

兰州大学应用技术研究院有限责任公司文件

兰大应用院字〔2013〕2号

关于印发《兰州大学应用技术研究院有限责任公司项目经费管理办法（暂行）》的通知

各部门：

《兰州大学应用技术研究院有限责任公司项目经费管理办法（暂行）》已经2013年5月29日董事会通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《兰州大学应用技术研究院有限责任公司项目经费管理办法（暂行）》

兰州大学应用技术研究院有限责任公司

2013年5月29日



兰州大学应用技术研究院有限责任公司

主动公开

2013年5月29日印发

附件：

兰州大学应用技术研究院有限责任公司 项目经费管理办法（暂行）

第一条 为加强项目经费管理，明确经济责任，确保公司规范运营，根据国家和学校的规定，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称项目经费是指科研人员通过开展科技服务活动，所取得的科技服务经费。

第三条 公司鼓励科研人员利用各种技术资质争取项目，并为之提供投标、合同、核算等服务。

第四条 公司的各类收支须符合国家规定，由公司财务部门统一管理，集中核算。财务部门应认真履行财务管理和会计核算职责，严格遵守财经纪律，自觉接受工商、税务以及学校相关部门的监督检查。

第五条 项目负责人是项目经费使用的经济责任人，负责项目的具体实施，并对项目执行过程中所发生经济行为的真实性、合法性、有效性及合理性承担经济与法律责任。项目负责人应严格按照项目经费预算或合同约定的用途、范围和开支标准使用经费，确保项目任务完成。

第六条 公司对项目经费提取管理费和资质管理费，提取的管理费主要用于公司事业的发展，提取的资质管理费主要用于现有资质经营质量的保证、维护运行和升级管理，以及新增资质的申请业务等。

管理费按照项目经费的 10%核定。其中 2%可由教职工所在单位使用。

资质管理费按照项目经费的 10%核定。项目合同注明的技术评估审查费和会务费，同时提供相应合理支付票据的可不提取资质管理费。不使用兰州大学现有资质的技术服务项目经费不收取资质管理费，2013 年 5 月 17 日之前签订合同的项目不收取资质管理费。

第七条 财务部应按照实际收到的项目经费金额开具发票，清晰、准确地记录对方单位名称、款项来源及实际金额等；如果需要先开发票后收款的，由项目负责人填写预借发票单（并附合同），由总经理审批签字后，开具发票并交项目负责人领取，项目负责人有义务督促对方单位在 15 日内将此款项进入公司指定账户，财务部及时按发票存根联上的金额与银行对账，确认此款项到账后与项目负责人办理撤消预借发票手续。票据税费按照国家有关规定执行，从项目负责人的可支配经费中列支。

第八条 外汇项目经费的项目管理费按结汇之日的外汇牌价折算为人民币后提取。

第九条 所有项目经费的划拨应当经公司管理部门和财务部门共同审批。外拨的项目经费，项目负责人应提供总项目立项合同及外转合同，且外拨经费累计不得超过总经费的 50%。

第十条 项目经费的支出应当符合国家有关规定，符合项目预算或开展项目活动的实际需要，并取得真实、合法票据。

第十一条 项目经费支出经项目负责人亲笔签字，实行持卡报账。经办人持有项目经费卡，且审批手续齐全的，视为项目负责人已

授权，公司财务部门准予办理有关财务支出业务；经办人未持卡或审批手续不齐全的，财务部门应当拒绝办理，违反规定越权办理的，其经济责任由财务部门经办人承担。

第十二条 项目执行过程中发生的劳务支出，按照相关规定据实列支，并依法缴纳个人所得税。

第十三条 本办法未尽事宜或者与国家规定不一致的，按照相关法律法规的规定执行。

第十四条 本办法由公司董事会负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起施行。

兰州大学应用技术研究院有限责任公司

二〇一三年五月二十九日