

# 攀枝花大学科技园发展有限责任公司文件

科技园〔2015〕3号

---

## 攀枝花大学科技园发展有限责任公司 项目经费管理办法 (试 行)

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范公司项目经费管理,明确经济责任,提高项目经费的使用效益,推动公司服务创新创业、地方经济建设和科技工作的能力,使其健康、协调、可持续发展,根据国家,省,市相关经费管理文件精神及有关财务和审计制度的要求,参照《攀枝花学院科研经费管理办法》(攀学院〔2015〕36号),结合我公司实际,制订本办法。

第二条 本办法所指项目经费分为上级行政部门划拨的专项经

费、攀枝花学院校内师生与公司合作承担的横向项目经费、其他单位和机构与公司合作承担的横向项目经费，其他纳入本办法管理的项目经费。

（一）专项经费是指市厅级以上政府部门批准立项且财政直接拨款的项目经费、国际科技合作经费中与国外政府和学术机构间的合作经费等，本项目经费专款专用，不得截留、挤占或挪作他用。

（二）横向项目经费是指企事业单位和部门委托公司或与公司合作研究，且非财政直接按项目划拨的经费，包括合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府部门项目取得的经费。

（三）其他项目经费是指公司自主立项、重大项目配套等相关的项目经费等。

第三条 所有项目经费，均属于公司收入，必须全部纳入公司财务部门统一管理，单独核算，专款专用，任何单位、个人不得截留、挤占或挪作他用。

## 第二章 管理职责

第四条 公司是项目经费管理的责任主体，对公司项目经费的管理实行“公司董事会、公司总经理、项目负责人”三级管理

制度。公司项目经费的管理接受大学科技园管理委员会办公室的管理和监督，同时接受攀枝花学院、项目主管单位及其他业务主管部门的监管。

（一）公司成立项目经费管理领导小组，由公司董事长任组长，成员由董事会成员、公司总经理、科技园公司管理科、公司财务人员等组成。领导小组统筹公司项目经费管理工作，制定相关政策，指导和督促相关责任人制定相应的实施方案和组织落实。

（二）科技园公司管理科是公司项目经费管理的重要责任部门；指导项目负责人编制项目经费预算；组织审查项目经费预算调整；核定项目经费的类型，审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；办理技术合同登记和技术收入的核定；并配合做好项目经费的使用、审核、监督工作。

（三）公司财务人员是公司项目经费管理的责任人，负责项目经费的会计核算和财务管理；协同科技园公司管理科指导项目负责人编制经费预算；进行项目经费核算，监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用经费，办理项目经费的入账登记；协助项目负责人编制项目经费决算报表并审查决算报告。

（四）大学科技园管理委员会办公室、攀枝花学院、项目主管单位及其他业务主管部门等是公司项目经费管理的监管部门，大学科技园管理委员会办公室负责组织相关单位和人员对公司

项目经费执行情况进行审计，并对要求审计的项目进行经费使用情况审计。

（五）项目负责人是项目经费管理制度贯彻执行的具体责任人，负责对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。依法、据实编制科研项目经费预算、决算，按照经费使用预算使用经费，接受公司和上级相关部门的监督检查。。

### 第三章 项目经费预算的编制

第五条 项目经费预算是项目经费收支的基本依据。项目负责人在编制经费预算时，应主动请求科技园公司管理科、财务人员给予指导。预算一经批准，原则上不得调整，确需调整财政经费的按以下程序进行审批，调整次数不得超过 1 次。

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、其他支出预算如需调整，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要填写《攀枝花大学科技园发展有限责任公司项目经费预算调整表》。在不超出该科目核定预算 10%，或超过 10%但科目调整金额不超过 3 万元的，由项目承担单位根据研究需要调整执行；支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 3 万元以上的，由项目负责人协助项目承担单位提出调整意见，报项目组织单位审核批准；差旅费、会议费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下，可以调剂使用，如突破则按上述程序执行；设备费、劳务费、专家

咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出；间接费用不得调整。

#### 第六条 专项项目经费预算的编制。

专项项目经费分为直接费用与间接费用两部分。

（一）直接费用：指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。直接费用的开支科目主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他必要支出等。

1. 设备费：是指在项目研究开发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。

2. 材料费：是指在项目研究开发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。

3. 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。

4. 燃料动力费：是指在项目研究开发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。

5. 差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试

验)、科学考察、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。

6. 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，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。

