

东北师范大学科技开发中心文件

东北师范大学科技开发中心试行管理制度

为大力促进我校科技成果推广转化工作，更好的为广大教师、科研工作服务，增强学校在面向科技产业主战场的综合竞争力，规范我校“四技合同”等科技项目的组织管理和财务会计制度，提升学校科技成果转化推广的经济效益，依据《东北师范大学科技开发中心章程》，制定本制度。

第一章 业务内容

第一条 东北师范大学科技开发中心（以下简称“中心”）是我校面向社会从事技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务的主要窗口。中心业务主要包括：

- 策划、组织、协调及安排与非国家、省、市政府等事业单位及企业开展科技成果对接洽谈、宣传展示、咨询服务等交流活动。
- 组织起草、审核、签订、认定并登记技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等法人单位科技合同。
- 组织开展其它科技成果、中试产品转化等业务。

具体内容：

1. 为企业开发新产品、研究新工艺等提供技术服务;
2. 为农林业发展提供新技术、新方法、新成果;
3. 为社会提供效益明显的科技成果;
4. 为生产、科研单位提供试验、分析测试、计算等服务;
5. 为有关部门、厂矿、企事业单位培训人才;
6. 为引进技术的消化与创新提供技术支持;
7. 为区域规划、开发、资源综合利用、环境保护等方面的论证提供咨询服务;
8. 为国家和地方厂矿、企业等部门解决相关技术难题;
9. 以市场为导向、围绕科学技术研发开展的其他相关产业化等相关工作。

第二条 依据《中华人民共和国合同法》(以下简称《合同法》),“中心”科技人员在承担科技项目时,由“中心”与委托单位签订项目合同书,明确双方的权利和义务,在项目实施过程中需要第三方合作或协作的,也要与第三方签订项目合作协议,明确责任、权利和义务。

第三条 科技项目合同的签订应当遵循自愿、互利、公平、诚实守信的原则,依法或依照合同的约定,享受利益,承担风险。

第四条 项目经费划拨入“中心”账户后,“中心”即为委托单位开具“吉林省事业单位转让无形资产发票”,并按照《东北师范大学科研经费管理办法》的规定提取管理费作为“中心”发展基金。

第五条 为便于合同项目的日常管理,项目经费到达“中心”财务后,项目的过程管理由科技处承担,遵照学校横向科研项目管理

办法执行，开展项目级别认定、检查中期执行情况及组织结题验收等工作。

第六条 项目结题验收后，委托单位应出具同意结题验收的函，报科技处登记备案，作为项目结题的依据。

第七条 科技项目合同由于不可抗力原因造成违约的，应及时上报“中心”并及时通知委托单位及合作单位，遵照《合同法》的有关规定进行处理。由于项目负责人的主观原因造成违约的，由项目负责人自行承担责任。

第八条 项目经费的使用和分配按中心经费使用制度及财务管理制度执行，并在完成合同书规定任务的前提下保证项目负责人的利益。相关制度见“经费使用制度”。

第九条 “四技合同”中“技术开发”、“技术转让”合同经长春市科技局技术市场办认定后可免征 5.5% 的营业税。

第十条 “中心”帐户及联系方式：

户 名： 东北师范大学科技开发中心

账 号： 4200221409000096349

开户行： 长春市工商银行自由大路支行

地 址： 吉林省长春市人民大街 5268 号

电 话： 0431-85098438 85099785

第二章 人员职责

第十一条 总经理职责：

1. 依据国家相关政策法规，在学校的组织领导下，负责“中心”

的全面工作。

2. 根据“中心”业务发展需要，制定中心经营目标、经营方针、经营策略及经营计划，并组织实施，确保中心的稳定健康发展。

3. 组织“中心”科技人员同各企事业单位洽谈及签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等四技合同，并在合同签订后，为项目的顺利实施提供相关保证，做到督导有利，及时掌握项目的进展情况，保证按时保质保量的完成合同任务。

4. 依据相关法规，妥善处理项目执行过程中遇到的各项纠纷，确保“中心”利益不受损害。

5. 根据“中心”项目合同任务需要，依据相关法规制定“中心”人事用工制度，并组织实施。

6. 根据“中心”财务收支情况，合理掌握并支配各项目执行过程中的经费支出，按有关规定进行“中心”财务决算和经济效益分配。

第十二条 其他管理人员职责：

1. “中心”可根据业务需要，设置总经理助理等岗位，并在总经理的领导下，贯彻党和国家的各项方针政策，负责“中心”的日常管理工作。

2. 根据“中心”业务发展需要，定期或不定期组织相关人员到相关企事业单位进行技术交流，积极拓宽“中心”新成果、新产品及新技术的转让、推广渠道。

3. 协助总经理开展与企事业单位之间业务洽谈工作，并完成项目合同签订前合同审核、签订后合同认定、合同执行过程中的监督检查及组织项目结题验收等工作。

4. 在总经理授权下，协助管理“中心”工商行政审批、国地税减免及协调中心财务管理等事项。

第十三条 财务人员职责：

会计人员在“中心”总经理的领导下，严格执行国家法律、法规、财政及财会制度，负责组织制定“中心”的各项财务会计制度和财务计划，并组织实施和监督检查，负责各项财政收支的核算和审核，负责“中心”固定资产、无形资产等财产物资的会计核算，按要求及时、准确、完整的编制财税报表上报相关管理部门，按要求负责“中心”财务资料的保密及存档工作，并保管好“中心”财务印章。

