



合肥综合性国家科学中心能源研究院

Institute of Energy, Hefei Comprehensive National Science Center.

财务报销手册及常见问题解答

编制时间：2021年3月

编制部门：财务处

编制说明

为了便于能源研究院职工了解和掌握研究院各类经济业务事项的审批要求和办理流程，提高办事效率，财务处根据研究院相关管理办法，对经费使用流程及常见问题进行了汇总，编制本手册。

本手册主要包括五个方面内容：

第一部分：财务人员岗位职责设置及职责分工、联系方式，便于大家与具体业务人员进行联系和交流；

第二部分：财务报销指南、经济业务报销控制流程、便于经办人员办理各项业务时操作对照、各级审批人员审批时清楚自己的审批职责；

第三部分：报销常见问题解答。梳理经费运行使用过程的常见问题，汇总进行解答，供科研人员参考。

第四部分：科研项目经费明细科目解释。对直接经费中各预算科目以及间接经费进行了详细的定义及解释，供科研人员参考。

第五部分：财务相关管理制度、附表及住宿费用标准、便于大家学习和了解相关规定。

研究院各类财务报销审批流程原则上应在协同办公系统（简称 OA 系统）上进行，网址为 <http://39.99.224.165:81>。

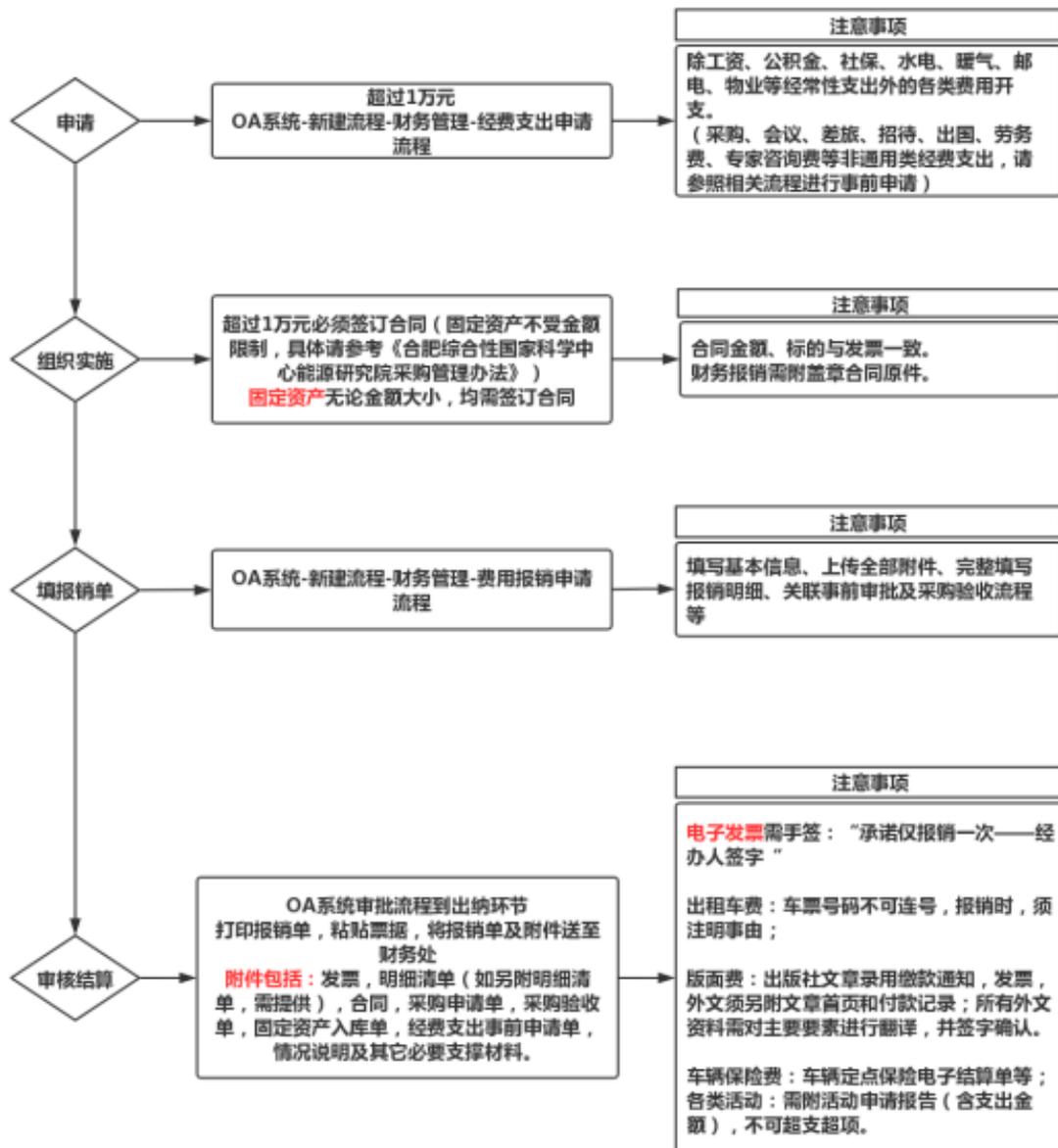
本手册由能源研究院财务处编制并负责解释，不足之处，敬请指正。

财务处岗位分工

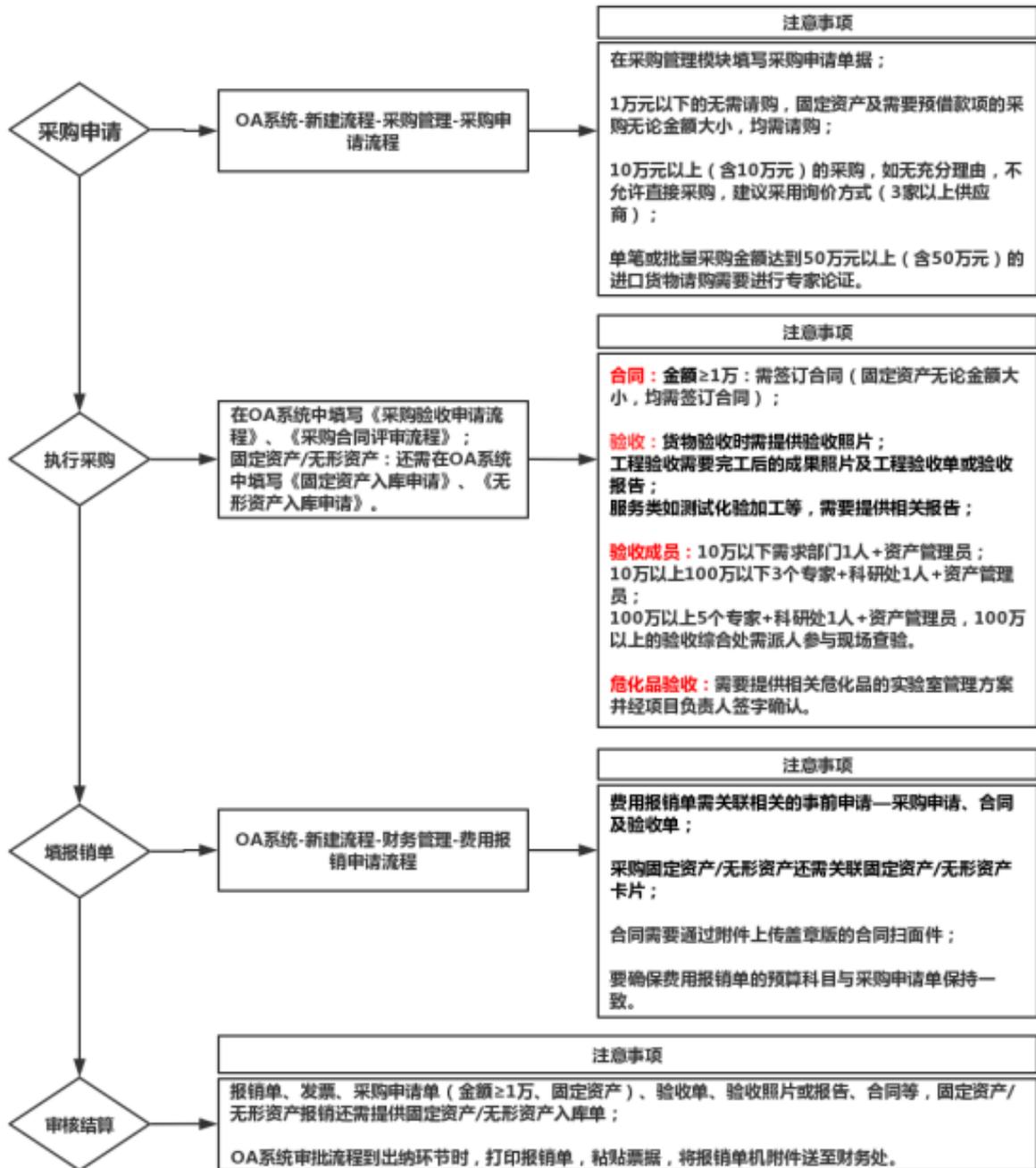
序号	姓名	岗位名称	岗位职责	联系电话	手机号	邮箱
1	杨媛媛	财务处负责人	负责财务处全面工作，具体有：财务规章制度的制定和贯彻执行；审核、监督、检查各项经济业务活动和财务收支情况；预决算管理；财务分析；财务审计；涉税业务管理；重大投资项目和经营活动的风险评估；财政、税务、审计、统计等部门的协调联络工作等。	65596165	15155908920	yangyuanyuan@ie.ah.cn
2	焦娇	主办会计	各类报销业务的审核和记账、每月支出月报、会计档案管理、发票管理、项目经费使用的过程管理、参与年度预决算编制、纳税申报等涉税业务工作及财务负责人交办的其他事务。	65596165	15208203805	jiaojiao@ie.ah.cn
3	陶媛霖	出纳	负责全院各类收款及报销业务的资金结算、结算票据的管理、报销凭证收取、公积金管理、个税管理、财务印鉴章管理及财务负责人交办的其他事务。	65596165	17730025159	taoyuanlin@ie.ah.cn

