

武汉大学文件

武大字〔2011〕15号

关于印发《武汉大学科技服务经费管理办法》的通知

全校各单位：

《武汉大学科技服务经费管理办法》经 2011 年第六次校长办公会议审议通过，现予印发实施。

特此通知



二〇一一年五月三十一日

武汉大学科技服务经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步提升我校科技服务水平，调动教职工科技服务的积极性，更好地为社会发展服务，促进社会经济发展，根据《武汉大学财务管理办法》以及国家、学校的有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科技服务经费是指有关部门、企事业单位根据合同提供给学校的技术转让、技术咨询、技术开发、决策咨询、管理咨询、智力服务等方面的经费。技术转让按照《武汉大学专利技术转让管理暂行办法》进行管理。

第三条 以武汉大学名义与校外单位签订合同取得的各类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，实行学校统一领导，院（系、所、中心）二级管理，财务部门集中核算。

第四条 校内二级单位应将科技服务经费纳入本单位的财务管理范畴和财力范围。科技服务经费在二级单位的领导下实行项目负责人负责制。科技服务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、地方政府的法律、法规和学校的有关文件精神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。

第五条 学校职能部门为科技服务提供全方位的指导、服务，并实施监督。

1. 科研管理部门负责科技服务合同的审核并加盖科研合同专用章，负责将科技服务经费到账信息及时通知项目负责人，并协同财务管理部门做好科技服务经费管理的有关工作。

2. 财务管理部门负责科技服务经费的财务管理与会计核算，及时将经费到账信息发布到校园网上，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规使用科技服务经费。

3. 审计部门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。

4. 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。

第六条 科技服务经费按项目核算，并实行全成本管理，即项目研究过程中发生的各类支出必须全额列入项目的成本支出，对无法单独计量的按一定标准进行分摊。科技服务经费应在保证履行合同的前提下，努力节约支出，结余经费可用于弥补单位事业经费的不足。

第二章 收支管理

第七条 财务管理部门对科技服务经费实行专项管理，专户核算，根据项目负责人的需要，可以按项目负责人或课题设项目进行核算。

第八条 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。

第九条 科技服务项目委托单位如需要编制预算的，由项目负责人在本单位组织下，依据国家和学校的有关规定和科技服务的实际需要编制，并按项目管理要求报学校相关职能部门审核后，连同合同，同一并提交给科技服务项目委托单位。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 管理费、二级单位资源占用费的计提：科技服务经费学校按3%计提管理费；二级单位资源占用费由各二级单位自行确定计提比例，报科研管理部门和财务管理部门备案。

第十三条 信息中介费的计提和支付：科技服务经费入账时，项目组可按不高于20%的比例计提或支付信息中介费。按比例计提

的由项目负责人自主使用，用于个人报酬的，依法缴纳个人所得税，支付给外单位的，凭合法票据在规定比例内报销。

第十四条 项目有委托外协任务的，应在合同或预算中列明，需要支付委托外协费而合同和预算中没有列明的，必须由科研管理部门审核并与协作单位签订合同后方可支付。

第十五条 在确保完成科技服务任务的前提下，科技服务经费中可以列支在编正式职工的加班劳务费、项目组外聘人员的工薪、研究生助研津贴，但开支的各类劳务费之和不得超过科技服务总经费的40%。各类人员经费必须依法缴纳个人所得税。

第十六条 科技服务经费中支付研究生助研助学金，由财务管理部门凭研究生签字的领款表将助研助学金直接转入学生银行卡上。

第十七条 按照学校采购与招标投标管理的有关规定，对应采取招标投标方式采购的设备、材料、劳务、工程等，必须报学校采购与招投标管理中心集中采购。

第十八条 校内各科研项目之间因相互提供实验材料、劳务等需要支付费用的，不作为科研经费入账，作为收款项目的支出回收。

第十九条 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。代购设备可不办理资产验收手续。

第三章 结题管理

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 科技服务项目结题后，项目组应及时办理结题手续，并在科研管理部门备案，科研管理部门及时通知财务管理部门办理经费结账手续。对超过6个月仍不办理经费结账手续的，财务

管理部门将强制办理经费结账手续。

第二十三条 学校对结题后的科技服务经费做结账处理后，按项目负责人进行归并，结余经费仍然由项目负责人掌握使用，可用于后续项目的启动经费、人才培养、弥补所属二级单位事业经费的不足，也可经所属二级单位审批后作为劳务费分配。

第四章 监督管理

第二十四条 学校科研管理部门、财务管理部门、审计部门积极协助国家有关部门、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。

第二十五条 审计部门会同财务管理部门、科研管理部门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，报学校按国家法律、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。

第二十六条 项目负责人应积极配合国家有关部门、项目委托单位、学校有关部门对项目经费实施的监督检查，并对监督检查中发现的问题及时进行整改。项目负责人对项目经费收支和经费决算的真实性、完整性、合法性负责。

第五章 附 则

第二十七条 本办法自颁布之日起施行。

第二十八条 本办法由财务部负责解释。

主题词：科技服务经费 管理办法 通知

武汉大学校长办公室

2011年5月31日印制

打印：熊良平

校对：陈运涛

共印150份