



# 财务报销手册

计划财务处

2020年4月修订

# 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，根据国家及学校最新涉及经费管理的政策和规定，结合学校财务网上预约报账系统升级，计划财务处重新修订完成《财务报销手册》。

《财务报销手册》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计划财务处。

# 目 录

## 第一部分 基本概况

一、计划财务处机构设置及职责范围.....	2
二、各科室岗位职责.....	3
(一) 会计核算中心.....	3
(二) 综合管理办公室.....	3
(三) 预决算管理办公室.....	4
(四) 科研与专项管理办公室.....	4
(五) 信息管理办公室.....	4
三、常用基本信息.....	5
(一) 对外办公时间.....	5
(二) 办公地点及联系方式.....	5
(三) 银行账户及税务信息.....	6
(四) 计划财务处微信公众号信息.....	7
(五) 科研财务管理 QQ 群信息.....	7
(六) 计划财务处官方微博.....	7
(七) 计划财务处网址及公共邮箱.....	7
(八) 财务咨询联系人.....	7

## 第二部分 财务报销

一、网上预约报销操作及相关注意事项.....	11
二、经费卡办理及挂失补办.....	13
(一) 经费卡如何办理? .....	13
(二) 经费卡丢失及更名如何办理? .....	14
三、报销审批.....	15
(一) 项目资金使用审批有什么要求? .....	15
(二) 大额资金报销的审批规定是什么? .....	15
四、预支款业务办理.....	15

(一) 预支款怎样办理? .....	15
(二) 预支款未按期报销如何处理? .....	16
(三) 预支款的原则是什么? .....	16
五、票据业务.....	16
(一) 报销票据的基本要求是什么? .....	16
(二) 学校对外开具票据种类有哪些? .....	17
(三) 预借票据有什么要求? .....	18
(四) 经费到账如何开具票据?.....	19
(五) 票据丢失怎么处理? .....	20
(六) 如何更换增值税发票?.....	21
(七) 增值税附加税如何扣除?.....	21
六、公务卡办理及使用.....	21
(一) 公务卡如何办理? .....	21
(二) 使用公务卡支付范围包括哪些? .....	22
(三) 公务卡使用后如何报销? .....	22
七、报销经常遇到的问题.....	23
(一) 办公费报销问题.....	23
1. 办公费包括哪些内容? .....	23
2. 办公费报销应注意哪些事项? .....	23
(二) 差旅费报销问题.....	23
1. 公务出差报销应注意哪些事项? .....	24
2. 参加会议(或培训)的差旅费如何报销? .....	25
3. 本科生实习费用如何报销? .....	25
4. 探亲费如何报销? .....	26
5. 差旅伙食费和市内交通费收交管理如何规定? .....	26
(三) 交通费报销问题.....	27
1. 公务用车费用如何报销? .....	27
2. 租用车辆及出租车费如何报销? .....	27
3. 职工通勤费如何报销? .....	27

<b>(四) 国际合作与交流费用报销问题.....</b>	<b>27</b>
1. 因公出国如何报销? .....	27
2. 国际来访专家费用如何报销? .....	29
3. 学校外汇额度如何使用? .....	29
4. 学生公派出国(境)申请表审批的具体流程? .....	30
<b>(五) 举办会议报销问题.....</b>	<b>30</b>
1. 会议费开支范围包括哪些内容? .....	30
2. 会议费报销需要提供哪些资料? .....	31
3. 会议费的开支标准是多少? .....	31
4. 举办会议有哪些注意事项? .....	31
<b>(六) 组织短期培训报销问题.....</b>	<b>32</b>
1. 培训费支出范围有哪些? .....	32
2. 报销基本要求是什么? .....	32
3. 培训费定额标准是什么? .....	32
4. 培训讲课费执行什么标准(税后)? .....	32
<b>(七) 公务接待费用报销问题.....</b>	<b>33</b>
1. 国内公务接待费.....	33
(1) 国内公务接待费的含义? .....	33
(2) 国内公务接待费报销基本要件有哪些? .....	33
(3) 国内公务接待费报销注意事项有哪些? .....	33
2. 科研业务接待费.....	34
(1) 科研业务接待费的含义? .....	34
(2) 科研业务接待费报销基本要件有哪些? .....	34
(3) 科研业务接待费报销注意事项有哪些? .....	34
3. 外宾接待费.....	34
(1) 外宾接待费的开支范围? .....	34
(2) 外宾接待费报销基本要件有哪些? .....	34
(3) 外宾接待费报销注意事项有哪些? .....	35
4. 不属于公务接待费或科研业务接待费的餐费支出有哪些? .....	35

<b>(八) 电话及网络费用报销问题</b> .....	<b>35</b>
1. 移动电话费报销有哪些规定? .....	35
2. 固定电话及网费报销有哪些要求? .....	35
<b>(九) 劳务酬金报销问题</b> .....	<b>36</b>
1. 报销基本要求有哪些? .....	36
2. 劳务费个人所得税如何计算? .....	36
3. 校外人员信息如何在酬金系统添加? .....	36
<b>(十) 专家咨询费报销问题</b> .....	<b>36</b>
1. 专家咨询费报销需要提供什么资料? .....	36
2. 专家咨询费支付标准是什么? .....	37
3. 哪些专家不能领取专家咨询费?.....	38
<b>(十一) 材料费报销问题</b> .....	<b>38</b>
1. 材料费报销需要准备哪些资料? .....	38
2. 哪些材料纵向科研经费不允许报销? .....	38
<b>(十二) 设备费报销问题</b> .....	<b>38</b>
1. 固定资产如何界定? .....	38
2. 固定资产财务入账如何预约? .....	39
3. 报销基本要求有哪些? .....	39
4. 需要注意哪些事项? .....	39
<b>(十三) 外拨经费报销问题</b> .....	<b>40</b>
1. 外拨经费需具备哪些条件? .....	40
2. 协作费如何报销? .....	40
3. 测试化验加工(含委托业务)如何报销? .....	40
<b>(十四) 修缮工程类费用报销问题</b> .....	<b>40</b>
1. 修缮项目的范围?.....	40
2. 学校大型修缮项目如何安排? .....	40
3. 各单位自行安排的修缮项目如何报销? .....	41
<b>(十五) 举办各类学生活动报销问题</b> .....	<b>41</b>
1. 各类学生活动报销准备哪些资料? 如何报销? .....	41

2. 各类学生生活活动报销注意事项有哪些？ .....	41
<b>(十六) 科研绩效激励费报销问题.....</b>	<b>42</b>
1. 哪些人可以领取科研绩效激励费？ .....	42
2. 如何领取科研绩效激励费？ .....	42
3. 哪些项目可以领取科研绩效激励费？ .....	42
<b>(十七) 科研经费相关问题.....</b>	<b>42</b>
1. 科研项目预算审核该如何办理？ .....	42
2. 科研项目预算该如何调整？ .....	43
3. 科研项目（课题）决算、审计、结题验收审核需准备哪些材料？ .....	43
4. 科研经费结题结算有哪些规定？ .....	43
5. 科研经费结转、结算怎么办理？ .....	43
6. 科技成果转化审核备案的办理及报销流程？ .....	44
7. 科研管理费如何计算？ .....	45
<b>(十八) 其他问题.....</b>	<b>45</b>
1. 博士后出站审批的具体流程？ .....	45
2. 如何领取《银行基本户开户许可证》？ .....	45
3. 如何领取《银行资信证明书》？ .....	46
4. 如何领取《资产负债表》《收入支出决算总表》《审计报告》？ .....	46
<b>八、资金结算方式.....</b>	<b>47</b>
（一）银行转账结算需注意哪些事项？ .....	47
（二）现金结算有哪些规定？ .....	47
<b>九、内部转账.....</b>	<b>47</b>
（一）校内设立子课题需要准备哪些资料？ .....	47
（二）校内测试费如何转账？ .....	47
（三）项目间调账如何处理？.....	48
（四）燃料动力费如何转账？ .....	48

## 第三部分 公积金及税收

<b>一、公积金.....</b>	<b>50</b>
（一）公积金缴存比例？ .....	50

(二) 公积金如何提取? .....	50
(三) 新调入人员原有公积金账户如何办理转移? .....	50
(四) 本单位职工与单位解除劳动关系后公积金余额如何处理? .....	51
二、税收.....	51
(一) 我校涉及增值税的税率有哪些? 如何办理减免? .....	51
(二) 个人所得税都适用哪些税率? 如何计算? .....	53
(三) 个人所得税专项附加扣除包括哪些? 如何填报?.....	54
(四) 个人所得税年度汇算清缴有关注意事项有哪些? .....	55

## 第四部分 其他注意事项

一、招标采购及合同.....	59
(一) 学校采购限额如何规定的? .....	59
(二) 工程类项目招标有哪些要求? .....	59
(三) 货物与服务类项目招标有哪些要求? .....	59
二、相关人员应承担什么责任? .....	60
三、项目结余资金如何清理? .....	60

## 第五部分 相关文件及业务流程

一、国内差旅费报销文件.....	62
1. 校内规章	
《哈尔滨工业大学差旅费管理办法（暂行）》	
（哈工大财〔2016〕417号） .....	62
《哈尔滨工业大学差旅伙食费和市内交通费收交管理规定》	
（哈工大财〔2019〕608号） .....	73
2. 国家法规制度	
《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》	
（财库〔2014〕33号） .....	74
《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） .....	77

二、国际差旅费报销文件.....	78
1. 校内规章	
《哈尔滨工业大学因公临时出国（境）审批和管理规定（修订）》	
（哈工大外（2017）29号）.....	78
《哈尔滨工业大学外国文教专家经费管理暂行办法》	
（哈工大外（2017）406号）.....	84
《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）.....	89
《因公临时出国经费管理办法》	
（财行（2013）516号）.....	92
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）.....	98
财政部外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项》的通知	
（财行（2017）434号）.....	102
三、接待费用报销执行文件.....	112
《哈尔滨工业大学科研业务接待费管理办法》	
（哈工大科（2018）7号）.....	112
《哈尔滨工业大学外宾接待经费管理办法》	
（哈工大外（2018）24号）.....	114
《哈尔滨工业大学国内公务接待管理办法（修订）》	
（哈工大办（2018）463号）.....	118
四、会议费（培训费）报销执行文件.....	122
1. 校内规章	
《哈尔滨工业大学国内会议费管理暂行办法》	
（哈工大财（2016）418号）.....	122
2. 国家法规制度	
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）.....	129
财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知	

(财行(2015)371号) .....	131
财政部、中共中央组织部、国家公务员局关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知	
(财行(2016)540号) .....	138
《关于党政机关会议定点场所管理信息系统投入使用的通知》	
(财办行(2017)72号) .....	144
五、公务卡结算执行文件.....	146
1. 校内规章	
《哈尔滨工业大学关于办理和使用中央预算单位公务卡的通知》	
(校财发(2012)178号) .....	146
《哈尔滨工业大学公务卡使用管理规定》	
(校财发(2014)228号) .....	153
2. 国家法规制度	
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) .....	158
《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) .....	166
《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) .....	168
六、科研经费报销参考文件.....	170
1. 校内规章	
《哈尔滨工业大学国家(重点)实验室专项经费管理实施细则》	
(校财发(2010)333号) .....	170
《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) .....	175
《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) .....	178
《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) .....	181

《哈尔滨工业大学中央高校基本科研业务费管理办法》	
(哈工大科〔2017〕54号) .....	184
《哈尔滨工业大学科研经费管理办法(试行)》	
(哈工大科〔2017〕64号) .....	190
《哈尔滨工业大学科研项目专家咨询费管理办法》	
(哈工大财〔2017〕472号) .....	199
《哈尔滨工业大学关于科研经费足额提取学校间接费用的通知》	
(哈工大财〔2018〕459号) .....	202
《哈尔滨工业大学国家杰出青年科学基金项目经费“包干制”管理规定(暂行)》	
(哈工大财〔2020〕51号) .....	204
<b>2. 国家法规制度</b>	
<b>2.1 国家自然科学基金</b>	
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) .....	207
《财政部 国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》	
(财科教〔2016〕19号) .....	215
《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理的补充通知》	
(国科金发财〔2018〕88号) .....	217
《国家自然科学基金委员会 财政部关于进一步完善科学基金项目和管理的通知》	
(国科金发财〔2019〕31号) .....	218
<b>2.2 国家科技重大专项</b>	
财政部 科技部 发展改革委 关于印发《国家科技重大专项(民口)资金管理办法》的通知	
(财科教〔2017〕74号) .....	221

财政部关于印发《国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收办法》的通知	
（财科教〔2017〕75号） .....	237
科技部 发展改革委 财政部关于印发《进一步深化管理改革 激发创新活力确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施》的通知	
（国科发重〔2018〕315号） .....	246
2.3 国家重点研发计划	
《国家重点研发计划资金管理办法》	
（财科教〔2016〕113号） .....	252
科技部 财政部关于印发《国家重点研发计划管理暂行办法》的通知	
（国科发资〔2017〕152号） .....	264
《科技部 财政部关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》	
（国科发资〔2019〕45号） .....	279
2.4 国家重点实验室项目	
《国家重点实验室专项经费管理办法》	
（财教〔2008〕531号） .....	283
2.5 其他项目	
《教育部留学回国人员科研启动基金管理暂行规定》 .....	288
《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） .....	291
《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） .....	296
《“外专千人计划”科研经费补助管理办法》	
（外专发〔2012〕70号） .....	301
《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） .....	304
中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《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) .....	313
关于印发《国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知	
(财教〔2016〕304号) .....	318
财政部 教育部关于印发《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》 的通知	
(财教〔2016〕317号) .....	325
《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》	
(国发〔2018〕25号) .....	333
《财政部 税务总局 科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关 个人所得税政策的通知》	
(财税〔2018〕58号) .....	340
《国防科技工业科研经费管理办法》	
(财防〔2019〕12号) .....	342
七、其他参考文件.....	354
1. 财务类	
1.1 校内规章	
《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) .....	354
《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) .....	356
《哈尔滨工业大学经费支出管理办法》	
(哈工大财〔2016〕569号) .....	357
《哈尔滨工业大学收入管理办法》	
(哈工大财〔2016〕570号) .....	366
《哈尔滨工业大学会计档案管理办法》	
(哈工大档〔2017〕294号) .....	372
《哈尔滨工业大学应收款项管理办法》	
(哈工大财〔2017〕368号) .....	379
《哈尔滨工业大学货币资金管理办法》	

(哈工大财〔2017〕598号) .....	385
《哈尔滨工业大学财政资金预算执行管理办法》	
(哈工大财〔2017〕613号) .....	390
《哈尔滨工业大学票据管理办法》	
(哈工大财〔2018〕525号) .....	399
《哈尔滨工业大学本科生实习经费管理办法》	
(哈工大财〔2018〕599号) .....	405
《哈尔滨工业大学借调人员专项经费管理规定》	
(哈工大财〔2019〕9号) .....	410
1.2 国家法规制度	
《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) .....	414
2. 资产、采购类	
2.1 校内规章	
《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) .....	416
《哈尔滨工业大学招标与采购管理中心采购工作实施细则》	
(哈工大国资〔2017〕466号) .....	419
《哈尔滨工业大学对外签订合同印章使用管理办法》	
(哈工大办〔2018〕191号) .....	436
《哈尔滨工业大学名称和商标使用管理办法》	
(哈工大国资〔2020〕63号) .....	439
《哈尔滨工业大学国有资产管理办	
(哈工大国资〔2020〕64号) .....	441
2.2 国家法规制度	
《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》	
(财资〔2016〕27号) .....	447
《中央预算单位2017—2018年政府集中采购目录及标准》	
(国办发〔2016〕96号) .....	451

3. 设备管理类	
《哈尔滨工业大学科研设施和大型仪器设备开放共享管理暂行办法》	
(哈工大实设(2019)304号) .....	456
《哈尔滨工业大学科研设施和大型仪器设备技术服务收费管理暂行办法》	
(哈工大实设(2019)309号) .....	460
《哈尔滨工业大学实验技术服务经费管理办法》	
(哈工大实设(2020)121号) .....	463
4. 党建类	
《哈尔滨工业大学基层党组织党建活动经费管理办法》	
(哈工大党组(2019)11号) .....	467
5. 工会、基金会类	
《哈尔滨工业大学工会经费开支范围》 .....	473
《哈尔滨工业大学工会财务委员会条例》 .....	476
《基金会管理条例》	
(中华人民共和国国务院令 第400号) .....	478
6. 税务类	
《中华人民共和国城市维护建设税暂行条例》	
(国发(1985)19号) .....	487
《中华人民共和国印花税法暂行条例》	
(国务院令(1988)第11号) .....	488
《关于统一地方教育附加政策有关问题的通知》	
(财综(2010)98号) .....	491
《国务院征收教育费附加的暂行规定(2011年修订)》	
(中华人民共和国国务院令 第588号) .....	492
八、以前年度发布财务报销须知及关注事项(详见计划财务处网站“办事指南”	
栏目) .....	494
◆新版酬金预约录入操作流程及相关事项说明.....	494
◆哈尔滨工业大学计划财务处网上银行资金支付管理规定.....	513
◆计划财务处应收票据管理规定.....	517

九、相关业务流程（详见计划财务处网站“业务流程”栏目） ..... 521

哈尔滨工业大学

# 第一部分 基本概况

哈尔滨工业大学

## 一、计划财务处机构设置及职责范围

计划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：

1. 根据国家有关财经法律、法规和规章制度，结合学校实际情况，制定学校财务管理制度及实施细则，促进财务工作科学化、制度化、规范化。

2. 围绕学校的发展战略规划和年度工作计划，科学合理地编制中长期财务收支计划和年度预算，保持财务预算与事业计划的紧密衔接，落实资金计划；同时加强预算管理，强化预算的权威性与严肃性，充分发挥预算在资源配置中的主导作用。

3. 根据学校事业发展的需要，依法多渠道筹集资金，加强经济核算，开展学校财务、工会财务、基金会财务的会计核算与财务管理工作。

4. 实施绩效评价，提高资金使用效益；完整、准确编制学校决算和年度财务分析报告，真实反映学校财务状况，对全校财务人员、科研财务助理等进行业务培训和指导，为学校教学、科研等活动提供优质的服务。

5. 负责学校收费、税收的申报及管理；承担教职工薪酬、学生奖助学金发放，办理涉税业务及学生学费收缴。

6. 加强对学校经济活动的财务内部控制和监督，做好对二级财务机构的业务指导和监督工作，防范财务风险。

计划财务处机构设置：共设有一个中心四个办公室，分别为会计核算中心（含会计报销室、资金结算室）、综合管理办公室、预决算管理办公室、科研与专项管理办公室、信息管理办公室。

## 二、各科室岗位职责

### （一）会计核算中心

1. 负责执行国家各项法律法规及开支范围和开支标准，落实学校各项财经制度；
2. 负责学校教育经费、科研经费、工会经费、基金会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；
3. 负责编制校本部有关财务收支报表及撰写财务分析报告；
4. 负责银行收付、现金收付等与银行相关的结算业务；
5. 负责银行账户的对账工作、未达账项的清理以及与银行的沟通和协调；
6. 负责开具各类来款的财政性票据及非科研类税务发票；
7. 负责办理银行账户的设立与撤销等手续；
8. 负责电子档案扫描、凭证排序及移交工作；
9. 负责解答有关会计核算报销问题，协助解答“科研财务管理QQ群”及计划财务处网站“留言板”相关问题，利用财务公共邮箱收取并打印师生补充的报销材料，如：与报销相关的说明证明、网上订单截图、支付记录、电子发票补认证、材料/办公用品验收单、承诺函等佐证材料。

### （二）综合管理办公室

1. 全面负责行政、人事、安全、工会、业务督办等管理工作；
2. 负责事后稽核，公务卡申请审批，制定处内综合性的规章制度；
3. 负责委派会计的管理，对学校二级财务单位进行业务指导及财务检查；
4. 负责财政票据、增值税发票的领购、分配、使用的日常管理，做好票据管理系统的日常维护工作；
5. 负责教育收费项目的报批、服务性收费项目的审批及备案，涉税事务，银行账户报批、备案、年检等管理工作；
6. 负责会计账簿打印输出及会计档案的整理、装订、归档、查阅和移交工作；
7. 负责计算机设备和日常办公用品的采购。

### （三）预决算管理办公室

1. 负责学校年度部门预算及中长期财务收支计划的编报和上报工作；
2. 负责校内预算的编制、下拨、调整及执行管理；
3. 负责财政预算执行管理工作，对财政预算执行进行考核评价；
4. 负责学校年度部门决算的汇总编制及上报工作；
5. 负责教育事业经费、专项等项目立项预算控制管理及财务分析工作；
6. 负责编制和上报其他（除科研经费）各类预算、决算和报表、报告等；
7. 负责项目支出绩效考评，撰写绩效评价报告；定期编制财务简报。
8. 负责牵头组织学校内部控制工作。

### （四）科研与专项管理办公室

1. 负责学校的科研项目立项审核、预算控制审核、科研收入及科研项目结题账务处理、项目预决算报表审核、配合科研项目审计验收检查、编制科研决算报表等科研财务工作；
2. 负责专项资金（含基建、修缮、固定资产投资等）的财务管理及会计核算工作；
3. 负责科研经费增值税发票开具及认证；
4. 负责科研财务助理培训、政策宣贯、业务培训指导、科研财务管理 QQ 群日常管理及维护等工作；
5. 负责学校师生服务中心涉及的各项工
6. 负责落实国家科研经费管理政策，协助科研管理部门编写及修订学校各类科研经费管理相关制度。

### （五）信息管理办公室

1. 负责财务信息系统升级、维护，财务信息化平台、接口建设、财务信息化办公手段拓展及信息系统安全工作；
2. 负责职工工资发放、酬金系统维护、个人所得税申报及学生助学金发放等管理工作；
3. 负责财务缴费平台、学费信息系统维护、学费银行代扣及催缴等工作；
4. 负责职工公积金开户、缴存、封存、调转、基数调整、相关业务咨询等

管理工作；

5. 负责处内计算机软硬件的日常维护。

### 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

※ 周五下午为处内业务学习时间，不办理对外财务业务。

※ 月末最后一个工作日为内部结算时间，不办理对外财务业务。

※ 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。

周五及月末最后一个工作日的前一天至月末停止办理发票业务。

※ 酬金办理时间：每月 8 日开始办理酬金业务，月末最后一个工作日的前一天至次月 7 日停止办理酬金业务。

#### (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	明德楼 E 区 205 室	86417651	主持全面工作，信息管理
副处长办公室	明德楼 E 区 203 室	86417652	综合管理
副处长办公室	明德楼 E 区 203 室	86402766	预决算管理
副处长办公室	明德楼 E 区 207 室	86414071	财务报销管理
总经济师	明德楼 E 区 206 室	86417726	科研管理
会计核算中心 (会计报销室)	明德楼 E 区 207 室	86414271	财务报销
	师生服务中心 8-9 号窗口	86210105	收退预约单
会计核算中心 (资金结算室)	明德楼 E 区 209 室	86414371	资金结算
	师生服务中心 10 号窗口	86210105	收费业务
	明德楼 E 区 207 室	86418361	咨询台
综合管理办公室	明德楼 E 区 208 室	86418381	税务、稽核
	明德楼 E 区 103 室	86418381	档案管理
预决算管理办公室	明德楼 E 区 213 室	86414171	预决算等
科研与专项管理 办公室	明德楼 E 区 206 室	86417726	科研、基建、专项
	师生服务中心 7 号窗口	86210152	科研预算调整、决算审核等

