



财务报销手册

财务处

2016年7月

哈尔滨工业大学财务报销手册

编制说明

为进一步提高财务报销质量、提高工作效率，帮助广大师生快速了解财务报销相关规定和程序，更好地为广大师生提供服务，根据财政部、科技部、教育部及学校最新涉及经费管理的政策和规定，同时结合学校财务网上预约报账系统，财务处编制完成财务报销手册。

《报销手册》对财务报销经常遇到的问题进行了归纳整理，广大师生可根据需要查找对应内容，了解所办业务的相关要求及办理流程，以便将所需资料及手续准备齐全。

本手册未涉及事宜，根据国家和学校的相关规定执行。如遇国家相关政策调整，以国家新的要求为准。

本手册适用于学校各院（系）、部、处、中心（含非独立核算的直属单位）等单位的财务报销活动。

本手册的最终解释权归财务处。

目 录

第一部分 基本概况

一、财务处机构设置及职责范围.....	2
二、各科室岗位职责	2
(一) 综合科岗位职责	2
(二) 财务管理科岗位职责	2
(三) 会计科/会计二科/会计三科岗位职责	3
(四) 出纳科岗位职责	3
(五) 信息科岗位职责	3
三、常用基本信息.....	3
(一) 对外办公时间	3
(二) 办公地点及联系方式	4
(三) 银行账户及税务信息	4
(四) 财务处网址.....	4
(五) 财务咨询联系人	5

第二部分 财务报销

一、网上预约报销如何操作?	8
二、经费卡办理及挂失	8
(一) 经费卡如何办理?	8
(二) 经费卡丢失及更名如何办理?	9
三、报销审批.....	9
(一) 项目资金使用审批有什么要求?	9
(二) 大额资金报销的审批规定是什么?	9
四、预支款业务办理	9
(一) 预支款怎样办理?	9
(二) 预支款未按期报销如何处理?	10
(三) 预支款的原则是什么?	10
五、票据业务.....	10

(一) 报销票据的基本要求是什么?	10
(二) 学校对外开具票据种类有哪些?	11
(三) 预借发票(收据)有什么要求?	12
(四) 票据丢失怎么处理?	12
六、公务卡	13
(一) 公务卡如何办理?	13
(二) 使用公务卡支付范围包括哪些?	13
(三) 公务卡使用后如何报销?	14
七、报销经常遇到的问题	14
(一) 办公费报销问题	14
1. 办公费包括哪些内容?	14
2. 办公费报销应注意哪些事项?	14
(二) 差旅费报销问题	14
1. 公务出差报销应注意哪些事项?	15
2. 参加会议(或培训)的差旅费如何报销?	16
3. 本科生实习费用如何报销?	16
4. 探亲费如何报销?	16
(三) 交通费报销问题	17
1. 公务用车费用如何报销?	17
2. 本市租用车辆及出租车费如何报销?	17
3. 职工通勤费如何报销?	17
(四) 国际合作与交流费用报销问题	17
1. 因公出国如何报销?	17
2. 国际来访专家费用如何报销?	19
3. 学校外汇额度如何使用?	19
(五) 举办会议报销问题	19
1. 会议费开支范围包括哪些内容?	19
2. 会议费报销需要提供哪些资料?	19
3. 会议费的综合定额标准是什么?	20

4. 举办会议有哪些注意事项?	20
(六) 组织短期培训报销问题	20
1. 培训费支出范围有哪些?	20
2. 报销基本要求是什么?	20
3. 培训费定额标准是什么?	20
4. 培训讲课费执行什么标准(税后)?	20
(七) 公务接待费用报销问题	21
1. 国内公务接待费的含义?	21
2. 报销基本要件有哪些?	21
3. 公务接待费报销注意事项有哪些?	21
(八) 电话及网络费用报销问题.....	22
1. 电话费报销有哪些规定?	22
2. 固定电话及网费报销有哪些要求?	22
(九) 劳务酬金报销问题	22
1. 报销基本要求有哪些?	22
2. 劳务费个人所得税如何计算?	22
(十) 专家咨询费报销问题	23
1. 专家咨询费报销需要提供什么资料?	23
2. 专家咨询费支付标准是什么?	23
3. 校内专家能否领取专家咨询费?	23
(十一) 材料费报销问题	23
1. 材料费报销需要准备哪些资料?	23
2. 哪些材料纵向科研经费不允许报销?	23
(十二) 设备费报销问题	24
1. 固定资产如何界定?	24
2. 报销基本要求有哪些?	24
3. 需要注意哪些事项?	24
(十三) 外转经费报销问题	24
1. 外拨经费需具备哪些条件?	24

2. 协作费如何报销?	25
3. 测试化验加工(含委托业务)如何报销?	25
(十四) 修缮工程类费用报销问题.....	25
1. 学校大型修缮项目如何安排?	25
2. 各单位自行安排的修缮项目如何报销?	25
(十五) 举办各类学生活动报销问题.....	25
1. 各类学生活动报销准备哪些资料? 如何报销?	25
2. 各类学生活动报销注意事项有哪些?	26
(十六) 科研绩效激励费报销问题.....	26
1. 哪些人可以领取科研绩效激励费?	26
2. 如何领取科研绩效激励费?	26
3. 哪些项目可以领取?	26
(十七) 科研经费结题结算业务问题.....	27
1. 科研经费结题结算有哪些规定?	27
2. 科研经费结算怎么办理?	27
八、结算方式.....	27
(一) 银行转账结算需注意哪些事项?	27
(二) 公务卡(银行卡)结算怎么还款?	27
(三) 现金结算有哪些规定?	28
九、内部转账.....	28
(一) 校内设立子课题需要准备哪些资料?	28
(二) 校内测试费如何转账?	28
(三) 项目间调账如何处理?	28
(四) 燃料动力费如何转账?	28

第三部分 公积金及税收

一、公积金.....	30
(一) 公积金缴存比例?	30
(二) 公积金如何提取?	30
(三) 新调入人员原有公积金账户如何办理转移?	30

(四) 调出人员公积金账户余额如何处理?	31
二、税收	31
(一) 我校涉及增值税的税率有哪些? 如何办理减免?	31
(二) 个人所得税都适用哪些税率? 如何计算?	32

第四部分 其他注意事项

一、招标采购及合同有哪些要求?	35
二、相关人员应承担什么责任?	35
三、项目结余资金如何清理?	36

第五部分 相关文件及业务流程

一、国内差旅费报销文件	38
☆《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》(校财发〔2014〕138号)	38
☆《哈尔滨工业大学关于加强差旅费审签并进行机票验证的通知》(哈工大财〔2015〕260号)	45
☆《哈尔滨工业大学关于调整差旅住宿费标准的通知》(哈工大财〔2015〕553号)	46
☆《哈尔滨工业大学关于丢失票据处理的规定》(哈工大财〔2015〕554号)	49
☆《财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》(财库〔2014〕180号)	51
二、国际差旅费报销文件	52
☆《哈尔滨工业大学关于印发〈因公临时出国(境)审批和管理规定〉》的通知(校外发〔2013〕3号)	52
☆《关于调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准的通知》(外专发〔2012〕126号)	57
☆《因公临时出国经费管理办法》(财行〔2013〕516号)	60
☆《关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知》(财行〔2014〕4号)	73
☆《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》(财库〔2014〕33号)	77

☆《关于印发〈外国文教专家经费管理暂行办法〉的通知》（外专发〔2016〕85号）	80
三、公务接待费用报销执行文件.....	84
☆《哈尔滨工业大学国内公务接待管理办法》（哈工大办〔2015〕600号） ..	84
☆《哈尔滨工业大学公务用车配备和使用管理办法》（哈工大办〔2015〕601号）	87
☆《财政部关于印发〈中央和国家机关外宾接待经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕533号）	90
四、会议费（培训费）报销执行文件	96
☆《关于印发〈中央和国家机关会议费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕286号）	96
☆《关于印发〈中央和国家机关培训费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕523号）	103
☆《财政部关于印发〈在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法〉的通知》（财行〔2012〕1号）	108
☆《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知〉》（2014年9月）	113
五、公务卡结算执行文件	115
☆《财政部中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕63号）	115
☆《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）	123
☆《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）	126
六、科研经费报销参考文件	128
☆《哈尔滨工业大学科研经费管理办法》（校财发〔2007〕171号）	128
☆《哈尔滨工业大学科研经费预借发票管理规定》（校财发〔2011〕537号） ..	136
☆《哈尔滨工业大学国防科研试制费收益结算管理办法》（校科发〔2013〕144号）	138

☆《哈尔滨工业大学国家自然科学基金结题项目结余资金管理的规定》（哈工大财〔2016〕160号）	141
☆《关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2015〕15号）	144
☆《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）	152
☆《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）	160
☆《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》财教〔2011〕434号	165
☆《民口科技重大专项资金管理暂行办法》（财教〔2009〕218号）	170
☆《国防科技工业科研经费管理暂行办法》（财防〔2008〕11号）	180
☆《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》（财教〔2006〕159号）	189
☆《国家科技支撑计划专项经费管理办法》（财教〔2006〕160号）	196
☆《国家高技术研究发展计划（863计划）专项经费管理办法》（财教〔2006〕163号）	205
七、其他参考文件有那些？	213
☆《哈尔滨工业大学关于进一步规范机关公务移动通讯费补贴管理的通知》（哈工大办〔2015〕602号）	213
☆《关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》（财综〔2013〕57号）	214
八、财务报销须知及关注事项（详见财务处网站“办事指南”栏目）	216
◆2012年财务报销须知	216
◆2016年财务报账业务需关注事项	217
◆2016年差旅费报销变动须知	223
◆哈尔滨工业大学国内公务接待费报销须知	225
◆新版酬金预约录入操作流程及相关事项说明	227
◆哈尔滨工业大学办理增值税发票业务须知	248
九、相关业务流程（详见财务处网站“业务流程”栏目）	252

第一部分 基本情况

一、财务处机构设置及职责范围

财务处是负责学校财务管理与监督的一级财务机构，依法归口管理学校的财务收支活动，执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针，规范学校的财经行为。

工作职责：根据学校事业发展目标和计划，合理编制学校年度预算及中期财政规划；做好会计核算与监督，有效控制预算执行，完整、准确、及时编制学校财务决算及分析报告，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务管理制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强对学校经济活动的财务内部控制和监督，防范财务风险；保证各类财会档案的安全完整；指导和监督学校二级财务机构的财务行为。

财务处机构设置：共设有七个科室，分别为综合科、财务管理科、会计科、会计二科（二区）、会计三科（科学园）、出纳科、信息科。

二、各科室岗位职责

（一）综合科岗位职责

1. 负责学校的科研项目立项、预算控制、项目报表审核、科研项目审计检查、科研决算报表等科研财务管理工作；
2. 负责会计档案的整理、装订和归档工作；
3. 负责学校银行账户的管理及银行对账工作；
4. 负责学校财务报销的事后稽核；
5. 负责二级财务管理以及处内综合事务管理。

（二）财务管理科岗位职责

1. 负责学校年度部门预算及中期财政规划的编报工作；
2. 负责校内预算的编制、下拨及调整；
3. 负责学校部门决算的汇总、编制及上报工作；
4. 负责教学经费项目立项管理及财务分析工作；
5. 负责基建计划以及各类专项经费管理；
6. 负责学校除科研经费以外的各类报表；

（三）会计科/会计二科/会计三科岗位职责

1. 三个科同时负责学校教育经费、科研经费的会计核算与监督工作；负责各类往来款项的清理工作。

2. 会计科还负责以下工作：

- ① 负责基建经费、工会经费、基金会经费的会计核算与监督工作；
- ② 负责开具科研经费等各类来款的增值税发票；
- ③ 负责编制校本部各类财务报表及年终财务决算。

（四）出纳科岗位职责

1. 负责银行结算，现金收付结算等与银行相关的结算业务；
2. 负责办理银行账户的设立与撤销等手续；
3. 银行账的核对与清理以及与银行的沟通与协调；
4. 负责开具各类来款的财政性票据。

（五）信息科岗位职责

1. 负责网络设备维护及信息系统安全工作；
2. 负责职工工资、学生助学金及其他劳务费的发放工作；
3. 负责学校各类收费及收费平台管理工作；
4. 负责学校物价、票据、税务等方面管理工作；
5. 负责公积金管理。

三、常用基本信息

（一）对外办公时间

工作日周一至周五：

上午 08：00 —— 11：30

下午 13：30 —— 16：30

※ 每月月末最后一个工作日为内部结算时间，不办理对外报销业务。

※ 每月月末最后一个工作日的前两天停止办理酬金业务。

※ 开具增值税发票时间：正常工作日（周一至周四）上午 8：00—11：00 ，下午 13：30—16：00，每月月末最后一个工作日的前一天停止办理发票业务。

(二) 办公地点及联系方式

科室	办公地点	联系电话	备注
处长办公室	一校区行政楼 218 房间	86417651	主持全面工作
副处长办公室	一校区行政楼 213 房间	86414071	会计核算报销
副处长办公室	一校区行政楼 211 房间	86417652	科研、综合管理
	一校区行政楼 211 房间	86402766	税务、收费、票据管理
综合科	一校区行政楼 212 房间	86418381	科研、综合
财务管理科	一校区行政楼 210 房间	86414171	预决算、专项
信息科	一校区行政楼 209 房间	86417726	网络、工资助学金等
	一校区行政楼 216 房间	86418790	收费
会计科	一校区行政楼 215 房间	86414271	财务报销
会计二科	二校区主楼 309 房间	86282270	财务报销
会计三科	科学园 2H 栋 512 房间	86403001	财务报销
出纳科	一校区行政楼 215 房间	86414371	财务报销结算

(三) 银行账户及税务信息

1. 基本账户

户名：哈尔滨工业大学

账号：3500040109008900513

开户银行：工商银行哈尔滨市大直支行

行号：102261001141

开户行地址：哈尔滨市南岗区东大直街 318 号

机构信用代码：B2023010300034510J

2. 税务信息

税务登记号：230103400000456

哈工大纳税人税务编码：23010320000714600000

(四) 财务处网址

网址：<http://cwc.hit.edu.cn>

(五) 财务咨询联系人
1. 一般业务咨询联系人：

序号	单位	负责人	联系人	联系人电话
1	机电工程学院	杨瑞玮 13904510667	张竞璇	13936576376
2	能源科学与工程学院		李微微	13903607085
3	电气工程及自动化学院		卢梅	18646141639
4	生命科学与技术学院		马海燕	13945661059
5	化工与化学学院		宋继红	18645176966
6	学校办公室		于佳明	15145108781
7	学科建设办公室			
8	航天学院	李秀兰 13703619037	刘玉红	18604510235
9	电子与信息工程学院		姜丹丹	18646556912
10	材料科学与工程学院		李鸣	18346063226
11	理学院		高萌	13503647729
12	本科生院		张扬	18645143369
13	研究生院		王晓蕊	18645104990
14	继续教育学院			
15	土木工程学院	陈永祥 13009706796	翁绍华	18645065858
16	市政环境工程学院		赵斌	13904657456
17	交通科学与工程学院		凌南	13945140762
18	计算机科学与技术学院		李伟杰	13904606904
19	软件学院		刘天依	15204663658
20	建筑学院		栾永顺	18645120183
21	科学与工业技术研究院		张颖萍	13766819970
22	经济管理与人文社会科学研究院			
23	基础与交叉科学研究院			
24	大科学工程专项建设指挥部暨空间基础科学研究中心		姚璐	15134552865

续上表:

序号	单位	负责人	联系人	联系人电话
25	经济与管理学院	张剑英 13904659188	蒋兰杰	15804663983
26	人文与社会科学学院		梁 瓚	13946058902
27	马克思主义学院			
28	法学院		赵敬予	13895719844
29	外国语学院			
30	体育部		刘奕孜	13804508402
31	学生工作处			
32	人事处		车 菲	13796650689
33	国际合作处			
34	留学生中心		郝冬冬	18686828805

2. 专项业务管理联系人

序号	业务内容	联系人	联系人电话
1	增值税发票	张运华	13946088162
2	税务(减免税)	戚 悦	13703622713
3	酬金会计核算	高 萌	13503647729
4	离退休职工工资、学生助学金管理	王翀宇	13664512978
5	工会、基金会会计核算	孙 青	13351886558
6	基建会计核算	车 菲	13796650689
7	基建项目管理	姚 璐	15134552865
8	预算管理	王汉国	13351989166
9	科研预算、决算管理	栾永顺	18645120183
10	会计档案管理	贾 冰	18714502932
11	银行、现金结算管理	张彩凤	15846507282
12	财务信息化管理	高 芳	15904619531
13	收费管理、物价管理	鲁 丹	13104051100
14	在职职工工资管理、酬金人员维护	张 爽	15045634816

第二部分 财务报销

一、网上预约报销如何操作？

1. 登录财务处网页进入网上预约报账系统。

2. 按报销业务类别选择网上报账业务-报销单管理（或特殊报销业务），根据填列要求提示操作，完毕打印网上预约报销单；或者提供预约单号，可不打印网上预约报销单。

3. 将整理好的票据粘贴至票据粘贴单（涉及差旅报销业务需提供差旅审批报销单），同时持网上预约报销单或提供预约单号，按预约时间到会计科预约窗口报销。

4. 预约无等候窗口须注意：

（1）对于在“无等候”窗口初审及复审均合格的原始凭证，我们保证在2-3个工作日内完成核算复核，及时结算资金。您可在“无等候-物流系统”实时查询。

（2）对于在“无等候”窗口初审合格，但会计核算时复审不合格的情况，我们将会第一时间联系您，请您保持电话畅通。涉及到原始票据需退回的，请您在接到通知后的一周内，及时到财务处领取；逾期不取的原始票据，将视同您自动放弃。

5. 新版酬金录入预约,请参见财务处2016年3月31日财务网“办事指南/报销业务”栏目发布的《新版酬金预约录入操作流程及相关事项说明》。

二、经费卡办理及挂失

（一）经费卡如何办理？

1. 科研经费卡怎样办理？

（1）校外来款项目经费卡办理：科工院科研管理系统认领经费后打印科研经费入账通知单（或预借发票打印承诺函），到会计科（215室）3号窗口开具发票（或收据），综合科（212室）建卡。

（2）校内设立子课题项目经费卡办理：财务处网站下载《内部转账单》、附校内合作协议或合同，1万元以上经科工院审批签字、5万元以上财务处（213室）签字，新设立子课题到财务处综合科（212室）建新卡。

2.教学类经费卡怎样办理？

(1) 校外来款项目经费卡办理：登陆财务处综合信息门户中新版财务查询/我的往来查询/财务到款查询或到出纳科查询到款情况，款到凭“核销代码”或到款通知、经费的相关文件或说明到财务管理科（210室）建卡。

(2) 校内设立子课题项目经费卡办理：财务处网站下载《内部转账单》、附校内合作协议或合同，5万元以上财务处负责人（213室）签字，财务管理科（210室）建卡。

(二) 经费卡丢失及更名如何办理？

1. 经费卡丢失补办：经费卡负责人或授权经办人应先电话（科研 86418381，教学 86414171）挂失，财务处网站下载《补办经费卡情况说明》，按要求填写，经负责人签字盖章后补办。

2. 经费卡更名：财务处网站下载《经费卡更名情况说明》，按要求填写，经负责人签字盖章后，交回原卡更换新卡。

三、报销审批

(一) 项目资金使用审批有什么要求？

所有项目资金使用审批必须遵循“谁审批、谁签字、谁负责”的原则，所有审批必须是经费卡预留印鉴的项目负责人亲笔签名，不能代签，如果以印章代替请在经费卡上备案。涉及项目负责人本人出差等费用报销，应经同级或上级负责人审批。

(二) 大额资金报销的审批规定是什么？

学校所有资金支付必须经项目负责人审批签字，对于大额资金支付，金额在5万元至50万元（含50万元）的还需要财务处主管副处长审批，50万元至200万元（含200万元）的需要财务处处长审批，200万元以上需要主管财务副校长审批。

四、预支款业务办理

(一) 预支款怎样办理？

1. 学校各单位因管理、教学、科研等需要借款，如备用金、合同预付款、

采购款等，借款人应填写“预支款单”（三联），内容要齐全，不得涂改，经项目负责人签字后（专项经费按要求分管部门审批），携带相关批件、文件或有效合同等，到会计科办理。

2. 办理预支款的借款人应为学校在职职工。借款时，需填写借款人“工资唯一号”。

（二）预支款未按期报销如何处理？

1. 预支款，原则上应在业务发生后的一个月之内，凭据核销。

2. 对于已到期未报销的预支款，需提供延期报账情况说明，确定延期核销时间，经项目负责人审批，交财务处备案。

3. 对于已到期未核销、又无情况说明的预支款，根据《关于暂付款管理的规定》，会计人员有权预扣借款人（或经费负责人）的工资，直至相关业务报销时，予以退还。

（三）预支款的原则是什么？

会计人员本着“前账不清，后账不借”的原则，对借款人原有借款未报账，又无延期报账情况说明的，不予再次借款（对于按合同分期付款的除外）。

五、票据业务

（一）报销票据的基本要求是什么？

1. 票据应当具备的基本内容：票据名称、填制日期、接受票据的单位名称、经济业务内容、经济业务内容的数量/单位/单价/金额、开具人的签名或盖章、出具票据的单位名称、其他应当具备的基本内容。

2. 发票必须有税务部门监制印章，收据必须有财政部门监制印章，并按要求加盖开票单位“发票专用章”或“财务专用章”。票据上注明“不得作为报销凭证”字样的，为无效票据。

3. 除电话费、车船费、出租车等不能打印单位名称的发票外，票据付款单位名称必须填写“哈尔滨工业大学”；因公出差住宿费可以写单位名称，也可以写出差人姓名，随差旅费一起报销。

4. 票据存在非金额错误的由出具单位或个人重开或者更正，更正处压盖出

具单位或个人印章；存在金额错误的由出具单位或个人重开，不得在原始票据上更正。

5. 原始票据正确粘贴方法：分类整理，归类粘贴，粘贴时，发票首张与单据报销封面左端对齐，其余从左至右呈“鱼鳞”状粘贴，开口向右，请使用专门的票据粘帖单（可从财务处网页下载），不可使用订书针装订。

6. 单张金额 1000 元以上（含 1000 元）的发票，需查验真伪，并将验真单打印，作为报销附件。

7. 在商场、超市等综合性场所购买的物品，报销时，需同时提供购物发票及商场、超市电脑打印的明细小票作为报销凭证。

8. 在网上购买的物品，报销时，需同时提供购物发票及网上购物订单或物品装箱单，作为报销凭证。

9. 发票年限在两年之内的，按程序报销；两年以上发票不予报销（不包括冲销借款业务）。

（二）学校对外开具票据种类有哪些？

1. 税务发票：

（1）适用范围：包括技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询等项目资金收入。

（2）准备资料：真实、有效的合同，税务发票申报表，对方单位名称、纳税人识别号、地址和电话、开户银行及账号。

2. 资金往来结算收据：

（1）适用范围：国家自然科学基金、863 经费、973 经费、科工局项目、国家支撑计划、重大专项等纵向参研项目资金收入。

（2）准备资料：项目计划书等有效合同。

3. 非税收入票据：

（1）适用范围：各类学费、住宿费、委托培养费、短期班等经物价部门审批或备案的行政事业性收费收入。

（2）准备资料：教务处、研究生院等部门开具的交款通知等单据。

（三）预借发票（收据）有什么要求？

1. 科研经费预借发票：归口学校科工院管理的科研课题，需要预借发票取得科研收入的业务。

（1）提供材料：科工院科研管理系统填制《科研经费预借发票（收据）申请表及承诺函》、财务处网站下载增值税发票申报表、有效合同、对方单位名称、纳税人识别号、地址和电话、开户银行及账号。

（2）根据《哈尔滨工业大学科研经费预借发票（收据）管理规定》（校财发〔2011〕537号）文件执行。

2. 教育经费预借发票：原则上不允许预借发票，特殊情况在财务处网站下载《科研经费预借发票（收据）申请表及承诺函》及增值税发票申报表、有效合同，对方单位名称、纳税人识别号、地址和电话、开户银行及账号。参照《哈尔滨工业大学科研经费预借发票（收据）管理规定》（校财发〔2011〕537号）文件执行。

（四）票据丢失怎么处理？

根据《哈尔滨工业大学丢失票据处理规定》（哈工大财〔2015〕554号）对丢失票据处理作如下规定：

1. 通过借款转账至外单位的购货款等外来原始凭证遗失或破损严重无法辨认时，应由出具发票或收据的单位将发票或收据记账联复印，加盖发票专用章或财务专用章，由丢失票据经办人写出书面说明，经证明人签字证明，项目负责人审批，财务负责人批准方可以复印件作为原始凭证报销，并核销借款。（从对方单位先取得发票丢失，通过银行转账的参照处理）。用现金购买货物等的票据丢失，一律不予报销。

2. 无法取得原票据复印件的火车、轮船、飞机票等单程票据丢失属于公务出差的，应由丢失票据经办人写出书面说明，经同行证明（或提供网上购票订单），项目负责人审批，财务负责人批准，根据乘坐车、船、飞机的等级标准据实报销。不属于公务出差的，如探亲丢失的车船票不予报销。

3. 从学校开出的转账支票丢失，应由经办人写出书面说明并承诺负责，收款单位出具未收到款项证明，经项目负责人审批，财务负责人批准，查实银行

对账单确实属于银行未达款项，原则上十五个工作日后补开。

4. 学校借出票据丢失，款未到账

(1) 财政性票据：对方同意付款，将借出收据记账联复印，加盖财务专用章给付对方，作为付款依据。对方不同意付款，遗失财政票据直接责任人员应提交书面报告，附对方单位加盖财务公章的未收到此票据证明，经项目负责人审批，科工院等相关管理部门核实，财务负责人批准，根据《哈尔滨工业大学科研经费预借发票（收据）管理规定》（校财发〔2011〕537号）中承诺约定：扣除学校管理费后，予以办理借出票据核销手续。

(2) 税务发票：对方同意付款，将借出发票记账联复印，加盖发票专用章给付对方，作为付款依据。对方不同意付款，丢失发票直接责任人员应提交书面说明，附对方单位加盖财务公章的未收到此票据证明，经项目负责人审批，科工院等相关管理部门核实，财务负责人批准，根据《哈尔滨工业大学科研经费预借发票（收据）管理规定》（校财发〔2011〕537号）中承诺约定：扣除学校管理费后，予以办理借出票据核销手续。已交税款无法退回的由丢失票据课题组自行承担。

六、公务卡

（一）公务卡如何办理？

1. 学校财务处与银行沟通每年为在职在编人员集中办理（含补办）一次公务卡，老师本人携带身份证原件及正反面复印件、工作证原件及复印件办理。

2. 因各种原因没能参加集中办卡的老师，请本人携带身份证原件及正反面复印件（A4纸）、工作证原件及复印件（A4纸）到南岗区东大直街318号工商银行大直支行三楼309室办理。

3. 公务卡丢失补办，需要本人携带身份证到道里区河清街98号银行卡中心办理。

（二）使用公务卡支付范围包括哪些？

1. 根据《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）的要求，凡目录规定的5万元以下公务支出项目，一律使用公务卡结算。原使用

对公转账方式结算的，可继续使用对公转账方式。

2. 结算目录规定项目：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费和其他交通费、以及小额材料费和测试化验加工费等。

3. 使用公务卡结算的公务支出在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。

（三）公务卡使用后如何报销？

1. 根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）规定，使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

2. 报销时凭有关财务报销凭证及公务卡消费凭证，按规定的财务报销程序报销。确因工作需要，不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，可由持卡人先行垫付或办理相关借款手续。

七、报销经常遇到的问题

（一）办公费报销问题

1. 办公费包括哪些内容？

办公费主要是指不符合固定资产确认标准的日常办公用品、办公耗材、书报杂志等费用支出。

2. 办公费报销应注意哪些事项？

（1）发票内容上出现“办公用品”、“文具”、“耗材”、“文化用品、图书”等笼统字样的，应同时附盖有票据开具单位财务（发票）专用章的购买物品明细清单。

（2）纵向科研课题原则上不予报销办公耗材，特殊情况附预算，列支材料费科目，需填写材料验收单。

（二）差旅费报销问题

差旅费是指校内人员因公出差、参加会议培训、外出调研、项目协作等活

动，所发生的城市间交通费、住宿费、会务费、伙食补助费、市内交通费等。

1. 公务出差报销应注意哪些事项？

(1) 差旅费报销的原始凭证包括哪些？

差旅费报销的原始凭证包括城市间交通费票（车票、船票或飞机票等）、住宿费、订票手续费、机场建设费、保险费（限每人每次一份）、会务费及培训资料费等。

(2) 怎样填写差旅费报销审批单？

差旅费报销无论有无差旅补助均应填写“哈尔滨工业大学差旅费审批报销单”，经项目负责人审批签字后报销。

报销经办人在差旅费报销审批单上填写以下内容：报销单位、经费卡号、报销日期、出差人姓名、职务、人数、出差事由，出差起止日期、附件张数、票据合计金额及收款人账号。车船费和住宿费按出差时间顺序逐项填列，出差补贴由会计人员审核填写。

(3) 差旅住宿费、伙食补助费、市内交通费的标准是什么？

伙食补助费：100 元/天；市内交通费：80 元/天；住宿费按《哈尔滨工业大学关于调整差旅住宿费标准的通知》（哈工大财〔2015〕553 号）标准执行。

(4) 改签费、退票费需要提供何种票据？

① 公务机票的退改签费：根据《关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知》（财库〔2014〕180 号文），报销政府采购机票的退票手续费时，可以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。

② 非公务机票的退改签费：报销非公务机票退票费等，需提供正规发票。

③ 火车票需取得铁路局开具的加盖印章或名章的定额票据。

(5) 出差的市内交通费有什么要求？

市内交通费包干使用；往返机场的打车费、地铁费、巴士费需要同差旅费一起报销；往返火车站的打车费用不予报销。

(6) 保险费报销有何要求？

机票每段航程的保险费最多为 30 元，超出部分不予报销。

(7) 机关部处负责人及项目负责人出差报销如何审批？

机关部处负责人出差报销需由主管副校长签字审批；项目负责人出差报销应由同级或上级领导签字审批。

(8) 受邀的校外人员来校公干可以报销哪些项目？

可报销校外人员往返的城际间交通费、住宿费和劳务费，但不能发放出差补贴；单独报销本地住宿费，请参照《哈尔滨工业大学公务接待管理办法》执行。

2. 参加会议(或培训)的差旅费如何报销？

(1) 外出参加会议的差旅费报销要求同上；

(2) 须出示会议通知或邀请函，会议通知或邀请函中应明确会议时间、地点、注册费金额、开具发票单位等信息。

(3) 会务费和培训资料费须凭会议主办方出具的合法收费票据与差旅费一起报销。

3. 本科生实习费用如何报销？

(1) 本科生实习凭教务处签批的出发报告、经费使用计划及经费使用情况相关票据报销；

(2) 本科生实习一律乘坐火车硬座、轮船四等舱位或长途公共汽车；住宿费按一般人员住宿标准的三分之一控制，其城市间交通费和住宿费凭据报销。不享受伙食补助和市内交通费补助。

4. 探亲费如何报销？

根据《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（校财发〔2014〕138号）规定，探亲差旅费按下列规定报销：

(1) 教职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年报销一次往返硬座车票或轮船三等舱位票；已婚职工探望父母每四年报销一次，其往返硬座车票或轮船三等舱位票超过本人工资前两项的30%部分方可报销。需要中途转车且必须住宿的，可报销一天住宿费。

(2) 乘长途公共汽车及其他民用交通工具的凭据报销，不得租赁车辆。

(3) 探亲途中的市内交通费，可按起止站的直线公交车、轮渡费凭据报销。但乘坐市内出租机动车辆的开支，由职工自理不予报销。探亲期间的伙食费、

行李物品寄存费、托运费，均由职工本人自理。

(4) 教职工探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的，可凭机票按直线车、船费报销，超支部分由教职工自理。

(5) 年满五十周岁以上并连续乘火车二十四小时以上的，可报硬席卧铺费。

(三) 交通费报销问题

1. 公务用车费用如何报销？

经国有资产管理处核定，属于学校固定资产的公务车允许报销养路费、车辆保险费、汽油费、存车费、市内路桥费、维修费等，其他车辆费用及各类违章罚款不得报销。

2. 本市租用车辆及出租车费如何报销？

本市出租车费在与业务相关经费卡预算范围内或发展基金、奖福基金可据实报销，连号出租车票不得报销。本地租用汽车费需附明细，提供正规、有效的发票。发票必须注明“哈尔滨工业大学”字样，不可租用豪华车型。

3. 职工通勤费如何报销？

根据《职工通勤费报销的暂行规定》：

(1) 乘坐通勤车职工购买月票，凭据报销 30 元/月.人；

(2) 乘坐公交车职工在财务处网站下载领取通勤费收据，按要求填写，通勤补助按每天核定金额的 70% 报销，一般情况下，每天按 2 元核定，每月按 22 天计算，实际报销 30.8 元/月.人。

(四) 国际合作与交流费用报销问题

1. 因公出国如何报销？

(1) 因公出国（境）报销提供的资料有哪些？

① 因公出国（境）人员报销因公国际差旅费时，需提供《哈尔滨工业大学办理出国（境）手续证明》及出国批件。

② 相关单位发出的邀请函或国际会议通知，如为外文，应将会议通知中的时间、地点等附有简要中文翻译。

③ 往返机票及登机牌、住宿费、会议注册费、签证费、银行支付凭证等相关票据。

④护照首页、出入境页、签证页复印件。

⑤出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等有效原始票据，随同出国旅费一同报销。

(2) 因公出国访问交流补助标准有哪些要求？

①“因公临时出国”按国家规定，住宿费标准内凭据（发票）报销，补助按标准执行，标准参见《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号文）。

②“短期培训（90天以内）”按国家规定，住宿费标准内凭据（发票）报销，补助按标准执行，标准参见《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）。

③“中长期（90天以上，含90天）”按月发放生活补助，不再报销其他费用，标准参见《关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知》（外专发〔2012〕126号）。

(3) 出国访问交流有哪些特殊要求？

①护照要求：

A. 在校学生出国（境）报销，根据中央有关规定，原则上应持因私护照。

B. 学校在编在岗教职工临时及短期出国必须使用因公护照报销，长期出国可使用因私护照。

②以下项目还需要提供资料：

序号	出国项目分类	提供资料
1	国际合作与交流基金聘请项目	国际合作与交流基金聘请项目审批通知单
2	国家留学基金资助出国留学项目	国家留学基金资助出国留学资格证书
3	优秀博士生国际交流资助项目	优秀博士生国际交流资助说明
4	长期科研合作、国外试验	合作双方签订的合作协议
5	哈尔滨工业大学国际化基金资助项目	哈尔滨工业大学国际化基金资助项目批件
6	博士生国外短期访学	研究生院批博士生国外短期访学资助说明
7	阿斯图火车计划	阿斯图火车计划批件
8	外国学位留学生出国参加国际会议 专项基金项目	留学生中心审批的外国学位留学生出国参加国际会议专项基金项目审批通知单

③出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据，随同

出国旅费一同报销。

④根据《哈尔滨工业大学关于因公临时出国（境）审批和管理规定》（校外发〔2013〕3号）文件规定，因公出国（境）人员期限在3个月以下的出访人员所购买的境外保险费随同出国旅费一同报销。3个月（含）以上出访人员需购买的医疗保险费等，费用自理。

2. 国际来访专家费用如何报销？

（1）批件及邀请函：学校国际化项目聘请的专家，需提供国际合作处的国际化基金的聘请项目审批单或由相关单位出具的邀请函。如若邀请函是外文，请把时间、地点、人物及事件简译成汉语。

（2）护照首页、出入境页、签证页复印件。需要提供护照的首页，即人员信息页及出入境记录页及签证页。出入境日期要与机票日期对应一致。

（3）机票及登机牌等。

（4）外籍专家讲课酬金，需在国际合作处网站下载“薪酬收据”，来访专家本人必须在薪酬收据上签字，同时在财务处“网上酬金管理系统”中录入相关信息，并打印酬金明细表随同专家旅费一同报销，原则上应通过转账方式支付，按照《中华人民共和国个人所得税法》规定计算缴纳个人所得税。

3. 学校外汇额度如何使用？

（1）使用外汇申请人登陆财务处网页，在常用表格下载“使用外汇申请表”，按表格要求填写相关内容信息并由项目负责人签字。

（2）财务处主管副处长审批后到出纳科领取银行转账限额支票、“非贸易非经营性用汇购汇申请书”和“境外汇款申请书”，与银行联系办理购汇业务。

（3）购汇人员在银行办理外汇业务后要及时回来报账。

（五）举办会议报销问题

1. 会议费开支范围包括哪些内容？

会议费开支范围包括主办或承办会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等支出。

2. 会议费报销需要提供哪些资料？

报销需提供的资料有：食宿费、场地租赁费等相关票据、会议通知、参会

人员签到簿、委托办会合同等相关资料。

3. 会议费的综合定额标准是什么？

会议费开支实行综合定额控制，标准可以调剂使用，在综合定额标准以内据实报销；学校举办或承办会议主要为三、四类会议。

会议费标准见下表（单位：元）：

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

4. 举办会议有哪些注意事项？

会议主办单位不得组织会议代表游览及与会议无关的参观，也不得宴请与会人员、发放纪念品及与会议无关的物品，不得列支设备费。

（六）组织短期培训报销问题

1. 培训费支出范围有哪些？

指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

2. 报销基本要求是什么？

提供培训通知、参训人员签到簿、委托合同、讲课费签收单以及培训机构出具的发票（或收据）、电子结算单等凭证，按培训费标准报销。

3. 培训费定额标准是什么？

培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。

综合定额标准如下：（单位：元/人.天）

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

4. 培训讲课费执行什么标准（税后）？

副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；

正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；

院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

（七）公务接待费用报销问题

1. 国内公务接待费的含义？

国内公务接待费是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动发生的接待费用。

2. 报销基本要件有哪些？

公务接待费报销财务要件包括：财务票据、派出单位公函或本单位邀请函、接待审批表和接待清单。

（1）财务票据：包括发票或收据，同时提供银行卡 POS 刷卡凭条或含有本次消费记录的银行卡对账单作为辅助材料，金额 1,000 元以上发票需查验真伪。

（2）来访单位公函或本单位邀请函：单位公函：是指来访单位向我校发出的公函，需告知来访内容、行程和人员名单。邀请函：是指由于工作需要，邀请相关单位和个人进行公务活动而发出的函件，具体内容同来访单位公函，并注明公务活动城市。