报销指南

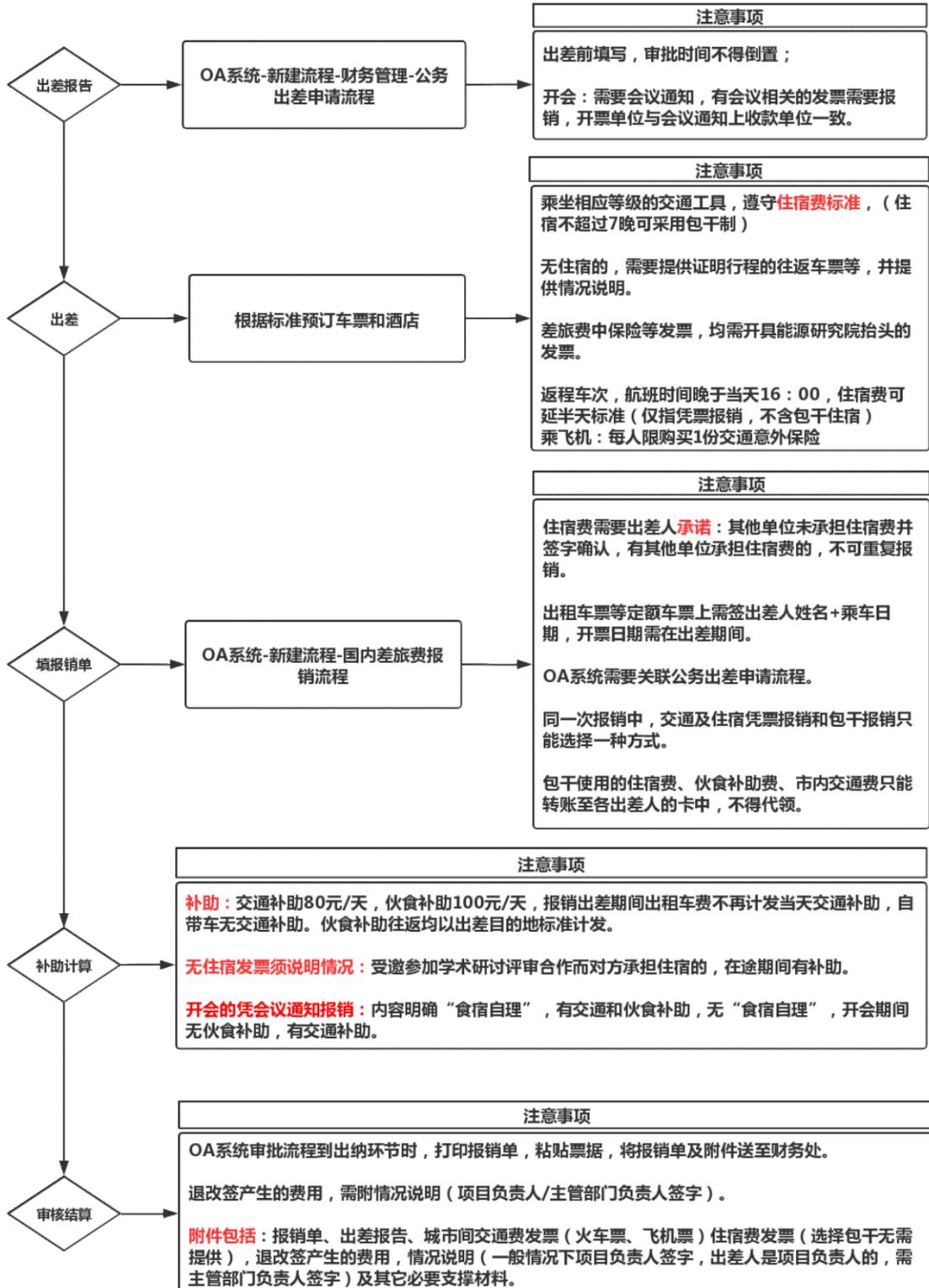
财务报销指南——通用指南



财务报销指南——采购类业务



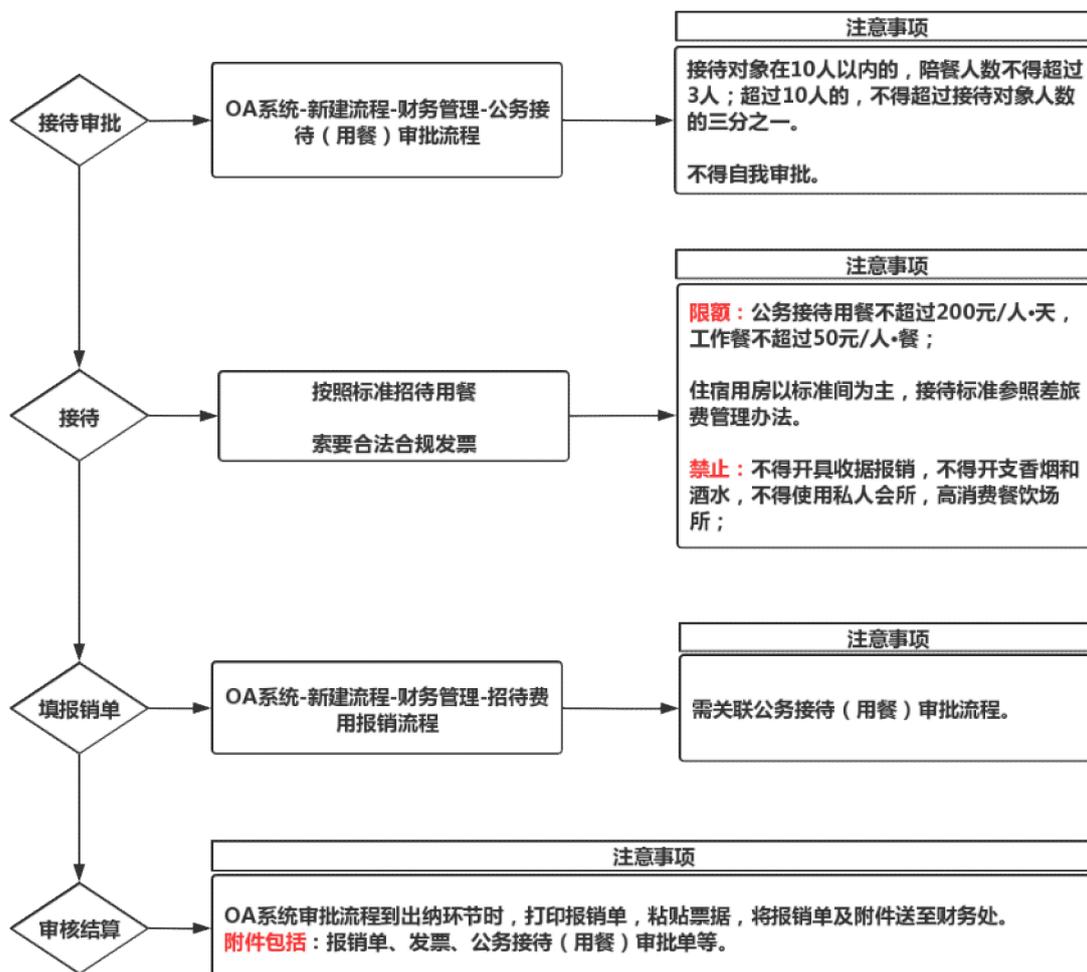
财务报销指南——差旅费



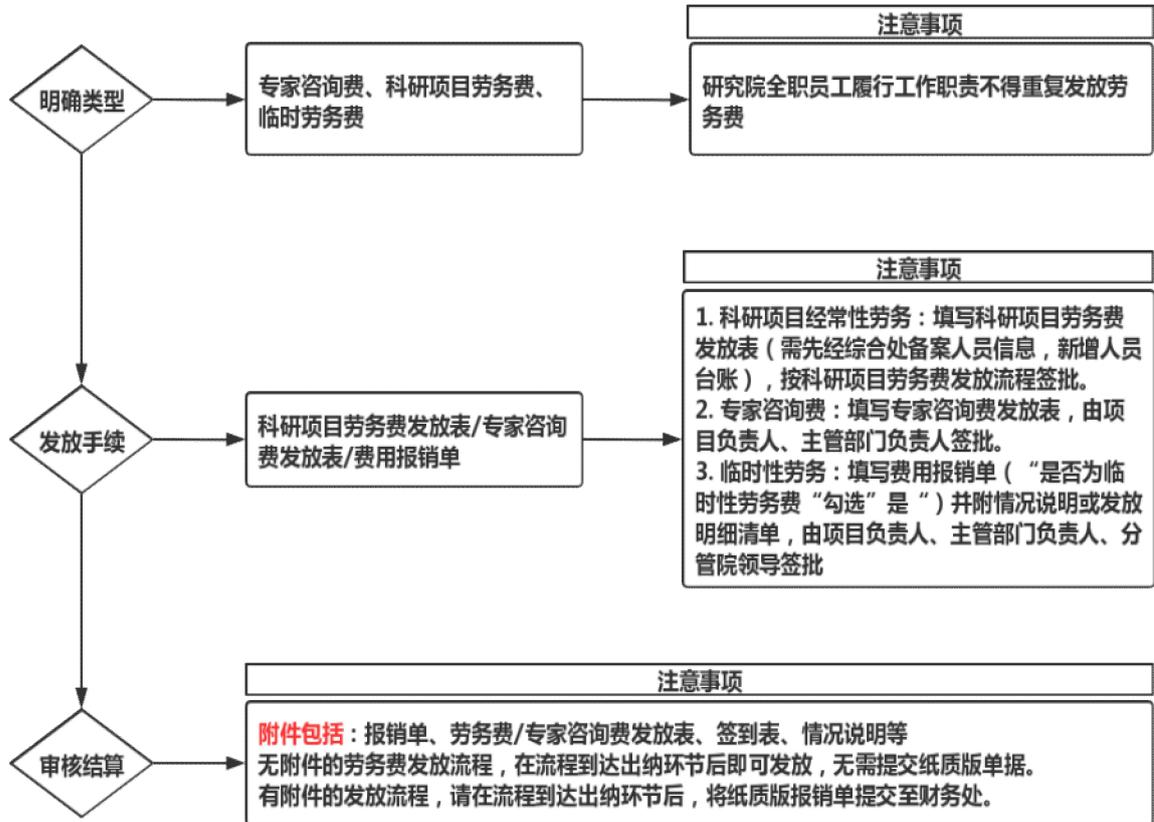
财务报销指南——会议费



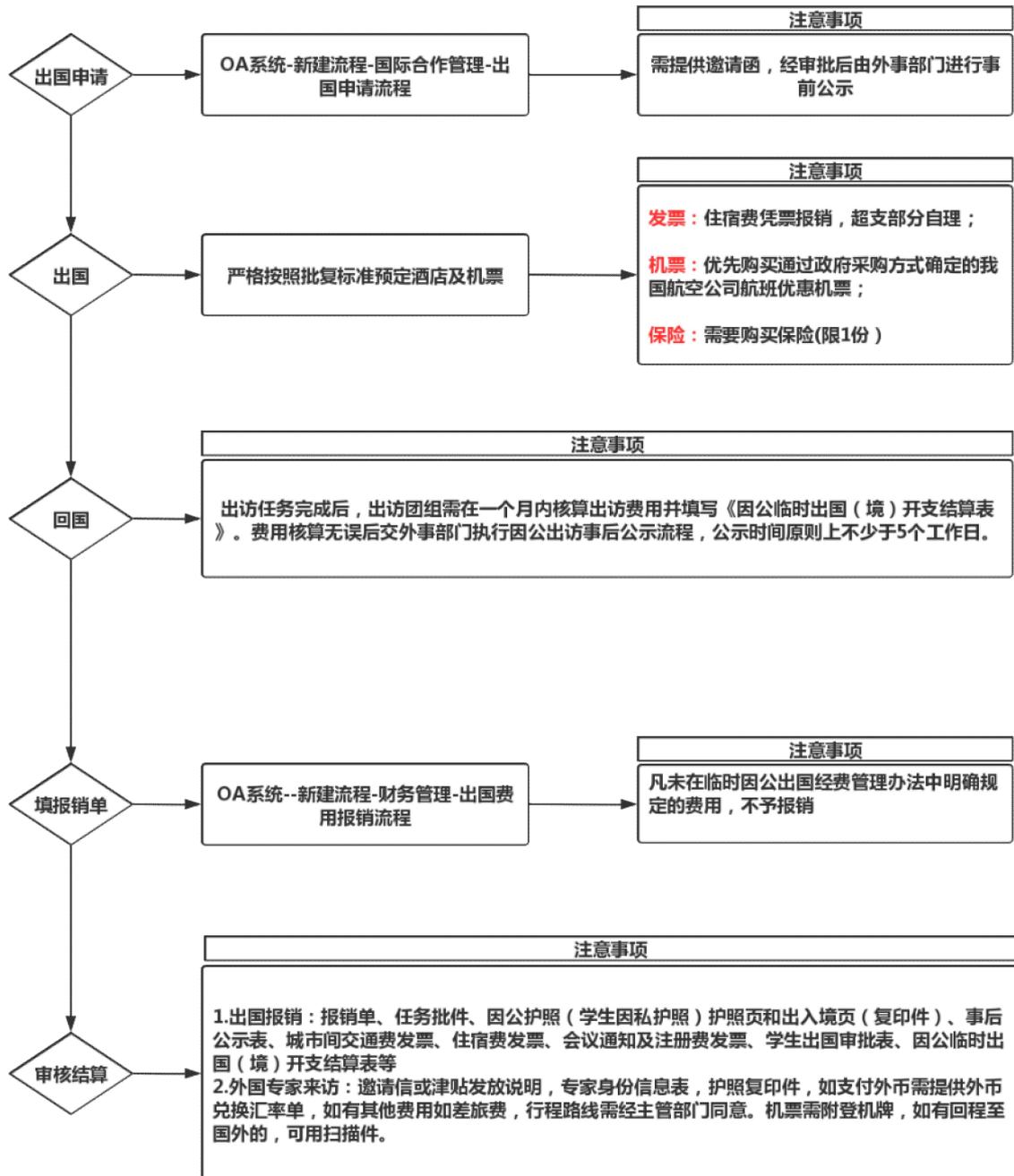
财务报销指南——招待费



财务报销指南——劳务酬金



财务报销指南——外事费（出国）



经济业务控制文档

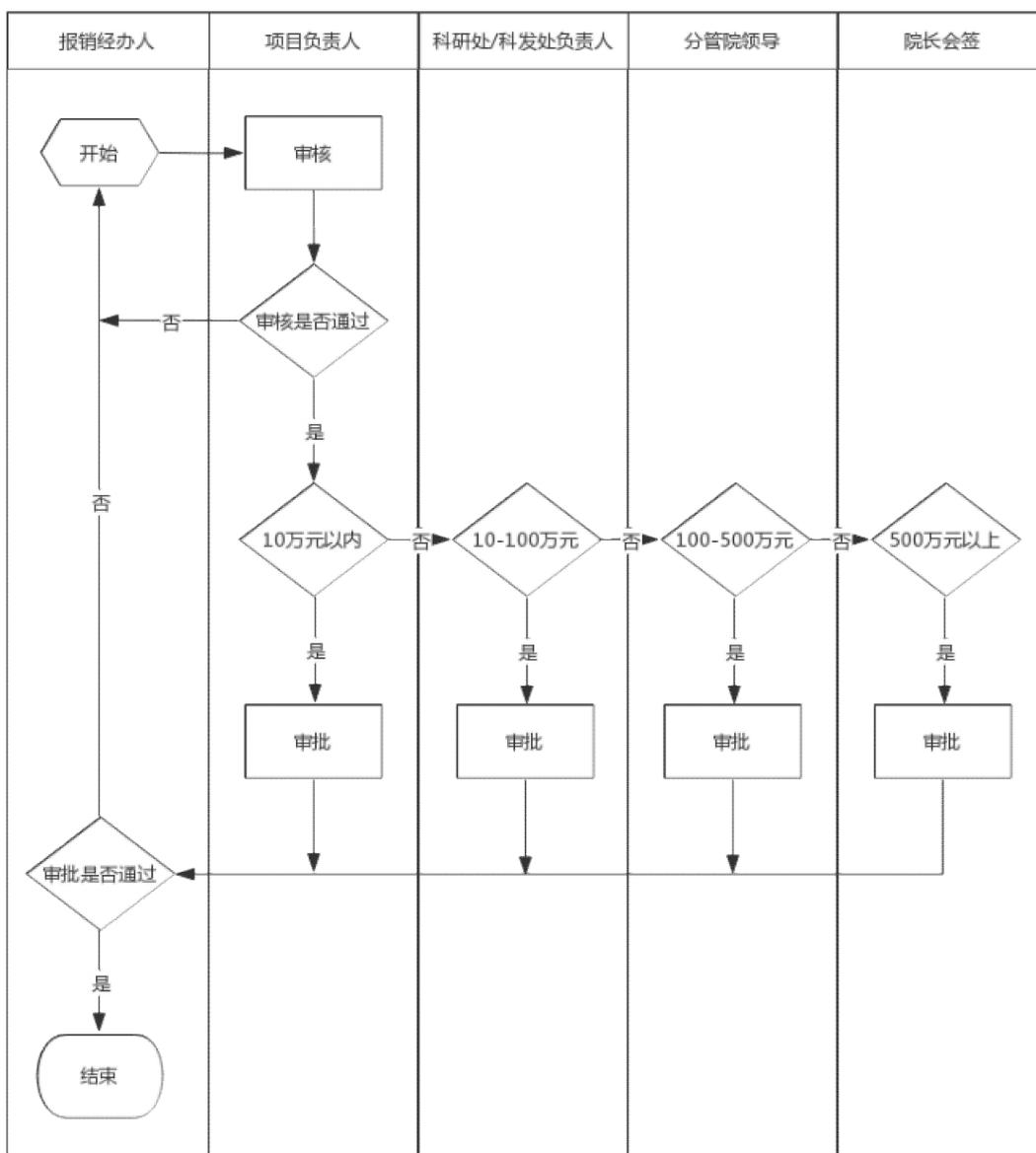
经济业务报销审批流程（科研类）

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	对 10 万元以内（不含 10 万，下同）的经济业务进行审批，对 10 万元以上的经济业务进行审核	1、审核经济业务的真实性、合理性、相关性； 2、各级负责人本人经办的支出事项不得自行审批，也不得交由其他人经办，自行审批，必须由其他平级负责人或上一级领导审批； 3、除经常性支出以外、10000 元以上开支要以事前审批为依据。	项目负责人	报销单、借款单、相关附件等审核审批记录	《合肥综合性国家科学中心能源研究院经济业务报销工作规则（试行）》等
2	对 10-100 万元的经济业务进行审批		科研处/科发处负责人		
3	对 100-500 万元的经济业务进行审批		分管院领导		
4	对 500 万元以上的经济业务进行审批		院长会签		
5	合法合规性审核、付款	1、审核票据是否合规，金额是否准确，相关附件是否齐全； 2、审核程序是否合规、是否符合预算控制要求。	财务处	审核及付款记录	

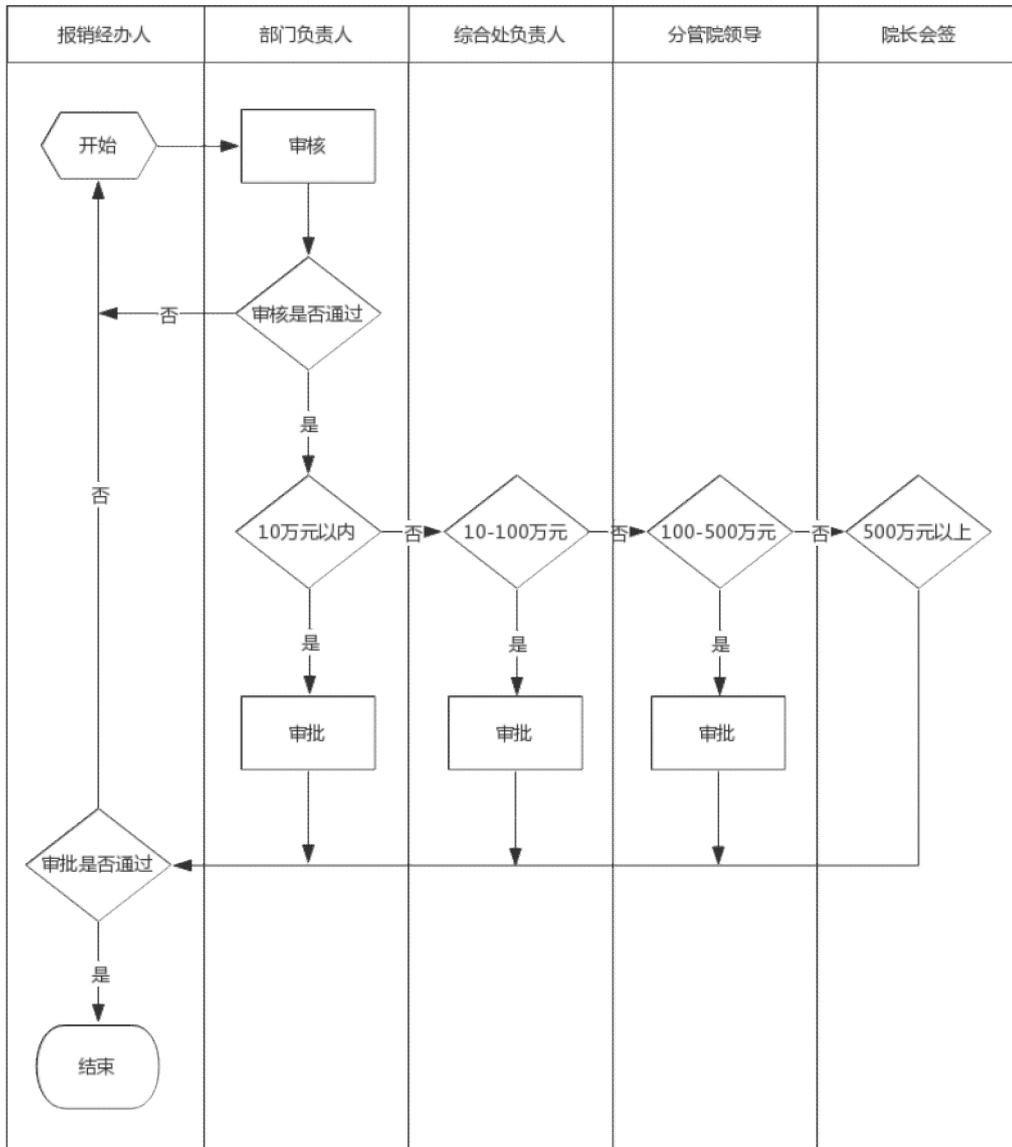
经济业务报销审批流程（非科研类）

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	对 10 万元以内（不含 10 万，下同）经济业务进行审批，对 10 万元以上的经济业务进行审核	1、审核经济业务的真实性、合理性、相关性； 2、各级负责人本人经办的支出事项不得自行审批，也不得交由其他人经办，自行审批，必须由其他平级负责人或上一级领导审批； 3、除经常性支出以外、10000 元以上开支要以事前审批为依据。	部门负责人	报销单、借款单、相关附件等审核审批记录	《合肥综合性国家科学中心能源研究院经济业务报销工作规则（试行）》等
2	对 10-100 万元的经济业务进行审批		综合处负责人		
3	对 100-500 万元的经济业务进行审批		分管院领导		
4	对 500 万元以上的经济业务进行审批		院长会签		
4	合法合规性审核、付款	1、审核票据是否合规，金额是否准确，相关附件是否齐全； 2、审核程序是否合规、是否符合预算控制要求。	财务处	审核及付款记录	

普通报销流程图（科研类）



普通报销流程图（非科研类）

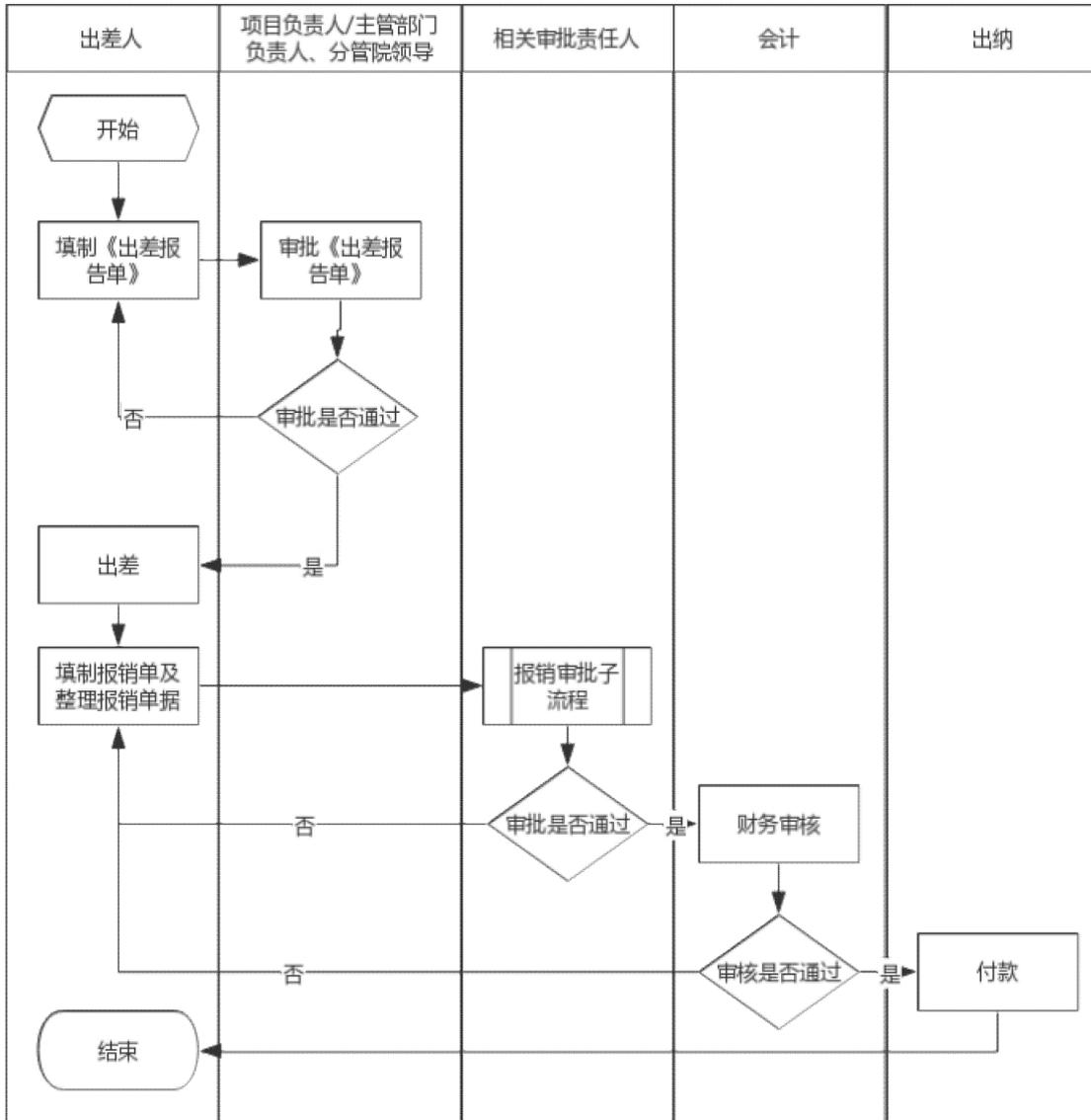


差旅费报销流程控制文档

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	填制《公务出差申请单》	根据工作需要，提出出差申请，申请内容包括出差人员、工作任务、出差地点、交通工具及计划时间等。	出差人	出差报告单	《合肥综合性国家科学中心能源研究院差旅费管理暂行办法》等
2	审批《公务出差申请单》	1.结合工作需要，判断出差的必要性。项目负责人出差审批由对口主管部门负责人审批。 2.按审批权限，逐级审批。	项目负责人/主管部门负责人、分管院领导	出差报告单	
3	填制报销单及整理报销单据	报销单必须注明出差人员、事由；报销会议差旅，必须提供会议通知；外地差旅，需提供往返车票，特殊情况需作出说明；机票必须附登机牌；差旅费一事（次）一报，需附出差报告单；超标准乘坐交通工具等特殊事项，应按规定批准后方可报销。	出差人	报销单、借款单、出差报告单、原始单据	
4	履行相应的经济业务报销审批流程（执行普通报销审批流程）	审查经济业务真实性、合理性、相关性。	相关审批责任人	报销单等审核审批记录	
5	合法合规性审核、付款	1、审核票据是否合规，金额是否准确。差旅补助是否符合标准，是否填列出差人员、差旅事由、差旅时间等，是否存在会	财务处	审核及付款记录	

	<p>议（培训）通知未明确的会务费及培训费支出，是否夹带餐饮票据等：</p> <p>2、超标准乘坐交通工具及住宿等是否经过审批；</p> <p>3、出差报告单、会议通知、登机牌以及相关解释说明是否齐全，内容是否真实；</p> <p>4、行程与任务是否相关，与出差报告是否相符</p> <p>5、是否存在自我审批，是否符合预算控制要求。</p>			
--	---	--	--	--

差旅费报销流程图

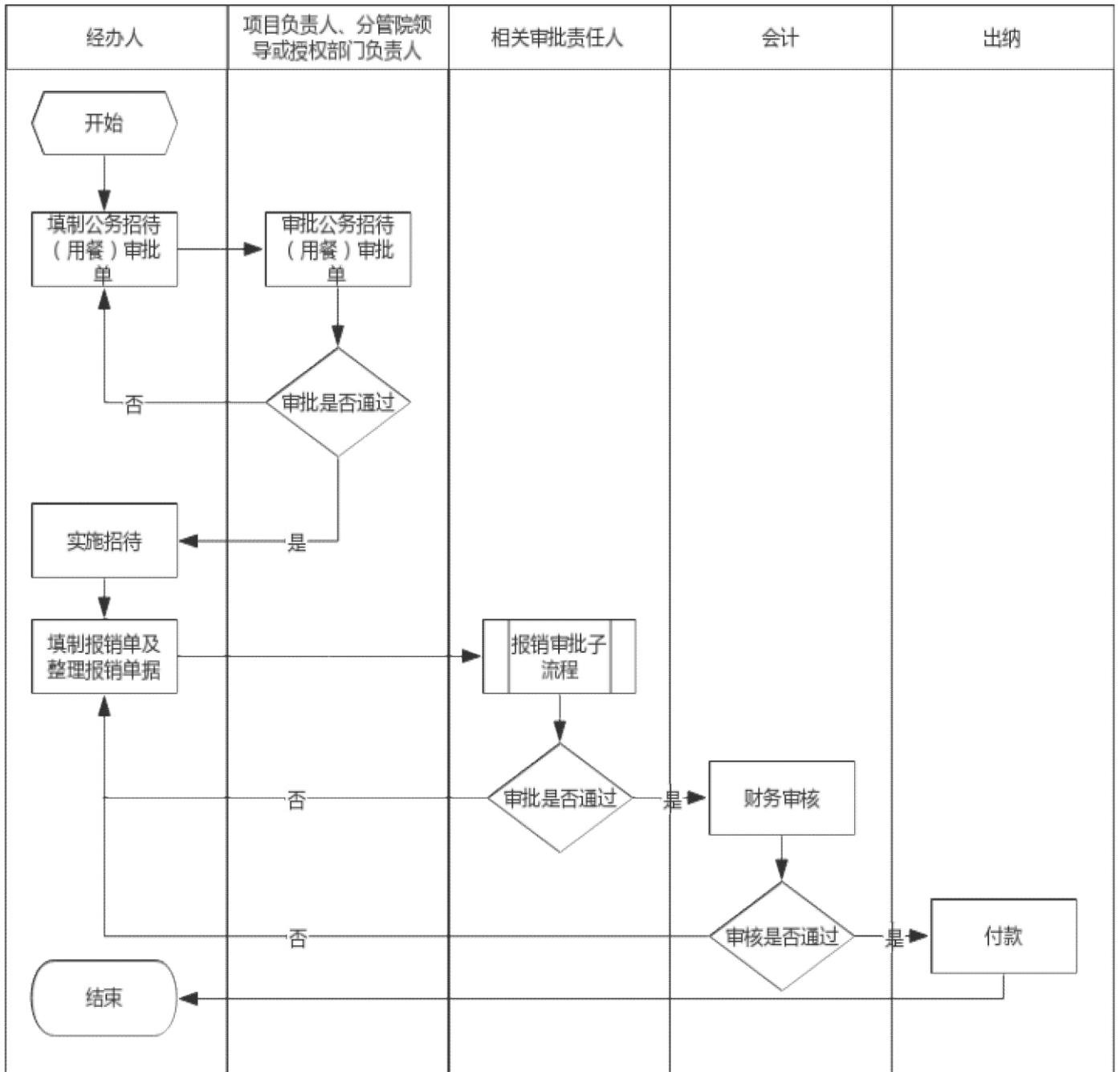


公务接待费报销流程控制文档

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	填制公务接待（用餐）审批单	填制招待（用餐）审批单,需注明来访单位、来访人数、陪客人数、公务招待事项、招待标准及金额。要求填写完整，内容真实。	经办人	公务接待（用餐）审批单	《合肥综合性国家科学中心能源研究院国内公务接待费管理暂行办法》等
2	审批公务接待（用餐）审批单	项目负责人对公务接待的真实性和标准进行审核，分管院领导或授权的部门负责人进行审批。对涉及院层面的重大和重要公务接待活动，应提请分管院领导审批同意。	审批人	公务接待（用餐）审批单	
3	实施招待	公务招待一般安排在研究院内部场所进行；根据情况确需在院外进行的，要遵循简约、俭朴的要求，从严控制次数和规模；招待用餐不上高档酒店，不上高档菜肴，不上高档酒水，不上香烟。	经办人	实际招待记录	
4	填制报销单及整理报销单据	报销单、发票和《公务接待（用餐）审批单》齐备。	经办人员	报销单	
5	履行相应的经济业务报销审批流程（执行普通报销审批流程控制文档）	审核经济业务真实性、合理性、相关性。	相关审批责任人	报销单审核审批记录	
6	合法合规性审核、付款	1、审核票据是否合规，金额是否准确； 2、招待费是否超出审批单的标准，是否符合预算控制要求，是否存在自我审批；	财务处	审核及付款记录	