科室	办公地点	联系电话	备注
信息管理办公室	明德楼 E 区 210 室	86418790	网络、工资助学金公积金等

### (三) 银行账户及税务信息

#### 1. 基本账户信息

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

联行号：102261001141

开户行地址：哈尔滨市南岗区东大直街 318 号

#### 2. 税务信息

事业单位统一社会信用代码（税号）：12100000400000456B

税务微机编码：23010320000714600000

#### 3. 增值税发票开票信息

名称：哈尔滨工业大学

纳税人识别号（税号）：12100000400000456B

地址：哈尔滨市南岗区西大直街 92 号

电话：\*请添加开票单位电话\*

开户行：中国工商银行哈尔滨市大直支行

账号：3500040109008900513

#### 4. 境外汇入学校账户信息

NAME: HARBIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

A/C: 3500040109008900513

BANK: INDUSTRIAL AND COMMERCIAL BANK OF CHINA, HARBIN BRANCH DAZHI  
SUB-BRANCH

SWIFT CODE: ICBKCNBJHLJ

TEL: 0451-53641543

BANK ADD: NO.318 EAST DAZHI STREET, HARBIN, HEILONGJIANG, CHINA

POSE CODE: 150001

(四) 计划财务处微信公众号信息

微信号: hitcwc2016



(五) 科研财务管理 QQ 群信息

QQ 号: 170593486

(六) 计划财务处官方微博



(七) 计划财务处网址及公共邮箱

财务主页: <http://cwc.hit.edu.cn>

缴费平台网址: <http://payment.hit.edu.cn/payment/>

财务公共邮箱: [cwc@hit.edu.cn](mailto:cwc@hit.edu.cn)

(八) 财务咨询联系人

1. 一般业务咨询联系人:

序号	院系部门	负责人	联系人	联系电话
1	学校办公室	杨瑞伟 13904510667	张茜	18846114739
2	学科建设办公室		于佳明	15145108781
3	能源科学与工程学院		李微微	13903607085
4	电气工程及自动化学院		李恒	18845618286
5	仪器科学与工程学院			

序号	院系部门	负责人	联系人	联系电话	
6	土木工程学院	陈永祥 13009706796	戚悦	13703622713	
7	环境学院		凌南	13945140762	
8	交通科学与工程学院		白家瀛	15945124680	
9	计算机科学与技术学院		刘天依	18646550237	
10	建筑学院		张颖萍	13766819970	
11	经济与管理学院		王汉国 13351989166	贾冰	18245037416
12	人文社科与法学学院	丁文婷		13204610362	
13	马克思主义学院	李佳骏		15546198670	
14	外国语学院	车菲		13796650689	
15	体育部	刘奕孜		13804508402	
16	离退休工作处	李琬冰		13936502200	
17	人事处	姜丹丹 18646556912		王子薇	15104599899
18	学生工作处			王辰媛	15636067707
19	国际合作部			任悦	15046696847
20	航天学院		高萌	13503647729	
21	电子与信息工程学院		张扬	18645143369	
22	材料科学与工程学院		王晓蕊	18645104990	
23	数学学院		李秀兰 13703619037	段介夫	18246038082
24	物理学院	张运华		13946088162	
25	本科生院	张竞璇		13936576376	
26	研究生院	张博		18145346828	
27	继续教育学院				
28	科学与工业技术研究院	李秀兰 13703619037	段介夫	18246038082	
29	大科学工程专项建设指挥部（空间环境与物质科学研究院）		张运华	13946088162	
30	机电工程学院		张竞璇	13936576376	
31	生命科学与技术学院		张博	18145346828	
32	化工与化学学院				

## 2. 专项业务管理联系人

序号	业务科室	业务内容	联系人	联系人电话
1	会计 报销室	报销事宜	卢梅(主任)	18646141639
2		报销事宜	李恒	18845618286
3		固定资产管理	高萌	13503647729
4		往来账款管理	王翀宇	13664512978
5		酬金会计核算	刘天依	18646550237
6		工会、基金会会计核算	孙青	13351886558
7	资金 结算室	资金结算事宜	宋继红(主任)	18645176966
8		财政票据	韩波	18704603802
9		到款事宜	张琳梓	18845643080
10		收费业务	关莉	15945161099
11	科研与专项管理 办公室	科研与专项管理	孟瑶(主任)	15945688703
12		基建大修管理	张运华	13946088162
13		科研税务发票	张竞璇	13936576376
14		科研项目管理	段介夫	18246038082
15		预、决算审批、师生服务中心业务	张茜	18846114739
16	预决算管理 办公室	国库执行、部门预算(非科研)	孙妮娜(主任)	18646558502
17		中央部门决算、绩效评价	郝冬冬	18686718611
18		校内预算(非科研课题预算)、教育经费管理、预算控制	张爽	15045634816
19	综合管理 办公室	行政事务	鲁丹(主任)	13104051100
20		公务卡办理审批	李伟杰	13904606904
21		涉税事务、收费管理、物价管理	国紫璇	14784518026
22		会计档案查阅	张彩凤	15846507282
23	信息管理 办公室	财务网上查询及预约	高芳(主任)	18846170429
24		工资、公积金、酬金人员管理	栾永顺	18645120183
25		学费、助学金管理	赵敬予	13895719844

## 第二部分 财务报销

哈尔滨工业大学

## 一、网上预约报销操作及相关注意事项

### （一）如何操作？

1. 登录计划财务处网页---统一身份认证入口---进入计划财务处综合信息门户。

2. 选择事业网上预约---报销单管理（或特殊报销业务）---申请报销单，按报销业务类别选择网上报账业务，根据提示要求逐项填列，打印确认完成网上预约报销单，履行审批手续（不含大额资金支付审批）。

3. 持网上预约报销单及整理粘贴好的票据，可就近直接投递到预约单自助报账投递机中（放置地点为一校区明德楼 E 区 4 号门厅、二校区主楼一楼大厅和科学园 2H 栋一楼自助功能区），或递交到一校区明德楼师生服务中心 8-9 号、二校区主楼 716 室和科学园 2H 栋 528 室接单服务窗口。国际报销业务在会计核算中心(明德楼 E 区 207 室)国际业务窗口现场办理。

### （二）报销应注意哪些事项？

项目负责人对本项目所发生的一切经济业务的真实性、准确性及相关性负责。

预约人在计划财务处综合信息门户预约生成并打印确认《哈尔滨工业大学预约报销单》后，应将报销所需的资料整理齐全，并按照报销要求粘贴整齐。

1. 请先自查报销资料的正确性和完整性，建议从以下几方面自查：

（1）签字：预约报销单的签字要求齐全，经办人、验收人、负责人为不同人，项目负责人与借款人不能是同一人。

对于出差审批签字：校级领导出差报销由校办主任代为审批。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。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。

报销资料中涉及的材料验收单、办公用品验收单、相关说明及与报销相关的审批表等资料也应签字齐全。

（2）发票：发票单位名称、纳税人识别号、费用名称、规格单价数量、金额、发票监制章及发票专用章等信息准确清晰。

电子发票需要在计财处综合信息门户——增值税查验内进行认证,预约报销时需选择已认证的电子发票进行预约。

对于单张发票金额超过 1,000 元(含)的,应查验真伪,并提供查验单:增值税发票建议在计财处综合信息门户——增值税发票查验功能进行查验,无需再另行提供查验单;多张连号发票只提供一份查验单即可。对于已付款且单张发票金额超过 1,000 元(不含)的需提供相应的付款记录。

支付 1000 元(含)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。超过现金结算起点 1000 元(不含)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 1000 元(不含)至 3000 元(含)由会计核算中心会计报销室主任审批报销,3000 元以上由计划财务处主管副处长审批报销。

(3) 合同:根据合同法的规定,合同基本要素应齐全,合同标的物明确,合同日期、金额、数量、单价等信息完整,合同双方约定的签字、日期栏要填写完整,双方签章要清晰,付款方式及付款条件要齐全,合同在有效履行期限内。合同条款中约定付款条件的,报销时应提供说明。首次付款应提供合同原件。

2. 已提交的预约单可在计划财务处综合信息门户——事业网上预约——报销单管理——查看报销物流实时查询报销进度。涉及到报销资料不合格需要退回的,需在接到通知后的一周内,到明德楼师生服务中心 8-9 号窗口领取;逾期不取的原始票据,将视同自动放弃。

3. 在日常报销中,师生可通过计划财务公共邮箱(cwc@hit.edu.cn)传递需要补充的报销材料。如:与报销相关的说明证明、网上订单截图、支付记录、电子发票补认证、材料/办公用品验收单、承诺函等佐证材料。

4. 原始票据原则上在年度终了后 6 个月内报销有效(即前一年票据,在下一年 6 月 30 日前报销有效),票据逾期不予报销(不包括冲销借款业务及长期出国)。特殊情况逾期,需在计划财务处网站——下载专区——报销类中下载《哈尔滨工业大学票据逾期报销申请表》,按要求填写完成后经项目负责人、单位负责人、业务主管部门负责人、财务负责人批准后报销。

5. 新版酬金录入预约，请参见计划财务处网站——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、经费卡办理及挂失补办

### （一）经费卡如何办理？

#### 1. 科研经费卡怎样办理？

（1）新版科研系统中已生成的经费卡：师生凭新版科研系统生成的科研经费卡卡号、科研项目号等信息至一校区师生服务大厅 5、6 号窗口（科工院窗口）即可领取。

（2）新版科研系统中不存在的科研经费卡：如博士后项目、国家重点实验室等，到账后由学校相关部门及计财处科室内部传递后直接建立经费卡，并与经费负责人电话或短信联系，通知领取新建的经费卡。特殊情况经办人可以凭负责人姓名、负责人工号、相关文件等信息至计财处科研与专项管理办公室（明德楼 E 区 206 室）建卡。

（3）子项目卡：在科研系统中申请提交过内转申请并由科工院审核通过的，可以凭借科研项目号或经费卡号等信息至一校区师生服务大厅 5、6 号窗口（科工院窗口）取卡；博士后项目、国家重点实验室等特殊项目请携带国家下拨经费文件、子项目明细等材料至计财处科研与专项管理办公室（明德楼 E 区 206 室）建卡。

#### 2. 教育事业类经费卡怎样办理？

（1）校外来款项目的教育事业类经费卡办理：登录计划财务处综合信息门户——新版财务查询——我的往来查询——财务到账查询或到明德楼 E 区 209 室资金结算室 5 号窗口查询到账情况，款到凭“核销代码”或到账通知、相关文件说明到预决算管理办公室（明德楼 E 区 213 室）建卡。

也可网上预约办理，登录计划财务处综合信息门户——新版财务查询——我的往来查询——财务到账查询，款到后在计划财务处综合信息门户——事业网上预约——特殊报销业务——取号业务，选择业务类型——非科研类建卡，打印预约单后，进行自助投递。投递需附经费相关批复文件（通知、协议等），预约单需负责人签字并标注到账“核销代码”。计财处建卡业务完成后会与经办人电

话或短信联系，通知领取新建的经费卡

(2) 校内转拨经费卡办理：提供签章齐全的《哈尔滨工业大学内部转款单》（计划财务处网站下载专区---报销类下载）或《教育事业、专项建设经费转（拨）款说明》（计划财务处网站---通知公告---教育事业、专项建设经费转（拨）款说明 2018-12-17）或经拨出经费负责人签字的说明等相关资料，到计划财务处预决算管理办公室（明德楼 E 区 213 室）建卡。

也可网上预约办理，在计划财务处综合信息门户---事业网上预约---特殊报销业务---取号业务，选择业务类型---非科研类建卡，打印预约单后，进行自助投递。投递需附签章齐全的《教育事业、专项建设经费转（拨）款说明》或经拨出经费负责人签字的说明等相关资料。计财处建卡业务完成后会与经办人电话或短信联系，通知领取新建的经费卡。

## （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挂失（科研类项目 86417726，教学、事业类项目 86414171），一周后在计划财务处网站下载专区---其它类下载《补办经费卡情况说明》，按要求填写并由经费负责人签字、学院盖章。科研类经费卡新版科研系统中已生成的经费卡，到师生服务大厅 5、6 号窗口（科工院窗口）补办；新版科研系统中不存在的科研经费卡：如博士后项目、国家重点实验室、科研 20 卡等到科研与专项管理办公室（明德楼 E 区 206 室）补办。教育事业类经费卡到预决算管理办公室（明德楼 E 区 213 室）办理。

2. 经费卡更名：科研类经费卡更名在科工院科研管理系统按要求填制并打印《科研经费卡更名情况说明》，按要求填写并由经费负责人签字、学院盖章，到计划财务处科研与专项管理办公室（明德楼 E 区 206 室）办理；教育事业类经费卡更名到计划财务处网站下载专区---其它类下载《教育事业、专项建设经费卡更名情况说明》，按要求填写，经负责人签字盖章后，到预决算管理办公室（明德楼 E 区 213 室）办理。

### 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。办理预支款的借款人与项目负责人不能为同一人。对于出差审批签字：校级领导出差报销由校办主任代为审批。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。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）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，审批由计划财务处代办完成，金额在 5 万元至 50 万元（含）需要计划财务处主管副处长审批，50 万元至 200 万元（含）需要计划财务处处长审批，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，借款人在计划财务处网上预约系统选择暂借款业务，填写借款金额、借款类型、借款人职工号、借款人姓名、电话、预计还款时间等信息，填写完毕后打印出“哈尔滨工业大学预约借款单”，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，可就近递交到一校区明德楼师生服务中心 8-9 号、二校区主楼 716 室和科学园 2H 栋 528 室接单服务窗口，或直接投递到预约单自助报账投递机中（放置地点为一校区明德楼 E 区 4 号门厅、二校区主楼一楼大厅和科学园 2H 栋一楼自助功能区）。

2. 办理预支款的借款人应为学校在职职工，借款人与项目负责人不能为同一人。

## （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，凭票据核销。
2. 对于已到期未报销的预支款，需在计划财务处网站下载专区——其它类下载《哈尔滨工业大学暂借款延期还款情况说明》，按要求填写并完成所有审批环节后，交计划财务处往来账管理岗人员（明德楼 E 区 207 室 7 号窗口）备案。
3. 对于已到期未核销、又无延期还款情况说明的预支款，根据《哈尔滨工业大学应收款项管理办法》（哈工大财〔2017〕368 号）文件，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，又无延期还款情况说明的，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，并按要求加盖开票单位“发票专用章”；收据必须有财政部门监制印章，并按要求加盖开票单位“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”。增值税发票纳税人识别号要准确、填写项目齐全、内容真实、字迹清楚，否则不予报销。
4. 原始票据正确粘贴方法：分类整理，归类粘贴。除 A4 纸大小之外的票据、附件都需粘贴。每张票据均正面朝上贴在票据粘贴单上（票据粘贴单可在计划财务处网站——下载专区——报销类下载），同类票据以票据粘贴单左侧装订线对齐为原则，均匀布满、平铺粘贴、票据四个角均需粘贴牢固，不得互相遮挡。请用胶水粘贴，禁止使用双面胶、订书钉等其他方式固定票据。

5. 对于单张发票金额超过 1,000 元（含）的，应查验真伪并提供查验单。增值税发票建议在计财处综合信息门户——增值税发票查验功能或使用发票助手微信小程序查验（见计划财务处网站——通知公告——《关于计财处开通发票助手微信小程序的通知》），无需再另行提供查验单；多张连号发票只提供一份查验单即可。对于已付款且单张发票金额超过 1,000 元（不含）的需提供相应的付款记录。

6. 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。如果发票已列示商品明细，可无需提供购物小票。

7. 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和相关付款记录或物品装箱单，作为报销凭证。

8. 原始票据原则上在年度终了后 6 个月内报销有效（即前一年票据，在下一年 6 月 30 日前报销有效），票据逾期不予报销（不包括冲销借款业务及长期出国）。特殊情况逾期，需在计划财务处网站下载专区——报销类中下载《哈尔滨工业大学票据逾期报销申请表》，按要求填写完成后经项目负责人、单位负责人、业务主管部门负责人、财务负责人批准后报销。

9. 电子发票要在财务网站进行电子发票认证后方可报销。

10. 增值税专用发票可进行进项税抵扣，先抵扣认证后报销。抵扣认证在明德楼 E 区 206 室科研与专项管理办公室办理。

## （二）学校对外开具票据种类有哪些？

### 1. 税务发票：

（1）适用范围：包括横向科研、其他教育事业收入等涉税项目的资金收入。

（2）准备资料：合同、立项证明或科研入账通知单及《哈尔滨工业大学开票申请单》（计划财务处综合信息门户——票据预约管理——填制《哈尔滨工业大学开票申请单》）等。

### 2. 中央行政事业单位资金往来结算票据：

（1）适用范围：纵向科研经费及其他财政拨款收入。

（2）准备资料：项目计划书或相关合同及《哈尔滨工业大学开票申请单》

(计划财务处综合信息门户---票据预约管理---填制《哈尔滨工业大学开票申请单》)等。

### 3. 中央非税收入统一票据:

(1) 适用范围: 各类学费、住宿费、委托培养费、考试费、培训费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。

### 4. 电子发票:

(1) 适用范围: 包括横向科研、其他教育事业收入等涉税项目的资金收入, 目前只能开具普通发票。

(2) 准备资料: 横向科研项目需提供合同、立项证明或科研入账通知单及《哈尔滨工业大学开票申请单》(计划财务处综合信息门户---票据预约管理---填制《哈尔滨工业大学开票申请单》)等。其他教育事业收入提供合同及《增值税发票申报表》(计划财务处网站下载专区---税务类中下载), 开票后可传递到手机或邮箱里。

### (三) 预借票据有什么要求?

1. 科研经费预借发票: 指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。

提供材料: 科工院科研管理系统申领《哈尔滨工业大学横向科研项目立项证明(仅用于预借发票)》, 计划财务处综合信息门户---票据预约管理---填制《哈尔滨工业大学开票申请单》, 携带科研立项证明、科研合同等(首笔开具发票须附合同原件)到明德楼 E 区 206 室科研与专项管理办公室办理。

2. 教育事业经费预借发票: 原则上不允许预借发票, 特殊情况在计划财务处网站下载专区---报销类栏目下载填写《预借票据申请表及承诺函》及税务类栏目下载填写《增值税发票申报表》, 携带相关有效合同等(首笔开具发票须附合同原件)到师生服务中心 10 号窗口办理。

### 3. 预借收据:

(1) 纵向科研经费: 在取得科工院的《纵向科研项目立项证明》后, 登录计划财务处综合信息门户---票据预约管理---填制《哈尔滨工业大学开票

申请单》后，携带纵向科研项目立项证明、科研合同等（首笔开具发票须附合同原件）到明德楼 E 区 209 室资金结算室 4 号窗口开具往来收据。

（2）其他经费：在计划财务处网站下载专区---其它类---下载填写《预借票据申请表及承诺函》、项目计划书或相关合同等资料到明德楼 E 区 209 室资金结算室 4 号窗口开具往来收据。

4. 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）经费到账如何开具票据？

##### 1. 科研经费

（1）横向科研经费：项目负责人在科工院的“科研管理系统”办理认款，并打印《科研经费入账通知单》；在计划财务处综合信息门户---票据预约管理填制《哈尔滨工业大学开票申请单》；携带科研合同（首笔开具发票须附合同原件）、科研入账通知单到明德楼 E 区 206 室科研与专项管理办公室入账并开具发票。

（2）纵向科研经费：项目负责人在科工院的“科研管理系统”办理认款，并打印《科研经费入账通知单》，携带科研合同（首笔开具发票须附合同原件）、科研入账通知单到明德楼 E 区 206 室科研与专项管理办公室办理经费入账后到明德楼 E 区 209 室资金结算室 04 号窗口开具往来收据。

##### 2. 教育事业经费

（1）税务发票：项目负责人登录计划财务处综合信息门户---新版财务查询---我的往来查询---财务到款查询或到明德楼 E 区 E209 室资金结算室 5 号窗口查询到款情况，款到凭“核销代码”或到款通知、合同或相关文件说明，计划财务处网站下载专区---税务类栏目下载填写《增值税发票申报表》，到明德楼师生服务中心 10 号窗口开具发票。

（2）其他收据：项目负责人登录计划财务处综合信息门户---新版财务查询---我的往来查询---财务到款查询或到明德楼 E 区 209 室资金结算室 5 号窗口查询到款情况，凭到款“核销代码”或到款通知、合同或相关文件说明，到明德楼 E 区 207 室会计核算中心 8 号窗口办理经费入账后，到 209 室资金结算

室 4 号窗口开具往来收据。

### （五）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，在计划财务处网站下载专区——报销类栏目下载并填写《哈尔滨工业大学票据丢失报销申请表》，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，通过银行转账的可参照处理）。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，在计划财务处网站下载专区——报销类栏目下载并填写《哈尔滨工业大学票据丢失报销申请表》，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. 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）如何更换增值税发票？

纳税人开具发票后，发生销货退回或销售折让、开票有误、应税服务中止等情形，需作废或更换已开增值税发票的，有以下两种方式：

（1）当月开具的发票 可凭已开的发票提出作废申请，重新开具发票；

（2）以前月份的发票，跨月不符合作废条件，需通过开具红字发票方式对原发票进行红冲处理后，再重新开具发票。

#### （七）增值税附加税如何扣除？

在办理科研经费入账的同时，依据税法要求，按比例同时扣除三个附加税：城市建设维护税（增值税的 7%）、教育费附加（增值税的 5%）、印花税（增值税价税合计的万分之三）。

相关文件：见第五部分相关文件及业务流程——其他参考文件——税务类

## 六、公务卡办理及使用

### （一）公务卡如何办理？

#### 1. 新办公务卡

（1）到计划财务处主页（<http://cwc.hit.edu.cn>）下载专区——其他类下载《哈尔滨工业大学办理公务卡明细表》，填制后携带身份证原件及复印件一份（正反面 A4 纸）、工作证原件到计财处综合管理办公室（明德楼 E 区 208 室）审核、盖章；

（2）教职工本人携带以上材料到工商银行工大支行（10 公寓楼下），在银行填制一份《预算单位公务卡申请表》，经银行确认后，办理公务卡。

#### 2. 公务卡额度调整

（1）到计划财务处主页（<http://cwc.hit.edu.cn>）下载专区——其他类下载一份《哈尔滨工业大学公务卡额度调整申请表》，填制后携带身份证原件及复印件一份（正反面 A4 纸）、工作证原件到计财处综合管理办公室（明德楼 E 区 208 室）审核、盖章。

(2) 教职工本人携带以上材料到工商银行工大支行(10 公寓楼下), 经银行确认后, 调整公务卡额度。

### 3. 领取公务卡

教职工接到工商银行短信通知后, 按照通知的取卡时间, 本人携带身份证原件到工商银行工大支行(10 公寓楼下) 领取。

### 4. 补办公务卡

教职工确认公务卡丢失后, 本人携带身份证原件在就近工商银行网点办理挂失和补卡业务, 5-7 个工作日后在申请补卡的工商银行网点取卡。

### 5. 到期换卡

(1) 已启用的公务卡换卡: 在公务卡到期前 10 天(或接到工商银行短信通知), 教职工本人携带原公务卡和身份证原件, 到工商银行工大支行(10 公寓楼下) 取卡;

(2) 未启用的公务卡换卡: 在公务卡到期前, 教职工本人携带原公务卡和身份证原件, 在就近的工商银行网点办理换卡, 5-7 个工作日后在申请换卡的工商银行网点取卡。

## (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, 凡使用财政性资金, 在目录规定的 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。

## (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. 报销时凭有效票据, 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还款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”等笼统字样的，应同时提供税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》并加盖开具单位发票专用章。

（2）纵向科研课题原则上不予报销办公耗材（间接费用除外），特殊情况附预算，列支材料费科目，需填写材料验收单（计划财务处网站下载专区——报销类栏目下载《哈尔滨工业大学材料验收单》）。

（3）网购商品发票需附发货清单（装箱单）或网购订单截图及相关付款记录。

（4）办公用品报销，须先办理验收手续，在计划财务处网站下载专区——报销类栏目下载并填写《哈尔滨工业大学办公用品验收单》。

（5）《哈尔滨工业大学办公用品验收单》由项目组按经费卡具体填报，一式两联，一联交计财处，一联项目组留存备查。主要包括：办公用品名称、单位、数量、单价、金额、供应商等。对于种类较多的，可以在“办公用品验收单”办公用品名称处注明“验收办公用品一批见明细”，填写总金额以及相应供应商，总金额与发票明细金额一致。或者将供应商提供的明细复印，项目负责人、验收人、经办人在复印件上签字，并注明已验收。

### （二）差旅费报销问题

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等。

## 1. 公务出差报销应注意哪些事项？

### (1) 差旅费报销的原始票据包括哪些？

差旅费报销的原始票据包括城市间交通费（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？

差旅费报销应填写“哈尔滨工业大学差旅审批预约报销单”或“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、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，出差补助由会计人员进行审核确认。