（3）接待审批表：根据派出单位公函或邀请函据实填写。

（4）接待清单：公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单。

3. 公务接待费报销注意事项有哪些？

（1）国内公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销的全过程审批管理，采取一事一结的原则，付款具备条件的应采用公务卡或银行转账方式；不具备刷卡或银行转账条件的，1000 元以下可以支付现金。

（2）国内公务接待原则上安排在学校定点饭店或内部接待场所（如校内食堂、西苑宾馆、海韵商务酒店、华融饭店、华旗饭店、哈特商务酒店等），特殊情况需附情况说明，经费卡负责人签字审批。

（3）以下事项发生的餐费支出，不属于公务接待费：

▲因完成紧急工作任务而发生的加班工作餐费，需提供简要说明，说明内容应包括加班时间、参加人数、事由等，经负责人审批签字后，据实报销，报销标准不得超过 40 元/人天。

▲各单位奖福基金支出的用于**本单位职工伙食补贴**的费用（如食堂管理费），须注明人数、标准，经负责人审批签字后，据实报销。

▲各种学术会议、学术交流会、项目验收会等所发生的餐费属于**会议费**范畴，按会议费规定执行。

（4）外宾接待学校层面按国际合作处批复标准执行，其他参照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）执行。

（八）电话及网络费用报销问题

1. 电话费报销有哪些规定？

（1）移动通讯费报销，从行政办公经费支出凭交费票据在限额内实名报销，限额标准：部级 300 元/月，司（局）级 240 元/月，处级 180 元/月，重要岗 130 元/月；

（2）其他费用支出范围允许报销移动通讯费的，凭交费票据实名报销。

2. 固定电话及网费报销有哪些要求？

办公固定电话费及办公网络费用凭据报销；个人住宅固定电话一律不予报销；付款单位是个人名字的网费发票不能报销。

（九）劳务酬金报销问题

1. 报销基本要求有哪些？

（1）在财务预约系统预约“酬金申报”，填制酬金发放明细表，打印后经项目负责人及经办人签字后到会计科预约窗口办理。

（2）在职职工打入工资卡，学生打入助学金卡，校外人员打入银行卡。

（3）讲课费应附明细，注明课时数、课时标准、内容、职称。

（4）纵向科研项目必须有预算，并且只能支付学生和特聘人员劳务费。

2. 劳务费个人所得税如何计算？

（1）在职人员临时劳务所得与工资薪金合并计税；

（2）临时聘用人员及学生劳务费按照税法规定计税；

（3）外籍专家酬金主要指发放给拥有非中国国籍、并且与哈工大签订长期聘用合同的人员的劳务支出。个税起征点为 4800 元，其他计税方法同在职人员。

※具体计算方法见本手册第三部分税收问题。

(十) 专家咨询费报销问题

1. 专家咨询费报销需要提供什么资料？

(1) 需出具会议通知、咨询时间、咨询方式（会议、通讯）、咨询内容等相关证明文件，需科工院相关主管人员签字。

(2) 专家签到簿，需列出专家姓名、所在单位、专业、职称、身份证号、发放金额等信息。

(3) 在财务预约系统“酬金申报”预约，填制酬金发放明细表，打印后经项目负责人及经办人签字后到会计科办理。

2. 专家咨询费支付标准是什么？

专家咨询费支付标准详见下表：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-800（人/天） （第1、2天）	300-400（人/天） （第3天及以后）
	通讯咨询	60-100（人/个项目）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天） （第1、2天）	200-300（人/天） （第3天及以后）
	通讯咨询	40-80（人/个项目）	

3. 校内专家能否领取专家咨询费？

专家咨询费不得支付给校内专家及参与本项目研究、项目管理的相关工作人员，只能支付给校外专家。

(十一) 材料费报销问题

1. 材料费报销需要准备哪些资料？

(1) 正规发票、合同、金额对应的材料验收单（材料验收单需由项目负责人、验收人、经办人签字）。

(2) 购入各种材料报销，须先办理验收入库手续，填写“哈尔滨工业大学材料验收单”，作为报销附件。

2. 哪些材料纵向科研经费不允许报销？

办公、通用耗材，包括：打印纸、硒鼓、墨盒、U盘等材料原则上不允许报销，特殊情况若预算中包含报销时出具预算书。

（十二）设备费报销问题

1. 固定资产如何界定？

固定资产是使用期限超过一年、单位价值在规定标准以上（通用 1000 元以上，专用 1500 元以上、办公桌椅等 200 元以上）、使用过程中基本保持原有物质形态的资产都属于固定资产。包括：购置或试制专用仪器设备；对现有仪器设备进行升级改造；租赁外单位设备。

2. 报销基本要求有哪些？

（1）购入教学、科研仪器设备，家具类、图书资料类固定资产的，须先行办理固定资产验收入库手续，附国有资产管理处出具的“固定资产验收入库单”作为报销凭证。

（2）发票、合同、固定资产验收入库单；随项目带走设备由国有资产处签字；自制设备国有资产处加盖自制设备章；设备增值国有资产处加盖增值章；海关设备准备发票、结算单、银行汇款单、海关报关单、免税证明、代理协议、合同。

3. 需要注意哪些事项？

（1）纵向科研经费不得报销通用设备、办公软件等。若预算中包含通用设备，请在报销时出具项目预算。

（2）国库性质的经费项目列支台式计算机、打印机、便携式计算机、复印机、空调机等需要政府集中采购。

（3）报销的计算机主板、处理器、主机电源等材料已构成一套计算机，则不能按材料费报销，需要到国有资产处按照固定资产建账；

（4）国有资产处在开具固定资产验收入库单时已经登记了项目卡号，如果改为其他经费卡列支此固定资产，需要到国有资产处重新更改固定资产验收入库单再到财务处报销。

（十三）外转经费报销问题

1. 外拨经费需具备哪些条件？

必须是纵向科研项目拨付分承包单位的科研费，合同中有明确规定合作单位（有预算明细，合并报表）；提供合同、往来收据或银行进账单（需盖财务专

用章) 报销; 外转经费时, 附科工院审批的减免管理费审批单, 可减免相应管理费。

2. 协作费如何报销?

项目研制中由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制, 必须由外单位协作所发生的协作加工费用(预算协作费), 包括工艺外协和工件外协等(不含项目承包单位拨付分承包单位的科研费); 提供合同、税务发票, 发票真伪验证等相关资料报销。

3. 测试化验加工(含委托业务)如何报销?

在课题研究开发过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用, 用于工艺试验、仿真试验、综合匹配试验、例行试验、可靠性试验、阶段性试验、定型试验、储存试验和打靶、发射、试飞、试航、试车等各种实验验证费用, 需提供相关税务发票、费用明细、合同、发票真伪验证等相关资料报销。

(十四) 修缮工程类费用报销问题

1. 学校大型修缮项目如何安排?

学校修缮项目由总务处牵头, 各单位每年 11 月份向总务处申报下一年修缮项目, 总务处根据学校发展建设需要, 结合各单位的申报情况, 按照安全第一, 勤俭节约, 及时维修, 用户满意的原则编制年度维修计划上报, 经批准后由总务处组织实施。

2. 各单位自行安排的修缮项目如何报销?

(1) 国资处网站下载《公共房产改建(维修)审批表》, 按要求办理审批手续, 经批准后实施。

(2) 付款需准备资料: 工程类发票(注意: 属地化, 由改建地所属税务局代开)、施工合同、改建审批表、发票真伪查询等资料。

(3) 工程款预付款 70%时, 需要提交决算书; 工程预付款达到 80%时, 出具审计报告结清尾款, 并预留 5%-10%工程质保金, 一年后无质量问题支付。

(十五) 举办各类学生活动报销问题

1. 各类学生活动报销准备哪些资料? 如何报销?

(1) 举办活动通知(或提供活动图片、新闻稿等);

- (2) 此次活动所发生的费用支出说明(须有带队老师及经费负责人签字);
- (3) 活动所发生支出对应原始发票。
- (4) 上述资料准备齐全后,登陆财务处网站进入网上预约报账系统按提示预约报销时间及窗口,打印预约单或提供预约单号,按约定时间到会计科预约窗口报销。

2. 各类学生活动报销注意事项有哪些?

(1) 根据《现金管理暂行条例》第五条现金使用范围“结算起点(1000元)以下的零星支出”,即发生费用超过1000元不能用现金支付,采用银行卡或银行转账方式支付。

(2) 活动报销提供的报销资料要真实、完整,同时具备与此次活动的相关性。

(3) 组织学生活动涉及财务报销时,尽量将同一次活动的相关原始票据及材料组织齐全,一次性完成报销业务,使得学生活动的整个业务完整,也可减少因分次报销所带来的麻烦。

(十六) 科研绩效激励费报销问题

1. 哪些人可以领取科研绩效激励费?

参与课题实际研究工作并对总体目标做出贡献的有工资性收入的项目组成员。

2. 如何领取科研绩效激励费?

填制《科研绩效激励费发放申请表》(科工院提供),需科工院主管人员及财务处主管处长签字。

在财务预约系统“酬金申报”预约填制酬金发放明细表打印后经项目负责人及经办人签字后到会计科办理。

3. 哪些项目可以领取?

纵向科研经费有科研绩效激励费预算的项目,主要有重大专项、863项目、973项目等。

（十七）科研经费结题结算业务问题

1. 科研经费结题结算有哪些规定？

（1）纵向科研结余经费按国家有关规定执行（国防科研试制费除外）。

（2）横向科研结余经费在累计拨款额的 30%之内可以结算，转作发展基金和奖福基金（4:6）。

（3）国家自然科学基金项目结题按《哈尔滨工业大学国家自然科学基金结题项目结余资金管理的规定》（哈工大财〔2016〕160号）文件执行。

（4）国防科研试制费项目结题结算按《哈尔滨工业大学国防科研试制费收益结算管理办法》（校科发〔2013〕144号）执行，转作发展基金和奖福基金（6:4）。

2. 科研经费结算怎么办理？

（1）横向科研经费结算：在财务处网站下载《哈尔滨工业大学科研项目结题审批表》，项目负责人签字，经科工院审核签署意见后，到财务处核实结余资金，并由主管副处长签字后办理结算手续。

（2）国防科研试制费收益结算：负责人填写《哈尔滨工业大学国防科研试制费（预提）收益结算表》（科工院提供）、项目验收证书（或科工院证明）等到财务处办理项目结算收益。研制期 2 年以上可以按项目节点预提收益。

八、结算方式

（一）银行转账结算需注意哪些事项？

1. 网上支付：对公业务提供准确无误的收款单位全称、账号、开户银行名称。

2. 转账支票：提供准确无误的收款单位全称，注意支付有效期为 10 天（自签发之日起），不得折叠、污损。

3. 银行汇款：提供准确无误的收款单位全称、账号、开户银行名称。

（二）公务卡（银行卡）结算怎么还款？

1. 公务卡结算：财务人员登录公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核后划入公务卡。

2. 银行卡结算：提供准确无误的银行卡卡号、姓名等信息。

（三）现金结算有哪些规定？

1. 支付起点 1000 元以下，不具备刷卡条件的，可以现金结算，报销采用无现金转账方式划入个人银行卡。

2. 超过现金结算起点发生的现金支出，原则上一律通过公务卡或银行转账支付，特殊情况使用现金支付，凭正式发票负责人签字说明后，1000 元至 3000 元（含 3000 元）之间由会计科科长审批报销，3000 元以上由财务处主管副处长审批报销。

九、内部转账

（一）校内设立子课题需要准备哪些资料？

科研课题设立子课题、自筹配套、校内协作等，填制内部转账单，项目负责人签字，1 万元以上需经科工院、5 万元以上需经财务处审批，并须附相关合同。

（二）校内测试费如何转账？

校内测试费用转账需提供测试合同、测试明细、标准依据、测试报告，填制“内部转款单”（财务处网站下载），项目负责人签字，5 万元以上需经科工院、财务处审批。

（三）项目间调账如何处理？

对于项目间确实需要调账的情况，应由调账单位提供书面申请，申请须说明调账原因、内容、金额并附调账明细，由经费负责人签字确认对所调账目与项目的相关性负责，5 万元以上需经科工院、财务处负责人审查签字后，会计人员核实进行调整。已审计并结题的项目，除审减额外，一律不允许调账。

（四）燃料动力费如何转账？

1. 根据科工院《燃料动力费缴费通知单》，项目组填制《燃料动力费缴费申请单》（现行价格电费按 0.513 元/度，水费按 3.2 元/吨），项目负责人签字，科工院相关负责人签批。

2. 财务处网站下载《内部转款单》，经财务处负责人审查签字后转入学校（AUHA30000020）。

第三部分 公积金及税收

一、公积金

（一）公积金缴存比例？

1. 2001 年以前参加工作的在职职工个人住房公积金计提比例为 12%，单位缴存比例 12%，单位和个人合计缴存比例为 24%。

2. 2001 年以后参加工作的在职职工个人住房公积金计提比例为 15%，单位缴存比例 25%，单位和个人合计缴存比例为 40%。

（二）公积金如何提取？

1. 到哈尔滨市住房公积金管理中心网站下载打印《住房公积金提取申请书》（网址：<http://www.hrbgjj.gov.cn>），到财务处出纳科（行政楼 215 房间）及校办文印室（行政楼 503 房间）加盖印章后自行去公积金中心各营业厅办理。

2. 提取公积金所需材料

（1）退休人员须持本人身份证原件、退休审批表原件、住房公积金提取申请书，在领取退休工资的第二个月办理(注意：退休人员只能到三姓街 61 号办理，电话：85872260)。

（2）购买住房（无贷款）的教职工须持本人身份证原件、房产证原件、住房公积金提取申请书、房产证是夫妻另一方姓名的还需结婚证或户口。

（3）有住房贷款的教职工持本人身份证原件、贷款合同、近三个月还款明细、住房公积金提取申请书，房产证是夫妻另一方姓名的还需结婚证或户口。

3. 在公积金中心办理完毕之后，请您将公积金提取凭证（红色联）送回财务处行政楼 209 房间，待款项转入学校账户后，再由财务处统一打入提取人工资折（卡）中。

（三）新调入人员原有公积金账户如何办理转移？

1. 哈尔滨市公积金转入：

（1）需在哈尔滨市住房公积金管理中心网站下载《住房公积金个人账户转移申请表》(<http://www.hrbgjj.gov.cn/bgxz/2015/04/1880.htm>)。

（2）调出单位填写信息并加盖原单位财务印鉴和法人名章，调入单位盖章需先到一区行政楼 209 室备案，再到 215 室 18 号窗口盖章，到各公积金中心网

点办理。

2. 黑龙江省直公积金转入：如需转移需要我校在哈尔滨市公积金中心为您建户后办理，办理程序及所需材料可拨打 12329 热线咨询。

3. 外地转入：我校在哈尔滨市公积金中心为您建户后，可将原有外地账户余额转入新建账户。需提供调出单位（原单位）名称、调出单位所在地公积金中心全称，到一区行政楼 209 室开具介绍信，本人持介绍信在各公积金中心网点开具公积金开户转移证明，再持转移证明到原公积金账户所在地办理。

（四）调出人员公积金账户余额如何处理？

1. 调离本市的须提供本人有效证件；商调函（原件或加盖红章的复印件）或劳动（用工）合同原件；调入单位所在地住房公积金中心出具的公积金开户转移证明原件，办理销户提取，把提取的公积金直接电汇到调入单位开户的住房公积金管理中心账户。

2. 未调离本市的下载《住房公积金个人账户转移申请表》，到一区行政楼 209 室备案，再到 215 室 18 号窗口盖章，持申请表和公积金中心所需文件在各公积金中心网点办理。

二、税收

（一）我校涉及增值税的税率有哪些？如何办理减免？

1. 增值税税率：目前我校科研项目涉及的税率为 17% 和 6%。其中：产品生产、产品销售税率为 17%；研发和技术服务、信息技术服务、知识产权服务税率为 6%。

2. 减免税办理：

（1）减免条件：提供技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务免征增值税。应按照规定向主管税务机关进行备案，享受税收优惠。

（2）提供资料：技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务业务合同原件及复印件（三份）；《纳税人减免税备案登记表》（三份）；《技术开发、技术转让合同认定单》原件及复印件（三份）；《技术合同登记表》原件及复印件（三份）；《流转税纳税人免税备案申请》（一份）；事业单位法人证书复印件

(一份); 税务登记证复印件 (一份)。

(3) 办理流程: 科工院→技术市场→财务处→税务机关办税服务厅。

(4) 注意事项: 科工院与技术市场申请的相应材料需技术合同相关负责人自行办理; 财务处工作人员会在指定日期将上述材料送到税务机关办税服务厅办理备案登记; 税务机关办税服务厅受理后, 财务处工作人员取回相关资料并通知技术合同相关负责人到财务处办理相应业务。

(二) 个人所得税都适用哪些税率? 如何计算?

1. 工资、薪金所得, 适用超额累进税率, 税率为百分之三至百分之四十五, 税率如下表一所示:

表一: 个人所得税税率 (工资薪金所得适用)

级数	全月应纳税所得额	税率 (%)	速算扣除数
一	不超过 1500 元的	3	0
二	超过 1500 元至 4500 元的	10	105
三	超过 4500 元至 9000 元的	20	555
四	超过 9000 元至 35000 元的	25	1005
五	超过 35000 元至 55000 元的	30	2755
六	超过 55000 元至 80000 元的	35	5505
七	超过 80000 元的	45	13505

注: 本表所称**应纳税所得额**=工资收入—“三险一金”—减除费用 3500 (外籍人员减除费用 4800 元)。

2. 劳务报酬所得, 适用比例税率, 税率为百分之二十。对劳务报酬所得一次收入畸高的, 可以实行加成征收, 这里所说的劳务报酬所得一次收入畸高, 是指个人一次取得劳务报酬, 其应纳税所得额超过 2 万元。

应纳税所得额超过 2 万元至 5 万元的部分, 依照税法规定计算应纳税额后再按照应纳税额加征五成; 超过 5 万元的部分, 加征十成。

具体计算方法如表二所示:

表二： 个人所得税应纳税额计算方法（劳务报酬所得适用）

劳务报酬所得	应纳税额
不超过 4000 元的	$(\text{劳务报酬所得} - 800) * 20\%$
超过 4000 元至 25000 元的	$\text{劳务报酬所得} * (1 - 20\%) * 20\%$
超过 25000 元至 62500 元的	$\text{劳务报酬所得} * (1 - 20\%) * 30\% - 2000$
超过 62500 元以上	$\text{劳务报酬所得} * (1 - 20\%) * 40\% - 7000$

注：劳务报酬所得每次收入不超过 4000 元的，减除费用 800 元；4000 元以上的，减除 20% 的费用，其余为应纳税所得额。

3. 稿酬所得，适用比例税率，税率为百分之二十，并按应纳税额减征百分之三十。稿酬所得每次收入不超过四千元的，减除费用八百元；四千元以上的，减除百分之二十的费用，其余为应纳税所得额。

第四部分 其他注意事项

一、招标采购及合同有哪些要求？

1. 科研经费大宗物品采购总额 20 万元以上（含 20 万元），其他经费采购金额 5 万元以上（含 5 万元）的仪器设备、教材、图书等大宗物品的采购，必须按规定实行政府采购或公开招标。

2. 对各类建筑工程及其配套工程和与其相关的设备、材料采购单项合同估价在 50 万元（不含 50 万元）以上的项目；勘察、设计、监理单项合同估价在 30 万元（不含 30 万元）以上的基建工程项目须按有关规定进行招标。

3. 未达到学校招标采购范围的购货合同，授权各院（系）负责审批采购单位购货合同，采购单位对合同的技术、售后服务等条款进行认真审阅后加盖院（系）公章，直接到财务处办理相关手续。

4. 修缮工程、基建工程除提供合同（预算）、决算外，资金使用须经管理科先行审批，无论资金来源于何渠道，决算均按学校有关规定进行工程审计。

5. 各类批件、合同必须提供原件报账，如需分次支付的，首次报账提供原件，以后支付可使用复印件。

6. 对外签约 5 万元以上技术合作项目、加工费、出版费、印刷费等合同，科研经费须加盖“哈尔滨工业大学科研合同专用章”，其他经费须加盖“哈尔滨工业大学”公章，符合招投标条件的按规定履行招投标手续。

二、相关人员应承担什么责任？

1. 各单位负责人应对本单位和职责范围内的财务报销事项的合法性、合理性、真实性和相关性负责。

2. 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对财务报销事项的合法性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

3. 各项目负责人必须在经费卡上签字备案。

4. 财务报销活动必须符合国家有关政策、法律法规及学校相关规定，严禁虚构经济业务、虚列支出、使用虚假票据套取资金。

三、项目结余资金如何清理？

1. 学校可动用预算经费中安排的专项经费结余，项目结束后学校收回；非专项结余可结转下年度使用。
2. 项目结余资金要及时清理，对于余额较小、3年之内无业务发生的项目学校将集中管理。

第五部分

相关文件及业务流程

一、国内差旅费报销文件

哈尔滨工业大学差旅费管理办法

校财发〔2014〕138号

第一章 总则

第一条 为加强和规范我校差旅费管理，保证学校因公出差人员工作与生活的需要，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《黑龙江省省直机关差旅费管理办法》（黑财行〔2014〕10号）等有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校本部各院（系）、部、处、直属单位，其他单位可参照执行。

第三条 差旅费是指单位工作人员临时到哈尔滨市以外地区办理公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

差旅费标准按照分地区、分级别、分项目的原则，实行凭据报销与定额包干相结合，住宿费按实际住宿天数在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行包干，按出差自然天数计算。

第四条 差旅费报销审批权限

（一）职工因公出差

- 1、校级领导出差报销由校办主任代为审批。
- 2、使用学校预算经费的，各单位负责人出差由主管校领导审批，其他人员出差由各单位负责人审批。
- 3、使用其他经费的，各项目负责人出差由同级或上级主管部门负责人审批，其他人员出差由项目负责人审批。

（二）职工经批准外出进修学习，使用师资或干部培养经费的，须经人事或组织部门审批。

（三）符合探亲条件的职工探亲费用的报销，由各单位负责人审批。

第五条 各单位要建立健全出差审批、报销制度。出差必须按规定报经本单位领导批准，从严控制出差人数和天数；严格控制差旅费支出规模；严禁无

实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研；财务部门严格差旅费预算管理，办理差旅费报销要严肃财经纪律，严格按本办法执行。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指出差人员因公到哈尔滨市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，使用学校预算经费报销的，超支部分自理；使用其他经费报销的，经项目负责人批准，可据实报销。乘坐交通工具的等级见下表：

乘坐交通工具的等级标准：

交通工具	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
级 别				
校党委书记、校长、院士及与部级职务相当人员	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
校党委副书记、副校长、纪委书记等与司局级职务相当人员。高等学校教授，科研单位研究员，医疗卫生单位主任医师，文化艺术单位艺术一级人员；职务工资在五级(含五级)以上的高级工程师、高级经济师、高级会计师、副教授、副研究员，副主任医师、艺术二级人员，以及相当以上技术职务人员。	火车软席(软座、软卧)，高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

校党委书记、校长、院士及与部级职务相当人员出差，因工作需要，随同一人可乘坐同等级交通工具。

第八条 出差人员乘坐飞机要从严控制，需按审批权限经批准后方可乘坐，凭据报销。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。出差人员可以乘坐直达特快全列软卧列车，凭据报销。

第九条 乘坐飞机，往返机场的专线客车（含出租车）费用、民航发展基金、燃油附加费等，凭据报销。因购机票免费接送机场或私家车接送机场而发生的路桥费、停车费随飞机票凭据限报一次。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份，凭据报销；所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。订票费凭据报销；签转费、退票费需由本人书面说明合理的签转、退票理由并经单位领导批准后可报销。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 住宿费在限额标准内凭据报销，超过规定限额标准部分，使用学校预算经费报销的，超支部分自理；使用其他经费报销的，经项目负责人批准，可据实报销。

出差人员由接待单位免费接待或住在亲友家等无住宿发票的，一律不予报销住宿费。

住宿费限额标准：部级不超过 800 元，司局级不超过 500 元，其他人员不超过 350 元。

第十三条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十四条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 出差人员的伙食补助费，以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干，不凭据报销；无城市间交通费票据的，可出具路桥通行费凭据或经单位领导批准，方可报销途中伙食补助费；当天往返的，按一天计算核报伙食补助费。

第十七条 伙食补助费标准按照财政部发布标准分地区每人每天补助标准为 100 元，特殊地区（西藏、青海、新疆）每人每天补助标准为 120 元。

第十八条 “十一”黄金周及“春节”期间不计发伙食补助费。如有特殊工作需要，需提交文字说明并经单位（项目）负责人批准。

第十九条 出差时间超过 30 天不足 60 天的，第 31 天至 60 天减半发给伙食补助费；超过 60 天的，第 61 天以后按四分之一标准发放伙食补助费。同时需提交相关证明资料。

第五章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十一条 出差人员的市内交通费，以城市间交通费票据为凭据，按出差自然（日历）天数实行定额包干。市内交通费每人每天标准为 80 元，不另凭据报销；若不执行市内交通费包干，在规定限额标准内凭据报销，超过规定限额标准部分，使用学校预算经费报销的，超支部分自理；使用其他经费报销的，经项目负责人批准，可据实报销（含出租车费）。“十一”黄金周及“春节”期间不计发市内交通费，如有特殊工作需要，需提交文字说明并经单位（项目）负责人批准。

出差时间超过 30 天不足 60 天的，第 31 天至 60 天减半发给市内交通费；超过 60 天的，第 61 天以后按四分之一标准发给市内交通费。

第二十二条 出差人员当天往返的，按一天计算核报市内交通费。

第六章 与会、学习、外派的差旅费

第二十三条 工作人员离开哈尔滨市参加会议（含各类培训，下同），会议统一安排食宿即非食宿自理的，凭会议通知或相关说明按照上述差旅费规定

（指本办法第一至第五章规定，下同）报销在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 工作人员离开哈尔滨市参加会议，会议通知明确不统一安排食宿即食宿自理的，在途期间和会议期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，凭会议通知或相关说明由学校按照上述差旅费规定报销。会议通知没有明确不统一安排食宿而会上要求食宿自理的，一律按第二十三条办理。

第二十五条 离开哈尔滨市到其他单位挂职锻炼、支援工作以及参加各种工作队等人员，在途期间（仅指首次前往和期满返回）的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，回校后按照上述差旅费规定报销；工作期间经主管校领导批准，可按照每人每天 30 元标准回校报销伙食补助费，不得报销住宿费和市内交通费。

工作期间的出差差旅费，确需由学校报销相关费用的，须经主管校领导批准。

第二十六条 借调人员要从严控制，因特殊需要经校领导批准临时借调到上级部门工作的人员，借调期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，在借调费用标准内凭据报销。

第七章 探亲的差旅费

第二十七条 探亲差旅费按下列规定报销：

（一）教职工探望配偶或未婚职工探望父母的，每年报销一次往返硬座车票或轮船三等舱位票；已婚职工探望父母每四年报销一次，其往返硬座车票或轮船三等舱位票超过本人工资前两项的 30% 部分方可报销。需要中途转车且必须住宿的，可报销一天住宿费。

（二）乘长途公共汽车及其他民用交通工具的凭据按实报销，不得租赁车辆。

（三）探亲途中的市内交通费，可按起止站的直线公交车、轮渡费凭据报销。但乘坐市内出租机动车辆的开支，由职工自理不予报销。探亲期间的伙食费、行李物品寄存费、托运费，均由职工本人自理。

(四) 教职工探亲不得报销飞机票。因故乘坐飞机的,可凭机票按直线车、船费报销,多支部分由教职工自理。

(五) 年满五十周岁以上并连续乘火车二十四小时以上的,可报硬席卧铺费。

第八章 研究生、本科生差旅费

第二十八条 本科生实习一律乘坐火车硬座、轮船四等舱位或长途公共汽车;住宿费按一般人员住宿标准的三分之一控制,其城市间交通费和住宿费凭据报销。不享受伙食补助和市内交通费补助。

学校统一组织的本科生参加国家部委级组织的竞赛,参赛地在北京及以远地区,可乘坐火车硬卧、轮船三等舱位、高铁/动车二等座。住宿费按一般人员住宿标准的三分之一控制,其城市间交通费和住宿费凭据报销。不享受伙食补助和市内交通费补助。

第二十九条 研究生(硕士、博士)为承担国家重大科研任务和院(系)委托的科研任务,参加导师自选的科研项目研究,指导本科生生产实习,代替指导老师参加学术会议,为完成毕业论文进行调研、收集资料等而发生的差旅费,报销标准如下:

使用学校预算经费报销的,城市间交通费只能报销火车硬座,轮船三等舱位或长途公共汽车票据;住宿费按一般人员标准凭据报销;伙食补助费、市内交通费按一般人员限定标准的二分之一执行。使用其他经费报销的,视同一般工作人员出差。

学校统一组织的研究生参加国家部委级竞赛、学术交流活动的,参赛地在北京及以远地区,可乘坐火车硬卧、轮船三等舱位、高铁/动车二等座。住宿费按一般工作人员标准凭据报销;伙食补助费、市内交通费按一般工作人员限定标准的二分之一执行。

第九章 报销管理

第三十条 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时必须提供差旅费审批报销单,提供机票、车票、住宿费发票等凭证,按票据类别规范粘贴到票据粘贴单指定范围内,由出差人、报销人签字,单位负责人审批。

《差旅费审批报销单》及《票据粘贴单》在财务处网站下载。

第三十一条 报销探亲差旅费必须提供职工探亲差旅费审批报销单，其他要求同第三十条，《职工探亲差旅费审批报销单》在财务处网站下载。

第三十二条 工作人员出差期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，其绕道城市间交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十三条 工作人员出差期间，因游览和非工作需要的参观所开支的费用，均由个人承担。

第三十四条 出差票据丢失的，对无法取得原票据复印件的火车、轮船、飞机票丢失的，按《丢失票据报销的规定》（校财发〔2003〕510号）执行。对于丢失住宿费票据而无法取得原票据复印件的，不予报销。

第三十五条 住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第三十六条 财务处严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十章 监督检查

第三十七条 各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理和监督，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，各单位负责人应对本单位差旅费报销进行审核把关，自觉接受内部或外部的审计监督。

第十一章 附则

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法自2014年5月1日起实行，原《哈尔滨工业大学关于工作人员差旅费开支的规定》（计财字〔2007〕第159号）及其补充通知（一）、补充规定（二）同时废止。

哈尔滨工业大学关于加强差旅费审签并进行机票验证的通知

哈工大财〔2015〕260号

各院（系）、部、处、直属单位：

根据《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》第五条“各单位要建立健全出差审批、报销制度。出差必须按规定报经本单位领导批准，从严控制出差人数和天数；严格控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研；财务部门严格差旅费预算管理，办理差旅费报销要严肃财经纪律，严格按本办法执行。”和第三十条“工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时必须提供差旅费审批报销单，提供机票、车票、住宿费发票等凭证，按票据类别规范粘贴到票据粘贴单指定范围内，由出差人、报销人签字，单位负责人审批”的要求，请各单位负责人切实履行职责，严格审签制度。

学校自2012年9月实行发票验证报销以来，极大地减少了假发票报销现象，保证了学校资金安全，保护了老师个人权益。但由于未要求对飞机票进行真伪验证，导致审计检查仍存在问题。

为严肃财经纪律，学校决定自2015年7月1日起，差旅费报销需提供登机牌，随同机票一起报销；对于不能提供登机牌的，需对机票进行网上验证，打印验证结果，随同机票一起报销。否则，财务不得报销。对在财务稽核、审计等检查中仍发现问题的情况，将追究单位负责人领导责任，情节严重的，按规定移送相关部门处理。

特此通知。

哈尔滨工业大学

2015年6月17日

哈尔滨工业大学关于调整差旅住宿费标准的通知

哈工大财〔2015〕553号

各院（系）、部、处、直属单位：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，根据财政部《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号），经2015年第10次校长办公会研究决定，自2016年1月1日起调整《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（校财发〔2014〕138号）规定的差旅住宿费标准。现就有关事项通知如下。

一、住宿费限额标准由原来的按照部级不超过800元，司局级不超过500元，其他人员不超过350元调整为分地区、分级别按实际天数在规定标准内凭据报销，具体标准见附表。

根据《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》（教财厅〔2014〕26号）、《工业和信息化部直属事业单位差旅费管理实施细则》（工信厅财〔2015〕59号）规定，级别对照如下表。

级别	副部级	司局级	其他
行政岗位	校党委书记、校长	校党委副书记、 副校长、纪委书记	处级及以下
专业技术岗位	院士和相当于院士 的人员	教授等正高级 职称人员及岗位工 资在五级（含五级 2060元）以上其他具 有高级职称的专业 技术人员	岗位工资在五 级以下的具有高级 职称的专业技术人 员、中级职称及以 下专业技术人员。
职员职级	二级以上	三级、四级	五级及以下

二、拉萨、西宁、哈尔滨、海口、大连、青岛等6个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响较大的城市试行差旅住宿费淡旺季标准。旺季期间及上浮后标准见附表。

三、调整后的差旅住宿费标准是学校工作人员出差的住宿费限额标准，各

类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

四、各单位工作人员应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关人员的责任。

特此通知。

附件：哈尔滨工业大学差旅住宿费标准调整表

哈尔滨工业大学
2015年12月3日

附件：

哈尔滨工业大学国内差旅住宿费标准调整表

（自 2016 年 1 月 1 日起执行）

单位:元/人.天

序号	地区(城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季 期间	旺季上浮价			上浮 比例
		部级	司局级	其他人		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省(石家庄)	800	450	350					
4	山西省(太原)	800	480	350					
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省(南京)	900	490	380					
12	浙江省(杭州)	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省(合肥)	800	460	350					
15	福建省(福州)	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省(南昌)	800	470	350					
18	山东省(济南)	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					
21	湖北省(武汉)	800	480	350					
22	湖南省(长沙)	800	450	350					
23	广东省(广州)	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广西(南宁)	800	470	350					
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省(成都)	900	470	370					
29	贵州省(贵阳)	800	470	370					
30	云南省(昆明)	900	480	380					
31	西藏(拉萨)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
32	陕西省(西安)	800	460	350					
33	甘肃省(兰州)	800	470	350					
34	青海省(西宁)	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%
35	宁夏(银川)	800	470	350					
36	新疆(乌鲁木齐)	800	480	350					

哈尔滨工业大学关于丢失票据处理的规定

哈工大财〔2015〕554号

根据财政部《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号）、《黑龙江省行政事业单位会计基础工作规范(试行)》（黑财会〔2010〕18号）的相关规定，结合我校的实际情况，参照财政部票据监管中心《中央单位遗失财政票据须知》、国家税务总局《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第25号），经2015年第10次校长办公会研究决定，对丢失票据处理作如下规定：

一、从外单位取得的发票或收据丢失

通过借款转账至外单位的购货款等外来原始凭证遗失或破损严重无法辨认时，应由出具发票或收据的单位将发票或收据记账联复印，加盖发票专用章或财务专用章，由丢失票据经办人写出书面说明，经证明人签字证明，项目负责人审批，财务负责人批准方可以复印件作为原始凭证报销，并核销借款。（从对方单位先取得发票丢失，通过银行转账的参照处理）

用现金购买货物等的票据丢失，一律不予报销。

二、无法取得原票据复印件的火车、轮船、飞机票等单程票据丢失

属于公务出差的，应由丢失票据经办人写出书面说明，经同行证明（或提供网上购票订单），项目负责人审批，财务负责人批准，根据乘坐车、船、飞机的等级标准据实报销。

不属于公务出差的，如探亲丢失的车船票不予报销。

三、转账支票丢失

从学校开出的转账支票丢失，应由经办人写出书面说明并承诺负责，收款单位出具未收到款项证明，经项目负责人审批，财务负责人批准，查实银行对账单确实属于银行未达款项，原则上十五个工作日后补开。

四、学校借出票据丢失，款未到账

（一）财政性票据

1.对方同意付款，将借出收据记账联复印，加盖财务专用章给付对方，作为付款依据。

2.对方不同意付款，遗失财政票据直接责任人员应提交书面报告，附对方

单位加盖财务公章的未收到此票据证明，经项目负责人审批，科工院等相关管理部门核实，财务负责人批准，根据《哈尔滨工业大学科研经费预借发票（收据）管理规定》（校财发〔2011〕537号）中承诺约定:扣除学校管理费后，予以办理借出票据核销手续。

（二）税务发票

1.对方同意付款，将借出发票记账联复印，加盖发票专用章给付对方，作为付款依据。

2.对方不同意付款，丢失发票直接责任人员应提交书面说明，附对方单位加盖财务公章的未收到此票据证明，经项目负责人审批，科工院等相关管理部门核实，财务负责人批准，根据《哈尔滨工业大学科研经费预借发票（收据）管理规定》（校财发〔2011〕537号）中承诺约定:扣除学校管理费后，予以办理借出票据核销手续。已交税无法退回的由丢失票据课题组自行承担。

五、本规定自2016年1月1日起执行，由财务处负责解释。原《丢失票据报销的规定》（校财发〔2003〕510号）同时废止。

财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的补充通知
财库〔2014〕180号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财政局：

为完善和推进公务机票购买管理改革工作，进一步落实《财政部 中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）要求，现就公务机票购买有关问题补充通知如下：

一、关于完善公务机票购买方式问题

购票人可使用公务卡在政府采购机票管理网站、各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构为本人或其他公务人员购票，但需要保证出行公务人员持有的公务卡必须开通且在有效期内。购票人在政府采购机票管理网站购票的，应当事先在网站进行用户注册。购票人为未办理公务卡、公务卡额度不足的人员以及需要购买公务机票的其他人员购票的，可使用银行转账方式在各航空公司直销机构或具备机票销售资质的代理机构购票。

二、关于购买市场低价机票问题

为进一步贯彻落实厉行节约和支持本国航空公司发展的要求，国内出差、因公临时出国购买机票，购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，购票时应当保留从各航空公司官方网站或者政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

三、关于公务机票报销问题

购票人报销政府采购机票销售渠道购买的机票退票手续费时，可以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证。报销购买市场低价机票的费用时，应当提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

二、国际差旅费报销文件

哈尔滨工业大学关于印发《因公临时出国（境）审批和管理规定》的通知 校外发（2013）3号

各院（系）、部、处、直属单位：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强因公出国（境）管理的若干规定》（中办发【2008】9号）、工业和信息化部《因公出国（境）任务审批和管理暂行规定》（工信部外【2009】31号）等文件精神 and 外交部等部委的有关要求，为了规范哈尔滨工业大学因公临时出国（境）审批和管理工作，，现将《哈尔滨工业大学关于因公临时出国（境）审批和管理规定》印发给你们，请各单位认真贯彻执行。

