885、88208863
- 传真：88206885
- 联系邮箱：
kyyxmb@zju.edu.cn

□ 基地管理办公室

- 地址：紫金港校区东三128室
- 电话：88981015、88981125
- 传真：88981125
- 联系邮箱：
kyyjdb@zju.edu.cn



项目管理办业务事项

- 协调业务部做好**纵向科技项目**（非军工）过程管理，**负责**立项后的经费入帐、实施过程关键节点的监管审核与咨询服务、督促项目结题前的自查自纠和验收后的结题结帐工作等；
- **负责**统筹对接学校行政服务办事大厅科研院窗口业务的服务和审批，并做好校区代办点业务的接收与配送；
- **负责**学校自主科研计划项目的全程实施与管理，并做好相关政策的制修订工作；
- 指导并协调各院（系）和校设研究院科技项目过程管理相关工作，**负责**科研管理人员相关业务的指导和培训；
- **负责**科技项目管理信息系统的建设与维护，教育部统计年报和国家及省级科技计划项目的统计工作；
- 受学校科研经费管理工作领导小组协调，**参与**科研经费管理的相关调研和政策制定工作，配合做好各类检查。



项目管理办公室分工

工作职责	A角	B角
主持全面工作	夏文莉	钱秀红
负责协调院内各业务部做好纵向科技项目（不含军工）的过程管理，负责立项后的经费入帐、做好实施过程关键节点的监管审核与咨询服务；负责对接与统筹学校行政服务办事大厅科研院窗口相关工作，做好校区代办点业务的接收与配送。	金王平	方晨鹏 薛建龙
指导协调各院（系）和校设研究院科技项目过程管理相关工作，负责对科研管理人员的相关业务指导和培训。	薛建龙	金王平 林慧芳
负责学校自主科研计划项目的全程实施和管理以及校长专项的日常管理，做好相关政策的制修订工作；教育部统计年报。	林慧芳	钱秀红 薛建龙
负责科技项目管理信息系统的建设与维护，督促项目结题前的自查自纠和验收后的结题结帐，国家及省级科技计划项目统计。	方晨鹏	薛建龙 金王平
受学校科研经费管理工作领导小组协调，参与科研经费管理的相关调研和政策制定工作，配合做好纵向科技项目的各类管理检查；科研信息公开。	钱秀红	方晨鹏 林慧芳
对口联系院里业务部门的联络员角色分工： 方晨鹏联系农社部 金王平联系基础部 林慧芳联系重大部 薛建龙联系高新部		



第二部分

加强院系监管及已下放事项



加强院系监管（浙大发计〔2013〕14号）

□ 应规范各类合同（协议）的管理

- 签订与项目（课题）合同（任务）书、协议书应根据科研项目类别分别加盖“浙江大学技术（或国防科技）合同专用章”，如有特别需求，可加盖学校行政公章。
- 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，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。



加强院系监管（浙大发计〔2013〕14号）

□ 加强经费管理

■ 强化院系预算执行管理

- ① **赋予院系查询权限。**授予院系分管科研工作的负责人和科研秘书查询本单位科研项目收支情况的权限。
- ② **及时掌握执行进度。**院系应借助计划财务处的查询系统，定期督促本单位科研项目预算执行，对“预算控制预警系统”提示执行进度严重偏慢的项目，要及时通知。
- ③ **实行经费使用监管。**院系应不定期监督抽查。对通过会计凭证摘要发现明显不符合预算的支出应及时指出；对严重超出预算的异常情况应加以关注并主动联系项目负责人核实情况，督促项目负责人执行相关预算调整程序。



加强院系监管（浙大发计〔2013〕14号）

□ 加强经费管理

■ 加强院系经费使用审批

- ① 外拨合作经费实行三签审批制度。
- ② 列支会议费，均需先经所在院系审核签章，再报科研主管部门审批。
- ③ 发放劳务费（助研津贴除外）、专家咨询费实行双签（负责人签字和所在单位盖章，科研秘书签字和学院盖章）审批制度。



加强院系监管（浙大发计〔2013〕14号）

□ 加强经费管理

■ 加强院系经费使用审批

- ① 报销单件（套）**5万元（含）以上的设备费**，应先经所在院系审批，审核其与预算的相符性。
- ② 报销**1万元（含）以上的测试化验加工费**，院系需审核其测试化验报告，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。