### (3) 差旅住宿费、伙食补助费、市内交通费的标准是什么？

根据《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（哈工大财〔2016〕417号）：伙食补助费标准：100元/天，特殊地区（西藏、青海、新疆）：120元/天；市内交通费：80元/天；住宿费按标准据实报销。

### (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），报销公务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 火车票退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？

市内交通费可包干使用，也可据实报销；往返机场的打车费、接送机费、地铁费、巴士费需要同差旅费一起报销。

### (6) 保险费报销有何要求？

机票每段航程的保险费每人可购买一份，凭据报销。所在单位统一购买保险的，不再重复购买。

(7) 差旅费报销如何审批？

校级领导出差报销由校办主任代为审批。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。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。

(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市间交通费、住宿费和劳务费，但不能发放出差补助；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》或《哈尔滨工业大学科研业务接待费管理办法》执行。

(9) 未购买公务机票如何报销？

根据《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）文件要求，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。如果其他原因未购买公务机票，原则上不予报销，特殊情况需提供合理说明。

## 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、注册费缴费通知及金额、开具发票单位等信息。

(3) 工作人员离开哈尔滨市参加会议（含各类培训），会议通知明确标明食宿自理的，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补助，凭会议通知或相关说明按差旅费规定报销。会议通知没有明确标明食宿自理的，补助只报销**在途期间**的伙食补助费和市内交通补助。

(4) 会务费和培训资料费须凭会议主办方出具的税务发票与差旅费一起报销。

## 3. 本科生实习费用如何报销？

(1) 本科生实习费应提供的报销资料

- ① 哈尔滨工业大学差旅审批预约报销单（带队教师）
- ② 哈尔滨工业大学酬金申报预约单（学生交通费）
- ③ 哈尔滨工业大学酬金申报预约单（实习指导费）

④ 实习管理费、学生实习保险费、实习保险名单、学生住宿费等相关有效票据（单张发票金额超过 1,000 元（含）的需查验真伪并附银行付款记录）平整规范粘贴，预约并打印哈尔滨工业大学预约报销单。

（2）本科生实习参照《哈尔滨工业大学本科生实习经费管理办法》（哈工大财〔2018〕599 号）执行。

#### 4. 探亲费如何报销？

根据《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（哈工大财〔2016〕417 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 12 小时以上的，可报硬席卧铺费。

#### 5. 差旅伙食费和市内交通费收交管理如何规定？

根据《哈尔滨工业大学差旅伙食费和市内交通费收交管理规定》（哈工大财〔2019〕608 号）

（1）差旅伙食费收取标准：除因工作需要学校按规定安排一次工作餐外，其他由学校安排在校内食堂、宾馆等就餐，每人最高限定标准：早餐 20 元/天，午餐 40 元/天，晚餐 40 元/天。

(2) 市内交通费收取标准：由学校提供交通工具的，按小型车每台 1 元/公里，中型车每台 2 元/公里，最高限定标准不超过每人 80 元/天。

(3) 上述应收取费用由负责安排接待单位收取，统一上缴学校计划财务处，计划财务处提供收款凭证，所收费用用于冲抵相关支出或作其他收入处理。

(4) 学校出差人员执行《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（哈工大财〔2016〕417 号），出差期间按规定领取伙食和市内交通费补助。如需接待单位协助安排用餐、用车的，应向提供方缴纳费用，缴纳费用凭证不作为报销凭证。

### （三）交通费报销问题

#### 1. 公务用车费用如何报销？

属于学校固定资产的公务车允许报销养路费、车辆保险费、燃油费、存车费、市内路桥费、维修费等，报销额度由国有资产管理处核定，支出项目在国有资产处备案。

#### 2. 租用车辆及出租车费如何报销？

租用车辆费用报销 500 元（含）至 20000 元需附明细，20000 元（含）以上附合同及国资处网站办理的《哈尔滨工业大学\*\*\*自行采购成交公告》，提供正规、有效的发票。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。

#### 3. 职工通勤费如何报销？

根据《职工通勤费报销的暂行规定》，符合通勤条件的职工可报销通勤费：

(1) 乘坐校内通勤车职工购买月票，凭据报销 30 元/月. 人；

(2) 乘坐公共交通工具的职工在计划财务处网站下载专区---报销类下载“领取通勤费收据”，按要求填写。

由于现在通勤费预算及报销管理权限已下放各单位，各单位可以根据本单位职工通勤的实际情况审核支出。即按每天实际通勤费支出金额的 70% 报销。

### （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）报销需提供的资料有哪些？

①因公出国（境）人员报销国际差旅费时，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、住宿费、会议注册费、签证费、电子版发票需提供相关的银行支付凭证等票据。

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，可持因私护照。

B. 学校在编在岗教职工临时及短期出国原则上使用因公护照报销，特殊情况持普通护照，应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准；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

序号	出国项目分类	提供资料
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	研究生院审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	国际教育学院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

(4) 长期出国期间，到第三国或回国参加国际会议如何报销？

提供到第三国或回国参加国际会议等的邀请函或会议通知、城际间交通费、住宿费、会议费等材料，学校在编在岗教职工经人事处审批，学生经学院审批后据实报销，原则上随长期出国旅费一同报销，特殊情况单独报销时，需要提供长期出国证明材料（如出国批件、三方协议等）。长期出国期间，到第三国或回国参加国际会议，由于长期出国期间已包含国际差旅补助，故无特殊情况不予报销补助。

**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，需提供国际合作部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，应将时间、地点、人物及事件简译成中文。

(2) 护照相关信息复印件：需要提供护照的首页，即人员信息页及入境记录页。入境日期应与机票日期相对应。

(3) 机票及来程登机牌等。

(4) 外籍专家讲课酬金，需在国际合作部网站下载“薪酬收据”，来访专家本人必须在薪酬收据上签字，同时在计划财务处“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) 经办人在计划财务处网站下载专区---报销类栏目下载《使用外汇申请表》。

(2) 经办人携带经项目负责人签字的《使用外汇申请表》、网上预约暂借款业务及会议通知或论文录用通知等材料到明德楼 E 区 207 室计划财务处分管外汇业务副处长审核签字。

(3) 完成签字手续后到明德楼 E 区 207 室会计核算 08 号窗口办理外汇借款业务。

(4) 经办人办理会计核算后进行财务复核（会计核算 02-05 号窗口）。

(5) 经办人将复核后的会计凭证交由资金结算室（资金结算 06 号窗口）开具银行支票，并领取加盖单位财务专用章及负责人名章的《预算内非贸易非经营性用汇购汇申请书》（一式三联）、《境外汇款申请书》（一式四联）。

(6) 经办人应先与中国银行进行预约，再到银行办理换汇业务。办理银行名称：中国银行黑龙江省分行营业部，银行地址：南岗区红军街 19 号一楼对公外汇业务窗口，联系电话：0451-53646470。

(7) 购汇人员在银行办理外汇业务后要保管好银行退回金额进账单，以备后续核销借款时使用，若后续核销借款时限过长时，可将该单据送交至明德楼 E 区 209 室资金结算室 04 号窗口进行相关业务处理。

(8) 经办人核销借款时，需通过计财处网站预约会计核算。提供资料如下：  
① 国外收据（invoice 或 receipt）；② 会议通知或论文录用通知等；③ 《预算内非贸易非经营性用汇购汇申请书》第三联；④ 《境外汇款申请书》第二联；⑤ 银行提供的国际结算借记通知；⑥ 收款确认书等材料一同核销原借款。

#### 4. 学生公派出国（境）申请表审批的具体流程？

(1) 经办人在国际合作部网站下载《哈尔滨工业大学公派出国（境）申请表》。

(2) 经办人持申请表到师生服务中心计财处 7 号窗口，窗口人员审核无欠款情况后加盖财务章。

#### （五）举办会议报销问题

##### 1. 会议费开支范围包括哪些内容？

(1) 国内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) 在华举办国际会议的支出范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用等支出。

### 2. 会议费报销需要提供哪些资料？

报销需提供的资料有：会议通知、会议费预算审批表、参会人员签到簿、委托办会合同、报销票据及结算清单等相关资料。

### 3. 会议费的开支标准是多少？

(1) 国内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见下表（单位：元/人·天）：

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内学术会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550

(2) 国际会议费开支标准（三类会议）：

项目		单位	金额
场地租金		元/天·人	150
同声传译等设备资金		元/天·人	100
宴请费		元/次·人	180
工作人员食宿费		元/天·人	450
志愿人员费用		元/天·人	100
其他费用		元/天·人	100
交通费	大巴士（25座以上）	元/天	1,500
	中巴士（25座及以下）	元/天	1,000
	小轿车（5座及以下）	元/天	800
翻译费	官方语言	元/天	5,000
	非官方语言	元/天	6,000
	笔译	元/千字	200

### 4. 举办会议有哪些注意事项？

(1) 国内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。

(2) 国内会议会期超过三天或使用财政资金超过10万元（含）预算审批表需请分管校级领导审批。

(3) 学校举办的国际会议为三类国际会议。

(4) 三类国际会议会期原则上不得超过 3 天，会议报到和离开时间，合计不得超过 2 天。

(5) 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%。

(6) 根据中共中央办公厅、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》，各级党政机关坚决杜绝以会议名义到风景名胜区公款旅游等违规行为。

(7) 根据《关于党政机关会议定点场所管理信息系统投入使用的通知》

(财办行〔2017〕72 号)，办会单位可以在财政部开发建设的“党政机关会议定点场所管理信息系统” (<http://meeting.mof.gov.cn>) 自助查询全国各省市会议定点场所信息，并根据会议情况在其中选择会议举办场所。

#### (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、讲课费酬金预约单以及培训机构出具的发票（或收据）等，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 550 元/人·天，各项费用之间可以互相调剂。

##### 4. 培训讲课费执行什么标准（税后）？

培训讲课费执行标准（税后）：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元，半天最多按 4 学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

注意：培训超过 30 天，超过天数按照综合定额标准的 70% 控制。

培训讲课费发放报销时应附明细，注明课时数、课时标准、内容、职称等信息。格式可参考《讲课费发放表》模板，在哈尔滨工业大学计划财务处网站——下载专区——报销类下载。

培训费报销执行《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）文件。

### （七）公务接待费用报销问题

#### 1. 国内公务接待费

##### （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）国内公务接待费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、接待清单。

① 财务票据：包括普通发票或电子发票等。

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）国内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(含)以下可以支付现金。

② 国内公务接待费确因工作需要，可以安排工作餐一次，标准不得超过180元/人，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国内公务接待按《哈尔滨工业大学国内公务接待管理办法（修订）》（哈工大办〔2018〕463号）文件执行。

## 2. 科研业务接待费

### （1）科研业务接待费的含义？

科研业务接待费是指因科研活动需要发生的业务接待，包含差旅、住宿、交通及餐饮等费用。

### （2）科研业务接待费报销基本要件有哪些？

科研业务接待费报销财务要件包括：财务票据、哈尔滨工业大学科研业务接待费报销审批单。

① 财务票据：包括普通发票或电子发票等。

②哈尔滨工业大学科研业务接待费报销审批单：科研业务接待活动结束后，接待单位应当如实填写哈尔滨工业大学科研业务接待费报销审批单。

### （3）科研业务接待费报销注意事项有哪些？

①科研业务接待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（含）以下可以支付现金。

②业务接待费标准每人每天不得超过180元。

③严禁将个人消费作为业务接待费报销。

④科研业务接待费按《哈尔滨工业大学科研业务接待费管理办法》（哈工大科〔2018〕7号）文件执行。

## 3. 外宾接待费

### （1）外宾接待费的开支范围？

外宾接待费开支范围：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼费等。

### （2）外宾接待费报销基本要件有哪些？

外宾接待费报销财务要件包括：财务票据、外宾接待证明材料、《哈尔滨工业大学外宾接待审批单》。

①财务票据：包括普通发票或电子发票等

②外宾接待证明材料（选其中之一即可）：被接待外宾所在单位联系来函、接待单位邀请函、会议通知、新闻报道、项目通知等。

③《哈尔滨工业大学外宾接待审批单》：外宾接待活动结束后，接待单位应当如实填写《哈尔滨工业大学外宾接待审批单》，并由各单位分管外事负责人审批。

### **(3) 外宾接待费报销注意事项有哪些？**

①外宾接待经费实行谁邀请、谁接待、谁承担，采取一事一结的原则。

②外宾接待按《哈尔滨工业大学外宾接待经费管理办法》（哈工大外〔2018〕24号）文件执行。

### **4. 不属于公务接待费或科研业务接待费的餐费支出有哪些？**

(1) 因完成紧急工作任务而发生的加班工作餐费，需注明加班时间、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。

(2) 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。

(3) 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。

### **(八) 电话及网络费用报销问题**

#### **1. 移动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。

(3) 依据《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）执行。

#### **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原则上不能报销。

## （九）劳务酬金报销问题

### 1. 报销基本要求有哪些？

（1）在计划财务处综合信息门户---事业网上预约---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就近提交到明德楼师生服务中心 8-9 号窗口、二校区、科学园收接单窗口或就近投递至自助报账投递机中。

（2）原则上在职职工打入工资卡，学生打入助学金卡，校外人员打入其银行卡。

（3）讲课费应附明细，注明课时数、课时标准、内容、职称等信息。格式可参考《讲课费发放表》模板，在哈尔滨工业大学计划财务处网站---下载专区---酬金类下载。

（4）纵向科研项目必须有预算，在研制期内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，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。

### 3. 校外人员信息如何在酬金系统添加？

进入计划财务处综合信息门户---事业网上预约---酬金信息维护---酬金校外人员---新增---填写新增人员信息---提交。

## （十）专家咨询费报销问题

### 1. 专家咨询费报销需要什么资料？

（1）需出具《科研项目专家咨询费（评审费）发放表》，格式可参考《哈尔滨工业大学科研项目专家咨询费（评审费）发放表》模板，在哈尔滨工业大学计划财务处网站---下载专区---酬金类下载。需附会议通知（会议形式）或说明（其他方式）等相关证明文件。

（2）在计划财务处综合信息门户---事业网上预约---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、师生服务中心科工院窗口工作人员签字并加盖科工院章，以上材料一起交到计财处收单窗口或自助报账投递机。

## 2. 专家咨询费支付标准是什么？

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

### 国内专家咨询费标准（税后）

单位：元

咨询专家	咨询方式	标准（税后）		
		半天 （人/天）	第一、二天 （人/天）	第三天及以后 （人/天）
院士、全国知名专家	会议	1350-2160	2250-3600	1125-1800
	现场访谈或者勘察	1350-2160	2250-3600	1125-1800
	通讯	按次计算，每次 450-1800 元。		
高级专业技术职称人员	会议	900-1440	1500-2400	750-1200
	现场访谈或者勘察	900-1440	1500-2400	750-1200
	通讯	按次计算，每次 300-1200 元		
其他专业人员	会议	540-900	900-1500	450-750
	现场访谈或者勘察	540-900	900-1500	450-750
	通讯	按次计算，每次 180-750 元		

### 国外专家咨询费标准（税前）

单位：元

咨询专家	咨询方式	标准（税前）	
		第一、二天（人/天）	第三天及以后（人/天）
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	800-1200 美元	400-800 美元
	通讯咨询	100-300 美元/人次	
其他专业技术人员	会议咨询	200-800 美元	200-400 美元
	通讯咨询	50-100 美元/人次	

### 3. 哪些专家不能领取专家咨询费？

专家咨询费（评审费）不得支付给参与本项目研究及项目管理的相关专家。

#### （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、《哈尔滨工业大学材料验收单》（计划财务处网站下载专区——报销类栏目下载）、《哈尔滨工业大学\*\*\*自行采购成交公告》（国有资产处网站）、《哈工大科研出账合同拨款单》（科工院网站）。

（2）《哈尔滨工业大学材料验收单》：购入各种材料报销，须先办理验收入库手续，由项目组按经费卡具体填报，项目负责人、验收人、经办人签字；一式两联，一联交计财处，一联项目组留存备查。主要包括：材料名称、单位、数量、单价、金额、供应商等。对于种类较多的，可以在“材料验收单”材料名称处注明“验收材料一批见明细”，填写总金额以及相应供应商，总金额与发票明细金额一致。或者将供应商提供的明细复印，项目负责人、验收人、经办人在复印件上签字，并注明已验收。

（3）《哈尔滨工业大学\*\*\*自行采购成交公告》：报销金额 2 万元（含）-30 万元需要提供。

（4）《哈工大科研出账合同拨款单》：科研经费报销金额 2 万元（含）以上需要提供。

（5）报销金额 30 万元（含）以上需提供招标合同。

##### 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（间接费用除外），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？

固定资产是指使用期限超过一年、单位价值在规定标准以上（通用设备 1000 元以上，专用设备 1500 元以上、家具类等 1000 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。

## 2. 固定资产财务入账如何预约？

经办人在国有资产管理处网站办理完毕固定资产验收入库手续后，登录计划财务处综合信息门户，选择事业网上预约资产业务，按资产类别选择资产信息，在“资产查询条件”页面业务单号处输入《哈尔滨工业大学仪器设备入库单》右上角的业务号，单击查询后显示该固定资产所有相关信息，确认无误后单击确定，回到填写报销金额界面，金额处会出现该固定资产对应金额，核实无误单击下一步后填写汇款信息等并打印预约单，完成预约工作。

## 3. 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，须在国有资产处网站办理固定资产验收入库手续，然后在计划财务处网站预约固定资产业务并打印固定资产业务财务预约单。

(2) 采购国产设备及设备增值需提供发票、固定资产业务财务预约单；随项目带走设备需提供《哈尔滨工业大学随项目带走业务入账单》（科工院科研系统办理）；自制设备需国有资产管理处加盖自制设备章；采购进口设备需提供资料：发票、固定资产业务财务预约单、结算单、银行汇款单、海关报关单、免税证明、代理协议、合同等。

(3) 报销金额 2 万元（含）-30 万元需要提供《哈尔滨工业大学\*\*\*自行采购成交公告》和设备采购合同，30 万元（含）以上提供招标合同。科研经费报销金额 2 万元以上需要提供《哈工大科研出账合同拨款单》。

## 4. 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（间接费用除外）。若预算中包含通用设备，请在报销时出具项目预算。

(2) 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，需要到国有资产管理处按照固定资产建账。

(3) 由于国有资产管理处在固定资产验收入库业务时已经登记了经费卡号，如果调账涉及改为其他经费卡列支此固定资产时，需要到国有资产管理处更改固定资产列支经费卡号，并凭借相关凭据到计划财务处报销。

### （十三）外拨经费报销问题

#### 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经费，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）、《科研项目合作单位经费外拨审批单》。

#### 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、《哈工大科研出账合同拨款单》、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、《哈尔滨工业大学\*\*\*自行采购成交公告》（金额2万元（含）-30万元）、《哈工大科研出账合同拨款单》、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. 修缮项目的范围？

修缮项目是指在校内已交付使用的建筑物、构筑物上进行的，以恢复和改善相关设施使用功能、延长使用年限的施工作业，以及为改善环境、提高设施使用效率所新增的项目。包括房屋修缮土建工程、水、暖、电、气改造工程、实验室设施维修改造、装饰装修工程、校园绿化工程、景点建设工程以及校内原有场地、道路、管道、围墙等室外维修工程。

#### 2. 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6月前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。

### 3. 各单位自行安排的修缮项目如何报销？

(1) 登录哈尔滨工业大学保卫处网站-相关下载-消防类，下载并填写《哈尔滨工业大学各类项目审批备案表》，按要求办理相关审批手续，经批准后可安排修缮项目并实施。

(2) 付款需准备资料：《哈尔滨工业大学各类项目审批备案表》；正式发票；施工合同；施工单位提交的工程项目决算书；审计报告；发票查验真伪等。

(3) 报销金额 2 万元（含）-30 万元需要提供《哈尔滨工业大学\*\*\*自行采购成交公告》，30 万元（含）以上提供盖有国资处招标章的合同。

(4) 付款金额在合同总额的 80%（含）以内的，可按合同约定的工程进度支付；

若付款金额达到合同总额的 80%以上时，必须提供施工单位提交的工程项目决算书，可按工程项目决算金额的 85%（含）付款；

若付款金额达到工程项目决算金额的 85%以上时，必须提供审计部门出具的审计报告，可按最终审定金额至多付款至 95%；

(5) 合同签订有预留 5%-10%工程质保金，达到质保期后无质量问题付清尾款。

## (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，登录计划财务处综合信息门户进入事业网上预约报账系统，填制预约报销单，打印后提交到明德楼师生服务中心 8-9 号财务接单窗口、二校区、科学园接单窗口或就近提交到自助报账投递机中即可。

### 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) 报销学生活动费用时，应坚持一事一议的原则，将同一次活动的相关原始票据及报销材料组织齐全，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的项目组成员。

##### 2. 如何领取科研绩效激励费？

经办人在计划财务处综合信息门户---事业网上预约---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，携带经科工院审批的《科研绩效激励费发放申请表》到明德楼师生服务中心 7 号窗口核对项目预算及执行情况后签字确认，提交到明德楼师生服务中心 8-9 号财务接单窗口、二校区、科学园接单窗口或就近提交到自助报账投递机中即可。

##### 3. 哪些项目可以领取科研绩效激励费？

纵向科研经费有间接费用预算的项目。

#### (十七) 科研经费相关问题

##### 1. 科研项目预算审核该如何办理？

(1) 经办人在新版科研系统中发起用印申请，上传附件（包括预算表及预算文字性说明）。

(2) 科工院过程管理中心在线审批通过。

(3) 计划财务处主管人员审核预算，对不合理预算提出修改意见。

(4) 全部审核通过后，经办人打印出用印指引单，凭指引单到师生服务中心科工院窗口打印校印审批单。

(5) 如需用财务印，经办人到师生服务中心计财处 7 号窗口用印；若不需要用财务印则此步骤省略。

(6) 经办人到师生服务中心校办窗口用印。

## 2. 科研项目预算该如何调整？

(1) 经办人在新版科研系统的“科研项目”列表中找到拟调整项目，点击右边“业务办理”中的“预算调整”，填写并提交。

(2) 学院、科工院主管人员在线进行审核并通过。

(3) 计财处主管人员在线上复核无误后，对相应预算项目进行调整

(4) 老师可在财务系统中自行查看调整后的预算项。

## 3. 科研项目（课题）决算、审计、结题验收审核需准备哪些材料？

(1) 经办人携带结题报告、项目收支明细等材料到师生服务中心计财处 7 号窗口，核对无误后在相关材料上加盖财务章。

(2) 如需加盖校印，经办人需在新版科研系统中申请校印用印单，凭指引单到师生服务中心科工院窗口打印校印用印单，携带用印单到师生服务中心计财处 7 号窗口审核，确认无误后签字盖章，最后到校办窗口用印。

## 4. 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（6:4）。

(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）。

## 5. 科研经费结转、结算怎么办理？

科研项目结题后，按照项目分类不同，可以办理结转或结算：国家科技计划项目、其他纵向项目为结转；国防类科研项目、横向科研项目为结算。

(1) 项目结转及经费使用：项目任务目标完成并通过验收的（包括整改后通过验收的），自验收结论下达后的 18 个月内，结余资金留归项目组，用于项目最终成果应用及后续研究的直接费用支出；项目负责人通过新版科研系统发起结转的申请，科工院过程管理中心以及财务主管审核通过后，打印科研项

目结转申请表，另附科工院盖章的科研项目结题通知单，送交计划财务处科研与专项管理办公室（一校区明德楼 E206 室）即可。18 个月后（自验收结论下达后第二年 1 月 1 日起计算）结余资金未用完的，由学校收回，科工院统筹安排，用于学校科研活动的直接费用支出；2 年后仍有剩余的，按国家有关规定原渠道退回。

（2）项目结算及经费使用：横向科研项目剩余经费不超过项目裸收入（即不含增值税的收入总额）30%的，可申请结算。办理结算时项目负责人通过新版科研系统发起结算的申请，科工院过程管理中心以及财务主管审核通过后，打印科研项目结算申请表，另附科工院盖章的科研项目结题通知单和《哈尔滨工业大学科研（横向）项目结算审批表》，国防科研项目办理结算时需提供《哈尔滨工业大学国防科研试制费（预提）收益结算表》，送交计划财务处科研与专项管理办公室（一校区明德楼 E206 室）即可。