哈尔滨工业大学

2013年1月7日

附件：

哈尔滨工业大学关于因公临时出国（境）审批和管理规定

第一章 总则

根据中华人民共和国工业和信息化部《关于授予一定的派遣人员因公临时出国（境）和邀请外国相关人员来华事项审批权通知》（工信部外函〔2011〕341号）文，及上级有关因公出国（境）管理工作的相关规定，结合我校实际情况，特制订本规定。

第一条 宗旨

促进我校国际化建设，保证师生因公出国（境）工作方便、快捷，更好地为我校教学、科研及学科建设服务。

第二条 归口部门

哈尔滨工业大学因公出国（境）工作实行校、院（系）部（处）两级管理。国际合作处负责对全校因公出国（境）工作实施归口管理，按有关规定和程序进行审批工作；各院（系）、部（处）负责本单位师生因公出国（境）任务的审

核工作。上级有关部门负责对此项工作的监督检查。

第三条 适用范围

学校在编在岗教职工；学校正式注册且人事、档案关系在我校的在站博士后、在校全日制学生；我校退休返聘教职工；具有独立法人资格的学校相关企业和机构中的我校在编人员。

第二章 审批原则和要求

第四条 我校师生因公临时出国（境）任务必须结合学校教学、科研、学科建设及管理等工作需要，目的明确，内容充实。

第五条 同一部门的主要领导不得同团出访或同时分别率团出访同一个国家或地区。

第六条 因公临时出国（境）必须按批准的计划执行，不得绕道，不得增加出访国家和地区，不得自行延长在外停留时间，不得改变身份。

第七条 原则上出国（境）团组人员总数不得超过 6 人，且必须有外方对口部门的正式邀请函；出访一个国家（地区）一般不超过 6 天，出访两个国家（地区）一般不超过 10 天，出访 3 个及以上国家（地区）一般不超过 12 天，离、抵境当日计入在外停留时间。

第八条 离退休人员原则上不再执行因公出国（境）任务。对于特殊专业的人员，离退休后又受学校正式返聘的，年龄在 70 周岁以下（包括 70 周岁），确属工作需要，如出国（境）参加国际专业学术会议并在大会上作主题发言的，他人不能代替，本人身体健康，能够承担出国（境）任务的，按照“确属必须，从严掌握”的原则，各派出单位需说明必须派出的理由，学校可酌情批准出国（境）执行公务，但需出具市级以上医院的体检证明、学院担保函及家属同意函。

第九条 在校学生因公出国（境）执行公务，根据中央有关规定，原则上应持因私护照。

第十条 因公出国（境）人员期限在 3 个月以下的出访人员需购买境外“意外伤害、医疗及紧急救援保险”。3 个月（含）以上出访人员需购买医疗保险等，费用自理。因公出国（境）人员境外医疗费用的支付和报销按所购医疗保险规

定和国家公费医疗管理规定办理，学校不承担相关费用。

第十一条 各院（系）部（处）应对本部门因公出国（境）人员任务申请严格把关，如出现违纪、违规问题，将根据领导干部管理条例，严肃追究审核人的责任。

第三章 报批程序

第十二条 一般出国（境）审批程序

（一）因公临时出国（境）人员均须按要求填写“哈尔滨工业大学因公出国（境）申请表”等表格，同时提交邀请信原件和除汉语以外的邀请信翻译件。由所在单位行政和党组织领导对出国（境）人员出访进行审核，并到相关职能部门会签后，报送校国际合作处。

（二）国际合作处收到材料后进行登记、审核，报主管外事副校长审批，审批通过后，由国际合作处签发《哈尔滨工业大学因公出国、赴港澳任务批件》或《哈尔滨工业大学因公出国、赴港澳任务确认件》，并通知出国（境）人员办理护照（通行证）及签证（签注）等有关出访手续。

（三）因公出国（境）签证（注）委托上级主管部门送使（领）馆签证（签注），由国际合作处专管员协办。

第十三条 处级（含副处级）领导出国（境）审批程序

（一）学校机关、直属单位及企业处级正职干部因公出国（境），由本部门主管副校长或副书记签署意见，并报组织部及相关职能部门会签，经由国际合作处报送外事副校长审批。

（二）院（系）处级正职干部因公出国（境）分别由校长或书记签署意见，并报组织部及相关职能部门会签，经由国际合作处报送外事副校长审批。

（三）副处级干部因公出国（境），由本部门正职干部签署意见，并报组织部及相关职能部门会签，经由国际合作处报送外事副校长审批。

第十四条 全日制在校学生因公临时出国（境）审批程序

学生因公临时出国（境），由所在单位党组织和行政领导审批后报本科生院（出访时间一学期以上）、学工处或研究生院等相关职能部门会签，再由国际合作处按学校审批程序审批。

第十五条 涉及下列情况，须报工业和信息化部审批：

（一）现任校领导（党委书记、校长、党委副书记、副校长、纪委书记、工会主席）因公临时出国（境），仍按照有关规定报工业和信息化部审批。

（二）出访任务涉及敏感或热点问题

（三）出访任务涉及国家安全问题（如军控、核合作、裁军、军贸、军售等）及可能影响国家关系的；

（四）其它按规定需要上报审批的。

第十六条 师生因公赴台，校内审批手续参照出国、赴港澳地区程序办理。学校审批同意后报黑龙江省台湾事务办公室审核通过后，报国务院台湾事务办公室审批。

第十七条 出国（境）审批时间

（一）鉴于审批、办理护照及签证所需时间，对于申请赴一个国家或地区出境者，自正式出境之日计算至少提前 45 天将有关出国（境）材料交至国际合作处；对于申请赴两个及以上国家或地区出境并办理两次及以上签证者，至少提前 60 天将有关出国（境）材料交至国际合作处。如所往国签证时间特别长，则相应提前申请办理出国（境）时间。

（二）出国（境）审核、审批手续一般在所需材料收齐之日起的五个工作日内办理完毕校内手续（需报工业和信息化部审批或征求中国驻外使领馆及驻境外办事机构意见的除外）。

第四章 出访总结

第十八条 因公出访总结

因公出访个人或团体需在出访任务结束后两周内将出访总结（要求 500 字以上，附两张以上公务照片，格式不限）电子版交与国际合作处。

第十九条 因公出访证件收回

因公出访人员应在出访任务结束后两周内将护照或赴港澳台通行证交至国际合作处保管。如不及时交还，学校将暂缓或停止办理其再次出国境的审批手续。

第二十条 报销和结算

所有出国（境）财务报销均凭《哈尔滨工业大学因公出国、赴港澳任务批件》或《哈尔滨工业大学因公出国、赴港澳任务确认件》执行。

出访人员回国后在提交出访总结和返还因公出访证件后，方可到学校财务处办理报销事宜。

第五章 出访纪律

第二十一条 行前教育

初次公派出国（境）人员出访前，需到学校国际合作处接受行前教育。

第二十二条 外事纪律

因公出访人员在对外交往中应维护国家利益和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

因公出访人员在访问、考察、出席国际会议、合作研究、留学进修等学术交流及个人对外交往中不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密，应维护学校的知识产权。凡教学、科研、生产中有密级的资料，未经保密主管部门的批准，不得带往境外进行学术交流。

第六章 附则

第二十三条 本规定自 2013 年 1 月 1 日起施行。

第二十四条 原发布的有关我校因公临时出国（境）管理工作的规定，凡与本规定抵触的，以本规定为准。本规定未涉及的相关事宜，按国家及学校的有关规定执行。

第二十五条 本规定由哈尔滨工业大学国际合作处负责解释。

关于调整中长期出国（境）培训人员费用开支标准的通知 外专发〔2012〕126号

各省、自治区、直辖市及副省级城市外国专家局（引智办）、财政厅（局），新疆生产建设兵团外国专家局、财政局，国务院各部委、各直属机构引智归口管理部门：

根据突出重点、优化结构、提高质量的要求，为进一步加强高层次人才出国（境）培训力度，保证中长期出国（境）培训工作健康稳定发展，考虑到近年来国外物价水平的上涨、医疗保险费用的增加以及其他一些相关费用的提高，经研究，决定对中长期出国（境）培训人员的费用开支标准进行调整。现将有关事项通知如下：

一、中长期出国（境）培训是指90天以上（含90天）的出国（境）培训。调整后的中长期出国（境）培训人员费用开支项目包括：伙食费、住宿费、交通费、通讯费、书籍资料费、医疗保险费和零用费等。

二、中长期出国（境）培训人员费用开支标准分为“高级职称”人员开支标准和“普通职称”人员开支标准两类。“高级职称”指高级工程师（或相当高级工程师的其他职称）及以上职称、正县（处）级及以上行政职务。“普通职称”指工程师（或相当工程师的其他职称）及以下职称、副县（处）级及以下行政职务。

三、各派出单位要从严掌握党政干部中长期出国（境）培训规模，认真选拔培训人员，加强出国前外语和专业培训，严格考核，确保培训质量。

四、各地区、各部门要认真执行本通知精神，执行情况 and 效果及时向国家外国专家局报告。

五、调整后的中长期出国（境）培训人员费用开支标准（见附件）自本通知发布之日起执行。

附件：中长期出国（境）培训人员费用开支标准表

国家外国专家局

财政部

2012年7月30日

附件：

中长期出国（境）培训人员费用开支标准表

序号	国家和地区	币别	标准（每人每月）	
			高级职称	普通职称
一	美洲、大洋洲			
1	美国（一类地区）	美元	2000	1800
	美国（二类地区）	美元	2000	1700
	美国（三类地区）	美元	2000	1400
2	加拿大	加元	2600	1700
3	澳大利亚	澳元	2100	1800
4	新西兰	新西兰元	2200	2000
5	其他国家（地区）	美元	1100	600
二	欧洲			
6	俄罗斯	美元	1400	1100
7	白俄罗斯	美元	1150	800
8	乌克兰	美元	1150	800
9	其他独联体国家	美元	1100	700
10	德国	欧元	1800	1300
11	法国	欧元	1800	1300
12	芬兰	欧元	1800	540
13	荷兰	欧元	1800	730
14	爱尔兰	欧元	1800	450
15	奥地利	欧元	1800	650
16	比利时	欧元	1800	600
17	卢森堡	欧元	1800	1300
18	葡萄牙	欧元	1800	1100
19	西班牙	欧元	1800	1100
20	希腊	欧元	1800	1100
21	意大利	欧元	1800	1100
22	冰岛	欧元	1800	1100
23	塞浦路斯	欧元	1800	1100
24	马耳他	欧元	1800	1100
25	斯洛文尼亚	美元	1100	800
26	保加利亚	美元	1100	800

序号	国家和地区	币别	标准（每人每月）	
			高级职称	普通职称
27	匈牙利	美元	1100	800
28	波兰	美元	1400	950
29	英国（伦敦地区）	英镑	1400	1150
	英国（其他地区）	英镑	1400	1000
30	丹麦	丹麦克朗	12000	9500
31	挪威	挪威克朗	13000	11000
32	瑞典	瑞典克朗	15000	13000
33	瑞士	瑞士法郎	2500	2000
34	其他国家（地区）	美元	1100	700
三	亚洲、非洲			
35	日本	日元	200000	160000
36	韩国	美元	2000	1400
37	新加坡	新元	2200	2100
38	印度	美元	1100	600
39	以色列	美元	1200	1000
40	南非	美元	1100	760
41	其他国家（地区）	美元	1100	600
42	香港	港元	14000	12000

因公临时出国经费管理办法

财行〔2013〕516号

第一章 总则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束，认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

(三) 各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理, 严格把关, 对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时, 应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付, 应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准, 不得擅自突破, 严禁接受或变相接受企事业单位资助, 严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》(见附1), 由单位外事和财务部门分别出具审签意见, 明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的, 不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括: 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费, 是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费, 是指为完成工作任务所必须发生的, 在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行:

(一) 选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线, 由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的, 应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行, 或以过境名义变

相增加出访国家和时间。

(二) 按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

(三) 因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

(四) 出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

(五) 省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

(六) 出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过6小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助12美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

(一) 出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

(二) 参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国

团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

第二十三条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起 30 日后施行。财政部、外交部《关于印发〈临时出国人员费用开支标准和管理办法〉的通知》（财行〔2001〕73 号）和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283 号）同时废止。

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果(金)		美元	220	50	35
111	刚果(布)		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、 尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45

序号	国家 (地区)	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

关于印发《因公短期出国培训费用管理办法》的通知

财行〔2014〕4号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、外国专家局，新疆生产建设兵团财务局、外国专家局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公短期出国培训费用管理，我们研究制定了《因公短期出国培训费用管理办法》（以下简称《办法》），现印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于2014年4月1日前报送财政部备案。

附件：因公短期出国培训费用管理办法

财政部国家外国专家局

2014年2月25日

附件：

因公短期出国培训费用管理办法

第一条 为进一步规范因公短期出国培训费用管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证出国培训工作的顺利开展，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位(以下简称各单位)因公短期出国培训费用的管理适用本办法。

第三条 因公短期出国培训，是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行90天以内（不含90天）的业务培训。

第四条 因公短期出国培训应当坚持强化预算约束、优化培训结构、因事立项定人、加强监督管理的原则，严控费用规模，严格计划执行。

第五条 因公短期出国培训费用纳入预算管理。各单位安排因公短期出国培训项目应当实行经费预算先行审核，无预算或超预算的不得安排出国培训。

第六条 因公短期出国培训实行计划审核审批管理。组织、外专等有关部门应当加强出国培训的总体规划，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，注重出国培训的质量和实效。

第七条 各单位应当建立因公短期出国培训计划与预算管理的内部控制制度。组团单位应当填报《因公短期出国培训任务和预算审批意见表》，由出国培训管理部门和财务部门分别审核并出具审签意见，报经本单位领导办公会或党组（党委）审议确定。培训任务、培训费用预算审核未通过的，不得列入单位出国培训计划，不得安排出国培训。

第八条 因公短期出国培训费用开支范围包括：培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。其中，培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

第九条 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用的管理要求和开支标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

培训费开支在规定的标准之内据实报销。

出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

第十条 组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

国家外国专家局对培训项目境外承办机构定期进行资格认定和监督检查，认定结果予以公开。

第十一条 中央财政安排出国培训专项经费，对专业技术人才、高技能人才、农村实用及社会工作人才类培训予以重点资助。

第十二条 由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照规定的标准和要求执

行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照规定的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

第十三条 培训人员回国报销费用时，应当凭出国任务批件和出国培训审核件，填报《因公短期出国培训费用报销单》，并附各项经费开支有效票据。

各单位财务部门应当对因公短期出国培训团组提供的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国培训团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，超出部分不得核销。

第十四条 各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要及参观考察等一般性出国培训项目。

第十五条 培训团组在国外期间，原则上不赠送礼品，一律不安排宴请。

培训团组严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、所属单位、我驻外机构等摊派或转嫁出国培训费用。

第十六条 建立出国培训项目信息公开制度和成果共享机制。除涉密内容和事项外，各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十七条 各级出国培训管理、外事、财政、审计等部门对因公短期出国培训项目执行情况和培训费用管理使用情况进行定期或不定期检查。

各单位应当建立健全因公短期出国培训项目内部监督检查机制，每半年向同级出国培训管理、外事、财政部门报送本单位因公短期出国培训项目执行和费用使用情况。

第十八条 各单位以及培训人员违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定予以处理：

- （一）无预算或未经财务部门同意安排出国培训项目的；
- （二）违规扩大出国培训费用开支范围的；
- （三）擅自提高出国培训费用开支标准的；
- （四）虚报培训团组人数、天数等，套取出国培训费用的；

- (五) 使用虚假票据报销出国培训费用的；
- (六) 培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的；
- (七) 其他违反本办法的行为。

第十九条 各单位因公短期赴香港、澳门、台湾地区培训的，适用本办法。

第二十条 确有必要到未列培训费开支标准的国家（地区）开展因公培训的，可按照经济社会发展水平相近的国家标准执行。

第二十一条 国有企业和其他机构因公短期出国培训参照本办法执行。

第二十二条 本办法由财政部、国家外国专家局负责解释。

第二十三条 本办法自 2014 年 4 月 1 日起施行。国家外国专家局、财政部《关于出国（境）实习培训团组集体开支的培训费标准和管理办法的暂行规定》（外专发〔1994〕162 号）及国家外国专家局、财政部《关于调整短期出国（境）培训生活费开支标准和部分国家培训费币种的通知》（外专发〔2002〕95 号）同时废止。

关于加强公务机票购买管理有关事项的通知 财库〔2014〕33号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府外事办公室、财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局、外事局：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，规范公务机票购买行为，根据《财政部外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕516号）及政府采购相关制度规定，现就加强公务机票购买管理的有关事项通知如下：

一、各级国家机关、事业单位和团体组织工作人员，以及使用财政性资金购买公务机票的其他人员（以下简称购票人），国内出差、因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票。

二、国内航空公司按政府采购合同约定给予公务机票优惠。对于市场折扣机票，各航空公司按国内、国际机票各航班舱位的折扣票价给予9.5折优惠；对于市场全价机票，则分别给予全价票价的8.8折、8.5折优惠。政府采购机票优惠率的变动情况，将在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上发布。

三、因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转1次以上（不含1次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》（见附件），事先报经单位外事部门和财务部门审批同意。四、购票人应当做好公务出行计划安排，尽可能选择低价机票，原则上不得购买全价机票。对于各航空公司提供的低于政府采购优惠票价的团队价格或促销价格机票，购票人可选择购买，但不再享受政府采购优惠。购票人需要退改签机票的，按照各航空公司的退改签规定办理。

五、购票人可直接使用公务卡在政府采购机票管理网站购买机票，也可通过具备中国民航机票销售资质的各航空公司直销机构或机票销售代理机构，使用公务卡或银行转账方式购买机票。使用公务卡购票的，应当提前在政府采购机票管理网站进行公务卡注册或通过电话方式注册。使用银行转账方式购票的，需要在支票、汇款等票据上标注资金用途为“公务机票购票款”，填写的单位名称应与系统记录的单位名称一致。

六、各部门各单位要严格公务机票报销管理，购买国内航空公司航班机票的，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证；购买非国内航空公司航班机票的，应当以相关有效票据作为报销凭证，并附经单位外事部门和财务部门出具审核意见的审批表。单位财务人员如需对购票单位、购票时间及购票价格等信息进行核实的，可登录政府采购机票管理网站按查验号码查询。

七、各级外事、财政、审计等部门应当将出国机票购买情况纳入因公临时出国情况联合检查的范围。各部门各单位在审计部门对因公临时出国经费管理使用情况进行审计时，应当提供乘坐非国内航空公司航班审批表等机票购买活动的资料以及经费管理使用的资料。

八、各级财政部门应当按预算级次整理本级预算单位名称全称、组织机构代码等信息，在本级预算单位实施公务机票购买管理改革前，按规定格式提供给中国民用航空局清算中心。中央预算单位信息由财政部提供，地方各级预算单位信息由省级财政部门审核汇总后提供。预算单位相关信息变更的，各级财政部门也按此要求办理。

九、中国民用航空局清算中心具体承担公务机票购买的相关执行工作，统一与各航空公司、机票销售机构签订服务合同，协调处理各中央预算单位和地方财政部门书面反映的航空公司执行优惠率、机票销售机构履行服务承诺等方面的问题，定期向各级财政部门报送公务机票购买执行情况。

十、中央预算单位从 2014 年 6 月 1 日起开始实施公务机票购买管理改革。各省级财政部门要统筹安排本地区改革工作，省级预算单位在 2014 年底前实施，地市级及以下级预算单位在 2015 年底前全部实施。

十一、各航空公司航班市场票价和政府采购优惠票价，预算单位基础信息表，公务卡注册流程，公务机票购买操作手册，以及国内航空公司和机票销售机构名录等内容，见政府采购机票管理网站。

十二、各地区各部门各单位可根据本通知规定，结合实际制定相应的实施细则。

十三、各中央部门和省级财政部门在实施工作中，有关政策制定、执行中的意见和建议，请与财政部国库司联系，联系电话：010-68552389。有关预算单位信息提供、购票中出现问题的处理等操作执行方面的问题，请与中国民用航空局清算中心联系，联系电话：010-84669065。

财政部 中国民用航空局

2014年4月14日

关于印发《外国文教专家经费管理暂行办法》的通知
外专发〔2016〕85号

各有关高校：

为确保外国文教专家聘请计划的顺利执行，进一步加强和规范外国文教专家经费管理，现将《外国文教专家经费管理暂行办法》印发给你们，请参照执行。

国家外国专家局

2016年5月25日

外国文教专家经费管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范引进外国文教专家经费的管理，提高经费使用效益，明确外国文教专家经费的开支范围，强化预算监督职能，保证专家经费的合理使用，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于财政部根据国家外国专家局按年度制定的外国文教专家聘请计划下达给各高校的外国文教专家聘请项目经费，指高校为聘请外国专家来华工作、开展合作研究、交流讲学等活动所发生的费用。

第三条 外国文教专家经费的预算和使用依法接受国务院有关部门的监督和审计。

第二章 开支范围和标准

第四条 外国文教专家经费的基本开支范围包括：国际旅费、专家工薪、讲课费、专家补贴、住宿费、城市间交通费。

第五条 国际旅费是指外国专家从国境外到中国出（入）境口岸之间的往返经济舱国际机票费用或其他交通费用，据实报销。

第六条 专家工薪指高校与外国专家通过签订合同或协议等方式约定的工作报酬。对于支付工薪的外国专家不再另外资助其讲课费和专家补贴。

第七条 讲课费指高校邀请外国专家（与邀请高校无聘用或任职关系）进行授课、讲座所支付的报酬。对于支付讲课费的外国专家，不再资助其专家补

贴。

第八条 专家补贴是指资助外国专家在华工作期间的费用补贴。专家补贴按专家每次在华实际工作天数发放，最长不超过专家每次入境日起至出境日止的天数。

第九条 住宿费是指资助外国专家在华开展工作期间实际发生的住宿费用。住宿费凭有效发票和支出明细单按实际住宿天数在资助标准内据实报销。长期租房的专家根据实际居住天数，按日租金不超过资助标准，凭专家签订的租赁合同及有效发票据实报销。

第十条 城市间交通费是指外国专家从出（入）境口岸往返工作城市的中国境内经济舱机票费用或其它交通费用，据实报销。

第十一条 以上费用按照《聘请外国专家经费资助指导标准》的规定在资助标准内据实执行，对于国际旅费、专家工薪、讲课费、专家补贴、住宿费、城市间交通费等确需超上限支出的，须由高校外国专家工作管理部门报分管校领导批准。

第十二条 专家工薪、讲课费及专家补贴的发放应符合国家有关税法规定，原则上应通过转账方式支付。

第十三条 对于单次来华外国专家，资助其专家补贴和住宿费的，时间不超过 90 天。对单次来华工作 90 天以上的外国专家，各高校必须与其签订工薪合同。

第十四条 高校协助外国专家开展工作的人员差旅及交通等费用，应由项目执行单位支付，不得在专家经费中列支。项目执行单位因执行专家项目购置器材设备等费用，不得在专家经费中列支。

第三章 预算编制和执行管理

第十五条 各高校每年按照国家外国专家局的要求制定年度外国文教专家聘请计划，报送高校直属主管部门和国家外国专家局。

主管部门如对所属高校外国文教专家聘请计划有调整意见，可每年按规定的要求报国家外国专家局。

第十六条 国家外国专家局根据各高校上报的外国文教专家聘请计划和

主管部门的调整意见，审核制定下一年度高校外国文教专家聘请计划及经费预算并上报财政部。

第十七条 财政部按照年度审批国家外国专家局制定的高校外国文教专家聘请计划及经费预算，批准由国家外国专家局下达聘请计划，财政部按现行预算管理程序下达经费预算。各高校预算一经下达，当年不再追加。

第十八条 各高校在批准的专家经费预算内，在规定的开支范围和资助标准内执行国家外国专家局批准的专家项目。

第四章 资金拨付与管理

第十九条 各高校外国专家工作管理部门是外国文教专家经费的归口管理部门，负责外国文教专家经费的统筹安排，并监督执行。

第二十条 各专家项目的经费支出应由项目负责人提出报销，经本校外国专家工作管理部门负责人审核后报财务部门核销。各项目专项经费预计年底不能执行完的，可调配至本校其他外国文教专家项目使用。

第二十一条 各高校应按照《事业单位会计制度》和本办法的要求，设立会计账簿和会计科目，专家经费支出要进行项目核算，专家经费的收、支要分别核算。

第二十二条 各高校应按照规定格式编报决算，决算报表要真实、完整，不允许以拨代支、以领代报等虚列决算的现象发生。

第五章 监督与检查

第二十三条 各高校应严格按照本办法的规定，按程序报批，不得未经批准擅自扩大开支范围和提高开支标准，不得擅自改变专家经费的用途，不得挪用或挤占。

第二十四条 外国文教专家经费专款专用，不得以任何理由提取管理费。

第二十五条 各高校每年度按要求向国家外国专家局上报外国文教专家项目及经费执行情况。项目及经费执行绩效将作为下一年度外国文教专家经费拨付额度的依据。

第二十六条 各高校要加强外国文教专家经费的财务监督与检查，追踪问效，切实提高资金使用的安全性、规范性和有效性。

第二十七条 国务院有关部门将适时对各高校外国文教专家经费支出使用情况进行检查和审计。对存在违规问题的，要求高校对检查出的违规问题及时整改，情节严重的将按有关法律法规进行处理。

第六章 附则

第二十八条 《聘请外国专家经费资助指导标准》作为本管理办法的附件。指导标准为支出上限,各高校要根据实际需要坚持节约、有效地原则进行开支,不得简单将上限作为统一标准进行开支。

第二十九条 本管理办法由国家外国专家局负责解释。

第三十条 本管理办法自发布之日起执行。各高校可参照此管理办法的规定制定详细实施细则。

聘请外国专家经费资助指导标准

序号	科目名称	资助上限 (人民币)	备 注	
1	专家工薪	60 万 (年薪)	最高到合同额度的 60%，不超过 60 万元（年薪）。其余部分由高校自筹。	
2	讲课费	3000 元/次	原则上须签订讲课劳务合同	
3	专家补贴	1000 元/天	支持不超过 90 天	
4	住宿费	700 元/天		
5	国际旅费	据实报销	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）	
6	城市间交通费	据实报销	包括乘坐飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁/动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）	

以上费用需要超上限资助的，需由高校外国专家工作管理部门审核后报分管校领导审批同意。

三、公务接待费用报销执行文件

哈尔滨工业大学国内公务接待管理办法

哈工大办（2015）600号

第一条 为贯彻落实《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》《党政机关国内公务接待管理规定》《党政机关厉行节约反对浪费条例》精神,参照《黑龙江省党政机关公务接待管理办法》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各院（系）、部、处、直属单位的国内公务接待活动。本办法中所称国内公务,是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

第三条 国内公务接待要坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。不得组织旅游和与公务活动无关的参观,不得组织到营业性娱乐、健身场所活动,不得安排专场文艺演出,不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品。严禁干扰学校正常教学、科研、生活秩序。

第四条 严格公务接待审批管理。实行先审批、后接待,先预算、后报销的全过程管理。各单位接到公函后,需填写《哈尔滨工业大学国内公务接待审批表》(附件1),经本单位负责人审核后实施。

第五条 严格控制国内公务接待范围。不属于公务接待范围内的活动,不予公务接待;无公函的公务活动和来访人员,不予公务接待;未经审批的公务活动或未纳入公务活动的人员,不予公务接待;哈尔滨市内单位的公务活动,除确有需要外,不安排住宿,一般不安排用餐。

学校举行会议活动,确需邀请兄弟院校、科研院所、合作企业等单位参加的,需有明确的工作目的和会议主题。确需邀请上级单位的,应按相关规定审批同意后办理。

第六条 严禁讲排场、搞形式主义。不在机场、车站等地组织迎送活动,只安排一般车辆接送,不跨地区迎送,不张贴悬挂标语横幅,不安排学生迎送,不铺设迎宾地毯;学校主要负责人不得参加迎送。严格控制陪同人数,只安排直接

业务相关工作相关人员陪同。安排活动场所、活动项目、活动方式和确需安排的外出考察调研,应当与工作内容相适应,有利于公务活动开展。

第七条 严格执行公务接待住宿标准。需要安排接待对象住宿的,接待单位可提供帮助,原则上安排在学校定点饭店或者内部接待场所,住宿用房以标准间为主,省部级干部可以安排普通套间。不超标准安排接待住房,不额外配发洗漱用品。

第八条 严格执行公务接待用餐标准。安排用餐要在学校定点饭店或者内部接待场所(如校内食堂、西苑宾馆、海韵商务酒店、华融饭店、华旗饭店等)。工作餐采用自助餐或盒饭形式,外城人员餐费不得超过 180 元/人·天(包含酒水),不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴,不得提供香烟和高档酒水,不得到私人会所、高消费餐饮场所用餐。工作人员用餐采用盒饭形式,标准不得超过 40 元/人·天。

严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的,陪餐人数不得超过 3 人;超过 10 人的,不得超过接待对象人数的三分之一。

校内会议工作人员确需用餐,经审批,标准不得超过 40 元/人。

第九条 各单位要加强对国内公务接待经费的预算管理,合理限定总额,并单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用,禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支;禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用;禁止借国内公务接待名义列支其他支出。

第十条 公务接待费报销凭证要包括财务票据、派出单位公函、审批表和接待清单(附件 2)。派出单位公函应包括公务活动内容、行程和人员名单。公务活动结束后,接待单位应当如实填写接待清单,并由相关负责人审签。接待清单包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。

第十一条 公务接待实行分级管理、归口负责。学校办公室负责重要接待,统筹校内多部门接待。各院(系)、部、处、直属单位是国内公务接待的主体,要加强对本单位和部门公务接待的管理。财务、审计等部门负责对各级、各单

位国内公务接待工作标准执行情况、国内公务接待经费使用情况等的监督检查，纪检监察部门负责对国内公务接待违规违纪行为的查处。

第十二条 本办法由学校办公室负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起实施。以往与本办法规定不一致的,按本办法执行。

附件 1:

哈尔滨工业大学国内公务接待审批表

来访单位		
来访主要领导		
来访人员数量		
来访时间	年 月 日	— 年 月 日
访问地点		
公务活动项目		
接待单位		
经办人签字:	年 月 日	单位负责人审核签字: 年 月 日

注：后附来访单位公函或我校邀请函

附件 2:

哈尔滨工业大学国内公务接待清单

来访单位		
来访主要领导		
来访人员数量		
来访时间	年 月 日	— 年 月 日
访问地点		
公务活动项目		
接待单位		
参加接待校领		
接待费用情况	工作餐	
	住 宿	
	车 辆	
	其 他	
	合 计	
其他来访人员信息		
姓名	职务	其他

经办人签字:

单位负责人审批签字:

年 月 日

哈尔滨工业大学公务用车配备和使用管理办法

哈工大办〔2015〕601号

第一章 总则

第一条 根据2014年7月16日中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于全面推进公务用车制度改革的指导意见》和《中央和国家机关公务用车制度改革方案》精神，参照《财政部关于印发〈党政机关公务用车预算决算管理办法〉的通知》（财行〔2011〕9号）、《国务院机关事务管理局关于印发〈中央和国家机关公务用车编制和配备标准的规定〉的通知》（国管财〔2004〕120号）要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各院（系）、部、处、直属单位。

第三条 本办法所称公务用车，是指党政机关用于履行公务的机动车辆，分为一般公务用车、领导人员用车、执法执勤用车、特种专业技术用车和其他用车。

一般公务用车是指用于办理公务、机要通信等公务活动的机动车辆。

领导人员用车是指用于领导人员公务活动的机动车辆。执法执勤用车是指用于办案、监察、稽查、税务征管等执法执勤公务的专用机动车辆。

特种专业技术用车是指加装特殊专业设备，用于通讯指挥、技术侦查、刑事勘查、抢险救灾、检验检疫、环境监测、救护、工程技术等的机动车辆。

其他用车是指上述四种用车之外的机动车辆，如大中型载客车辆、载货车辆等。

第四条 公务用车配备使用遵循统筹兼顾、分类保障、经济适用、节约使用、管理规范、监管问责的原则。

第二章 公务用车的配备和购置

第五条 严格公务用车编制管理。取消一般公务用车，只保留必要的机要通信、应急、特种专业技术用车和符合规定的一线执法执勤岗位车辆及其他车辆。

第六条 严格执行公车配置标准。符合购置条件的一般公务用车配备排气量1.8升（含）以下、价格18万元以内的轿车，其中机要通信用车配备排气量

1.6 升（含）、价格 12 万元以内的轿车。配备享受财政补贴的自主创新的新能源汽车，以补助后的价格为计价标准。确需高于标准配备、更新公务用车的，须报学校国有资产管理处，经分管校领导审批，列入预算经批准方可购买。

第七条 公务用车使用年限超过 8 年的可以更新；达到更新年限仍能继续使用的，应当继续使用。更新购置需按照国家有关规定和标准，办理审批手续。购车应配备国产汽车，优先选购自主品牌和自主创新的新能源汽车。更新后，旧车处置按照公开公正、规范节约的原则，可以采取与厂家置换等方式进行。

第三章 公务用车的处置与管理

第八条 学校取消各单位不符合规定的公务用车。对取消的公务用车，学校制定处置办法，进行统一规范管理。对取消的公务用车，采用公开评估、公开拍卖等方式公开处置，处置结果向社会公开；处置公务用车所得收入，扣除有关税费后全部上缴中央国库；严禁甩卖和贱卖现象，避免国有资产流失。

保留的公务用车要严格按照规定用途使用公务用车，严禁分散管理使用，减少空驶，提高使用效率，避免浪费。各单位根据公务用车处置情况，制定司勤人员岗位调整方案，依法妥善安置司勤人员。

第九条 严格公务用车使用登记和公示制度，严格登记和公示用车时间、事由、地点、里程、油耗、费用等信息；严格执行回单位停放或指定地点停放制度，节假日期间除特殊工作和保养维护需要外应当封存停驶；严禁非执行公务时间驾公车。

第十条 学校工作人员到外地办理公务，除特殊情况外，应尽量乘用公共交通工具，减少公务用车长途行驶。外事接待、会议和集体活动用车应当通过购买社会服务方式解决。

第十一条 严禁公车私用，对于公车私用行为，学校将视情节对当事人进行查处，相关费用由当事人承担，同时对相关责任人予以问责；对因公车私用而发生的各种事故，全部责任由当事人个人承担。

第十二条 不得对外出租出借公务用车。不得借用、占用下属单位或其他单位车辆，不得接受企业捐赠车辆。严禁为公务用车增加高档配置或者豪华内饰，不得在车辆维修等费用中虚列名目或者夹带其他费用。

第十三条 公务用车实行保险、维修、加油、政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度，原则上使用公务卡支付。健全公务用车油耗、运行费用单车核算和节奖超罚制度，降低运行成本。

第四章 公务用车运行费的管理

第十四条 严格公务用车运行费的预算和决算制度，严格执行国家公务用车运行费用定额标准，落实单独列项和单车费用定额核算制度。

第十五条 车辆所在单位一把手对车辆使用费用负总责。车辆所在单位要加强对车辆维修费用报销的审核，对于无正当理由超额报销的，或审核把关失职的，学校将追究相关责任。

第五章 附则

第十六条 学校将公务用车的配备使用管理情况纳入各单位及领导人员党风廉政建设责任制考核内容；纳入各单位及领导人员经济责任审计范围，对违纪违规行为坚决予以查处。

第十七条 本办法由学校办公室负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。此前有关公务用车配备使用管理的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

财政部关于印发《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》的通知
财行〔2013〕533号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部，武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派办公厅，全国工商联：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定和中央领导对有关厉行节约、反对浪费等方面的重要批示，进一步做好接待外宾工作，规范外宾接待管理，我们对《关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定》（财外字〔1997〕559号）进行了修订。现将修订后的《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请遵照执行。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）依据《办法》，结合各地区实际，制定相应的外宾接待经费管理办法和开支标准，并于2014年2月15日前报送财政部、外交部备案。

附件：中央和国家机关外宾接待经费管理办法

财政部

2013年12月31日

第一章 总则

第一条 为了进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 中央和国家机关以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）接待国外、境外来宾适用本办法。

本办法所称的中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条 中央单位外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 中央单位邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

第二章 预算管理

第五条 外宾接待费应纳入部门预算。中央单位应当加强外宾接待费预算管理，控制预算规模，在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

第六条 对应邀来华的外宾，中央单位应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数可由中央单位按内部规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第七条 中央单位应当从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得向同级机关、下级机关、下属单位和企业等摊派、转嫁费用。

第八条 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第三章 开支范围及标准

第九条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十条 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标

准间。

(三) 中央单位可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

第十一条 日常伙食费按以下办法执行：

(一) 外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

(二) 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

第十二条 宴请费按以下办法执行：

(一) 宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

(二) 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 400 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 150 元、100 元、60 元。

(三) 外宾在华期间，宴请不得超过 2 次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请。

第十三条 交通费按以下办法执行：

(一) 外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

(二) 接待外宾确需租用车辆的，中央单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

(三) 外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁 / 动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁 / 动车一等座、全列软席列车一等座、火车软

卧)。

确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过主人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十四条 对外赠礼按以下办法执行：

(一) 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

(二) 赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(三) 对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

(四) 对访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

第十五条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

第四章 陪同人员及经费管理

第十六条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

第十七条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。

第十八条 陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十九条 中央单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第五章 支出责任

第二十条 外宾接待原则上由邀请单位负担经费。中央单位邀请的外宾团组经费支出由中央单位负担；地方单位邀请的外宾团组经费支出由地方负担。

第二十一条 由中央单位邀请的外宾团组，确需到地方访问的，接待单位应当事先在接待方案中明确划分中央与地方分别承担的接待费用。

第六章 监督检查

第二十二条 除涉密内容和事项外，外宾接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，接受社会监督。

第二十三条 外事、财政、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各中央单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

- (一) 擅自提高接待开支标准的；
- (二) 计划未经批准接待外宾的；
- (三) 违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- (四) 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- (五) 使用虚假发票报销接待费用的；
- (六) 其他违反本办法的行为。

第七章 附则

第二十五条 各省、自治区、直辖市财政部门应当根据本办法制定本地区外宾接待经费管理办法和开支标准，报财政部、外交部备案。

第二十六条 中央单位邀请的外宾团组赴地方访问时，执行当地的外宾接待经费开支标准。

第二十七条 中国人民解放军、中国人民武装警察部队和中央级事业单位的外宾接待经费管理参照本办法执行。

第二十八条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十九条 本办法由财政部负责解释。

第三十条 本办法自 2014 年 1 月 31 日起施行。1997 年 12 月 19 日发布的《关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定》（财外字〔1997〕559 号）同时废止。

