



相关财务政策制度

—— 解读和说明

财务处 章晨

2017年4月28日



主要内容

1

差旅费管理办法

2

会议费管理办法

3

科研财务助理办法

4

科研项目信息公开办法



财务政策制度解读

学校差旅费、会议费管理办法出台的相关背景

依据

中央50号文件精神

中国科学院差旅费、会议费管理办法

过程

- **广泛征求意见：** 科研人员、院（实验室）负责人、工作人员
- **专项会议讨论：** 召开校务专项会讨论修改管理办法初稿
- **教代会审议：** 通过邮件形式提交教代会主席团代表审议
- **校长工作会审议：** 提交校长工作会议审议通过
- **报科学院审核：** 报科学院审核通过并备案后，才能正式执行

科学院对院属单位制定差旅费、会议费管理办法有明确要求



差旅费管理办法

《中国科学技术大学差旅费管理办法（试行）》

（校财字 [2016] 162号）

1

城市间交通费

（坐什么交通工具）

出差乘坐交通工具等级对照表

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船 (不含旅游船)	飞机	其他交通工具 (不包括出租小汽车)
院士、部级及相当职务人员	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
司局级及相当职务人员，正高级专业技术人员	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	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



差旅费管理办法

1

城市间交通费 (坐什么交通工具)

重点关注

随行陪同人员

部级人员、身患重大疾病或70岁以上的院士出差
随行一人可乘坐**同等级**交通工具

超标费用处理

按符合相应等级标准报销，**超支部分自理**

副高五级职称

不再执行正高级职称的乘车标准

出租车费用

往返机场与市区的出租车费用视同城市间交通费
据实报销 (**只限机场到市区**)

乘坐普通软卧

乘坐夕发朝至或连续乘坐12小时以上的
乘坐**普通软卧**出差人不受级别限制



差旅费管理办法

2

住宿费

住宿费标准（元/天、人）

执行财政部
制定的分地
区统一标准

院士、部级及相当职务人员	厅（局）级及相当职务人员，正高级职称人员	其余人员
800—1100	450 — 650	350 — 500

重点 关注 事项

出差当日往返可安排**午休房**，费用控制在定额标准50%以内

住宿费使用**公务卡结算**。住宿费超标部分**自理**。

无法取得住宿费发票，出差人需提供**有效证明材料**，出差人**确保其真实**的前提下，经审核批准后，可报销城市间交通费



差旅费管理办法

3 伙食补助

补助标准：**无变化**

新疆、青海、西藏120元/天
其他地区100元/天

4 市内交通费

补助标准：**无变化**（80元/每天）

报销方式：**包干或实报实销**（可选择）

5 出差时间较长报销具体规定

伙食费补助：15天以内（含）全额报销，超出15天以上部分减半报销

市内交通费：15天以内（含）全额报销，超出15天以上部分不再报销市内交通费

同时在专业技术岗位和管理岗位上任职人员
可以按照“**就高**”原则选择差旅费报销标准



差旅费报销管理规定

6 相关要求

- 住宿费、机票、车票等按规定采用以**公务卡结算**
- 差旅费报销实行“一人一单，一事一报”
- 各单位应建立并履行出差事前审批手续
- 购买机票必须优先选择通过政府采购方式确定的国内航空公司优惠机票
- 订票费、退票费、保险费、会议注册费等必须随同差旅一并报销

7 监督问责

对违反差旅费管理规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员责任

- (一) 单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反差旅费管理办法行为的。



主要内容

1

差旅费管理办法

2

会议费管理办法

3

科研财务助理办法

4

科研项目信息公开办法



会议费管理办法

《中国科学技术大学会议费管理办法（试行）》

(校财字 [2016] 163号)