加强院系监管（浙大发计〔2013〕14号）



□ 加强经费管理

■ 加强院系经费使用审批

- ① 项目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可按照预算相关性原则酌情予以调整。
 - 需要对项目经费开支进行账务调整的，须经所在**院系审核签章**，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，经所在院系审核签章，并经科研主管部门审核，计划财务处审定。
- ② 项目一般预算调整事项，应先经所在院系审核签章，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。

加强院系监管（浙大发计〔2013〕14号）



□ 加强经费管理

- 项目（课题）年度、中期等各类财务决算报表上报前需先经院系审核签章，报计划财务处审定
- 项目（课题）结题验收申请有关材料需先经院系审核签章。



已下放院系业务事项（浙大党办〔2014〕3号）

项目名称	主要内容
中央高校基本科研业务费项目遴选——青年科研创新专项和科研发展专项	核定年度分配额至院系，由学部商院系进行统筹。可分配的经费约占自然科学领域总经费的1/3。
承担项目证明	晋职申请人所承担科研项目的书面证明改由院系提供。
纵向项目因公出国、出境经费审批	取消科研院 对项目组成员或研究生利用科研项目国际交流经费因公出国、出境的审批环节。
回聘、项目聘用人员审核	取消科研院 对利用科研项目经费回聘退休人员、支持博士后延期出站、聘用专职科研人员以及其他科研辅助人员的审核环节。
研究生发表论文非涉密审核	取消科研院 的审核环节。
外国专家来访审批	取消科研院 对利用科研经费报销外国专家来访的差旅费及在杭费用的审核环节。
科研管理系统用户信息维护审核	由院系审核新注册人员的用户信息，通过即可启动相关科研业务的系统入库管理。



第三部分

办事大厅业务事项



办事大厅业务事项

- 教职工离校手续（科研院）审批
 - 若有项目，交接表留档，扫描后电子版发相关业务部门。
- 项目临时管理交接审批
- 科研经费支付设备费审批
 - 中央基本科研业务费（172）和重点实验室经费（A6）
 - 购置（自制）单价40万元（含）以上大型仪器设备
- 校内学术活动审批
- 纵向项目科研经费支付学术会议费审批
- 纵向项目科研经费支付专家咨询费审批
- 纵向科研项目绩效支出发放审批



办事大厅业务事项

- 省级科研项目用款计划调整审批
 - 若有科目调减或调增，请审核调整理由
(调整理由不是简单的从什么科目调到什么科目)
- 环评报告（表）（送审稿或者报批稿）用校印审批
- 职业病危害评价报告（送审稿或者报批稿）用校印
- 审批
- 地方政府、企事业单位科技项目招投标审批
- 横向科技项目经费预算审批
- 横向科技项目经费支付会议费审批
- 横向科技项目外协经费转拨审批



办事大厅业务事项

□ 首次/非首次经费入账分成

■ 国家级

国家科技重大专项项目、国家重大科学研究计划项目、**973**计划项目（课题）、**ITER**计划项目、国家**863**计划项目（课题）、国家科技支撑计划项目（课题）、国家基金项目、

■ 各部委

部委公益性行业科研专项项目、国家部委及省市厅局其他非国库项目、国家和省部重点实验室开放基金、科技部重大科学仪器设备开发专项、科技基础性工作专项、科技部国际科技合作、教育部博士点基金课题、教育部霍英东基金会高等院校青年教师基金、教育部留学回国人员科研启动基金、

■ 浙江省级

浙江省国库项目、浙江省自然科学基金、浙江省分析测试基金和动物实验平台项目、钱江人才计划



第四部分

经费使用注意点



如何提高经费使用效益

- 严格遵守财经法律法规，遵循目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，按照**预算批复的支出范围和标准执行**，提高科研经费的使用效益。
- 科研项目所发生的**会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费**等，按规定实行“**公务卡**”结算；
- 对**设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费**等支出，原则上应通过**银行转账**方式结算。



如何按规定申请调整事项

- 预算总额调整、承担单位变更等，应当按原程序报科技部审核、财政部批准。
- 总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按原程序报科技部批准。
- 总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费可以增减，设备费、劳务费和专家咨询费不予调增，会议费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。项目承担单位审批，科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认，