四、会议费（培训费）报销执行文件

关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知

财行〔2013〕286号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派办公厅，新疆生产建设兵团财务局：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，改进会风，精简会议，进一步加强和规范会议费管理，我们制定了《中央和国家机关会议费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关会议费管理办法

财政部 国家机关事务管理局 中共中央直属机关事务管理局

2013年9月13日

附件：**中央和国家机关会议费管理办法**

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范中央和国家机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 中央和国家机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联（以下简称“各单位”）。

第三条 各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议费管理。

第四条 各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条 各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条 中央和国家机关会议分类如下：

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构召开的，要求本系统、各直属机构或省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 中央和国家机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应当报经党中央和国务院批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作分别由中共中央直属机关事务管理局（以下简称中直管理局）和国家机关事务管理局（以下简称国管局）负责。

二类会议。各单位应当于每年 11 月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）送财政部审核会签，按程序经中央办公厅、国务院办公厅审核后报批。各单位召开二类会议原则上每年不超过 1 次。

三类会议。各单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

四类会议。由单位分管领导审核并报主要领导批准后执行，并列入单位年度会议计划。

第八条 一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过 2 天；传达、布置类会议会期不得超过 1 天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过 2 天，四类会议合计不得超过 1 天。

第九条 各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过 300 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 15% 以内；不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过 150 人，其中，工作人员控制在会议代表人数的 10% 以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过 50 人。

第十条 全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、各民主党派中央和全国工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并报财政部备案。

第十一条 各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十二条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点饭店召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。二、三、四类会议应当在四星级以下（含四星）定点饭店召开。

参会人员 50 人以内且无外地代表的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站,以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费,按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条 会议费开支实行综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下:

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

综合定额标准是会议费开支的上限,各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条 一类会议费在部门预算专项经费中列支,二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

会议费由会议召开单位承担,不得向参会人员收取,不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条 各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支,对未列入年度会议计划,以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条 各单位会议费支付,应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行,以银行转账或公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。

具备条件的,会议费应由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费

开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

第二十条 一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报财政部。党中央各部门同时抄送中直管理局，国务院各部门同时抄送国管局。

第二十一条 财政部对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十二条 财政部的主要职责是：

（一）会同国管局、中直管理局等部门制定或修订中央本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对各单位报送的二类会议计划进行审核会签；

（三）对会议费支付结算实施动态监控；

（四）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十三条 国管局的主要职责是：

（一）配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

（二）负责国务院召开的一类会议的总务工作；

（三）配合财政部对国务院各部委、各直属机构会议费执行情况进行监督检查。

第二十四条 中直管理局的主要职责是：

（一）配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

（二）负责党中央召开的一类会议的总务工作；

（三）配合财政部对中央各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十五条 各单位的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内

容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十六条 财政部、国管局、中直管理局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

- （一）会议计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- （五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十八条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

- （一）计划外召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点饭店或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点饭店管理的有关规定处理。

第七章 附 则

第二十九条 各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条 中央事业单位会议费管理参照本办法执行。

第三十一条 本办法由财政部负责解释，自2014年1月1日起施行。《中央国家机关会议费管理办法》（国管财〔2006〕426号）、《中央国家机关会议费管理补充规定》（国管财〔2007〕217号）、《国务院机关事务管理局 财政部关于调整中央国家机关会议费开支标准的通知》（国管财〔2008〕331号）同时废止。

关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知

财行〔2013〕523号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派中央，全国工商联，新疆生产建设兵团财务局、组织部、公务员局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为加强和规范培训费管理，我们制定了《中央和国家机关培训费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关培训费管理办法

财政部 中共中央组织部 国家公务员局

2013年12月29日

附件：

中央和国家机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范中央和国家机关培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指中央和国家机关及其所属机构根据《中华人民共和国公务员法》、《干部教育培训工作条例（试行）》、《公务员培训规定（试行）》，使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体，各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第四条 各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条 建立培训计划编报和审批制度。各单位培训部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报单位主要负责同志审批。

各单位年度培训计划于每年3月1日前同时报中央组织部、国家公务员局、财政部备案。

第三章 开支范围和标准

第八条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第九条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

单位：元/人

住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

15 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 15 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 80%控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第十条 讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行中央和地方分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至市、县及以下。

第十二条 各单位开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院、部门行业所属培训机构、高校培训基地以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 5%以内，最多不超过 10 人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 各单位组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十六条 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程

序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十七条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第十八条 培训费由培训举办单位承担，纳入部门预算管理，在各单位日常公用经费或专项经费中列支。

第六章 监督检查

第十九条 各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第二十条 各单位应当于每年3月底前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报送中央组织部、国家公务员局、财政部。

第二十一条 中央组织部、国家公务员局、财政部、审计署等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）培训费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在虚报培训费用的行为；
- （五）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十二条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由中央组织部、国家公务员局、财政部、审计署等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，所在单位按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第二十三条 各单位可以按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十四条 中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培训，国家外专局组织的出国（境）培训以及商务部组织的援外培训，不适用本办法。

第二十五条 中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

**财政部关于印发《在华举办国际会议费用
开支标准和财务管理办法》的通知
财行〔2012〕1号**

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体：

为了规范和加强在华举办国际会议的财务管理，提高资金使用效益，我们制定了《在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法

财政部

二〇一二年一月十九日

附件：

在华举办国际会议费用开支标准和财务管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强在华举办国际会议的财务管理，提高资金使用效益，依据相关规章制度，制定本办法。

第二条 本办法适用于中央部门与外国有关组织、团体、机构共同在华举办或受其委托承办年会、例会及其他以国际问题为主要内容，且申请中央财政拨款的会议（以下称国际会议）。

第三条 按照会议正式代表（不含工作人员，下同）的人数，在华举办国际会议分为三类：会议正式代表在 300 人以上的，为大型国际会议；会议正式代表在 100 人以上、300 人以下（含 300 人）的，为中型国际会议；会议正式代表在 100 人以下（含 100 人）的，为小型国际会议。

第四条 在华举办国际会议的财务管理应遵循以下原则：

（一）厉行节约，严格开支。会议承办单位应本着“勤俭办外事”的原则，科学、规范、合理地编制和申报国际会议预算，严格控制会议规格，努力压缩会议规模，认真执行各项费用开支标准，力求会风简朴，务实高效。

(二) 参照惯例, 规范管理。根据国际惯例, 不为会议代表配备生活用品, 不组织公款游览、参观等, 不得借举办国际会议的名义向地方政府或企业强行摊派或变相摊派会议费用。

(三) 单独核算, 专款专用。国际会议经费应纳入单位财务统一管理, 单独核算。举办大型国际会议应设有专门为会议服务的临时财务机构, 举办中型、小型国际会议也应配备专职的财务人员。

第五条 凡需报请党中央、国务院批准在华举办的国际会议, 会议报批文件须明确各项经费来源, 如涉及申请中央财政拨款, 应在商外交部同意后会签财政部, 方可上报审批。

第六条 在华举办的国际会议, 需申请中央财政拨款的, 应按照部门预算管理程序, 会议承办单位应在履行相关报批手续后编制详细的会议经费预算, 报财政部审核。

第七条 在华举办国际会议经费由我方全额负担或由与会各方分担的, 应按会议统一标准制定经费预算, 我方负担的经费应纳入部门预算管理。各部门自行批准在华举办的国际会议所需经费, 在部门预算中调剂解决, 财政部不再另外安排经费预算。

第八条 除特殊情况报经批准外, 国际会议工作人员人数控制在会议正式代表人数的 10% 以内, 驻会工作人员不得超过会议工作人员的 50%。

第二章 会议收入管理

第九条 在华举办国际会议的收入主要包括:

(一) 会议注册费收入, 指根据国际惯例, 由会议承办单位向参会代表收取的用于会议支出的费用。

(二) 国际组织专项资助, 指国际组织拨付给会议承办单位的专项经费。会议承办单位应积极向国际组织申请专项资助。

(三) 中央财政拨款, 指在无会议注册费收入和国际组织专项资助, 或者会议注册费收入和国际组织专项资助不足以弥补会议开支时, 中央财政安排的对在华举办国际会议的补助经费。

(四) 赞助收入, 指境内外机构或部门、企业、个人出于自愿, 无偿向国

际会议提供资金或物资赞助形成的收入。

(五) 其他收入, 指召开国际会议时举办展览、展示、广告、旅游中介等收入。

第十条 在华举办国际会议取得的各项收入, 必须统一纳入预算管理, 单独核算。

第十一条 在华举办国际会议得到的赞助物资及会议期间购买的办公用品、消耗材料等应严格管理。财产物资的取得、保管、领用要有严格的报批程序, 指派专人负责。

第十二条 在华举办国际会议购置或通过赞助取得的各项财产物资, 应在会议结束后 3 个月内进行处理, 具体处理方案报财政部审批, 财产物资处置收入在扣除相关税费后上缴国库。以会养会的, 财产物资处置收入可用于抵补会议相关支出。

第三章 会议支出管理

第十三条 在华举办国际会议应按国际惯例办事, 不得承担额外的义务, 要厉行节约、讲求实效, 从严控制经费支出, 努力做到以会养会。

第十四条 国际会议的支出项目和标准如下:

(一) 场地租金。大型、中型、小型国际会议正式代表人均开支标准分别为每天 100 元(人民币, 货币单位下同)、150 元和 200 元。

(二) 会议开幕式或闭幕式一次冷餐招待会(酒会)费用。会议正式代表人均开支标准为 150 元(含酒水及服务费用)。

(三) 会议期间工作人员食宿费用开支标准为每人每天 300 元。

(四) 会议期间志愿人员工作午餐费用及误餐补贴。志愿人员仅安排午餐或发放误餐补贴, 开支标准为每人每天 100 元。志愿人员不安排住宿。

(五) 同声传译人员劳务费及同声传译设备和办公设备租金。同声传译开支标准为口译每人每天 5000 元, 笔译每千字 200 元; 同声传译设备和办公设备租金, 会议正式代表人均开支标准为每天 50 元。

(六) 境外同声传译人员国际旅费。只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费, 据实结算。

(七) 交通费。租用车辆安排会议代表往返驻地与会场，租金开支标准为：大巴士（25 座以上）每辆每天 1500 元，中巴士（25 座及以下）每辆每天 1000 元，小轿车（5 座及以下）每辆每天 800 元。

(八) 其他会务费用。实行综合定额控制，会议正式代表人均开支标准为每天 100 元，开支范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。上述各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

(九) 会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

(十) 其他经财政部批准的支出。

第十五条 会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）、食宿、医疗、参观游览、个人消费等费用，由个人承担。

第十六条 除劳务费及境外国际旅费外，同声传译人员的食宿、交通等各项费用，由个人承担。

第十七条 会议所有支出必须经会议承办单位财务主管签字同意方能报销。所有支出协议必须由会议承办单位财务主管签署。

第十八条 申请中央财政拨款的国际会议，未经财政部同意，一律不准购买设备。除会议场地、会议必要设备(不含消耗材料支出)外，承办单位不得擅自对外承诺提供任何免费服务。

第四章 会议经费的管理和监督

第十九条 国际会议承办单位要加强对国际会议经费的财务管理，严格执行会议预算开支项目、标准及金额，不得擅自改变会议资金用途，不得挪用、截留、侵占会议经费。要建立追踪问效机制，对于违反规定的开支项目和超过开支标准的费用，不予报销。

第二十条 大型国际会议结束后，承办单位应在 3 个月内编制会议经费决算报告，总结会议经费明细收支情况，经主管部门审核后报送财政部。编报决算要做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第二十一条 会议结束后，中央财政拨款经费如有结余，按照财政部结转

和结余资金管理的有关规定执行。

第二十二条 对于编制虚假预算以及截留、挤占、挪用国际会议经费等行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》和其他有关规定，追究违规单位和人员责任。

第五章 附则

第二十三条 举办大型国际会议，承办单位应根据本办法制定具体的财务及物资管理办法，报财政部备案。

第二十四条 地方部门举办的国际会议参照本办法执行。

第二十五条 本办法由财政部负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。财政部《关于在华召开国际会议财务管理规定的规定》（财外字〔1997〕543号）同时废止。

中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》（2014年9月）

1998年中央办公厅、国务院办公厅下发《关于严禁党政机关到风景名胜区开会的通知》以来，各级党政机关到风景名胜区尤其是到中央明令禁止的12个风景名胜区开会现象得到了有效遏制。但是，违规到上述风景名胜区开会问题仍未完全杜绝，到其他热点风景名胜区开会以及在风景名胜区外开会到区内旅游的情况时有发生，有的单位还巧立名目组织公款旅游，损害了党和政府形象，广大干部群众对此反映强烈。为深入贯彻落实中央八项规定精神和《党政机关厉行节约反对浪费条例》，坚决杜绝以会议名义到风景名胜区公款旅游等违规行为，经党中央、国务院同意，现就有关事项通知如下。

一、各级党政机关一律不得到八达岭—十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山—乐山大佛、九寨沟—黄龙、黄果树、西双版纳、华山21个风景名胜区召开会议，禁止召开会议的区域范围以风景名胜区总体规划确定的核心景区地域范围为准。

二、地方各级党政机关的会议一律在本行政区域内召开，不得到其他地区召开；因工作需要确需跨行政区域召开会议的，必须报同级党委、政府批准。风景名胜区核心景区与地方政府主要行政区域高度重合的，当地党政机关应当在机关内部会议场所或定点饭店召开会议。中央和国家机关各部门到京外召开会议的，必须严格执行会议费管理有关规定。

会议主办单位要合理安排会议日程，严格遵守报到、离会时限，严禁超出规定时限为参会人员提供食宿，严禁组织与会议无关的参观、考察等活动。

三、党政机关召开涉及旅游、宗教、林业、地震、气象、生态环保、国土资源以及景区规划等工作的专业性会议，确需到禁止名单中的风景名胜区召开的，应当完善管理制度，从严控制、严格审批。垂直管理单位应当报上一级主管部门批准，其他单位报同级党委、政府批准。

四、严禁各级党政机关以召开会议等名义组织公款旅游。严禁在会议费、培训费、接待费中列支风景名胜区等各类旅游景点门票费、导游费、景区内

施使用费、往返景区交通费等应由个人承担的费用。严禁向下级单位以及旅游景区管理部门、接待服务场所、旅游中介公司等单位转嫁上述费用。严禁违反规定要求旅游景区管理部门、有关企业等单位免除上述费用。

五、财政部门要建立会议经费定期或不定期财政监督检查制度，审计机关要建立会议费经常性审计监督制度，加大审计结果公开力度，必要时对旅游景区管理部门、接待服务场所、会议培训中介机构等单位开展延伸监督检查和审计，防止转嫁费用，并及时将违规违纪线索移交纪检监察机关。

六、本通知适用于各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和参照公务员法管理的事业单位。

七、此前有关规定与本通知不一致的，以本通知为准。

五、公务卡结算执行文件

财政部中国人民银行关于印发《中央预算单位 公务卡管理暂行办法》的通知

财库〔2007〕63号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，新疆生产建设兵团财务局，国库集中支付各代理银行：

为进一步深化国库集中支付制度改革，方便预算单位用款，减少现金结算，提高支付透明度，加强预算执行监控管理，根据《财政国库管理制度改革试点方案》（财库〔2001〕24号）和《银行卡业务管理办法》（银发〔1999〕17号）、《支付结算办法》（银发〔1997〕393号）等有关规定，财政部、中国人民银行制定了《中央预算单位公务卡管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。执行中有什么问题，请及时向财政部、中国人民银行反映。

各中央预算部门实施公务卡试点的时间等事项，财政部将另行通知。

附件：中央预算单位公务卡管理暂行办法

附件：

中央预算单位公务卡管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范中央预算单位财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财政监督，方便预算单位用款，根据《财政国库管理制度改革试点方案》（财库〔2001〕24号）和《银行卡业务管理办法》（银发〔1999〕17号）、《支付结算办法》（银发〔1997〕393号）等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指中央预算单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 中央预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和5万元（以人民币为单位，下同）以下

的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算。中央预算单位应根据银行卡受理环境等情况，积极扩大公务卡使用范围，尽量减少现金支出。

第四条 公务卡的发卡银行（以下简称发卡行）是指办理国库集中支付业务的代理银行，预算单位在确定的代理银行范围内，自行选择本单位公务卡发卡行。

第五条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，通过专门的公务卡支持系统辅助办理。

第六条 持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。

第七条 预算单位财务部门应当依托公务卡支持系统，认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，应当按规定时间，通过零余额账户办理向公务卡的资金还款手续。

第二章 公务卡日常管理

第八条 公务卡由中央预算单位统一组织本单位工作人员向发卡行申办。公务卡申办成功后，经预算单位确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡支持系统管理。

第九条 预算单位在工作人员新增或调动、退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持系统。现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，应及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

第十条 公务卡应当使用银联标准信用卡。试点阶段，公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。

第十一条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十二条 公务卡的信用额度，由预算单位根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十三条 发卡行可根据持卡人资信情况对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和持卡人所在单位财务部门。其中，调增信用额度的，须事前商持卡人所在单位财务部门同意。

第十四条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并通过单位财务部门及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

第十五条 发卡行应按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十六条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十七条 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。持卡人所在单位财务部门对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第十八条 原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过 2 万元，月透支余额不得超过 5 万元。

第十九条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过单位财务部门提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第二十条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，应当事前经过单位财务部门批准，未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第二十一条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到所在单位财务部门报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由单位承担。

第二十二条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照所在单位财务部门要求填写报销审批单，并附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证，按照单位规定的财务报销程序报请审批。

第二十三条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位相关人员向单位财务部门提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经财务部门审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按财务部门规定时间补办报销手续。

第二十四条 单位财务人员登录公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销。

第二十五条 单位财务人员批准报销的公务卡消费支出，按以下规定办理报销还款手续：

（一）通过公务卡支持系统，编制“还款明细表”，生成“还款汇总表”，并以电子文档形式将“还款汇总表”及“还款明细表”提交发卡行。

（二）签发财政授权支付指令(支票等支付凭证)，附加盖单位财务公章的“还款汇总表”，通知发卡行向指定的公务卡还款。

（三）原则上应在公务卡免息还款期的前三个工作日内，统一办理报销资金的还款手续；对于确需提前还款的业务，预算单位可及时签发财政授权支付指令办理公务卡报销还款手续。

第二十六条 “还款明细表”应包含流水号、预算单位组织机构代码、零余额账户账号、持卡人姓名、公务卡号、交易日期、交易金额、报销金额、商户名称、预算管理类型、预算科目(功能分类和经济分类)、支出类型、用途、创建用户、创建时间、复核用户、复核时间、处理状态等要素。

第二十七条 “还款汇总表”在“还款明细表”基础上生成，应包含还款记录序号、持卡人姓名、公务卡号、报销金额、预算科目(功能分类)、支票号码、汇总还款金额等要素。

第二十八条 “还款汇总表”电子信息与纸质信息必须确保一致。预算单

位提交发卡行的“还款汇总表”必须从公务卡支持系统直接打印，不得使用另行编辑或下载修改的“还款汇总表”。

第二十九条 中央预算单位填写所有用于公务卡还款的财政授权支付指令时，国库集中支付制度原规定必须填写的 12 位连续代码中的后四位代码(3 位经济分类代码和 1 位支出类型代码)，改为统一填写“3000”代码。“还款明细表”中经济分类代码和支出类型代码，填写规定不变。财政授权支付指令收款人统一填写持卡人所在单位名称。

第三十条 代理银行根据预算单位签发的支付指令和“还款汇总表”信息，于收到支付指令的当日，将资金支付到公务卡账户。

第三十一条 因特殊原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡账户，发卡行应于第二个工作日上午与预算单位沟通核实并重新划款。3 个工作日内仍无法完成划款的，须及时通知预算单位，由预算单位按照财政授权支付业务流程，签发《财政授权支付更正(退回)通知书》，向零余额账户办理资金退回手续。

第三十二条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回所在单位财务部门，并由单位财务部门及时退回零余额账户。持卡人退款的财务审核手续按所在单位内部财务制度规定执行。

第三十三条 预算单位办理公务卡报销和资金退回等业务的账务处理，按照《财政部关于印发〈财政国库管理制度改革试点会计核算暂行办法〉的通知》（财库〔2001〕54号）等规定执行。

第三十四条 发卡行应当按财政部要求，向财政部动态监控系统实时、全面、准确反馈零余额账户向公务卡还款的支付信息，以及该笔报销业务所对应的公务卡明细消费信息。

第三十五条 发卡行应以纸质或电子形式按月向预算单位提供公务卡报销信息对账单。对账单区分预算科目，按日期、姓名、卡号、报销金额、退回金额等内容编制。

第五章 管理职责

第三十六条 财政部在公务卡管理工作中的主要职责是：

(一) 会同中国人民银行组织制定公务卡管理的有关制度规定，组织管理中央预算单位公务卡试点和实施工作。

(二) 指导和督促发卡行按照双方签署的协议，做好公务卡实施的系统建设、信息传递和资金还款等工作。

(三) 管理国库动态监控系统，对中央预算单位公务卡项下的公务消费支出和报销事项进行监控管理，对重大问题进行调研或组织核查。

(四) 协调有关部门，解决公务卡实施中的有关政策衔接问题，并协同推动银行卡受理环境的改善和银行卡产业发展。

第三十七条 中国人民银行在公务卡管理中的主要职责是：

(一) 配合财政部组织制定公务卡管理的有关制度规定，共同推进公务卡实施工作。

(二) 加强对发卡行在公务卡应用推广方面的指导和管理，引导推动发卡行不断加强公务卡应用方面的软、硬件设施建设。

(三) 加强与有关方面的协调配合，落实与公务卡有关的配套措施建设，推动有关方面共同创造良好的公务卡用卡环境。

第三十八条 预算单位在公务卡管理工作中的主要职责是：

(一) 选择本单位公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。

(二) 组织本单位工作人员统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。

(三) 督促本单位持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

(四) 通过公务卡支持系统，审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，及时下载保存报销还款信息，做好相关账务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

(五) 配合财政部做好公务卡监督管理等有关工作。

第三十九条 发卡行在公务卡管理工作中的主要职责是：

(一) 加强与公务卡管理有关的内部制度规范和信息系统建设，积极扩大银行卡机具布设范围，规范有关银行卡机具使用和银行卡消费信息的收集、存

储、传送等方面的管理，提供良好的公务卡应用环境。

（二）按照与财政部所签订协议的要求定制公务卡，在试点初期开发维护或协助维护公务卡支持系统，及时、准确为财政部传送零余额账户资金支付及公务卡中的公务消费支出等动态监控信息，并确保信息传送的及时性、准确性和保密性。

（三）按照与预算单位签订的公务卡服务协议，为预算单位工作人员办理公务卡，维护公务卡支持系统，为公务卡报销、审核与支付还款业务提供及时、准确、规范、便捷的服务。

（四）按照本办法规定，与预算单位协商设定公务卡信用额度，为持卡人提供公务卡使用、挂失、注销等方面的便捷优质服务，并及时向持卡人反馈资金还款信息。

第四十条 中央预算单位工作人员除有涉密任务外，原则上均应在单位统一组织下申请办理公务卡。持卡人的主要职责是：

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

（二）执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门 and 所在单位财务部门对公务支出的监控管理。

（三）及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开所在单位，应按单位要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（四）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第四十一条 严禁预算单位将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏本单位公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销；严禁发卡行对外泄漏与公务卡支出有关的各种数据资料。违反规定的，追究单位负责人和直接责任人的行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第四十二条 试点阶段，发卡行应为预算单位零余额账户的开户行。

第四十三条 试点阶段，对于特殊情况的，经单位财务部门审核同意，工作人员可向单位财务预借现金支付，并按现行财务规定办理报销手续。

第四十四条 中央预算单位财务部门应根据本办法规定，结合单位财务内部控制规范，制定本单位公务卡报销管理细则，加强财务管理，并认真做好对本单位持卡人的宣传培训等工作。

第四十五条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由财政部会同中国人民银行负责解释。

第四十六条 本办法自印发之日起执行。

财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知 财库〔2011〕160号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，武警部队，新疆生产建设兵团，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体：

为加强和规范公务支出管理，进一步推进公务卡制度改革，扩大公务卡使用范围，切实减少公务支出中的现金提取和使用，根据《财政部 中国人民银行关于印发(中央预算单位公务卡管理暂行办法)的通知》(财库〔2007〕63号)等有关规定，决定在中央预算单位实施公务卡强制结算目录。现就有关事项通知如下：

一、充分认识实施公务卡强制结算目录的必要性

公务卡制度改革自2007年推行以来，改革覆盖面迅速扩大，公务卡发卡量快速增长，对减少预算单位现金支付结算、规范公务支出的政策效应逐步显现。但同时也存在公务卡使用范围偏窄、使用率不高的问题，“有卡不用”现象较为普遍。建立公务卡强制结算目录，严格规定预算单位公务支出中必须使用公务卡结算的项目，有利于提高公务卡使用率，充分发挥公务卡制度优势，进一步加强和规范公务支出管理。各部门各单位要从党风廉政建设和源头预防腐败的高度，切实提高对实施公务卡强制结算目录必要性和重要性的认识，认真抓好落实工作。

二、严格执行公务卡强制结算目录

(一) 所有实行公务卡制度改革的中央预算单位，都应严格执行中央预算单位公务卡强制结算目录。

(二) 凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

(三) 下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以下(不包括县级)地区发生的公务支出；
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出；
3. 按规定支付给个人的支出；

4. 签证费、 快递费、 过桥过路费、 出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准。

三、有关工作要求

（一）制定具体细则。各部门应尽快制定本部门实施公务卡强制结算目录的管理办法，并于 2011 年 12 月 31 日前报财政部备案。各部门要加强对所属预算单位的指导，要求各单位制定相应的实施细则，重点明确不能使用公务卡结算情况下的财务审批程序和报销手续。各部门各单位应从严控制不使用公务卡结算的支出事项，必要时报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料。

（二）加强培训宣传。各部门各单位要加强公务卡管理政策培训，使单位财务人员和工作人员熟练掌握公务卡强制结算目录。同时要加强宣传，在本部门本单位形成良好的主动用卡、自觉用卡氛围。

（三）加大改革力度。各部门要于 2012 年底前将公务卡制度改革推进到所有基层预算单位，并督促基层预算单位严格执行公务卡强制结算目录。

本通知自 2012 年 1 月 1 日起实施。

附件：中央预算单位公务卡强制结算目录

附件：

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的同常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	维修(护)费	指单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知 财库〔2015〕245号

为进一步加强中央财政科研项目资金管理，规范科研活动支付业务，减少现金结算，提高支付透明度，强化资金安全，按照《中共中央国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号），以及公务卡管理制度规定，结合有关单位实际情况，现就科研院所、高等学校等事业单位承担中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项通知如下：

一、充分认识科研项目推行公务卡结算的重要意义。当前，科研项目经费管理中存在的一个突出问题是缺乏对经费使用的过程监管。推行科研项目经费使用公务卡结算，不仅可以有效提高科研支出的透明度，加强科研项目经费管理，提高资金使用效益，而且可以方便项目承担单位用款，减少现金提取和使用，进一步提高财务管理水平。各地区、各部门应当充分认识科研项目经费推行公务卡结算的重要性和紧迫性，加强组织领导，精心部署，确保相关工作落实到位。

二、科研院所、高等学校等事业单位承担中央财政科技计划（专项、基金等）以及纳入中央部门预算管理的科研项目，所发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。对上述支出中，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，报经单位科研管理部门及财务部门批准可以暂不使用公务卡结算。项目承担单位应当制定相关实施细则，明确不具备刷卡条件情形下的财务审批程序和报销手续，从严控制现金支出事项，减少现金提取和使用。

三、各有关单位应当按照公务卡管理有关制度规定，为单位工作人员统一办理公务卡，规范公务卡支付行为，严格落实科研项目经费使用公务卡结算要求。非预算单位工作人员原则上不得办理公务卡。对于参与科研项目1年以上，

并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，由聘用人员与项目负责人共同申请，经项目管理部门和财务部门批准后，可以办理公务卡。

四、各有关单位应当依托代理银行公务卡支持系统（或财政部门国库集中支付系统公务卡模块），审核公务卡报销事项。报销业务量大的单位，可结合本单位实际情况，在单位财务管理信息系统中增加公务卡模块，由报销人在网上自行完成消费记录验证环节，提高报销审核效率。对于批准报销的公务卡消费支出，应在规定的还款期限内，区分报销资金的不同来源，通过零余额账户或实有资金账户以转账方式办理公务卡还款手续。

五、公务卡为个人信用卡，除公务消费支出由单位报销还款外，公务卡的其他消费支出均由个人负责还款，单位不承担因个人原因导致的一切责任。工作人员离职，应及时办理销卡手续，不得继续使用公务卡。若离职人员不配合销卡，单位财务部门可直接提请发卡银行冻结相应的公务卡。

六、科研项目财务验收检查时，科研项目使用公务卡结算情况作为验收内容之一。公务卡使用情况纳入科研信用管理范围，凡未按规定使用公务卡的，将与项目承担单位或依托单位以及项目负责人和参加者的科研信用记录挂钩。

七、各地区可参照本通知，制定地方财政科研项目使用公务卡结算管理办法。

八、本通知由财政部会同科技部负责解释。

九、本通知自 2016 年 2 月 1 日起执行。

财政部 科技部

2015 年 12 月 31 日

六、科研经费报销参考文件

哈尔滨工业大学科研经费管理办法

校财发〔2007〕171号

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，规范和加强哈尔滨工业大学各类项目经费的管理，提高资金使用效益，加快我校建设世界一流大学的进度，根据已公布的国家、省市有关科研经费管理制度，结合学校具体情况，制定《哈尔滨工业大学科研经费管理办法（试行）》。

军工计划项目

军工计划项目指：总装备部和国防科工委下达的计划项目。

根据《国防科研计价管理办法》（1995）字第1765号和《国防科研试制费管理规定》装计〔2006〕132号文件执行经费管理。

军工科研项目计价成本，包括从项目论证阶段到试生产阶段所发生的设计费、材料费、外协费、专用费、试验费、固定资产使用费、工资费、管理费等八项内容。

具体计价范围和计算方法：

一、设计费指项目研制过程中需要发生的论证费，调研费，计算费，技术资料的购买、复制和翻译费，设计用品费，设计评审费，设计跟产费等。计算方法为：

（一）论证、调研、设计评审、设计跟产等费用，按预计参加人次乘以人均费用（本单位人员工资费除外）计算：

（二）支付外单位计算费用= Σ (计算时数 \times 小时费用率)

二、材料费指科研项目研制中研制产品：必须耗用的各种原材料、辅助材料、外购成品和元器件的费用(包括购买、运输和整理筛选所发生的费用)，以及专用新材料应用试验费、型谱外专用电子元器件研制费和燃料动力费等。计算方法为：

（一）原材料费用= Σ (原材料预计耗用量 \times 计划单价)：

（二）构成产品实体的外购成品费用(不含分承包或外协的部件)= Σ (外购成

品件数×计划单价):

(三) 研制项目在研制过程中(试验过程除外)直接消耗的水、电、风、气、煤、燃油、天然气等动力燃料费用,均按计划单价和耗用数量计算。

在计算材料费用时,可适当考虑受订货起点限制所增加并且应在该项目科研费中分担的费用。

三、外协费指项目研制中由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制,必须由外单位协作所发生的协作加工费用。包括工艺外协和工件外协等(不含项目承包单位拨付分承包单位的科研费)。

四、专用费指专用于某一项目的费用。包括:

(一) 专用测试设备仪器费。指项目研制过程中确需购买或自制的专用测试设备仪器的费用,包括购置费、运输费、安装调试费,自制设备仪器的料工费等。一个单位同时承担两个以上的军品(含民品)科研项目,共用的专用设备,其购制费在某一受益科研项目的成本应按使用工时比例法分摊计算。计算方法为:

专用设备仪器购置费= Σ (某设备台数×单位计划单价);

自制专用设备仪器费= Σ (某设备台数×单位计划成本);

某项目应分摊的设备仪器费= Σ (某项目计划使用工时数/全部项目计划使用工时总数×共用的专用设备仪器费)

(二) 专用工艺装备费。指为项目研制进行工艺组织所发生的费用。包括:工艺规程制定费、专用工艺研究费、工艺装备购制费。设计定型前的工装费可直接列入科研项目成本,试生产阶段的工装费在科研成本和生产成本中各负担50%。计算方法为:

设计定型前的工装费= Σ (设计费+材料费+加工费);

试生产阶段的工装费= Σ (设计费+材料费+加工费)×50%

(三) 零星技术措施费。指为完成研制任务而必须对现有设施条件进行的单项价值在10万元以下的零星技术改造或零星土建工程费。包括设计、施工、材料消耗、器件购置等费用。计算方法为:

零星技术措施费= Σ (规定限额内的单项计划成本)

(四) 样品样机购置费。指为项目研制必须购置的并能反映研制项目整体或部分性能、特征、结构、原理及技术指标的实物所需的费用。计算方法为:

$$\text{样品样机购置费} = \Sigma(\text{样品样机台数} \times \text{计划单价})$$

(五) 技术基础费。指为配合本科研项目需直接开支的标准、计量、情报等技术基础费用。

五、试验费指项目研制过程中用于工艺试验、仿真试验、综合匹配试验、例行试验、可靠性试验、阶段性试验、定型试验、储存试验和打靶、发射、试飞、试航、试车等各种试验验证费用,包括试验过程中所消耗的动力燃料费,陪试品、消耗品的费用,研制单位外场试验的技术保障及参试人员补助费用。在军队试验基地和其他承担指令性试验任务的单位进行试验时研制单位按国家规定的收费标准支付军队试验基地和其他承担指令性试验任务的单位直接消耗性费用(没有收费规定的,可与军队试验基地和其他承担指令性试验任务的单位协商)。计算方法为:

$$\text{试验费用} = \Sigma(\text{预计次数(或小时数)} \times \text{每次(或每小时)计划费用})$$

六、固定资产使用费指项目应分摊的研制单位按规定比例分类计提的固定资产使用费,固定资产包括科研用设备仪器和科研用房屋建筑物。根据学校现有科研规模、固定资产总值等具体情况,为方便计算,学校按4%提取。

凡使用某国防科研项目项下的国防科研试制费和国家专项基建技改投资购置建设的设备仪器和房屋建筑物,在该项目研制期内不得计提固定资产使用费。

七、工资费指经财政部、国防科工委认定没有事业费拨款的科研单位(包括自收自支的事业单位)、高等院校及各类企业中从事军品研制人员的工资、奖金、津贴、补贴和职工福利费等工资性支出。具体分摊计算方法为:

$$\text{某项目应分摊人工费} = \text{年直接从事该项目研制标准人数} \times \text{年人均计划工资费用} \times \text{研制年限}$$

八、管理费指研制项目应分摊的管理费。包括劳保用品费、办公费、公用水电费、会议费、差旅费、取暖费、外事费、交通运输费、图书资料费、科研及办公用房屋建筑物修缮费、专用设备仪器维修费、环境保护费、低值易耗品摊销费、科研器材毁损和报废(盘亏减盘盈)、科技培训费、保险费、审计费、

业务招待费等。

学校按 12% 提取（国家安全重大基础研究（国防 973）、武器装备探索研究（探索一代）学校按 5% 提取管理费）。

国家高技术研究发展计划（863 计划）、国家科技支撑计划项目、国家重点基础研究发展计划（973 计划）

根据科技部、财政部《国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法》财教〔2006〕163 号、《国家科技支撑计划专项经费管理办法》财教〔2006〕160 号、《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》财教〔2006〕159 号文件执行经费管理。

项目经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

一、设备费：是指在项目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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

二、材料费：是指在项目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。

三、测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目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。

四、燃料动力费：是指在项目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。

五、差旅费：是指在项目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。

六、会议费：是指在项目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项目等活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

七、国际合作与交流费：是指在项目研究、开发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。项目发生国际合作与交流费时，应当事先报经项目相应负责单位、973 项目报首席科学家审核同意。

八、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，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。

九、劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

十、专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目或项目管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

十一、管理费：是指在项目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。管理费按照项目专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

项目经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

项目批复下来，来款后携带到款通知单和项目经批复的预算（计划书），经科技处认定后到财务处下拨预算，按下拨的预算额度使用。

国家自然科学基金

根据《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》教财〔2002〕65 号文件执行经费管理。

项目经费的开支范围一般包括研究经费、国际合作与交流经费、劳务费和管理费。具体如下：

一、研究经费是指直接用于科学研究的费用。包括：

(一) 科研业务费：测试、计算、分析费，动力、能源费，差旅费，调研和学术会议费，资料、论文版面费和印刷费，文献检索、入网等信息通讯费，学术刊物订阅费。

(二) 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动物、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

(三) 仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费和管理费，自制专用仪器设备的材料、配件购置费和加工费。

(四) 实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

(五) 协作费：外单位协作承担自然科学基金项目部分研究试验工作的费用。

二、国际合作与交流经费是指用于与资助项目研究工作有直接关系的国际合作与交流费用，包括项目组人员出访及外国专家来访的部分费用，所需外汇额度由项目依托单位自行解决。其中：

(一) 面上项目国际合作与交流经费不得超过自然科学基金资助经费的 15%；

(二) 重点项目、重大项目国际合作与交流经费不得超过自然科学基金资助经费的 10%。

(三) 劳务费是指用于直接参加项目研究的研究生、博士后人员的劳务费用。

1. 面上项目劳务费不得超过自然科学基金资助经费的 15%；

2. 重点项目、重大项目及各类专项的劳务费不得超过自然科学基金资助经费的 10%。

(四) 管理费是指项目依托单位为组织和支持项目研究而支出的费用，包括项目执行中公用仪器设备、房屋占用费等。管理费学校提取自然科学基金资

助经费的 5%，协作单位不得重复提取。

横向协作科研项目

横向协作科研及“四技服务收入”项目按合同规定开支范围管理。劳务成本据实列支，军品项目一般不超过总经费的 20%，民品项目一般不超过总经费的 30%，设计、软件类项目不超过 50%。

