

关于规范纵向课题经费立户及转拨流程的通知

各院系，各单位：

为了规范我校科研经费管理，完善科技处内部经费立户、转拨流程及管理制
度，经研讨及征求院系教师代表意见后，科技处现就纵向课题经费立户及转拨流
程有关事宜通知如下：

一、 纵向课题经费立户，是指为拨入复旦大学账户的纵向到款经费，按
项目类别、性质，设立账户并进行到款登记管理。

二、 纵向课题经费转拨，是指由项目负责人在项目经费到账或者项目执
行期间提出申请，根据项目计划任务书、经费预算书、以及合作协议的约定，以
合作研究、协作研究为目的，经科技处审核，将科研经费拨往外单位，或校内其
它院系(含附属医院)。按照转拨的目的地不同，经费转拨可分为转拨至外单位、
转拨至校内院系以及转拨至本校附属医院三类。

三、 纵向课题项目立户，需凭课题拨款通知及经费到款通知方可进行。
科技处相关项目管理办公室(以下简称“项目办”)在获得课题拨款通知和经费到
款通知后，应根据项目计划任务书、经费预算书等文件中所注明项目合作情况，
初步确定该项目是否存在合作研究经费转拨的需要，并向项目负责人询问和确认
有关经费转拨信息(合作经费外拨，经费校内分配，经费本拆分等)；据此按照项
目主管部门经费管理规定，确定该到款经费中应提取的学校管理费、劳务费的经
费比例和数额。项目办将上述经费信息在“复旦大学科技管理系统”(以下简
称“管理系统”)中录入登记，填写《纵向课题经费立户(转拨)流转单》(以下简
称《经费立户(转拨)流转单》)后，交给综合管理办公室(以下简称“综合办”)处理。

四、 如批准立项课题中按研究任务需要设置下一级课题，按课题负责人
申请，项目办核准同意后，可为下一级课题分设经费本。如因课题执行过程中涉
及在不同校区，或不同院系的课题组成员使用经费，由课题负责人申请，项目办
核准同意后，可办理项目经费本分拆。除上述情况外，仍执行“一个项目开设一
个经费本”的规定。

五、 综合办对《经费立户(转拨)流转单》中信息与管理系统中所登记信息

的一致性进行复核。复核通过者，综合办为其开具《复旦大学科研经费立(转)户通知单》(以下简称《经费立(转)户通知单》)，并定期、定时(每两周一次，周三上午)通知院系科研秘书至科技处签字领取，后者负责发放给各课题负责人。

六、 如在项目执行过程中提出科研经费转拨，项目负责人需填写《纵向课题经费转拨申请表》(以下简称《经费转拨申请表》)，提交至科技处相应项目管理办公室(基础办、重大办、医学办、军工办)。

七、 项目办按照项目主管部门有关经费管理的规定，以及项目相关证明材料(项目计划任务书、项目经费预算、合作协议等)，对课题负责人提出的经费转拨申请中的经费数额、经费用途、拨出单位等信息进行审核。如审核通过，项目办在《经费转拨申请表》上签署意见后收下材料，并将经费转拨信息在管理系统中登记后，填写《经费立户(转拨)流转单》，交给综合办。如经费转拨申请未通过审核，项目办将退回申请，并告知经办人退回理由(因超出批准允许转拨经费总额，或需提供相关证明材料，或需补签合作协议，或须向项目主管部门提出变更预算申请等)。

八、 综合办对《经费立户(转拨)流转单》中信息与管理系统中所登记信息的一致性进行复核，确认无误后给予办理转拨手续。如属于向校外单位转拨合作经费的，综合办于项目经办人提交转拨申请单并经审核合格起，五个工作日内通知项目负责人来科技处办理转拨手续，在项目经费本上签字同意经费转拨。如属于向校内院系转拨合作经费的，综合办除在五个工作日内通知项目经办人来科技处办理转拨手续外，还需为转入项目按照经费到账处理，视课题情况，开具《经费立(转)户通知单》，交项目经办人。向本校附属医院转拨合作经费的，视经费是否留在校内使用情况，如转往医院独立账号，等同向校外单位转拨合作经费情况处理；如留在校内，等同向校内院系转拨合作经费情况处理。