出纳人员应严格执行国家法律、法规、财政及财会制度，负责管理好“中心”各种票据及库存现金，并按规定使用，签发支票所用的各种印章不得全部由出纳一人保管；及时准确地办理现金收付和银行结算业务。

第三章 财务收支管理及审批制度

第十四条 我校在职人员利用学校条件承担的各类企事业委托项目，经费纳入“中心”财务管理，单独立项，单独核算，专款专用。

经费在使用过程中，应严格执行国家有关法律、法规及本办法的规定，严禁弄虚作假和截留、挤占、挪用资金；严禁将经费用于旅游、福利劳保、娱乐等活动和与课题研究活动无关的支出；严禁支付各种罚款、违约金、滞纳金、捐款、赞助、投资等；严禁以任何方式变相谋取私利。如发现违纪行为，学校将终止其经费的使用，情节严重者，提交有关部门追究相关人员责任，触犯法律的，追究法律责任。

第十五条 财务审批规定

根据“中心”财务收支实际情况，“中心”经费报销原则上实行总经理审批制度，相应规定如下：

1. 日常报销经费超过 2 万元以上的开支及借款由“中心”总经理签字审批；

2. 项目经费到帐后按照长春市科技局技术市场办核定的比例提取的人工费必须由“中心”总经理签字审批，财务处负责人审核；

3. 其他与科研工作相关的未列入经费使用范围的经费，使用前需先征得“中心”总经理同意并由“中心”总经理签字审批；

4. 超过 5 万元的仪器设备需由“中心”总经理及学校财务处负责人联合签字审批；

5. 5 万元以上的财务开支及大额借款需由“中心”总经理及学校财务处负责人联合签字审批；

6. 一般情况下，为方便项目负责人经费使用，“中心”总经理可委托中心相关管理人员进行审核签批 2 万元以下的经费报销，授权委托书文件报中心会计人员备案。

第十六条 财务收支及报销规定

1. 因业务需要借款时，须持经签批的借款单，并注明收款单位全称、帐号、开户行、借款用途及经手人签字，方可办理领取支票及现金业务。

2. 借款购物后必须在 20 日内到财务部门报销，报销时需持经手人、验收人签字的报销凭证，并经总经理或总经理委托的相关管理人员签字审批后方可报销。

3. 报销必须凭有税务章、财政监制章的正规发票报销，发票名头开据“东北师范大学科技开发中心”，纳税人识别号为：220102124021241。

4. 差旅费报销严格执行“中心”制定的差旅费管理制度。

5. 购置单价 2000 元以上的设备需到资产处办理固定资产登记手续。

6. 报销时间：每周一、周四进行“中心”财务核算报销，每月最后一天财务结帐不报销。

第十七条 经费开支范围：

“中心”经费的开支范围一般包括设备费、资料费、数据采集费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、外协合作费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、人工费及经“中心”总经理批准的其他费用等。

设备费：是指在课题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，购置的设备或仪器应作为学校固定资产统一管理，该项费用应由“中心”总经理签批。

资料费：指在课题研究开发过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

材料费：是指在课题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。

测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题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。

燃料动力费：是指在课题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。

差旅费：是指在课题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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

会议费：是指在课题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。

外协合作费：是指经与委托单位协商，在项目合同书或经费预算书中明确列支的须转拨给协作单位的款项。外协合作费必须严格按照项目合同书或经费预算书中规定的比例进行拨付。如遇特殊情况，须由项目负责人、中心会同协作单位与委托单位协商处理。外协合作费不提取管理费。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、文献检索费、专业通信费、专利申请、软件开发及其他知识产权事务等费用。

人工费：人工费是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。“中心”人工费遵照长春市科技局技术市场办关于“四技合同”人工费相关管理规定核定的比例进行提取。

管理费：是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。核定比例如下：

到账经费在 100 万元及以下的部分按照 10%的比例核定；超过 100 万元至 500 万元的部分按照 8%的比例核定；超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 5%的比例核定；超过 1000 万元的部分按照 2%的比例核定。

第四章 附则

第十八条 本制度报“中心”总经理批准后于 2008 年 3 月 1 日起生效。

第十九条 本制度由东北师范大学科技开发中心负责解释。

东北师范大学科技开发中心
2008 年 2 月 29 日

A red circular stamp is located in the lower right quadrant of the page. The stamp features a five-pointed star in the center. The text "东北师范大学科技开发中心" (Northeast Normal University Science and Technology Development Center) is written in a circular path around the star. The date "2008 年 2 月 29 日" (February 29, 2008) is printed below the stamp.