管理费按照项目经费到款超额累退比例法核定，核定比例如下：

一、到款经费在 100 万元及以下的部分，军品项目学校按照 6% 的比例提取，民品项目学校按照 7% 的比例提取，各院（系）按 1% 提取；

二、超过 100 万元至 500 万元的部分，军品项目学校按照 4% 的比例提取，民品项目学校按照 5% 的比例提取，各院（系）按 0.5% 提取；

三、超过 500 万元的部分，军品项目学校按照 2% 的比例提取，民品项目学校按照 3% 的比例提取，各院（系）按 0.5% 提取。

对于通过技术市场认定的技术开发、技术转让类合同按免、退税总额的 30% 收取合同认证及其它相关费用。

另外，民品横向科研项目中可列支如下费用：

技术中介费：对于非学校在编科研管理人员所介绍的科研项目和合作资源，待学校科技处、项目负责人和中介方三方认定、合同签订、经费到校后可提取不超过 5% 的中介费用，中介费用计入劳务成本。

其它规定

一、其它部委及省、市等纵向科研项目按国家有关规定执行。

二、测试费、试验费、设计费、加工费等，如由校内有关单位完成，需签订正式合同，经科技处核定、认可后支付，学校不再提取管理费，其经费可按有关经费管理办法执行。

三、项目结束经验收后，结余经费可进行结算，学校不再提取结余经费，院（系）、项目组结余经费分配比例由各院（系）自行决定，项目组部分分配比例为发展基金 40%，奖福基金 60%。

863 计划、支撑计划、民品 973 计划项目通过验收后，各课题承担单位应当在一个月內及时办理财务结账手续，课题经费如有结余，应当及时全额上缴

有关部门，由有关部门按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

国家自然科学基金结题项目的结余经费，仍用于项目依托单位的自然科学基础研究或部分应用研究工作。

四、研究生助研津贴、奖福基金、奖励基金（学校根据科研项目完成情况给与项目组奖励）等均采用实名制领取，据实列支，在职人员打入工资卡，其它人员柜台支取。

五、原科研经费管理办法同时废止。

六、本管理办法由财务处、科技处负责解释。

七、本办法自发布之日起施行，颁布的相关管理办法中与国家有关政策不一致的，以国家和上级部门有关政策为准。

财务处 科技处

2007年4月27日

哈尔滨工业大学科研经费预借发票管理规定

校财发〔2011〕537号

根据国家相关管理规定，发票（收据）是取得收入时开具的收款凭证，但现在很多拨款单位都要求预先出具发票（收据）后才给拨款。为了加强学校发票（收据）的管理，维护学校正常财务管理秩序，保证学校收入按期实现，特制定本规定。

一、本规定仅限于校本部各单位承担的、归口学校科学与工业技术研究院管理的科研课题，需要预借发票（收据）取得科研收入的业务。

二、为尽量减少经费到账不确定因素，预借发票（收据）应按科研合同约定的时间、金额分次预借，并且保证前期借据已清，同时必须经过科学与工业技术研究院负责人认定。

三、预借发票（收据）应按以下程序办理：

（一）在财务处主页“常用表格下载”区下载、填写《科研经费预借发票（收据）申请表及承诺函》（以下简称《申请表及承诺函》），并经科学与工业技术研究院审批。

（二）科研课题负责人（或借据人）携带科技合同原件及复印件、《申请表及承诺函》，预借发票还需填写《税务发票申请表》到财务处据此预借发票（收据），同时交付 100 元发票（收据）押金。

（三）财务处需按规定开具发票（收据），做到项目完整、填写规范，单位名称和科研合同签署单位保持一致。

（四）预借的发票（收据）联交课题负责人（或借据人），应妥善保管并及时传递给付款单位；记账联由财务处相关人员保管，待经费到账后作为原始凭证入账。

四、课题负责人应积极催款、保证预借发票（收据）的科研经费及时入账。

（一）科研经费到账后，课题负责人（或借据人）及时到财务处办理入账手续，同时退还 100 元发票（收据）押金。

（二）超过《申请表及承诺函》中预计入账时间一个月经费尚未入账的，课题负责人（或借据人）应将预借的发票（收据）归还财务处。确有特殊情况

需延期到款，应提交书面说明，经课题负责人及科学与工业技术研究院负责人认定签字后报送财务处。

五、课题负责人对预借发票（收据）的真实性负责，对其妥善保管、及时入账或退还负责。

六、财务处及时清理、催还预借的发票（收据），对于逾期一个月科研经费仍未到账且未提交延期说明，依据承诺函履行相应的扣款义务，并及时向科学与工业技术研究院通报情况。

附件：科研经费预借发票（收据）申请表及承诺函

科研经费预借发票（收据）申请表及承诺函

借据日期： 年 月 日 借据编号：№

借据人		借据人单位		联系电话	
借据金额：大写			小写 ¥		
对方单位			项目负责人签字		
项目名称			项目负责人电话		
付款事项			合同编号		
合同总额			本次预借总额%		%
票据种类	<input type="checkbox"/> 收据	票号:	<input type="checkbox"/> 税票	票号:	
借据人 工资唯一号			预计到款时间		
科工院负责人 认定签字			来款方式	<input type="checkbox"/> 汇款	<input type="checkbox"/> 支票

承 诺 函

我保证该笔款项于开具发票（收据）之日起 30 日内（即 年 月 日之前）转到学校账户。如果因特殊原因款项不能到账，我负责在上述时间段内收回发票（收据）原件并退还财务处。若在上述期间内款项既未到学校财务帐，又未将发票（收据）原件退回财务处，我同意财务处自行从经费卡_____经费中扣除对应票面金额的学校管理费额度，或逐月从我每个月的工资中扣除人民币¥_____，以抵偿对应票面金额的学校管理费款项，直至抵偿完毕为止。

承诺人： （签字）

年 月 日

哈尔滨工业大学国防科研试制费收益结算管理办法
校科发〔2013〕144号

第一章 总则

第一条 为了充分发挥国防科研试制费的使用效率，促进学科创新性发展，规范科研试制费收益结算流程和结算经费的使用，依据相关规定制定本办法。

第二条 本办法适用于预先研究和专项工程等项目经费。

第二章 收益结算条件

第三条 收益是指科研项目价款扣除项目成本费用后的差额部分。

第四条 收益结算方式分为统一结算项目总收益和预提项目收益。

第五条 统一结算项目总收益的条件是指项目完成，财务验收合格后，项目的收益按项目结余全额结算，收益归合同乙方所有，按国家规定安排使用，不受计价收益 5% 的约束。

第六条 研制周期两年以上且通过项目节点经费考核的项目，可预提不超过该节点项目经费总额 3% 的收益。

第三章 收益结算程序

第七条 项目完成验收后，项目负责人应及时向科工院提出项目收益结算申请。

第八条 结算收益时，项目负责人应填写《哈尔滨工业大学国防科研试制费（预提）收益结算表》，并附合同预算，项目实际支出明细表、项目验收证书（合同甲方确系没有出具验收证书的需由科工院项目管理人员出具书面证明）和项目财务验收证明（财务验收可以在项目验收意见中说明，或出具财务验收证明材料），由财务处办理项目结算收益。

第九条 有学校内部合作且经费可以一并统一结算收益，也可以项目负责人确认后单独结算，结算金额不得超过所拨经费的 20%。

第十条 研制周期两年以上的项目预提收益时，项目负责人应向科工院提出预提收益申请，填写《哈尔滨工业大学国防科研试制费（预提）收益结算表》并附合同预算和合同甲方出具的项目节点经费考核证明材料，科工院确认后，

由财务处办理预提收益。

第四章 收益的分配和使用

第十一条 根据《财政部关于事业单位提取专用基金比例问题的通知》（财政〔2012〕32号）中“中央级事业单位职工福利基金的提取比例，由主管部门会同财政部在单位年度非财政拨款结余的40%以内核定的要求，结算收益的40%用于奖福基金，60%用于事业发展。”

第五章 附则

第十二条 本办法由科学与工业技术研究院和财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起实施

附件：哈尔滨工业大学国防科研试制费（预提）收益结算表

哈尔滨工业大学
2012年10月15日

附件：

哈尔滨工业大学国防科研试制费（预提）收益结算表

项目名称				校内合作子项目	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
项目负责人		联系电话	办公：	手机：	
合同甲方			项目类别	装备预先研究 <input type="checkbox"/>	装备技术基础 <input type="checkbox"/>
				装备型号研制 <input type="checkbox"/>	专项工程 <input type="checkbox"/>
项目研制周期	年 月 至 年 月			经费合计	(万元)
经费卡号				结余经费 (预提收益)	(万元)
学校合作人 1		项目分拨 经费 1	(万元)	结余经费 1	(万元)
学校合作人 2		项目分拨 经费 2	(万元)	结余经费 2	(万元)
奖福基金卡号				金 额	(万元)
奖福基金卡号 1				金 额	(万元)
奖福基金卡号 2				金 额	(万元)
发展基金卡号				金 额	(万元)
发展基金卡号 1				金 额	(万元)
发展基金卡号 2				金 额	(万元)
收益 结算附件	1、 2、 3、 4、 5、其他				
科工院 意见	项目管理员意见： 院领导签字： 年 月 日				
财务处 意见	签字： 年 月 日				

注：此表不应涉及国家秘密，项目名称应作无密处理。

哈尔滨工业大学国家自然科学基金结题项目结余资金管理的规定 哈工大财〔2016〕160号

根据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）第二十八条“项目通过结题验收并且依托单位信用评价好的，项目结余资金在2年内由依托单位统筹安排，专门用于基础研究的直接支出，若2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回自然科学基金委”的规定，结合学校具体情况，特制订本规定。

学校对于已结题验收的国家自然科学基金项目统一进行管理，设立科研基金项目，使用期限为18个月，18个月内用于原课题项目负责人科研使用，超出期限的结余资金由学校收回，科工院统筹安排使用，两年后仍有结余按规定自然科学基金委员会。具体规定如下：

一、科研基金项目立项

财务处根据科工院的结题通知，在“24类”项目中单独设立科研基金，项目性质为“801”，即项目编码为*****24801*****。

二、科研基金项目的开支范围

科研基金主要用于基础科研的直接费用支出，对开支范围不设比例及预算控制，具体包括：

1. 设备费：是指在项目研究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。
2. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。
3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。
4. 燃料动力费：是指在项目研究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。
5. 差旅费：是指在项目研究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。

6. 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

7. 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

10. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

三、账务处理

1. 结题项目结转

借：非财政补助结转（3401.2.5）项目（*****24601*****）

贷：非财政补助结转（3401.2.5）项目（*****24801*****）

2. 项目支出

借：科研事业支出（5002.2.2.1）项目（*****24801*****）

贷：银行存款等

3. 年末结转

借：非财政补助结转（3401.2.5）项目（*****24801*****）

贷：科研事业支出（5002.2.2.1）项目（*****24801*****）

4. 其他

此类项目资金由“****24601****”结余资金转入，无其他资金来源。

财务处

2016年2月27日

关于印发《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》的通知
财教〔2015〕15号

有关单位：

为了规范国家自然科学基金项目资金的管理和使用，根据中央财政科技资金管理有关要求，财政部、国家自然科学基金委员会对《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）进行了修订。现将修订后的《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》印发你们，请遵照执行。

执行中如遇问题，请及时反馈。

财政部 国家自然科学基金委员会

2015年4月15日

附件：

国家自然科学基金资助项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范国家自然科学基金资助项目（以下简称项目）资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据《国家自然科学基金条例》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）和国家财政财务有关法律法规制定本办法。

第二条 本办法所称项目资金，是指国家自然科学基金按照《国家自然科学基金条例》规定，用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金。

第三条 财政部根据国家科技发展规划，结合国家自然科学基金资金需求和国家财力可能，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

第四条 国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督。

第五条 依托单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、

分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

依托单位应当落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件，对项目组织实施提供条件保障。

第六条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金，接受上级和本级相关部门的监督检查。

第七条 自然科学基金项目一般实行定额补助资助方式。对于重大项目、国家重大科研仪器研制项目等研究目标明确，资金需求量较大，资金应当按项目实际需要予以保障的项目，实行成本补偿资助方式。

第二章 项目资金开支范围

第八条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第九条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）设备费：是指在项目研究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。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。

（四）燃料动力费：是指在项目研究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。

（五）差旅费：是指在项目研究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。

(六) 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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。

(九) 劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

(十) 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

(十一) 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十条 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

第十一条 结合不同学科特点，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

(一) 500 万元及以下部分为 20%；

(二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 13%；

(三) 超过 1000 万元的部分为 10%。

绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用核定应当与依托单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第十二条 间接费用由依托单位统一管理使用。依托单位应当制定间接费用的管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员的实绩，公开、公正安排绩效支出,体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。依托单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目 资金中重复提取、列支相关费用。

第三章 预算的编制与审批

第十三条 项目负责人（或申请人）应当根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括国家自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器 设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置 设备的开放共享方案等进行单独说明。合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第十四条 依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

第十五条 申请人申请国家自然科学基金项目，应当按照本办法第八、九、十、十一条的规定编制项目资金预算，经依托单位审核后提交自然科学基金委。

第十六条 对于实行定额补助方式资助的项目，自然科学基金委组织专家对项目 and 资金预算进行评审,根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度

确定项目资助额度。

对于实行成本补偿方式资助的项目，自然科学基金委组织专家或择优遴选第三方对项目资金预算进行专项评审,根据项目实际需求确定预算。

第十七条 依托单位应当组织项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算，并在收到资助通知之日起 20 日内完成审核，报自然科学基金委核准。

第四章 预算执行与决算

第十八条 项目资金按照国库集中支付管理有关规定支付给依托单位。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位应当及时按预算和合同转拨合作研究单位资金，并加强对转拨资金的监督管理。

第十九条 项目负责人应当严格执行自然科学基金委核准的项目预算。项目预算一般不予调整，确有必要调整的，应当按照规定报批。

实行定额补助方式资助的项目，预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。实行成本补偿方式资助的项目，预算调整情况应当在中期财务检查或财务验收时予以确认。

第二十条 项目预算有以下情况确需调整的，应当经依托单位报自然科学基金委审批。

(一) 项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

(二) 同一项目课题之间资金需要调整的。

第二十一条 项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

(一) 项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。

(二) 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

(三) 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报依托单位审批后，用于项目其他方面支出。

项目间接费用预算不得调整。

第二十二条 依托单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十三条 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十四条 对于实行成本补偿方式资助的项目，项目中期评估时，由自然科学基金委组织专家对项目资金的使用和管理进行财务检查或评估。财务检查或评估的结果作为调整项目预算安排的依据。

第二十五条 项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。

依托单位应当组织其科研、财务管理部门审核项目资金决算，并签署意见后报自然科学基金委。

第二十六条 对于实行成本补偿方式资助的项目，依托单位应当在委托第三方对项目资金决算进行审计认证后，提出财务验收申请，自然科学基金委负责组织专家对项目进行财务验收。

第二十七条 依托单位应当按年度编制本单位项目资金年度收支报告，全面反映项目资金年度收支情况、资金管理情况及取得的绩效等。年度收支报告于下一年度3月1日前报送自然科学基金委。

第二十八条 项目通过结题验收并且依托单位信用评价好的，项目结余资

金在 2 年内由依托单位统筹安排，专门用于基础研究的直接支出。若 2 年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回自然科学基金委。

未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或依托单位信用评价差的，结余资金应当在验收结论下达后 30 日内按原渠道退回自然科学基金委。

项目负责人在项目结题验收后如需继续使用结余资金，可以向依托单位提出申请。

第二十九条 项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余资金应当退回自然科学基金委。

因故被依法撤销的项目，已拨付的资金应当全部退回自然科学基金委。因特殊情况退回资金确有困难的，应当由依托单位提出申请报自然科学基金委核准。

第三十条 依托单位应当严格执行国家有关政府采购、招投标、资产管理等规定。行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，一般由依托单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

第五章 监督检查

第三十一条 依托单位项目资金管理和使用情况应当接受国家财政部门、审计部门和自然科学基金委的检查与监督。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

依托单位应当对项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。发现问题的，应当及时向自然科学基金委报告。

第三十二条 自然科学基金委、依托单位应当建立项目资金的绩效管理制度，结合财务审计和财务验收，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。

第三十三条 项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。依托单位和项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十四条 项目资金管理建立信用管理机制。自然科学基金委对依托单位和项目负责人在项目资金管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对依托单位信用评级、绩效考评和对项目负责人绩效考评以及连续资助的依据。

第三十五条 项目资金管理建立信息公开机制。自然科学基金委应当及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

依托单位应当在单位内部公开项目资金预算、预算调整、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及结余资金和间接费用使用等情况。

第三十六条 任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

第三十七条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时报送年度收支报告、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵占项目资金的依托单位和项目负责人，按照《预算法》、《国家自然科学基金条例》和《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十八条 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

第三十九条 本办法自 2015 年 4 月 15 日起施行。国家杰出青年科学基金项目资金管理依照本办法执行。2002 年 6 月颁布的《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65 号）和《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕64 号）同时废止。

国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见

国发〔2014〕11号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》实施以来，我国财政科技投入快速增长，科研项目和资金管理不断改进，为科技事业发展提供了有力支撑。但也存在项目安排分散重复、管理不够科学透明、资金使用效益亟待提高等突出问题，必须切实加以解决。为深入贯彻党的十八大和十八届二中、三中全会精神，落实创新驱动发展战略，促进科技与经济紧密结合，按照《中共中央 国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》（中发〔2012〕6号）的要求，现就改进加强中央财政民口科研项目和资金管理提出如下意见。

一、改进加强科研项目和资金管理的总体要求

（一）总体目标。

通过深化改革，加快建立适应科技创新规律、统筹协调、职责清晰、科学规范、公开透明、监管有力的科研项目和资金管理机制，使科研项目和资金配置更加聚焦国家经济社会发展重大需求，基础前沿研究、战略高技术研究、社会公益研究和重大共性关键技术研究显著加强，财政资金使用效益明显提升，科研人员的积极性和创造性充分发挥，科技对经济社会发展的支撑引领作用不断增强，为实施创新驱动发展战略提供有力保障。

（二）基本原则。

坚持遵循规律。把握全球科技和产业变革趋势，立足我国经济社会发展和科技创新实际，遵循科学研究、技术创新和成果转化规律，实行分类管理，提高科研项目和资金管理水平，健全鼓励原始创新、集成创新和引进消化吸收再创新的机制。

坚持改革创新。推进政府职能转变，发挥好财政科技投入的引导激励作用和市场配置各类创新要素的导向作用。加强管理创新和统筹协调，对科研项目和资金管理各环节进行系统化改革，以改革释放创新活力。

坚持公正公开。强化科研项目和资金管理信息公开，加强科研诚信建设和

信用管理，着力营造以人为本、公平竞争、充分激发科研人员创新热情的良好环境。

坚持规范高效。明确科研项目、资金管理和执行各方的职责，优化管理流程，建立健全决策、执行、评价相对分开、互相监督的运行机制，提高管理的科学化、规范化、精细化水平。

二、加强科研项目和资金配置的统筹协调

(三) 优化整合各类科技计划(专项、基金等)。科技计划(专项、基金等)的设立，应当根据国家战略需求和科技发展需要，按照政府职能转变和中央与地方合理划分事权的要求，明确各自功能定位、目标和时限。建立各类科技计划(专项、基金等)的绩效评估、动态调整和终止机制。优化整合中央各部门管理的科技计划(专项、基金等)，对定位不清、重复交叉、实施效果不好的，要通过撤、并、转等方式进行必要调整和优化。项目主管部门要按照各自职责，围绕科技计划(专项、基金等)功能定位，科学组织安排科研项目，提升项目层次和质量，合理控制项目数量。

(四) 建立健全统筹协调与决策机制。科技行政主管部门会同有关部门要充分发挥科技工作重大问题会商与沟通机制的作用，按照国民经济和社会发展规划的部署，加强科技发展优先领域、重点任务、重大项目等的统筹协调，形成年度科技计划(专项、基金等)重点工作安排和部门分工，经国家科技体制改革和创新体系建设领导小组审议通过后，分工落实、协同推进。财政部门要加强科技预算安排的统筹，做好各类科技计划(专项、基金等)年度预算方案的综合平衡。涉及国民经济、社会发展和国家安全的重大科技事项，按程序报国务院决策。

(五) 建设国家科技管理信息系统。科技行政主管部门、财政部门会同有关部门和地方在现有各类科技计划(专项、基金等)科研项目数据库基础上，按照统一的数据结构、接口标准和信息安全规范，在2014年底前基本建成中央财政科研项目数据库；2015年底前基本实现与地方科研项目数据资源的互联互通，建成统一的国家科技管理信息系统，并向社会开放服务。

三、实行科研项目分类管理

（六）基础前沿科研项目突出创新导向。基础、前沿类科研项目要立足原始创新，充分尊重专家意见，通过同行评议、公开择优的方式确定研究任务和承担者，激发科研人员的积极性和创造性。引导支持企业增加基础研究投入，与科研院所、高等学校联合开展基础研究，推动基础研究与应用研究的紧密结合。对优秀人才和团队给予持续支持，加大对青年科研人员的支持力度。项目主管部门要减少项目执行中的检查评价，发挥好学术咨询机构、协会、学会的咨询作用，营造“鼓励探索、宽容失败”的实施环境。

（七）公益性科研项目聚焦重大需求。公益性科研项目要重点解决制约公益性行业发展的重大科技问题，强化需求导向和应用导向。行业主管部门应当充分发挥组织协调作用，提高项目的系统性、针对性和实用性，及时协调解决项目实施中存在的问题，保证项目成果服务社会公益事业发展。加强对基础数据、基础标准、种质资源等工作的稳定支持，为科研提供基础性支撑。

（八）市场导向类项目突出企业主体。明晰政府与市场的边界，充分发挥市场对技术研发方向、路线选择、要素价格、各类创新要素配置的导向作用，政府主要通过制定政策、营造环境，引导企业成为技术创新决策、投入、组织和成果转化的主体。对于政府支持企业开展的产业重大共性关键技术研究等公共科技活动，在立项时要加强对企业资质、研发能力的审核，鼓励产学研协同攻关。对于政府引导企业开展的科研项目，主要由企业提出需求、先行投入和组织研发，政府采用“后补助”及间接投入等方式给予支持，形成主要由市场决定技术创新项目和资金分配、评价成果的机制以及企业主导项目组织实施的机制。

（九）重大项目突出国家目标导向。对于事关国家战略需求和长远发展的重大科研项目，应当集中力量办大事，聚焦攻关重点，设定明确的项目目标和关键节点目标，并在任务书中明确考核指标。项目主管部门主要采取定向择优方式遴选优势单位承担项目，鼓励产学研协同创新，加强项目实施全过程的管理和节点目标考核，探索实行项目专员制和监理制；项目承担单位上级主管部门要切实履行在项目推荐、组织实施和验收等环节的相应职责；项目承担单位要强化主体责任，组织有关单位协同创新，保证项目目标的实现。

四、改进科研项目管理流程

(十) 改革项目指南制定和发布机制。项目主管部门要结合科技计划（专项、基金等）的特点，针对不同项目类别和要求编制项目指南，市场导向类项目指南要充分体现产业需求。扩大项目指南编制工作的参与范围，项目指南发布前要充分征求科研单位、企业、相关部门、地方、协会、学会等有关方面意见，并建立由各方参与的项目指南论证机制。项目主管部门每年固定时间发布项目指南，并通过多种方式扩大项目指南知晓范围，鼓励符合条件的科研人员申报项目。自指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不少于 50 天，以保证科研人员有充足时间申报项目。

(十一) 规范项目立项。项目申请单位应当认真组织项目申报，根据科研工作实际需要选择项目合作单位。项目主管部门要完善公平竞争的项目遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式确定项目承担者；要规范立项审查行为，健全立项管理的内部控制制度，对项目申请者及其合作方的资质、科研能力等进行重点审核，加强项目查重，避免一题多报或重复资助，杜绝项目打包和“拉郎配”；要规范评审专家行为，提高项目评审质量，推行网络评审和视频答辩评审，合理安排会议答辩评审，视频与会议答辩评审应当录音录像，评审意见应当及时反馈项目申请者。从受理项目申请到反馈立项结果原则上不超过 120 个工作日。要明示项目审批流程，使项目申请者能够及时查询立项工作进展，实现立项过程“可申诉、可查询、可追溯”。

(十二) 明确项目过程管理职责。项目承担单位负责项目实施的具体管理。项目主管部门要健全服务机制，积极协调解决项目实施中出现的新情况新问题，针对不同科研项目管理特点组织开展巡视检查或抽查，对项目实施不力的要加强督导，对存在违规行为的要责成项目承担单位限期整改，对问题严重的要暂停项目实施。

(十三) 加强项目验收和结题审查。项目完成后，项目承担单位应当及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。项目主管部门应当及时组织开展验收或结题审查，并严把验收和审查质量。根据不同类型项目，可以采取同行评议、第三

方评估、用户测评等方式，依据项目任务书组织验收，将项目验收结果纳入国家科技报告。探索开展重大项目决策、实施、成果转化的后评价。

五、改进科研项目资金管理

（十四）规范项目预算编制。项目申请单位应当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。相关部门要改进预算编制方法，完善预算编制指南和评估评审工作细则，健全预算评估评审的沟通反馈机制。评估评审工作的重点是项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，在评估评审中不得简单按比例核减预算。除以定额补助方式资助的项目外，应当依据科研任务实际需要和财力可能核定项目预算，不得在预算申请前先行设定预算控制额度。劳务费预算应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

（十五）及时拨付项目资金。项目主管部门要合理控制项目和预算评估评审时间，加强项目立项和预算下达的衔接，及时批复项目和预算。相关部门和单位要按照财政国库管理制度相关规定，结合项目实施和资金使用进度，及时合规办理资金支付。实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研任务顺利实施。对于有明确目标的重大项目，按照关键节点任务完成情况进行拨款。

（十六）规范直接费用支出管理。科学界定与项目研究直接相关的支出范围，各类科技计划（专项、基金等）的支出科目和标准原则上应保持一致。调整劳务费开支范围，将项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。进一步下放预算调整审批权限，同时严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

（十七）完善间接费用和管理费用管理。对实行间接费用管理的项目，间接费用的核定与项目承担单位信用等级挂钩，由项目主管部门直接拨付到项目承担单位。间接费用用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出，项目承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员实际贡献公开公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。项目承担单位不得在核定的间接费用或

管理费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

（十八）改进项目结转结余资金管理办法。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

（十九）完善单位预算管理办法。财政部门按照核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的原则，合理安排科研院所和高等学校等事业单位预算。科研院所和高等学校等事业单位要按照国家规定合理安排人员经费和公用经费，保障单位正常运转。

六、加强科研项目和资金监管

（二十）规范科研项目资金使用行为。科研人员和项目承担单位要依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。项目承担单位要建立健全科研和财务管理等相结合的内部控制制度，规范项目资金管理，在职责范围内及时审批项目预算调整事项。对于从中央财政以外渠道获得的项目资金，按照国家有关财务会计制度规定以及相关资金提供方的具体要求管理和使用。

（二十一）改进科研项目资金结算方式。科研院所、高等学校等事业单位承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；企业承担的项目，上述支出也应当采用非现金方式结算。项目承担单位对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

（二十二）完善科研信用管理。建立覆盖指南编制、项目申请、评估评审、立项、执行、验收全过程的科研信用记录制度，由项目主管部门委托专业机构对项目承担单位和科研人员、评估评审专家、中介机构等参与主体进行信用评

级，并按信用评级实行分类管理。各项目主管部门应共享信用评级信息。建立“黑名单”制度，将严重不良信用记录者记入“黑名单”，阶段性或永久取消其申请中央财政资助项目或参与项目管理的资格。

（二十三）加大对违规行为的惩处力度。建立完善覆盖项目决策、管理、实施主体的逐级考核问责机制。有关部门要加强科研项目和资金监管工作，严肃处理违规行为，按规定采取通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，涉及违法的移交司法机关处理，并将有关结果向社会公开。建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查项目主管部门相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查实存在问题的依法依规严肃处理。

七、加强相关制度建设

（二十四）建立健全信息公开制度。除涉密及法律法规另有规定外，项目主管部门应当按规定向社会公开科研项目的立项信息、验收结果和资金安排情况等，接受社会监督。项目承担单位应当在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

（二十五）建立国家科技报告制度。科技行政主管部门要会同有关部门制定科技报告的标准和规范，建立国家科技报告共享服务平台，实现国家科技资源持续积累、完整保存和开放共享。对中央财政资金支持的科研项目，项目承担者必须按规定提交科技报告，科技报告提交和共享情况作为对其后续支持的重要依据。

（二十六）改进专家遴选制度。充分发挥专家咨询作用，项目评估评审应当以同行专家为主，吸收海外高水平专家参与，评估评审专家中一线科研人员的比例应当达到75%左右。扩大企业专家参与市场导向类项目评估评审的比重。推动学术咨询机构、协会、学会等更多参与项目评估评审工作。建立专家数据库，实行评估评审专家轮换、调整机制和回避制度。对采用视频或会议方式评审的，公布专家名单，强化专家自律，接受同行质询和社会监督；对采用通讯方式评审的，评审前专家名单严格保密，保证评审公正性。

（二十七）完善激发创新创造活力的相关制度和政策。完善科研人员收入

分配政策，健全与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系的分配激励机制。健全科技人才流动机制，鼓励科研院所、高等学校与企业创新人才双向交流，完善兼职兼薪管理政策。加快推进事业单位科技成果使用、处置和收益管理改革，完善和落实促进科研人员成果转化的收益分配政策。加强知识产权运用和保护，落实激励科技创新的税收政策，推进科技评价和奖励制度改革，制定导向明确、激励约束并重的评价标准，充分调动项目承担单位和科研人员的积极性创造性。

八、明确和落实各方管理责任

（二十八）项目承担单位要强化法人责任。项目承担单位是科研项目实施和资金管理使用的责任主体，要切实履行在项目申请、组织实施、验收和资金使用等方面的管理职责，加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，严肃处理本单位出现的违规行为。科研人员要弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科研项目和资金管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督。

（二十九）有关部门要落实管理和服务责任。科技行政主管部门要会同有关部门根据本意见精神制定科技工作重大问题会商与沟通的工作规则；项目主管部门和财政部门要制定或修订各类科技计划（专项、基金等）管理制度。各有关部门要建立健全本部门内部控制和监管体系，加强对所属单位科研项目和资金管理内部制度的审查；督促指导项目承担单位和科研人员依法合规开展科研活动，做好经常性的政策宣传、培训和科研项目实施中的服务工作。

各地区要参照本意见，制定加强本地财政科研项目和资金管理的办法。

国务院

2014年3月3日

教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见 教财〔2012〕7号

各省、自治区、直辖市教育厅（教委）、财政厅（局），新疆生产建设兵团教育局、财务局，有关部门（单位）教育司（局）、财务司（局），中央部门所属各高等学校：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》，建立健全符合科研活动规律的中央高校内部科研经费管理体制和运行机制，提升科研经费管理服务水平，提高资金使用效益，促进科研事业健康发展，现提出如下意见。

一、明确责任主体，建立分级管理体制

1. 强化学校主体责任。学校是科研经费管理的责任主体，校（院）长对学校科研经费管理承担领导责任。学校要建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，合理确定科研、财务、人事、资产（设备）、审计、监察等部门的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

2. 明确院系监管责任。学院、系、所和国家认定的校内各类研究机构（简称院系），是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。院系要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。学校要将科研经费管理绩效纳入院系负责人的业绩考核范围。

3. 落实项目负责人直接责任。科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

二、完善工作机制，提升管理服务能力

4. 设立专门机构。科研管理任务重、科研经费规模大的学校，可以在财务部门或科研部门内部统一设置科研经费管理服务机构。科研经费管理服务机构

负责协助、指导项目申请人合理编制经费预算,对已批复或签订合同(任务书)的项目提供从到款通知到具体项目经费分配、预算执行进度通报、经费使用建议、预算调整、决算编制、外部沟通协调等全过程服务,会同学校有关部门做好政策咨询、业务培训、科研合同管理、技术市场登记、税费减免等相关工作。

5. 建设专业化队伍。学校要根据实际需要,配备专业的财务、科研管理人员,充实科研经费管理服务力量。建立科研经费管理服务人员业务培训制度,提升管理服务的专业化水平;引导院系和有条件的项目负责人根据需要聘用科研秘书,协助完成项目经费预算执行过程中的相关工作。学校财务部门要会同科研管理部门加强对项目负责人和科研秘书等人员的政策宣传和业务培训,强化遵纪守法、廉洁自律意识。

6. 完善科研信息系统。学校要统筹规划,整合现有信息资源,完善系统功能,建立校内科研、财务等部门和院系、项目负责人共享的信息平台,实现科研项目从申报、评审、立项、执行到验收的全过程数字化管理与服务,提高管理水平,提升服务质量。

三、规范预算管理,提高预算编制质量

7. 科学编制项目预算。学校财务部门和院系要协助科研项目申请人根据有关科研经费管理办法的规定,结合科研活动的特点和实际需要,按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则,科学、合理、真实地编制科研经费预算。坚持勤俭节约,合理安排支出,提高资金使用效益。涉及政府采购的,要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。相关科研经费管理办法规定科研项目经费分为直接费用和间接费用的,直接费用的各项支出由项目申请人根据科研特点和实际需要编制;间接费用按照归口管理部门和学校相关规定,由学校统一编制。

8. 建立预算评审制度。学校可根据实际情况,组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对本校拟申报的财政资金支持的相关科研项目进行预算评审,提出预算审核建议。项目负责人应当依据预算审核建议调整预算编制。涉及劳务费的,要考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性,合理核定劳务费开支范围和标准;涉及重大仪器设备、重要文本文献等资产购

置的，要综合考虑学校现有相关资产存量及使用情况、区域内资源配置及共享情况，避免重复购置和闲置浪费；涉及外拨经费的，必须充分论证并严格审核合作（外协）单位和参与人员与科研项目的相关性以及关联交易的公允性。

9. 规范预算调整程序。纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序；横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经院系及学校科研部门审核同意，由财务部门批准后执行；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校领导批准后方可执行。

四、强化统一管理，严格科研经费支出

10. 加强科研经费统一管理。纵向科研经费和横向科研经费应当全部纳入学校财务统一管理，按照相关科研经费管理办法、委托方或科研合同的要求合理使用。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置管理，应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

11. 规范经费支出管理。学校要完善科研经费支出审核制度，严格票据审核，必要时应要求项目负责人提供明细单等有效证明，杜绝虚假票据；建立银行卡支付制度，依据有关规定发放给个人的劳务性费用，要严格审核发放人员资格、标准，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付；严格执行国家政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

12. 严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

13. 严禁违规使用经费。学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

五、健全管理机制，完善绩效管理办法

14. 按规定加强间接费用管理。按照有关科研项目经费管理办法规定提取间接费用的，学校要合理确定项目间接费用标准，以直接提取方式将间接费用纳入学校财务统一管理，并结合实际制定间接费用分配及使用办法。间接费用按照有关规定用于补偿学校、院系为支持科研活动开展而发生的无法在直接费用中列支的相关费用。

15. 完善校内科研绩效管理办法。学校要建立以高水平成果、高层次人才为导向的科研绩效评价体系。学校可按有关规定统筹利用科研经费间接费用中的绩效支出、中央高校绩效拨款、学校学费收入等经费渠道，在对科研工作绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，建立健全鼓励创新、体现实绩的科研绩效管理机制。

六、加强监督检查，落实责任追究制度

16. 健全监督检查机制。健全包括审计、监察、财政、科技等部门，主管部门和社会中介机构在内的科研经费监督体系，建立科研项目的财务审计与财务验收制度。学校要将科研经费使用管理纳入内部审计部门的重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

17. 推进财务信息公开。学校要建立非涉密项目信息公开和回访制度，在学校内部公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况。探索建立科研项目经费支出明细、报销票据分级公开制度。实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

18. 落实责任追究制度。有关部门和学校要将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

各地区可参照本意见精神，采取相应措施，加强地方所属普通高校科研经费管理。

教育部 财政部

2012年12月17日

关于调整国家科技计划和公益性行业科研
专项经费管理办法若干规定的通知
财教〔2011〕434号

国务院各部委、各直属机构，总装备部，新疆生产建设兵团，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），有关单位：

2006年，财政部、科技部共同制定了《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》、《国家科技支撑计划专项经费管理办法》、《国家高技术研究发展计划（863计划）专项经费管理办法》和《公益性行业科研专项经费管理试行办法》（财教〔2006〕159号、160号、163号和219号，以下简称《经费管理办法》）。为进一步改革和加强科研经费管理，针对《经费管理办法》执行过程中存在的需要进一步明确和解决的问题，现就相关国家科技计划课题和公益性行业科研专项项目（以下统一简称课题）经费管理和使用的有关事项通知如下：

一、调整课题经费开支范围

为适应科研活动规律的需要，落实财政科学化精细化管理要求，建立课题间接成本补偿机制，将课题经费分为直接费用和间接费用。

1. 直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

2. 间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500万元及以下部分不超过20%；

超过500万元至1000万元的部分不超过13%；

超过 1000 万元的部分不超过 10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用按课题统一核定，由课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在课题预算（书）中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。其中绩效支出，应当在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。课题承担单位和课题合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在课题经费中重复提取、列支相关费用。

二、强化预算编制和评估评审要求

课题申请单位应当在认真学习理解《经费管理办法》的基础上，根据课题研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制课题经费预算。课题直接费用各项支出不得简单按比例编列。其中，劳务费预算没有比例限制，课题申请单位应当结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，并严格按照《经费管理办法》规定的开支范围使用；专家咨询费预算应当按照《经费管理办法》规定的标准据实编制；设备费预算编制中应当注意严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，单位应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

课题经费预算评估评审中，有关中介机构和咨询专家应当科学合理地提出预算审核建议，不得简单化地按比例核减课题直接费用预算。建立健全课题经费预算评估评审的沟通反馈机制。

三、加强资金拨付和结存结余经费的管理

科技部、相关主管部门应当按照部门预算管理的规定，提前组织课题立项等相关工作，并按照部门预算编报的时间要求及时将预算安排建议报送财政部，提高年初预算到位率。财政部及时审核并通过部门预算下达课题经费预算。科技部、相关主管部门应当按照财政国库管理有关规定及时支付资金，财政部正式批复部门预算前可以从 1 月 1 日起按“二上”预算数的 1/4 支付资金。

课题承担单位应当根据课题年度实施的实际需要申请预算，本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提高课题年度预算的执行效率。

课题结存结余经费的管理按照《经费管理办法》有关规定执行。课题结存经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结存经费应当留由课题承担单位结转下一年度按规定继续使用。课题结余经费是指课题结束或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。课题结余经费应当按原渠道收回科技部或相关主管部门，由科技部或相关主管部门按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

四、简化预算调整程序

1. 课题预算总额调整，课题承担单位变更等应当按原程序报财政部批准。
2. 相关国家科技计划课题总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按原程序报科技部批准。
3. 课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位审批，科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。间接费用不得调整。