9. 项目组成员工资：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中承担具体工作任务的相关人员和项目组临时聘用人员等劳务性费用。

10. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家（非项目组成员）的费用。

专家咨询费的标准不作硬性规定，项目负责人可根据专家的级别和咨询内容的学术性、重要性等合理支付。

11. 其他：指除上述费用外，科研过程中所发生的与项目有关的其它直接费用。

（二）间接费用：指公司在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用的开支科目主要包括公共资源使用费、管理费用及绩效支出等。

1. 公共资源使用费：指公司为项目研究提供的现有仪器设备  
及房屋，水、电、气等无法单独计量的资源消耗和使用的费用。

2. 管理费用：指公司为科研顺利开展而提取的必要的管理补  
助支出。

3. 绩效支出：指公司为提高科研工作绩效而安排的相关支  
出，发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标作出突出  
贡献的项目组成员。市厅级及以上科研项目的绩效支出，软科学  
项目原则上不超过直接费用扣除设备购置费后的 50%，其他项目  
不超过 30%，且每人每个项目一年的绩效支出不超过 3 万元。

4. 间接费用全额纳入公司财务统一管理，统筹安排使用。

（三）间接费用的计算额度为：

经费在 50 万元及以下的部分不超过 25%；

经费在 50 万元至 100 万元的部分不超过 18%；

经费超过 100 万元的部分不超过 15%。

第七条 横向项目经费及其他纳入本办法管理的项目经费的  
预算编制以项目研究内容为基础，各项支出严格以双方签定的协  
议（合同）内容为依据。

#### 第四章 项目经费预算的执行

第九条 项目获准立项，经费到达公司财务账户后，财务人  
员应及时通知科技园公司管理科项目管理人员，要求项目负责

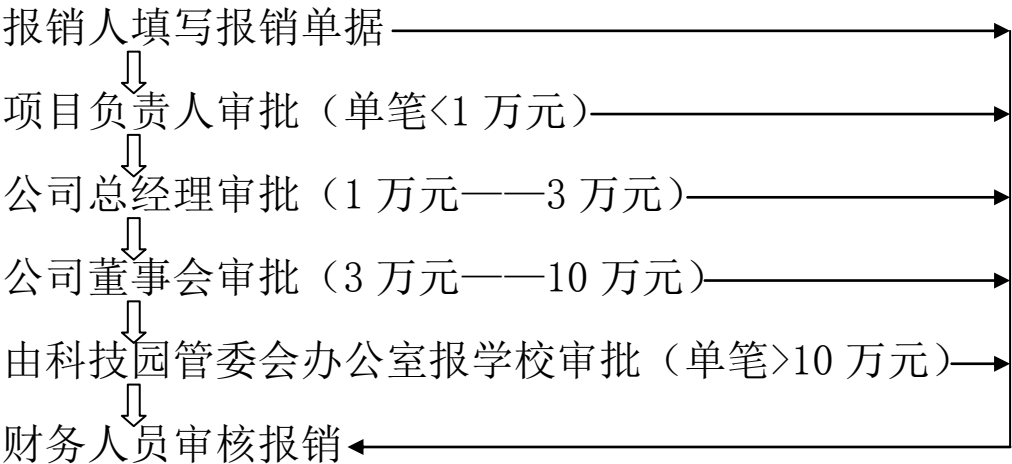
到计财处办理经费使用计划账目，并签订“攀枝花大学科技园发展有限责任公司项目经费使用承诺书”（附件 1）。