会议类别

国内业务类会议：学术、研讨、论坛、评审、答辩等
国内管理类会议：除业务类之外的其它国内会议

会议审批

执行学校关于加强会议和活动管理的相关文件规定

支出范围

会议住宿费、伙食费、会议场所租赁费、交通费、文件印刷费、办公用品费、医药费、会议服务等

会议标准

会议类型	住宿费	伙食费	其他费用	综合定额标准
管理会议	340	130	80	550
业务会议	400	150	100	650

会议费实行综合**定额控制**，各项费用间可**调剂使用**



会议费管理办法

会议地点

应选择安全、便捷、舒适的宾馆（**没有星级限制**）
严禁：到国家明令禁止的名胜风景区开会

会议报销 凭证材料

- 会议通知（包括：会议议程）
- 会议审批表（上级批件、校内审批单等）
- 会议费财务报销单（网上填写）
- 实际参会人员签到表
- 会议费用发票、费用结算明细单据、合同等

邀请专家 费用处理

会议邀请的专家费用，可在差旅费、专家咨询费科目中报销，纳入会议费预算，但不计入会议费综合定额

会议注册费

“收支两条线”、学校财务统一管理、只用于会议、结余可用于后续会议的支出补贴

会议费结算

采用**银行转账**或**公务卡**方式结算



会议费管理办法

会议费支出的禁止项目

- 严禁借会议名义会餐或安排宴请（工作餐、自助餐）
- 严禁在会议费中列支公务接待费
- 严禁提供高档菜肴、香烟、酒水
- 不得用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等
- 严禁以任何名义发放纪念品
- 不得组织与会议无关的旅游和参观活动
- 严禁组织高消费娱乐、健身活动
- 不得额外配发洗漱用品

监督问责

对违反会议费管理规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员责任

- （一）以虚报、冒领、预存等手段套取会议费的；
- （二）以虚构会议人数、天数等手段骗取会议费的；
- （三）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （四）违规报销与会议无关费用的；
- （五）其他违反本办法规定的。



主要内容

1

差旅费管理办法

2

会议费管理办法

3

科研财务助理管理办法

4

科研项目信息公开办法



科研财务助理管理办法

《中国科学技术大学科研财务助理岗位管理暂行办法》

(校财字 [2017] 41号)

为什么设科研财务助理

- 贯彻落实中央50号文件精神和中国科学院《指导意见》要求
- 规范科研资金使用管理，提升科研服务工作水平
- 让科研人员从繁杂的日常事务中解脱出来，潜心从事科学研究

科研财务助理岗位职责

- 科研项目日常事务的管理
- 项目经费的审核和报销
- 科研经费检查审计配合工作
- 项目经费的资产采购管理
- 财经政策宣传贯彻和落实
- 完成其它科研辅助工作