项目办理结算手续后，学校不再对结余经费提取任何费用。结余经费分为发展基金和奖福基金，其中奖福基金不超过 40%。

## 6. 科技成果转化审核备案的办理及报销流程？

（1）经办人携带材料《哈尔滨工业大学技术类知识产权转让（许可）收益分配备案表》、《科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》（2 份）到师生服务中心科工院窗口开具校印用印单。

（2）经办人携带上述材料及《哈工大用印审批单》到师生服务中心计财处 7 号窗口进行审核，审核无误后在《哈工大用印审批单》上签字确认。

（3）经办人携带两份《科技人员取得职务科技成果转化现金奖励个人所得税备案表》到校办窗口用印。

（4）经办人需将加盖校印的一份备案表、收益分配备案表、预约好的哈尔滨工业大学酬金预约单交回师生服务中心计财处 7 号窗口，剩余一份备案材料经办人自行保存。

（5）计财务完成内部流转将留存材料递交综合管理办公室进行备案，预约报销单转至计财处收单窗口。

### 7. 科研管理费如何计算？

实行间接费用预算管理的科研经费，留校间接费用分为学校统筹间接费用、院系统筹间接费用和项目组统筹间接费用。

对于纵向科研经费的间接费用、横向科研经费的管理费，按照项目总经费分段超额累退比例法核定，具体比例如下：

科研项目管理费核定基数及比例表

单位：万元

项目		核定基数	核定比例	学校	院系	项目组
1		2	3	4=3*%	5=3*%	6=3*%
中央财政科研项目	实行间接费用预算管理	0-500 万元	20%	25%	10%	65%
		500-1000 万元	15%	20%	10%	70%
		1000 万元以上	13%	10%	5%	85%
	没有实行间接费用预算管理	收入	5%	100%		
	国家自然科学基金	0-500 万元	20%			100%
		500-1000 万元	15%			100%
1000 万元以上		13%			100%	
省级财政科研项目	其他项目	0-500 万元	30%	25%	10%	65%
		500-1000 万元		20%	10%	70%
		1000 万元以上		10%	5%	85%
	智力密集型项目	0-500 万元	70%	25%	10%	65%
		500-1000 万元		20%	10%	70%
		1000 万元以上		10%	5%	85%
横向项目	军品/民品横向	0-30 万元	10%	8%	2%	
		30-100 万元	8%	6.5%	1.5%	
		100-500 万元	4.5%	3%	1.5%	
		500 万元以上	2.5%	2%	0.5%	

### (十八) 其他问题

#### 1. 博士后出站审批的具体流程？

经办人携带《博士后研究人员离站通知单》到师生服务中心计财处 7 号窗口，窗口人员审核出站人员是否有博士后经费卡，卡中余额情况，以及出站人员的财务欠款情况，若无误则在表格上签字确认。

#### 2. 如何领取《银行基本户开户许可证》？

(1) 线下办理：经办人携带有效证件到服务中心计财处（7 号）窗口登记

并领取开户许可证复印件，由计财处窗口人员在复印件上写明具体用途。

(2) 线上办理：经办人登录哈尔滨工业大学校园门户，依次选择“服务→计划财务处→线上服务→进驻师生服务中心→开户许可证申领”。按要求填报信息并上传佐证附件电子版，经财务主管人员审核，可下载《银行基本户开户许可证》。

(3) 如需加盖校印，则经办人在服务中心计财处（7号）窗口填写哈工大用印审批单，由计财处窗口人员审批签字后，到校办窗口盖校印。

### 3. 如何领取《银行资信证明书》？

(1) 经办人在计财处网站“下载专区——其他类”一栏下载并填写《办理中国工商银行资信证明书申请表》一式两联（以下简称申请表），申请表需项目负责人签字确认。

(2) 经办人携带申请表、投标书、经费卡（用于核对负责人签字）到师生服务中心计财处7号窗口，填写《中国工商银行单位资信证明业务委托书》（以下简称委托书）。

(3) 计财处窗口人员出具《哈工大用印审批单》《事业单位法人证书复印件专项审批单》，经办人填写后由计财处窗口人员签字。

(4) 经办人携带用印单、专项审批单连同委托书到师生服务中心1号校办窗口在委托书上加盖校印和法人印章，并领取事业单位法人证书复印件、法人身份证复印件。

(5) 经办人携带委托书、事业单位法人证书复印件、法人身份证复印件及本人身份证原件、复印件到工行大直支行（南岗区东大直街318号）一楼1号窗口办理资信证明业务。

(6) 经办人办理完毕后，将委托书第二联交回师生服务中心计财处7号窗口。

### 4. 如何领取《资产负债表》《收入支出决算总表》《审计报告》？

(1) 线下办理：经办人携带《投标通知书》等相关材料到师生服务中心计财处7号窗口登记，领取加盖计财处公章的《资产负债表》《收入支出决算总表》《审计报告》。

(2) 线上办理：经办人登录哈尔滨工业大学校园门户，依次选择“服务→计划财务处→线上服务→进驻师生服务中心→近三年财务报表申领”。按要求填报信息并上传佐证附件电子版（如投标书等），经财务主管人员审核，可下载近三年带有使用用途水印的《资产负债表》《收入支出决算总表》《审计报告》。

## 八、资金结算方式

### (一) 银行转账结算需注意哪些事项？

1. 网上支付：需提供准确无误的收款单位名称、账号、开户银行名称等相关信息。
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) 现金结算有哪些规定？

1. 支付起点 1000 元（含）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的，1000 元（不含）至 3000 元（含）之间由会计核算中心会计报销室主任审批报销，3000 元以上由计划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？

项目负责人在科工院“科研管理系统”办理子课题业务内转，到师生服务中心科工院窗口领取经费卡。计财处科研与专项管理办公室根据科工院流转的转款单办理转账业务。

### (二) 校内测试费如何转账？

1. 校内测试费用转账需填制《哈尔滨工业大学分析测试服务收费内转单》，格式可参考《哈尔滨工业大学分析测试服务收费内转单》模板，在哈尔滨工业大学计划财务处网站---下载专区---报销类下载。

2. 办理校内测试费用转账业务时除需附《哈尔滨工业大学分析测试服务收费内转单》外，还需提供各测试中心出具的测试明细。

3. 校内测试费用转账 2 万元（含）以上需同时提供测试合同、5 万元以上需经科工院、计划财务处审批。

### （三）项目间调账如何处理？

对于项目间确实需要调账的情况，调账单位提供书面调账申请（计划财务处网站下载专区---其他类下载《调账申请（模板）》），由项目负责人签字确认对所调账目与项目的相关性负责，5 万元以上需经项目主管部门、计划财务处相关负责人审查签字，会计人员核实后进行调整。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. 计划财务处网站下载专区---报销类下载《内部转款单》，经计划财务处负责人审查签字后转入学校。

# 第三部分 公积金及税收

哈尔滨工业大学

## 一、公积金

### （一）公积金缴存比例？

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%。

### （二）公积金如何提取？

根据哈尔滨市住房公积金管理中心《关于增加住房公积金账户关联银行卡》（〔2018〕014 号）通知，职工提取住房公积金可以由住房公积金中心直接转入个人银行卡，不用再经由学校银行账户转款。

学校计划财务处已按要求将学校在职职工的哈行工资卡（折）账号与公积金个人账户进行了关联，但由于部分职工的工资卡（折）账号有更换现象，职工可以自行访问哈尔滨市住房公积金管理中心网站（<http://bh.hrbgjj.org.cn/>）- 网上服务-网上大厅栏目注册登录后选择“关联卡关联”，或者员工本人持有效证件、一类储蓄卡到哈尔滨市住房公积金管理中心各办事处现场办理关联银行卡变更即可。

提取方式：

1. 网上提取：职工在哈尔滨市住房公积金管理中心网站关联银行卡之后，可以自行登录网厅办理各种提取业务，包括购房提取公积金、退休提取公积金、提取公积金还贷等业务。
2. 现场提取：职工可以持本人身份证、一类储蓄卡到任意哈尔滨市住房公积金管理中心办事处现场办理公积金提取业务。

各种提取事项所需材料及流程可以访问哈尔滨政务服务网（<http://zwfw.harbin.gov.cn/>）搜索服务事项名称了解详情。

### （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://bh.hrbgjj.org.cn/>）。

（2）调出单位填写信息并加盖原单位财务印鉴和法人名章，随同其他入职材料提交哈尔滨工业大学人事处。

2. 异地转入（含省直、铁路公积金转入）：职工从另一城市调动到本市工作，并稳定缴存住房公积金半年以上，可以办理异地转入。需提供职工身份证、调出单位提供的《住房公积金异地转移接续申请表》，到哈尔滨市公积金中心各网点办理，或者访问哈尔滨市住房公积金管理中心网站（<http://bh.hrbgjj.org.cn/>）网上办理。

#### （四）本单位职工与单位解除劳动关系后公积金余额如何处理？

1. 职工与单位解除劳动关系，并无后续工作单位接续的，封存公积金满半年后可提取公积金。需提供经办人、提取人身份证件原件，在共享社保数据中职工已终止养老保险或个人缴交养老保险可直接办理业务。无比对数据的，提供《解除劳动关系备案登记表》。可以在网厅办理，也可到现场办理。

2. 职工与单位解除劳动关系，并有本市工作单位接续的，可以到市公积金中心网站下载《住房公积金个人账户转移申请表》，到明德楼E区209室资金结算室6号窗口盖章，并交给接续工作单位办理后续事项。

3. 职工与单位解除劳动关系，并有异地工作单位接续的，应在异地工作单位所在地公积金中心办理转移申请函，由异地公积金中心向哈市公积金中心发函，哈市公积金中心接到来函确认无误后直接将其公积金余额划转至异地单位公积金账户，无需本人返回哈市办理。可以在异地公积金中心网厅申请办理，也可到异地公积金中心现场办理

## 二、税收

### （一）我校涉及增值税的税率有哪些？如何办理减免？

1. 我校涉及增值税的税率：

税率	具体内容	是否可抵扣进项税
3%	简易计征的技术转让、技术开发和与之相关的技术咨询、技术服务、研发和技术服务、信息技术服务、教育辅助服务、培训费、测试费、检索费。	不可以
5%	不动产租赁。	不可以

税率	具体内容	是否可抵扣进项税
6%	会议费（会务费、会费）、非科研项目经费（课题经费、活动经费）、认证服务费、中标服务费、资料服务费、课程制作费。 技术转让、技术开发类项目仍可以办理减免税，不能减免的部分开具 6% 增值税发票。	不可以
9%	图书、报纸、杂志、像制品、电子出版物等。	可以
13%	销售货物、销售加工修理修配、印刷、有形动产租赁服务。	可以

2. 减免税办理：

(1) 携带《技术开发（委托）合同》到科工院，领取并填写《技术开发、技术转让合同认定单》、《技术合同登记表》（地点：科学园 2H 楼 520 室）；

(2) 到黑龙江省人民政府技术市场管理办公室进行技术合同的认定（地点：松北区创新三路 600 号科技大厦 11 楼，电话：51920915），认定后需加盖黑龙江省人民政府技术市场管理办公室技术合同登记专用章及审定人的签字；

(3) 拿到认定结果后，携带以下材料到计划财务处科研与专项管理办公室开具发票（地点：明德楼 E206 室）；

① 《技术开发（委托）合同》，原件一份及复印件两份（合同需经省技术市场管理办公室认定）；

② 《技术开发、技术转让合同认定单》，原件一份及复印件两份；

③ 《技术合同登记表》，原件一份及复印件两份；

④ 《税务发票申报表（国税减免税）》（见附件 1），可以在计划财务处网站下载专区---税务类下载；

⑤ 《科研入账通知单》

(4) 开具发票后，将上述复印材料留存至科研与专项管理办公室，并将原件带走。

(5) 科研与专项管理办公室将一份复印材料作为账务处理凭据，另一份内部流转至综合管理办公室，由综合管理办公室交税务局稽查。

(6) 注意事项

- ①办理过减免税手续的技术合同只可以开具增值税普通发票；
- ②办理减免税手续的技术合同必须到款之后方可开具发票。

**(二) 个人所得税都适用哪些税率？如何计算？**

1. 工资、薪金所得，应当按照累计预扣法计算预扣税款，适用超额累进税率，税率为百分之三至百分之四十五。

具体计算公式如下：

**本期应预扣预缴税额** = ( 累计预扣预缴应纳税所得额 × 预扣率 - 速算扣除数 ) - 累计减免税额 - 累计已预扣预缴税额

累计预扣预缴应纳税所得额 = 累计收入 - 累计免税收入 - 累计减除费用 - 累计专项扣除 - 累计专项附加扣除 - 累计依法确定的其他扣除

其中：累计减除费用，按照 5000 元/月乘以纳税人当年截至本月在本单位的任职受雇月份数计算。

税率如下表一所示：

**个人所得税预扣率表一**

(居民个人工资、薪金所得预扣预缴适用)

级数	累计预扣预缴应纳税所得额	预扣率 (%)	速算扣除数
1	不超过 36000 元	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20	16920
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35	85920
7	超过 960000 元的部分	45	181920

2. 劳务报酬所得，按次或者按月预扣预缴个人所得税，适用百分之二十至百分之四十的超额累进预扣率。

**预扣预缴应纳税所得额** = 劳务报酬所得 - 减除费用

减除费用：劳务报酬所得每次收入不超过四千元，减除费用按八百元计算；每次收入四千元以上的，减除费用按百分之二十计算。

具体计算方法如表二所示：

**个人所得税预扣率表二**

(居民个人劳务报酬所得预扣预缴适用)

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率 (%)	速算扣除数
1	不超过 20000 元	20	0
2	超过 20000 元至 50000 元的部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	40	7000

3. 稿酬所得、特许权使用费所得，适用比例税率，税率为百分之二十。

稿酬所得按应纳税额减征百分之三十。

**预扣预缴应纳税所得**=稿酬所得、特许权使用费所得-扣除费用

扣除费用：劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得每次收入不超过四千元的，减除费用按八百元计算；每次收入四千元以上的，减除费用按百分之二十计算。

稿酬所得、特许权使用费所得应预扣预缴税额=预扣预缴应纳税所得额×20%

### (三) 个人所得税专项附加扣除包括哪些？如何填报？

1. 子女教育：纳税人的子女接受全日制学历教育的相关支出，按照每个子女每月 1000 元的标准定额扣除。

2. 继续教育：纳税人在中国境内接受学历（学位）继续教育的支出，在学历（学位）教育期间按照每月 400 元定额扣除。同一学历（学位）继续教育的扣除期限不能超过 48 个月。

纳税人接受技能人员职业资格继续教育、专业技术人员职业资格继续教育的支出，在取得相关证书的当年，按照 3600 元定额扣除。

3. 大病医疗：在一个纳税年度内，纳税人发生的与基本医保相关的医药费用支出，扣除医保报销后个人负担（指医保目录范围内的自付部分）累计超过 15000 元的部分，由纳税人在办理年度汇算清缴时，在 80000 元限额内据实扣除。

4. 住房贷款利息：纳税人本人或者配偶单独或者共同使用商业银行或者住房公积金个人住房贷款为本人或者其配偶购买中国境内住房，发生的首套住房贷款利息支出，在实际发生贷款利息的年度，按照每月 1000 元的标准定额扣除，扣除期限最长不超过 240 个月。纳税人只能享受一次首套住房贷款的利息扣除。

5. 住房租金：纳税人在主要工作城市没有自有住房而发生的住房租金支出，可以按照以下标准定额扣除：

(1) 直辖市、省会（首府）城市、计划单列市以及国务院确定的其他城市，扣除标准为每月 1500 元；

(2) 除第一项所列城市以外，市辖区户籍人口超过 100 万的城市，扣除标准为每月 1100 元；市辖区户籍人口不超过 100 万的城市，扣除标准为每月 800 元。

6. 赡养老人：年满 60 岁的父母，以及子女均已去世的年满 60 岁的祖父母、外祖父母。

(1) 纳税人为独生子女的，按照每月 2000 元的标准定额扣除；

(2) 纳税人为非独生子女的，由其与兄弟姐妹分摊每月 2000 元的扣除额度，每人分摊的额度不能超过每月 1000 元。

7. 专项附加扣除填报步骤：

(1) 通过手机应用市场搜索“个人所得税”，下载 APP。

(2) 注册：手机端可通过人脸识别认证注册，即通过输入居民身份证号码和姓名，然后与公安系统进行动态人脸识别，验证通过后再填写登录名和手机号码等相关信息，短信验证通过后完成注册。

(3) 填报：首页—常用业务—专项附加扣除填报—选择扣除年度及相应专项附加扣除模块（以“子女教育专项附加扣除”为例）—依次录入基本信息、子女教育信息、设置扣除比例、选择申报方式（通过扣缴义务人“哈尔滨工业大学”申报）—点击“提交”，即完成填报。

(4) 查询与修改已填报信息：点击“服务”—申报信息查询—专项附加扣除信息查询—选择年份—点击进入对应信息，可查看已填报信息，进行修改、作废等操作。

#### （四）个人所得税年度汇算清缴有关注意事项有哪些？

1. 有关事项：

(1) 汇算内容：需要汇总上一年度取得的工资薪金、劳务报酬、稿酬、特许权使用费等四项所得（称“综合所得”）的收入额，减除费用 6 万元以及专

项扣除、专项附加扣除、依法确定的其他扣除和符合条件的公益慈善事业捐赠后，适用综合所得个人所得税税率并减去速算扣除数，计算对应年度最终应纳税额，再减去已预缴税额，得出应退或应补税额，向税务机关申报并办理退税或补税。

具体计算公式如下：汇算应退或应补税额=[（综合所得收入额-60000元-“三险一金”等专项扣除-子女教育等专项附加扣除-依法确定的其他扣除-捐赠）×适用税率-速算扣除数]-当年已预缴税额。

(2) 需要办理年度汇算的纳税人：①已预缴税额大于年度应纳税额且申请退税的；②综合所得收入超过 12 万元且需要补税金额超过 400 元的。

(3) 办理时间：每年度 3 月 1 日至 6 月 30 日。

(4) 办理方式：建议优先通过个人所得税 APP 办理年度汇算，税务机关将按规定提供申报表预填服务，也可以通过邮寄方式或到办税服务厅办理。

## 2. 填报过程：

(1) 通过手机应用市场搜索“个人所得税”，下载 APP。

(2) 注册：手机端可通过人脸识别认证注册，即通过输入居民身份证号码和姓名，然后与公安系统进行动态人脸识别，验证通过后再填写登录名和手机号码等相关信息，短信验证通过后完成注册。

(3) 汇算申报：首页—常用业务—综合所得年度汇算

3. 收入纳税明细查询（此模块用于对已申报收入及纳税情况进行查询及异议申诉，为汇算清缴提供数据准备）：

(1) 首页—常用业务—收入纳税明细查询—选择纳税记录年度及所得类型—点击“查询”。

(2) 可逐项查看收入，对基础情况及纳税明细进行查询，如有异议，可点击“申诉”，确认收入纳税信息无误，可进行综合所得年度汇算申报。

## 4. 年度汇算中捐赠扣除有关事项：

(1) 扣除比例：个人将其所得对教育、扶贫、济困等公益慈善事业进行捐赠，捐赠额未超过纳税人申报的应纳税所得额百分之三十的部分，可以从其应纳税所得额中扣除。用于应对新冠肺炎疫情的现金、物品及根据国务院有关规

定允许在计算应纳税所得额时全额扣除的，按照规定执行。

(2) 扣除凭证：个人发生公益捐赠时应凭捐赠票据办理扣除，不能及时取得捐赠票据的，可以暂时凭公益捐赠银行支付凭证扣除，并应在捐赠之日起 90 日内提供捐赠票据。机关、企事业单位统一组织员工开展公益捐赠的，纳税人可以凭汇总开具的捐赠票据或医院开具的捐赠接收函及员工明细单扣除。

(3) 填报：个人所得税 APP 首页—常用业务—综合所得年度汇算—使用已申报数据填写—费用、免税收入和税前扣除—准予扣除的捐赠额—新增—依次录入受赠单位统一社会信用代码、受赠单位名称、捐赠凭证号、捐赠金额—选择扣除比例—系统将自动计算准予扣除的捐赠限额—点击“保存”，即完成填报。

#### 5. 查询并填报大病医疗专项附加扣除：

(1) 查询扣除金额：下载国家医疗保障局官方“国家医保服务平台”APP。打开软件后，点击首页“未登录”，选择验证码登陆，输入手机号和验证码，根据提示设置密码。激活电子医保凭证，输入姓名和身份证号进行实名认证，并根据提示，通过人脸采集激活电子凭证。在“个人所得税大病医疗专项附加扣除”专区，查询扣缴额。在这里进行“年度费用汇总查询”和“年度费用明细查询”。（系统会自动计算出符合大病医疗个税抵扣政策的金额）

(2) 填报操作：个人所得税 APP 首页—常用业务—专项附加扣除填报—选择扣除年度及专项附加扣除模块“大病医疗”—选择关系（据实选择本人、配偶、未成年子女）—填写“医药费用总金额”及“个人负担金额”—选择申报方式（综合所得年度自行申报）—点击“提交”，即可在年度汇算清缴时扣除。

## 第四部分 其他注意事项

哈尔滨工业大学

## 一、招标采购及合同

### (一) 学校采购限额如何规定的？

1. 采购项目预算金额 2 万元（不含）以下的项目，采购人可以自行购买。
2. 采购项目预算金额 2 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下的项目，采购人须提交采购申请，招标与采购管理中心审核后方可实施采购，科研经费加盖科研合同章，其他经费由学院盖章。采购结束后，采购人需将《采购过程备案表》上传采购管理平台，采购结果在中心网站上公示。
3. 采购项目预算金额 30 万元（含）以上的项目，招标与采购管理中心负责组织实施，加盖采购合同章。

### (二) 工程类项目招标有哪些要求？

1. 采购预算金额 30 万元（含）以上 120 万元以下的新建项目配套工程、维修改造工程项目，采用快速采购方式组织实施；采购预算金额 120 万元（含）以上的新建项目配套工程、维修改造工程项目，原则上委托采购或自行组织，根据项目需要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商及单一来源等采购方式。

2. 采购预算金额 30 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的工程类配套货物项目，采用快速采购方式组织实施；采购预算金额 100 万元（含）以上的工程类配套货物项目，原则上委托采购或自行组织，根据项目需要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源及询价等采购方式。

3. 采购预算金额 30 万元（含）以上 50 万元（不含）以下的工程类配套服务项目，由招标与采购管理中心采用快速采购方式组织实施；采购预算金额 50 万元（含）以上的工程类配套服务项目，原则上委托公开招标或自行公开招标，变更采购方式需按程序报批。

### (三) 货物与服务类项目招标有哪些要求？

1. 采购预算金额 30 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的货物与服务类项目，由招标与采购管理中心采用快速采购、网上比选、网上竞价、协议供货等方式组织实施。

2. 采购预算金额 100 万元（含）以上的货物与服务类项目，原则上委托采

购或自行组织，根据项目需要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等采购方式。

## 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. 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

哈尔滨工业大学

## 一、国内差旅费报销文件

### 《哈尔滨工业大学差旅费管理办法（暂行）》

（哈工大财〔2016〕417号）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实厉行节约反对浪费要求，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）文件精神，参照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531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）等有关文件要求，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等。

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** 各单位要建立健全出差审批、报销制度。出差必须按规定执行审批权限和程序，各单位应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。

**第五条** 差旅费使用和管理职责如下：

出差人是差旅费的直接负责人，对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理制度，依法、据实报销差旅费。