九、 项目办负责与项目相关的立户、经费到账登记、经费转拨审核、填写《经费立户(转拨)流转单》等环节的管理工作。综合办负责向财务处定期和及时了解项目到款信息，告知项目办；并对项目办提供的《经费立户(转拨)流转单》，与管理系统中所登记经费记录的一致性进行复核，协助项目办完成经费转拨手续，并和院系科研秘书、以及相关项目负责人联系，完成经费相关凭单的传递。

十、 对于纵向课题中的属委托任务性质的“协作费”转拨，课题负责人

需向项目办提供签约双方均为法人单位的“四技服务”合同。“四技服务”合同的签订，由课题负责人至科技处地方与企业合作办公室(以下简称“开发办”)审核办理，在开发办将合同及相关材料报科技处处长审批通过后，方可至项目办办理经费转拨手续。

十一、科技处仅对于到款经费中留于校内使用的部分，扣除管理费；拟转拨往外单位的经费部分不扣除管理费。

附件 1. 纵向课题经费立(转)户流程

附件 2. 纵向课题经费转拨流程

附件 3. 纵向课题经费立户(转拨)流转单

附件 4. 纵向课题经费转拨申请表

请各科研秘书务必将本通知转发给院系内所有教师。暑假期间，如有经费转拨需要，请项目负责人与科技处相关项目管理办公室联系，由项目办负责与综合办协调后酌情处理。

《纵向课题经费转拨申请表》可于科技处网站（<http://dst.fudan.edu.cn>）下载专区下载。

如有任何疑问，欢迎来电垂询。

科技处联系人：基础办 徐晓创 65643671

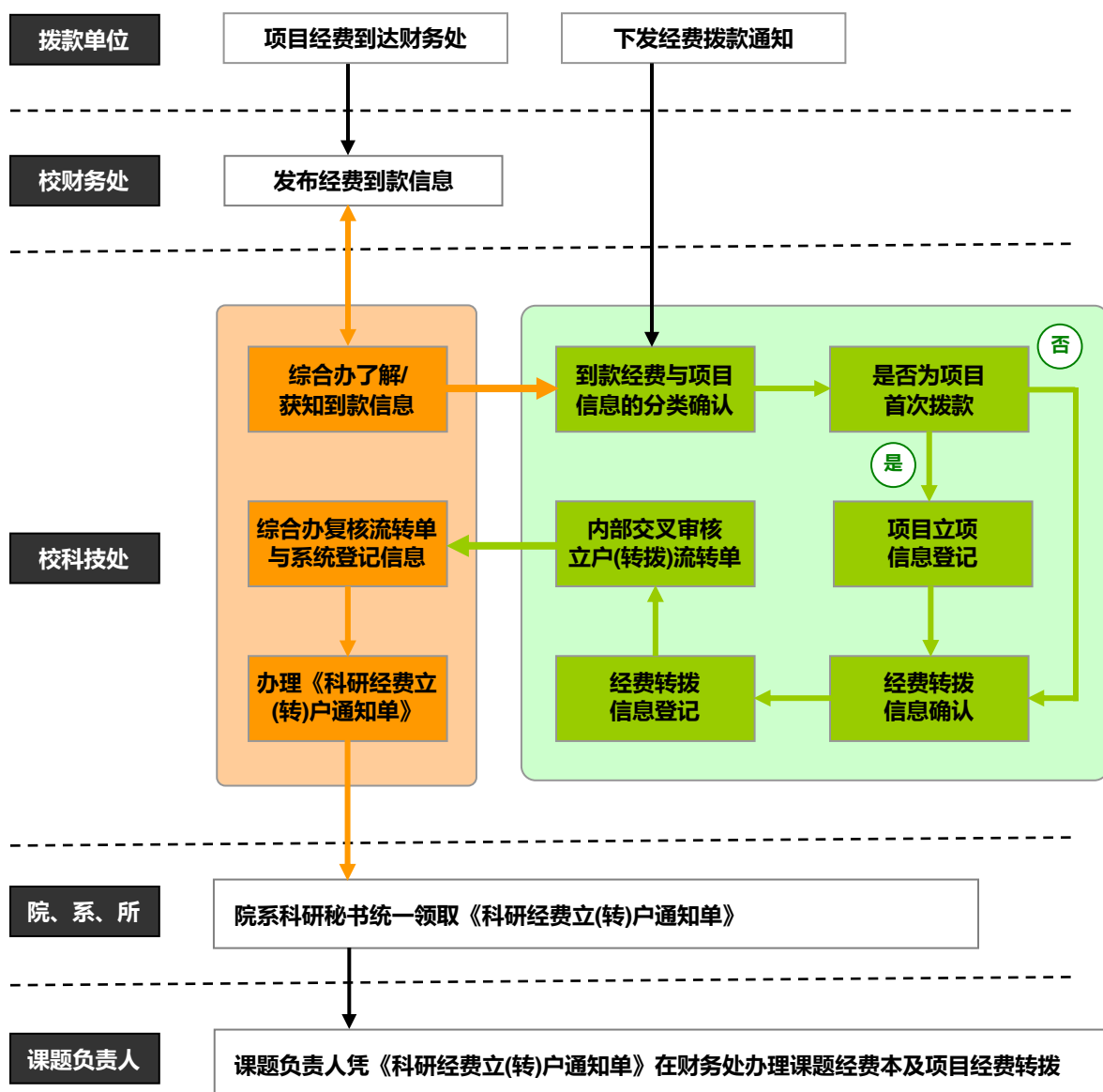
重大办 王永权 65642480

综合办 何菁岚 65642660

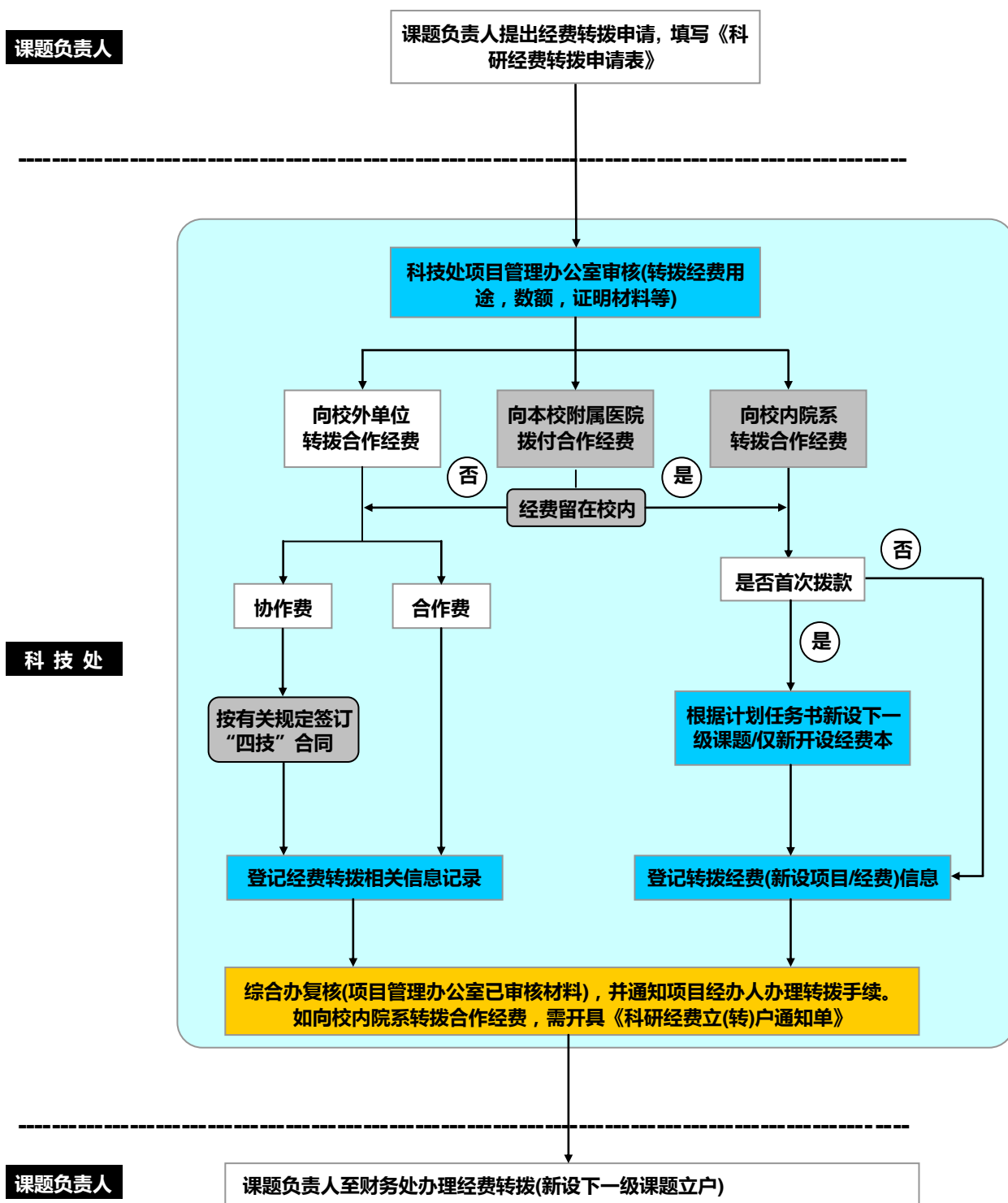
复旦大学科技处

二〇一〇年七月二十三日