		<p>3、不得有香烟、高档菜肴、酒水，不得有个人餐费发票；</p> <p>4、报销单应附《公务接待（用餐）审批单》。</p>			
--	--	--	--	--	--

公务接待费报销流程图

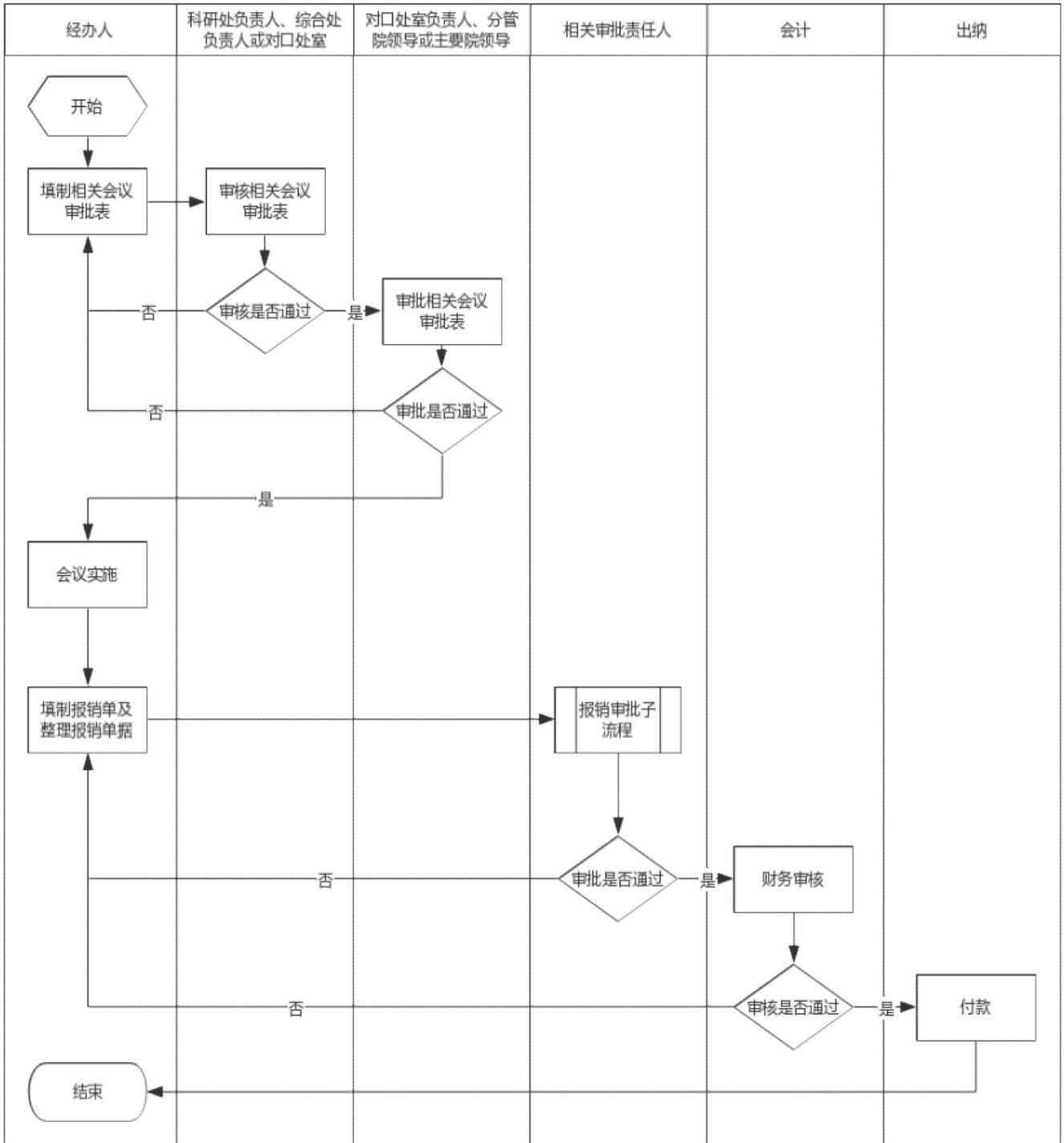


会议费报销流程控制文档

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	填制《会议费审批单》、会议通知	各类会议在举办会议前需提供会议通知或申请报告。	经办人	《会议费审批单》、会议通知或申请报告	《合肥综合性国家科学中心能源研究院会议费管理暂行办法》等
2	审核《会议费审批单》、会议通知或申请报告	1、项目负责人对会议的必要性、真实性进行审核； 2、科研类会议由科研处负责人审核；管理类会议由综合处负责人审核；国际会议由相关对口处室进行审核。	相关审核人	《会议费审批单》、会议通知或申请报告审核记录	
3	审批《会议费审批单》、会议通知或申请报告	1、对会议的必要性、真实性进行审查； 2、科研业务类会议、管理类会议经对口处室审核后报分管院领导批准；国际类会议经分管院领导或主要院领导批准。	对口管理处室负责人、分管院领导或主要院领导	《会议费审批单》、会议通知或申请报告审批记录	
4	会议实施	1、会议应尽量使用单位内部的宾馆、招待所、会议室和车辆； 2、会议应精简高效，合理控制会议数量、会期、规模，注重会议质量和效率； 3、严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费。严格执行会议用房标准，会议用餐不安排宴请，不上烟酒；	经办人	会议原始单据以及过程记录（参会人员签到表等）	
5	填制报销单及整理报销单据	报销单、发票、会议批件、会议通知或会议日程、会议审批表、参会人员签到表、费用明细结算票据等凭证齐备。	经办人	报销单	
6	履行相应的经济业务报销审批流程（执行经济业务报销审批流程）	审核经济业务真实性、合理性、相关性。	相关审批责任人	报销单审核审批记录	
7	合法合规性审核、付款	1、审核票据是否合规，金额是否准确； 2、会议费是否超预算、是否符合预算控制要求；	财务处	审核及付款记录	

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
		3、会议费报销是否提供会议通知或会议日程、会议事前审批单、参会人员签到表、费用明细结算票据等凭证； 4、应严格按照规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的经费不予报销； 5、是否存在自我审批。			

会议费报销流程图

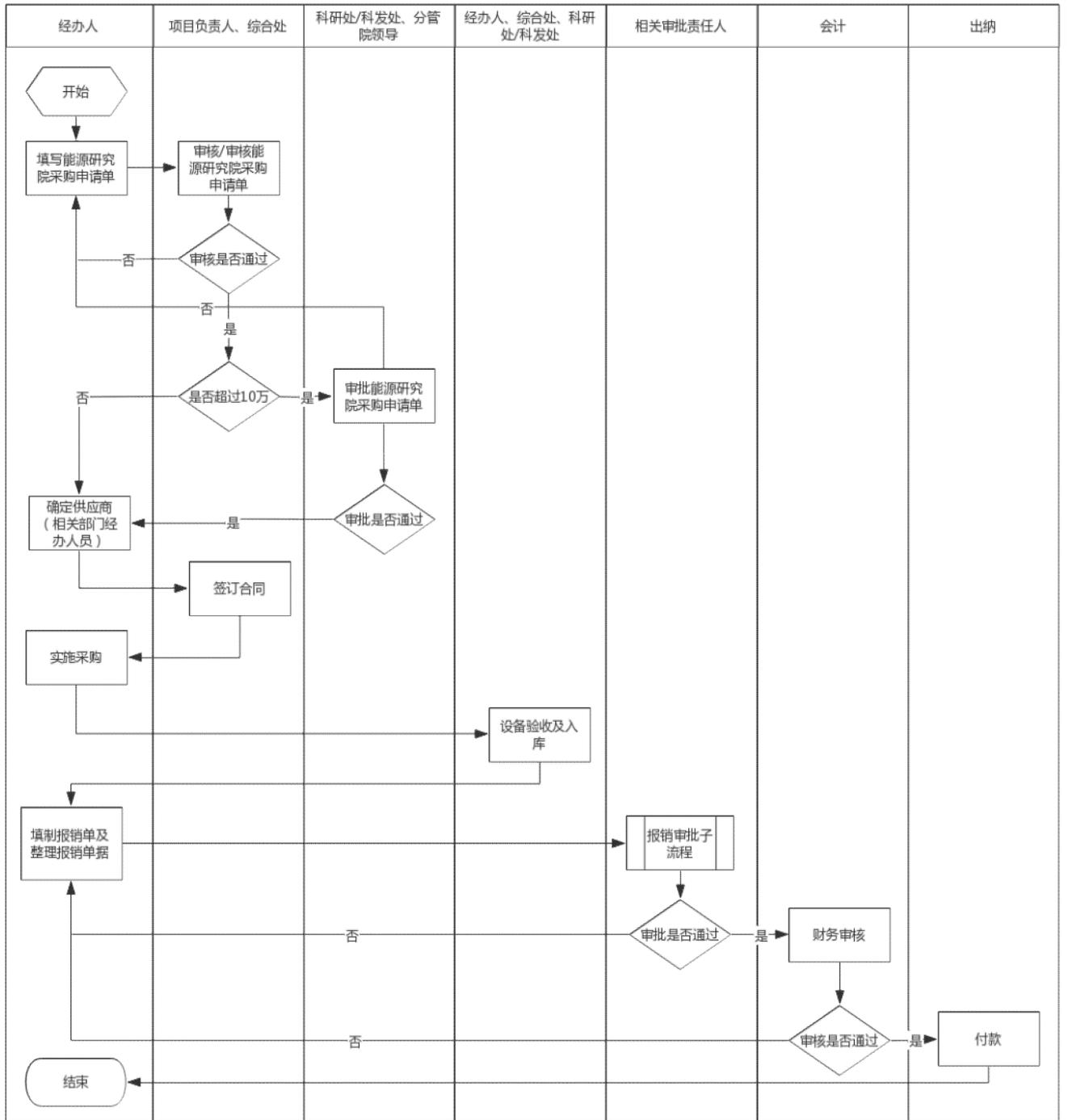


设备购置费报销流程控制文档

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	填写《能源研究院采购申请表》	1、采购人在提出采购前应先比较各合格供应商的价格、技术性能等信息； 2、采购申请需说明必要性、相关性，且注明货物的名称、规格、数量、单价及金额等。 3、单价或批量金额1万元以下的采购业务无需事前审批，可直接办理付款报销手续（需要借款付预付款的除外）。	经办人	OA 采购申请流程	《合肥综合性国家科学中心能源研究院采购管理办法（试行）》、《合肥综合性国家科学中心能源研究院经济业务报销工作规则（试行）》等
2	审核、审批《能源研究院采购申请表》	1、建立设备采购《合格供应商名录》，并定期进更新和维护； 2、审核采购的必要性，价格的合理性、供应商的资质及信誉、经费来源等。 3、审查采购的真实性、相关性、合理性； 4、按照采购管理办法，逐级审批。	项目负责人、综合处、科研处或分处、分管院领导	OA 采购申请流程审核、审批记录	
4	按照采购程序确定供应商	1、根据采购金额选取直接采购、询价、竞争性谈判、单一来源、招标等方式确定供应商； 2、属政府采购的，按政府采购的规定执行。	经办人	询价、招标等记录	
5	签订合同	1、凡进行采购活动，单价或批量金额1万元及以上的都应签订书面合同，明确品名、规格、数量、金额、质量要求，技术标准、付款方式、验收条件、违约责任及供货期限等； 2、审核合同的正确性、完整性、有效性。	综合处	OA 采购合同评审流程	
6	实施采购	1、按采购合同需付进度款的，填借款单到财务办理借款，借款审批同报销审批流程。（提供采购申请表、一定金额需提供采购合同）	经办人	借款单、采购合同文本、采购/申请表记录	

7	设备验收及入库	按验收的相关规定及流程组织查验，填写验收单，且在OA平台上完成固定资产入库申请流程（即建立固定资产登记卡）； 2、设备验收入库应查验合格证明等材料的完整性、有效性。	经办人、综合处、科研处或研发处	OA采购验收申请流程
8	填制报销单及整理报销单据	整理购货发票、《能源研究院采购申请表》《采购合同》、《能源研究院验收单》、《固定资产登记卡》等，填制报销单。	经办人	报销单及附件记录
9	履行相应的经济业务报销审批流程	审核经济业务真实性、合理性、相关性。	相关审批责任人	报销单审核审批记录
10	合法合规性审核、付款	1、审核票据是否合规，金额是否准确，相关附件是否齐全； 2、程序是否合规，是否存在自我审批，是否符合预算控制要求。	财务处	审核及付款记录

设备购置费报销流程

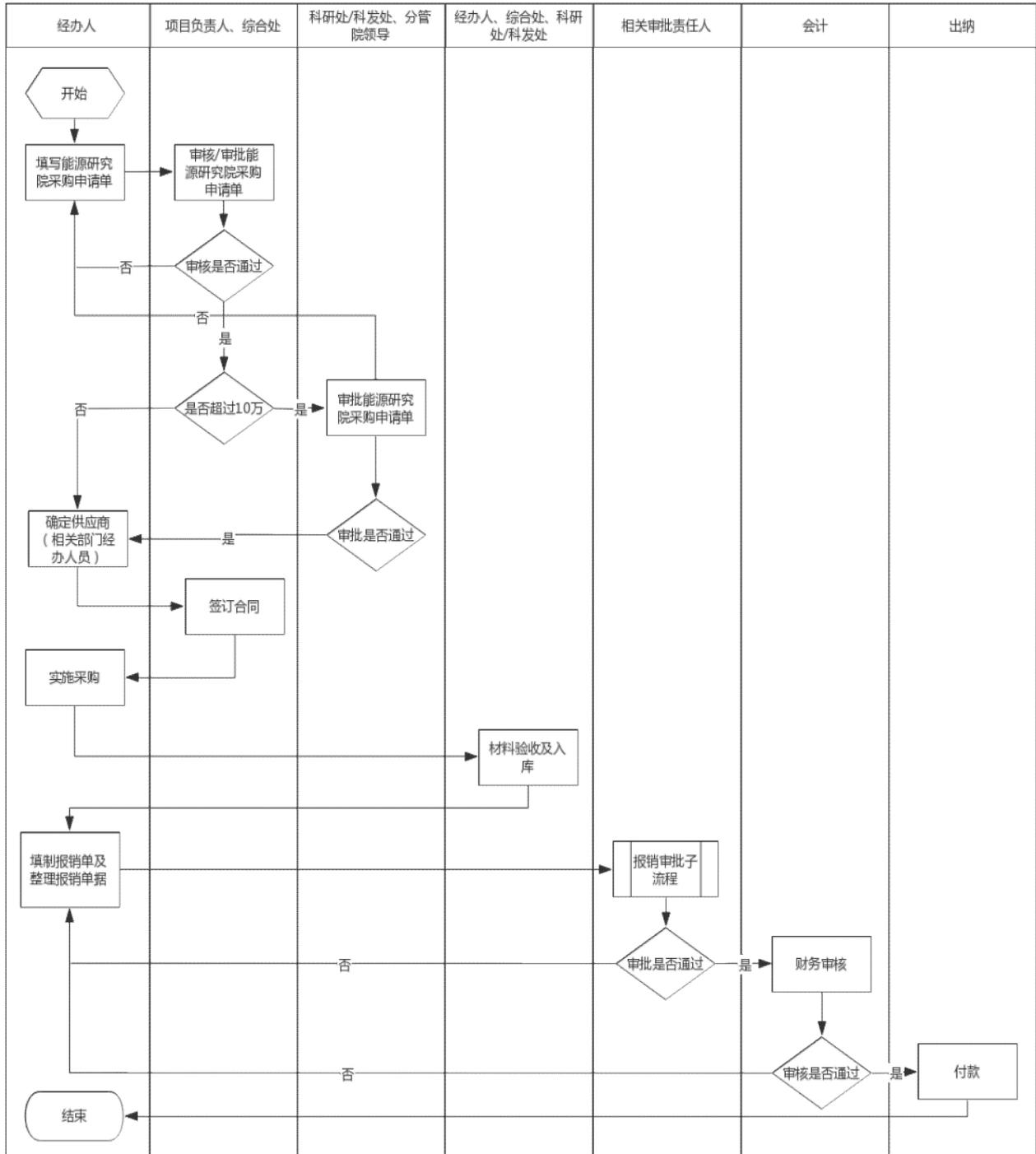


材料费报销流程控制文档

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	填写《能源研究院采购申请单》	1、采购人在提出采购前应先比较各合格供应商的价格、技术性能等信息； 2、采购申请需说明必要性、相关性，且注明货物的名称、规格、数量、单价及金额等； 3、单价或批量金额 1 万元以下的采购业务无需事前审批，可直接办理付款报销手续（需要借款付预付款的除外）。	经办人	OA 采购申请流程	《合肥综合性国家科学中心能源研究院采购管理办法（试行）》、《合肥综合性国家科学中心能源研究院经济业务报销工作规则（试行）》等
2	审核、审批《能源研究院采购申请单》	1、建立材料采购《合格供应商名录》，并定期进更新和维护； 2、审核采购的必要性、价格的合理性、供应商的资质及信誉、经费来源等； 3、审查内容的真实性、合理性、相关性； 4、按照采购管理办法，逐级审批。	项目负责人、综合处、科研处或科发处、分管院领导	OA 采购申请流程审核、审批记录	
3	按照采购程序确定供应商	1、根据采购金额选取直接采购、询价、竞争性谈判、单一来源、招标等方式确定供应商； 2、属政府采购的，按政府采购的规定执行。	经办人	询价、招标等记录	
4	签订合同	1、凡进行采购活动，单价或批量金额大于（含）1 万元时必须签订采购合同或协议，明确品名、规格、数量、金额、质量要求、技术标准、付款方式、验收条件、违约责任及供货期限等。 2、审核合同的正确性、完整性、有效性。	综合处	OA 采购合同评审流程	

5	实施采购	1、按采购合同需付进度款的，填借款单到财务办理借款，借款审批同报销审批流程。（提供采购申请单、一定金额需提供采购合同）。	经办人	借款单、采购合同、申请单记录
6	材料验收及入库	1、按验收的相关规定及流程组织查验，填写验收单且办理形成固定资产的材料入库手续（建立固定资产登记卡）； 2、材料验收入库应查验合格证明等材料的完整性、有效性。	经办人、综合处、科研处或科发处	OA 采购验收申请流程、入库单等记录
7	填制报销单及整理报销单据	1、整理购货发票、申请单、合同、验收单、固定资产卡片等，填制报销单。	经办人	报销单及附件记录
8	履行相应的经济业务报销审批流程	审核经济业务真实性、合理性、相关性。	相关审批责任人	报销单审核审批记录
9	合法合规性审核、付款	1、审核票据是否合规，金额是否准确，相关附件是否齐全； 2、程序是否合规，是否存在自我审批，是否符合预算控制要求。	财务处	审核及付款记录

