

西安理工大学水利水电土木建筑 研究设计院文件

西理水土研究（资）〔2017〕第 001 号

签发：张栓兴

西安理工大学水利水电土木建筑 研究设计院勘察设计项目管理办法

一、总则

第一条 为了更好地适应市场经济条件下勘察设计项目的特点，使得野外实地勘察及现场设计的开展更加顺畅，特设立本设计院。

第二条 本设计院旨在为设计院员工提供以企业法人名义承担的、需要水利水电工程勘察设计资质的勘察设计项目服务。

第三条 本设计院具有独立承接各种符合乙级资质水利勘察设计项目的能力。

第四条 本设计院在内部管理工作中对所承接的各类勘察设计项目实行严格的合同管理和经费管理，保证并监督各项目的顺利实施和完成。

二、合同管理

第五条 凡须通过本设计院签订各类“勘察设计合同”，需经设计院院长审批签章，加盖“西安理工大学水利水电土木建筑研究设计院合同专用章”后，方为有效合同；原则上合同应一式四份，设计院合同管理部门存档一份，会计留存一份，项目负责人自主保管一份，对方单位留存一份。

第六条 本设计院对预签署的各类“勘察设计合同”由专门的部门和人员负责对合同进行审核。审核的主要内容是：

1. 负责检查与对照相关法律文件；
2. 由设计院院长及技术总工审查项目在技术、经济上是否可行，有无损害西安理工大学知识产权方面的争议，签署审查结论及立项意见；
3. 合同额在 50 万元以上的（含 50 万元）的由设计院法律顾问审查合同的合法性、严密性、规范性、知识产权归属、风险责任等方面的内容，签署审查意见；
4. 协助审定合同对方的资质及履约能力；
5. 负责审查合同的签订，加盖“西安理工大学水利水电土木建筑研究设计院合同专用章”后，办理合同登记手续；
6. 负责合同的保管，监督、协调、检查合同的履行情况；
7. 项目负责人对合同执行情况、经费回收情况及合同内容所涉及的工程质量承担责任。

第七条 合同的签署

100 万元以下的合同，法人授权设计院院长审批，项目负责人签署，100 万元及其以上的合同，法人亲自审批，项目负责人签署。

第八条 本设计院的项目管理实行项目负责人负责制。

第九条 其他

必须在合同中详细注明的内容：

随勘察设计项目一同交付给用户的外购仪器、设备及联合完成的项目合作单位及与合作单位的经费分配方案等。

三、项目过程管理

第十条 项目组与需方签订正式合同后，第一笔项目经费到账后方可办理立项手续。立项时须提交合同书（原件）两份、合同审查表一份。

第十一条 本设计院项目采用项目卡片的形式进行登记。立项时由项目负责人按照要求填写“西安理工大学水利水电土木建筑研究设计院项目登记卡”，确定项目组成员。在项目进行过程中项目负责人一般不得变更，如需变更项目组成员，应提前办理变更手续。

第十二条 在本设计院立项的勘察设计项目，其项目组成员的职称评定、工作量考核、项目到款等情况由本设计院上报校科技处综合管理科予以认定。

第十三条 勘察设计项目负责人对项目实施的全过程负全责。在项目实施过程中因合同纠纷所发生的仲裁或法律诉讼等一切费用均由项目组承担。

第十四条 项目的结题、验收与终止

1. 项目组按照合同要求完成项目后，项目负责人有义务组织项目验收，并出具验收报告。

2. 需填写项目结题申请表，同时提供合同完成证明文件，

到设计院综合管理部办理结题手续。

3. 项目结题手续完结，本合同终止，设计院存档、完善项目的全部档案；立项时间满六年且无故不办理结题手续的项目，财务部门有权暂时冻结该项目资金，待补齐手续后方可解冻使用。

四、项目经费管理

第十五条 本设计院项目经费按照合同立项，单独核算管理，原则上不得跨项目使用经费。

第十六条 本设计院项目经费采用《项目经费本》方式由设计院财务部管理。项目到款后，持合同到西安理工大资产管理有限公司综合部开具项目调拨单并同时建立《项目经费本》，到财务部办理项目到款手续，凭《项目经费本》使用经费。

第十七条 项目经费到账后，设计院按照实际到款扣除各种税费（不含企业所得税）及管理费后，剩余款项由项目组负责人编制项目经费预算，并负责按照审批后的项目经费预算管理使用经费。

第十八条 项目经费到账后，设计院按照以下比例收取相应管理费，用于日常管理费用的开支：

管理费的计提基数为实际到款数扣除 6.48%的增值税及各种附加税后余额的 10%。

第十九条 管理费的使用审批权归由法人（授权代理人）。

第二十条 本设计院的所有勘察设计项目经费均执行预算管理制。各项目组在立项时需出具经项目负责人签批的预算，财务人员据此核算。预算执行过程中，人员费、专家咨询费、

招待费不得调整，专款专用，其余预算项目可统一打包使用（大进大出单独列示）。

预算支出按照以下名目列支：

1. 设备费：是指在项目实施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，对已有设备的折旧计提，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目实施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：是指在项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在实施过程中发生的水、电、气、燃料消耗等费用。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：是指在项目实施过程中开展实验（试验）、考察、业务调研、学术交流、咨询、考察调研等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等，以及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开展交流的费用。差旅费的开支标准按照国家及设计院有关规定执行。项目承担者应当按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，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。