第十条 项目经费的各项支出必须严格按照预算条目总额控制，不得超项超支使用。

第十一条 重大仪器设备、重要文本文献等资产购置须避免重复购置和闲置浪费，并严格按照政府按采购相关规定执行。

第十二条 项目经费支出审批与报销

（一）项目经费的审批权限与报销流程按以下程序进行：



（二）利用项目经费购置的设备、仪器、书籍、软件等固定和无形资产，均属于国有资产，应纳入公司资产管理。

（三）大额经费支出严格实行分级事前审批制，具体办法及流程按“攀枝花大学科技园发展有限责任公司项目经费大额支出审批表”（见附件 2）执行。

（四）项目经费的外拨须严格按“攀枝花大学科技园发展有限责任公司项目经费外拨审批表”（见附件 3）和合同（协议）



内容的要求执行。

（五）项目经费的报销严格按照公司有关报销制度执行。

## 第五章 项目经费的决算及结题管理

第十三条 为确保立项科研项目按时按质完成研究任务，科技园公司管理科将在项目计划完成期限后 60 日内通知公司财务冻结项目经费使用。

完善了延期手续的项目，科技园公司管理科将在项目延期计划完成期限后 60 日内通知公司财务冻结项目经费使用。

第十四条 项目开展过程中发生的经济业务，项目负责人应及时到公司财务办理报销业务。

第十五条 项目负责人必须在项目结题后 60 日内到公司财务办理经费决算手续，项目负责人对决算报表数据的真实性承担全部责任。

第十六条 项目结余经费的管理。

（一）项目负责人在本着勤俭节约的原则下合理安排支出，充分发挥项目经费的最大使用效率，最大限度地减少资金的结余。

（二）专项项目的结余经费按照项目主管单位的有关规定，由公司财务进行统筹：要求全额上交的项目经费，由公司财务负责上交；未做明确规定要求上交的结余经费，50%用于原项目组

开发新项目的前期研究工作，20%用于奖励项目组研究人员，20%作为公司收入，3%作为公司财务项目经费管理业务费，7%列为公司管理经费。

（三）横向项目及其他纳入本办法管理的项目经费的结余经费参照本条第二款执行。

第十七条 项目结题验收后，项目负责人须到科技园公司管理科、公司财务办理项目完成手续和经费结算手续，并将相关材料收齐交科技园公司管理科归档。

## 第六章 项目经费的监督及评估

第十八条 大学科技园管理委员会办公室负责组织攀枝花学院、项目主管单位及其他业务主管部门等对项目经费的使用和管理情况展开各种形式的日常检查和专项审计，确保项目经费的安全和合理使用。

（一）项目经费使用的日常检查由大学科技园管理委员会科技园公司管理科和公司财务负责执行；

（二）项目经费的专项审计由大学科技园管理委员会办公室负责组织攀枝花学院、项目主管单位及其他业务主管部门等进行。

第十九条 对项目经费使用中违反财经纪律或经费管理办法规定的行为者，公司将按照有关规定追究相关人员责任，直至

移交司法机关处理。

第二十条 以项目经费使用效益为核心，以研究成果及其转化为重要指标，大学科技园管理委员会办公室将定期和不定期组织相关人员的对各类项目进行各种形式的绩效评估。

第二十一条 推进财务信息公开。

公司每年将非涉密立项项目的相关信息通过科技园网站、校园网等渠道进行公开。公开信息为：项目名称、项目组人员构成、协作单位、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置、报奖情况等信息。

## 第七章 附则

第二十二条 执行过程中，本办法与国家、上级部门及项目来源单位有关经费管理办法不符时，以国家、上级部门及项目来源单位的有关规定为准。本办法由攀枝花大学科技园发展有限责任公司负责解释。

第二十三条 本办法从发布之日起执行。

抄送：各单位

---

攀枝花大学科技园发展有限责任公司

2015 年 6 月 30 日印发

---

附件：

1. 攀枝花大学科技园发展有限责任公司项目专项合同书
2. 攀枝花大学科技园发展有限责任公司项目经费预算表
3. 项目经费大额支出审批表
4. 攀枝花大学科技园发展有限责任公司项目经费外拨审批表
5. 攀枝花大学科技园发展有限责任公司项目经费预算调整表

攀枝花大学科技园发展有限责任公司

2015 年 6 月 30 日

## 附件 1

### 攀枝花大学科技园发展有限责任公司

#### 项目专项合同书

甲方：攀枝花大学科技园发展有限责任公司

乙方：

乙方承担项目的名称及编号为\_\_\_\_\_

项目批准时间	学科分类	项目来源	总经费（万）

为确保公司项目的顺利完成，按公司有关文件精神，经双方协商，拟定以下条款，共同遵守。

#### 一、甲方承担的义务：

- 1、乙方项目下达后，为乙方项目研究建立专门档案。
- 2、按国家、省、市及我公司有关项目管理文件开展项目管理工作，为乙方项目实施做好服务。

#### 二、乙方承担的义务：

- 1、按照项目申报书（任务书）的计划内容，按时保质完成项目约定任务。
- 2、因主观原因导致合同无法执行时，应全部偿还甲方所划拨的经费，因客观原因导致合同无法执行时，应提出书面报告，经甲方同意后，双方共同协商解决。
- 3、项目经费的使用严格按照“攀枝花大学科技园发展有限责任