经费使用注意点及风险案例

- **设备费：**通用及办公设备购置是否与项目实施有关；是否按照**政府采购规定**购置；单台（套件）超过**200万元**设备应按照相关仪器设备管理办法的规定执行；固定资产是否及时入账。
- **材料费：**采购的大宗材料品名是否签有合同并审批；是否有材料的出入库管理制度；是否存在“**以购代耗**”；真实性与相关性是重点。**【案例】某大学和科研院所的项目所采购材料的大额发票不真实。**



经费使用注意点及风险案例

- **燃料动力费**：是否存在分摊实验室日常水、电、暖支出；是否有一次性的大额支出；如没单独计量，费用分配和内部转账是否有依据。【案例】某大学信息领域课题研发中，10%支出为市内汽油费。
- **会议费**：会议费报销是否真实，会议通知、内容与日程安排、会议规模和开支标准是否符合规定；是否存在非会议场所开具会议费发票；是否存在大额现金支付会议费。



经费使用注意点及风险案例

- **测试化验加工费**：重点关注支付给项目承担单位内部独立经济核算单位的费用是否有预算、是否有与项目研究相关的检测报告或加工单据；大额测试加工费用支付是否有相关委托协议和说明。【案例】某单位材料导热性能测试仪研制加工合同方为经贸有限公司。
- **国际合作与交流费**：出国人员是否为项目组成员；是否有完备的报批手续；出国目的和参加成员是否与课题研究相关。



经费使用注意点及风险案例

- **差旅费**：关注支出是否超范围、超标准；机票和火车票报销人员是否与研究工作相关，是否有审批手续。**【案例】某项目所报机票地点与出差地点不一致。**
- **出版/文献/信息传播/知识产权事务费**：支出是否符合明细预算规定；是否存在**个人报销手机通讯费**；**专利年费不属于支出内容**；大额支出要有合同或受理函件。



经费使用注意点及风险案例

- **劳务费**：是否支付给本单位或项目组**有工资性收入**的人员；是否支付研究生培养费或补助性费用；国家基金项目的劳务费不得支付临时性聘用人员；劳务费领取人员的信息是否完整；是否与专家咨询费混淆使用。**【案例】某大学编造学生名单领取采样费、老师代领、编造身份证号码。**
- **专家咨询费**：专家信息是否完整、可信；是否有相关咨询内容；支付对象和支付标准是否符合规定；支付手续是否完备；是否向单位支付咨询费。**【案例】复印件或PS签名领取现金。**



第五部分

学校内审中暴露的问题



学校内审中暴露的问题

- 外协单位选择管理方面存在问题
- 测试加工费管理方面存在问题
- 材料采购管理方面存在问题
- 国际合作交流费管理方面存在问题
- 入账票据管理方面存在问题



外协单位选择管理方面存在问题

- 外协单位与项目组成员之间存在利害关系
 - 例1：张三既为项目负责人，又是外协单位的法定代表人，且课题任务书并未提及。
 - 例2：李四为项目组成员，又是外协单位董事。
- 外协单位系学校内部人所开办企业，存在利害关联
 - 例1：外协单位法定代表人为学校老师，不排除通过便利条件取得该项目的协作权利。
- 外协单位不在课题任务书中指定的外协名单之列
 - 例1：拨付经费给外协单位A，但A不在任务书名单中。



测试加工费管理方面存在问题

□ 测试加工单位非课题任务书指定单位

- 例1：任务书中明确项目的测试单位为A和B两家，但实际测试单位为任务书并未提及的C和D。

□ 测试加工单位与项目组成员存在关联关系

- 例1：张三为项目负责人，同时又是测试单位的法定代表人。
- 例2：李四为项目负责人，同时又是测试单位的自然人股东。



材料采购管理方面存在问题

- 材料供应单位负责人或股东系学校内部人员
 - 例1：项目向A单位购置大额材料费，而A单位的负责人或股东是学校内部人员，且与项目组成员之间存在诸如同事、师生、同学之类的千丝万缕关系。
- 从多家同一关联关系企业采购专用材料的现象
 - 例1：项目向A、B两家单位采购，A单位负责人为张三，股东为李四，B单位负责人为李四，股东为张三。A和B基本为关联企业，这种做法有意为之，绝非巧合，且行为隐蔽。
- 项目采购真实性存疑
 - 例1：项目向A单位采购的物质材料与其经营范围不符
 - 例2：项目向B单位采购大额材料，但B单位注册资本仅几万元，且早已注销。



