

2018年6月

北京中科研究院财务制度
(试用版)

财务制度

目录

总则-----

审批制度及流程-----

费用报销制度-----

 报销基本的要求-----

 一般费用报销-----

 差旅费用-----

 会议费用-----

 公务接待-----

借款-----

发票-----

实物资产-----

总 则

为保证研究院财务工作的规范化，根据研究院业务开展的实际情况，特制定本制度。

财务制度制定依据是中国科学技术大学相关制度，简化后使用；本制度仅列明强调的部分，未明确的部分，以学校制度为准；本制度按程序报批后执行。

-----审批制度及流程

审批是通过签字的方式同意执行，审批流程根据工作实际分一般审批流程和网上审批流程。

一、一般审批流程：审批申请→审批→财务执行。

具体操作如下，1、审批申请，包括：审批表（如费用报销单）+审批附件（如合同、发票），必要时附加说明，报院长审批；2、审批，院长根据申请者提供的证据，依据相关规定签署审批意见。3、财务执行，审批意见连同审批申请交财务作执行处理。

二、网上审批流程：网上审批申请→网上审批→财务执行→提交纸质审批意见。区别：先电子审批，财务执行的依据为网上审批意见；待院长来院时，再补签纸质审批意见。

-----费用报销制度

一、报销基本的要求：

1. 票据须粘贴整齐，票面向上，不允许反向粘贴，不允许使用钉书针装订；
2. 报销时必须使用合规的票据，票据内容填写齐全；
3. 发票不能提供明确内容的需提供明细清单；
4. 费用一般在业务完成后 30 日报销，特殊情况应提前告知财务部门。

二、一般费用报销

报销事由叙述清楚，按照统一的分类对费用进行归集填列，费用的原始单证后附或使用票据粘帖单进行粘帖；

电子发票报销时，需作“不在别处报销的承诺并签名”。

部分费用报销，需履行相关手续：

- 1、需要特别的审批，如：会议费、招待费、工作餐等；
- 2、需要完成前置审批（如：集中采购审批程序），才能支付项目费用，才能进行报销；
- 3、需完成验收程序（如：审计）后，才能进行报销；
- 4、需附费用明细（如：市内交通费、招待费）才能进行报销；

附：费用报销单格式、票据粘贴单、市内交通费明细表（注：差旅费报销用“外部出差报销单”）。

三、差旅费用

差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，报销时需填制《外埠出差报销单》，将出差期间发生的上述费用全部归集。

差旅费使用和管理职责：出差人是差旅费使用的直接责任人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。单位负责人对本单位人员出差活动和出差所发生的差旅费承担审批和监管责任。

交通费：指城市间交通费，出差人员乘坐交通工具等级需遵守《中国科学技术大学差旅费管理办法（试行）》相关规定；

机票报销凭据：飞机票同时附登机牌作为报销凭据；

住宿费：住宿费是指工作人员因公出差期间入住发生的房租费用。住宿费限额标准，分别对应出差人员乘坐交通工具等级。

出差人员住宿费用应当在级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，超过住宿标准限额部分由个人自理。

伙食补助费：出差人员伙食补助费按规定标准包干使用，按自然(日历)天数包干发放。每人每天 100 元包干使用。

市内交通费：可以选择实报实销或包干使用补助，选择报销市内交通费则不享受包干使用补助；市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元包干使用补助；

具体参见《中国科学技术大学差旅费管理办法（试行）》

附：外埠出差报销单

四、会议费

会议费按《中国科学技术大学关于加强会议和活动管理的规定（试行）》执行，会议费用报销按《中国科学技术大学关于公务接待等六项费用财务报销的审批规定（试行）》执行。

单位负责人负责对举办会议的必要性、合理性、合规性（会议地点、规模、天数、支出标准）进行审批。

1、会议费标准：综合定额标准如下： 单位：元/人·天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
一类会议	400	150	110	660
二类会议	300	150	100	550
三、四类会议	240	130	80	450

2、会议费财务报销时，须履行经办人、证明人和单位负责人的签字手续；会议费报销凭证应当包括会议结算票据、结算清单、会议通知（盖公章）、会议议程、参会人员签到表、会议备案表等会议费报销的相关附件材料。

附：会议备案表

五、公务接待

1、公务接待按《中国科学技术大学国内公务接待管理规定（试行）》执行；接待费用报销按《中国科学技术大学关于公务接待等六项费用财务报销的审批规定（试行）》执行。

2、公务接待标准：根据中科研究院地处北京的实际，按修订后的《中国科学院行政管理局公务接待管理暂行规定》行发综字〔2017〕19号执行，审批时在不超过标准的20%以内掌握。

公务接待标准140元/人，工作餐标准50元/人。

3、公务接待费用报销：

公务接待费的审批实行一事一批。办理财务报销时，须履行经办人、证明人和单位负责人的签字手续；

填制公务接待“费用报销单”后附凭据，包括：发票加“一函两单”，即：接待依据（公函、邀请函等）、公务接待审批单、费用结算清单（菜单）；

填制工作餐“费用报销单”后附凭据，包括：发票、工作餐审批单，工作餐审批单用餐理由、人员情况、用餐标准必须清楚、明确。

附：公务接待审批单、工作餐审批单

-----借款

借款是个人因公业务活动需要，向研究院预借的款项；借款是研究院停留在结算过程中的资产，表现为研究院对个人的债权。

借款人原则上为研究院或项目组的聘用人员，借款人根据业务需要办理借款，需填写三联借款单，附相关资料，并经审批同意。

借款必须按约定的用途使用、及时核销；借款人离开研究院或项目组时必须清理全部借款。

附：借款单

-----发票管理

发票的形式：增值税普通发票、增值税专用发票，收据的管理视同发票；

发票的开具程序：填写发票开具申请，报院长批准方能开具；

发票内容必须和批准的开票申请表一致，

附：开票申请表

-----实物资产管理

采购：执行《中国科学技术大学采购管理办法》及实施细则的规定；

询价采购方式的特别情形：对于货物规格、标准统一，在公开市场（网络）能够询价的采购项目（可验证），可以采用简化的询价采购方式（比价采购），即从三家以上的供应商的公开报价中，进行比较后确定一家进行采购的方式。

凡超过2万元(含)以上的物资(含耗材)的采购,均应“先审批,后采购”,并签订物资采购合同。不得以采购配件(耗材)的名义,购买整装设备,不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

验收：采购物资必须履行验收程序，验收人根据采购合同、发票采购清单，进行验收、签字，一次性采购20万元以上的物资，成立专门的验收组，填制的验收单进行验收；

资产保管、使用、登记：课题组负责科研材料的管理，安排人员进行材料的出入库登记和保管工作；固定资产使用，填制固定资产使用登记表。

附：固定资产使用登记表