7. 人员费：指在项目研究开发过程中支付给参加项目的相关人员（临时聘用的劳务用工、签订劳动合同的聘用人员、参

与项目的助研学生及有工资性收入的校内教职工等兼职人员)的劳务性或工资性津补贴费用。

8. 专家咨询费: 是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

9. 外协费: 具体指在项目实施过程中与外单位协作完成所需要的支出。

10. 管理费用: 具体指在项目实施过程中使用外单位现有仪器设备及房屋, 水、电、气、暖消耗, 办公费用等支出。

11. 其他费用: 指与项目实施有关的其他支出(如招待费等)。

第二十一条 为保证项目如期顺利完成, 项目组所开支的人员费及专家咨询费总额在结题手续办理前不得超过到款额(不含30%以内的外单位协作经费)税后的60%。领取时, 劳务人员须填写“劳务费领取表”、聘用人员及兼职人员须填写“岗位工资、津贴、劳务发放表”, 通过财务部门, 按月发放至个人银行卡, 个人所得税按照税法要求由设计院代扣代缴(兼职人员除外)。

第二十二条 项目经费的使用实行项目负责人负责制。项目经费的使用应严格执行国家有关政策、法规和财务制度。所有开支需经项目负责人批准、签字方可报销; 项目负责人的开支需经设计院院长(或财务总监)批准方可报销。

第二十三条 项目执行过程中, 需要与他方合作的, 需同时签订本设计院与合作单位的合同, 在合同中明确约定付款的条件, 凭合同及相关要求办理经费转账手续, 严禁过后补签。

因特殊原因需要分项核算的项目，原则上在立项前签订分项立项协议，并在设计院办公室备案后，凭调拨单分项核算；因故立项后需分项核算的项目，除签订立项协议外，公司不予认定分项的职称评定、工作量考核、项目到款等情况。

第二十四条 项目执行过程中，需要与他方合作的，所支付给外部协作单位的设计费原则上不得超过合同总额的 30%，并按规定收取 6.48 的税费及优惠收取 1%的管理费，但此部分到款不计算工作量及业绩奖励。

第二十五条 项目经费的开支审批权限：单笔经费支出在 10 万元以下的（含 10 万元）由项目负责人审批；超过 10 万元，在 50 万元以下的（含 50 万元）由财务总监审批；超过 50 万元，在 100 万元以下（含 100 万元）的由设计院院长审批；100 万元以上的由法人（授权代理人）审批。

第二十六条 各项目组应统筹安排每年的支出，当年形成利润的企业所得税由各项目组自行承担（发票额 1%以内部分由专项计提费支付）。

五、发票管理

第二十七条 项目组在开具发票时需携带相应的《勘察设计合同》，同时提供供货单位的开票信息及开票内容，由项目负责人签字后方可开具发票，开具发票同时收取发票额税后 1%的所得税专项计提费，专款专用。

第二十八条 因特殊原因需预借发票的，应提出书面申请，注明付款单位、应收款额；同时项目负责人应给出书面的回款时间承诺，原则上回款承诺时间不得长于 12 个月，同时先行垫

支各种税费及所得税专项计提费，方可办理预借发票事宜。

超过承诺期限而未及时回款的（质保金除外），取消该项目预借发票资格，直至追回全部应收款项或收回发票为止。

第二十九条 按照《税法》要求，各项目组的预收款项必须在三个月内为对方开具发票，逾期未开发票的预收款项，财务部将直接转为销售收入。

第三十条 设计院销售收入依据《企业会计准则》进行确认，如与《税法》产生差异，依《税法》执行。

六、奖励与罚则

第三十一条 对于西安理工大学教职工承担的勘察设计项目，根据项目到款总额（扣除各类税费后），参照学校有关奖励标准，设计院予以一次性奖励，奖励金额转入个人银行卡。

第三十二条 项目完成后的结余经费，在未分配利润科目中列支，实行单独项目核算；结余经费由原项目负责人按照会计核算要求，自主安排使用。

第三十三条 项目经费不足或在履行合同中有违约情况的，不得支取劳务费、岗位补贴及年终奖励。

第三十四条 项目流动资金不足情况下的账务处理：

1. 工资及津贴（长期聘用人员及校内兼职人员）挂账原则上不得超过2个月，其他人员费不得挂账处理；

2. 差旅费等日常支出以外的、单笔金额5万元以上的大额支出经董事长审批后可挂账处理。

第三十五条 对结题验收不合格，或不能完成合同规定内容，或项目以本设计院名义签署而不接收本设计院管理的项目

负责人和项目组，不得再以本设计院为平台承接项目。

七、附则

第三十六条 本办法自 2017 年 6 月 1 日起实施。

第三十七条 本办法如有与《公司法》、《会计法》、《税法》等国家法律法规相抵触之处，以国家法律法规为准。

第三十八条 本办法由西安理工大学水利水电土木建筑研究设计院负责解释。

西安理工大学水利水电土木建筑研究设计院

2017 年 6 月 1 日