附件 1：纵向课题经费立(转)户流程



附件 2：纵向课题经费转拨流程



附件 3：纵向课题经费立户(转拨)流转单

立户 转拨 项目管理办公室(基础 重大 医学 军工)编号：_____

项目名称							
项目编号				项目类别			
财务编号				所在院系			
项目负责人				经办人(联系方式)			
经费立户	经费来源	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 基金委 <input type="checkbox"/> 卫生部 <input type="checkbox"/> 市科委 <input type="checkbox"/> 市教委 <input type="checkbox"/> 合作单位(_____) <input type="checkbox"/> 其他(_____)					
	到款所属年份		到款笔次		核销代码		
	经费外拨预报	(计划外拨经费数额及单位)					
	管理费		酬金		院系基金		
经费转拨	经费转拨性质	<input type="checkbox"/> 合作研究经费转拨 <input type="checkbox"/> 下一级课题经费转拨 <input type="checkbox"/> 一般经费转拨 <input type="checkbox"/> 协作费 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 转拨至外单位 <input type="checkbox"/> 转拨至校内院系 <input type="checkbox"/> 转拨至本校附属医院					
	转拨至	(接受方单位名称/个人姓名/财务编号)					
	相关调整说明						
	立户(转拨)金额	大写			小写		
项目主管办公室	(审核人签字) _____ 年 月 日						
综合办复核时间							
复核结果	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 调整修改 <input type="checkbox"/> 退回						
综合办公室	(复核人签字) _____ 年 月 日						
开具经费立(转)户单	<input type="checkbox"/> 已开具 <input type="checkbox"/> 未开具						
综合办公室	(经办人签字) _____ 年 月 日						
备注							

说明:

1. 项目类别指属国家自然科学基金项目、博士点基金、重大专项、973、863 等纵向课题项目分类。

2. 经费来源指国家财政部(包括科技部、教育部、基金委等主管部门拨款)、市科委、上海市国库等项目主管部门或合作单位拨款,若是合作单位来款,需填写具体单位名称。

3. 到款笔次指此次拨款属该项目的第几次拨款。

4. 到款所属年份,因往往出现后一年才拨前一年的经费,导致系统录入时间和实际经费年份不符,且重大专项需根据经费所属年份在财务编号后加 A/B/C 字样(如 08 年经费加 A,09 年加 B,10 年加 C),故需要明确该信息。

5. 财务核销代码指校财务处提供的到款凭证单上(或校高级财务查询系统中查询结果中)有财务核销代码一列,供财务处及综合办识别该项到款经费属哪一笔,核对检查用。

6. 相关调整说明指相关管理费、酬金和院系基金调整的说明。原则上管理费已在拨款初期按项目负责人预报外拨额度进行扣除,故不支持调整修改。酬金和院系基金的修改酌情考虑。

7. 本表留存于项目主管办公室,综合办复印留存。