各单位对本单位出差人员和使用本单位经费的出差人员使用差旅费承担审批和监管责任。各单位应加强本单位差旅费制度建设，加强政策宣传，督促、

审查出差人员合理、合规报销差旅费。

财务部门负责差旅费的会计核算和财务管理，制定和完善学校差旅费管理办法，依据有关财经法律法规、差旅费管理办法和各单位审批结果，实施差旅费报销管理和服务。

**第六条 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，由各单位负责人签字并经人事处审批。

**第二章 城市间交通费**

**第七条** 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。

**第八条** 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。乘坐交通工具的等级见下表：

乘坐交通工具的等级标准：

类别	对应人员	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）
一类	1、校党委书记、校长，其他相当于副部级领导； 2、院士及相当于院士的学者。	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 公务舱	凭据 报销

类别	对应人员	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）
二类	1、校党委副书记、副校长、纪委书记等与司局级职务相当人员； 2、正高级职称人员及岗位工资在五级及以上的其他具有高级职称的专业技术人员和管理岗位人员。	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
三类	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，夕发朝至直达特快全列软卧	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）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，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）二级教授，使用科研经费出差，可以按一类人员标准乘坐飞机头等舱或公务舱，高铁/动车商务座，轮船（不包括旅游船）一等舱。

（三）岗位工资在五级以下的具有高级职称的专业技术人员，使用科研经费出差，可以按二类人员标准，乘坐火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座，轮船（不包括旅游船）二等舱。

（四）因健康原因及其他突发事项，经学校主管校领导审批，可按上一类别人员标准乘坐交通工具。

（五）未经批准超规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

（六）对既在管理岗位、又有专业技术职称的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。

**第九条** 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。出差人员可以乘坐夕发朝至直达特快全列软卧列车，凭据报销。

**第十条** 因发生城市间交通费用而产生的订票费、民航发展基金、燃油附加费、往返驻地和机场（车站、码头）的专线客车（含出租车）等相关费用可以凭据报销。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往返。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。

**第十一条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人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。

**第十二条** 对于开展考察、调研和测试监测工作，必须要自驾或者租车前往的，需出具书面说明，经项目负责人、单位负责人、业务主管部门负责人、财务负责人批准，租车费、发生的汽油费和过路过桥费凭据报销，并且报销金额原则上控制在对应出差人员的城市间交通费最低标准内。对于由于自驾车或者租车所引起安全问题，由出差人个人承担。自驾车或者租车出差的，不再发放市内交通费补助。

### 第三章 住宿费

**第十三条** 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。

**第十四条** 出差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），按照出差住宿开具的发票，在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

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。使用科研经费出差的，二级教授可以按一类人员限额标准凭据报销住宿费，岗位工资在五级以下的具有高级职称的专业技术人员，可按二类人员限额标准凭据报销住宿费。

住宿费限额标准见附件。

**第十五条** 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的

有效证明，据实报销住宿费。

**第十六条** 如需申请抵扣增值税进项税，应取得住宿费增值税专用发票。发票相关信息如下：

名称：哈尔滨工业大学

纳税人识别号：12100000400000456B

地址、电话；哈尔滨市南岗区西大直街 92 号 0451-86412114

开户行：中国工商银行哈尔滨市大直支行

账号：3500040109008900513

#### 第四章 伙食补助费

**第十七条** 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。

**第十八条** 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，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。

**第十九条** 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。

已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。

“十一”黄金周及“春节”期间（七天）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负责人批准。

**第二十条** 出差时间超过 30 天的，需提交相关证明资料，经单位负责人批准，方可领取伙食补助费。

#### 第五章 市内交通费

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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；特殊情况若不执行市内交通费包干，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（七天）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负责人批准。

出差时间超过 30 天的，需提交相关证明资料，经单位负责人批准，方可领取市内交通费。

已由校外单位负担市内交通费用的，不得在学校重复领取市内交通费。

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，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，因特殊需要经人事处并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 12 小时以上的, 可报硬席卧铺费。

## 第八章 本科生、研究生差旅费

**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, 如超标准, 超支部分个人负担。不享受伙食补助和市内交通费补助。

**第二十九条** 学生(本科、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, 代替指导老师参加学术会议; 研究生(硕士、博士)指导本科生生产实习, 为完成毕业论文进行调研、收集资料等而发生的差旅费, 视同一般工作人员出差。

**第三十条** 学校统一组织的学生(本科、硕士、博士)参加国家部委级竞赛、学术交流、社会实践活动的, 目的地在北京以北地区, 可乘坐火车硬座或高铁/动车二等座; 目的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

**第三十一条** 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》在计划财务处网站下载。

**第三十二条** 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》在计划财务处网站下载。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 工作人员出差期间，因游览和非工作需要的参观所发生的费用，均由个人承担。

**第三十五条** 出差票据丢失的，对无法取得原票据复印件（或照片打印件）的火车、轮船、飞机票丢失的，按《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）执行。对于丢失住宿费等其他票据而无法取得原票据复印件的，不予报销。

**第三十六条** 出差期间，由其他单位负担城市间交通费和住宿费的，不发放伙食补助费和市内交通费。对于由接待单位负担部分差旅费用的，出差人员需提供接待单位的相关证明后，可以报销余下应报未报的费用（含补助）；如不能出具接待单位的相关证明，需附有情况说明，凭据报销，不发放伙食补助费和市内交通费。

**第三十七条** 使用财政性资金报销住宿费、机票支出等应按规定使用公务卡结算。

**第三十八条** 计划财务处严格按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

**第三十九条** 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，对违反差旅费管理制度的人员进行严肃处理，各单位（项目）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。报销人员对单据的真实性负责，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

**第四十条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位差旅费管理和使用情况进行检查。

对违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关纪律和规定予以查处，同时追究相关单位和人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

(一) 虚报出差天数、人数、出差事项等信息或使用虚假票据冒领差旅费的；

(二) 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

(三) 差旅费已全部或部分由校外单位负担，仍重复报销差旅费的；

(四) 在差旅费中报销应由个人承担的费用；

(五) 其他违反本办法行为的。

### 第十一章 附 则

**第四十一条** 本办法由计划财务处负责解释。

**第四十二条** 本办法自 2016 年 9 月 1 日起实行，原《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）同时废止。

附件： 哈尔滨工业大学国内差旅住宿费标准表

单位：元/人/天

序号	省份（市）	住宿费标准			旺季期间	上浮比例	旺季上浮价				
		一类	二类	三类			一类	二类	三类		
1	北京	1100	700	500							
2	上海										
3	三亚市						10-4月	15%	1200	750	600
4	江苏省	900	600	500							
5	浙江省										
6	福建省										
7	河南省						洛阳 4-5月上旬	30%	1200	750	600
8	广东省										
9	四川省										
10	云南省										
11	天津市	800	500	400							
12	河北省						7-9、11-3月	50%	1200	750	600
13	山西省										
14	内蒙古						7-10月	50%	1200	750	600
15	辽宁省						7-9月	20%	960	600	480
16	吉林省						7-9月	20%	960	600	480
17	黑龙江省						6-9月	20%	960	600	480
18	安徽省										
19	江西省										
20	山东省						7-9月	20%	960	600	480
21	湖北省										
22	湖南省										
23	广西						1-2、7-9月	30%	1040	750	520
24	海南省（不含三亚市）						11-3月	30%	1040	750	520
25	重庆市										
26	贵州省										
27	西藏						6-9月	50%	1200	750	600
28	陕西省										
29	甘肃省										
30	青海省						5-9月	50%	1200	750	600
31	宁夏										
32	新疆										

注：一类指校党委书记、校长，其他相当于副部级领导；院士及相当于院士的学者。

二类指校党委副书记、副校长、纪委书记等与司局级职务相当人员；正高级职称人员及岗位工资在五级及以上的其他具有高级职称的专业技术人员和管理岗位人员。

三类指除一、二类外的其他人员。

哈尔滨工业大学

## 《哈尔滨工业大学差旅伙食费和市内交通费收交管理规定》

(哈工大财〔2019〕608号)

为进一步贯彻落实中央八项规定精神，严肃财经纪律，根据财政部《关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项通知》（财办行〔2019〕104号），结合学校实际，对差旅伙食费和市内交通费收交管理规定如下：

### 一、差旅伙食费收取标准

除因工作需要学校按规定安排一次工作餐外，其他由学校安排在校内食堂、宾馆等就餐，每人最高限定标准：早餐 20 元/天，午餐 40 元/天，晚餐 40 元/天。

### 二、市内交通费收取标准

由学校提供交通工具的，按小型车每台 1 元/公里，中型车每台 2 元/公里，最高限定标准不超过每人 80 元/天。

三、上述应收取费用由负责安排接待单位收取，统一上缴学校计划财务处，计划财务处提供收款凭证，所收费用用于冲抵相关支出或作其他收入处理。

四、学校出差人员执行《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（哈工大财〔2016〕417号），出差期间按规定领取伙食和市内交通费补助。如需接待单位协助安排用餐、用车的，应向提供方缴纳费用，缴纳费用凭证不作为报销凭据。

五、本规定自 2019 年 9 月 1 日起执行。

哈尔滨工业大学学校办公室

2019 年 11 月 13 日印发

## 《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](http://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，可登陆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

**《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

### 《哈尔滨工业大学因公临时出国（境）审批和管理规定（修订）》

（哈工大外〔2017〕29号）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为加强党对外事工作的集中统一领导与管理，推进学校国际化建设进程，更好地服务于学校教学、科研及学科建设等中心工作，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 因公出国（境）工作实行校、院（系）部（处）两级管理。学校国际合作部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。学校因公出国（境）审批工作，接受工业和信息化部及其他上级主管部门的监督和指导。

**第三条** 本规定适用于以下范围人员：

- （一）学校在编、在岗教职工（含持外国永久居留证或已取得外国国籍在编教职员工）；
- （二）学校正式注册且人事、档案关系在我校的在站博士后；
- （三）在校全日制学生；
- （四）退休返聘教职工；
- （五）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 审批原则及要求

**第四条** 学校师生因公临时出国（境）执行任务须结合学校教学、科研、社会服务、学科建设及管理等工作实际需要，务必做到目的明确、行程紧凑、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** 对涉密人员因公出国（境）实行保密提醒、保密承诺制度。由所在单位党委领导对申请人进行保密提醒，由本人做保密承诺。

**第八条** 一般性交流访问出访，因公出国团组人数、天数和国家数需严格控制，具体按照以下原则执行：

（一）因公出国团组人员总数一般不得超过 6 人。

（二）在外停留时间，一个国家不超过 5 天；2 个国家不超过 8 天，3 个国家不超过 10 天，赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，1 个国家不超过 6 天，2 个国家不超过 9 天，离、抵我国国境当日计入在外停留时间。

（三）每次出国不得超过 3 个国家或地区（含经停国家和地区，不出机场的除外）。

**第九条** 在因公临时出国管理中，教学科研人员出国开展学术交流合作，具体按照以下原则执行：

（一）学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。其他出访主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

（二）教学科研人员指学校直接从事教学和科研任务的人员（含离退休返聘人员），以及在学校和各部门、学院（系）、单位担任领导职务的专家学者。

（三）上述教学科研人员出国执行学术交流合作任务，单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要审批。

（四）教学科研人员出国开展学术交流合作，原则上应持因公护照。因公临时出国一律通过因公审批渠道申领因公护照，并持因公护照办理签证。特殊情况需持普通护照（因私护照）出国，应说明理由并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。特殊情况如下：

1. 受聘于我校的外籍教师出国执行学术交流任务；
2. 取得境外长期或永久居留权的教学科研人员赴已取得长期或永久居留权的国家执行因公临时出国任务；
3. 长期公派出国期间赴其他国家执行学术交流任务；

4. 有多项重要学术交流任务，确因办理签证时间不足，无法用一本护照办理多个国家签证；
5. 个别国家（巴西，印度等）签证手续繁杂，办理时间较长，而出访任务意义重大，时间紧迫；
6. 普通护照（因私护照）上已经有前往国的有效签证，若申办该国的因公签证，其普通护照上的有效签证将被注销；
7. 其他不可抗拒的原因。

**第十条** 离退休人员原则上不再执行因公出国（境）任务。对于特殊专业人员，离退休后受学校正式返聘的，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，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。

### 第三章 报批程序

**第十一条** 年度计划的制订和报备：

（一）按照“因事定人、人事相符”的原则，科学制订因公出国（境）人员出访年度计划。年度计划由各院（系）、各部门负责制定。临时安排的出访计划由各院（系）、相关部门审核，并在年度计划内调整。年度计划在每年年初由各院（系）、各部门报送国际合作部。

校领导因公临时出国（境）计划由学校党委审议后，报工业和信息化部审批。

**第十二条** 出国（境）审批应按照以下程序办理：

（一）因公临时出国（境）人员均须通过“哈尔滨工业大学因公出国（境）管理系统”提交因公出国（境）申请并打印“哈尔滨工业大学因公出国（境）申请表”，同时提交邀请信原件和除汉语以外的邀请信翻译件。由所在单位党组织领导对出国（境）人员出访任务进行审核，并到相关职能部门会签后，报

送国际合作部。

(二) 国际合作部外事服务中心收到材料后进行登记、审核，报主管领导审批，审批通过后，由国际合作部签发《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)人员办理因公护照(通行证)及签证(签注)等有关出访手续。

(三) 因公出国(境)签证(签注)委托上级主管部门送使(领)馆签证(签注)，由学校国际合作部外事服务中心协办。特殊情况下，持因私护照自行办理签证手续。

**第十三条** 处级(含副处级)干部出国(境)审批按照以下程序办理：

(一) 各院(系)、校部机关、直属单位及企业正处级干部出国(境)除第十二条所述的审批材料外，还应报组织部及相关职能部门会签，经由国际合作部报送学校有关领导审批。

(二) 副处级干部因公出国(境)，除第十二条所述的审批材料外，还应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。

**第十四条** 全日制在校学生因公临时出国(境)审批按照以下程序办理：

学生因公临时出国(境)须通过“哈尔滨工业大学因公出国(境)管理系统”提交因公出国(境)申请并打印“哈尔滨工业大学学生公派出国(境)申请表”，由所在单位党组织领导审批后报本科生院或研究生院等相关职能部门会签，再由国际合作部按学校审批程序审批、备案。

**第十五条** 涉及下列情况，须报工业和信息化部审批：

(一) 现任在岗校领导因公临时出国(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** 教师、学生因公赴台执行公务，审批手续参照第十二条。学校

审批同意后报送黑龙江省人民政府台湾事务办公室审批。

**第十七条** 本校人员参加跨地区、跨部委、跨单位团组因公出国（境），应持组团单位下发的《任务通知书》原件和《任务批件》（原件或复印件），完成校内审批程序。

**第十八条** 严格落实出国（境）公示制度。除依法、依规需要保密的特殊事项外，国际合作部审批前在部门网站对出访团组和人员信息、任务信息、经费来源和预算等实行公示；出访团组回国后一个月内提交出访总结并予以公示，公示时间原则上不少于5个工作日。

#### 第四章 证照使用及管理

**第十九条** 教职工完成因公出国（境）任务回国（入境）后，应在1周内将证照交由学校有关部门统一保管。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** 校领导（含离任、退休）的证照，由国际合作部负责统一交由工业和信息化部保管。

**第二十一条** 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，存在特殊情况需持因私普通护照（通行证）出国（境）的（第九条情况），应说明理由，并按组织人事管理权限报组织人事部门批准。副处级及以上人员报校党委组织部批准。

**第二十二条** 国家公派和单位公派留学人员（以学习为主要目的，到国外高等院校，科研机构等求学、攻读学位、进修业务或从事科学研究及进行学术交流），按照第十二条审批后，不论在境外停留的时间长短，原则上均持因私护照（港澳通行证）自行办理出国（境）手续。

**第二十三条** 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（港澳通行证）自行办理出国（境）手续。

#### 第五章 经费管理及报销

**第二十四条** 因公临时出国（境）经费全部纳入学校预算管理，实行经费先行审核制度。其中，行政经费列入各单位部门预算，严格控制；科研、教学

等项目经费按照项目管理部门的经费管理规定执行。

**第二十五条** 任务完成入境后，需及时在“因公出国（境）管理系统”提交出访总结并打印《出国证明》。财务报销需凭《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》和《出国证明》办理。

**第二十六条** 计划财务处负责对报销凭证进行审核。经费标准按照《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）执行。

## 第六章 出访纪律

**第二十七条** 强化纪律意识和责任意识，建立完善监督检查和责任追究机制。对以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，报校纪检部门、上级主管部门严肃追究责任，并依规依纪惩处。

**第二十八条** 初次公派出国（境）人员出访前，需到学校国际合作部接受行前教育。

**第二十九条** 出国（境）人员须严格遵守以下外事纪律：

（一）自觉维护国家形象，杜绝不文明行为。

（二）严格执行对外交流保密制度。出访团成员在对外交往中不得泄露国家政治、军事、经济和科技秘密。应主动维护学校的知识产权。团组负责人对团组的保密工作负总责。

（三）严禁组织“团外团”，不得携带配偶或子女同行。

（四）杜绝一切其他有损国家利益，学校声誉的行为。

## 第七章 附 则

**第三十条** 本规定自发布之日起实施。原发布的有关规定，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。

**第三十一条** 本规定由哈尔滨工业大学国际合作部负责解释。

## 《哈尔滨工业大学外国文教专家经费管理暂行办法》

(哈工大外〔2017〕406号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校外国文教专家经费的管理，确保外国文教专家聘请计划的顺利进行，激发学院国际交流工作活力，推动学校创建世界一流大学的步伐，根据国家外国专家局《外国文教专家经费管理暂行办法》（外专发〔2016〕85号）及《哈尔滨工业大学国际合作与交流基金及其管理办法》（校外发〔2006〕595号），特制定本管理办法。

**第二条** 学校鼓励各学院、相关部门（简称“各单位”）按照教学、科研等发展的实际需要聘请外国文教专家来校参加讲学、科研和交流等活动。

**第三条** 本办法中的外国文教专家聘请项目经费，系指各类国家外国专家局资助的聘请项目及其他由国际合作部资助的学校重点、特色及常规外籍专家聘请项目经费。

### 第二章 项目分类与申报

**第四条** 根据国家重大专项建设和学校国际化发展整体目标，以及各单位引智工作的实际情况，学校现设有国家重点引智专项、学校重点和学校常规三类引智项目，其中：

1. 国家重点引智专项面向全校，择优推荐，积极争取国家资源投入，并按相关项目管理办法组织实施。国家重点引智项目根据上级文件通知及时发布申报通知，各单位根据通知要求组织申报工作。

2. 学校重点引智项目由各单位根据自身学科发展、人才培养等实际工作需求，自行设计项目并组织申报和实施。

3. 学校常规引智项目指我校正式在岗教师拟邀请海外专家来我校讲学或开展合作研究项目：

（1）拟聘请专家的职称需为教授（欧美知名大学或研究机构可放宽至副教授、研究员、高级讲师）。

（2）专家来校应以公开讲学讲座为主，座谈讨论为辅，每次时间需在 90

分钟以上，有明确的讲学内容（不含短期高水平课程）和学术交流任务，并积极探讨和落实科学研究、联办国际学术会议、联合培养研究生、互换学者交流以及院系、校际之间的实质性合作事宜。

(3) 每位教师每年申请的资助聘请项目不超过 4 人次。

(4) 申请人需至少提前 1 个月登陆国际项目管理中心网站 ipo.hit.edu.cn 在线申请，确认所填写信息真实无误后提交（不接受补报申请）。经学院外事副院长和党委书记审核通过后，国际项目管理中心进行预审，报教师工作部审查（备案），终审通过后方可执行。申请人可点击“我的项目列表”在线查询审批结果。

### 第三章 经费管理与标准

**第五条** 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、住宿费和城市间交通费。其中专家工薪、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。短期来校开展合作交流的外国专家一般在校不超过 30 天，根据学校财务规定和本管理办法进行经费核销；长期来校工作或每年在校工作 30 天以上的外国专家，按照《哈尔滨工业大学外籍师资管理办法（试行）》有关规定执行。

**第六条** 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；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，标准内按财务要求据实报销。

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 专家补贴是指资助外国专家在校工作期间的费用补贴。专家补贴按专家每次在校实际工作天数发放，最长不超过专家每次入境日起至出境日止

的天数。

**第十条** 住宿费是指资助外国专家在校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。

**第十一条** 其他费用是指保险、市内交通和礼节性宴请费用。短期专家在校期间，聘请单位应为其购买意外保险，保险费用实报实销；市内交通包含接送机（站）费用及市内交通，不超过 800 元内持有效发票据实报销；礼节性宴请按照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》执行，专家在华期间宴请不得超过 2 次，总额不超过 1200 元内持有效发票据实报销。

**第十二条** 以上费用按照《哈尔滨工业大学聘请外国文教专家经费资助标准》的规定据实报销：

1. 来校进行 3 次讲课讲座和 2 次座谈讨论的外国专家，可支持国际（国内）旅费、讲课费、住宿费和其他费用。
2. 来校进行 2 次讲课讲座和 1 次座谈讨论的外国专家，可支持国内旅费、讲课费、住宿费和其他费用。
3. 来校进行 1 次讲课讲座和 1 次座谈讨论条件的外国专家，可支持讲课费、住宿费和其他费用。
4. 诺贝尔奖获得者、国际权威期刊主编、审稿人及国际知名学术组织成员等，根据实际情况可酌情提高至上一档支持标准。
5. 对确需超标准支出的，须由国际合作部报分管校领导批准方可报销。

**第十三条** 校内协助外国专家开展工作的人员差旅及交通等费用，应由校内聘请单位或个人其他项目经费支付，不得在专家经费中列支。校内聘请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。

#### 第四章 项目执行与验收

**第十四条** 申请人需提前 1 周将拟聘请外国专家简介（200 字左右）、讲学题目、时间、地点及内容发送至 hitipol@hit.edu.cn，并到学院外事秘书处领

取海报，填写讲学信息，在行政楼、院系、正心楼各张贴 1 张。

**第十五条** 项目执行过程中，应遵守申报计划，提高海外专家来访的质量和效益。

**第十六条** 国家重点引智专项及学校重点引智项目将根据上级文件要求定期进行考核验收，各单位需根据上级要求按时提交引智项目结题总结。

学校常规引智项目需在项目结束后 2 周内登陆国际项目管理中心网站 ipo.hit.edu.cn，在线提交中英文对照的项目总结及照片（每次讲学、讲座必须提供至少 2 张照片，可另附其他参观等活动照片，所有照片要求分辨率在 300 万像素以上）。国际项目管理中心审核通过后，申请人在线打印终审审批单，连同粘贴后的票据送到行政楼 501 办公室，验收通过后到财务部门办理经费核销。

## 第五章 附 则

**第十七条** 《哈尔滨工业大学聘请外国文教专家经费资助标准》作为本管理办法的附件。指导标准为支出上限，各聘请单位要根据实际需要坚持节约、有效地原则进行经费申请、开支，不得简单将上限作为统一标准进行经费申请及开支。

**第十八条** 本管理办法自颁布之日起执行，原有文件中与本办法不一致的，以本办法为准。本办法中的未尽事宜均按上级有关文件规定执行。

**第十九条** 本办法具体由国际合作部负责解释。

## 哈尔滨工业大学聘请外国文教专家经费资助标准

费用	资助标准及资助上限（税前标准）		说明
国际旅费	<6000 元	亚洲地区	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（诺贝尔奖获得者、院士等世界顶尖学者可视情况增加支持额度）。
	<12000 元	其他国家	
城市间交通费	<4000 元	国内	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。
讲课费	院士 3000 元/次		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。每次讲课 90 分钟，一般讲课次数不超过 6 次，超出部分由校内聘请单位支付。
	教授 2500 元/次		
	副教授 2000 元/次		
	高级讲师及其他 1500 元/次		
住宿费	院士 700 元/天		住宿费是指资助外国专家在校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。
	教授 600 元/天		
	副教授 500 元/天		
	讲师及其他 400 元/天		
专家工薪	院士 45000 元/月		与外国专家通过签订合同或协议等方式约定的工作报酬。长期或每年在校工作超过 30 天的外国专家，必须与学校签订合同（在校工作未满 30 天不予核销薪酬，采用按日发放专家补贴方式进行）。对于支付薪酬的外国专家不再另外资助其讲课费。
	教授 35000 元/月		
	副教授 25000 元/月		
	高级讲师及其他 20000 元/月		
专家补贴	院士 1000 元/天		专家补贴是指资助外国专家在华工作期间的费用补贴。不领取讲课费的专家可按实际在校天数领取专家补贴。最多资助 30 天，超出部分由校内聘请单位支付。
	教授 800 元/天		
	副教授 600 元/天		
	高级讲师及其他 400 元/天		
其他费用	保险		保险费用实报实销；市内交通包含接送机（站）费用及市内交通，不超过 800 元内持有效发票据实报销；礼节性宴请按照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》执行，专家在华期间宴请不得超过 2 次，总额不超过 1200 元内持有效发票据实报销。
	市内交通<800 元		
	礼节性宴请<1200 元		