科研财务助理管理办法

科研财务助理岗位条件

遵纪守法，有一定的政策水平、业务能力和职业道德水准，坚持原则，严格执行财经纪律，廉洁奉公

忠实履行监督职责，自觉维护国家和学校利益。

德

能

热爱本职工作，有较强的责任意识服务意识，有一定学习能力、财务管理和科研项目管理知识

勤

专

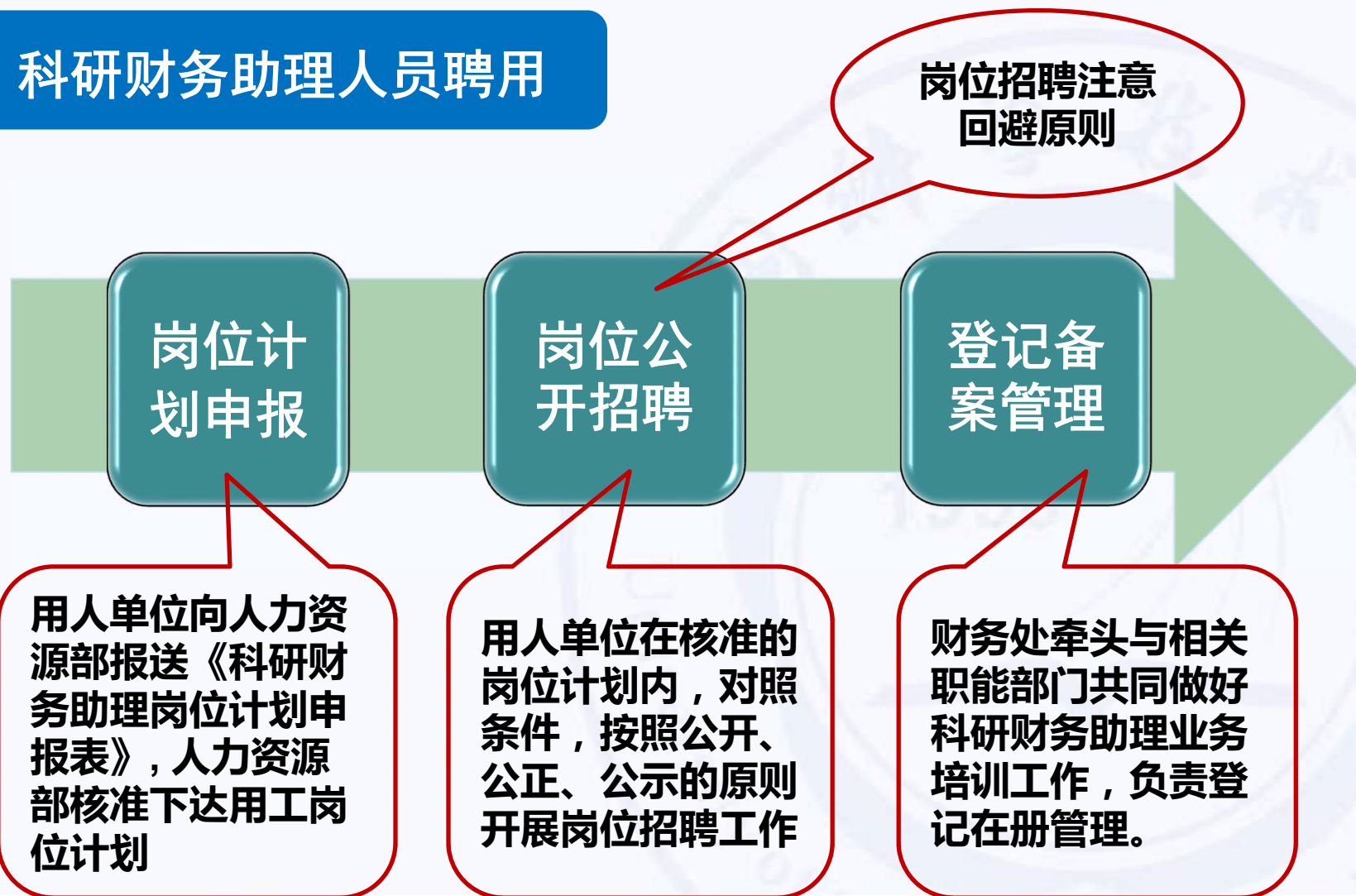
应有本科及以上学历，具有管理、财会、经济等专业背景者优先

岗位条件采取公开公正公示原则进行岗位招聘工作。



科研财务助理管理办法

科研财务助理人员聘用





科研财务助理管理办法

聘用方式与经费保障

聘用方式

由用人单位对照条件，采取校内外公开招聘、竞聘上岗和合同管理的方式聘用。

通过公开招聘，由事业编制内的科研秘书（或其它岗位）转入科研财务助理岗位

经费保障

用人单位承担从有劳务费预算和间接费用预算的科研项目经费和单位可用于劳务费的其他经费。

工资集中发放由用人单位审核汇总后，财务处集中按月发放（暂定每月25日前，遇节假日顺延）



科研财务助理管理办法

注意事项

合同签订

外聘人员由人力资源部通过派遣公司与其签订劳动合同
事业编制内的科研财务助理人员按学校现行政策执行

薪酬待遇

外聘人员：**基本工资+社会保障+绩效奖励**
事业编制内的科研财务助理人员按学校现行政策执行

业务培训

财务处与相关部门共同开展科研财务助理的业务培训
设置科研财务助理岗位后，学校财务部门原则上不再受理学生报账业务。



主要内容

1

差旅费管理办法

2

会议费管理办法

3

科研财务助理办法

4

科研项目信息公开办法



科研项目公开暂行办法

《中国科学技术大学中央财政科研项目公开暂行办法》

(校财字[2017] 40号)





不当之处，请批评指正

谢谢!