五、强化课题承担单位和课题合作单位的职责

1. 课题承担单位是课题经费使用和管理责任主体，应当建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，严格课题预算调整审批程序，按时提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，及时按规定办理财务结账手续，并采取有效措施切实保障科研、财务、行政等管理部门对课题实施的全面支撑，积极推动本单位现有仪器设备等科研条件对课题的开放共享。

课题合作单位应当按照《经费管理办法》的规定，对课题经费和自筹经费分别单独核算，自觉接受有关监督检查。

课题承担单位和课题合作单位应当严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理等的规定。行政事业单位使用课题经费形成的固定资产属于国有资产，一般由单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用课题经费形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

2. 课题承担单位和课题合作单位应当按照国家有关规定强化间接费用的管理，制定具体的管理办法。遵循公开、公平、公正的原则，合理统筹安排绩效支出，提升科研人员工作绩效水平。

3. 课题承担单位应当及时按预算核拨课题合作单位经费，并加强对外拨经费的监督管理。课题承担单位和课题合作单位不得层层转拨、变相转拨经费。

六、加强监督检查

1. 财政部、科技部、相关主管部门按照《经费管理办法》规定的职责分工对课题经费通过专项审计、中期财务检查、财务验收、绩效评价等多种方式实施监督检查，严肃处理各类违法违规使用经费的行为，切实维护财经法规的严肃性。

2. 建立健全信用管理机制。科技部、相关主管部门对课题承担单位和课题合作单位、课题负责人等科研人员、中介机构和咨询专家在经费管理使用、评估评审方面的信誉度进行评价和记录，作为今后参加国家科技计划和公益性行业科研专项科研和评估评审等活动的重要依据。

3. 积极推进信息公开。科技部、相关主管部门应当及时对非涉密课题预算安排情况进行公示，接受社会监督；逐步探索建立课题绩效情况公示制度；积极推进对违规使用科研经费的行为进行公开。课题承担单位应当逐步建立课题信息公开制度，在单位内部对课题组人员构成、课题设备购置、预算调整、外拨经费、间接费用使用情况进行公开。

本通知自发布之日起施行。经费管理的其他有关规定，仍按照《经费管理办法》执行，其中涉及相关国家科技计划的定位、承担单位资质、课题组织等方面与相关国家科技计划管理办法规定不一致的内容，以相关国家科技计划管理办法为准。对于2011年1月1日至通知发布期间批复总预算的课题，在批复预算总额不变的前提下，分科目预算可按本通知第一条规定相应调整。各有关

部门和单位要按照本通知和《经费管理办法》的要求，加强专项经费管理，切实提高经费使用效益。执行中若有问题，请及时函告财政部、科技部。财政部、科技部将针对本通知及有关科技经费管理政策实施情况，选择有代表性的单位，进行跟踪、指导和推动政策落实，总结、评估政策实施效果。

中华人民共和国财政部 中华人民共和国科学技术部

二〇一一年九月十四日

民口科技重大专项资金管理暂行办法 财教〔2009〕218号

第一章 总则

第一条 为了保障《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》确定的民口科技重大专项（以下简称“重大专项”）的组织实施，规范和加强重大专项资金管理，根据《国务院办公厅关于印发组织实施科技重大专项若干工作规则的通知》及国家有关财政财务管理制度，结合重大专项管理特点，制定本办法。

第二条 重大专项的资金来源坚持多元化原则，包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。各种渠道获得的资金都应当按照“专款专用、单独核算、注重绩效”的原则使用和管理。

本办法主要规范中央财政安排的重大专项资金（以下简称“重大专项资金”）的使用和管理。其他来源的资金应当按照相关资金提供方对资金使用和管理的具体要求，统筹安排和使用。

第三条 重大专项资金主要用于支持中国大陆境内具有独立法人资格，各重大专项领导小组批准承担重大专项任务的科研院所、高等院校、企业等，开展重大专项实施过程中市场机制不能有效配置资源的基础性和公益性研究，以及企业竞争前的共性技术和重大关键技术研究开发等公共科技活动，并对重大技术装备进入市场的产业化前期工作予以适当支持。

第四条 结合重大专项组织实施的要求和项目（课题）的特点，采取前补助、后补助等财政支持方式。

对于基础性和公益性研究，以及重大共性关键技术研究、开发、集成等公共科技活动，一般采取前补助方式支持。对于具有明确的、可考核的产品目标和产业化目标的项目（课题），以及具有相同研发目标和任务、并由多个单位分别开展研发的项目（课题），一般采取后补助方式支持。

具体支持方式，由牵头组织单位结合项目（课题）特点和承担单位性质在编制实施计划时明确，经领导小组审核后，作为科技部、发展改革委和财政部（以下简称“三部门”）综合平衡的内容之一。

第五条 重大专项资金纳入国库单一账户体系，实行国库集中支付。资金支付纳入国库动态监控体系管理。

第二章 管理机构与职责

第六条 按照重大专项的组织管理体系，重大专项资金实行分级管理，分级负责。三部门、财政部、重大专项领导小组、牵头组织单位和项目（课题）承担单位根据各自职责，分别负责重大专项资金管理的相关工作。

第七条 财政部、科技部、发展改革委共同研究制定重大专项资金管理办法；开展实施计划综合平衡工作，统筹协调重大专项与科技计划、国家重大工程以及存量科技资源的关系，作为预算编制和审核的前提和基础。

第八条 财政部根据重大专项资金管理办法和三部门综合平衡意见，组织重大专项预算评审并核批重大专项项目（课题）总预算和年度预算；指导和督查预算执行情况，审核、批复重大专项实施中的重大预算调整；审核、批复重大专项决算等。

第九条 领导小组负责协调牵头组织单位编制重大专项项目（课题）总预算和年度预算，与牵头组织单位共同落实中央财政资金以外其他渠道资金及相关配套条件，组织开展重大专项资金的监督与检查等相关工作。

第十条 牵头组织单位是重大专项资金管理的责任主体，负责组织项目（课题）承担单位编报重大专项项目（课题）总预算和年度预算；按规定程序审核汇总项目（课题）总预算和年度预算建议方案；会同领导小组落实中央财政资金以外其他渠道资金及相关配套条件；负责建立符合重大专项特点的重大专项资金内部监管机制，保证重大专项资金使用的规范性、安全性和有效性；对重大专项实施中的重大预算调整提出建议，按规定审核项目（课题）预算执行中的一般性调整；组织项目（课题）承担单位编报重大专项资金决算，报告资金使用情况；组织进行财务验收等。

第十一条 项目（课题）承担单位是项目（课题）经费使用和管理的责任主体，负责编制和执行所承担的重大专项项目（课题）预算；按规定使用和管理重大专项资金；落实单位自筹资金及其他配套条件；严格执行各项财务规章制度并接受监督检查和验收；编报重大专项资金决算，报告资金使用情况等。

第三章 资金核定方式及开支范围

第十二条 重大专项资金由项目（课题）经费、不可预见费和管理工作经费组成，分别核定与管理。

第十三条 重大专项项目（课题）经费由直接费用和间接费用组成。

（一）直接费用是指在项目（课题）实施过程（包括研究、中间试验试制等阶段）中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

1. 设备费：是指在项目（课题）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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。各项目（课题）承担单位应当严格控制设备购置费支出。对于使用重大专项资金购置的单台/套/件价格在 200 万元以上的仪器设备，应当按照《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》的有关规定执行。

2. 材料费：是指在项目（课题）实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目和课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目（课题）实施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。

5. 差旅费：是指在项目（课题）实施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。

6. 会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。

7. 国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）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. 劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成人员中没有工资性收入的相关研发人员（如在校研究生等）和临时聘用人员等的劳务性费用。项目（课题）承担单位聘用的参与重大专项研究任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可以在劳务费中列支。

10. 专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与重大专项项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准见下表：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
		具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询 500-800（人/天） （第1、2天）
	通讯咨询	60-100（人/个项目或课题）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天） （第1、2天）	200-300（人/天） （第3天以后）
	通讯咨询	40-80（人/个项目或课题）	

11. 基本建设费：是指重大专项实施过程中发生的房屋建筑物购建、专用设备购置等基本建设支出，应当单独列示，并参照基本建设财务制度执行。

12. 其他费用：是指在重大专项项目（课题）实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列示，单独核定。

同一支出项目一般不得同时编列不同渠道的资金。

（二）间接费用是指项目（课题）承担单位在组织实施重大专项过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担单位为项目（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及承担单位用于科研人员激励的相关支出等。

间接费用由财政部根据重大专项、项目（课题）的特点、项目（课题）承担单位性质等因素核定。间接费用一般不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的13%，其中用于科研人员激励的相关支出一般不超过直接费用扣除

设备购置费和基本建设费后的 5%。

间接费用由项目（课题）承担单位统筹使用和管理。间接费用中用于科研人员激励支出的部分，应当在对科研人员绩效考核的基础上，结合科研实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。

第十四条 不可预见费是指为应对重大专项实施过程中发生的不可预见因素安排的资金，由财政部统一管理。项目（课题）承担单位因不可预见因素需要追加预算时，应当按照规定程序报财政部审核批复。

第十五条 重大专项管理工作经费是指在重大专项组织实施过程中，三部门、重大专项领导小组、牵头组织单位等承担重大专项管理职能且不直接承担项目（课题）的有关部门和单位，开展与实施重大专项相关的组织、协调等管理性工作所需费用，由财政部单独核定。

第四章 前补助项目（课题）预算管理

第十六条 前补助是指项目（课题）立项后核定预算，并按照项目（课题）执行进度拨付经费的财政支持方式。

第十七条 重大专项前补助项目（课题）预算包括收入预算和支出预算，应当全面反映重大专项组织实施过程中的各项收入与支出，做到收支平衡。

第十八条 重大专项前补助项目（课题）收入预算包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。收入预算的编制，应当根据各重大专项的目标、任务和实施阶段，合理确定政府投入资金和其他渠道资金使用的方向和重点。领导小组、牵头组织单位和项目（课题）承担单位应当根据重大专项实施方案和实施计划，落实除中央财政资金以外的其他渠道的资金。项目（课题）承担单位编制重大专项项目（课题）预算时，应当提供其他渠道资金来源证明，领导小组和牵头组织单位汇总项目（课题）预算时予以重点审核。

第十九条 重大专项前补助项目（课题）支出预算包括直接费用和间接费用。支出预算的编制，应当围绕重大专项确定的项目（课题）目标，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，有科学的测算依据并经过充分论证，以满足实施重大专项的合理需要。

第二十条 牵头组织单位根据国务院审议通过的重大专项实施方案，确定项目（课题）及其承担单位。组织项目（课题）承担单位财务部门会同科技管理部门编制项目（课题）总预算和年度预算，作为实施计划的组成内容，按规定程序逐级上报至三部门进行综合平衡。

第二十一条 牵头组织单位根据三部门综合平衡意见，组织修改和完善项目（课题）总预算和年度预算，由财务部门会同科技管理部门汇总编制重大专项预算建议方案，按规定程序在当年“一上”部门预算前一个月报送财政部，同时抄送科技部和发展改革委。有两个及以上牵头组织单位的，由第一牵头组织单位联合其他牵头组织单位汇总报送。

第二十二条 财政部组织重大专项预算评审，结合评审结果及当年财力状况，批复重大专项项目（课题）总预算与分年度预算。牵头组织单位应当根据项目（课题）立项批复和财政部批复的项目（课题）总预算与分年度预算，与项目（课题）承担单位签订任务合同书。

第二十三条 财政部根据批复的重大专项项目（课题）总预算与分年度预算，确定下年度项目（课题）预算控制数，下达至牵头组织单位，同时抄送科技部、发展改革委和领导小组组长单位。有多个牵头组织单位的，预算控制数分别下达至各牵头组织单位。

第二十四条 牵头组织单位根据下达的年度预算控制数，组织编报“二上”预算。

第二十五条 财政部按照法定预算程序正式批复牵头组织单位重大专项项目（课题）年度预算，并将批复情况函告科技部、发展改革委和领导小组组长单位。

“极大规模集成电路制造装备及成套工艺”重大专项按照地方专款预算管理的有关程序执行。

第二十六条 重大专项资金纳入国库单一账户体系管理，实行国库集中支付。项目（课题）承担单位应当按规定开立特设账户。牵头组织单位应当按照批复的预算、用款计划、实施进度和规定程序，及时通过国库集中支付方式，将资金支付到财政部门批准项目（课题）承担单位开设的重大专项资金特设账

户。特设账户纳入国库动态监控体系管理。特设账户开立等事项，按照国库集中支付制度有关规定执行。

第二十七条 牵头组织单位负责组织项目（课题）预算的执行。重大专项资金根据项目（课题）实施进度和关键节点任务完成情况进行拨款。牵头组织单位应当根据任务合同书，在合理划分项目（课题）研发阶段和关键节点、明确关键节点的任务、研发进度及重大专项资金拨付条件的基础上，考核各项目（课题）的阶段目标和关键任务节点的完成情况，并据此在 1 个月内提出用款计划，财政部审核后支付资金。

第二十八条 项目（课题）承担单位应当严格按照批复的预算执行，并通过特设账户管理和核算重大专项资金。

项目（课题）预算一般不予调整，确需调整的，应当履行相关程序。在项目（课题）执行期间出现目标和技术路线调整、承担单位变更等重大事项，致使项目（课题）总预算、年度预算、项目（课题）间接费用以及直接费用中设备费、基本建设费预算发生调整的，应当由牵头组织单位按规定程序报财政部核批。

第二十九条 重大专项资金实行决算报告制度。重大专项资金决算应当包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹经费等渠道安排的用于重大专项的各种经费。

项目（课题）承担单位应当按照规定编制年度财务决算报告。项目（课题）经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题，当年可以不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。项目（课题）决算由承担单位财务部门牵头编制。项目（课题）决算报告按程序经审核、汇总后，于次年 4 月 20 日前报送牵头组织单位。

重大专项项目（课题）通过验收后一个月内，项目（课题）承担单位应当编制项目（课题）决算，将项目（课题）经费使用情况逐级（层）报至牵头组织单位，牵头组织单位审核汇总后报财政部。

第三十条 未完项目（课题）的年度结存经费，按规定结转下一年度继续使用。项目（课题）因故中止，承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，

编制财务报告及资产清单，报送牵头组织单位。牵头组织单位研究提出清查处理意见并报领导小组审核后，报财政部批复。

第五章 后补助项目（课题）经费管理

第三十一条 后补助是指相关单位围绕重大专项的目标任务，先行投入并组织开展研究开发、成果转化和产业化活动，在项目（课题）完成并取得相应成果后，按规定程序进行审核、评估或验收后给予相应补助的财政支持方式。

后补助包括事前立项事后补助、事后立项事后补助两种方式。

第三十二条 采用事前立项事后补助方式的项目（课题），按照前补助方式规定的程序立项，项目（课题）完成并通过验收后，牵头组织单位组织评估项目（课题）成果价值，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。对于研发经费需求量大、风险程度高、承担单位经济实力较弱的项目（课题），可事先拨付不超过该项目（课题）申报中央财政资金总额 30% 的启动经费。启动经费拨付和使用的管理，参照前补助项目（课题）资金管理规定执行。其余中央财政资金待牵头组织单位对项目（课题）成果进行验收、提出预算安排建议并经财政部核批后，予以拨付。

第三十三条 采用事后立项事后补助方式的项目（课题），按规定程序完成立项后，牵头组织单位组织评估项目（课题）成果价值并结合项目（课题）的实际支出，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。

对于具有相同研发目标和任务，并由多个单位分别开展研发的项目（课题），一般由牵头组织单位根据验收情况，提出具体后补助的项目（课题）建议，原则上只对其中一个符合相关要求的项目（课题）给予后补助。同时，牵头组织单位综合成果价值和实际支出情况等因素，提出预算安排建议，按规定程序报财政部核批。

第三十四条 通过事前立项事后补助方式获得的资金，项目（课题）承担单位可以用于补偿组织开展相关研发活动发生的各项支出。通过事后立项事后补助方式获得的资金，项目（课题）承担单位可以统筹安排。

第六章 监督管理

第三十五条 项目（课题）承担单位应当严格按照本办法和国家财政财务

管理的相关规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对重大专项资金的管理。项目（课题）承担单位应当强化预算约束，严格按照本办法规定的经费开支范围和标准办理支出，严禁使用重大专项资金支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利。项目（课题）承担单位应当建立健全各种费用开支的原始资料登记和材料消耗、统计盘点制度，做好预算与财务管理的各项基础性工作。

第三十六条 牵头组织单位应当按照重大专项目标和任务，结合重大专项特点建立经费监管制度，加强重大专项资金的监督与管理，保证重大专项资金使用的规范性、安全性和有效性。牵头组织单位还应当按照财政部有关绩效评价规定，并根据重大专项实施情况，组织专家或委托中介机构进行绩效评价，评价结果报送财政部。

第三十七条 领导小组应当对牵头组织单位组织实施管理工作情况以及重大专项的实施进展情况进行监督检查，指导牵头组织单位做好各项经费管理工作。

第三十八条 财政部组织对重大专项资金的使用与管理情况进行监督检查。财政部监督检查的结果、牵头组织单位预算执行情况及绩效评价结果、领导小组监督检查情况等，将作为项目（课题）承担单位编制预算、调整项目（课题）预算安排以及按进度核拨经费的重要依据。

第三十九条 重大专项项目（课题）完成后，牵头组织单位应当依据相关规章制度，组织对项目（课题）进行财务验收。通过财务验收是进行项目（课题）验收的前提之一。有下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对专项经费进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项经费；
- （四）违反规定转拨、转移专项经费；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调整预算；
- （七）虚假承诺、自筹经费不到位；

(八) 其他违反国家财经纪律的行为。

第四十条 重大专项项目（课题）通过验收后，各项目（课题）承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。项目（课题）资金如有结余（含处理已购物资、材料、及仪器、设备的变价收入等），应当按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第四十一条 对于违反本办法规定使用和管理经费的，除依照《财政违法行为处罚处分条例》的规定追究有关单位和人员的责任以外，财政部会同有关部门可以视情况予以缓拨、停拨经费，情节严重的可以向三部门及领导小组提出终止项目（课题）的建议。涉嫌犯罪的，应当依法移送司法机关处理。

第七章 其他

第四十二条 重大专项资金使用中涉及政府采购的，按照国家政府采购有关规定执行。

第四十三条 行政事业单位使用重大专项资金形成的固定资产属国有资产，一般由项目（课题）承担单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用重大专项资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。重大专项资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

重大专项资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源使用效率。

第八章 附则

第四十四条 各重大专项领导小组和牵头组织单位可以根据本办法制定实施细则，报三部门备案。

第四十五条 本办法由财政部负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起施行，此前相关管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

国防科技工业科研经费管理暂行办法

财防〔2008〕11号

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强国防科技工业科研经费管理，保证科研任务完成，提高资金使用效益，根据国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称国防科技工业科研经费（以下简称科研经费），是指由国防科工委归口管理，并与国防科技工业研究开发活动直接相关的各种科研经费，包括中央财政拨款和项目研制单位配套自筹两部分。

第三条 本办法适用于科研经费及有关科研项目的管理。

第四条 科研经费实行预算、决算管理。

第五条 科研经费的管理和使用应当遵循以下原则：

（一）按级负责，分工管理。科研经费各责任主体，应当根据管理层次和任务分工的不同，有效行使管理职责，履行管理义务，确保各项科研任务取得实效。

（二）集中财力，突出重点。科研经费应当用于支持由国家确定，提升国防科技工业科技水平、促进自主创新、加快军民结合产业化发展等方面的技术研究开发与应用任务，避免分散使用。

（三）科学安排，合理配置。严格按照项目的目标和任务，科学合理编制预算，严格执行预算。

（四）项目核算，专款专用。科研经费纳入单位财务统一管理，按项目进行单独核算，确保专款专用，建立并实施经费管理和使用的追踪问效机制。

第六条 国防科技工业科研项目（以下简称科研项目）应按级次建立项目管理数据库。管理内容包括项目研究内容概要、项目承担单位、项目负责人和项目研究人员、研制周期、项目总投资及其资金来源、预算安排及其资金来源等情况。

项目库中的项目应当按照轻重缓急进行合理排序，并实行滚动管理。

第二章 管理职责分工

第七条 财政部负责科研经费管理的下列工作：

(一) 审批、下达年度各项科研经费预算和项目支出预算，监督预算执行情况；

- (二) 拨付中央财政承担的项目科研经费；
- (三) 审批科研经费决算；
- (四) 检查、监督、指导科研经费的管理和使用；
- (五) 科研经费管理的其他工作。

第八条 国防科工委负责科研经费管理的下列工作：

- (一) 提出年度各项科研经费的安排意见；
- (二) 提出科研经费中中央财政拨款的建议；
- (三) 检查、监督科研经费的管理和使用情况；
- (四) 组织科研项目财务决算和审计；
- (五) 科研经费管理的其他工作。

第九条 归口管理科研项目的有关部门（单位），负责本部门(单位)科研经费管理的下列工作：

- (一) 编报和执行科研经费预算；
- (二) 督促所属单位科研项目配套自筹资金到位；
- (三) 检查、监督所属单位科研经费管理工作；
- (四) 编报科研项目决算，报告经费使用情况。

第十条 项目研制单位对本单位的科研经费管理，负责下列工作：

- (一) 编报和执行项目经费支出预算；
- (二) 确保配套自筹资金与中央财政拨款同比例到位；
- (三) 对实行总承包的科研项目，总承包单位与分承包单位和协作单位应当按照签订的合同管理和使用科研经费；

- (四) 严格核定科研项目成本开支范围，进行成本核算和成本控制；
- (五) 编报科研项目决算，报告经费使用情况。

第三章 科研项目经费的计价范围和标准

第十一条 科研项目经费构成包括项目成本、项目收益。

第十二条 本办法所称项目成本，是指按照国家有关规定为开展国防科技

工业科研工作而发生的费用，包括设计费、专用费、材料费、外协费、燃料动力费、固定资产使用费、工资及劳务费、差旅费、会议费、事务费、专家咨询费、管理费、不可预见费。

第十三条 设计费是指在项目研究开发过程中因直接从事科研活动需要而发生的计算费、论证费、分析费等。

第十四条 专用费是指在项目研究开发过程中购买、自制或租赁专用设备、专用工艺装备、样品样机、专用软件和采取零星技术措施等发生的费用。

购买、自制或租赁专用工艺装备发生的费用，是指为项目研制进行工艺组织而发生的费用。科研产品设计定型前的工艺装备费直接列入项目成本，科研产品试生产阶段的工艺装备费在项目成本和生产成本中各负担 50%。

采取零星技术措施发生的费用，是指为完成研制任务必须对现有设施条件进行零星技术改造或零星土建而发生的单项价值在 10 万元以下的费用。

第十五条 材料费是指在项目研究开发过程中必须消耗的各种原材料、辅助材料、外购成品、元器件和其他低值易耗品的采购、运输、装卸、整理、筛选等费用，以及专用新材料和专用电子元器件的研制、试验费。

第十六条 外协费是指在项目研究开发过程中由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给项目以外单位的检测、加工、设计、试验费用。

第十七条 燃料动力费是指在项目研究开发过程中直接消耗的水、电、气、燃料等费用。

第十八条 固定资产使用费是指在项目研究开发过程中直接使用固定资产而发生的费用。

科研事业单位的固定资产使用费，按照项目使用的科研设备仪器原值的 5% 和厂房建筑物原值的 2% 之和计算，并按照项目所占的全年工时比例进行分摊。

企业和自收自支事业单位的固定资产使用费，按照《企业财务通则》（财政部令第 41 号）和《企业会计准则》中有关固定资产折旧费的规定计提。

第十九条 工资及劳务费是指项目承担单位从项目经费中支付的工资性

支出，包括项目参与人员的工资、奖金、津贴、补贴和职工福利费等工资性费用，以及支付给项目参与成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和临时聘用人员等的劳务费用。

没有事业费拨款的科研单位根据直接从事该项目研制的“人员工作量（人年）”和“年人均计划工资费标准”计列工资费和劳务费。

有事业费拨款的科研事业单位，可以对没有工资性收入的参与人员、临时聘用人员，按人数和相关标准计列劳务费，但不得列支工资费。

工资费和劳务费均按参与项目研究的人员数量、工作量和实际工资水平确定。

第二十条 差旅费是指在项目研究开发过程中需要开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等而发生的国内外差旅费。差旅费的开支按照国家有关规定执行。

第二十一条 会议费是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、评审以及项目协调等活动而发生的会议费用。

第二十二条 事务费是指在项目研究开发过程中需要支付的出版费、资料购置费、计量费、标准费、文献检索费、专业通信费、专利申请费、取证申请费和其他知识产权事务费。

第二十三条 专家咨询费是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及与项目管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，国内专家咨询费的开支一般按高级专业技术职称人员 500~800 元/人天、其他专业技术人员 300~500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准按高级专业技术职称人员 300~400 元/人天、其他专业技术人员 200~300 元/人天执行。国外专家咨询费根据国际惯例和我国实际情况，按高级专业技术职称人员 800~1200 美元/人天、其他专业技术人员 200~800 美元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准按高级专业技术职称人员 400~800 美元/人天、其他专业技术人员 200~400 美元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，国内专家咨询费的开支一般按高级专业技术职称人员 60~100 元/人次、其他专业技术人员 40~80 元/人次的标准执行。国外专家咨询费根据国际惯例和我国实际情况，按高级专业技术职称人员 100~300 美元/人次、其他专业技术人员 50~100 美元/人次执行。

第二十四条 管理费是指科研项目应分摊的研制单位的管理费用，包括日常水、电、气、暖消耗费、科研及办公用房建筑物修缮费、专用设备仪器维修费、科技培训费、保险费、审计费、业务招待费等。

管理费按不超过项目成本总额的 8% 计列，并实行总额控制，由项目承担单位掌握和使用。

归口管理科研项目的有关部门（单位）不得从科研项目经费中计提管理费。

第二十五条 不可预见费是指对技术复杂、研制周期长、难度大的科研项目，在核定经费时针对项目研究开发过程中可能出现的不可预见因素而预先考虑的预备费用。

不可预见费根据科研项目的大小、研制周期的长短和技术难易程度等具体情况确定适当比例，一般不超过本办法第十三条至第二十四条规定费用之和的 5%。

第二十六条 项目收益是指从项目经费中扣除有关成本费用后的余额，按除不可预见费以外的项目成本总和扣除外购成品附件费、样品样机费、专用设备仪器费后的 5% 计列。

对研制周期两年以上的项目，按年度进行项目经费考核。通过考核的项目，可预提不超过该年度项目经费总额 3% 的项目收益；未通过考核的项目，不得预提项目收益。项目完成且经财务验收后，按规定统一结算项目总收益。

第二十七条 重大科研项目，经财政部和国防科工委商定后，可计列系统协调费。

第二十八条 下列费用不得在科研项目经费中列支：

（一）应在基本建设资金、其他专项资金(含拨款)中开支的费用，以及基本建设或专项贷款利息；

（二）按规定应在自有资金中开支的各项费用；

(三) 各种赔偿费、违约金、滞纳金和罚款等;

(四) 研制单位在生产经营过程中发生的费用, 对外投资以及在规定比例以外增提的固定资产使用费;

(五) 未经财政部、国防科工委批准的其他费用。

第四章 预算和拨款

第二十九条 科研经费实行预算管理制度。归口管理科研项目的有关部门(单位)按照科研经费性质和科研经费管理渠道编报科研经费年度预算。

第三十条 科研项目预算编制包括项目研制时间、承担单位、总经费预算及其资金来源、年度预算安排及其资金来源。

项目建议书、项目实施方案或项目资金申请报告经批复后, 方可列编年度预算。

项目建议书、项目实施方案或项目资金申请报告的批复, 按照国防科工委有关科研项目管理的规定办理。

第三十一条 科研项目年度经费预算按照下列程序编制:

(一) 项目研制单位根据批复的项目建议书、项目实施方案或项目资金申请报告编制年度项目经费支出建议, 上报归口管理科研项目的有关部门(单位)。

(二) 归口管理科研项目的有关部门(单位)汇总后, 按部门预算规定时间向财政部提出下一年度的经费预算建议(“一上”), 并抄送国防科工委。

(三) 国防科工委审查和综合平衡后, 按财政部预算规定时间向财政部提出下一年度各项科研经费预算安排意见。财政部综合平衡后向国防科工委下达下一年度各项科研经费预算控制指标。

(四) 国防科工委在年度科研经费预算控制指标内, 根据项目进展情况或合同执行情况, 提出分研制单位、分项目经费安排意见送财政部。

(五) 财政部审核后向各归口管理科研项目的有关部门(单位)下达分研制单位、分项目经费预算控制指标(“一下”)。各归口管理科研项目的有关部门(单位)据此编制本部门(单位)预算报财政部审批(“二上”), 并抄送国防科工委。

(六) 财政部在全国人大批准中央预算(草案)后 30 日内, 将部门预算批

复归口管理科研项目的有关部门（单位）（“二下”）。

（七）归口管理科研项目的有关部门（单位）自财政部批复年度项目预算后 15 日内，将项目预算批复到研制单位。

第三十二条 实行招标投标管理的科研项目，其经费预算的确定按国家招标投标的有关规定执行。

第三十三条 归口管理科研项目的有关部门（单位）和项目研制单位应当严格按照下达的项目经费预算和年度投资计划执行，原则上不得调整。确有必要调整时，按预算管理的有关规定执行。

第三十四条 科研项目的经费来源中，由中央财政安排的资金，按照国库集中支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及依法应当实施政府采购的，按照国家政府采购的有关规定执行。

第五章 决 算

第三十五条 科研经费实行决算报告制度。科研经费决算分为年度决算和项目决算。

第三十六条 科研经费的年度决算按财政部部门决算管理的有关规定执行。归口管理科研项目的有关部门（单位）上报年度部门决算时，投入超过 5000 万元的科研项目，应说明科研经费的使用、结余等情况。

第三十七条 财政部对归口管理科研项目的有关部门（单位）上报的年度决算进行审核，并在全国人大常委会正式批准中央决算后 20 日内，将部门决算批复有关部门（单位）。

归口管理科研项目的有关部门（单位）应当自财政部批复本部门年度决算之日起 15 日内向所属单位批复年度决算。

第三十八条 科研项目完成后，项目研制单位应当及时编制项目决算，报告研制计划和项目经费预算执行情况。

项目决算管理的有关办法另行制定。

第六章 监督检查

第三十九条 财政部、国防科工委组织专家或委托中介机构对科研经费的使用和管理进行定期或不定期评估或检查。评估或检查结果将作为调整项目预

算安排的重要依据。

第四十条 归口管理科研项目的有关部门（单位）应当严格执行国家有关财经法律制度，严禁任何形式的截留、挪用、抵拨和收受回扣。同时加强对所属项目研制单位的监管，督促项目研制单位合理合规使用科研经费。

第四十一条 项目研制单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对科研经费的使用管理。

第四十二条 对使用科研经费形成的固定资产和知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

第四十三条 科研项目完成后，国防科工委或其委托的有关部门应当依据军工科研事业财务制度，对项目进行财务审计和验收，并做出财务审计报告。财务审计报告是项目验收的重要依据。

第四十四条 有下列行为之一的，不得通过项目验收：

- （一）编报虚假预算，骗取国家财政资金的；
- （二）未对科研经费进行单独核算的；
- （三）截留、挤占、挪用科研经费的；
- （四）违反规定转拨、转移科研经费的；
- （五）提供虚假财务会计资料的；
- （六）未按规定执行和调整预算的；
- （七）虚假承诺、自筹经费不到位的；
- （八）其他违反国家财经纪律的行为。

第四十五条 项目通过验收后，项目研制单位应当在一个月内及时办理财务结算手续。项目结余经费的处置按国家有关规定执行。

第四十六条 科研项目应当按照国家有关规定建立绩效评价制度。

第四十七条 科研项目应当建立承诺机制和信用管理机制。项目研制单位法定代表人、项目负责人在编报项目经费预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。国防科工委应当对项目承担单位、项目负责人、中介机构等在科研经费管理方面的诚信度进行评价和记录。

第四十八条 违反本办法规定管理和使用科研经费，不及时编报科研经费决算，不按规定进行会计核算的，除依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）的规定追究有关单位和人员的责任以外，视情况予以停拨经费，情节严重的可以终止项目。

科研项目申请单位或个人在项目申请过程中有弄虚作假行为的，除依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）的规定追究责任以外，暂停审批其科研项目申请，责令改正；情节较重或者拒不改正的，不得批准其项目申请。

第七章 附 则

第四十九条 本办法所称归口管理科研项目的有关部门（单位），包括教育部、信息产业部、中国科学院、中国工程物理研究院、各省（自治区、直辖市）国防科工委（办）、有关中央管理企业。项目研制单位是指承担研制任务的中央和地方科研及试验单位、研究院（所）、大专院校、企业等。

第五十条 通过补助、贴息方式支持的科研项目的财政资金支出管理办法另行制定。

第五十一条 本办法由财政部、国防科工委负责解释。

第五十二条 本办法自印发之日起施行。

国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法

财教〔2006〕159号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，规范和加强国家重点基础研究发展计划（以下简称973计划）专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 973计划专项经费（以下简称专项经费）来源于中央财政拨款，主要用于支持中国大陆境内具有法人资格的科研机构 and 高等院校开展面向国家重大战略需求的基础研究和承担相关重大科学研究计划。

专项经费优先支持国家重点研究基地及优秀团队依托单位承担973计划任务。

第三条 专项经费管理和使用原则：

（一）集中财力，突出重点。专项经费要集中用于支持国家确定的、由973计划承接的重点研究任务，保障其经费需求，避免分散使用。

（二）科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

（三）单独核算，专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用，并建立专项经费管理和使用的追踪问效机制。

第四条 973计划项目预算由课题预算组成。根据财政预算管理要求和973计划特点，课题年度预算纳入科技部部门预算管理。

第五条 科技部建立科研项目预算管理数据库，完善信息公开公示制度。将项目（课题）预算安排情况、项目和课题承担单位、首席科学家、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理，对非保密信息及时予以公开，接受社会监督。

第二章 课题经费开支范围

第六条 课题经费是指在课题组织实施过程中与研究活动直接相关的、由

专项经费支付的各项费用。

第七条 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

(一) 设备费：是指在课题研究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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二) 材料费：是指在课题研究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。

(三) 测试化验加工费：是指在课题研究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。

(四) 燃料动力费：是指在课题研究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。

(五) 差旅费：是指在课题研究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。

(六) 会议费：是指在课题研究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。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) 国际合作与交流费：是指在课题研究过程中课题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。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经首席科学家审核同意。

(八) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究过程中，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。

(九) 劳务费：是指在课题研究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。

(十) 专家咨询费：是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的

费用。专家咨询费不得支付给参与 973 计划及其项目课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

(十一) 管理费：是指在课题研究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。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8% 的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5% 的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2% 的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1% 的比例核定。

管理费实行总额控制,由课题承担单位管理和使用。

第八条 课题研究过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第三章 预算的编制与审批

第九条 项目申报单位在申请立项、编制项目申报材料的同时，应当编制项目概算。结合重大项目的综合评审和研究专项的复评，应当对项目概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为项目立项决策和控制项目总预算的重要依据，并报财政部备案。

第十条 项目确定立项后，项目第一承担单位应当会同首席科学家组织课题承担单位编制前两年课题预算。

第十一条 课题预算编制要求：

(一) 课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(二) 课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(三) 有多个单位共同承担一个课题的，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

(四) 课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

(五) 编制课题预算时，应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源，以及从单位外部可能获得的共享服务，并针对课题实施可能形成的科技资源和成果，提出社会共享的方案。

第十二条 课题预算由首席科学家协助项目第一承担单位审核汇总后报送科技部。

第十三条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构进行课题预算评审或评估。科技部建立预算评审专家库，完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十四条 科技部对预算评审或评估结果进行审核，并按程序公示。对于课题预算存在重大异议的，应当按照程序进行复议。

第十五条 科技部提出项目（课题）前两年预算安排建议报财政部批复后，下达项目（课题）前两年预算。批复预算的项目（课题）应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理，分年度滚动安排。

第十六条 科技部根据预算批复，与项目首席科学家、项目第一承担单位、课题承担单位签订前两年项目（课题）预算书，作为预算执行、监督检查和财务验收的依据。其余年度的项目（课题）预算，结合中期评审评估的结果，按照以上程序进行编制、评审评估、审核批复和签订预算书。

第十七条 项目（课题）年度预算由科技部按照部门预算编制的要求报送财政部。

第十八条 科技部根据财政部批复的预算，将课题年度预算下达到课题承担单位，并抄送项目第一承担单位。

第四章 预算执行

第十九条 专项经费的拨付按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二十条 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

（一）项目（课题）预算总额、课题间预算调整，应当按程序报科技部审核、财政部批准。

（二）课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当由项目专家组民主决策，并由项目首席科学家协助项目承担单位提出预算调整申请，报科技部核批。

（三）课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的，由课题承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的，由课题负责人协助课题承担单位提出调整申请，经项目首席科学家、项目第一承担单位审核同意后报科技部核批。

第二十一条 项目和课题承担单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，加强对专项经费的监督管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第二十二条 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十三条 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度决算。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的，当年可以不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算中反映。课题决算由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算由项目第一承担单位审核汇总后，于每年的 4 月 20

日前报送科技部。

第二十四条 在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由项目首席科学家协助项目第一承担单位审核汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十五条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目计划任务调整、首席科学家变更或调动单位、项目或课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，项目首席科学家、项目第一承担单位应当及时报科技部批准。

第二十六条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第五章 监督检查

第二十七条 财政部、科技部对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

第二十八条 973 计划项目进行中期评估时，科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或评估。专项财务检查或评估的结果，作为调整项目（课题）预算安排的重要依据。

第二十九条 项目完成后，首席科学家协助项目第一承担单位及时向科技部提出财务验收申请，财务验收是进行项目和课题验收的前提。科技部负责组织对项目和课题进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。

第三十条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取国家财政资金；
- （二）未对专项经费进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用专项经费；

- (四) 违反规定转拨、转移专项经费；
- (五) 提供虚假财务会计资料；
- (六) 未按规定执行和调整预算；
- (七) 虚假承诺、自筹经费不到位；
- (八) 其他违反国家财经纪律的行为。

第三十一条 项目通过验收后，各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余，应当及时全额上缴科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十二条 科技部应当结合财务审计和财务验收，逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十三条 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十四条 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目首席科学家、项目和课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十五条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的课题承担单位，科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，以及不按照规定及时上缴结余经费的，科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予单位和个人纪律处分。构成犯罪的，要依法移送司法机关追究其刑事责任。