材料费报销流程图

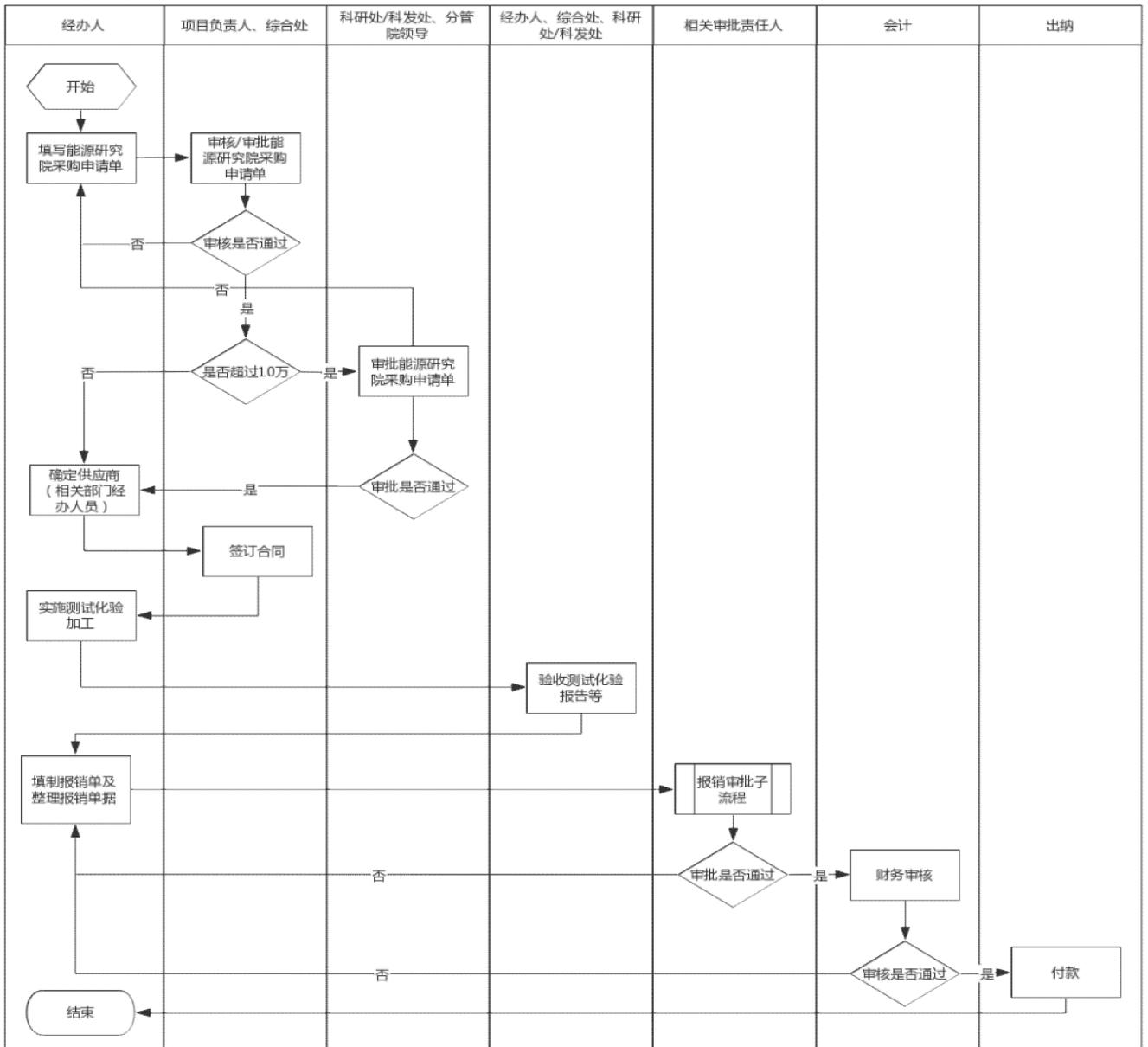


测试化验加工费报销流程控制文档

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	填写《能源研究院采购申请单》	1、申请人在提出采购前应先比较各合格供应商的价格、服务能力等信息； 2、需说明采购的必要性、相关性，并注明产品规格、功能、工艺等要求及预算情况。 3、单价或批量金额 1 万元以下的采购业务无需事前审批，可直接办理付款报销手续（需要借款付预付款的除外）。	经办人	OA 采购申请流程	《合肥综合性国家科学中心能源研究院采购管理办法（试行）》、《合肥综合性国家科学中心能源研究院经济业务报销工作规则（试行）》等
2	审核、审批《能源研究院采购申请单》	1、建立测试化验加工业务《合格供应商名录》，并定期进行更新和维护； 2、审核采购的必要性、价格的合理性、供应商资质及信誉、经费来源等。 3、审查采购的真实性、合理性、相关性，并根据权限进行审批。	项目负责人、综合处、科研处或科发处、分管院领导	OA 采购申请流程审核、审批记录	
3	按照采购程序确定供应商	1、根据金额采用直接采购、询价、招标、竞争性谈判等方式确定供应商； 2、达到政府采购限额标准的，应按政府采购的规定执行。	经办人	询价、招标等记录	
4	签订合同	1、凡进行采购活动，单价或批量金额大于（含）1 万元时必须签订采购合同或协议，明确品名、规格、数量、金额、质量要求、技术标准、付款方式、验收条件、违约责任及供货期限等。 2、审核合同的正确性、完整性、有效性。	综合处	OA 采购合同审批流程	
5	实施采购	1、按合同需付进度款的，填借款单到财务办理借款，借款审批同报销审批流程。（提供采购申请单、一定金额需提供采购合同）。	经办人	借款单、采购合同、申请单记录	

6	验收	1、测试化验加工类采购验收，需提供测试化验报告、外协加工报告等作为验收辅助材料，填写验收单； 2、形成实物资产的由综合处办理出入库手续（建立固定资产登记卡片）。	经办人、综合处、科研处或科发处	OA 采购验收申请流程
7	填制报销单及整理报销单据	1、整理发票、申请单、外协加工/测试化验合同、验收单、固定资产卡片（涉及实物资产交付）、测试化验报告、验收报告等，填制报销单。	经办人	报销单及附件记录
8	履行相应的经济业务报销审批流程	审核经济业务真实性、合理性、相关性。	相关审批责任人	报销单审核审批记录
9	合法合规性审核、付款	1、审核票据是否合规，金额是否准确，相关附件是否齐全； 2、程序是否合规，是否存在自我审批，是否符合预算控制要求。	财务处	审核及付款记录

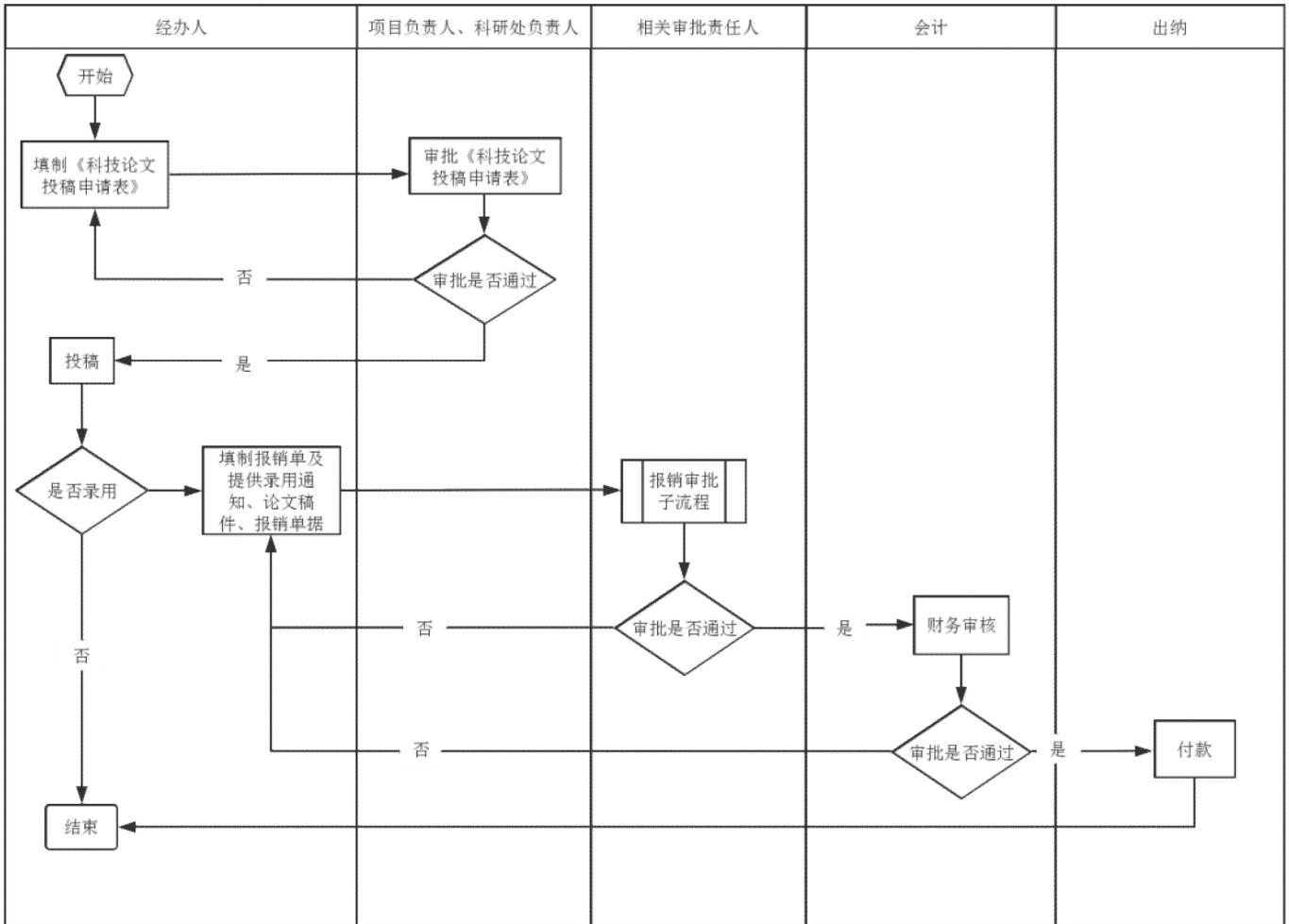
测试化验加工费报销流程



论文申请与发表报销流程控制文档

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	填写《科技论文投稿申请表》	1、主要描述论文题目、投稿期刊或会议名称、作者及单位署名信息等。	经办人	OA 科技论文投稿申请流程	《合肥综合性国家科学中心能源研究院科研项目管理辦法（试行）》、《合肥综合性国家科学中心能源研究院经济业务报销工作规则（试行）》等
2	审批《科技论文投稿申请表》	1、项目负责人根据其论文水平及其真实性、相关性，进行审稿并签署是否同意对外投稿的意见。 2、科研处审核论文内容的相关性、署名规范等内容。	项目负责人、科研处负责人	OA 科技论文投稿申请审批记录	
3	投稿	1、学术期刊或会议组委会进行审稿。	经办人	投稿记录	
4	填制报销单及整理报销单据	1、整理录用通知、论文稿件、付款凭证、发票、论文投稿申请表等，填制报销单。	经办人	报销单及附件记录	
5	履行相应的经济业务报销审批流程	审核经济业务真实性、合理性、相关性。	相关审批责任人	报销单审核审批记录	
6	合法合规性审核、付款	1、审核票据是否合规，金额是否准确，相关附件是否齐全； 2、程序是否合规，是否存在自我审批，是否符合预算控制要求。	财务处	审核及付款记录	

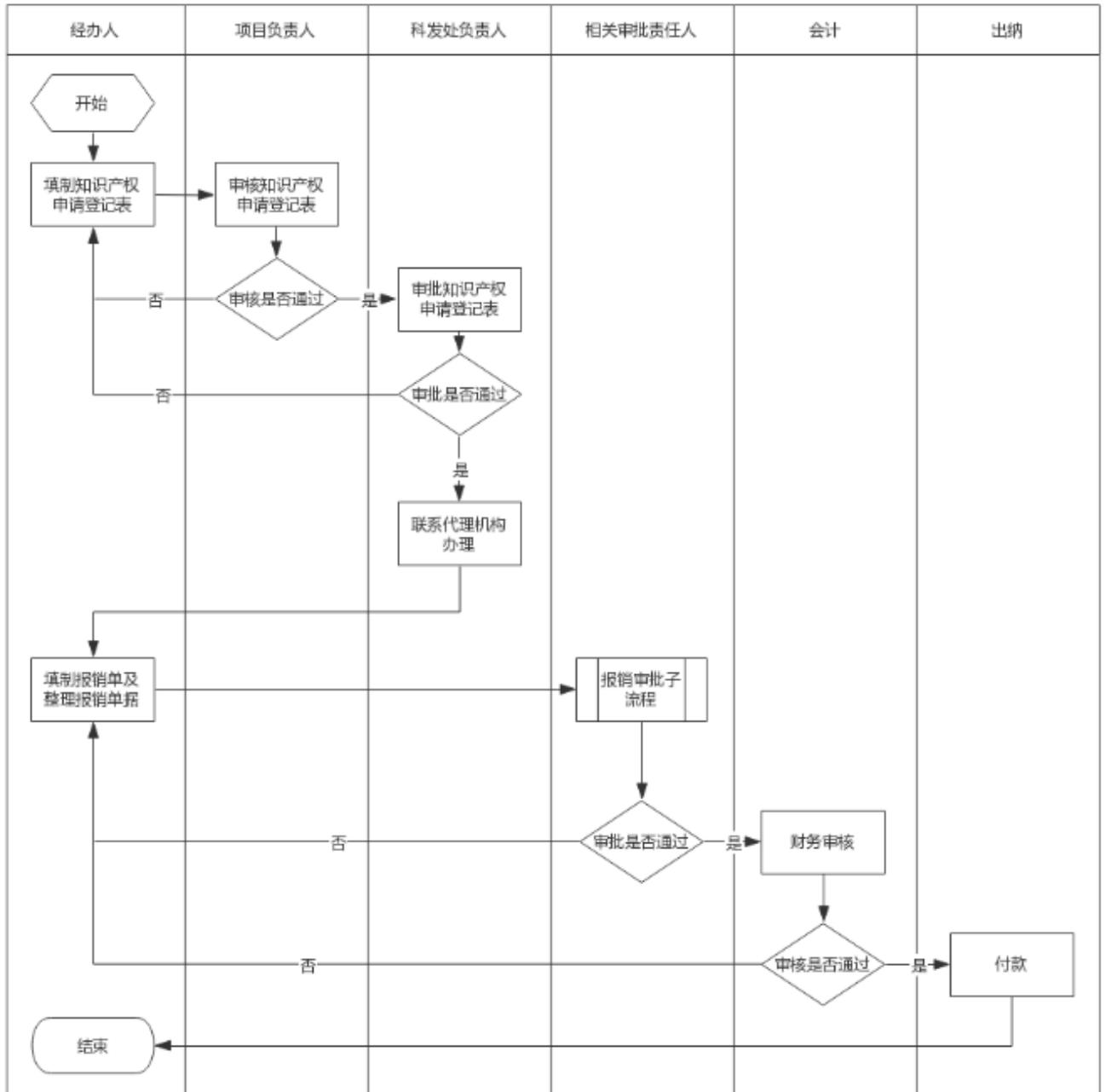
论文发表申请与费用报销



知识产权费用报销流程控制文档

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	填制《知识产权申请登记表》	申请人填写《知识产权申请登记表》 （知识产权第一申请人/著作权人需为能源研究院）	经办人	《知识产权申请登记表》	《合肥综合性国家科学中心能源研究院知识产权管理办法（试行）》、《合肥综合性国家科学中心能源研究院经济业务报销工作规则（试行）》等
2	审核、审批《知识产权申请登记表》	项目负责人负责审核知识产权的合法性、合理性、合规性、真实性、相关性；科发处结合科研工作任务和需要，审批《知识产权申请登记表》	项目负责人/科发处	《知识产权申请登记表》审核、审批记录	
3	代理机构受理知识产权申请	联系代理机构办理相关知识产权代理手续，缴纳代理费、官费等。	科发处	受理通知书、费用缴纳发票等	
4	履行相应的经济业务报销审批流程	审核经济业务真实性、合理性、相关性。	相关审批责任人	报销单审核审批记录	
5	合法合规性审核、付款	1、审核金额是否准确、程序是否合规， 2、是否存在自我审批、是否符合预算控制要求。 附件包括：受理通知书，代理费、申请费、实审费等发票，知识产权登记表（原件）等相关支撑材料。	财务处	审核及付款记录	

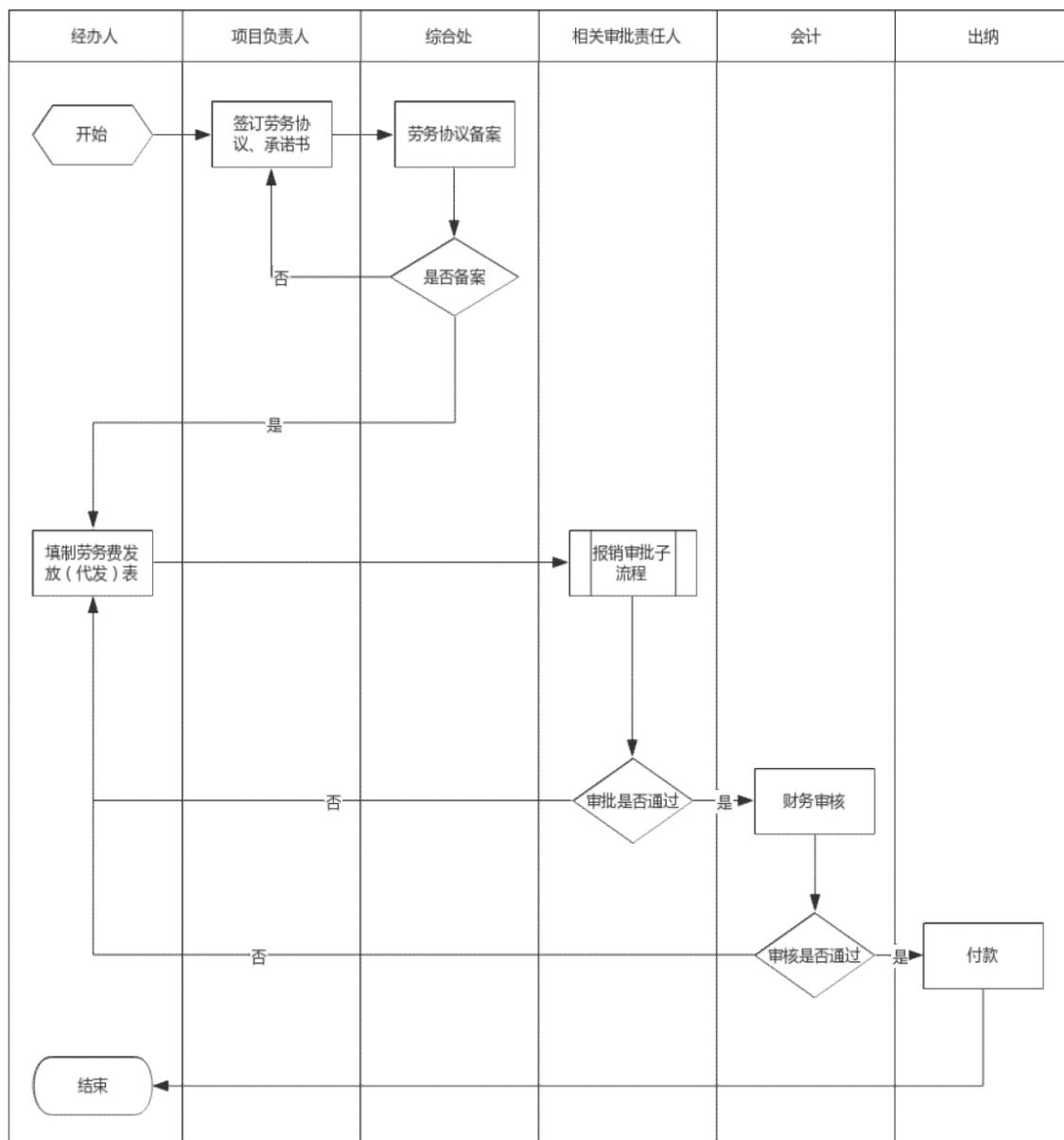
知识产权费用报销流程



科研项目劳务费报销流程控制文档

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	项目负责人与项目聘用人员签订“劳务协议”、与能源研究院签订“承诺书”。	项目负责人与项目聘用人员签订的“劳务协议”需留存综合处备案；综合处牵头与项目负责人签订“承诺书”。	项目负责人、综合处负责人	劳务协议、承诺书	《合肥综合性国家科学中心能源研究院科研项目劳务费管理办法（试行）》等
2	填制劳务费发放（代发）表	按发放明细表要求填制劳务费发放表，项目负责人对劳务费支出的合法性、合理性、合规性、真实性、相关性负责。	经办人、项目负责人	劳务费发放表记录	
3	履行《能源研究院科研项目劳务费管理办法》中发放程序	结合科研工作任务和需要，审核、审批劳务费发放表。	相关审批责任人	劳务费发放表记录	
4	合法合规性审核、付款	1、审核金额及代扣个税是否准确； 2、程序是否合规，是否存在自我审批，是否符合预算控制要求。	财务处	审核及付款记录	