注：讲课费、工薪、专家补贴只能三选一。

《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

序号	国家和地区	币别	标准（每人每月）	
			高级职称	普通职称
26	保加利亚	美元	1100	800
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。

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。

## 财政部外交部《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项》的通知 (财行〔2017〕434号)

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，中央军委后勤保障部、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，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人民政府外事办公室，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》，进一步规范和加强因公临时出国经费管理，更好地保障对外工作开展，根据《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）关于适时调整经费开支标准的规定，自2018年1月1日起，适当调整部分因公临时出国住宿费标准，进一步明确有关执行问题。现就有关事项通知如下：

一、调整伊朗等国家（地区）61个城市住宿费标准，具体标准见附件。

二、出国人员在境外往返机场的交通费用，可参照城市间交通费有关规定执行。

三、外方以现金或实物形式，为我出访团组仅提供交通接待的，出国人员可按标准的40%领取公杂费。

四、省部级人员按规定安排普通套房的，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销；服务费无固定比例的，按不超过住宿费的5%报销。工作涉密、任务紧急且飞行时间超过6个小时（含中转航班）的，经事先报本单位外事和财务部门批准，省部级人员随行一人可乘坐同等级交通工具。

五、中央管理的正司局级干部因工作需要，原则上可参照省部级人员的经费开支标准执行。

六、各地区各部门各单位应进一步加强因公临时出国经费管理，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。应严格执行各项制度规定，严禁将住宿费等不宜包干使用的经费发给个人包干使用，切实提高预算绩效。对违反因公临时出国经费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。

调整后的各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家和地区	城市	币别	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	120	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、	日元	14000	10000	5000
9		新泻	日元	11000	10000	5000
10		其他城市	日元	9000	10000	5000
11	缅甸		美元	90	50	35
12	巴基斯坦	伊斯兰堡	美元	270	30	30
13		其他城市	美元	170	30	30
14	斯里兰卡		美元	140	40	30
15	马尔代夫		美元	200	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克	巴格达	美元	320	50	40
18		其他城市	美元	290	50	40
19	阿拉伯联合酋		美元	200	50	40
20	也门	萨那	美元	110	50	35
21		亚丁	美元	90	50	35
22		其他城市	美元	80	50	35
23	阿曼		美元	200	50	40
24	伊朗		美元	180	50	40
25	科威特		美元	200	70	40
26	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
27		吉达	美元	140	70	40
28		其他城市	美元	120	70	40
29	巴林		美元	190	55	40

序号	国家和地区	城市	币别	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
30	以色列		美元	380	70	40
31	巴勒斯坦		美元	180	70	40
32	文莱		美元	130	40	35
33	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
34		孟买	美元	200	50	35
35		其他城市	美元	155	50	35
36	不丹		美元	160	50	35
37	越南	河内	美元	90	40	30
38		胡志明	美元	80	40	30
39		其他城市	美元	70	40	30
40	柬埔寨		美元	100	40	30
41	老挝		美元	130	40	30
42	马来西亚		美元	110	50	35
43	菲律宾	宿务	美元	180	50	35
44		其他城市	美元	130	50	35
45	印度尼西亚		美元	125	50	35
46	东帝汶		美元	130	40	35
47	泰国	曼谷	美元	140	50	35
48		宋卡	美元	110	50	35
49		清迈、孔敬	美元	90	50	35
50		其他城市	美元	80	50	35
51	新加坡		美元	220	55	40
52	阿富汗		美元	200	38	30
53	尼泊尔		美元	140	50	35
54	黎巴嫩		美元	400	50	35
55	塞浦路斯		美元	100	40	35
56	约旦		美元	160	50	35
57	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
58		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
59		其他城市	美元	90	45	30
60	叙利亚		美元	350	50	35

序号	国家和地区	城市	币别	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
61	卡塔尔		美元	160	60	40
62	香港		港币	1900	500	300
63	澳门		港币	1200	500	300
64	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
65	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
66		塔马塔夫	美元	100	38	30
67		其他城市	美元	90	38	30
68	喀麦隆		美元	120	50	35
69	多哥		美元	110	48	35
70	科特迪瓦		美元	120	50	35
71	摩洛哥		美元	130	50	40
72	阿尔及利亚		美元	180	55	35
73	卢旺达		美元	130	32	30
74	几内亚共和国		美元	130	55	35
75	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
76	厄立特里亚		美元	110	50	35
77	莫桑比克		美元	170	50	35
78	塞舌尔		美元	240	50	35
79	肯尼亚		美元	195	50	35
80	利比亚		美元	160	50	35
81	安哥拉		美元	400	60	40
82	赞比亚		美元	150	45	35
83	几内亚比绍		美元	170	45	35
84	突尼斯		美元	100	40	35
85	布隆迪		美元	220	40	35
86	莱索托		美元	100	35	30
87	津巴布韦		美元	120	45	33
88	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
89		拉各斯	美元	300	60	35
90		其他城市	美元	250	60	35

序号	国家和地区	城市	币别	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
91	毛里求斯		美元	155	50	35
92	索马里		美元	200	50	35
93	苏丹		美元	130	40	32
94	贝宁		美元	150	35	30
95	马里		美元	280	50	35
96	乌干达		美元	170	50	35
97	塞拉立昂		美元	155	50	35
98	吉布提		美元	160	60	35
99	塞内加尔		美元	165	50	35
100	冈比亚		美元	170	50	35
101	加蓬		美元	180	60	35
102	中非		美元	280	50	35
103	布基纳法索		美元	140	50	35
104	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
105	尼日尔		美元	145	50	35
106	乍得		美元	220	50	35
107	赤道几内亚		美元	200	50	35
108	加纳		美元	250	50	35
109	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
110		桑给巴尔	美元	210	50	35
111		其他城市	美元	160	50	35
112	刚果(金)		美元	220	50	35
113	刚果(布)		美元	170	50	35
114	埃及		美元	170	50	35
115	圣多美和普林		美元	170	50	35
116	博茨瓦纳		美元	170	50	35
117	南非	比勒陀利亚、约翰内	美元	170	50	35
118		开普敦	美元	210	50	35
119		德班	美元	150	50	35
120		其他城市	美元	130	50	35
121	纳米比亚		美元	140	35	30

序号	国家和地区	城市	币别	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
122	斯威士兰		美元	150	50	35
123	利比里亚		美元	220	50	35
124	佛得角		美元	120	50	35
125	科摩罗		美元	120	40	35
126	南苏丹		美元	200	40	32
127	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
128	罗马尼亚	布加勒斯特、康斯坦	美元	120	45	40
129		其他城市	美元	80	50	40
130	马其顿		美元	120	50	35
131	斯洛文尼亚		欧元	140	30	25
132	波黑		美元	100	40	35
133	克罗地亚		美元	180	40	35
134	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
135	保加利亚		美元	110	45	35
136	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
137		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
138		叶卡捷琳堡、圣彼得	美元	170	45	40
139		伊尔库茨克	美元	150	45	40
140		其他城市	美元	140	45	40
141	立陶宛		美元	120	45	35
142	拉脱维亚		欧元	120	35	25
143	爱沙尼亚		欧元	120	35	25
144	乌克兰	基辅、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

序号	国家和地区	城市	币别	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
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	200	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	190	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	170	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	150	55	35
178	法国	巴黎	欧元	180	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、	欧元	160	60	40
180		其他城市	欧元	150	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38

序号	国家和地区	城市	币别	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
183	爱尔兰		欧元	160	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	120	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	60
192	瑞士		美元	230	70	50
193	冰岛		美元	260	65	50
194	马耳他		欧元	160	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	200	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
<b>四</b>	<b>美洲</b>					
200	美国	华盛顿、芝加哥	美元	260	55	45
201		纽约	美元	270	55	45
202		洛杉矶	美元	250	55	45
203		其他城市	美元	200	55	45
204	加拿大	渥太华、多伦多、卡	美元	210	55	45
205		温哥华	美元	240	55	45
206		其他城市	美元	190	55	45
207	墨西哥	坎昆	美元	160	50	45
208		墨西哥	美元	150	50	45
209		蒂华纳	美元	120	50	45
210		其他城市	美元	100	50	45
211	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
212		圣保罗	美元	240	50	45

序号	国家和地区	城市	币别	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
213		里约热内卢	美元	260	50	45
214		其他城市	美元	150	50	45
215	牙买加		美元	160	50	45
216	特立尼达和多		美元	180	50	45
217	厄瓜多尔		美元	150	50	32
218	阿根廷		美元	190	50	45
219	乌拉圭		美元	135	50	45
220	智利	安托法加斯塔、阿里	美元	140	47	45
221		圣地亚哥	美元	135	47	45
222		伊基克	美元	120	47	45
223		其他城市	美元	100	47	45
224	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
225		麦德林	美元	110	40	35
226		卡特赫纳	美元	120	40	35
227		其他城市	美元	100	40	35
228	巴巴多斯		美元	250	60	45
229	圭亚那		美元	160	50	45
230	古巴		美元	200	40	37
231	巴拿马		美元	135	45	45
232	格林纳达		美元	280	45	45
233	安提瓜和巴布		美元	220	60	45
234	秘鲁		美元	140	40	40
235	玻利维亚		美元	110	36	30
236	尼加拉瓜		美元	120	45	45
237	苏里南		美元	140	50	45
238	委内瑞拉		美元	230	45	45
239	海地		美元	180	45	43
240	波多黎各		美元	1450	45	45
241	多米尼加		美元	150	45	45
242	多米尼克		美元	200	45	45
243	巴哈马		美元	220	45	45

序号	国家和地区	城市	币别	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
244	圣卢西亚		美元	200	45	45
245	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
246	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋岛屿					
247	澳大利亚	堪培拉	美元	210	60	50
248		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
249		帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
250		其他城市	美元	160	60	50
251	新西兰		美元	180	60	45
252	萨摩亚		美元	170	47	45
253	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
254		楠迪	美元	120	45	50
255		其他城市	美元	110	45	50
256	巴布亚新几内		美元	350	55	50
257	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
258	马绍尔群岛		美元	120	55	35
259	瓦努阿图		美元	220	55	35
260	基里巴斯		美元	195	55	35
261	汤加		美元	160	60	35
262	帕劳		美元	180	60	35
263	库克群岛		美元	180	60	35
264	所罗门群岛		美元	200	60	35
265	法属留尼汪		美元	140	60	35
266	法属波利尼西		美元	240	60	35

### 三、接待费用报销执行文件

#### 《哈尔滨工业大学科研业务接待费管理办法》

(哈工大科〔2018〕7号)

**第一条** 为贯彻落实《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)文件精神,规范科研业务接待费管理,结合学校实际,制订本办法。

**第二条** 本办法所称科研业务接待,是指因科研活动需要发生的业务接待,包含差旅、住宿、交通及餐饮等费用。

**第三条** 科研业务接待应当坚持有利科研、务实节俭、严格标准、规范透明的基本原则。

**第四条** 科研业务接待费可在横向科研经费及纵向科研经费间接费用中开支。

**第五条** 因工作需要,科研业务接待单位可为业务相关人员(含同城)安排接待用餐,消费标准参照公务接待标准(每人每天不得超过180元)执行。科研业务接待产生的差旅、住宿、交通等费用标准参照学校公务接待相关规定执行。

**第六条** 严禁用科研经费报销课题组内部用餐等非业务接待产生的费用,不得组织旅游和与业务活动无关的参观,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。

**第七条** 科研业务接待费报销,需填写《哈尔滨工业大学科研业务接待费报销审批单》,经费报销由项目负责人审批。

**第八条** 项目负责人对涉及业务接待的真实性负责。对科研业务接待违规违纪行为,严肃追究接待单位项目负责人及相关人员的责任。

**第九条** 使用发展基金、奖福基金等其他经费列支的业务接待费参照本办法执行。

**第十条** 本办法自2018年1月1日起执行,由学校科学与工业技术研究院

负责解释。

附件：

哈尔滨工业大学科研业务接待费报销审批单

接待单位		
接待事宜		
就餐人数		
接待城市		
起止时间	年 月 日至	年 月 日
餐 费	.....	元
差旅费	.....	元
住宿费	.....	元
交通费	.....	元
总 计	.....	元
经费项目编号		
经手人签字：	项目负责人审核签字：	
年 月 日	年 月 日	

备注：接待时间超过 5 天的，需提供相关佐证材料！

## 《哈尔滨工业大学外宾接待经费管理办法》

（哈工大外〔2018〕24号）

**第一条** 为进一步规范学校外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中发〔2013〕13号）、《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各职能部门、院系、直属机构（以下统称各单位）的国外、境外来宾的公务接待（不含在我校举办国际会议及外国专家聘请项目的外宾接待）。

**第三条** 坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。学校外宾接待应加强计划、提高实效，减少临时性、无实质性内容的接待。

坚持对口联系、分级管理的原则。以学校名义的外宾接待一般由国际合作部（含港澳台事务办公室）总体协调，根据工作需要协调相关单位及人员参加。确需校领导参加的外宾接待，由学校办公室会同国际合作部（含港澳台事务办公室）统筹安排。

**第四条** 各单位须事先拟定接待工作方案，包括日程安排、食宿交通、接待人员及数量、经费预算等内容，由各单位负责人对外宾接待方案进行审核，并填写《哈尔滨工业大学外宾接待审批单》（见附件）。

**第五条** 外宾接待经费需纳入部门预算，单位须在核定的年度外宾接待经费预算额度内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。确有特殊需要，按规定程序报批。

无互惠对等原则及交流合作协议的公务接待，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），超出部分产生的费用一律由外宾自理。

**第六条** 外宾接待经费开支范围包括住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

除已列入计划的外国专家外，外宾接待经费原则上不得列支外宾的往返国际旅费。

（一）住宿费按以下办法执行

外宾公务接待原则上不负担住宿费，确需安排的，由邀请单位负责。外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华，外宾住房标准如下：

1. 部级（含正副部长级，下同）、校级（含正副校长级，下同）、院士及以上级别人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；其他外宾代表团可安排的宾馆标准最高不超过四星级。

2. 部级、校级、院士及以上级别外宾可安排套间，其他人员安排标准间。

（二）日常伙食费按以下办法执行

1. 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。

2. 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：部级、校级、院士及以上人员每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。

（三）宴请费按以下办法执行

1. 宴请外宾严禁讲排场，不得上高档菜肴和酒水。提倡采取冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

2. 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：部级、校级、院士及以上人员出面举办的宴请，每人每次不超过 400 元；其他人员出面举办的宴请，每人每次不超过 300 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次控制在 150 元、100 元、60 元以内。

3. 接待外宾期间，宴请不得超过 2 次。

（四）交通费按以下办法执行

1. 外宾用车应当按照对等原则，根据实际需要安排，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。

2. 如接待外宾需租用车辆，可与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同，凭票据报销。

3. 确因工作需要并经接待单位批准，需我方提供中国境内城市间交通费的标准：部级、校级、院士及以上级别外宾可提供飞机头等舱或公务舱、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负责人批准，外方主宾的重要随行人员 1 人可随主宾乘坐相应舱位。外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

（五）对外赠礼按以下办法执行

1. 对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有本地或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

2. 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。

3. 赠礼标准：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。赠礼方或受礼方为部级、正校长级、院士及以上级别的，每人次礼品不超过 400 元；赠礼方或受礼方为司局级或副校级人员，每人次礼品不超过 200 元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

**第七条** 中方陪同人员数量应当根据实际工作需要确定，从严控制。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。

陪同外宾赴外地访问期间，中方陪同人员的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等开支标准按照学校国内差旅有关规定执行，并由接待单位负担，确需与外宾同餐、同住、同行的主要陪同人员，经接待单位负责人批准，可按对应的外宾接待标准凭据实报实销。

接待工作人员在接待工作期间确因工作需要不能按时用餐者，经接待单位负责人批准，可以领取误餐补助，标准为每人每餐 50 元，以补助形式发放至个人工资卡。

**第八条** 学校加强对外宾接待经费的预算管理，合理确定接待总规模。接待单位应从严、从紧控制外宾接待费用，严格执行接待费用开支标准，不得超预算或无预算安排外宾接待活动。

接待单位要如实填写《哈尔滨工业大学外宾接待审批单》，并由各单位分管外事负责人审批。

外宾接待证明材料包括被接待外宾所在单位的联系来函、接待单位邀请函、会议通知、电子邮件、新闻报道、宣传海报、项目通知、照片合影等。

外宾接待费用的报销支付应严格按照学校财务报销制度和公务卡结算管理的有关制度执行。

外宾接待费用报销凭证包括财务票据、外宾接待相关证明材料、《哈尔滨工业大学外宾接待审批单》等。凭证不全或不符合有关规定的，财务部门不予报销。

**第九条** 外宾接待经费实行谁邀请、谁接待、谁承担。涉及在我校举办国际会议的外宾接待经费管理按照《哈尔滨工业大学在华举办国际会议项目管理办法》有关规定执行；涉及外国专家聘请项目的外宾接待经费管理，参照《哈尔滨工业大学文教专家经费管理暂行办法》有关规定执行。

**第十条** 学校有关职能部门要加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。外事、财务、监察等部门要加强外宾接待经费使用及接待标准的监督检查。

**第十一条** 对于违反本规定的，按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》（中办〔2013〕3号）等有关规定处理，并追究有关人员责任。

本办法由国际合作部、计划财务处负责解释。本办法自印发之日起施行。

《哈尔滨工业大学国内公务接待管理办法（修订）》  
（哈工大办〔2018〕463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》，依据《哈尔滨工业大学厉行节约反对浪费条例实施细则》（校党发〔2014〕18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，除确有工作需要外，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）。接待对象应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，接待标准不得超过 180 元/人，不得提供高档菜肴，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。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。校内活动和会议的工作人员确需用餐，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、分类接待。学校办公室统筹安排学校重要公务接待任务，根据业务性质各院（系）、部、处、直属单位实

行属地负责和对口负责。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。

哈尔滨工业大学

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

## 四、会议费（培训费）报销执行文件

### 《哈尔滨工业大学国内会议费管理暂行办法》

（哈工大财〔2016〕418号）

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校会议费管理，保障会议经费收支合规性与合理性，提高经费使用效益，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）的文件精神，参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）的文件要求，按照精简高效、厉行节约原则，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校本部各院（系）、部、处、直属单位（以下简称各单位）举办的各类国内会议。

**第三条** 国内会议分为国内学术会议和国内管理会议。

国内学术会议是指因教学、科研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学术会议之外的其他国内会议。

**第四条** 会议费使用和管理职责如下：

会议举办者是会议费的直接负责人，对会议费收支和原始凭证的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。会议举办者应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

各单位对使用本单位经费举办的会议承担审批和监管责任。各单位应加强本单位会议费管理制度建设，加强政策宣传，督促办会人员合理、合规报销会议费。

财务部门负责会议费的会计核算和财务管理，制定和完善学校会议费管理办法，依据有关财经法律法规、会议费管理办法和各单位审批结果，实施会议费报销管理和提供服务。

#### 第二章 会议审批与管理

**第五条** 各单位应建立健全会议审批管理制度，依据会议类型和实际情

况，严格控制会议数量、会期、规模、地点和方式，注重会议质量，提高会议效率。

**第六条** 会议举办者应当根据会议性质、主要内容等实际情况，确定会议人数和天数，严格限定工作人员数量。

**第七条** 各单位举办国内会议应编制会议费预算表，由各单位主管领导审批。会议费预算需列明会议名称、会议类别、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。

会议费预算中，会期超过 3 天，或者使用财政资金在 10 万元（含 10 万元）以上的，会议费预算需经各单位分管校级领导审批。

**第八条** 各单位召开国内会议应当选择适当的会议形式，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。

**第九条** 国内会议优先安排在学校内部会议室、活动中心、礼堂、宾馆等场所。因工作需要必须在校外召开的，国内会议原则上应选择具有中央或地方会议定点资格的定点场所召开。

**第十条** 参会人员以本地为主（超过 50%为本地人员）的会议原则上应在本地召开，不得到国家明令禁止的风景区召开会议。除必须住会的情况外，会议召开地代表原则上不安排住宿。

**第十一条** 各单位举办的国内会议应有可靠的经费来源，并做到收支平衡。涉及会议费收入的，纳入学校统一管理，专款专用。

对于全部使用财政性资金举办的国内会议，不得再向参会人员收取费用，并在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

对于使用多种资金渠道举办的国内会议，按照成本补偿的原则，各单位可以适当向参会人员收取会议费。

对于有赞助收入的国内会议，应与赞助方签订赞助协议明确双方的权利和责任。

### 第三章 会议费支出与报销

**第十二条** 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交

交通费、文件印刷费、医药费等。

**第十三条** 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
国内学术会议	500	150	100	750
国内管理会议	340	130	80	550

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公用品、医药费等。

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、调研等发生的交通支出。

（二）使用学校会议室、礼堂、活动中心、体育场馆等，应按照成本补偿的原则，向学校缴纳租金费用。

（三）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，超支部分不予报销。如有特殊情况，应在会议费实际支出情况说明中予以披露，由各单位根据实际情况进行审批。

（四）会议费综合定额标准根据物价等因素进行动态调整。

**第十四条** 会议经费实际支付时需严格按照预算执行，原则上应采取银行转账或公务卡支付等非现金方式结算。

**第十五条** 下列费用可以在会议费中报销，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、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费，可在会议费等费用中报销。

（二）参会专家人员费用。会议举办者根据工作需要，可向邀请参会专家

发放咨询费、评审费、讲课费、劳务费。人员费的发放原则上应采取银行转账等非现金方式支付，并依法缴纳个人所得税。

（三）参会论文出版费。国内学术会议论文出版费等其他支出按照实际据实列支。

**第十六条** 有委托其他单位承办会议事项的，应签订书面委托合同（协议），会议费在规定标准内报销。符合学校招标条件的，按照学校招标有关规定执行。

**第十七条** 各单位举办的国内会议，应在会议结束后及时办理报销手续，会议费支出必须实报实销、据实列支。会议费报销时应当提供：

- （一）会议通知（包含会议议程）；
- （二）经审批的会议预算表（见附件一）；
- （三）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、联系方式等，模板见附件二）；
- （四）定点会议场所等会议服务单位提供的费用发票、原始明细单据、电子结算单、委托协议（合同）等资料。

财务部门要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。

#### 第四章 监督检查与责任追究

**第十八条** 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。

**第十九条** 各单位应严格执行会议费开支标准规定，不得开支与会议无关的费用。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。

**第二十条** 各单位应当加强对本单位会议举办活动和经费报销的内控管理，对违反会议费管理制度的人员进行严肃处理，自觉接受学校等有关部门对

会议举办活动及相关经费支出的监督检查。

**第二十一条** 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进行公示。

**第二十二条** 学校纪检监察、审计、财务等部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。

对违反本办法规定，有下列行为之一的，依照有关纪律和规定予以查处，同时追究相关人员的责任。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- (一) 预存、套取会议费设立“小金库”的；
- (二) 以虚报会议人数、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。

#### 第五章 附 则

**第二十三条** 本办法由计划财务处负责解释，自 2016 年 9 月 1 日起执行。

附件一：哈尔滨工业大学会议费预算审批表

附件二：哈尔滨工业大学会议费签到表

附件一：

哈尔滨工业大学会议费预算审批表

填表日期：

年 月 日

金额单位：万元

会议名称			
会议时间		会议地点	
会议类型	<input type="checkbox"/> 学术 <input type="checkbox"/> 管理		
参会人数	总数 人（其中参会代表 人；工作人员 人）		
会议内容			
<b>会议收入预算</b>			
经费来源	项目经费编号	金 额	备 注
会务费收入			每人 元
科研经费			
财政专项拨款			
上级部门拨款			
学校预算经费			
其他			
<b>合 计</b>			
<b>会议支出预算</b>			
支出内容		预算金额	备注
住宿费			
伙食费			
其他 费 用	会议室使用费		
	纸张用品、文件印刷费		
	交通费		
	其他		
<b>小 计</b>			
专家差旅			
专家人员费用			
论文出版费			
其他支出			
<b>合 计</b>			
<b>经费负责人意见</b>	<b>单位意见</b>	<b>经费主管部门意见</b>	<b>分管校级领导意见</b>
(签字)	(签字) (盖章)	(签字) (盖章)	(签字)

