

兰州交通大学文件

兰交成果发〔2016〕71号

关于印发《兰州交通大学科技服务项目 经费管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《兰州交通大学科技服务项目经费管理办法（试行）》经2016年5月10日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习，并遵照执行。



兰州交通大学办公室

2016年5月11日印发

(共印25份)

兰州交通大学科技服务项目经费管理办法

(试行)

为了进一步提升我校科技服务水平，调动教职工从事科技服务的积极性，提高科技服务经费的使用效益，促进学校的科学研究和社会服务事业，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《国务院实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）、《国务院关于加快科技服务业发展的若干意见》（国发〔2014〕49号）、《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）、《兰州交通大学科技服务项目管理暂行办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称科技服务项目（横向项目）经费是指有关部门、企事业单位根据委托合同提供给学校的科技开发、技术咨询、科技成果转化、检验检测、技术评估（评价）、技术培训、管理咨询、智力服务等方面的经费，以下简称科技服务项目经费。

第二条 以兰州交通大学名义与校外单位签订合同取得的各种科技服务经费属于学校收入，必须全部纳入学校财务，计入科研事业收入，实行学校统一管理，财务部门集中核算。

第三条 科技服务经费实行项目负责人负责制。项目负责人应严格履行合同，依法取得科技服务经费，按照国家有关财经法律、法规和学校的有关文件以及合同的规定使用经费，并在科技服务活动中维护学校权益。

第四条 学校相关职能部门为科技服务提供全方位的指导、服务，并实施管理和监督。

(一)科技成果转化中心负责科技服务合同的审核并加盖合同专用章,并协同财务部门做好科技服务经费管理的有关工作。

(二)财务处负责科技服务经费的财务管理与会计核算,及时发布经费到账信息,及时、准确办理科研经费的入账,指导、监督项目负责人按照合同和财经法律法规使用科技服务经费。

(三)审计处负责对科技服务经费进行定期或不定期审计,根据项目委托单位的要求对项目组报送的经财务部门审核的经费报表进行审计,并提出审计意见。

(四)纪检监察部门按照工作职责对科技服务经费进行监督检查,受理群众举报,查处违纪违法行为。

第二章 收支管理

第五条 财务处对科技服务经费实行专项管理,专户核算。

第六条 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托单位将科技服务经费及时拨付到学校,并及时办理经费入账手续。

第七条 科技服务经费到账后由项目组到财务管理部门开具合法票据,并依法缴纳相关税费。

第八条 项目委托单位如需要编制预算的,由项目负责人依据国家和学校的有关规定和科技服务的实际需要编制预算,并按项目管理要求报学校科技成果转化中心及财务处审核后备案并提交给项目委托单位。

第九条 科技服务经费实行项目负责人负责制,项目组使用经费必须经项目负责人审批。

第十条 科技服务经费包括直接费用和间接费用两部分。其支出必须符合国家有关规定及科技服务项目的实际需要,严格按合同预算执行。科技服务合同中未附经费预算的,按本办法中直接费用和间接费用的范围进行列支。

第十一条 直接费用是指在科技服务过程中发生的与项目直接相关的费用,具体包括:

(一)设备费:是指在科技服务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,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

(二)材料费:是指在科技服务过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费:是指在科技服务过程中支付给外单位(包括依托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。

(四)燃料动力费:是指在科技服务过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五)差旅费:是指在科技服务过程中开展实验(试验)、考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

在项目合同期内,对确需长期在兰外出差的项目组成员,经所在单位审批,允许按正常标准报销差旅费及出差补助,但原则上不得超过90天。

(六)会议费:是指在科技服务过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家有关规定及《兰州交通大学会议费管理办法》(兰交校字[2014]268号)执行,并严格控制会议规模、会议数量和会期。

(七)国际合作与交流费:是指在科技服务过程中项目组成员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费:是指在科技服务过程中,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。

(九)项目招待费:是指在科技服务过程中发生的工作餐等费用。

餐饮费可在项目经费中开支,依据餐饮发票及公务接待(或加班误餐)清单报销。餐饮费额度分段控制,即项目总经费在50万元以内的,不得高于总经费的10%;超过50万元的部分,不得高于5%;超过100万元的部分,不得高于3%。

(十)劳务费:是指在科技服务过程中支付给个人的劳务性费用。根据项目完成情况和进度,可以从项目经费中列支项目组成员的加班劳务费、项目组外聘人员的工薪、研究生助研津贴等,但不得高于项目总经费的30%。