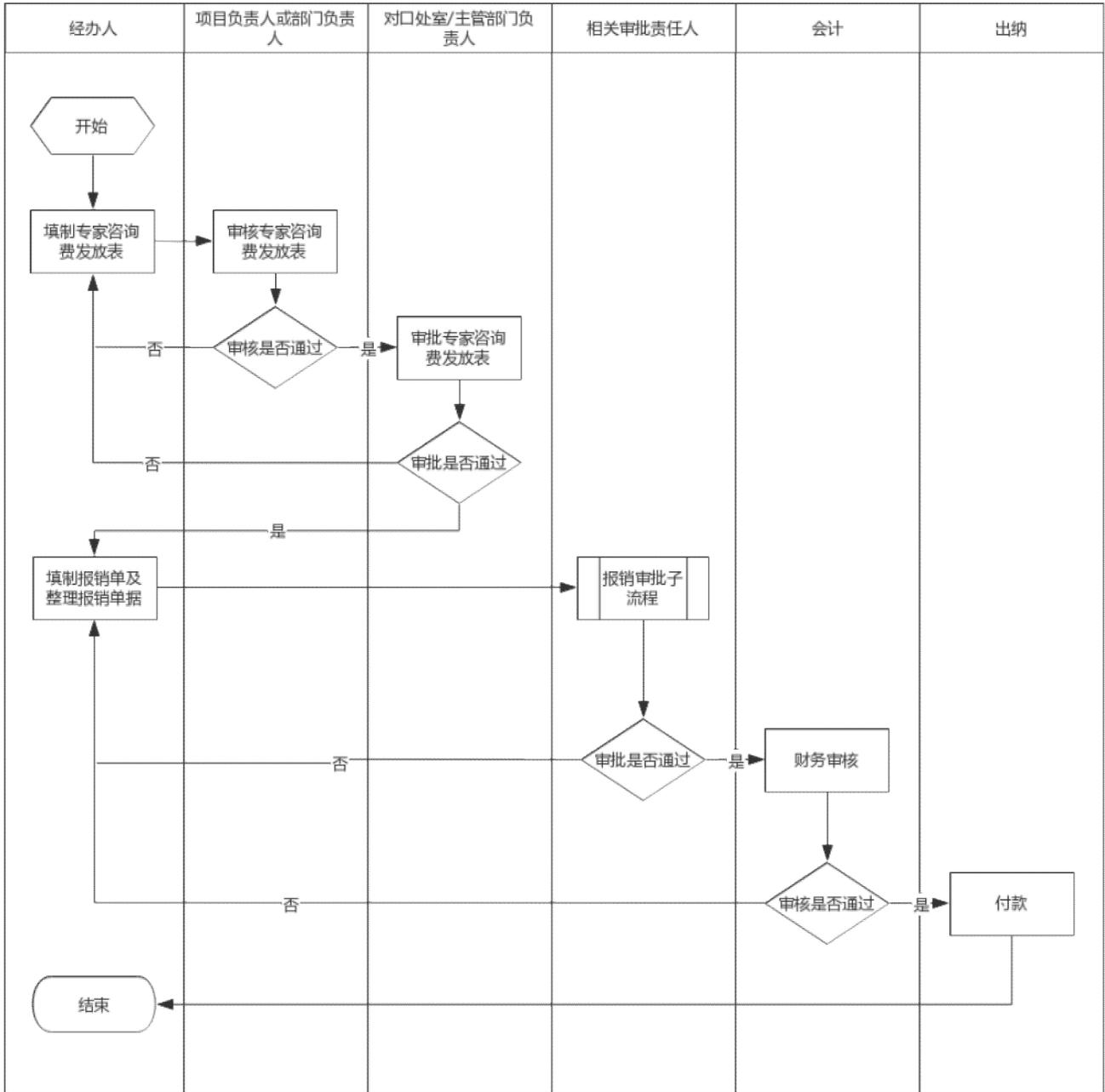
科研项目劳务费报销流程图



专家咨询费报销流程控制文档

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	专家咨询费发放表	会议中发放的须提供会议通知、会议专家签到表；发放表需列明专家咨询费信息及发放事由，实际发放标准等。	经办人	专家咨询费发放表、会议通知等	《合肥综合性国家科学中心能源研究院财务管理办法（试行）》、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》
2	审核专家咨询费发放表	结合工作任务和需要，判断其必要性，审核申请内容真实性、合理性、相关性。	项目负责人/部门负责人	专家咨询费发放表	
3	审批专家咨询费发放表	审查申请内容的真实性、合理性、相关性。管理类由综合处负责人审批；科研类由科研处或科发处负责人审批。	对口处室/主管部门负责人	专家咨询费发放表	
4	履行相应的经济业务报销审批流程（执行经济业务报销审批流程）	审核经济业务真实性、合理性、相关性。	相关审批责任人	专家咨询费发放记录及相关附件	
5	合法合规性审核、付款	1、审核金额及代扣个税是否准确； 2、程序是否合规，是否存在自我审批，是否符合预算控制要求。	财务处	审核及付款记录	

专家咨询费报销流程图

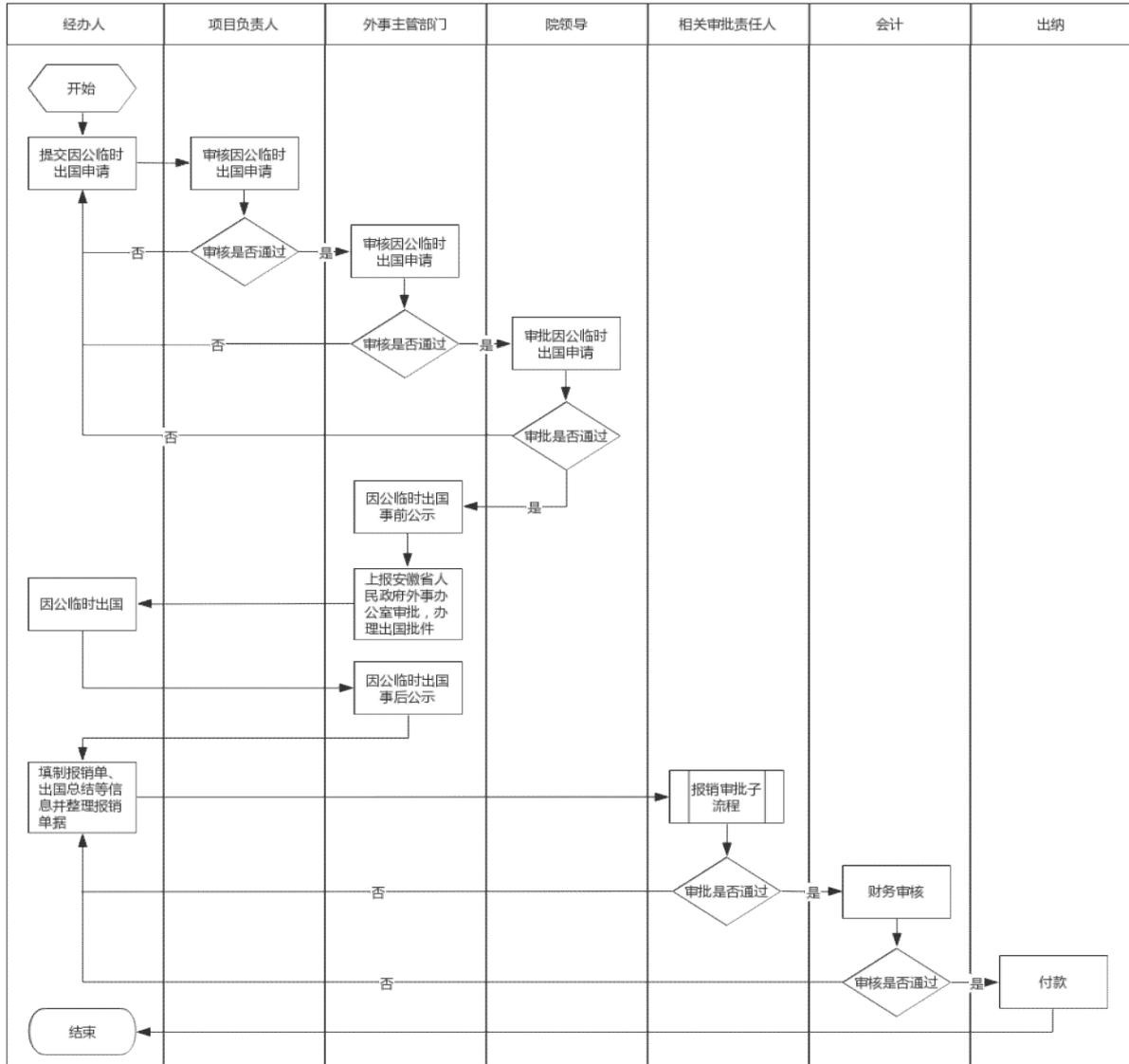


因公临时出国费报销流程控制文档

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
1	提交因公临时出国（境）申请	根据科研需要，提出出国申请，内容包括：出国人员名单、单位、职务、出访国家、出访任务、日程安排、往返路线、邀请单位介绍、费用来源等（附邀请函等相关资料）。	经办人	出国申请表	《合肥综合性国家科学中心能源研究院财务管理办法（试行）》等
2	审核因公临时出国申请	结合科研（工作）任务和需要，对出国（境）任务申请内容进行审核，出具审签意见。	项目负责人、外事主管部门	出国申请表	
3	审批因公临时出国申请	审查申请内容的真实性、合理性、相关性。	院领导	出国申请表	
4	因公临时出国事前公示	因公出访人员信息公示表（包含全部人员名单、单位、职务、出访国家、出访任务、日程安排、往返路线、邀请单位介绍、费用来源、出国预算等内容），并附邀请函。	外事主管部门	因公临时出国事前公示	
5	办理出国批件	上报安徽省人民政府外事办公室审批，办理出国批件。	外事主管部门	出国批件	
6	因公临时出国	因公临时出国（境）团组应按照相关管理办法执行。	经办人、团长	行程记录	
7	因公临时出国事后公示	因公出访人员信息公示表（包含全部人员名单、单位、职务、出访国家、出访任务、日程安排、往返路线、邀请单位介绍、费用来源、出国预算、实际支出、出访总结等内容）；若出国费用超预算，需书面说明理由并上报院领导批准。	外事管理主管人员	因公临时出国事后公示	

序号	工作内容	工作标准（要求）	责任人	实施证据	制度依据
8	填制报销单及整理报销单据	凭有效票据填报出国报销单； 2、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、翻译签字； 3、报销单需附出国任务批件、因公护照(包括签证和出入境记录)复印件、因公出访人员信息公示表及有效费用明细票据。	经办人	报销单、原始单据及相关附件记录	
9	履行相应的经济业务报销审批流程（执行经济业务报销审批流程控制文档）	审核经济业务真实性、合理性、相关性。	相关审批责任人	报销单审核审批记录	
10	财务审核及付款	1、对因公临时出国团组提供的票据进行认真审核，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； 2、相关附件是否齐全、程序是否合规、是否存在自我审批、是否符合预算控制要求。	财务处	审核及付款记录	

因公临时出国费报销流程图



报销常见问题解答

1、项目立项后、如何在财务处建账核算？

答：项目立项后（或签订合同后），由科研管理部门（纵向项目-科研处、横向项目-科发处）统一填写项目建档信息表，列明项目编号、项目负责人，预算明细金额、科研助理等信息，财务处根据经审核的项目建档信息表、项目任务书或合同，导入相关信息，予以建账。

2、如何获取线上财务报销账号？

答：能源研究院财务管理已全面推行线上一体化办公（OA 网址为 <http://39.99.224.165:81>），统一实行网上报销。项目立项后，科研管理部门会将项目信息提交至综合处，由综合处统一开通各项目负责人及科研助理的账号，用户名为中文姓名，初始密码：1，登录后，请及时修改初始密码。

3、邀请外地专家参加会议所发生的城市间交通费、专家咨询费等应如何报销，是否纳入会议综合定额预算？

答：对确因工作需要，邀请专家参加会议所发生的城市间交通费，以及向邀请参会专家发放的专家咨询费，可以对照研究院相应标准在会议费中报销，也可以分别在差旅费、专家咨询费科目中报销，此项费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额。

4、请问购买图书、文献资料等需要附图书、资料明细吗？

答：需要提供购买图书、文献资料明细，若已开具的发票中已列明图书明细，可不提供。

5、如何计算差旅补助费用，定额是多少？

答：差旅费定额补助分为伙食补助费（西藏自治区、新疆维吾尔族

自治区和青海省 120 元/人·天，其他地区 100 元/人·天）和室内交通补助（每人每天 80 元）。原则上差旅定额补助按照出差自然（日历）天数计算。

6、实际出差人与出差事前申请单不一致，应该怎么处理？

答：实际出差人或出差时间与出差事前申请单不一致，需要提供情况说明，说明不一致的原因，并经项目负责人或主管部门负责人签字。

7、差旅费中的市内交通费可以凭票报销吗？

答：市内交通费可以凭票报销或包干。在一次出差期间，只能选择一种方式，凭票报销或包干。

8、如果市内交通是领取补助而不是凭票报销，那打车到机场或高铁站的高速通行费可以写在其他费用一栏报销吗？

答：如果市内交通费选择包干形式报销，打车到机场或高铁站产生的高速通行费已包含在包干补助内，不可重复报销。

9、公务出差选择派车方式，是否可以领取差旅补助？

答：公务出差选择派车或租车方式，不可领取市内交通补助，但可以领取伙食补助。

10、差旅费报销中，报销费用是否可由经办人或出差人领取？

答：差旅费报销，城市交通费、凭票报销的住宿费及保险费、会议费等报销费用可由经办人或出差人领取。但是包干使用的住宿费、伙食费及市内交通费补助只能转账至各出差人的卡中，不得代领。

11、参加外部机构组织的会议，发生的会议费可以通过会议费科目报销吗？

答：会议费是指能源研究院主办或承办的会议所发生的相关费用，参加外部机构组织的会议所发生的会议注册费等，在差旅费中报销。如果只参加会议（视频会议），不需要出差的，也可通过差旅费科目报销，事前申请请填写经费支出申请流程。

12、公务接待中，来访单位来访时间超过1天时，可否连续报销公务接待费？

答：来访单位来访时间超过1天时，只能按照200元/人/天的接待标准报销一天的公务接待费用。剩余时间，只能参照工作餐的标准50元/人/餐，报销工作餐。

13、发生采购业务报销时，什么时候需必须附采购申请单、采购合同和验收单？

答：除固定资产外的采购业务，金额超过1万元，必须提供采购申请单和采购合同。

属于固定资产的采购，不论金额大小均需提供采购申请单、采购合同和固定资产卡片。

凡是采购业务，均需要提供采购验收单。

14、多笔小金额的材料费采购，可不可以一次统一报销？

答：多笔小金额的材料费采购，可以合并一次统一报销，但需要提供材料采购明细清单，清单中需要注明每笔采购材料的供应商、开票单位、材料名称、关键参数、金额及对应的附件名称等。

15、发生采购业务，需要预付款项，金额不超过1万元的借款申请，是否可以不提供采购申请单？

答：通过借款申请单支付预付款项的，不论金额大小，都需提供采购申请单。

16、费用报销中，报销费用是否可以转到个人账户？

答：单笔业务不超过 2000 元的，可以转到个人账户，1000 元及以上的业务需附转账汇款记录及订单截图等，2000 元及以上的经济业务原则上应对公转账。差旅费、劳务费、专家咨询费，报销金额收款方式不受此项限制。

17、科研项目直接经费中可以报销办公电脑和办公耗材吗？

答：科研项目直接经费中可以列支专用仪器设备，包括专用电脑，不可以报销通用办公电脑和办公耗材，如 U 盘、打印纸、硒鼓等费用。

18、打印费、复印费、图书费从哪个预算科目列支？

答：在直接费用-出版/文献/信息传播/知识产权事务费科目中列支。

19、购买模拟计算软件，应该在哪个科目列支？

答：在科研项目直接费用-出版/文献/信息传播/知识产权事务费中列支。

20、技术开发（委托）服务费、数据加工费用从哪个预算科目列支？

答：委托外单位产生的技术开发（委托）服务费、数据加工费用从测试化验加工费预算科目列支。

21、科研项目直接经费中可以报销市内交通费吗？如果可以，从哪个预算科目列支？

答：直接经费中可以列支与项目研究活动直接相关的市内交通费，从会议/差旅/国际合作与交流费预算科目列支，须注明事由或提供明细

清单。

22、出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算科目可以报销专利维护费吗？

答：为完成本项目（课题）研究目标而申请专利的费用，以及该专利在项目（课题）实施周期内发生的维护费用，可以从此预算科目内报销。

23、出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算科目中可以报销网络费吗？

答：出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算科目中可以报销专业通信费。专业通信费指的是野外、海外卫星电话等，普通的办公网络费不能在直接经费中报销。

24、试制设备发生的材料费、加工费、劳务费等应该在哪个科目列支？

答：（1）当试制设备为目标产品（即课题主要任务就是研制该设备）时，应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应预算科目中列支。

（2）当试制设备为过程产品（即为完成课题任务而研制的零部件或工具性产品）时，试制设备发生的相关成本从设备费预算中列支，不得在其他预算科目（如材料费、测试化验加工费、劳务费等）中重复列支。

25、专家咨询费的报销标准是什么？

答：参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》：高级职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人天（税后）、1675-2800 元 / 人

天（税前）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天（税后）、925-1675 元 / 人天（税前）。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。专家咨询活动为半天的，按照规定标准的 60% 执行；超过两天的，第一天、第二天按照标准执行，第三天及以后，按照规定标准的 50% 执行。

26、到费用报销环节，财务退回报销单据，显示“预算科目有误，请修改”，应如何处理？

答：线上 OA 报销，直接在费用报销单上修改预算科目后重新提交。若关联有事前采购申请单，需联系 OA 系统维护人员退回流程，修改预算科目后重新提交，采购申请单重新审批流程完结后，再提交修改后的费用报销单。

线下报销，可在采购申请单上手动修改预算科目，并签字确认。费用报销单，按照正确的预算科目重新填写费用报销单，完成审批流程。

27、以邮件形式组织的专家咨询，如何报销专家咨询费？

答：通过信函、邮件等通讯形式组织的专家咨询，按次计算，每次按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》规定标准的 20-50% 执行。

28、邀请外地专家到合肥进行指导，如何报销专家往返的车费及在肥期间的住宿费？

答：邀请外地专家到本地进行指导，确需承担往返交通及住宿费的，需提供专家邀请函（注明承担差旅费），可以在会议/差旅/国家合作与交流费预算科目中列支，凭票据实报销。

29、如何在 OA 里查看本项目预算经费使用情况？

答：项目负责人与科研助理可以在 OA 系统中查看本项目的经费执行及预算等信息，具体操作为：流程-报表-财务报表-预算总额表、预算执行情况表等。

30、科研项目预算明细科目如何在 OA 系统进行预算调剂？

答：请选择“科研管理”模块-项目预算调整备案或项目预算调整审批（材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播 /知识产权事务费四个科目在实施中按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议/差旅/国际合作交流费、其他支出四个科目在实施中按一类管理。同一类预算额度内预算调整请选择“项目预算调整备案”流程，由项目负责人提供预算调整说明，报科研处进行备案即可；两类之间的预算调剂或设备费预算调整请选择“项目预算调整审批”流程，由项目负责人提出预算调整申请，说明预算调整的原因与方案，提交科研处、财务处审核，院长审批后予以调整。

科研项目 经费明细科目解释

直接经费

一、设备费

设备费是指在项目实施过程中购置或试制**专用**仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

1、试制设备费：是指现有仪器设备无法满足项目检测、实验、验证或示范等研究任务需要而试制专用仪器设备发生的费用，一般由零部件、材料等成本，及零部件加工、设备安装调试、燃料动力等费用构成。注意：

(1) 当试制设备为目标产品（即课题主要任务就是研制该设备）时，应当分别在材料费、测试化验加工费、劳务费等相应预算科目中列支。

(2) 当试制设备为过程产品（即为完成课题任务而研制的零部件或工具性产品）时，试制设备发生的相关成本应列入设备费预算，不得在其他预算科目（如材料费、测试化验加工费、劳务费等）中重复列支。

2、设备改造费：是指因项目任务目标需要，对现有设备进行局部改造以改善提升性能而发生的费用，及项目实施过程中相关设备发生损坏需维修而发生的费用，一般由零部件、材料等成本和安装调试等费用构成。（因安装使用新增设备而对实验室进行小规模维修改造的费用，可在设备改造费中编列列支，应提供测算依据和说明。）

3、设备租赁费：是指项目研究过程中需要租用承担单位以外其他单位的设备而发生的费用。租赁费主要包括设备的租金、安装调试费、维修保养费及其他相关费用等。

二、材料费

材料费是指在课题实施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。不应用于生产经营和基本建设的材料。 □

三、测试化验加工费

测试化验加工费是指在课题实施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。包括软件测试、数据加工整理、大型计算机运算等。

四、燃料动力费

燃料动力费是指在课题实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用。 □

承担单位的日常水、电、气、暖消耗等费用不应在此科目编列，应在间接费用中列支。

五、出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在课题实施过程中，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。

出版费：主要包括课题研究任务产生的论文、专著、标准、图集等出版费用。

资料费：主要包括课题研究任务必需的图书、学术资料、数据资源等购买费用，及与课题任务相关的资料翻译、打印、复印、装订等费用。

专业通信费：指野外、海外卫星电话等。普通电话、网络费等不可以在此科目列支。

专利申请及其他知识产权事务费用：包括为完成本课题研究目标而申请专利的费用，以及该专利在课题实施周期内发生的维护费用，和办理其他知识产权事务发生的费用，如计算机软件著作权、集成电路布图设计权等。