注：会期超过三天或使用财政性资金超过 10 万元（含）的，需请分管校级领导审批。

附件二：

## 哈尔滨工业大学会议签到表

会议主办单位：

年 月 日

会议名称		会议类型		<input type="checkbox"/> 学术 <input type="checkbox"/> 管理	
序号	姓名	工作单位	职务/职称	联系方式	签字

## 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、景区内设施使用费、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。

**财政部关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知**  
**（财行〔2015〕371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，各民主党派中央，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：

为进一步规范和加强在华举办国际会议的经费管理，提高资金使用效益，我们制定了《在华举办国际会议经费管理办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：在华举办国际会议经费管理办法

财政部

2015年7月30日

附件

**在华举办国际会议经费管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范在华举办国际会议的经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，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** 本办法所称在华举办国际会议，是指中央和国家机关在我国境内举办的、与会者来自3个或3个以上国家和地区（不含港、澳、台地区）的年会、例会、研讨会、论坛等会议（以下简称国际会议）包括：中央和国家机关举办的国际会议，中央和国家机关与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托承办的国际会议。

**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** 在华举办国际会议应当遵循以下原则：

（一）严格审批，分类管理。各单位应当严格执行国际会议审批规定，实行分类管理。

（二）强化预算，厉行节约。各单位应当科学、规范、合理地编制和申报国际会议经费预算，并本着“勤俭办外事”的原则，严格控制会议数量、规格和规模。

（三）符合惯例，明确责任。各单位应当根据国际惯例对等接待外方参会人员，合理划分中央与地方应当负担的经费。

（四）加强监督，注重绩效。各单位应当主动配合监督检查工作，注重绩效管理，提高资金使用效益。

## 第二章 会议审批和分类管理

**第五条** 各单位应当严格按照中央有关规定实行国际会议中央和部级两级审批制度，从严控制国际会议数量。报请党中央、国务院审批的国际会议，报批文件应当明确各项经费来源，原则上应当先会签外交部，再会签财政部后上报。申请中央财政拨款的国际会议，应当按照部门预算管理程序，编制详细的会议经费预算，报财政部审核。

**第六条** 各单位原则上不得实行固定年会或与外方轮流开会机制，不得在同一时间或短时间内举办主题相同或类似的国际会议，无实质内容的国际会议一律不得举办。各单位应当严格控制邀请外宾的规模和规格，未经批准，不得擅自邀请或对外协商邀请重要外宾来访。

**第七条** 根据会议正式代表的级别，国际会议在经费管理上分类如下：

一类国际会议，是指以部长级官员作为会议正式代表出席的国际会议。

二类国际会议，是指以司局级官员作为会议正式代表出席的国际会议。

三类国际会议，是指以处级及以下官员或其他人员作为会议正式代表出席的国际会议。

**第八条** 一类国际会议会期按照审批文件，根据工作需要从严控制。除特殊情况报经批准外，二、三类国际会议会期原则上不得超过3天，会议报到和离开时间，合计不得超过2天。

**第九条** 各单位应当严格限定参会人员数量，控制会议规模。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%。

### 第三章 收入管理

**第十条** 国际会议所需经费由我方全额负担或由与会各方分担的，按会议统一标准编制经费预算，我方负担的经费应当纳入部门预算管理。

**第十一条** 国际会议的收入包括：会议注册费收入、国际组织专项资助、中央财政拨款、赞助收入和其他收入。

（一）会议注册费收入，是指根据国际惯例，由会议举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，是指国际组织拨付给会议举办单位的专项经费。会议举办单位应当积极向国际组织申请专项资助。

（三）中央财政拨款，是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支出时，中央财政对国际会议的补助。

（四）赞助收入，是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而形成的收入。

（五）其他收入，是指召开国际会议时举办展览、展示、广告、旅游中介等收入。

**第十二条** 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。

**第十三条** 举办国际会议取得的赞助物资或购买的办公用品、消耗材料等财产物资应当严格管理：

（一）财产物资的取得、保管、领用要有规范明确的报批程序，并指派专人负责。

（二）购置或赞助取得的各项财产物资应当在会议结束后 3 个月内进行处理，具体处理方案报财政部备案，处置收入在扣除相关税费后上缴国库。

#### 第四章 支出管理

**第十四条** 国际会议的支出范围包括：场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、其他会务费用以及其他经财政部批准的支出。国际会议如有注册费收入，中方承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。

**第十五条** 国际会议举办场所应当注重安全适用，不追求奢华。会议正式代表场地租金的人均定额标准为：一类国际会议每天 300 元（人民币，货币单位下同），二类国际会议每天 200 元，三类国际会议每天 150 元。

**第十六条** 会议正式代表同声传译设备和办公设备租金的人均定额标准为每天 100 元。

**第十七条** 会议期间可安排一次宴请，会议正式代表人均定额标准（含酒水及服务费用）为：一类国际会议 220 元，二类、三类国际会议 180 元。

**第十八条** 会议期间租用车辆安排会议代表往返驻地与会场及会议工作人员确因工作需要租用车辆的，各单位应当合理使用车型，严格控制随行车辆。租金定额标准为：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。

**第十九条** 会议期间工作人员食宿费用定额标准为每人每天 450 元。

**第二十条** 会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴的定额标准为每人每天 100 元。志愿人员原则上不安排住宿。

**第二十一条** 同声传译人员口译定额标准为：使用联合国官方语言的同声传译人员，每人每天 5000 元；使用联合国官方语言以外的其他语种同声传译人

员，每人每天 6000 元。笔译费用定额标准为每千字 200 元。对于境外同声传译人员，我方只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。

**第二十二条** 其他会务费用实行综合定额控制，会议正式代表人均支出标准为每天 100 元。支出范围包括：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。其他会务费用各项目之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。

**第二十三条** 根据国家经济发展、物价变动等情况，适时对支出标准进行调整。

**第二十四条** 国际会议所有支出必须经主办单位财务部门审核同意方能报销。所有支出协议必须由会议主办单位预算执行部门负责人签署。

**第二十五条** 各单位应当遵循国际惯例，从严从紧控制经费支出：

（一）除外方特邀代表或存在外交对等接待的情况外，不得承担会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）及食宿费用。

（二）除劳务费及境外国际旅费外，不得承担同声传译人员的食宿、交通等费用。

（三）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。

（四）不得承担额外的义务，要厉行节约、讲求实效。

（五）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，且除会议场地、会议必要设备（不含消耗材料支出）外，各单位不得擅自对外提供任何免费服务。

**第二十六条** 国际会议结束后，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。

## 第五章 经费负担

**第二十七条** 国际会议举办城市应当具备办会需要的场地、设备等基本设施，为满足办会条件而产生的场地搭建、场馆改造等费用，原则上由地方负担，中央单位按第四章所列标准负担租金。

**第二十八条** 中央单位工作人员的费用由中央单位负担，地方单位工作人员的费用由地方单位负担。中央单位组织安排的会议正式代表的宴请、交通及其他会务费用由中央单位负担，地方单位组织安排的会议正式代表的宴请、交通及其他会务费用由地方单位负担。

**第二十九条** 中央单位聘请的同声传译人员和志愿人员的费用由中央单位负担，地方单位聘请的同声传译人员和志愿人员的费用由地方单位负担。会议文件翻译费用由中央单位负担。

## 第六章 绩效管理

**第三十条** 各单位应当加强国际会议绩效管理，强化支出责任，提高财政资金使用效益。

**第三十一条** 对于申请财政专项预算拨款的国际会议，各单位应当按照预算绩效管理要求，编制绩效计划，设定绩效目标。各单位应当加强对绩效目标的审核，并将其作为会议经费预算编制的重要依据，提高项目和资金安排的科学合理性。

**第三十二条** 各单位应当建立完善的绩效管理机制，依据确定的绩效目标组织开展绩效自评，评价结果作为绩效问责的重要依据。

**第三十三条** 财政部门对各单位国际会议进行绩效评价的结果，作为以后年度审核安排相关单位国际会议中央财政拨款的依据。

## 第七章 监督检查

**第三十四条** 各级外事、财政、审计部门应当加强对在华举办国际会议管理和经费使用情况的检查。各单位应当如实提供包括审批文件、会议预算、支出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。

**第三十五条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，按《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定，由财政部会同有关部门责令改正，追回资金；对直接负责的主管人员和相关责任人，报请其所在单位按规定给予行政处分；涉嫌违法的，移交司法机关依法处理：

- (一) 擅自改变国际会议资金用途的；

- (二) 以虚报、冒领等手段骗取国际会议经费的；
- (三) 违规扩大支出范围，或超过支出标准的；
- (四) 违规报销与国际会议无关费用的；
- (五) 挪用、截留、侵占国际会议经费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

## 第八章 附 则

**第三十六条** 中央级事业单位和地方政府举办的国际会议参照本办法执行。

**第三十七条** 经国务院批准的重大双边国际会议参照本办法执行。

**第三十八条** 国际比赛、国际博（展）览会、涉外文艺演出、涉外培训、日常外事工作会谈等不适用本办法。

**第三十九条** 国家元首、政府首脑、国家副元首、政府副首脑、王储等作为会议正式代表出席的国际会议，相关管理办法另行制定。

**第四十条** 一类、二类国际会议和 300 人以上的三类国际会议，举办单位应当根据本办法制定财务预算管理细则。

**第四十一条** 本办法由财政部负责解释。

**第四十二条** 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行。《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）同时废止。

**财政部、中共中央组织部、国家公务员局关于印发  
《中央和国家机关培训费管理办法》的通知  
(财行〔2016〕540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：

为进一步推进厉行节约反对浪费制度体系建设，推进干部教育培训事业持续健康发展，我们对《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）进行了修订。现将修订后的《中央和国家机关培训费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

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

2016年12月27日

**中央和国家机关培训费管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范中央和国家机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，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使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

**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，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，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。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、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项目的，报单位主要负责同志审批。

**第七条** 各单位年度培训计划于每年 3 月 31 日前同时报中央组织部、财政部、国家公务员局备案。

## 第三章 开支范围和标准

**第八条** 本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）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。

（三）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。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

**第九条** 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

财行〔2016〕540号：关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知 X

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；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。

**师资费在综合定额标准外单独核算。**

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

#### 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优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

**第十三条** 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的 10%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；除必要的现场教学外，7 日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

**第十五条** 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

**第十六条** 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

## 第五章 报销结算

**第十七条** 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

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。

**第十八条** 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

**第十九条** 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

## 第六章 监督检查

**第二十条** 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

**第二十一条** 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送中央组织部、财政部、国家公务员局。

**第二十二条** 中央组织部、财政部、国家公务员局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） 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；
- （三） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四） 培训费报销和支付是否符合规定；
- （五） 是否存在虚报培训费用的行为；
- （六） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （七） 是否存在向参训人员收费的行为；
- （八） 是否存在奢侈浪费现象；
- （九） 是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十三条** 对于检查中发现的违反本办法的行为，由中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第二十四条** 各单位可以按照本办法，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。

**第二十五条** 中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，不适用本办法，按有关规定执行。

**第二十六条** 中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

**第二十七条** 本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

**第二十八条** 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523 号）同时废止。

哈尔滨工业大学

## 《关于党政机关会议定点场所管理信息系统投入使用的通知》

(财办行〔2017〕72号)

党中央有关部门财务部门，国务院各部委、各直属机构财务部门，全国人大常委会办公厅机关事务管理局，全国政协办公厅机关事务管理局，高法院行装局，高检院计财局，各民主党派中央、全国工商联财务部门，有关人民团体财务部门，新疆生产建设兵团财务局：

根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关会议定点管理办法》（财行〔2015〕1号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）等规定，党政机关会议召开场所实行政府采购定点管理；各地区确定的会议定点场所在全国范围内实行资源共享，各级党政机关举办会议共同使用，执行统一的会议定点场所目录和相同的协议价格。为做好党政机关会议定点管理工作，方便会议定点场所信息注册、查询，我部开发建设了“党政机关会议定点场所管理信息系统”（<http://meeting.mof.gov.cn>，以下简称信息系统），现投入使用，有关事项通知如下：

一、各单位会议应当到会议定点场所召开。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、各单位召开会议，应根据会议情况和会议预算安排，按照有关规定，在信息系统中查询会议定点场所信息，选择符合条件的会议定点场所，通过电话等方式预订。

三、各单位在会议定点场所召开会议，应当按照协议价格结算费用。可以通过信息系统查询协议价格，也可以要求会议定点场所出示协议价格相关文件。如会议定点场所存在不履行协议价格等违约情况，请及时联系当地会议定点管理员进行投诉反映（联系电话可通过信息系统各页面右上角“问题反馈电话”查询）。

如信息系统应用中遇到问题，请及时反映。联系电话：

010-68551376（财政部行政政法司）。



010-68553117 或 68554109（北京用友政务软件有限公司）。

财政部办公厅

2017年4月19日

哈尔滨工业大学

## 五、公务卡结算执行文件

### 《哈尔滨工业大学关于办理和使用中央预算单位公务卡的通知》

(校财发〔2012〕178号)

各院(系)、部(处)、直属单位:

根据财政部《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)要求,为强化预算管理和财务监督,规范公务消费,有效预防腐败,控制现金流量与现金风险,打造“阳光财务”,结合我校将要实施的无现金报账、网上预约报账业务,因公消费将统一使用公务卡结算,现就办理“中央预算单位公务卡”(以下简称公务卡)有关事宜通知如下:

#### 一、公务卡的功能

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,包括差旅费、会议费、招待费和5万元(以人民币为单位)以下的零星购买等支出。公务卡免年费、挂失手续费、换卡手续费、短信服务费、本地取现手续费,异地工行现金存款免手续费。

#### 二、公务卡办理对象

公务卡办理对象为我校在编、在岗的正式职工,实行“一人一卡”实名制。

#### 三、公务卡种类

我校公务卡为中国工商银行牡丹卡;

#### 四、办理时间、手续

各部门指定专人于2012年4月20日之前到学校财务处信息科(行政楼219室)统一领取本单位的中央预算单位公务卡申请表。

交表时间:2012年5月7—18日以学院及职能部门为单位统一将申请表及附表1打印纸质版(附表1打印纸质版最后一页加盖本单位公章)及其电子版交回财务处信息科(行政楼219室)。

财务处今后将每年组织两次为新到职职工集中办理公务卡。

#### 五、公务卡领取时间

因本次办卡数量较多,各院(系)、部(处)、直属单位按照财务处通知,

在规定时间内分阶段有序进行领取。

## 六、公务卡使用和管理

(一) 公务卡以教职工个人名义申领，卡片和密码均由个人负责保管。教职工要认真阅读公务卡领用合约，并按合约要求使用和保管好公务卡。持卡人个人资料发生变化，应及时向发卡行申请办理变更手续。如出现公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形，持卡人应及时致电发卡行客户服务热线办理挂失手续，并将新卡号告知学校财务处。如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。公务卡挂失后可向发卡行申请补办新卡。

(二) 公务卡用于单位公务支出的结算。持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

(三) 持卡人收到银行对账单后应及时核对，对公务消费交易有异议的，可向发卡行提出交易查询。对报销金额有异议的，可到学校财务处进行查询。银行对账单查询时间应不超过该账单的到期还款日，财务报销查询时间应不超过报账后 1 个月。

(四) 公务卡的免息还款期是指在使用公务卡进行刷卡消费交易日至到期还款日之间的时间。在此期间，持卡人只要全额还清当月对账单上（账单日）所记本月应还金额，则不需支付利息。因为刷卡消费的时间有先有后，所以享有的免息期长短不同。本次办理的公务卡具有 25-56 天的透支免息期。

(五) 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡，对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

## 七、公务卡结算与报销

(一) 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。

(二) 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（即 POS 机小票）和相对应的原始发票。

(三) 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时, 必须将公务消费与个人消费部分区分开, 应分别刷卡支付, 并分别打印交易消费凭条和报销发票, 财务处只对公务消费部分进行报销。

(四) 各单位负责人要严格执行财经纪律, 对本单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核, 严格控制支出, 杜绝超范围、超标准支出, 确保公务消费支出控制在规定范围之内。

(五) 下列情形所产生费用由持卡人个人承担, 财务处不予报销。

1. 报销时提供的报销凭证(发票)与公务卡消费交易凭条不符的;
2. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等;
3. 因持卡人个人原因, 未能在公务卡免息期内报销还款, 所造成的罚息和滞纳金等;
4. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因, 导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失;
5. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

## 八、实行公务卡结算方式后的现金管理

(一) 学校实行公务卡结算方式后, 因工作需要出差或购买商品和服务等5万元以下公务消费支出则通过公务卡结算, 原则上学校财务处将不再预借现金和转账支票;

(二) 工资、津贴补贴、奖金等工资性经费仍通过个人工资卡进行结算和发放。

## 九、公务卡的实施时间另行通知

公务卡是今后学校广大教职工报销业务的重要结算手段之一, 请教职工及时办理, 以免影响正常报销。如有疑问, 请拨打学校财务处信息科电话咨询(电话: 0451-86402889)。

- 附件: 1、哈尔滨工业大学办理公务卡明细表  
2、中央预算单位公务卡申请表填表相关须知及样表  
3、中央预算单位公务卡强制结算目录

附件：1

## 哈尔滨工业大学办理公务卡明细表

年 月 日

单位：

序号	姓名	身份证号	行政职务	办公电话	手机号码

## 中央预算单位公务卡申请表填表相关须知及样表

牡丹卡申请表必须由办卡人本人填写，须填写的部分如下：

一、牡丹卡申请表必须由办卡人本人填写，申请表签名处必须由本人签名。

二、您的个人资料：所有栏目全部填写。

三、您的职业资料：所有栏目要求全部填写。

四、您的联系人资料：所有栏目全部填写，直系亲属必须填写手机号。

五、申请要求栏：

（一）在账单寄往持卡人所在单位处**挑勾**；

（二）消费密码选择处**挑勾**；输密限额：零元以上使用密码处**挑勾**；

（三）定制余额变动提醒栏，在“开通”处**挑勾**，变动提醒起点金额处填“0元”；

（四）申请人声明中抄录黑体字，标注**填表日期**，申请人签名处必须**本人签名**。

六、将身份证的正反面剪成身份证的**等比例大小**，粘贴在申请表**左上角**。具体见申请表填写样表。

七、在“您的职业资料”栏中的职务中必须填写处级、科级、一般员工三项内容，银行只能根据此三项职务分别授予5万、3万、2万金额的信用额度，我校教师等职称系列对应公务卡申请表中职务的关系如下表：

信用额度	5万元	3万元	2万元
所填职务	处级	科级	一般员工
行政系列	副处级及以上人员	科级（含重点岗）	其他人员
教师系列	教授、副教授	讲师	其他人员
注：其它职称系列请参照“教师系列”			

请参照下页的申请表填写样表

**您的个人资料**

姓名: 尹中一 性别: 男 出生日期: 1971/11/11  
 身份证号: WANG ZHENGBING 证件类型: 大陆居民身份证  
 证件类型: 大陆居民身份证  
 出生日期: 1971/11/11  
 联系电话: 138 0015 3111  
 电子邮箱: wangzhongyi@shu.edu.cn  
 联系地址: 上海市杨浦区五角场地区  
 邮编: 200433  
 电子邮箱: wangzhongyi@shu.edu.cn  
 电子邮箱: wangzhongyi@shu.edu.cn

**您的职业情况**

单位名称: 上海财经大学  
 职位: 教授  
 电子邮箱: wangzhongyi@shu.edu.cn  
 联系电话: 138 0015 3111

**您的联系人资料 (承租担保责任)**

姓名: 袁文斌  
 身份证号: 310203197112110111  
 联系电话: 138 0015 3111

**申请要求**

承租房屋地址: 上海财经大学  
 承租用途: 自住  
 承租期限: 一年  
 承租金额: 每月租金 5000 元  
 押金: 15000 元

**银行专用栏**

银行名称: 建设银行  
 账号: 31000010101010101010  
 开户行: 建设银行上海五角场支行

**银行卡号**

银行卡号: 6223 0101 0101 0101 0101 0101

**预留电话**

预留电话: 138 0015 3111

**验证码**

验证码: 1234567890123456

**签约日期**

签约日期: 2013 年 12 月 7 日

**签约地点**

签约地点: 上海财经大学

**签约人姓名**

签约人姓名: 袁文斌

本人声明，本人已与建设银行上海五角场支行签订了房屋租赁合同，并已向该银行支付了租金，特此声明。本人声明在合同签订之日起，该房屋的所有权归建设银行上海五角场支行所有，本人不得私自将该房屋出租或转租他人。如有违反，本人愿意承担相应的法律责任。本人特此声明。

袁文斌

2013年12月7日

**银行记录**

记录日期: 2013 年 12 月 7 日  
 记录地点: 上海财经大学  
 记录内容: 袁文斌在上海财经大学签订了房屋租赁合同，并已向建设银行上海五角场支行支付了租金。特此记录。

附件：3

### 中央预算单位公务卡强制结算目录

一、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日常办公用品、书报杂志等支出。

二、印刷费：指单位的印刷费支出。

三、咨询费：指单位咨询方面的支出。

四、手续费：指单位支付的手续费支出。

五、水电费：指单位支付的水电费支出。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、培训费：指各类培训支出。

十三、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。

十四、专用材料费：指单位购买日常专用材料的支出。

十五、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。

十六、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。

## 《哈尔滨工业大学公务卡使用管理规定》

(校财发〔2014〕228号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化国库集中支付制度改革，加强预算单位财务管理，规范公务支出行为，提高资金支付透明度，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）、《工业和信息化部办公厅关于进一步推进公务卡制度改革的通知》（工信厅财〔2012〕157号）和《工业和信息化部办公厅转发财政部中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》（工信厅财〔2012〕206号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 公务卡是指学校在职工作人员（以下统称工作人员）持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银联标准人民币信用卡（银行贷记卡）。

**第三条** 公务卡免费开卡、免收年费、免费短信通知、到期免费换卡、免挂失和补办卡手续费，具有2—5万元的透支额度和25—56天的透支免息期（公务卡账单日为每月的最后一天，还款日期为次月的25日前，假设你当月1日消费，次月25日还款，可最长享受56天的免息期）。

**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，我校公务卡为中国工商银行财政预算单位公务卡，发卡行为中国工商银行哈尔滨市大直支行。

**第五条** 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，并及时向学校财务处申请办理报销手续。

### 第二章 公务卡日常管理

**第六条** 公务卡由学校财务处统一组织学校工作人员向发卡行申办。各部门领导应高度重视公务卡制度改革，指派专门的经办人负责组织本部门教职工申请办理公务卡的有关事项。

**第七条** 学校财务处定期对新增工作人员组织办理公务卡的申办。

**第八条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人在到期还款日前7天（即每月18日前）向学校财务处申请办理报销手续。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，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

**第九条** 公务卡额度，我校科员或初级职称以下职工信用额度为2万元，科级（含重点岗）或中级职称职工信用额度为3万元，副处级或副高级职称及以上职工信用额度为5万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

**第十条** 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，公务卡的卡片和密码均由个人负责保管，公务卡仅限于工作人员本人使用，法律责任主体为公务卡持有人，并承担相应法律责任。

**第十一条** 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

**第十二条** 目前我校公务卡使用的范围：

根据《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）规定，要求16大类（见附表）的支付必须使用公务卡支付，凡结算范围规定的公务支出项目，学校工作人员应按规定使用公务卡结算或转账方式结算，原则上不得使用现金结算。

**第十三条** 下列情况可暂不使用公务卡结算：

- （一）在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出。
- （二）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1000元以下的公务支出。
- （三）按规定支付给个人的支出。
- （四）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。
- （五）除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的公务支出。