第六章 附 则

第三十六条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。《国家重点基础研究专项经费财务管理办法》（国科发财字〔1998〕508号）和《〈国家重点基础研究专项经费财务管理办法〉补充规定》（国科发财字〔1999〕280号）同时废止。

国家科技支撑计划专项经费管理办法

财教〔2006〕160号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》（以下简称《规划纲要》），规范和加强国家科技支撑计划（以下简称支撑计划）专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56号）和国家有关财务管理制度，制定本办法。

第二条 支撑计划专项经费（以下简称专项经费）来源于中央财政拨款，主要用于中国大陆境内具有独立法人资格的科研院所、高等院校、内资或内资控股企业等，围绕《规划纲要》重点领域及其优先主题开展重大公益技术、产业共性技术、关键技术的研究开发与应用示范。

第三条 专项经费管理和使用原则：

（一）集中财力，突出重点。专项经费要集中用于支持由支撑计划承接的重大技术研究开发与示范应用任务，防止分散使用。对反映产业重大科技需求，具有明确市场应用前景，以产学研结合方式，开展重大产业共性技术、关键技术研究与示范应用，能够明显提高企业自主创新能力的项目予以重点支持。

（二）分类支持，多元投入。根据项目和课题的特点，专项经费一般采取无偿资助方式给予支持，积极探索实践贷款贴息、偿还性资助、风险投资等方式，发挥政府资金引导、带动社会资金参与支撑计划项目实施的作用。

（三）科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

（四）单独核算，专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用。专项经费管理和使用要建立面向结果的追踪问效机制。

第四条 科技部建立科研项目预算管理数据库，完善信息公开公示制度。将项目（课题）预算安排情况、项目组织单位和课题承担单位、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理，对非保

密信息及时予以公开，接受社会监督。

第二章 无偿资助性项目的经费开支范围

第五条 对重大公益技术研究开发和重大产业共性、关键技术产业化前阶段的技术研究开发项目，一般以无偿资助的方式予以支持。

第六条 项目经费由课题经费组成。课题经费是指在课题组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

第七条 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

(一) **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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二) **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。

(三) **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。

(四) **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。

(五) **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。

(六) **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。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) **国际合作与交流费**：是指在课题研究开发过程中课题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。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

(八) 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、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。

(九) 劳务费：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。

(十) 专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与支撑计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

(十一) 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。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费实行总额控制,由课题承担单位管理和使用。

第八条 课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第三章 无偿资助性项目的预算编制与审批

第九条 科技部在对征集项目进行筛选、凝练、整合时，应当同时形成项目概算。

第十条 科技部结合项目的综合咨询，对项目概算进行独立的咨询评议。

咨询评议结果作为项目立项决策和控制项目总预算的重要依据，并报财政部备案

第十一条 确定立项的项目，项目组织单位组织可行性研究，编写项目可行性研究报告时，应当包含项目概算及其分解情况等内容。科技部结合项目可行性论证，对项目概算及其分解情况等内容进行独立论证，作为组织编制课题预算的依据。

第十二条 项目组织单位在选择课题承担单位的同时，应当组织课题申报单位编制课题预算。课题预算的编制要求：

（一）课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

（二）课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

（三）有多个单位共同承担一个课题的，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

（四）课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

（五）编制课题预算时，应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源，以及从单位外部可能获得的共享服务，并针对课题实施可能形成的科技资源和成果，提出社会共享的方案。

第十三条 课题预算由项目组织单位审核汇总后报送科技部，项目组织单位为地方科技厅（委、局）的，应当商同级财政部门后汇总报送。

第十四条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构对课题预算进行评审或评估。科技部建立预算评审专家库，完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十五条 科技部对预算评审或评估结果进行审核，并按程序公示。对于课题预算存在重大异议的，应当按照程序进行复议。

第十六条 科技部提出项目（课题）预算安排建议报经财政部批复后，下达项目（课题）预算。批复预算的项目（课题）应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理，分年度滚动安排。

第十七条 科技部根据预算批复，与项目组织单位、课题承担单位签订项目（课题）预算书。项目（课题）预算书是预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第十八条 项目（课题）年度预算由科技部按照要求报送财政部。

第十九条 财政部批复下达项目（课题）年度预算，并抄送科技部。

第二十条 实行招标投标管理的项目（课题），其经费预算的确定按国家招投标的有关规定执行。

第四章 无偿资助性项目的预算执行

第二十一条 专项资金的拨付，按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二十二条 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

（一）项目（课题）预算总额、课题间预算调整，应当按程序报科技部审核、财政部批准。

（二）课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，经项目组织单位审核同意后报科技部批准。

（三）课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的，由课题承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的，由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，经项目组织单位审核同意后报科技部批准。

第二十三条 课题承担单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办

法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第二十四条 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十五条 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度财务决算报告。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题，当年可不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。课题决算报告由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算报告由项目组织单位审核汇总后，于次年的4月20日前报送科技部。

第二十六条 在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由项目组织单位审核汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回原渠道，并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十七条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在课题实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人变更或调动单位、课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，课题负责人、课题承担单位应当及时报项目组织单位及科技部批准。

第二十八条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第五章 无偿资助性项目的监督检查

第二十九条 财政部、科技部对专项经费拨付使用的情况进行监督检查。

第三十条 科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将

作为调整项目或课题预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第三十一条 项目完成后，项目组织单位应当及时向科技部提出财务验收申请，财务验收是进行项目和课题验收的前提。科技部负责组织对项目和课题进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。

第三十二条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- (一) 编报虚假预算，套取国家财政资金；
- (二) 未对专项经费进行单独核算；
- (三) 截留、挤占、挪用专项经费；
- (四) 违反规定转拨、转移专项经费；
- (五) 提供虚假财务会计资料；
- (六) 未按规定执行和调整预算；
- (七) 虚假承诺、自筹经费不到位；
- (八) 其他违反国家财经纪律的行为。

第三十三条 项目通过验收后，各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余，结余经费收回原渠道，并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十四条 科技部应当结合财务审计和财务验收，逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十五条 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十六条 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目组织单位、课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十七条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的单位，科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，科技部、财政

部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 贷款贴息

第三十八条 对已获得支撑计划(含原国家科技攻关计划)专项经费支持，且具有明确产品导向或产业化前景，并能形成一定生产能力规模的项目，可以采取贷款贴息的方式继续予以支持。对预期能够自主创新、形成自主知识产权的项目予以重点支持。

第三十九条 申请贷款贴息的项目承担单位应当同时具备以下条件：

- (一) 中国大陆境内具有独立法人资格的内资或内资控股企业；
- (二) 具有科技成果转化和扩散所必须的研发、产业化条件；
- (三) 该项目已获得一年期以上的银行贷款（包括政策性银行的软贷款，不包括一年以下的流动资金贷款）支持，并能够提供贷款合同、银行付息单等材料。

第四十条 根据贷款用于项目的实际支出水平，贷款贴息额为当年发生利息额的 50%，贴息时间不超过 3 年，贴息总额度最高不超过 500 万元。

第四十一条 符合申请贷款贴息条件的企业，应当按照有关要求向科技部提出申请。科技部、财政部组织专家或委托中介机构对申请贷款贴息的项目进行评审评估。重点评价项目的市场前景、社会经济效益、技术创新性、技术可行性、风险性以及申报单位的经营管理水平等。

第四十二条 科技部根据评审评估意见，核定贴息金额，报财政部批准后，按照财政资金拨付的有关规定将贴息资金拨付给贷款银行或项目承担单位。

第七章 其他资助方式

第四十三条 积极探索其他资助方式，引导社会资金进入科技领域，通过市场机制促进自主创新。其他资助方式主要包括风险投资、偿还性资助等。

第四十四条 对已获得支撑计划(含原国家科技攻关计划)专项经费支持，且具有明确产品导向或产业化前景、并能形成一定生产规模，但未获得金融机构融资支持的应用示范项目，可以采用风险投资或偿还性资助方式继续予以支

持。

第四十五条 风险投资、偿还性资助的具体管理办法另行制定。

第八章 附 则

第四十六条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行，此前颁布的相关管理办法中与本办法相抵触的，以本办法为准。

国家高技术研究发展计划（863 计划）专项经费管理办法 财教〔2006〕163 号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020 年）》（以下简称《规划纲要》），规范和加强国家高技术研究发展计划（以下简称 863 计划）专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发〔2006〕56 号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 863 计划专项经费（以下简称专项经费）来源于中央财政拨款。主要用于支持中国大陆境内具有独立法人资格的科研院所、高等院校、内资或内资控股企业等，围绕《规划纲要》提出的前沿技术和部分重点领域中的重大任务开展研究工作。

第三条 专项经费管理和使用原则：

（一）集中财力、突出重点。专项经费要集中用于支持事关国家长远发展和国家安全的战略性、前沿性和前瞻性高技术研究开发，防止分散使用。

（二）科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

（三）单独核算，专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用。专项经费管理和使用要建立面向结果的追踪问效机制。

第四条 863 计划由科技部牵头负责，并会同总装备部组织实施（科技部和总装备部以下简称组织实施部门）。组织实施部门设立 863 计划联合办公室（以下简称联办），同时按领域设立领域办公室（以下简称领域办）。

第五条 863 计划领域内设专题和项目，专题下设课题，项目由课题组成。根据财政预算管理要求和 863 计划特点，课题年度预算纳入组织实施部门部门预算管理。

第六条 科技部建立科研项目预算管理数据库，完善信息公开公示制度。将项目（课题）预算安排情况、项目牵头(主持)单位和课题承担单位、课题负

责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理，对非保密信息及时予以公开，接受社会监督。

第二章 课题经费开支范围

第七条 课题经费是指在课题组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

第八条 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

(一) **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。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二) **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。

(三) **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。

(四) **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。

(五) **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。

(六) **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。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七) **国际合作与交流费**：是指在课题研究开发过程中课题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。课题发生国际合作与交流费时，重大项目课题、重点项目课题应当事先报经项目总体专家组或项目牵头(主持)单位审核同意。

(八) **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、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。

(九) 劳务费：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。

(十) 专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与 863 计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

(十一) 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。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下：

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8% 的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5% 的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2% 的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1% 的比例核定。

管理费实行总额控制,由课题承担单位管理和使用。

第九条 课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第三章 预算的编制与审批

第十条 领域办在组织研究提出本领域专题设置以及提出项目立项建议时，应当同时编制概算。

第十一条 在对专题设置和项目立项建议进行综合审议、审核时，应当对概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为专题设置和项目立项决策，以及

各专题、项目总预算控制的重要依据，并报财政部备案。

第十二条 经批准的重大项目立项建议，在研究提出实施方案建议时，应当包含项目概算及其分解情况等内容。组织实施部门结合重大项目实施方案论证，对项目概算及其分解情况等内容进行独立论证，作为组织编制课题预算的依据。

第十三条 各专题、项目在选择课题承担单位的同时，应当组织课题申报单位编制课题预算。课题预算的编制要求：

（一）课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

（二）课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

（三）有多个单位共同承担一个课题的，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

（四）课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

（五）编制课题预算时，应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源，以及从单位外部可能获得的共享服务，并针对课题实施可能形成的科技资源和成果，提出社会共享的方案。

第十四条 课题预算按照有关要求经审核、汇总后报送组织实施部门。

组织实施部门、财政部组织专家或委托中介机构对课题预算进行评审或评估。组织实施部门建立预算评审专家库，完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十五条 组织实施部门对预算评审或评估结果进行审核，在符合保密规定的前提下，按程序公示。对于课题预算存在重大异议的，应当按照程序进行

复议。

第十六条 组织实施部门按照财政预算管理的要求，提出项目（课题）预算安排建议报经财政部批复后，下达项目（课题）预算。批复预算的项目（课题）应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理，分年度滚动安排。

第十七条 组织实施部门根据预算批复，与项目牵头(主持)单位、课题承担单位签订项目（课题）预算书。项目（课题）预算书是预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第十八条 项目（课题）年度预算由组织实施部门按照部门预算编制的要求报送财政部。

第十九条 组织实施部门根据财政部批复的预算，将课题年度预算下达到课题承担单位，并抄送项目牵头(主持)单位。

第二十条 实行招标投标管理的项目（课题），其经费预算的确定按国家招标投标的有关规定执行。

第四章 预算执行

第二十一条 专项资金的拨付，按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二十二条 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

（一）项目（课题）预算总额、课题间预算调整，应当按程序报组织实施部门审核、财政部批准。

（二）课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，按程序报组织实施部门批准。

（三）课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算 10%，或超过 10%但科目调整金额不超过 5 万元的，由课题承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算 10%且金额在 5 万元以上的，由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，按程序报组织实施部门批准。

第二十三条 课题承担单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第二十四条 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十五条 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度财务决算报告。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题，当年可不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。课题决算报告由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算报告按程序经审核、汇总后，于次年的4月20日前报送组织实施部门。

第二十六条 在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，按程序经审核、汇总后报送组织实施部门，由组织实施部门组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回组织实施部门，由组织实施部门按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十七条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在课题实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人变更或调动单位、课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，课题负责人、课题承担单位应当及时按程序报组织实施部门批准。

第二十八条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第五章 监督检查

第二十九条 财政部、组织实施部门对专项经费拨付使用情况进行监督检

查。

第三十条 组织实施部门会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将作为调整项目(课题)预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第三十一条 项目(课题)完成后，项目牵头(主持)单位或课题承担单位应当及时向组织实施部门提出财务验收申请，财务验收是进行项目(课题)验收的前提。组织实施部门负责组织对项目(课题)进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。

第三十二条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

- (一) 编报虚假预算，套取国家财政资金；
- (二) 未对专项经费进行单独核算；
- (三) 截留、挤占、挪用专项经费；
- (四) 违反规定转拨、转移专项经费；
- (五) 提供虚假财务会计资料；
- (六) 未按规定执行和调整预算；
- (七) 虚假承诺、自筹经费不到位；
- (八) 其他违反国家财经纪律的行为。

第三十三条 项目(课题)通过验收后，各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余，应当及时全额上缴组织实施部门，由组织实施部门按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十四条 组织实施部门应当结合财务审计和财务验收，逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十五条 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十六条 专项经费管理建立信用管理机制。组织实施部门对项目牵头(主持)单位、课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十七条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的单位，组织实施部门将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，组织实施部门、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十八条 本办法由财政部、科技部和总装备部负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。《国家高技术研究发展计划专项经费管理办法》（财教〔2001〕207号）同时废止。

七、其他参考文件有那些？

哈尔滨工业大学关于进一步规范机关公务移动通讯费补贴管理的通知

哈工大办〔2015〕602号

各有关单位：

根据《国务院机关事务管理局、中共中央直属机关事务管理局关于印发〈中央和国家机关公务移动通讯费补贴管理办法〉的通知》（国管财〔2004〕5号），现对学校机关公务移动通讯费补贴相关事宜规定如下。

一、严格执行补贴标准。具体标准为：部级每人每月300元，司（局）级每人每月240元，处级每人每月180元，重要岗位每人每月130元。移动通讯费用补贴在“邮电费”科目中列支。

二、特殊工作岗位人员，可在规定补贴标准之外，按不同岗位情况每月另行增加100元或150元的补贴。特殊工作岗位人员是指：学校主要领导同志秘书、工作流动性较大的工作人员、需保持24小时开机的少数工作人员等。

三、机关工作人员离休、退休的，停发公务移动通讯补贴费。特殊工作岗位人员变动工作后，不再享受另行增加的补贴。

四、各单位根据工作需要确定本单位移动电话费报销人员及标准，经费从各单位的办公经费中列支，不再另外追加经费，要严格控制话费总额支出所占办公经费比例，凭本人话费发票报销。

五、所有人员住宅电话费用一律不予报销。

六、机关各部门要严格按照本办法的规定报销公务移动通讯费用，不得擅自提高标准和扩大特殊工作岗位范围。各院系机关、直属单位机关可参照本办法执行。

七、本通知自2016年4月1日起执行。《关于调整离退休、局级干部电话费补贴的通知》（校办发〔1998〕12号）、财务处《关于机关移动电话费报销的有关规定》同时废止。

特此通知。

哈尔滨工业大学
2015年12月30日

关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知

财综〔2013〕57号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

2010年，财政部先后印发了《财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法〉的通知》（财综〔2010〕1号）和《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111号），对行政事业单位资金往来结算票据（以下简称资金往来结算票据）的概念、使用对象、适用范围、管理要求、监督检查等作出了统一规定，从制度上规范了资金往来结算票据的使用管理，有效防治了乱收费、乱集资和各种摊派行为，为加强非税收入管理，规范单位资金往来结算发挥了积极作用。但在实施过程中，一些单位反映，针对非国库集中支付来源的财政性资金，付款单位往往需要收款单位提供票据。同时，也存在资金往来结算票据使用不规范的问题。为进一步完善财政票据管理制度，加强资金往来结算票据管理，现将有关事宜通知如下：

一、行政事业单位通过国库集中支付方式取得的财政性资金，按照财综〔2010〕111号文件的规定，不开具资金往来结算票据，使用《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

二、行政事业单位取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。

三、各行政事业单位应严格按照财综〔2010〕1号、财综〔2010〕111号文件和本通知规定的范围使用资金往来结算票据，不得利用资金往来结算票据收取经营服务性收费、政府非税收入、会费收入、捐赠收入、医疗服务收入，也不得利用资金往来结算票据乱收费、乱集资和各种摊派。

四、各级财政部门可根据财综〔2010〕1号、财综〔2010〕111号文件和本通知规定，结合管理实际，进一步细化可否使用资金往来结算票据的行为，便于用票单位执行。要加大宣传和培训力度，提高对资金往来结算票据使用管理

政策的认识和理解。要加强监督检查，坚决制止使用资金往来结算票据收取经营服务性收费和乱收滥支行为，切实规范资金往来结算票据的使用。

五、各级财政部门要按照《财政部关于印发<关于推进财政票据电子化改革的方案>的通知》（财综〔2012〕104号）要求，积极推进财政票据电子化改革，将资金往来结算票据纳入财政票据电子化管理系统，实行票据印制、发放、使用、保管、检查核销、销毁的全程监管，切实改进资金往来结算票据管理手段，提高资金往来结算票据管理水平。各用票单位要协同配合，积极推进，充分利用电子化手段管好用好财政票据。

财政部

2013年5月14日

八、财务报销须知及关注事项（详见财务处网站“办事指南”栏目）

◆2012年财务报销须知

各位老师：

为了便于办理报销业务，规范学校财务管理，提高办事效率，现将近期财务报销应注意事项通知如下：

一、税务发票真伪查询

- 1、单张发票金额 1000 元以下暂时不需查询。
- 2、火车票、飞机票、出租车票、电话费等发票暂时不需查询。
- 3、同一单位多张发票查询一张即可。
- 4、除上述情况外，请各位老师对报销发票自行进行网上真伪验证，并将验证结果打印(打印网页)随同发票一起报销。

对于有些省份不能提供网上发票真伪验证的，应通过当地税务部门公布的电话、短信查询功能进行真伪验证，并将验证结果标注于发票后。对故意弄虚作假，提供不真实信息的，经查实后具体经办人员须承担相应的责任。

二、其他注意事项

- 1、单程或未形成闭环的机票、火车票必须附有情况说明，实报实销。
- 2、网络购物必须附购物明细（或装箱单、网络截图）方可报销。
- 3、外地出租车费、汽油费原则上不允许报销，特殊情况附说明从横向科研、发展基金列支。
- 4、票据粘帖单、借款单、差旅费报销单、材料验收单等各类单据填写要规范，金额不得修改。
- 5、原始发票要分类整理，归类粘帖。
- 6、超市、综合商场等开据的发票需附与发票内容相同的商场电脑打印明细小票方可报销。
- 7、劳务费，专家咨询费，外籍专家费等支出必须在财务酬金系统录入提交后到会计窗口办理。

财务处
2012年09月04日

◆2016年财务报账业务需关注事项

一、关于公务卡结算的有关要求

根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）等文件要求，以及《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）规定的公务支出项目，学校自2016年起按国家规定，严格落实和执行公务卡结算要求。

1. 公务卡结算目录项目：列入《中央预算单位公务卡强制结算目录》的项目包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费和其他交通费、以及小额材料费和测试化验加工费等。

2. 按规定使用公务卡结算，凡目录规定的5万元以下公务支出项目，原则上不再使用现金结算（如有特殊情况，需附说明）。原使用转账方式结算的，可继续使用对公转账方式。

3. 可暂不使用公务卡结算的项目包括：在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出；按规定支付给个人的支出；野外科考工作中发生的支出、签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

4. 报销提供材料：除正常情况下应需提供的原始发票以外，还要提供公务卡结算凭证，如公务卡消费交易凭条、银行流水单或银行对账单等。

二、关于差旅费、因公临时出国费用报销的补充说明

（一）机票报销要求

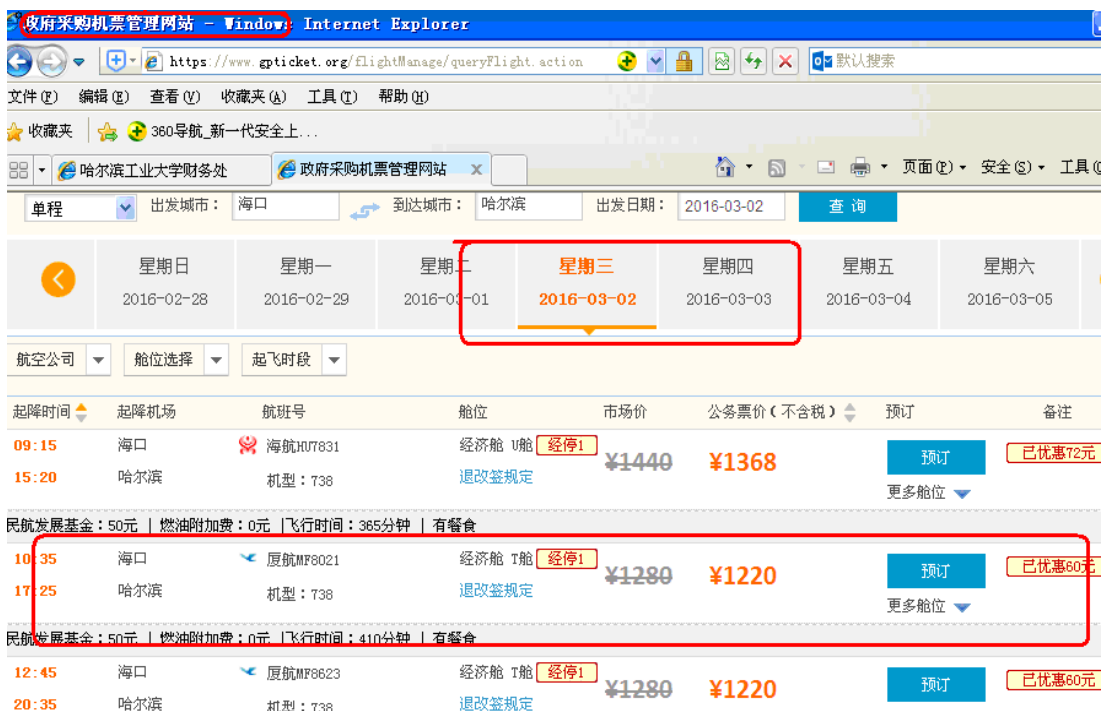
1. 机票的购买渠道及结算

按照《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（校财发〔2014〕138号）、《哈尔滨工业大学关于加强差旅费审签并进行机票验证的通知》（哈工大财〔2015〕260号）和《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号），《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号），《2016差旅费报销有关

变动须知》等要求：

(1) 国内差旅费报销业务中的机票必须为公务机票，且需要用公务卡或对公转账方式结算。特殊情况，可参照下列要求执行：

A. 在其他渠道购买的机票价格低于政府采购机票管理网站的价格，应提供在航空公司官网或政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）下载的出行日期机票市场价格截图等，证明其低于购票时点政府采购优惠票价的证明材料，作为报销凭证的附件，注意截图中应包含网站网址、乘坐航班时间、购买航班信息等内容。



B. 学生、合同工、聘用人员等没有公务卡的人员购买机票，可采取“政府采购机票管理网”指定代理机构分销渠道购买，由本单位人员用公务卡代为支付或对公账户转账支付（特殊情况采用现金支付或用其他银行卡支付的需附情况说明）。

C. 已办理但暂未收到公务卡的情况，可采取代理机构分销渠道购买，由他人公务卡代为支付或对公账户转账支付（特殊情况采用现金支付或用其他银行卡支付的需附情况说明）。

(2) 因公临时出国购买国际段机票的要求，按照财行〔2013〕516号、财库〔2014〕33号要求，机票款原则上应通过公务卡、对公账户转账方式支付，

不得以现金支付。为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》要求，因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。

2. 机票报销的原始凭证准备，包括：

(1) 电子客票行程单：购买国内航空公司航班机票的，应当以《航空运输电子客票行程单》作为机票的报销凭证，公务机票票面左上方标有 GP*****字样政府采购机票查验号码；购买非国内航空公司航班机票的，应当以相关有效票据作为报销凭证。

(2) 登机牌：登机牌上的相关信息与电子客票行程单一致，提供登机牌即可；如不一致或登机牌丢失，非公务机票，需提供电子客票验真凭证作为报销凭证附件，网址：<http://www.travelsky.com/tsky/>或各航空公司官网；公务机票需提供“政府采购机票查验单”作为报销凭证附件。“政府采购机票查验单”查验流程，如下：a) 登录政府采购机票管理网站 www.gpticket.org，

无需注册，即可点击“机票查验单查询”按钮，进入查询页面。



b) 请在页面“旅客姓名”和“机票查验单号”框中分别输入《航空运输电子客票行程单》上的旅客姓名及机票查验号码。



您当前所在位置: 机票查验单查询

旅客姓名: 机票查验单号: 验证码:

查询 打印

c) 您可在《航空运输电子客票行程单》的如下位置找到相关信息:

【温馨提示】旅客姓名的输入格式需与《航空运输电子客票行程单》上的信息一致, 请特别注意国际机票旅客姓名信息的输入方式, 如: WANG/YI。

d) 点击“查询”按钮, 系统会展示查验单的详细信息, 请您核实查验单展示信息与行程单信息是否一致, 以此验证报销凭证是否有效。您也可点击“打印”按钮, 打印机票查验单。

政府采购机票查验单

查验单号: 有效证件号码: 出票时间: 2014-10-09 13:45:19

采购人姓名: 验证方式: 预算单位验证

起降地		航班号	承运人	日期	时间
FROM	TO				
成都	北京	CA1113	CA	2014-11-30	08:00

电子客票号: 9995360893281

票价	民航发展基金	燃油附加费	其他税费	合计	保险费
1440	50	140	0	16:00.00 元	0

服务热线: 结算代码: 出票配置:

电子查验单验证查询网址: www.gpticket.org

(3) 付款凭证:

①如购买的机票是公务机票,则不需提供付款凭证;

②如购买的机票为非公务机票, 但使用公务卡结算支付的, 则需提供公务

卡消费交易凭条或公务卡对账单等凭据；

③如购买的机票为非公务机票，但使用非公务卡结算支付的，除需提供银行卡消费交易凭条或银行卡对账单等凭据外，还需附情况说明；

④如购买的机票为非公务机票，但使用现金结算支付的，需附情况说明。

(4) 退票费：根据财库〔2014〕180号文，报销政府采购机票销售渠道购买的机票退票手续费时，可以各航空公司或机票销售代理机构出具的退款单据作为报销凭证；报销非公务机票退票产生的退票手续费等，仍需提供正规发票。

【温馨提示】若确为购买的公务机票，但公务机票票面左上方未标有GP*****字样政府采购机票查验码，可拨打政府采购机票管理网站的服务热线4008186686，取得政府采购机票查验码后，即可查询并打印“政府采购机票查验单”作为报销凭证附件。

(二) 交通工具的选择、报销标准、住宿标准

1. 国内差旅

根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）、《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）和《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（校财发〔2014〕138号）、《哈尔滨工业大学关于调整差旅住宿费标准的通知》（校财发〔2015〕553号）要求，出差人员要按规定等级乘坐交通工具凭据报销；住宿费在限额标准内据实报销。机票、住宿费等结算时使用公务卡或对公转账支付。报销时需提供相关支付凭证。如有超标准部分，需个人承担。

2. 因公临时出国

依据《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）要求，遵从厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，国际旅费、住宿费要严格执行国家标准。在国外期间的住宿费，要有结算支付证明。如有超标准部分，需个人承担。

三、关于专家咨询费（评审费）领取方式

为加强学校科研经费的监督管理，确保科研经费规范、合理、有效使用，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专

项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）等文件的要求，为确保专家咨询费（评审费）据实列支，从即日起，所有经核准发放的专家咨询费（评审费）原则上均直接打入专家的个人银行卡，不得由他人以任何理由代领。

【温馨提示】办理具体业务时，需提供专家本人的银行卡信息。如为工商银行的银行卡，只需提供持卡人姓名、银行卡卡号信息；如为其他银行的银行卡，需提供持卡人姓名、银行卡卡号、银行卡开户行具体名称等详细信息。

四、关于“无等候”窗口预约单传递的有关规定

财务处在不断完善“无等候”窗口预约报销，规范票据传递流程，在实施一年以后，现已采用了“无等候-物流系统”。为更好的服务师生，同时控制及降低票据丢失风险，对“无等候”报销预约单传递提出下述规定：

1. 对于在“无等候”窗口初审及复审均合格的原始凭证，我们保证在 2 个工作日内完成核算复核，及时结算资金。

2. 对于在“无等候”窗口初审合格，但会计核算时复审不合格的情况，我们将会第一时间联系您，请您保持电话畅通。涉及到原始票据需退回的，请您在接到通知后的一周内，及时到财务处领取；逾期不取的原始票据，将视同您自动放弃。

【温馨提示】本通知内的相关文件，均已在财务处网站上发布，有不尽事宜请参照相关文件。随着国家各类政策不断出台，财务管理、会计核算也势必要紧随政策调整，我们将及时发布相关涉及财务业务的各类要求、通知，望各位老师密切关注！

哈尔滨工业大学财务处

2016年3月9日

◆2016 年差旅费报销变动须知

依据《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（校财发〔2014〕138号）、《哈尔滨工业大学关于加强差旅费审签并进行机票验证的通知》（哈工大财〔2015〕260号）、《哈尔滨工业大学关于调整差旅住宿费标准的通知》（哈工大财〔2015〕553号）和《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）文件的通知，特对2016年差旅费财务报销相关制度变动进行以下提醒：

一、2016年差旅费报销无论有无差旅补助均采用“哈尔滨工业大学差旅费审批报销单”，相关人员在此报销单上审批签字后视为有效，财务予以报销。同时原差旅费报销单废止。

二、住宿费标准分地区、分级别在限额内凭据报销，超出部分不再给予报销（不再区分项目经费来源）。

三、对于公务出差，选择乘坐飞机出行的，均应取得电子客票行程单及登机牌或客票网上验真作为报销凭据。

四、依据财库〔2014〕33号文，公务人员购买公务机票应使用公务卡，可以采用以下三种方式：

1.网络渠道，持公务卡登录政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）自助购票。

2.委托航空公司直销机构渠道，提供购票人个人信息，声明购买公务机票，仅限于为自己购买，可用POS机刷公务卡或银行转账方式结算。

3.机票代理机构分销渠道，提供购票人个人信息，声明购买公务机票，可为自己及他人购买，可用POS机刷公务卡或银行转账方式结算。

五、学生及外聘人员因公出差，原则上不支持选择乘坐飞机作为出行方式，如确实需要，可采取机票代理机构分销渠道进行购买，由本单位人员公务卡代为支付或银行转账方式支付。

六、购票人若查询到其他机构（如电商平台）的国内航空公司航班票价低于政府采购优惠票价的，可自行购买，但购票人购票时，应保留同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站截取的、同时刻同航班舱位价格截图等材料，作为报销凭证的附件。

七、相关文件及表格可到财务处网站查看并下载。

哈尔滨工业大学财务处

2015年12月28日

◆哈尔滨工业大学国内公务接待费报销须知

根据《哈尔滨工业大学关于印发国内公务接待管理办法的通知》（哈工大办〔2015〕600号）、财政部《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）等文件要求，学校国内公务接待费报销应关注如下问题：

一、国内公务是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

二、国内公务接待实行先审批、后接待，先预算、后报销的全过程审批管理，采取一事一结的原则，付款具备条件的应采用公务卡或银行转账方式；不具备刷卡或银行转账条件的，1000元以下可以支付现金，报销时附加说明。

三、接待费报销财务要件包括：财务票据、派出单位公函或本单位邀请函、接待审批表（附件1）和接待清单（附件2）。

（1）财务票据：包括发票或收据，同时提供银行卡 POS 刷卡凭条或含有本次消费记录的银行卡对账单作为辅助材料，金额壹仟元以上发票需查验真伪。

（2）来访单位公函或本单位邀请函：

来访单位公函：是指来访单位向我校发出的公函，需告知来访内容、行程和人员名单。

我校邀请函：是指由于工作需要，邀请相关单位和个人进行公务活动而发出的函件，具体内容同来访单位公函，并注明公务活动城市。

（3）接待审批表：根据派出单位公函或邀请函据实填写。

（4）接待清单：公务活动结束后，接待单位应当如实填写接待清单。

接待审批表及接待清单所填列的相关信息应与公函或邀请函的信息一致，各单位如无特殊要求，财务处将视同经费卡负责人为单位负责人。

四、公务接待住宿及用餐要求详见下表：

费用名称	接待场所	接待标准	其他
公务接待 住宿	原则上安排在学校定点饭店或内部接待场所，特殊情况需附情况说明，经费卡负责人签字审批。	住宿用房以标准间为主，省部级干部可以安排普通套间。	不超标安排接待住房，不额外配发洗漱用品。
公务接待 用餐	原则上安排在学校定点饭店或内部接待场所（如校内食堂、西苑宾馆、海韵商务酒店、华融饭店、华旗饭店、哈特商务酒店等），特殊情况需附情况说明，经费卡负责人签字审批。	工作餐采用自助餐或盒饭形式，接待外城人员餐费不得超过 180 元/人.天；非陪餐工作人员用餐采用盒饭形式，标准不得超过 40 元/人.天。	严格控制陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

五、以下事项发生的餐费支出，不属于公务接待费：

（一）因完成紧急工作任务而发生的加班工作餐费，需提供简要说明，说明内容应包括加班时间、参加人数、事由等，经负责人审批签字后，据实报销，报销标准不得超过 40 元/人天。

（二）各单位奖福基金支出的用于本单位职工伙食补贴的费用（如食堂管理费），须注明人数、标准，经负责人审批签字后，据实报销。

（三）各种学术会议、学术交流会、项目验收会等所发生的餐费属于会议费范畴，按会议费规定执行。

哈尔滨工业大学财务处

2016 年 3 月 22 日

◆新版酬金预约录入操作流程及相关事项说明

近日，哈尔滨工业大学财务处对网上预约报账系统进行了升级，新版的财务预约系统 3.0 版本增加了酬金预约录入模块，对旧版酬金数据录入流程进行了精简优化，使酬金录入与预约报销一次性完成，同时新增多种酬金录入方式，为便于您理解和操作，现将新版酬金预约录入模块的具体操作流程及预约报账相关事项，说明如下：

一、操作流程说明

(一) 申请发放酬金的教师或学生以工号或学号登录哈尔滨工业大学财务处综合信息门户网站。

校内网址：

<http://202.120.240.30/WFManager/login.jsp>

校外网址：

<http://cwc.hit.edu.cn/WFManager/login.jsp>



(二) 点击进入左侧的“网上预约报账”



(三) 点击左侧的“报销单管理”后，点击下侧的“申请报销单”



(四) 点击选择业务大类中的“酬金申报”

哈尔滨工业大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 个人信息维护

教师 欢迎您!

报销单管理

请填写报销基本信息

*选择业务大类 日常报销业务 国内旅费业务 暂借款业务 酬金申报 因公出国

单项目报销 项目负责人 *申请人工号 000

*申请人姓名 *实际报销人 *电话

*手机 13503647729 电子邮件 *附件张数

*摘要

上一步 下一步

注意事项

1、新的预约业务都将实时冻结项目金额，直到财务报账为止。因此，如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销的情况。

(五) 点击“人员类型”右侧的选择按钮，选择需要发放的人员类型。

哈尔滨工业大学 财务处 综合信息门户

网上报销管理 个人信息维护

高朝 教师 欢迎您!