不支持购买通用性操作系统、办公软件、或单位已具备的专用软件，日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费和电话充值卡费用等，以及实验室日常基础条件建设性的资料购置和软件购置。

六、会议/差旅/国际合作交流费

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。

国际合作交流费是指项目（课题）实施过程中课题研究人员出国及外国专家来华的费用。

参加与项目（课题）研究任务相关的国内和国际学术交流会议的注册费，以及因项目（课题）研究任务需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费、签证费等可列从会议/差旅/国际合作交流费科目列支。

七、劳务费

劳务费的开支范围：在项目（课题）实施过程中支付给参与课题的研究生、博士后、访问学者以及项目（课题）聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务费用。参与科研项目并与项目承担单位签订劳动合同的编制外人员，项目承担单位为其支付的工资性支出及社会保险费可以从劳务费中列支。

八、专家咨询费

专家咨询费是指在课题实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。 □

不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员，具体标准参照财政部关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知（财科教〔2017〕128号）。

九、其他支出

课题在实施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。不可预见费用不能编列在预算里。

对研究过程中必须且不包含在上述科目中的支出（如财务验收审计费用，科学考察或科学试验所需土地租赁费，入户调查费、举办培训费、青苗补偿费等），可在其他支出中列支，应详细的说明与任务目标相关性、必要性及测算依据等。 □

间接费用

一、科研条件支撑费

科研项目在组织实施过程中，对现有仪器设备及房屋使用费、水电气暖消耗费、固定资产房屋设备折旧费、网络信息运行管理服务费、低值易耗品摊销费等各支撑条件费用的补助支出）。

二、管理费

1. 项目组织实施过程中发生的科研项目前期申请费、可行性论证、资料档案保管、内部验收论证、项目结题审计费、通用办公设备购置费、办公用品购置费、专利维护费、邮电费、科研发生的市内交通费、科研业务接待费等；

2. 院聘全职科研人员、管理人员等人员费补助支出、研究院日常运行经费等。

三、绩效支出

是指根据对科研人员的绩效考核，结合科研实绩，提高科研工作的绩效安排的相关支出。绩效支出由能源研究院结合科研实绩，统筹安排。

财务相关管理制度

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2020〕1号

合肥综合性国家科学中心能源研究院 财务管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为提高合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）财务管理与会计核算水平，加强经济活动及收支过程有效监控，根据《中华人民共和国会计法》《事业单位会计制度》、《事业单位财务规则》等规定，制定本办法。

第二条 能源研究院财务管理必须严格执行国家相关法律法规，严格遵守财经纪律，坚持量入为出、计划使用、统筹兼顾、厉行节约的原则，接受财政、审计、纪检等单位的指导和监督，建立健全内部控制制度，保障业务正常运转和重点项目建设。

第二章 基本规定

第三条 会计年度自1月1日起至12月31日止。

第四条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必

须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第五条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。

第六条 财务工作人员应当会同领导授权专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

第七条 财务工作人员应根据账簿记录编制财务、预决算报表。对外报送（提供）会计报表须经财务负责人、分管院领导签名或盖章。

第八条 财务工作人员对本单位的各项经济实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第九条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向财务负责人书面报告，并请求查明原因，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十条 财务工作应当建立内部稽核制度。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十一条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。财务工作人员办理交接手续，由财务负责人监督。

第三章 财务岗位职责

第十二条 财务负责人工作职责

- 1、检查财务管理制度执行情况。
- 2、组织建立科学、系统且符合单位实际情况的财务核算体系和财务监控体系，加强内部控制。
- 3、监督、检查各项经济业务活动和财务收支情况，保证各项经济业务合情、合理、合法，组织安排单位业务的会计核算工作。
- 4、负责做好财务会计报告、财务分析、财务预决算编制等财务管理工作；组织安排单位年度财务收支预算编制工作，并对执行情况进行分析、评价。
- 5、监控单位成本费用状况，监督各部门的经费支出，对异常情况要及时向院领导汇报并采取措施处理。
- 6、定期组织对单位固定资产和流动资产的清查、核实，确保财产的准确性，加强固定资产管理、掌握流动资金使用和周转情况，提高资金利用效率。
- 7、主持对重大投资项目和经营活动的风险评估。
- 8、参与单位重要经济业务事项的分析，为单位经营业务发展及对外投资等提供财务方面的分析和决策依据。
- 9、负责财政、税务、审计、工商、统计等部门的协调联络工作。
- 10、定期组织所属处室员工学习国家财政政策、法规、财经纪律和财会制度。
- 11、完成院领导交办的其他任务。

第十三条 主办会计工作职责

1、根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性；审核费用发生的审批手续是否符合单位规定，保证其正确性。

2、填制和审核会计凭证；登记总账和各类的明细账，将总账与报表、明细账核对；准确、及时地做好账务和结算工作，正确进行会计核算。

3、负责专用款项的明细核算，正确反映各项专用基金运用和结余情况以及专项工程支出和完工情况，专用基金的往来款项要及时对帐清算。负责单位固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧。

4、按时编制月、季、年度会计表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。每月监督检查各类库存物品盘点表。

5、对单位的会计凭证、账簿报表、财务计划和重要经济合同等会计资料做好定期收集、装订、汇编、归档等工作，按照《会计档案管理办法》的规定妥善保管，并按照规定办理销毁报批手续。

6、依法进行单位税务事项的会计处理和纳税申报工作，严格增值税发票的管理，处理单位相关涉税事项。

7、配合内外部审计机构开展财务审计工作。

8、完成财务负责人交办的其他任务。

第十四条 出纳人员主要职责

1、严格按照国家有关现金管理和银行结算制度规定，根据审核签章的收付凭证进行复核，核对收付款凭证与所附的原始凭证会计事项是否一致、金额是否相符，审核无误后办理款项收付。

2、库存现金不得超过银行核定限额，超过部分要及时存入银行，不得以“白条”、有价证券抵充库存现金，不得坐支现金。

3、现金和银行存款日记账按规定序时记帐，按日结出余额，核对现金的账面余额是否与当日实际库存相符，银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对，对未达账项，要及时查询。不得签发空头支票，不得出租出借银行账户为其它单位办理结算。

4、每天整理、登记经办收付的原始凭证，移交主办会计岗位。

5、对日常库存现金要确保安全与完整。保险柜密码及钥匙，不得随意转交他人代为保管。

6、按照印鉴分管制度，负责保管银行预留印鉴中的财务章。严格按照规定用途使用。对空支票和空白收据必须严格管理，专设登记簿登记，按规定手续办理领用注销手续，

7、完成财务负责人交办的其他任务。

第四章 支票管理

第十五条 支票由出纳员保管。

第十六条 现金支票只能由出纳员从银行提取现金时使用，单位与其他单位之间金额在结算起点以上的经济业务往来，一律使用转帐支票。

第十七条 出纳员不得签发不确定日期的支票，不得签发任何种类的空白支票。

第十八条 财务人员不得在支票签发前预先加盖签发支票的印章，签发支票时必须按编号顺序使用，对签错的支票或退票必须加盖“作废”戳记并与存根一起保管。

第十九条 出纳人员应及时登记支票登记簿，与银行及时核对存款余额。

第二十条 印鉴的保管

银行印鉴必须分开保管。

财务专用章和银行预留法人印鉴分别由财务处和综合处负责保管。

第五章 现金管理

第二十一条 日常零星开支所需库存现金限额为 20000 元，超额部分应存入银行。

第二十二条 研究院购置固定资产、工程项目支出或大批量工作用品采购必须采取转账结算方式，不得使用现金。

第二十三条 符合现金支付范围的，凭发票、费用报销单、差旅费报销单及研究院认可的有效报销或领款凭证，经报销处

室负责人同意、会计审核、财务负责人、分管院领导批准后由出纳支付现金。

第二十四条 财务人员支付现金，可以从单位库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付。

第六章 固定资产与低值易耗品管理

第二十五条 固定资产管理

一、固定资产的认定

符合下列标准的列为固定资产管理：

（一）使用年限在一年以上，一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；

单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

下列资产无需纳入固定资产管理：

（一）原理样机、中试设备在项目立项时能够确认未来不具有使用价值，研制过程中购置的组装部件，即便达到固定资产标准，也不作为固定资产管理，按照库存物品核算管理。

（二）研制的仪器设备，按任务书或合同约定需交付委托方的，交付时编制产品交付清单，履行审批手续，并由委托方确认交付，不纳入固定资产管理。

二、固定资产的管理

1、购置之前由固定资产使用部门提出申请报告，经分管处

室负责人审核，分管院领导批准后由综合处统一采购。

2、各部门的固定资产统一由单位财务处建账核算，统一提取折旧，建立固定资产台账。折旧的年限及方法：按税法规定执行。

3、固定资产由综合处统一管理，各部门暂时闲置和不需用的固定资产应报综合处统筹安排。

4、固定资产清查盘点。认真核对账面数量，重新鉴定质量，查明存在的各种问题。固定资产每年实地盘点一次，如果发现盘盈、盘亏和毁损固定资产，由负责保管或负责使用的部门查明原因，出具书面报告，经研究院财务处、综合处审核后，上报院领导批准。

第二十六条 低值易耗品管理

低值易耗品是指单位价值 500 元以上，未达到固定资产认定标准或者不具备固定资产界定条件的各种设备、用品、物品等。

管理部门由使用人提出申请报告，经综合处审核后统一采购、管理；科研部门可根据需要自行采购，自行采购部门负责本部门的低值易耗品管理。

第七章 审批权限与报销管理规定

第二十七条 审批权限

一、能源研究院财务支出执行按金额分档签批制度。

二、各部门经费开支的审批责任人为：院领导、分管院领导、处室负责人，项目负责人。科研项目经费审批负责人的名

单应报送财务处备案。

三、各部门经费使用应按以下权限逐级审批。

科研项目审批：

（一） 单价或批量金额 10 万元以下的经费支出由能源研究院授权的项目负责人签批；

（二） 单价或批量金额 10 万元以上，100 万元以下的经费支出由能源研究院授权的项目负责人、科研处负责人逐级签批；

（三） 单价或批量金额 100 万元以上，500 万元以下的经费支出由能源研究院授权的项目负责人、科研处负责人、分管院领导逐级签批；

（四） 单价或批量金额 500 万元以上的经费支出，经逐级签批与审核后，需通过院长会签后方可执行。

非科研项目审批：

（一） 单价或批量金额 10 万元以下的经费开支由能源研究院授权部门负责人签批；

（二） 单价或批量金额 10 万元以上，100 万元以下的经费开支由能源研究院授权的部门负责人、综合处负责人逐级签批；

（三） 单价或批量金额在 100 万元以上，500 万元以下的经费支出经部门负责人、综合处负责人、分管院领导逐级签批；

（四） 单价或批量金额在 500 万元以上的经费开支，经逐级签批与审核后，需通过院长会签后方可执行。

四、员工薪酬由财务人员依据综合处提供的员工薪酬明细表

进行个税核算、复核，报分管院领导签批，财务人员按时发放当月工资，填制记账凭证，进行账务处理。

第二十八条 报销管理规定

一、为严格控制各项目成本费用开支，防止铺张浪费，提倡勤俭节约，所有费用的报销，实行按金额分档签批制度。（详见《经济业务报销工作规则》）

二、此项制度参照能源研究院公务接待管理制度、差旅费管理制度、会议费管理制度等相关规定执行。

三、符合本规定，凭发票、差旅费单及单位认可的有效报销或领款凭证，经办人签字，项目负责人、部门负责人、分管院领导、院长签批，财务处审核后予以支付。

四、对原始凭证的要求

1、真实合法、印章规范。报销发票必须是税务部门统一印制的正式发票或财政部门印制的收据，税务发票必须有税务机关统一印制的税务监制章，并加盖开票单位发票专用章或财务专用章；行政事业收据必须有财政监制章并加盖财务专用章。

2、内容齐全。单位名称、经济业务内容、日期、品名（必须填写物品的具体名称）、单价、数量、金额等项目据实填写齐全；一次性购物品种较多发票填写不下的要有售货单位填制清单并加盖财务专用章或发票专用章；一式几联的发票或收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写。

3、发票或收据记载的各项内容均不得涂改、挖补。内容记载有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处还必须加盖出具单位财务专用章或发票专用章；金额记载有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始单据上更正。

4、从外单位取得的原始凭证如有遗失，应出具原签发单位记账联复印件并加盖财务专用章或发票专用章，若为增值税专用发票，还需提供原签发单位主管税务机关出具的《丢失增值税专用发票已报税证明单》。同时当事人写出书面说明，由经办部门负责人批准后，才能替代原始凭证；如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出具体详情，同路人证明，由经办部门负责人批准后，替代原始凭证。

5、自制的原始凭证是指研究院规定可以自制使用的领款单、各种酬金发放签字表等。自制的原始凭证，必须有经办部门的负责人签名或者盖章。

五、借款的管理规定

1、借款包括：现金（含现金支票）、转帐支票、银行汇兑。各部门因业务活动需要借款时，经办人必须填写“能源研究院借款单”一式两份，附带“出差报告单”或“委托合同书”经所在部门审批责任人签字后，方可办理各项借款。

2、办理各项汇款时，应提供收款单位全称、开户银行全称和收款单位银行帐号。款项汇出后，借款人应及时向收款人索取正式收据或发票。

3、课题用款实行谁借款、谁报销的原则。借款和报销的经办人与各部门的审批责任人均负有保证该笔资金使用真实（借款内容与使用内容相符），符合财务制度并及时办理报销结算。

4、各部门临时借调及工资关系不在研究院及所属单位的人员，不得作为直接办理借款和报销的经办人员。

5、建立财务结算催报制度。定期公布或通报各部门借款的结算情况。各项借款应在业务办理结束后于规定时限内报销结算（详见附件一）。逾期不报，将对当事人采取前帐不清后帐不借的措施。凡超过报销时限又无正当理由的，经财务三次催报仍不报销者，将扣发当事人工资以至追回借款为止。

第二十九条 费用报销单填写及粘贴的规定

一、报销单据填写应根据费用性质填写对应单据；严格按单据要求项目认真填写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由，应力求整洁美观，不得随意涂改。

二、报销单封面与封面后的托纸应大小一致，各票据不得突出于封面和托纸之外（票据过大时应按封面大小折叠好）。

三、若报销票据面积大小相同或相似（如车票等），需有层次序列张贴。

四、报销单据金额、类型相同的（如车票等），应尽量张贴在一块，并按金额大小排列。

五、报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅

到报销金额。

六、报销单据一律用黑色钢笔或签字笔填写，不得使用圆珠笔或铅笔填写。

七、报销单各项目应填写完整，大小写金额一致，并经部门领导有效批准。

八、有实物的报销单据须由验收人验收后在发票上面签名确认。

九、出租车票据需注明业务发生时间、起止地点等说明信息。

十、在空白报销单上将原始报销凭证按小票在下、大票在上的要求，从右至左呈阶梯状依次粘贴；若票据较少，可直接在正式报销单的反面粘贴（原始凭证的正面与报销单的正面同向）；若票据较多，可在多张空白报销单上粘贴。

第八章 发票管理制度

第三十条 发票实行专人管理，领取发票由财务处专人负责。

第三十一条 发票禁止转借、转让，只准本单位的开票人按规定用途使用。

第三十二条 填开发票时，应按顺序号，全份复写，并盖单位发票印章，各栏目内容应填写真实、完整，包括客户名称、项目、数量、单位、金额，备注作废的发票应整份保存，并注明“作废”字样；

第三十三条 严禁超范围或携往外市使用发票，严禁伪造、

涂改、撕毁、挖补、转借、代开、买卖、拆本和单联填写；

第三十四条 开具发票后，如发生销货退回情况需开红字发票的，必须收回原发票，并注明“作废”字样或取得对方有效证明；

第九章 税务

第三十五条 能源研究院作为纳税人、扣缴义务人依照法律法规向税务机关和其他政府部门缴纳、代扣代缴、代收代缴税款和费用等事项的管理。

一、税务管理坚持诚实守信、依法纳税的原则。财务处应实施专业化的筹划和控制活动，有效防范税务风险，保证本单位的总体税收成本负担率处于合理水平。

二、每月按税务规定时间按时申报纳税。

三、单位的重大交易，包括重大投资和重大资产重组、资产处置等，应进行税收风险和税务成本评估。

第十章 财务工作交接及其档案管理

第三十六条 财务会计的工作交接

一、基本要求：财务会计人员工作变动或者因故离职必须将所经管的工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续不得变动工作或者离职，不得结算工资等。

二、移交人在办理移交手续前应及时办理完毕未了事项，包括对已经受理的经济业务尚未填制凭证的，应填制完毕；尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额由经办人员

签字；整理应该移交的各种资料，对未了事项写出书面说明等，同时编制移交清册，列明应当移交的会计凭证，各种账簿、报表、现金、有价证券、印章、相关的文件资料及其他业务用品，需要移交的遗留问题，应写出书面材料。

三、交接双方要按照移交清册列明的内容，进行逐项交接：现金要根据会计账簿余额进行点交，不得短缺；所有会计资料必须完整无缺，如有短缺，必须查明原因，并在移交清册中注明，由移交人负责；银行存款余额要与银行对账单核对，各种财务物资和债权债务的明细帐户余额要与总账有关帐户余额核对，核对清楚后，才能交接；移交人员经管的票据，印章和其他业务用品等，也必须移交清楚；对其密码和有关数据应当在电子计算机上进行实际操作移交，以检查电子数据的运行和有关数字的情况，交接工作结束后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章，以明确责任，同时，移交清册由交接双方以及单位各执一份，以供备查。

四、移交后的责任。移交人对自己办理且已移交的财务会计资料的合法性、真实性，要承担法律责任。

第三十七条 财务会计资料档案管理

一、会计凭证登记完毕后，应当按照分类编号顺序保管，不能乱丢失。

二、记账凭证应当连同所附的原始凭证，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、

月度和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线签处签名或盖章。

三、原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经项目负责人、对口部门负责人、分管院领导批准，方可复制。

四、年终过后，应将会计凭证、会计报表、各种账簿及有关文件资料按归档的要求，负责整理成卷或装订成册并编写查找目录，实行归档保管。归档保管时，应存放有序，以便于查找。同时，严格执行安全和保密制度，不得随意堆放、严禁毁损、散失和泄密。

第三十八条 会计资料保管期限，按会计法规定

一、原始凭证、记帐凭证和汇总凭证 30 年。

二、银行存款余额调节表 30 年。

三、总账、明细账 30 年。

四、月会计报表 10 年；年度决算报表永久。

五、会计移交清册 30 年。

第三十九条 其他有关管理规定

一、单位的收支情况、有关财务数据、财务文件资料，是单位高度机密资料，未经分管院领导批准，不得向无权获悉的人员提供资料或透漏。

二、财务的印章、支票管理：会计、出纳印鉴必须各自保管，财务专用章由财务经理保管。任何时候不能同时一人掌握

全部印章。印鉴应各自亲自使用，不能让他人使用。支票由出纳购买保管，发票和收据由财务负责人指定专人购买，严格领用和核销手续。

第十一章 理财与长期投资

第四十条 为保障财政资金保值增值，财务处在履行比价等程序后，可使用闲置资金进行保本理财。

第四十一条 长期投资指单位投出的期限在一年以上（不含一年）各种股权性质的投资，包括购入的股票和其他股权投资等。

第四十二条 财务处负责公司长期投资的管理，并负责拟制发展规划及年度投资计划，经部门负责人审核，提请院务会讨论决定。经由院务会研究、表决通过后，方可对外投资。

第十二章 附则

第四十三条 本制度在执行过程中，若遇国家有关会计政策、制度、法规发生变更时，以国家颁布的有关规定为准。

第四十四条 本制度最终解释权归财务部，自下发之日起执行。

合肥综合性国家科学中心能源研究院
(安徽省能源实验室)

2020年5月25日

附件一：

**合肥综合性国家科学中心能源研究院
借款报销时限**

类别	借款报销时限
差旅费	出差返回后的 90 天之内
会议费	会议结束 90 天之内
外购	购妥商品 90 天之内
工程款	工程竣工 90 天之内
周转金	当年 12 月 15 日前还款
说明	<p>1. 以上借款包括现金、现金支票、转帐支票、银行汇兑。</p> <p>2. 上述报销时限为日常借款报销最长时限。如遇特除情况不能 按时报销，要由借款人提出延期申请（包括报销时间的承诺），经所在部门领导同意后方可延期，但延期时间最长不得超过 90 天。</p>

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2020〕2号

合肥综合性国家科学中心能源研究院 经济业务报销工作规则（试行）

根据《中华人民共和国会计法》《事业单位会计制度》《事业单位财务规则》《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）等相关文件规定以及其他相关法律法规和财务管理制度，结合合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）实际情况，制定经济业务报销工作规则。

第一章 基本原则

- 1.依据国家法律法规及能源研究院规章制度制定,并根据国家政策的变化和研究院管理要求及时修订、完善、补充。
- 2.遵守不相容岗位相分离、制约和监督的原则，明确权责分工，履行岗位职责，坚持回避制度。
- 3.建立有效的信息反馈机制，对经济业务报销基本规定的健全性、合理性和有效性进行定期评估和持续改进。