公司项目经费管理暂行办法”执行。

4、在合同执行期间，应严格按照“攀枝花大学科技园发展有限责任公司科技项目管理暂行办法”执行，接受甲方对项目的检查考核，向甲方汇报项目的实施进展情况，按时填报有关表格及提供有关材料。

5、项目完成后按“攀枝花大学科技园发展有限责任公司项目管理暂行办法”的要求进行成果结题验收或鉴定。

6、按时参加甲方组织的有关项目工作会议以及学术活动。

三、本合同文件一式二份，双方各执一份，经双方签字后生效。

甲方负责人（签章）

乙方负责人（签章）

甲方单位 （签章）

乙方单位 （签章）

年 月 日

年 月 日

## 附件 2

### 攀枝花大学科技园发展有限责任公司项目经费预算表

项目名称：

主持人：

财务编号：

填报日期： 年 月 日

序号	预算科目名称	合计 (万元)	财政科技经 费 (万元)	自筹经费 (万元)
1	一、经费支出			
2	1、设备费			
3	(1)购置设备费			
4	(2)试制设备费			
5	(3)设备改造与租赁费			
6	2、材料费			
7	3、测试化验加工费			
8	4、燃料动力费			
9	5、差旅费			
10	6、会议费			
11	7、国际合作与交流费			
12	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
13	9、项目组成员工资			
14	10、专家咨询费			
15	11、实验室建设与改造费			
16	12、管理费			
17	13、其它（项目调节费）			
18	14、绩效经费			
项目负责人 意 见				
公司总经理 意 见				
公司董事会 意 见				
攀枝花学院（分 管校领导）意见				

### 附件 3

## 项目经费大额支出审批表

科研项目所在部门（盖章）：

申请时间： 年 月 日

项目负责人		立项时间		财务编号	
费用支出 项目名称 (或合同名称)					
报销事由					
经办人			报销金额		
收款单位			帐 号		
项目负责人 意 见					
公司总经理 意 见					
公司董事会 意 见					
攀 枝 花 学 院 ( 分 管 校 领 导 ) 意 见					

注：1.单笔1万元（含1万元）需填此表。

2.单笔1万元至5万元，依次报项目负责人、公司总经理签批。

3.单笔大于 5 万元小于 10 万元，依次报项目负责人、公司总经理、公司董事会签批。

4.单笔大于10万元，依次报目负责人、公司总经理、公司董事会、攀枝花学院（分管校领导）签批。



## 附件 4

## 攀枝花大学科技园发展有限责任公司项目经费 外拨审批表

外拨经费项目所在部门（盖章）：

申请时间： 年 月 日

经费划拨 项目名称 (合同名称)				财务编号	
收款单位				外拨金额	
收款帐号		经办人		收款人	
项目负责人 意    见					
公司总经理 意    见					
公司董事会 意    见					
攀枝花学院（分 管校领导）意见					

注：申请外拨经费在 50 万元及以上者，还需报校务会讨论通过后由校长签批，方可外拨。

# 附件 5

## 攀枝花大学科技园发展有限责任公司

### 项目经费预算调整表

项目名称： 主持人：  
 财务编号： 填报日期： 年 月 日

序号	预算科目名称	预算经费			调整前余额（元）	调整数（元）	调整后余额（元）
		合计（元）	财政拨款经费（元）	自筹经费（元）			
1	一、经费支出						
2	1、设备费						
3	(1)购置设备费						
4	(2)试制设备费						
5	(3)设备改造与租赁费						
6	2、材料费						
7	3、测试化验加工费						
8	4、燃料动力费						
9	5、差旅费						
10	6、会议费						
11	7、国际合作与交流费						
12	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费						
13	9、项目组成员工资						
14	10、专家咨询费						
15	11、管理费						
16	12、外协费						
17	13、绩效经费						
	14、其他						
项目负责人意见							
公司总经理意见							
公司董事会意见							
攀枝花学院（分管校领导）意见							