报销单管理

填写酬金信息(项目号: AUHA11000001)

人员类型 校内人员 *酬金性质 <请选择>

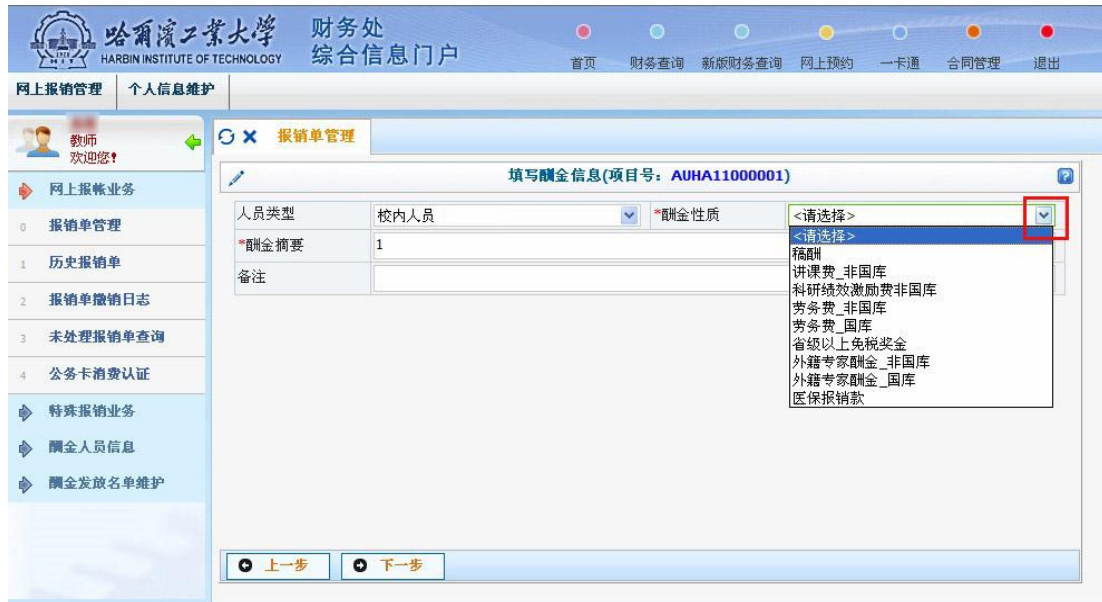
*酬金摘要 <请选择>

备注 校内人员
学生
校外劳务

上一步 下一步

【备注】 校内人员—>在职职工、离退休人员
 学生—>本校全日制本、硕、博学生
 校外劳务—>返聘人员、聘用人员等其他人员。其他人员如为初次录入，具体录入方法见下文“酬金录入”

(六) 点击右侧“酬金性质”选择按键，按所需要发放酬金的具体内容进行选择，主要分为稿酬、讲课费、科研绩效激励费、劳务费、省级以上免税酬金、外籍专家酬金、医保报销款、专家评审费。



(七) 填写“酬金摘要”后，点击“下一步”，进入酬金录入界面。

1. 对于初次在哈工大财务系统发放酬金的校外人员，需先进行校外人员信息添加维护。



(1) 点击左侧“校外人员信息维护”按键，输入新增人员信息。

校外人员申报-卡类型决定是否需要“开户行”

*姓名	<input type="text"/>	*证件类型	身份证	*证件号码	<input type="text"/>
*出生日期	<input type="text"/>	性别	男	证件附件	<input type="button" value="上传附件"/>
*国籍	中国	是否免税	不免税	手机号码	<input type="text"/>
职称	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>	工作单位	<input type="text"/>
家庭住址	<input type="text"/>			邮政编码	<input type="text"/>
户籍地址	<input type="text"/>			*人员性质	校外人员
*卡类型	<请选择>	账户名称	<input type="text"/>	银行帐号	<input type="text"/>
开户行-联行号	<input type="text"/>			*经办人手机号	<input type="text"/>
银行卡附件	<input type="button" value="上传附件"/>				

3、特殊报销业务中的取号业务为原来网上取号功能

(2) 注意事项

①如果在输入证件号后出现“已存在身份证号信息”提示，说明该人员信息已经在财务系统中存在，不需再次录入。

错误信息

已存在身份证号23010319...的1条记录

②对于校外人员的“卡类型”选择，暂时仅可使用哈尔滨银行或中国工商银行的银行卡。



③如校外人员为外籍人员，请持外籍人员护照复印件，至财务处信息科（哈工大行政楼 209 室，电话 86418790）进行人员信息登记添加。

④人员信息维护完成后，请返回“报销单管理”界面，进行“酬金申报”。

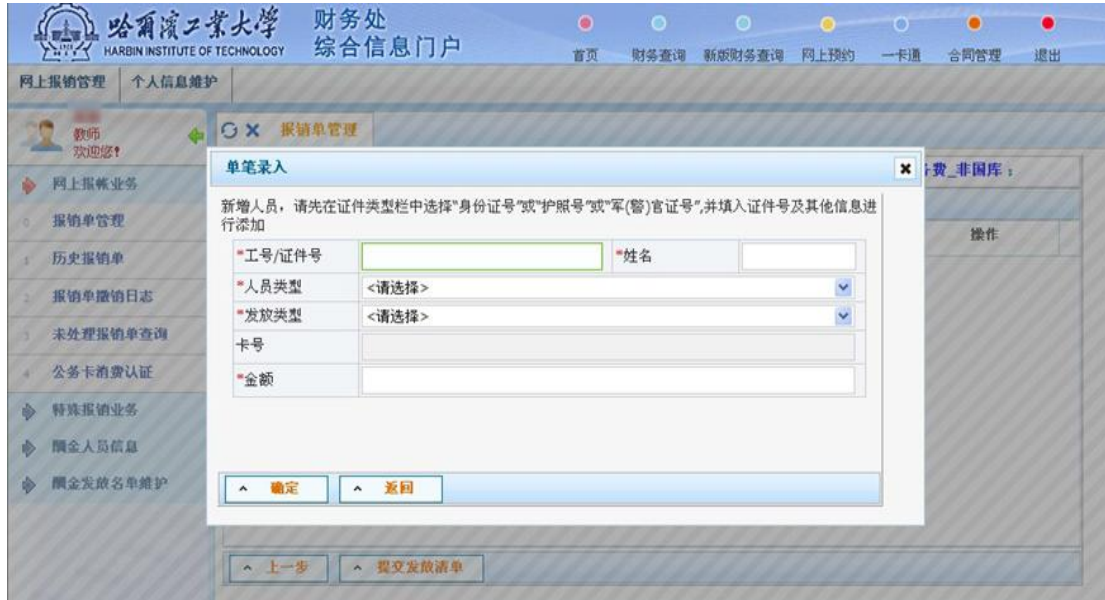
2. 酬金录入：有 4 种可备选择的方式，分别为单笔录入、常用名单录入、excel 导入和历史清单导入。

(1) 单笔录入：指逐个录入所要发放酬金人员信息与金额，可多次单笔录入酬金信息后一并提交发放清单，生成一笔酬金发放申请单。



此方式适用于初次发放或发放人员比较少少的情况。具体录入方法如下：

①输入员工号或证件号，会自动出现人员信息。人员类型为校内人员或学生，则输入职工唯一号或学生学号；人员性质为其他人员，则输入证件号（如身份证号、护照号等）。



②输入“工号或证件号”后按“回车键”，自动显示人员“姓名”，选择“发放类型”。



【备注】

- a. 在职人员、离退休、返聘人员，请选择哈尔滨银行卡（工资卡）；
- b. 本、硕、博学生，可按学生补助卡类型选择工商银行，建设银行或者中

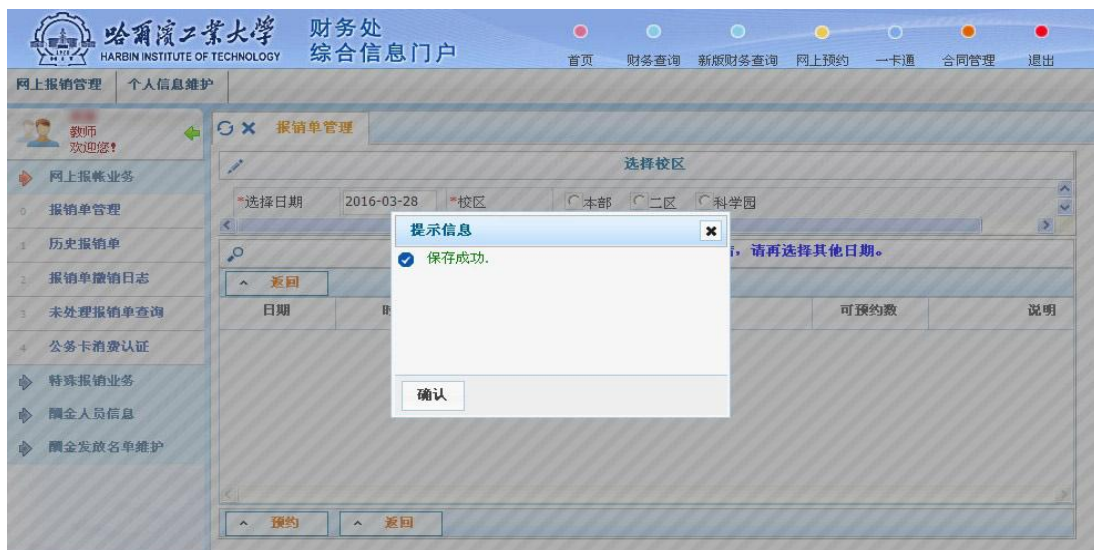
国银行卡；

c.校外人员，请选择哈尔滨银行卡或工商银行卡；

d.发放校外专家评审咨询费，如专家没有哈尔滨银行或工商银行卡，可以选择现金发放方式，报销时，需提供专家的银行卡详细信息，包括银行卡号，开户银行（如中国建设银行北京市分行昌平支行营业部等），会计人员会根据您提供的信息将该笔酬金电汇到专家的银行卡中。

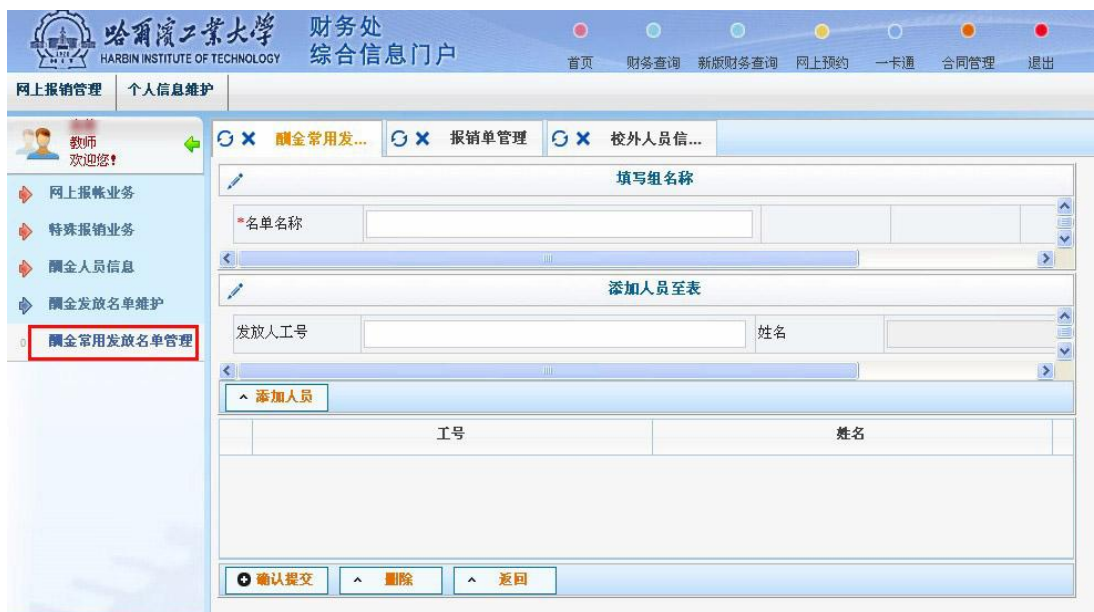
③单笔录入成功后，如需要增减酬金发放人员或金额，可再次继续录入修改。

④录入成功后，点击“提交发放清单”键，会出现发放清单资料，包括发放记录数，总金额等。如果确认无误，可点击“继续”，“确定”保存。

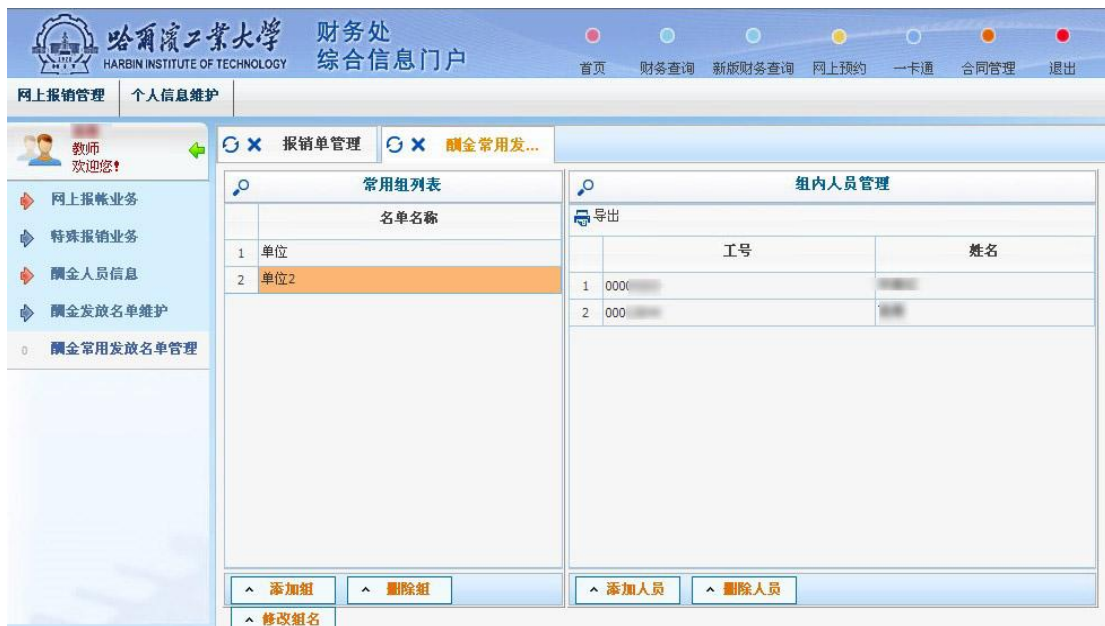


(2) 常用名单录入：此方式适用于需定期发放酬金的情况，如给返聘人员或聘用人员发放劳务费等。

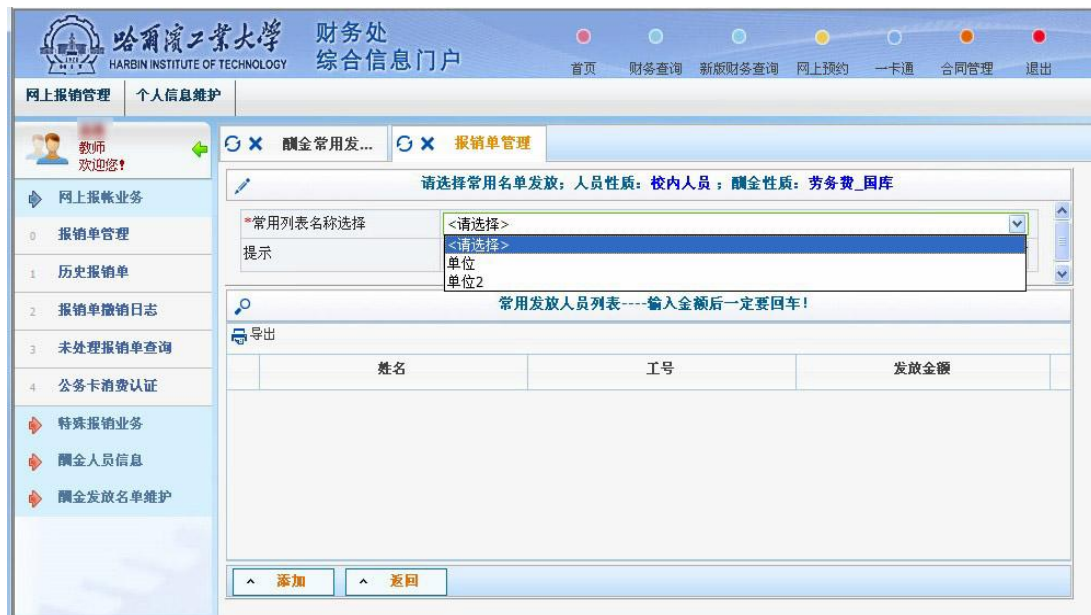
①录入前需先维护录入酬金常用名单，点击进入“酬金发放单维护-酬金常用发放名单管理”。



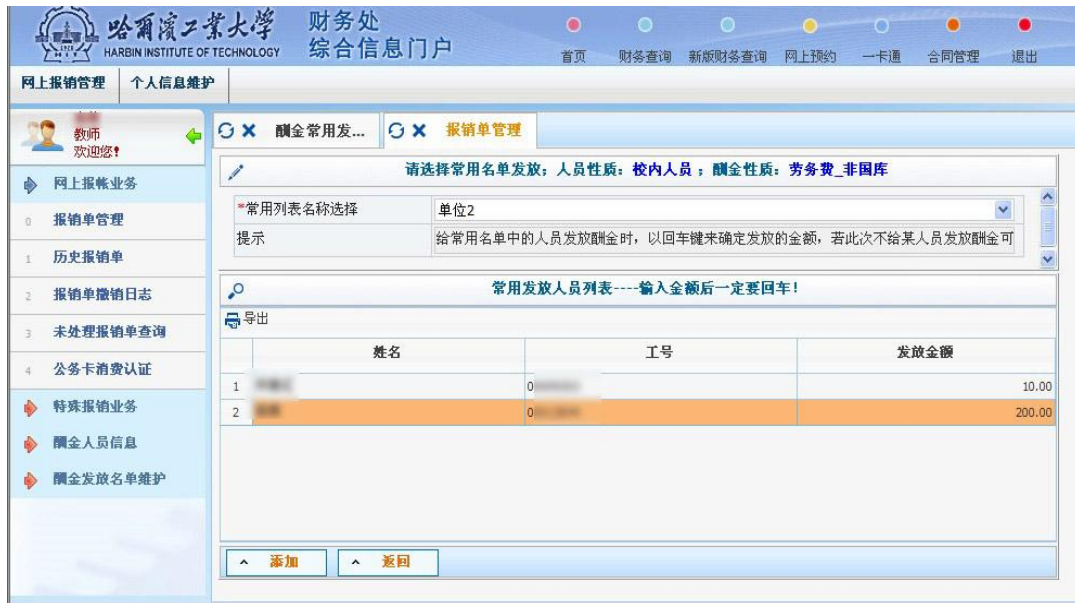
②录入“名单名称”，可创建多个常用名单（如教师、学生、外聘人员等）。录入“发放人工号”，按“回车键”，出现发放人员信息，选择“添加人员”按键。成功后，可继续录入下一个人员信息。



③ 酬金常用名单维护后，进入到“报销单管理-酬金录入”界面，点击“常用名单录入”，然后选择“已录入的常用名单”。



④给常用名单中的人员发放酬金时，以回车键来确定发放的金额。若此次不给某人员发放酬金可以填写金额为 0，系统将自动删除该人员。

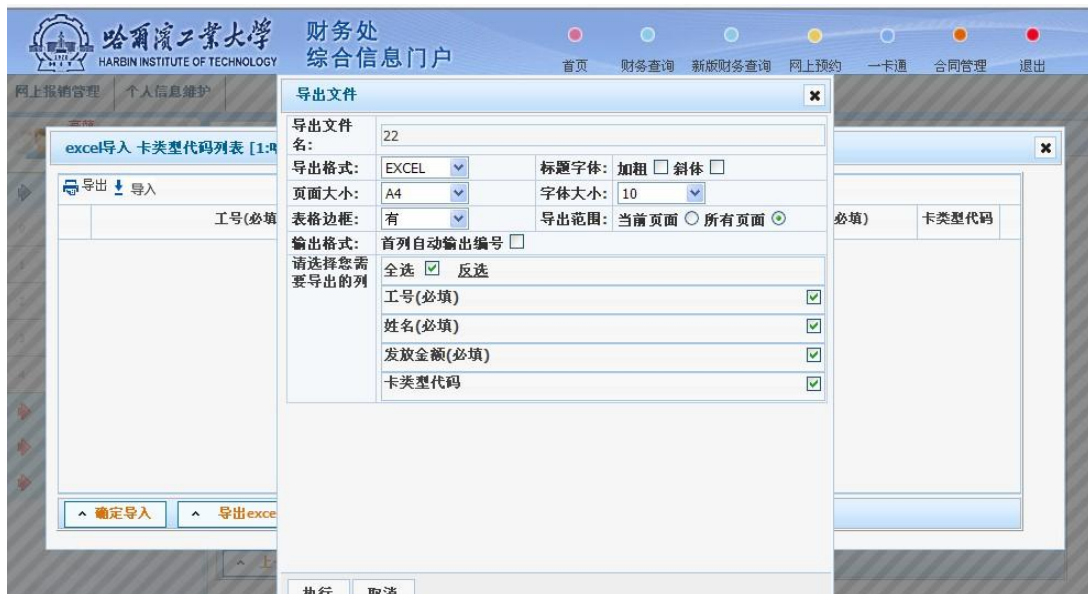
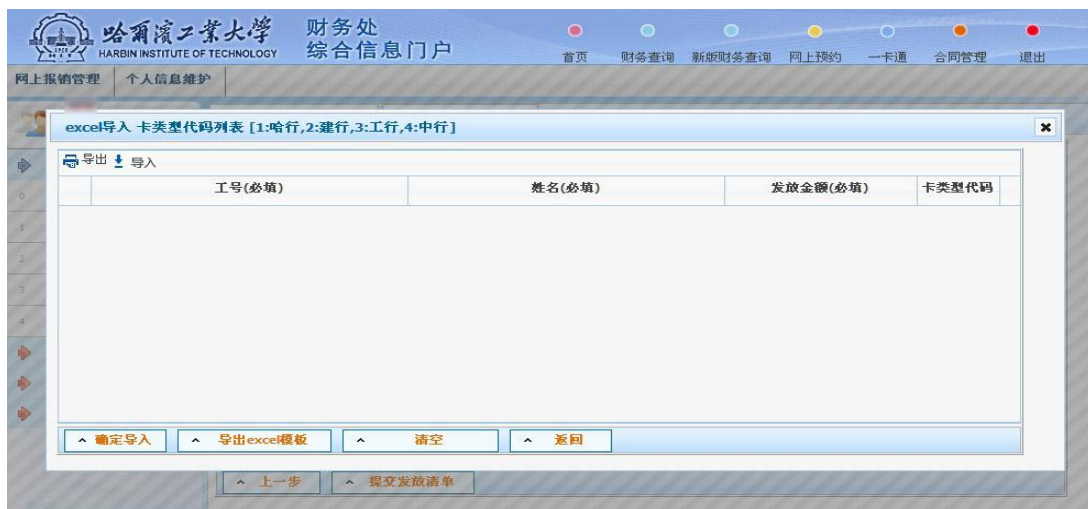


(3) excel 导入：此方式可适用于一次性批量发放多人酬金的情况。

① 点击“excel 导入”键。



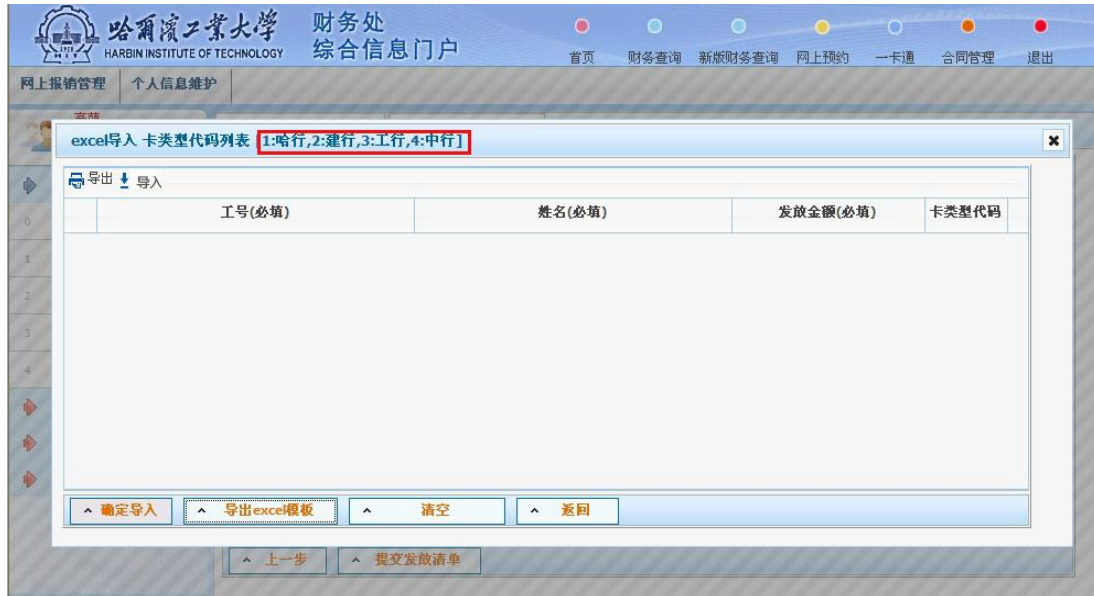
②以 excel 导入方式发放酬金，需采用“导入模板”进行数据导入。先点击“导出 excel 模板”按钮，导出“excel 导入模板”空表。





③“excel 导入模板”中的工号、姓名、发放金额、卡类型代码都为必须输入项。且输入时，应为“文本格式”，填写完毕后保存导入。

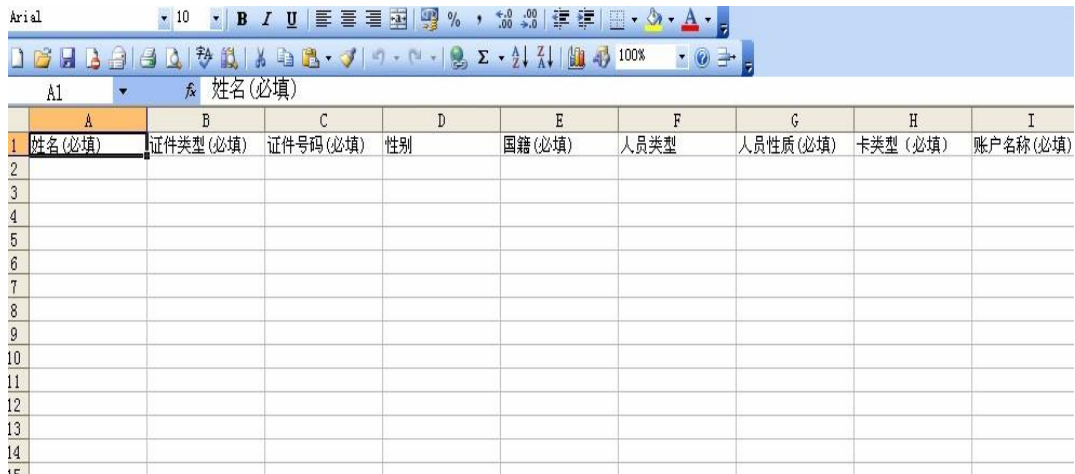
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码									
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													



④“确定导入”成功后，出现“本次发放清单”界面，点击“提交发放清单”。



⑤校外人员信息维护同样也可以采用“excel 模板导入”方式。具体方法参见上文。



(4) 历史清单导入：此方式适用于需定期发放的酬金或与历史发放清单变动较小的情况。

① 点击“历史清单导入”按钮。



② 选择曾经发放过的历史清单，修改或清空发放金额，点击“确定”，继续进行发放。



(八) 酬金录入完毕保存后，选择该笔酬金预约报销的时间、校区及窗口等。



(九) 预约成功后, 点击“打印确认单”。



二、关于酬金预约报账的其他说明

1. 酬金录入预约成功同时，将实时冻结项目金额，直至财务报账结束。因此，请您关注以下情况：

(1) 如有过期无效或错误的预约记录请及时撤销，以免造成项目经费无法正常使用的情况。

(2) 为确保您能顺利办理报销业务，请您确认当次申请预约报销的项目经费有足够的余额。

(3) 有预算控制的项目，请确保当次开支在预算允许的范围和额度内。

2. 新旧酬金预约录入系统衔接过渡期，请按下列情况操作：

(1) 对于已在旧财务酬金预约系统预约，并已打印、有流水号的旧版预约单可以继续使用。预约时，选择“**特殊报销业务**”。此种情况，请不要在新预约系统选择“酬金申报”业务。

(2) 对于已在旧财务酬金预约系统预约，但未进打印的旧版预约单将不再提供查询与打印功能。请在新版预约系统的酬金录入模块中重新进行酬金预约录入操作。

3. 酬金的预约报销及发放时间：

(1) 每月酬金预约报销开始时间为每月 8 日，酬金报销截止时间为每月月末结算日前两日；

(2) 每月酬金发放采取定期发放方式，每月 8 日至月末期间共进行三次酬金发放。如遇节假日，发放时间会进行适当调整。

(3) 对于月末有特殊情况需要紧急发放，但无法预约到本月月末结算日前两日前时间的酬金业务，您可将酬金业务预约到月末结算日前一日或预约到下月初的时间，但是必须在月末结算日前两日前到财务处办理。请将此酬金预约单据交到会计科“无等候窗口”，并向会计人员说明情况，我们将会按实际情况酌情为您处理。

4. 当月一次性录入需要以后分多月发放的酬金情况，您可在当月预约多笔酬金发放业务，项目负责人签字后，以后按月在财务预约系统中预约特殊业务，然后拿着新的预约时间正确的预约单和之前录入的已过期的酬金预约单到财务

处办理。我们不会清除已预约但过期的酬金预约单据。

5. 酬金计税标准:

(1) 在职人员临时劳务所得与工资薪金合并计税, 个税计算详见下表:

新个税税率

级数	全月应纳税所得额 (3500 为起点)	税率	速算扣除数
一	不超过 1500	3	0
二	超过 1500 至 4500 的部分	10	105
三	超过 4500 至 9000 的部分	20	555
四	超过 9000 至 35000 的部分	25	1005
五	超过 35000 至 55000 的部分	30	2755
六	超过 55000 至 80000 的部分	35	5505
七	超过 80000 的部分	45	13505

例如: 某在职老师 2016 年 1 月份工资见下表:

岗位 工资	薪 级 工 资	生活 性补 贴	工作 性津 贴	房改 补贴	岗位 津贴	应发 工资	扣公 积金	预扣 养老 保险	扣 医保	扣所 得税	扣款 合计	实发 工资
1320	535	1026	729	469.3	1459	5538.3	758	433.2	102.4	22.34	1315.94	4222.36

◆应纳税所得额=应发工资(岗位工资+薪级工资+生活性补贴+工作性津贴+房改补贴+岗位津贴)-扣公积金-预扣养老保险-扣医保-3500

◆即此位教师本月应纳税所得额
=5538.3 (1320+535+1026+729+469.3+1459) -758-433.2-102.4-3500=744.7 元

◆本月应缴个税属于第一级别: 应交个人所得税=744.7*3%=22.34 元

◆如果此位教师本月要发放 2000 元的讲课费, 则其全月应计税所得额合计为 744.7+2000=2744.7 元。

◆本月应缴个税属于第二级别: 应交个人所得税=2744.7*10%-105=169.47 元

◆由于本月此位教师工资中已缴纳个税 22.34 元, 则此次发放 2000 元讲课费需缴个税为 本月应缴个税总额减去已缴纳个税金额=169.47-22.34=147.13

元。

◆此位教师此笔讲课费实际到账金额为 $2000-147.13=1852.87$ 元。

(2) 临时聘用人员及学生劳务费支出按照税法规定，支付劳务费时支付单位应代扣代缴个人所得税。劳务费个税计税方法：

个人所得税应纳税额计算方法（劳务报酬所得适用）

劳务报酬所得	应纳税额
不超过 4000 元的	$(\text{劳务报酬所得}-800) * 20\%$
超过 4000 元至 25000 元的	$\text{劳务报酬所得} * (1-20\%) * 20\%$
超过 25000 元至 62500 元的	$\text{劳务报酬所得} * (1-20\%) * 30\% - 2000$
超过 62500 元以上	$\text{劳务报酬所得} * (1-20\%) * 40\% - 7000$

例如：

◆如果本月老师给学生发放劳务费金额为 2000 元，则其个税计算方法为 $(2000-800) * 20\%=240$ 元，学生实际收到扣除个税后的金额为 $2000-240=1760$ 元。

◆如果本月老师给学生发放劳务费金额为 5000 元，则其个税计算方法为 $(5000-5000*20\%) * 20\%=800$ 元，学生实际收到扣除个税后的金额为 $5000-800=4200$ 元。

◆如果本月老师给学生发放两次劳务费，第一笔发放金额为 700 元，由于不足个税起挣点，则此笔劳务费不扣缴个税。第二笔发放金额为 1000 元，则其本月劳务费应计税合计数为 1700 元，应缴纳个税为 $(1700-800) * 20\%=180$ 元，则其第二笔劳务费到账金额为 $1000-180=820$ 元。

(3) 外籍人员（指应聘在中国境内的企业、事业单位、社会团体、国家机关中工作的外籍专家）工资薪金个税计算方法详见下表：

新个税税率

级数	全月应纳税所得额（4800 为起点）	税率	速算扣除数
一	不超过 1500	3	0
二	超过 1500 至 4500 的部分	10	105
三	超过 4500 至 9000 的部分	20	555
四	超过 9000 至 35000 的部分	25	1005
五	超过 35000 至 55000 的部分	30	2755
六	超过 55000 至 80000 的部分	35	5505
七	超过 80000 的部分	45	13505

例如：

◆学校聘用的外籍专家（有聘用合同）本月要发放薪金 8000 元，则其本月应缴个税为 $(8000-4800) * 10\% - 105 = 215$ 元，则其实际收到的金额为 $8000 - 215 = 7785$ 元。

◆聘请外籍专家来校讲学支付一次性讲课费（或劳务），则按一次性劳务扣税（劳务费个税计税方法）

◆哈尔滨工业大学办理增值税发票业务须知

一、办理增值税发票业务的相关信息

1. 增值税发票按不同类型分为两类:

(1) 增值税专用发票

(2) 增值税普通发票

2. 增值税专用发票(以下简称专用发票)是增值税一般纳税人销售货物或者提供应税劳务开具的发票,是购买方支付增值税额并可按照增值税有关规定据以抵扣增值税进项税额的凭证。

3. 增值税普通发票(以下简称普通发票)是一般纳税人销售货物或者提供应税劳务,通过增值税防伪防控一机多票系统开具使用的发票。普通发票不能作为取得发票方抵扣增值税进项税额的凭证。

4. 我校是增值税一般纳税人单位。按照国家税务总局要求,对方单位应为增值税一般纳税人单位,我校方可给予对方单位开具专用发票;对不具备增值税一般纳税人资质的单位或个人应开具增值税普通发票。

5. 增值税发票开具范围(适用我校)及适用税率:

(1) 研发和技术服务,包括研发服务、技术转让服务、技术咨询服务、合同能源管理服务、工程勘察勘探服务。适用税率 6%。

(2) 信息技术服务,包括软件服务、电路设计及测试服务、信息系统服务和业务流程管理服务。适用税率 6%。

(3) 文化创意服务,包括设计服务、商标和著作权转让服务、知识产权服务。适用税率 6%。

(4) 产品、设备购销、加工类等。适用税率 17%。

6. 办理地点:行政楼 215 室 3 号窗口

7. 办理时间:正常工作日(周一至周四)

上午 8:00—11:00 下午 13:30—16:00

★每月月末结算日的前一天停止办理发票业务

二、办理增值税发票需要提供的资料

1. 增值税发票申报表

(1) 财务处网站“下载专区”，查找“税务类”下载《增值税发票申报表》（具体链接如下）并填写相关信息，项目负责人签字；

相关链接：

增值税发票申报表（6%）.xls

增值税发票申报表（17%）.xls

(2) 经办人应将发票开具金额填入《增值税发票申报表》中，金额为价税合计，填写金额后按“回车键”即可（其它数值自动生成，无需填写，不许修改）；

(3) 若对方单位要求在票面体现数量、单价、计量单位和规格型号，应在《增值税发票申报表》中“数量×单价”、“计量单位”、“规格型号”栏中按对方单位要求填写，空白者均视为无此要求。

2. 项目合同

项目合同是发票票面开具内容的依据，因此，项目负责人应提供真实、有效的合同。

(1) 首次开具增值税发票，须携带合同正本；

(2) 非首次开具增值税发票，携带合同正本或合同复印件均可；

(3) 如提供合同复印件，则须与合同正本信息内容一致，且合同专用章必须清晰、可辨。

3. 对方单位开票信息

办理增值税发票业务时，需提供对方单位开票信息。为节省业务办理时间，请提前与对方单位财务部门确认开票信息。开票信息内容包括以下几点：

(1) 对方单位名称；

(2) 纳税人识别号；

(3) 地址和电话；

(4) 开户银行及账号；

(5) 依据项目合同确定发票的开具内容；

(6) 发票种类：专用发票或普通发票。

4. 项目经费卡

(1) 需提供有负责人签字的项目经费卡，用于审核《增值税发票申报表》

中负责人签字是否与项目经费卡上签字一致；

(2)办理预借发票业务时,还需携带用于垫付相关税费的横向科研经费卡。如果使用其他项目负责人经费扣缴相关税费的,双方项目负责人应在《增值税发票申报表》“负责人签字”一栏中同时签字。

5. 科研项目办理增值税发票

科研项目办理增值税发票,除提供以上 1-4 项要件外,按不同情况,还需提供以下资料:

(1)若科研项目经费已到学校账户,办理增值税发票业务时,需提供《科研经费入账通知单》。

项目负责人可登陆科工院的“科研管理系统”办理认款,并打印《科研经费入账通知单》。

(2)若科研项目经费未到学校账户,需要提前开具增值税发票时,则应办理预借发票手续,需提交《科研经费预借发票(收据)申请表及承诺函》(以下简称《申请表及承诺函》),同时在办理窗口领取并填写《哈尔滨工业大学借出票据申请单》。

项目负责人可登陆科工院的“科研管理系统”填制并打印《申请表及承诺函》。

(3)办理预借发票业务时,若单笔发票开具金额为 50-200 万元(含 50 万元),需经财务处主管副处长(行政楼 211 室)审批;若单笔发票开具金额为 200 万元以上(含 200 万元),需经财务处处长(行政楼 218 室)审批。

6. 非科研项目办理增值税发票

非科研项目办理增值税发票业务,经办人应在确认经费到账后,提供以上 1-4 项要件,即可办理增值税发票业务。

三、办理增值税发票业务的注意事项

1. 预借增值税发票遵循“前票不清,后票不借”的原则。一般情况下,同一项目负责人名下的所有项目,需在办理现有预借发票核销手续后,方可预借下一张发票。如有特殊情况,经财务处主管副处长(行政楼 211 室)审批,冻结等额横向科研经费后,可预借下一张发票。

2. 经费到账后, 请及时核销预借发票, 并办理入账手续。根据《哈尔滨工业大学科研经费预借发票(收据)管理规定》(校财发〔2011〕537号)的文件要求, 超过《申请表及承诺函》中预计入账时间一个月经费尚未入账的, 项目负责人应将预借的发票归还财务处。

3. 因为涉及年末结账问题, 每年12月20日暂停办理预借发票业务。如有特殊情况, 经财务处主管副处长(行政楼211室)审批, 方可预借发票。

4. 开具增值税发票后, 项目负责人需妥善保管发票并及时传递给付款单位财务部门。如果发票丢失, 按照《哈尔滨工业大学关于丢失票据处理的规定》(哈工大财〔2015〕554号)处理。

★温馨提示: 按照国家税务总局《关于调整增值税扣税凭证抵扣期限有关问题的通知》(国税函〔2009〕617号)的要求, 增值税一般纳税人取得的增值税专用发票, 应在开具之日起180日内到税务机关办理认证, 并在认证通过的次月申报期内, 向主管税务机关申报抵扣进项税额。请您将开具的专用发票及时传递给对方单位财务部门, 同时提示对方单位将专用发票及时认证, 若在认证期限内未进行认证, 我校将不会受理对方单位更换发票的要求。

5. 网络发票系统与报税系统实现数据同步, 在开具增值税发票的同时上报收入并扣缴相关税费, 税金上缴国库后不能退回。请各位老师先行与付款单位确认款项的到账可能性, 谨慎选择预借发票业务。

财务处

2016年6月12日

九、相关业务流程（详见财务处网站“业务流程”栏目）