发放的个人劳务费用,要严格限额管理,一律通过个人银行卡发放,严禁虚列、伪造名单,虚报冒领。涉及个人所得税的,按国家税法代扣代缴。

(十一)专家咨询费:是指在科技服务过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费标准按国家有关规定执行。

(十二)其他业务费:是指在科技服务过程中发生的除上述费用之外的其他直接支出。如为了科技服务的需要而对实验室进行的小规模维修改造支出;项目使用车辆所发生的汽油费、过路费、停车费、维修费、租车费等;按税法规定代扣代缴的税费等。

第十二条 间接费用是指依托单位在组织科技服务的过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用,主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗,有关管理费用,以及绩效支出等。我校科技服务项目的间接费用主要包括管理费和绩效支出两部分。

(一)管理费:是指为补偿学校、学院为支持科技服务工作而发生的无法在直接费用中列支的有关管理及各种资源使

用成本。为促进科技服务工作的发 展，学校以直接提取方式将管理费纳入学校财务统一管理，统筹使用。

我校科技服务项目管理费的提取按项目总经费的 9% 执行。二级单位可根据科技服务项目占用资源的情况计提一定比例的资源占用费，计提比例由各二级单位与项目组协商确定后报科技成果转化中心和财务处备案。

学校提取的科技服务项目管理费中，科技成果转化中心按当年实际到账经费的 0.8% 作为其管理费使用；其余的管理费，30% 计入学校管理费，40% 作为学校科技发展基金，30% 作为学院管理费使用；学院提取的科研管理费主要用于学院和教师科研活动的支出，其中用于学院科研发展的经费支出不得少于 50%。

（二）绩效支出：是指项目组为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。绩效支出在科技服务工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，结合项目组人员实绩，根据项目进展及到账情况发放。绩效支出不得高于项目总经费的 15%，绩效发放对象为合同或预算书中项目参与人员。项目负责人按季度对项目组成员的科技服务工作进行绩效考核，根据项目执行进度以及考核情况填写“兰州交通大学科技服务项目绩效支出申请表”（见附件），按当次应计提绩效的 80% 提出申请，经科技成果转化中心审批后发放。项目结题（验收）后，项目组提供由委托方出具的结题（验收）证明，经科技成果转化中心审批后，可提取剩余绩效。凡年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目，扣除部分或全部绩效支出。

第十三条 项目有委托外协任务的，应出具外协合同（或协议），依据外协合同（或协议）所列经费，由外协单位开具正式发票后方可支出，但外协费不得高于合同总经费的 40%。在计算本办法所列项目招待费、劳务费、绩效支出的比例时，外协费应从项目总经费中扣除。

第十四条 项目组使用科技服务经费购置的各类资产属于国有资产，必须纳入学校统一建账、登记，资产的处置也必须按照学校有关规定执行，严禁擅自处置。

第三章 结题后经费管理

第十五条 项目组需要向项目委托单位提供各类经费报表的，应依据项目支出明细账编制，并根据项目需要，报学校相关职能部门审核后报送。

第十六条 科技服务项目结题前必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项以及其它未了事项。

第十七条 科技服务项目结题后，项目组应及时办理结题手续，并在科技成果转化中心备案，科技成果转化中心及时通知财务管理部门办理经费结账手续。

第四章 监督管理

第十八条 学校科技成果转化中心、财务处、审计处积极协助项目委托单位对科技服务经费实施监督检查，努力规范科技服务经费的管理，提高科技服务经费的使用效益。

第十九条 学校审计处会同财务处、科技成果转化中心对科技服务经费的使用采取日常检查与专项检查相结合的方式实施监督，对发现的问题及时纠正，对违犯财经纪律的，按国家法律、法规和学校规章制度严肃处理，涉嫌犯罪，移交司法机关处理。

第五章 附则

第二十条 本办法由科技成果转化中心及财务处在各自职责范围内负责解释。

第二十一条 本办法自2016年6月1日起试行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件:

兰州交通大学科技服务项目绩效支出申请表

项目名称			
学院(部)		项目负责人	
项目编号		经费代码	
项目累计到款额	元	绩效额度	元
已提取绩效	元	可提取绩效	元
本次计提绩效 (80%)	元	经手人签字	
项目执行情况 (或结题/验收情 况)			
绩效考核及分配 情况			
项目负责人意见			
	签章	年	月 日
科技成果转化中 心意见			
	签章	年	月 日