国际合作交流费管理方面的问题

□ 国际会议地点不在任务书之列

- 例1：张三去A国开某国际学术会，但该学术会并未包含在任务书中，且A国也不在计划出访国家之列。

□ 出访交流国家不在任务书之列

- 例1：李四去A、B、C三国交流学习，但任务书中明确该项目的出访交流国家为D和E两国。



入账票据管理方面存在问题

❑ 虚假发票入账现象仍未得到有效监管

- 例1：真事假票——项目在A图文社开具通用机打发票一张，日期为**2014.5.1**，金额为**1万元**，内容为印刷费；但通过网络查询，发现开票日期为**2013.2.1**，金额为**50元**，内容为横幅，显然为抽芯套打虚假发票。
- 例2：假事假票——项目印刷费中普遍存在以虚假（异常）手工发票入账的情况，主要表现为开票单位与实际领购方不符。如开票单位为**A有限公司**，而发票实际领购单位为**B杂志社**。

❑ 入账票据抬头不规范

- 例1：某附属医院的采购发票抬头为浙江大学医学院附属第*医院，合同需方盖章为浙江大学**所，这就造成项目承担单位、发票抬头与合同签订单位三者均不一致。



发票网络查询指南

- 百度搜索输入“**发票查询**”四个字
- 点击第一条应用——“**发票真伪查询**”
- 输入**发票代码**（**10位或12位**数字）
- 输入**发票号码**（**8位**数字）
- 点击查询

每一步操作图示见后



输入“发票查询”界面



发票查询

百度一下

[网页](#) [新闻](#) [贴吧](#) [知道](#) [音乐](#) [图片](#) [视频](#) [地图](#) [文库](#) [更多»](#)

百度为您找到相关结果约21,300,000个

百度网页应用 我的应用



发票真伪查询
1381万次使用

进入应用



点击“进入应用”界面

×

发票代码不能为空！

发票代码

10位或12位的发票代码

发票号码

8位的发票号码

查询

清空

注意事项

1、本查询结果来源于各地税局系统，查询结果不作为鉴别假票、虚开、非法开具发票的法律依据。

2、发票查询最终结果以当地主管税务机关的鉴定为准。如您怀疑您所查询的发票为假发票，请与当地税务机关联系或拨打举报电话：[区号+12366](#)。

3、部分地区税务机关代开发票可能存在滞后情况，敬请谅解。

友商发票查询



点击“查询”显示结果界面

发票代码233001173633

发票号码40158396

发票类型普通发票

开票金额23000

查询

清空

查询结果如下：

所属地：浙江地税

发票代码：233001173633 发票号码：40158396是否出售：已出售 出售税务机
关：杭州市地方税务局 购买纳税人（付款方）：杭州市西湖区果果图文工作室 是否
已缴销：已缴销 缴销时间：2012-07-05 开票日期：2012-06-25 开票内容：喷
绘 合计金额：90 开票金额与查询金额是否相同：不相同

1、适用于浙江省内地税发票查询（不含宁波）。
2、若您对查询结果有疑问，请链接至[浙江地税](#)官网进一步查证。

友商发票查询

属性	票面	实际
开票时间	2013/05/23	2012/06/25
开票内容	印刷费	喷绘
开票金额	23000	60
结论：抽芯套打虚假发票		



纵向科技项目重大事项变更

- 国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见---国发〔**2014**〕**11**号
- 教育部关于进一步加强高校科研项目管理意见
---教技〔**2012**〕**14**号
- 教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见---教材〔**2012**〕**7**号
- 关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知---财教〔**2011**〕**434**号
- 财政部关于民口科技重大专项项目（课题）预算调整规定的补充通知---财教〔**2012**〕**277**号
- 关于印发浙江省省级科技研发和成果转化项目经费管理暂行办法的通知---浙财教〔**2012**〕**357**号



纵向科技项目重大事项变更

□ 浙江大学科研项目经费预算调整规定

---浙大计发[2013]3号

严肃纵向项目计划任务的调整

- ✓ 项目（课题）承担单位审批事项
- ✓ 项目（课题）牵头组织单位审批事项
- ✓ 需报国家科技主管部门审核，财政部批准事项

谢谢大家!