第二章 基本要求

- 1.事前审批程序。除工资、公积金、社保、水电、暖气、邮

电、物业等经常性支出外，超过 10000 元的各类费用开支需填写《经费支出事前申请单》，履行事前审批手续。

2.报销审批流程。按照“谁经手、谁报销”的原则，经办人填写报销封面并附发票、合同协议、事前审批单（事前审批单存档的需另行起草支付请示）等原始材料。具体审批金额权限如下：

科研项目审批：

（一）单价或批量金额 10 万元以下的经费支出由能源研究院授权的项目负责人签批；

（二）单价或批量金额 10 万元以上，100 万元以下的经费支出由能源研究院授权的项目负责人、科研处负责人逐级签批；

（三）单价或批量金额 100 万元以上，500 万元以下的经费支出由能源研究院授权的项目负责人、科研处负责人、分管院领导逐级签批；

（四）单价或批量金额 500 万元以上的经费支出，经逐级签批与审核后，需通过院长会签后方可执行。

非科研项目审批：

（一）单价或批量金额 10 万元以下的经费开支由能源研究院授权部门负责人签批；

（二）单价或批量金额 10 万元以上，100 万元以下的经费开支由能源研究院授权的部门负责人、综合处负责人逐级签批；

（三）单价或批量金额在 100 万元以上，500 万元以下的采购申请由能源研究院授权的项目负责人、综合处负责人、分管院领导逐级签批；

（四）单价或批量金额在 500 万元以上的采购业务，经逐级签批与审核后，需通过院长会签后方可执行。

3.规范票据使用。办理报销业务时，摘要清楚，所附原始凭证张数准确。原始凭证（发票）的内容必须符合以下条件：

（1）发票或收据记载的单位名称、经济业务内容、日期、品名（必须填写物品的具体名称）、单价、数量、金额等项目据实填写齐全、各项内容均不得涂改、挖补。内容记载有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处还必须加盖出具单位发票专用章或财务专用章；金额记载有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始单据上更正。发票抬头应为“合肥综合性国家科学中心能源研究院（安徽省能源实验室）”，税号必须填写。

（2）对于从外部取得的各项原始单据（发票），必须要有两章，即主管部门（票据管理部门）的监制章和出据单位的发票专用章或财务专用章，票据记载内容清楚、品名具体，一次性购物品种较多发票开不下的要有售货单位填制的购物清单并加盖发票专用章或财务专用章。

（3）对于使用单位内部自制的原始票据（如劳务费、加工等）需规范统一，审批、签字手续齐备，方可作为支付凭据。

4.规范填报资料。经办人应明确区分支出类型，分类填写报销单据，发票及相关附件等原始单据应靠左上角粘贴在报销封面下，避免一张报销封面后附多项不同类型费用单据等情况发生。

（1）报销单据填写应根据费用性质填写对应单据；严格按

单据要求项目认真填写，注明附件张数；金额大小写须完全一致（不得涂改）；简述费用内容或事由，应力求整洁美观，不得随意涂改。

（2）报销单封面与封面后的托纸必须大小一致，各票据不得突出于封面和托纸之外（票据过大时应按封面大小折叠好）。

（3）若报销票据面积大小相同或相似（如车票等），需有层次序列张贴。

（4）报销单据金额、类型相同的（如车票等），应尽量张贴在一块，并按金额大小排列。

（5）报销票据在粘贴时，确保审核人能够完全清楚地审阅到报销金额。

（6）报销单据一律用黑色钢笔或签字笔填写，不得使用圆珠笔或铅笔填写。

（7）报销单各项目应填写完整，大小写金额一致，并经相关负责人有效批准。

（8）有实物的报销单据须由验收人验收后在验收单或发票上面签名确认。

（9）出租车票据需注明业务发生时间、起止地点、事由等信息。

（10）在空白报销单上将原始报销凭证按小票在下、大票在上的要求，从右至左呈阶梯状依次粘贴；若票据较少，可直接在正式报销单的反面粘贴（原始凭证的正面与报销单的正面同向）；若票据较多，可在多张空白报销单上粘贴。

第三章 职责权限

1.业务经办人：指具体经济业务的经办人员，必须对所办理业务的真实性、合法性、合理性、相关性负直接责任，对所填写的经济业务报销凭证的真实性、合法性、准确性、完整性负责。

2.业务审核人：指具有各项业务审核责任的相关人员，必须履行审核职责，对审核的经济业务的真实性、合法性、合理性、相关性负审核责任。

3.财务审核人：指负责经济业务审核的财务人员，对相关票据的合法性、合规性、真实性负责。

4.签批人：指具有签批权限的人员，必须履行审批职责，对所签批经济业务的合法性、合理性、真实性负责。

第四章 报销流程

1.普通业务报销流程（见附件1）。按照《合肥综合性国家科学中心能源研究院财务管理办法（试行）》有关规定，普通业务报销按科研类、非科研类执行分级审批流程，重点审核业务真实性、合理性、相关性。

2.差旅费报销流程（见附件2）。出差人员应提供《能源研究院出差报告单》、车船票及飞机票、住宿费发票（住宿费包干除外）、通知文件、刷卡小票以及交纳伙食费、交通费的票据等凭证，并在同一张单据中完整准确填写城市间交通费、住宿费、出差补助情况。

3.公务接待费报销流程（见附件3）。公务接待结束后，经办人员应及时报销接待费用。

（1）能源研究院公务接待一般安排在院内场所进行；根据

情况确需到院外宾馆饭店安排食宿的，承办单位应按照国家、节约、符合接待标准的原则选择接待场所，不得使用私人会所、高消费餐饮场所；

(2) 国内公务接待安排用餐的，用餐标准参照合肥市的当时标准执行《安徽省财政厅关于调整省直机关公务接待费用餐标准的通知》（财行〔2018〕1096号）；外宾的接待费标准按《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财办行〔2013〕37号）执行。

(3) 安排机关政务接待，接待标准及陪同人数。接待用餐标准不得超过200元/人·天。严格控制用餐陪餐人数，接待人数在10人以内的，陪餐不超过3人；接待人数在10人以上的，陪餐不超过接待人数的三分之一。科研学术相关活动安排接待的，陪餐人数可根据实际情况确定，但也要从严控制。

(4) 国内公务接待住宿执行研究院差旅、会议管理的有关规定，不得超标准接待。研究院工作人员确因工作需要安排工作餐的，用餐标准为最高不超过50元/人·餐。

4.会议费报销流程（见附件4）。会议培训费用报销时，应提供会议通知、签到簿、经费预算方案和费用原始明细单据等要件。未经批准以及超范围、超标准开支的会议、培训费用，一律不予报销。

5.采购业务报销流程（见附件5）。严格执行采购业务申请审批规定，按采购程序确定供应商，签订并严格执行合同。报销时，需提供购货发票、《能源研究院采购申请表》、《采购合同》、《验收单》等。

6.劳务费报销流程（见附件6）。项目负责人须与项目聘用人员签订“劳务协议”，同时与能源研究院签订“承诺书”。报销时，应提供《XX项目XX负责人团队劳务费发放（代发）明细表》。

7.专家咨询费报销流程（见附件7）。报销时，应提供专家咨询费发放记录表（须写明事由），会议类专家咨询费还需提供经审批的会议通知等。

8.因公临时出国费报销流程（见附件8）。因公临时出国前，按程序提出申请，经审批、公示等环节后办理出国、回国手续。报销时，提供经审核的因公临时出国申请，并附出国任务批件或邀请函、因公护照（包括签证和出入境记录）复印、因公出访人员信息公示表、有效费用明细票据等。

第五章 附则

1.本工作规则仅对相关经济业务重点环节进行描述，其他事宜按照能源研究院财务管理规定执行。

2.本工作规则由能源研究院财务处负责解释。

合肥综合性国家科学中心能源研究院
（安徽省能源实验室）

2020年5月25日

合肥综合性国家科学中心能源研究院

合肥综合性国家科学中心能源研究院

差旅费管理暂行办法（修订）

第一章 总则

第一条 为落实国家关于推进科技领域简政放权、放管结合、优化服务的要求，进一步加强和规范研究院差旅费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉的通知》（财行〔2013〕531号），结合合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助和市内交通费。

第三条 能源研究院各部门应从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接责任人，对差旅费使用的合理

性、合规性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解和遵守相关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各项目负责人对使用本项目经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。

财务处负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善能源研究院差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法审批结果，实施差旅费报销审核和服务。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指工作人员因公临时到常驻地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。

第六条 出差人员应当按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交通费超支部分自理。出差人员乘坐交通工具等级如下：

类别	交通工具 级别	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）
1类	院士及其他相当于院士的学者。	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
2类	教授及正高级职称人员；院领导。	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	公务舱	凭据报销
3类	高级职称人员；院部门正职和副职岗位人员。	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

4类	其他人员（含学生）	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
----	-----------	---------------------------------	-----	-----	------

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分原则上由个人自理。特殊情况，需说明理由，经项目负责人或部门主管领导签批后方可报销。

第七条 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

第八条 符合上述第1类职级人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第九条 对于乘坐夕发朝至全列软席火车，或乘坐全列软席列车连续乘车超过12小时的，可乘坐普通软卧，不受出差人员级别限制。

第十条 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，应当选择乘相对经济便捷的交通工具。

第十一条 订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

第十二条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十三条 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，保险费凭据报销。单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第十四条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，乘坐飞机报销时需另附登机牌。

第十五条 不提倡私车公用，除本规定列明可报销项目之外，由于自驾车引起的所有问题，由出差人员自行承担。自带车辆出差的不报销城市间交通费，凭据报销过路过桥费和出差期间燃油费，燃油费按1元/公里标准限额内凭票报销。

第十六条 开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，需要租车的，应事先办理审批手续，报销时不再发放市内交通费。

第十七条 对于出差任务结束后，非公前往其他地点，返程城市间交通费在出差返程标准限额内凭票报销。

第三章 住宿费

第十八条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住的宾馆、饭店、招待所等发生的房租费用。

第十九条 工作人员出差，住宿费标准执行财政部制定的分地区住宿费限额标准。具体标准见附表。

第二十条 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，并在标准限额之内凭发票据实报销，超支部分由个人自理。对于其他方已提供住宿的或在本单位所在地区发生的住宿费原则上不予报销。但到本市远郊区县开展业务活动且实际发生住宿的，可按本办法执行。

当天车次、航班时间在16点（含16点）以后的，可延续半天住宿，住宿费按不超过相应住宿费标准的一半凭据报销。

第二十一条 实行短期出差住宿费包干试点。住宿7天

以内（含7天），可按实际住宿天数及标准限额包干住宿费（不含16点以后延续的半天住宿）。但出差人员必须在报销单据中承诺“其他单位未承担住宿费”字样，并对承诺的真实性负责。

实行住宿费包干，应当遵循“一事一报”，并能提供证明往返时间的城市间交通费等有效原始凭据。

符合住宿费包干条件的，也可选择住宿费凭据报销。

第二十二条 出差员工出差期间，住宿费由其他单位负担时，出差人报销差旅费时须据实提供书面说明，不再核发住宿费补贴。

第四章 伙食补助费

第二十三条 伙食补助是指对工作人员在出差期间给予的伙食补助费用。

第二十四条 出差人员伙食补助标准按出差目的地规定标准包干使用，按照出差自然（日历）天数包干发放。出差人员的伙食补助费标准：**西藏自治区、新疆维吾尔自治区和青海省120元/人.天，其他地区100元/人.天。**

第二十五条 出差期间，由其他单位负担城市间交通费的，须提供书面证明材料，方可发放伙食补助费。

第二十六条 对于开展教学科研合作交流，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，凭有效证明，按照出差自然天数发放伙食补助费。

第二十七条 出差人员在途期间，连续乘坐交通工具超过12小时的，可凭交通票据每满12小时，加发一天伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十八条 市内交通费是指工作人员出差期间发生的市内交通费用。

第二十九条 原则上市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。往返当日发生的市内交通费可采用凭据报销，也可只领取当日的市内交通包干补助费，二者选其一，不得重复报销。出差为当日往返的，往返机场的出租车、大巴、地铁费用视同城市间交通费凭据报销。

第三十条 自带车辆出差的不报销市内交通费。已由外单位负担市内交通费用的，不得重复领取市内交通费。

第六章 参加会议、培训、异地工作差旅费

第三十一条 出差人员参加统一安排食宿的会议、培训，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训主办单位承担的，往返会议、培训地点的差旅费凭会议、培训通知，由所在单位按照规定报销。会议、培训期间主办单位仅承担食宿费的，可计发市内交通费。

第三十二条 会议、培训期间不统一安排伙食的，凭主办单位发给的“食宿自理”证明，按出差标准计发伙食补助和市内交通费；参加本市会议、培训，凭“食宿自理”证明，仅计发伙食补助费，每人每天50元。

第三十三条 工作人员外地参加学习、培训和进修，凭相关通知及“食宿自理”证明，七天内，按出差标准计发伙食补助费和市内交通费，超过七天的部分，伙食补助费减半执行，不再计发市内交通费。接受学历教育、攻读学位的，

不予补助。

参加本市短期学习、培训和进修，凭相关通知及“食宿自理”证明，根据实际天数仅计发伙食补助费，每人每天50元。

第三十四条 工作人员经单位批准到异地实验（不含外场实验）、工作等，十五天以内的，按照出差标准执行，超过十五天部分，伙食补助费和市内交通费减半执行。

第七章 报销管理

第三十五条 出差人员应在出差返回后90天内办理报销手续。

第三十六条 差旅费按照以下规定报销：

（1）城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费报销费凭据连同差旅费一起报销。自带车辆的凭路桥费票据报销。

（2）住宿费按照住宿费发票（住宿费包干除外）等凭据报销。

（3）伙食补助按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

（4）市内交通费按照规定标准报销。

第三十七条 邀请专家开会或参加调研的，可按相应职级标准报销受邀人员城市间交通费、住宿费，但原则上不得发放伙食补助费及市内交通费。受邀人员所在单位已报销差旅费的，不得重复报销。

第三十八条 多人同行出差时，城市间交通费、住宿费

等发票可以由出差人各自分开报销或者由某一出差人统一报销，报销费用由经办人或出差人领取。包干使用的住宿费、伙食补助费、市内交通费原则上只能以转账至各出差人卡中的形式发放。

第三十九条 出差途中各段行程票据应保持连续、完整。如有特殊情况，出差本人应出具情况说明并承诺真实性，经项目负责人或主管部门领导批准，方可报销。

第四十条 工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员据实写出情况说明并经所在项目负责人或部门主管领导批准，凭合法票据报销，列差旅费支出。

第四十一条 科研活动中，确因特殊情况超标准住宿、乘坐交通工具的，报销时做书面说明，并经项目负责人或主管部门领导签批后方可报销。

第四十二条 差旅费报销单审批程序按照能源研究院规定审批程序执行。

第八章 附则

第四十三条 各部门及科研单元应加强对本单位工作人员及其他参与本单位业务人员出差活动和经费报销的内部控制管理，对差旅费报销进行审核把关，确保出差活动内容真实，支付渠道规范及票据来源合法、完整。

第四十四条 各部门及科研单元应自觉接受主管单位、财政、审计等相关部门对出差活动及相关经费支出情况的监督检查。

第四十五条 出差人员对差旅费的真实性负直接责任。

出差人员应严格执行中央“八项规定”等有关规定，不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十六条 各部门及科研单元应当定期（按月或按季）在本单位内部公开出差人员信息。公开信息包括姓名、出差时间、地点、事由等，自觉接受职工监督。

第四十七条 如有虚报冒领骗取差旅费、擅自扩大差旅费开支范围和标准、不按规定报销差旅费、转嫁差旅费等情形的，由研究院有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，应按相关规定给予行政处分；科研人员涉及虚报、冒领骗取差旅费的，取消一定期间院级科研项目的申请资格。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第四十八条 本办法由研究院财务处负责解释。

第四十九条 本办法自印发之日起施行。原《合肥综合性国家科学中心能源研究院差旅费管理暂行办法》（皖国科能源院财字[2020]3号）同时废止。

合肥综合性国家科学中心能源研究院
（安徽省能源实验室）

2021年4月30日

附件：

财政部差旅住宿费限额标准表

序号	省份	住宿费标准			旺季浮动标准			
					旺季期间	旺季上浮价		
		1类	2类	3类/4类		1类	2类	3类/4类
1	北京市	1100	650	500				
2	天津市	800	480	380				
3	河北省	800	450	350				
4	山西省	800	480	350				
5	内蒙古	800	460	350				
6	辽宁省	800	480	350				
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420
8	吉林省	800	450	350				
9	黑龙江省	800	450	350	7-9月	960	540	420
10	上海市	1100	600	500				
11	江苏省	900	490	380				
12	浙江省	900	500	400				
13	宁波市	800	450	350				
14	安徽省	800	460	350				
15	福建省	900	480	380				
16	厦门市	900	500	400				
17	江西省	800	470	350				
18	山东省	800	480	380				
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450
20	河南省	900	480	380				
21	湖北省	800	480	350				
22	湖南省	800	450	350				
23	广东省	900	550	450				
24	深圳市	900	550	450				
25	广西	800	470	350				
26	海南省	800	500	350	11-2月	1040	650	450
27	重庆市	800	480	370				
28	四川省	900	470	370				
29	贵州省	800	470	370				
30	云南省	900	480	380				
31	西藏	800	500	350	6-9月	1200	750	530
32	陕西省	800	460	350				
33	甘肃省	800	470	350				
34	青海省	800	500	350	6-9月	1200	750	530
35	宁夏	800	470	350				
36	新疆	800	480	350				

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2020〕4号

合肥综合性国家科学中心能源研究院 会议费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范能源研究院会议费管理，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号），结合能源研究院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于能源研究院各部门使用院经费在国内举办（含主办、承办）的各类会议、论坛，包括国内业务会议、国内管理会议、国际、双边及港澳台会议。

国内业务会议是指因基础研究、战略合作、成果孵化等业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除国内业务会议之外的其他国内会议。

国际、双边及港澳台会议。国际会议是指与会代表来自三个或三个以上的国家和地区（不含港、澳、台地区）的会

议。双边会议是指与会代表来自两个的国家和地区（不含港、澳、台地区）的会议。港澳台会议是指有来自港、澳、台地区的与会代表参加的会议。

第二章 会议费开支的范围和标准

第三条 会议费支出范围包括：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。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、调研等发生的交通费支出。

第四条 会议费开支实行综合定额控制，在综合定额标准以内据实报销。会议费综合定额标准为：国内管理会议 550 元/人/天；国内业务会议 650 元/人/天；因科研业务需要，其中参会的外籍人士、港澳台地区人士 3 人以上的国际、双边及港澳台会议按照 760 元/人/天。

综合定额里包括住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、印刷费、办公文具、医药费等。

各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。业务会议因特殊情况需超支的，应在申报会议预算中予以披露，由主管部门及院领导根据实际情况进行审批。

第五条 下列费用纳入会议费预算，但不计入会议费综合控制定额，从相应的支出科目中据实列支。

（一）会议代表旅费。会议代表参加会议发生的旅费，原则上回单位报销。对确因工作需要，邀请学者、专家和相关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，对照能源研究院相应标准在会议费中报销，也可按规定在差旅费、

国际合作交流费等科目中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据需要，可向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、劳务费，此费用可在会议费中报销，也可在专家咨询费、劳务费等科目中报销。

（三）同声传译人员翻译费、同声传译设备租金、笔译费用。

（四）工作人员劳务费。业务会议举办者根据工作需要，可向参会工作人员（非本院在职在编人员）发放劳务费，劳务费发放标准须由人事部门审核。

（五）会议其他开支，应在申报会议预算中予以披露，由主管部门及院领导根据实际情况进行审批。

第三章 会议费管理

第六条 举办会议应严格控制会议数量、会期、规模，注重会议质量，提高会议效率。

第七条 召开各类会议，必须按规定事先完备相关审批程序。会议审批表见附表。

第八条 会议费报销应按预算执行。业务会议如实际支出超出预算，须在会议费报销时附情况说明，经项目负责人、主管部门负责人审核后，由分管院领导审批。

第九条 各单位在会议结束后应当及时汇总各项资料和票据，填写报销单，统一办理报销手续。会议费报销时应提供：

（一）会议通知（包含会议议程）

（二）会议审批表

(三) 会议费报销单

(四) 实际参会人员签到表(如无法提供签到表,可提供参会人员名单、联系方式)

(五) 会议服务单位提供的发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议(合同)等资料。

第十条 各单位召开会议应优先安排在内部会议场所进行。如果确实需要在院外场所召开的,在规定的会议费定额内可选择安全、便捷、舒适的宾馆召开。严禁到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第十一条 会议收取注册费、会务费、资助费等,应遵循“收支两条线”的原则,由能源研究院财务处统一收取和管理。

第十二条 对于较大规模的会议也可委托具有相应资质的会议公司开展会议服务并收取注册费、会务费。委托会议公司承办会议应签订会议服务合同并按合同据实结算会议收支,会议收支结算表和合规发票作为会议支出报销凭据。

