

西安智通自动化技术开发公司文件

智通管字（资）〔2017〕001号

签发人：张栓兴

西安智通自动化技术开发公司 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产品研发及技术转移活动特点，使得产品研发及技术转移的开展更加顺畅，特设立该公司。

第二条 本公司旨在为西安理工大学教职工提供以企业法人名义承担的、需要开具增值税专用发票的产品研发及技术转移项目平台。

第三条 本公司具有独立承接公司经营范围内各种产品研发及技术转移项目的能力。

第四条 本公司在内部管理工作中对所承接的各类产品研发及技术转移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 凡须通过本公司签订的“购销合同”和“技术合同”，需经总经理审批签章，加盖“西安智通自动化技术开发公司合同专

用章”后，方为有效合同；原则上合同应一式四份，公司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 本公司对预签署的各类“购销合同”、“技术合同”由进行审核。审核的主要内容是：

1. 负责检查与对照相关法律文件；

2. 由公司总经理审查项目在技术、经济上是否可行，有无损害学校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）的由公司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“西安智通自动化技术开发公司合同专用章”后，办理合同登记手续；

6. 负责合同的保管、监督、协调并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产品质量承担责任。

第七条 合同的签署

100 万元以下的合同，法定代表人授权总经理审批，由项目负责人签署；100 万元及其以上的合同由法定代表人审批，项目负责人签署。

第八条 本公司的项目管理实行项目负责人负责制。

第九条 其他

项目后期技术服务、技术改造及备品备件，单独管理。

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 本公司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“西安智通自动化技术开发公司项目登记卡”，确定项目组成员。在项目进行过程中如需变更项目组成员，应提前办理变更手续。

第十二条 在本公司立项的产品研发及技术转移项目，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公司上报学校科技处综合管理科予以认定。

第十三条 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，到公司办公室 办理结题手续。

3. 项目结题手续完结，本合同终止，公司存档、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。

4. 项目后期技术服务、技术改造及备品备件项目，每年末一次性做结题处理。

四、项目经费管理

第十五条 本公司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 本公司项目经费采用《项目经费本》方式由公司财务部管理。项目到款后，持合同至公司办公室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，公司按照实际到款扣除各种税费及管理费后，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，公司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 17%的增值税后的余额，按照到款数收取 3.2%的管理费。

第十九条 本公司的所有产品研发及技术转移项目均执行成本预算管制。各项目组在立项时需出具经项目负责人及公司总经理审批的成本预算，财务人员据此核算。预算执行过程中，人员费、专家咨询费及招待费不得调整，专款专用，其余预算项目可统一打包使用。

成本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：是指在项目实施过程中开展实验（试验）、考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准按照国家及公司有关规定执行。

6. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。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。

7. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定，并经西安理工大学国际合作与交流处审核后报销。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

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

12. 研发费用：指用于进行技术研究、开发、新技术推广应用的专项费用。

13. 其他费用：指与项目实施有关的其他支出（如招待费等）。

第二十条 为保证项目如期顺利完成，项目组所列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税后的 50%。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公司代扣代缴（兼职人员除外）。

第二十一条 按照高新技术企业认证要求，项目的研发费用支出需不低于销售收入的 6%。根据《西安智通自动化技术开发公司关于研发费用分摊的管理规定》，各项目需按要求单独列支研发费用，具体操作办法请参照《西安智通自动化技术开发公司关于研发费用分摊的管理规定》。

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。所有开支要项目负责人批准、签字方可报销；项目负责人的开支需经总经理（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，需签订本公司与合作单位的合同，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，并在公司办公室备案后，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）的由总经理审批；100 万元以上的由法定代表人审批。

第二十五条 各项目组应统筹安排每年的支出，当年利润（收支差）的企业所得税由各项目组自行承担。

五、发票管理

第二十六条 项目组在开具发票时需携带相应的《购销合同》或《技术合同》，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。

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，同时先垫支各种税费，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的资格，直至追回全部应收款项或收回发票为止。

第二十七条 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。

第二十八条 公司销售收入依据《企业会计准则》进行确认，

如与《税法》产生差异，依《税法》执行。

六、材料管理

第二十九条 合同签订并立项后，项目组应及时向财务部报送预算单，随预算附原材料（元器件、零部件）采购计划和单件产品成本核算单。

第三十条 原材料（元器件、零部件）的采购要严格按采购计划执行，所采购物品要严格履行相关手续，由采购人员填写报账标签、库管员核对验收、项目负责人审批签字后，方可办理转账。

第三十一条 项目组要设材料库，并建立原材料（元器件、零部件）明细账，安排专人担任库管员，负责原材料（元器件、零部件）的入库、出库管理。项目执行过程中，每季末、年末进行库存盘点，并做记录，确保账、实相符。

第三十二条 购入的各类原材料（元器件、零部件）需由仓库管理员验收入库，填写三联“入库单”，并逐项登记明细账，明细账要求列示型号、购入单价及数量。

第三十三条 材料领用出库时，由领用者填写三联式“材料出库单”，库管员根据“材料出库单”发出相应材料，并逐项登记材料明细账；月末分项目编制当月材料领用明细报表，报公司财务部。

第三十四条 生产过程中所产生的废品及下脚料应通过正规渠道和手续进行处理，所得上交财务部，计入其他业务收入，按照《税法》要求缴纳各种税费。

七、产成品管理

第三十五条 有产成品产出的项目组要设立产成品库，并建立库存产品明细账，安排专人担任库管员，负责产成品的出入库管理。

项目执行过程中，每季末、年末进行库存盘点，并做记录，确保账、实相符。

第三十六条 生产成型的产成品应及时办理验收入库手续。验收入库的产成品由交库人填写三联式“产成品入库单”，库管员根据入库单验收入库，同时登记产成品明细账。

第三十七条 产成品销售出库时，要由项目负责人填写三联式“产成品出库单”，库管员根据出库单发出相应产成品，同时登记产成品明细账。

八、奖励与罚则

第三十八条 对于西安理工大学教职工承担的产品研发及技术转移项目，根据项目到款总额（扣除增值税），参照学校有关奖励标准，公司予以一次性奖励，奖励金额转入个人银行卡。

第三十九条 项目完成后的结余经费，在未分配利润中列支，实行单独核算；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。

第四十条 项目经费不足及在履行合同中存在违约情况的，不得支取劳务费及岗位津补贴及年终奖励。

第四十一条 项目流动资金不足情况下的账务处理：

1、工资、津贴及劳务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、单笔金额在 5 万元以上的大额支出经法定代表人审批后可挂账处理。

第四十二条 按照合同期限逾期 3 个月以上未结题验收，又无正当理由的项目，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。

第四十三条 对结题验收不合格，或不能完成合同规定内容，或项目以本公司名义签署而不接收本公司管理的项目负责人和项目组，不得再以本公司为平台承接项目。

九、附则

第四十四条 本办法自 2017 年 6 月 1 日起实施。

第四十五条 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。

第四十六条 本办法由西安智通自动化技术开发公司负责解释。

西安智通自动化技术开发公司

2017 年 6 月 1 日