会议收取的注册费、会务费、资助费等必须用于本次会议费支出,不足部分从相关经费中列支。由会议公司收取注册费、会务费的,报销时必须提供注册费、会务费收入支出的明细清单和金额,会议费支出的明细清单和金额。会议发生的费用总额扣除注册费、会务费收入后,据实报销结算,会议开支标准按会议费支出总额核定。

由会议公司收取的注册费、会务费除用于会议费支出仍有结余的,结余款必须转入能源研究院财务统一管理。不得

截留、私分和用于其他支出。

第十三条 严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁预存、套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位办会不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴和香烟；会议用餐不上酒水。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。

第四章 附则

第十四条 本办法未尽事宜，国家有相关明确规定的，从其规定。

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起实施。

合肥综合性国家科学中心能源研究院
(安徽省能源实验室)

2020年5月25日

附表：

合肥综合性国家科学中心能源研究院会议审批表

申请部门：

年 月 日

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议批准文号			
会议类别	<input type="checkbox"/> 管理会议 <input type="checkbox"/> 业务会议 <input type="checkbox"/> 国际会议		
会议主题			
会议参加人员范围与规模			
会议经费预算	住宿费 元	伙食费 元	
	会议室租金 元	交通费 元	
	文件印制费 元	其他 元	
	合 计 元	平 均 元/人.天	
项目经费编码		经办人	
项目负责人			
主管部门负责人			
院领导审批			

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2020〕5号

合肥综合性国家科学中心能源研究院

国内公务接待费管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）国内公务接待费管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关国内公务接待管理》、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》等规定，结合能源研究院实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于能源研究院各部门。

第三条 国内公务接待费是指能源研究院为保障院部人员出席会议、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开支的必要费用。

第四条 国内公务接待严格执行先审批，后接待。

第二章 预算管理

第五条 能源研究院各单位应加强对国内公务接待费的预算管理，合理限定接待费预算总额。接待费严格预算执行，预算执行中不得突破。

第六条 能源研究院各单位应加强公务接待审批管理。对确需接待的公务活动，根据接待依据中列示的内容，填报接待事项审批单，报相关单位负责人审批。

第三章 接待标准

第七条 公务接待费包括用餐费、住宿费、交通费等。

第八条 因工作需要，接待单位可以安排接待用餐的，应严格控制陪餐人数。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。科研学术相关活动安排接待的，陪餐人数可根据实际情况确定，但也要从严控制。

接待用餐应当供应家常菜，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，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。接待用餐的标准最高不得超过 200 元/人·天。

第九条 接待住宿应当严格执行差旅费、会议管理的有关规定。接待住宿执行接待对象在接待地的差旅住宿费标准。出差人员住宿费原则上应回本单位凭据报销，与会人员住宿费按照会议费管理有关规定执行。

住宿用房以标准间为主，接待标准参照差旅费管理办法。接待单位不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品。

第十条 各单位应当充分利用公共交通工具保障接待对象出行需要，确需租用交通工具的应安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆。

第四章 支出管理

第十一条 凡发生国内公务接待费用，不论经费来源，都必须严格按照《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《安徽省省直机关公务接待费管理暂行办法》（财行〔2014〕2066号）等文件执行，确保接待支出符合资金管理规定。

接待费报销凭证包括财务票据、公务接待审批单，经办人在报销前需凭公务接单清单及报销凭证至综合处备案。对于无接待事项审批单以及超范围、超标准的接待，一律不予报销。

第十二条 应邀来能源研究院参加会议的接待对象，接待经费管理按照会议费管理规定执行。

第十三条 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；禁止向其他单位转嫁接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十四条 接待单位不得超标准接待，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等。

第五章 附则

第十五条 本办法由财务处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

合肥综合性国家科学中心能源研究院
(安徽省能源实验室)

2020年5月25日

附件：

合肥综合性国家科学中心能源研究院 (安徽省能源实验室) 公务接待(用餐) 审批单

申请部门：_____年 月 日

来访单位、主宾姓名、职务				
来访时间				
公务接待事由				
接待总人数	人，其中		受接待对象：	人
			本单位陪同：	人
拟定接待用餐地点				
预算接待费用	用餐标准		用餐金额	
	公务用车		其他费用	
接待部门经办人(签字)	日期：			
项目负责人(签字)	日期：			
主管部门负责人(签字)	日期：			
分管院领导	日期：			
实际结算金额	用餐：	元	其他：	元
单位职能部门登记清单	登记：是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> ，登记日期： 负责人：			

注：公务接待实行“一事一审批一登记”。审批单最后两栏为接待后登记审核，其他均为接待事前填报审批项。

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2021〕1号

合肥综合性国家科学中心能源研究院

科研项目劳务费管理办法（试行）

（2021年1月修订）

第一章 总则

第一条 为规范合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）科研项目劳务费管理，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号）等文件精神和要求，结合能源研究院实际，特制订本办法。

第二条 本办法中的科研项目劳务费是指在科研项目实施过程中从该项目劳务费预算中支付给个人的工资、社会保险费用及劳务报酬等费用。

第二章 发放范围与标准

第三条 科研项目劳务费主要用于项目研究过程中参与项目研究的全日制聘用人员工资和社会保险费用及非全日制聘用人员的劳务报酬。

第四条 科研项目聘用人员的劳务费开支标准，应参考安徽省统计局发布的合肥市科学研究和技术服务业从业人

员平均工资水平以及《合肥综合性国家科学中心能源研究院薪酬管理办法（试行）》，具体发放金额由项目负责人依据科研项目聘用人员在工作中承担的工作任务、工作时间及贡献大小进行确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。双聘人员薪酬发放依据《合肥综合性国家科学中心能源研究院双聘人员管理办法》执行。

第三章 人员管理

第五条 全日制聘用人员须与能源研究院签订劳动合同，并按照综合处人事相关规定进行管理。非全日制聘用人员由项目负责人与其签订“劳务协议”，明确其工作任务、工作时间、劳务报酬等内容，报科研处、综合处审核备案，并由项目负责人在科研项目管理系统中进行人员备案登记。”双聘人员的管理依据《合肥综合性国家科学中心能源研究院双聘人员管理办法》执行。

第六条 项目负责人需与能源研究院签订关于人员管理的《承诺书》（附件1）。

第四章 发放程序

第七条 全日制聘用人员按照研究院聘用人员工资发放形式进行统一发放；非全日制聘用人员由项目负责人根据实际承担工作任务情况，填写“XX项目XX负责人团队劳务费发放（代发）明细表”（表样见附件2），项目负责人对表中的信息进行承诺并签字，由综合处、科研处负责审核，报分管院领导审批。

第八条 科研项目劳务费须通过银行转账方式发放到收款人个人银行卡，不得通过现金发放或者代领。能源研究院

按规定代扣代缴个人所得税。

第五章 监督管理

第九条 项目负责人是科研项目劳务费发放的直接责任人。项目负责人应加强对劳务费发放对象的业绩考核，对承担的工作任务进行记录并留存备查，确保劳务费发放公平公正、有据可依，不得以编造虚假信息、虚构人员名单等方式虚报、冒领科研项目劳务费。

第十条 项目负责人负责劳务费支出的合法性、合理性、合规性、真实性、相关性等；综合处负责牵头与项目负责人签订“承诺书”，同时依据《能源研究院薪酬管理办法（试行）》，审核“劳务协议”的劳务报酬标准是否超过能源研究院同等级别全职人员的薪资水平，并根据“劳务协议”对劳务费发放（代发）明细表进行审核；科研处依据项目任务书审核“劳务协议”所聘人员信息、工作时间和工作内容等，同时依据科研进度及科研阶段性成果对劳务费发放比例进行审核与监督；分管院领导对劳务费发放进行审批；财务处负责劳务费的预算管控及发放工作。

第六章 附则

第十一条 本办法由财务处、综合处、科研处负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起施行，原办法自动废止。

合肥综合性国家科学中心能源研究院
(安徽省能源实验室)

2021年3月25日

附件 1:

承 诺 书

致：合肥综合性国家科学中心能源研究院

承诺人作为_____项目负责人，针对本项目科研过程中劳务用工事宜，承诺如下：

1、本人负责本项目专家、科研人员、辅助人员的选聘、管理、辞退等工作，因用人导致的劳务纠纷和责任，全部由本人负责处理和承担。

2、本人将严格按照国家及合肥综合性国家科学中心能源研究院对科研项目的劳务用工相关规定，规范和劳务人员的关系。

3、聘用劳务人员的整体费用标准及发放按照国家及相关规定执行，本人负责具体人员费用的协商、考核、归集、上报。

4、本人承诺与全部聘用人员签订书面劳务协议，明确双方劳务关系并约定其他权利义务，防止纠纷产生。

5、本人承诺合法劳务用工、做好各项安全防范措施并为聘用人员购买意外伤害险等保险。

6、本人承诺明确告知劳务人员税收政策，按照税法规定代扣代缴各项税费。

如违反上述承诺，造成的一切损失由项目负责人本人全部承担。

承诺人：

年 月 日

附件 2:

项目_____负责人团队劳务费发放（代发）明细表

人员姓名	身份证号	工作内容	开户行	银行账号	手机号码	税前金额	个税	税后金额
合 计								

承诺书：本人已阅读合肥综合性国家科学中心能源研究院关于劳务制度中劳务费的相关规定并知悉，承诺本次劳务费发放的相关信息均合法、合理、合规、真实，已做好相关工作记录并备案，保证不存在虚报、冒领行为。由此产生一切责任、风险（包含用工意外、劳务纠纷等），均由本人承担并妥善处理。

分管院领导:

科研处:

综合处:

项目负责人签字:

制表人:

劳务费发放流程图

签订承诺书：项目负责人与能源研究院

签订劳务协议：项目负责人与科研项目聘用人员

劳务协议提交至科研处、综合处审核，审核通过后，
纸质版由综合处备案留存。

一、科研处

审核内容：所聘人员信息、工作时间和工作内容。

审核依据：项目任务书

二、综合处

劳务费报销

一、科研助理在 OA 系统中，从劳务人员信息台账中选择本项目组劳务人员，并填制劳务费发放表。

二、项目负责人审核

1、审核内容：审核各成员劳务费发放的合法性、合理性、合规性、真实性及相关性；

2、审核依据：所聘人员的科研成果、承担工作任务的记录文件及业绩考核等。

三、综合处审核

1、审核内容：审核劳务费发放明细是否按劳务协议约定标准发放；

2、审核依据：劳务协议。

四、科研处审核

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2020〕7号

合肥综合性国家科学中心能源研究院科研 经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为切实加强科研项目经费管理，改革和创新科研经费使用及管理的方式，提高科研经费使用效益，充分调动广大科研人员积极性，促进合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）科研事业发展，依据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《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）等国家和相关部委有关规定，结合能源研究院实际情况，制定本办法。

第二条 凡以能源研究院名义获得的科研项目经费均为能源研究院收入，应全部纳入院财务部门统一管理，按项目单独核算、专款专用，并按照相关科研经费管理办法、委托方或科研合同的要求规范使用。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置事项，按照国有资产管理规定办理相关手续。

第三条 本办法所述科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费和其他科研经费。

（一）纵向科研经费是指：

1.国家各部委、地方、行业等主管部门下达的各类科研项目经费；

2.我院作为依托单位牵头申报的、或作为合作单位参加的由其他单位牵头申报的纵向科研项目取得的科研经费。

（二）横向科研经费是指：受境内外企事业单位、社会团体委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研项目经费。

（三）其他科研经费是指能源研究院自有资金安排的科研项目和其他科研项目经费。

第二章 科研经费管理职责

第四条 能源研究院是科研经费管理的责任主体。在院长的统一领导下，各领域分管副院长在各自职责范围内，对科研经费的管理负责，建立并落实各部门协同管理监督机

制。

第五条 能源研究院科研管理部门具体负责科研项目申报立项、执行、结题等相关的管理和服务工作。经费预算和预算调整的审核；项目立项及经费划拨、科研劳务费及科研绩效支出等的审核；知识产权的管理、技术合同登记；按照项目立项通知书(任务书)、合同和项目预算监督科研项目经费的使用等。

第六条 能源研究院财务处具体负责科研项目经费的财务管理和会计核算工作。负责科研项目预算编制指导；决算审核；项目经费入账；经费预算和预算调整审核等；监督并审查项目负责人在其权限范围内按项目预算科学、合理地使用科研经费；做好科技合同的减免税等服务工作；协助项目负责人接受项目经费专项审计等。

第七条 能源研究院综合处具体负责对科研经费购置设备的招标采购工作；资产管理；项目聘用人员的管理、科研项目列支的劳务费和绩效支出等的审核和管理；项目组开展的国际合作交流活动进行审核和管理等。

第八条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人。项目负责人要合规、合理使用科研经费，对其真实性和相关性承担法律责任。项目负责人必须依法、据实编制科研项目预算和决算，并严格按照项目管理办法、批复的预算(任务书)或签订的合同使用经费，自觉接受项目主管部门、政府相关

部门的检查与监督。

第九条 能源研究院对本单位科研经费使用承担监管责任，保证其真实性、合理性和相关性，应加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费管理的监督约束机制。科研处应建立项目追踪反馈制度，及时了解项目执行情况及经费使用情况，督促经费按核定的预算合理使用。财务处应严格经费使用审批手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚、核算准确，确保资金的安全和合理使用。

第三章 预算管理

第十条 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人在申报科研项目时，应根据项目研究的合理需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求，实事求是地进行编制，并按照主管部门或委托单位批准的预算执行。跨单位合作的项目，确需外拨经费的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨经费支出预算。

第十一条 项目经费预算一经批复，必须严格按批复预算的开支范围、标准和项目研究进度执行，不得超预算开支费用。批复的预算原则上不予调整，确需调整的，需按规定程序审批。

第十二条 纵向科研项目及经费支出预算，应当根据国家有关文件及经费管理办法的规定，按照项目申报的具体要求合理编制。

第十三条 横向科研项目及其他项目经费支出预算应按项目研发实际需要编制。

第四章 收入管理

第十四条 项目经费到达能源研究院账户后，财务处应及时公布告知，科研处、科发处及项目负责人应及时查询确认，由科研处、科发处通知财务处办理入账手续，财务处应依据确认的科研经费收入办理入账，做到专款专用。

第十五条 科研收入符合免税要求的，应在开票前办理免税审批手续。

第十六条 项目负责人应按合同约定催收剩余款项，如有变更应及时报告科研处或科发处，经批准应后应签订补充合同或协议。

第五章 支出管理

第十七条 为规范支出管理，科研人员应严格按照批复的预算（任务书）或合同约定的支出范围、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，严禁设立“小金库”。财务处根据有关管理规定、项目预算或合同办理支出业务。科研经费的使用

应严格按照国家相关财经政策、科研项目相应的经费管理规定及院财务制度执行。

第十八条 纵向科研经费包括直接费用和间接费用。

(一) 直接费用

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。

1. 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。

2. 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、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。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7.会议费：是指在项目研究开发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。会议费应严格控制会议规模、会议数量和会期。

8. 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。

9. 劳务费：指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员及临时聘用人员等的劳务性费用及社会保险补助费用。劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的工作时间等因素，合理确定。

10. 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和项目管理相关的工作人员。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

11.其他支出：项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

直接费用的使用按国家相关文件以及能源研究院相关

经费支出管理办法执行。

（二）间接费用

1、间接费用是指在项目研究开发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：科研条件支撑费、管理费、绩效支出等。

2、间接费用的确定。间接费用按照国家或省级有关政策规定的上限编制执行。

3、能源研究院将下达的间接费用纳入院财务统一管理，由能源研究院统筹安排使用。间接经费的管理使用按照《合肥综合性国家科学中心能源研究院间接费用管理办法（试行）》相关规定执行。

第十九条 横向科研经费按照合同约定或研发活动的需要，据实列支科研活动成本。

（一）横向科研经费包括技术交易费和非技术交易费。

1.技术交易费主要包括含测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、外协费、管理费、税费、业务接待费、劳务费、专家咨询费、绩效支出、其他支出等。

2.非技术交易费主要包括设备费和材料费等。

（二）横向经费使用

1.原则上，在遵循合同条款约定、保证完成合同任务和

不违反中央“八项规定”精神的前提下，横向经费可以用于科研工作相关的各类科研业务支出和人员支出，各项支出不设比例限制。

2.横向经费外拨需按照规定的程序审批，应在签订外协合同后拨款，外协合同事项必须与拨出经费课题任务相关。

3.横向经费使用及报销应按照研究院的相关财务制度执行。

第二十条 严格科研仪器设备、软件及大宗材料采购等管理。使用科研经费购置或形成的仪器设备、软件等作为固定资产必须全部纳入能源研究院管理。科研经费采购仪器设备和软件等按照《合肥综合性国家科学中心能源研究院采购管理办法（试行）》等相关管理规定执行。

第六章 决算与结余经费

第二十一条 科研项目负责人应该在预算或合同（任务书）规定的时间内按时完成研究任务并通过验收,及时办理结题、结账手续。科研管理部门及时将结题项目通知项目负责人和财务处，超过规定期限不办理结账的，财务处将对项目账户进行冻结和清算，剩余经费收归能源研究院支配。

第二十二条 本办法所称结余经费是指能源研究院科研项目实施周期已结束、项目目标完成并结题验收后的结余资金，包括纵向科研项目结余经费和横向科研项目结余经费。

（一）纵向科研项目结余经费

项目通过验收后，结余资金留归项目承担单位使用，统筹安排用于科研活动的直接支出。项目因故中止或未通过验收，结余资金按规定收回。

（二）横向项目结余经费

横向项目结余经费，按国家规定缴纳税金后，及时进行结余分配，结余经费分配按照《合肥综合性国家科学中心能源研究院横向项目管理办法（试行）》中的约定执行。

（三）对于项目因故提前终止尚未列支的项目资金，或因项目实施计划调整，不需要继续支出的项目资金，按项目主管部门意见或合同约定执行。

第七章 附 则

第二十三条 本办法如与国家各部委、省市各类项目经费管理办法冲突，以国家各部委、省市各类项目经费管理办法为准。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

第二十五条 本办法由财务处、科研管理部门负责解释。

合肥综合性国家科学中心能源研究院

（安徽省能源实验室）

2020年12月30日

合肥综合性国家科学中心能源研究院

皖国科能源院财字〔2020〕8号

合肥综合性国家科学中心能源研究院

间接费用管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范合肥综合性国家科学中心能源研究院（以下简称“能源研究院”）间接费用的管理和使用，推动能源研究院科研事业持续健康发展，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）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，结合能源研究院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于能源研究院承担的各类纵向科研项目中明确了间接费用预算的各类项目。

第二章 间接经费的预算编制

第三条 间接费用是指项目承担单位在组织项目实施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。

第四条 项目经费主管部门有特殊规定的按其规定执行，无特殊规定的，间接费用根据国家或省级有关政策规定的上限编制执行。

第五条 有其他单位合作申报的项目，应当根据各自承担的研究任务及经费额度，按相应的比例编报间接费用预算；我院作为合作单位参与的项目，项目负责人应积极向承担单位争取按比例足额编制间接费用预算，保障研究院和项目组权益。

第三章 间接经费的提取

第六条 间接费用确认的原则：有明确预算的，按项目预算批复核定数提取或按照单独拨付的间接费用金额确定；无明确预算的，但经费管理办法、合同（任务书）对提取比例、额度等有明确规定的，按其规定执行。

第七条 经费一次性到账的项目全额提取间接费，分批

到账的项目按到账金额的比例逐次提取。有合作单位参与的项目，原则上根据任务书或协议中经费分配比例分割间接费用。

第八条 科研经费到账后，项目归口管理部门根据项目立项批准书或科研合同和到款信息，确定间接费用的提取数额，通知财务处进行账务处理，财务处按项目预算批复及项目归口管理部门审核确认的间接费用各项比例和金额，对间接费用实施预算控制。

第四章 间接经费的支出

第九条 间接费用纳入院财务统一管理，由能源研究院统筹安排使用。

第十条 间接费用可用于以下方面的支出：

一、科研条件支撑费

科研项目在组织实施过程中，对现有仪器设备及房屋使用费、水电气暖消耗费、固定资产房屋设备折旧费、网络信息运行管理服务费、低值易耗品摊销费等各支撑条件费用的补助支出）。

二、管理费

1.项目组织实施过程中发生的科研项目前期申请费、可行性论证、资料档案保管、内部验收论证、项目结题审计费、通用办公设备购置费、办公用品购置费、专利维护费、邮电费、科研发生的市内交通费、科研业务接待费等；

2.院聘全职科研人员、管理人员等人员费补助支出、研究院日常运行经费等。

三、绩效支出

是指根据对科研人员的绩效考核，结合科研实绩，提高科研工作的绩效安排的相关支出。绩效支出由能源研究院结合科研实绩，统筹安排。

第十一条 财务处将设置间接费用专用账户，专项核算。

第五章 间接费用的监督管理

第十二条 间接费用预算一经批复不予调整，严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁用于支出各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式谋取私利。

第十三条 能源研究院将加强间接费用使用监督和管理，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列支相关费用。

第六章 附则

第十四条 本办法与国家相关规定不符之处，按国家相关规定执行。

第十五条 本办法由财务处、科研处负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起施行。

合肥综合性国家科学中心能源研究院

（安徽省能源实验室）

2020年12月30日