**第十四条** 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，并须取得原始发票等财务报销凭证，以及本人签名的相对应的公务卡 POS 机消费交易凭条（POS 机小票）等单据。

**第十五条** 同一持卡人信用消费单笔原则上应在规定的信用额度内。

#### 第四章 公务卡财务报销管理

**第十六条** 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报销审批程序。

**第十七条** 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 机小票）和相对应的发票。

**第十八条** 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印消费交易凭条和报销发票。财务处只对公务消费部分审核 POS 机消费交易凭条和发票进行报销。在办理报销手续时，填写《公务卡消费还款信息表》。

公务卡消费还款信息表

还款人姓名	消费时间	消费金额	
公务卡号		消费用途	
对方单位名称		联系电话	

注：此信息表在财务处网页“常用表格下载”栏下载。

**第十九条** 《中央预算单位公务卡强制结算目录》以外的对公转账和校内转账结算的业务，仍采取对公转账（支票、汇款）和校内转账结算，不使用公务卡进行结算。

**第二十条** 各部门、单位负责人要严格执行财经纪律，应对本部门、单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

**第二十一条** 下列情形所产生费用由持卡人个人承担，学校财务处不予报销。

（一）报销时提供的报销凭证（发票）与公务卡消费交易凭条不符的。

(二) 持卡人透支提取现金所产生的手续费等；持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。

(三) 持卡人未能在公务卡免息期内还款，所造成的罚息和滞纳金等。

(四) 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。

(五) 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第二十二条** 学校实施公务卡结算方式后，原则上不再办理现金支付和现金借款业务。

**第二十三条** 未纳入国库集中支付的经费支出，可以使用公务卡或其他银行卡结算。公务消费后，持消费交易凭条（POS 机小票）和相对应的发票，在规定的时间内到财务处办理报销还款手续。

## 第五章 管理职责

**第二十四条** 学校财务处在公务卡管理工作中的主要职责是：

- (一) 选择学校公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。
- (二) 组织学校工作人员统一办理公务卡，做好新增人员的公务卡管理工作。
- (三) 督促学校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。
- (四) 配合财政部做好公务卡监督管理等有关工作。

**第二十五条** 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。持卡人个人资料发生变化，应及时向发卡行申请办理变更手续。如出现公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形，持卡人应及时致电发卡行客户服务热线（电话 95588）办理挂失手续，公务卡挂失后可向发卡行申请补办新卡，如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。

(二) 执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门和学校财务处对公务支出的监控管理。

(三) 公务卡用于部门、单位公务支出的结算。持卡人在未办理报销手续之前,无论是公务消费还是个人消费均属个人行为,个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

(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。及时归还公务卡项下银行欠款。除在规定还款期内报销还款外,也可通过网点还款、自动终端还款、网上还款等多种还款方式及时还款。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果,由持卡人负责,学校不承担由此引发的任何责任。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 本办法未尽事宜,按国家规定执行。

**第二十七条** 本办法自 2014 年 6 月 1 日起执行。

## 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。执行中有何问题，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** 单位财务人员登陆公务卡支持系统，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** 单位财务人员对于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. 在县级以上（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

## 《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

### 《哈尔滨工业大学国家（重点）实验室专项经费管理实施细则》

（校财发〔2010〕333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—2010年）》，规范和加强国家（重点）实验室专项经费管理，提高资金的使用效益，根据《国家重点实验室专项经费管理办法》（财教〔2008〕531号）等国家有关财务规章制度，结合学校的具体情况，制定本实施细则。

**第二条** 国家（重点）实验室专项经费来源于中央财政拨款，主要从三方面对重点实验室进行支持，包括开放运行，自主创新研究和仪器设备更新改造等。

**第三条** 学校科学与工业技术研究院负责专项经费的计划落实与下拨。

**第四条** 国家（重点）实验室专项经费（政府收支分类科目 2060204）在学校财务处统一管理，通过财政国库授权支付，单独核算，专款专用。

**第五条** 财务处根据科学与工业技术研究院的专项经费拨款单，依据批复的经费预算，分别编制项目代码，进行预算控制、财务管理及会计核算。

**第六条** 国家（重点）实验室项目代码编制原则

项目属性 “291”代表国家（重点）实验室专项经费，其中：“29101”代表国家（重点）实验室专项经费的开放运行费；

“291011”代表国家（重点）实验室专项经费的开放运行费中的日常运行维护费；

“291012”代表国家（重点）实验室专项经费的开放运行费中的对外开放共享费；

“29102”代表国家（重点）实验室专项经费的基本科研业务费 “29103”代表国家（重点）实验室专项经费的科研仪器设备费

**第七条** 国家（重点）实验室经费实行实验室主任负责制，各实验室主任为

项目资金使用的负责人，必须严格按照国家有关规定的开支范围、标准和预算额度控制审批各项支出。并对各自主管的实验室专项资金使用的全过程负责。

## 第二章 专项经费开支范围

### 第八条 开放运行费的开支范围

开放运行费包括日常运行维护费和对外开放共享费。

1、日常运行维护费是指维持重点实验室正常运转、完成日常工作任务发生的费用，包括办公及印刷费、水电气燃料费、物业管理费、图书资料费、差旅费、会议费、日常维修费、小型仪器设备购置改造费（根据学校实际，确定标准为单价 20 万元以下）、公共试剂和耗材费、专家咨询费和劳务费等。

2、对外开放共享费是指重点实验室支持开放课题、组织学术交流合作、研究设施对外共享等费用。包括对外开放共享过程中发生的与工作直接相关的材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费、高级访问学者经费等。开放课题经费不得用于重点实验室固定人员。

### 第九条 基本科研业务费的开支范围

基本科研业务费是指重点实验室围绕主要任务和研究方向开展持续深入的系统性研究和探索性自主选题研究等发生的费用，具体包括与研究直接相关的材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费等。

### 第十条 科研仪器设备费的开支范围

科研仪器设备费是指正常运行且通过评估或验收的重点实验室，按照科研工作需求进行五年一次的仪器设备更新改造等发生的费用，包括直接为科学研究工作的仪器设备购置；利用成熟技术对尚有较好利用价值、直接服务于科学研究的仪器设备所进行的功能扩展、技术升级；与重点实验室研究方向相关的专用仪器设备研制；为科学研究提供特殊作用及功能的配套设备和实验配套系统的维修改造等费用。

**第十一条** 专项经费允许开支的劳务费是指在开展重点实验室相关工作中支付给重点实验室成员或相关课题组成员中没有工资性收入的人员（如在校研究生）和临时聘用人员等的劳务性费用。

专项经费中差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行；会议费的开支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。

专项经费中咨询费的开支标准为：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、其他专业技术一般人员

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。以通讯形式组织的专家咨询，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、其他专业技术一般人员 40—80 元/人次的标准执行。

**第十二条** 国家（重点）实验室专项经费学校不提取管理费用，也严禁以任何方式谋取私利。

**第十三条** 按照成本补偿原则，国家（重点）实验室应独立承担课题研究开发过程中使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，物业管理费用。学校根据国家（重点）实验室实际占用面积收取物业管理费 5 元/平方米/月，该款由学校国有资产管理处负责核定面积，签订合同；财务处依据合同按年收取。

### 第三章 预算执行和决算

**第十四条** 学校对国家（重点）实验室专项经费按以下会计科目进行核算：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。

(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。

(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。

(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。

(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，物业管理以及其他有关管理费用的补助支出。

**第十五条** 财务处根据批复的预算数控制支出科目，保证项目经费使用严格按预算执行。

**第十六条** 预算调整须按规定逐级审批后财务处执行。

**第十七条** 专项经费的年度结余经费，按照财政部关于财政拨款结余资金管理的规定执行。

**第十八条** 财务处根据年未经费使用情况，会同各实验室编报专项经费财务决算，上报主管部门。

#### 第四章 财务管理和监督

**第十九条** 专项经费支出属于政府采购范围的，应按照《政府采购法》的有关规定，经过招投标等规范程序后方可列支。

**第二十条** 使用专项经费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，要纳入学校资产统一管理，合理使用，精心维护。

**第二十一条** 专项经费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利开支。

**第二十二条** 专项经费不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等费用。

#### 第五章 附 则

**第二十三条** 本实施细则由财务处负责解释。

**第二十四条** 本实施细则执行中，遇有国家发布新的管理办法与本实施细则不一致的，以国家和上级部门有关政策为准。

哈尔滨工业大学

2009 年 1 月 20 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）在计划财务处主页“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》到计划财务处据此预借发票（收据），同时交付100元发票（收据）押金。

（三）计划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；记账联由计划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）及时到计划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）归还计划财务处。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计划财务处。

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、计划财务处及时清理、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

哈尔滨工业大学



## 《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），由计划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，由计划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计划财务处负责解释。

**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
计划财务处 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基金委员会。具体规定如下:

### 一、 科研基金项目立项

计划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。

计划财务处

2016年2月27日

哈尔滨工业大学

## 《哈尔滨工业大学中央高校基本科研业务费管理办法》

(哈工大科〔2017〕54号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》《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)、《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《财政部教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》(财教〔2015〕467号)等文件精神,加强对中央高校自主开展科学研究的稳定支持,提升中央高校服务国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力,根据财政部、教育部印发的《中央高校基本科研业务费管理办法》(财教〔2016〕277号)的有关规定,为加强我校中央高校基本科研业务费(以下称基本科研业务费)科学、高效的使用与管理,制定本办法。

**第二条** 基本科研业务费主要用于支持学校开展自主选题研究工作,使用方向包括:重点支持40周岁以下青年教师提升基本科研能力;支持在校优秀学生提升科研创新能力;支持优秀创新团队建设;开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究;加强科技基础性工作。

**第三条** 结合我校的实际情况,基本科研业务费的使用坚持以下原则:

(一)立足全校未来的科研发展,坚持“统筹管理、科学论证、分块实施、协同配合”的原则;

(二)结合学校已制定的相关实施办法,由学校统一发布指南或申报通知,采取自由申请、院系择优推荐和学校组织评审论证相结合的管理模式;

(三)突出“项目—人才—基地”三者结合,注重支持项目与人才培养相结合,注重人才选拔与软、硬工作环境配套建设相结合,加快科技创新人才和团队的形成;

(四)注重先期培育的同时,加强与国家相关科技计划做好前后衔接。

**第四条** 通过基本科研业务费的实施,力争培养一批学术思想活跃、创新

能力强的中青年科技人才队伍，培育新兴和交叉科研方向，形成若干创新科研团队，建设高层次科研基地，促进高水平成果的产出，提升我校基础研究能力和自主创新能力。

## 第二章 管理机构及职责

**第五条** 学校成立基本科研业务费领导小组，由校长任组长，主管科研工作和财务工作的副校长任副组长，成员由校学术委员会主要成员和相关职能部门负责人组成。领导小组负责审定基本科研业务费总体规划，审定基本科研业务费项目与经费管理办法，审定年度科研项目实施计划，负责重大事宜的协调。

**第六条** 学校成立基本科研业务费工作小组，组长由主管科研工作的副校长担任，成员由科研管理部门、财务管理部门、人事管理部门、国有资产管理等部门负责人组成。工作小组负责提出基本科研业务费总体规划建议，拟定基本科研业务费项目与经费管理办法，提出基本科研业务费项目预算分配建议，负责基本科研业务费预算的执行、验收、总结，组织绩效评价等。基本科研业务费工作小组下设工作办公室，作为日常执行机构，负责基本科研业务费的日常管理工作，具体挂靠在科学与工业技术研究院基础与国际合作研究部。

**第七条** 学校财务部门负责学校基本科研业务费的财务管理和会计核算，协同科学与工业技术研究院负责学校基本科研业务费预算、决算编制及结余资金管理。

**第八条** 基本科研业务费项目负责人负责项目组织实施、结题/验收报告的报送，按要求进行成果资料归档，促进项目成果应用、转化和推广。

**第九条** 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，应当按照国家国有资产管理的相关规定加强管理；形成的科技成果和科学数据等由学校按规定统筹管理。

## 第三章 资助要求

**第十条** 为了提高经费使用效率，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者合计不得超过三个项目。

**第十一条** 申请人应满足以下基本条件：

- (一) 为学校在编在岗的教师或学生；
- (二) 无不端学术行为和行政处罚记录。

**第十二条** 不列入资助范围及限项要求：

- (一) 研究低水平重复，立论依据或研究价值明显不足；
- (二) 正在牵头承担基本科研业务费资助项目的研究人员；
- (三) 项目主要内容已获得国家计划资助或其它资助；
- (四) 无正当理由未按期完成所承担的各类科研项目的研究人员。

**第十三条** 项目管理部门负责申请项目的受理和形式审查，对于不具备申请条件、不符合资助范围的项目，不提交下一轮评审。

**第十四条** 项目管理部门组织专家评审，提出资助项目建议，报基本科研业务费领导小组审批后下达。

**第十五条** 基本科研业务费资助周期一般为1~3年。

**第十六条** 对批准新立项的项目，项目申请书作为立项的依据，一般不得变动。确需变动，需报项目管理部门批准。

#### 第四章 经费管理

**第十七条** 基本科研业务费实行预算管理制度、项目管理制度、追踪问效制度，项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

**第十八条** 学校加强基本科研业务费资助项目的预算执行管理工作。对于经费使用缓慢或使用不合理项目将缓拨经费或停拨经费。当年拨款经费年底未使用或未用完，均予以收回。

**第十九条** 基本科研业务费开支范围包括：设备费、材料费、测试化验加工费、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、专家咨询费等。其中：

(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。

(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发生的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费指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；会议费指在项目研究过程中为组织学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；国际合作与交流费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。

（五）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。

（六）劳务费。是指项目研究过程中支付给研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

（七）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。

**第二十条** 基本科研业务费项目经费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得购置 40 万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出；不得提取管理费。

**第二十一条** 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按照《财政部科技部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）规定，实行“公务卡”结算。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，从严控制现金支付。

## 第五章 考核与验收

**第二十二条** 项目负责人应严格按项目计划开展研究工作，项目实施过程中，涉及更改研究内容、实施计划、提前结题或延长年限、调整经费预算等变动，项目负责人应提出书面申请报项目管理部门审批。

**第二十三条** 发生下列情况之一，学校可视情况终止项目，并退还剩余经费：

- （一）项目负责人出国逾期不归导致研究工作无法开展的；
- （二）项目负责人在项目实施期间，因故调离学校的；
- （三）因不可抗力致使研究工作不能正常进行的。

**第二十四条** 确认终止的项目，项目管理部门将会同财务部门冻结其账户，对账目和资产进行清理，剩余经费收回学校基本科研业务费账户继续用于资助新项目。

基本科研业务费资助项目应当在到期前 1 个月，由项目负责人所在学院统一向项目管理部门提出结题验收申请。项目负责人应当按期提交项目总结报告和经费决算等相关材料。逾期不能结题验收的应由项目负责人提前 3 个月向项目管理部门提出书面延期申请。对未达到结题标准的或经费使用不合理的项目，将追究项目负责人的责任并追缴经费。

## 第六章 成果和资产管理

**第二十五条** 项目的研究成果，包括论文、著作、研究报告、工具书、电脑软件、技术文件、专利、成果报道等，成果应在显著位置注明“中央高校基本科研业务费专项资金资助”（Supported by the Fundamental Research Funds for the Central Universities）中英文字样以及项目编号。

**第二十六条** 使用基本科研业务费形成的固定资产、无形资产等按照国家有关规定纳入哈尔滨工业大学资产管理范围。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本办法由校科学与工业技术研究院负责解释。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行，原《哈尔滨工业大学中央高校基本科研业务费管理办法（试行）》（校科发〔2010〕614号）同时废止。

哈尔滨工业大学

## 《哈尔滨工业大学科研经费管理办法（试行）》

（哈工大科〔2017〕64号）

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，按照《关于改进加强中央财政科研项目资金管理若干意见》（国发〔2014〕11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）、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理政策贯彻落实工作的通知》（财办科教〔2017〕4号）等文件有关要求，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》。

**第二条** 本办法适用于所有以学校为法人取得的科研经费，学校的科研经费必须纳入学校财务统一管理和核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

**第三条** 本办法所指“科研经费”的定义和主要分类如下：

（一）按来源渠道，划分为政府科技计划（项目）经费（以下简称“纵向科研经费”）和非政府科技计划（项目）经费（以下简称“横向科研经费”）；纵向科研经费资金来源于政府财政拨款，是用于资助科学研究，促进学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。由主承担单位转拨至学校的纵向项目的课题或者外协经费，按纵向科研经费管理。横向科研经费来源于企事业单位委托的各类技术开发、技术服务、技术转让、技术咨询、科学研究等方面的项目资金。

（二）按研究内容的适用对象，划分为国防类科研经费和非国防类科研经费；

（三）按研究内容的学科性质，划分为自然科学类科研经费和人文社科类科研经费；

（四）按获取的方式，中央财政科技计划（项目）经费划分为公开竞争类科研经费和稳定支持类科研经费。

**第四条** 科研经费管理以出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

**第五条** 国防类纵向科研经费：军委所属各部门和国家国防科工局项目暂按原有的《国防科研项目计价管理办法》（（1995）计字第 1765 号）、《国防科技工业科研经费管理暂行办法》（财防〔2008〕11 号）及各纵向计划经费管理办法执行，待国家出台新的国防经费管理办法后，再调整执行。

**第六条** 政府稳定支持类科研经费（国家重点实验室基金、中央高校基本科研业务费等）按照《哈尔滨工业大学国家（重点）实验室专项经费管理实施细则》（校财发〔2010〕333 号）、《哈尔滨工业大学中央高校基本科研业务费管理办法》（哈工大科〔2017〕54 号）执行。人文社科类科研经费管理办法另行制定。

## 第二章 科研经费的组织管理体系

**第七条** 学校是科研经费使用和管理责任主体，实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。

**第八条** 学校科学与工业技术研究院（以下简称“科工院”）、计划财务处、国有资产管理处、审计处、院（系）、直属单位等部门和项目（课题）负责人应明确各自的职责和权限，在科研经费的使用、管理与监督等方面各司其职，协同合作，确保科研经费管理工作有序到位。

（一）科工院主要职责：负责科技项目全过程管理和绩效考核；负责会同计划财务处制定科研经费管理政策，负责科技计划、科研合同管理和技术市场登记、学校间接费用（管理费）的减免审批、绩效支出的审批等相关工作；配合校内其他部门做好与科研经费相关的管理、审计和监督工作。

（二）计划财务处主要职责：负责对科研经费从立项、使用、决算、配合审计的全过程财务管理和会计核算工作；负责指导项目申请人（负责人）编制科研经费预算，负责会同科工院审核预算申报和调整，督促预算执行；负责对科研相关人员的政策宣传和业务培训；协助项目负责人完成结题财务验收。

（三）国有资产管理处主要职责：负责对使用科研经费购置或形成实物资产的固定资产建账及处置工作，对达到限额以上的工程、货物及服务采购组织招标和集中采购。

（四）审计处主要职责：负责对科研经费管理的内部控制流程和科研经费的使用情况进行定期和不定期的审计监督工作；负责按照国家和学校的要求，开展专项科研经费审计工作。

（五）法律事务室主要职责：法律事务室负责审核纵向科研项目联合申报协议及横向科研项目合同签订的法律条款，保障学校和项目负责人的合法权益。

（六）人事处主要职责：负责对使用科研经费支付劳务费的聘用人员的岗位备案。

（七）院（系）、直属单位主要职责：负责监督和协助学校管理本单位科研经费的使用；负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为本单位科研项目执行提供条件保障；配合学校监督预算执行，督促科研项目执行进度；配合学校对科研合同进行审核、对科研项目进行绩效考核。

（八）项目负责人主要职责：负责对科研经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担经济和法律責任，是科研经费使用的直接责任人；负责依法、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）规定使用经费，并接受上级和学校相关部门的监督检查，及时了解并掌握关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度。

### 第三章 科研经费开支范围

**第九条** 纵向科研经费分为直接费用和间接费用。

（一）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，纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。具体包括：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费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；会议费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，国际合作与交流费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。

6. 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。

7. 劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给参与项目研究的聘用人员、科研辅助人员等学校非在职员工以及研究生、博士后、访问学者等均可开支劳务费。纵向项目劳务费额度由科研人员据实编制，学校不设劳务费比例限制，按照计划任务书或合同约定中预算执行。

项目聘用人员应为项目承担单位通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式专为项目聘用的研究人员以及返聘的退休人员。其劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

8. 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。专家咨询费支出标准按照国家有关规定执行。

9. 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，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用是指责任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，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第十条** 横向科研经费是项目承担单位以市场委托方式取得的经费，按照

委托方要求或合同约定管理使用。开支范围包括设备费、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、专家咨询费、人员费用（包括绩效和劳务费）及研究生培养费、税费等支出。其中人员费用支出不超过留校总经费的 50%；如原合同中有明确约定，则按原合同执行，不受此比例限制。

#### 第四章 预算管理及执行

##### 第十一条 纵向科研经费的间接费用核定比例如下：

（一）中央财政科研项目的间接费用预算申报使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照项目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 万元以下的部分为 20%；

500 万元至 1000 万元的部分为 15%；

1000 万元及以上的部分为 13%。

（二）黑龙江省级财政科研项目的间接费用预算按照项目经费中直接费用扣除设备购置费后 30%的比例核定（决策咨询与管理创新研究、软件开发等智力密集型项目最高可按照直接费用扣除设备购置费 70%的比例核定）。其他省市财政科研项目的间接费用预算按照其相应管理办法执行。

**第十二条** 纵向科研经费在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、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、其他支出的预算，可由项目责任人按实际情况报科工院、计划财务处审批后调整；预算在项目执行期内每年度可调整 1 次；调整预算的单项经费达到 100 万元及以上或总经费 10%以上，另需由学院（系）组织出具不少于 3 名专家的论证意见。

**第十三条** 纵向科研经费中会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增。会议费/差旅费/国际合作与交流费之和不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

**第十四条** 科研经费项目预算总额变化、项目责任人变化等，由项目责任

人报经学院（系）、科工院、计划财务处审核后，按规定程序报项目主管部门（单位）审批。纵向科研项目间接费用预算不得调剂。

## 第五章 直接费用的管理及使用

### 第十五条 差旅费/会议费/国际合作与交流费支出标准

按《哈尔滨工业大学差旅费管理办法（暂行）》（哈工大财〔2016〕417号）和《哈尔滨工业大学国内会议费管理暂行办法》（哈工大财〔2016〕418号）和《哈尔滨工业大学因公临时出国（境）审批和管理规定（修订）》（哈工大外〔2017〕29号）执行。

**第十六条** 纵向经费支付会议费、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”结算或非现金方式结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

**第十七条** 对于野外考察、心理测试、信息采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额据实列支，予以报销；邀请外国专家来华参加学术交流发生费用，参照学校相关财务规定，予以报销。

**第十八条** 科研项目付款合同需经学院（系）、法律事务室、科工院审核后由相关部门执行。涉及招标与采购工作，按照学校相关文件执行。

## 第六章 间接费用（管理费）的管理及使用

**第十九条** 中央和地方各级财政科技计划（专项、基金等）中用于实行公开竞争方式的研发类项目需列支间接费用。对于稳定支持的科研项目（中央高校基本科研业务费、国家重点实验室专项资金等）不列支间接费用。

**第二十条** 实行间接费用预算管理的科研经费，留校间接费用分为学校统筹间接费用、院系统筹间接费用和项目组统筹间接费用。其中学校统筹间接费用主要用于学校公共成本补偿支出、有关管理费用、科研新方向培育及科研绩效奖励；院系统筹间接费用主要用于院系公共成本补偿支出、科研新方向培育和科研绩效奖励；项目组统筹间接费用主要用于项目组公共资源开支、科研团

队管理费和绩效支出，具体包括三部分：一是用于项目组在科研活动中无法在直接费用中列支的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗、物业费等公共资源占用费；二是项目审计费、办公材料、通用计算机等设备及维护费、通信费（电话、上网费、手机费）、专利维护费、招待费、交通燃油费等与科研活动相关的团队管理费用；三是项目组人员的绩效支出，在项目组统筹间接费用中不设比例限制，按照项目组人员在研究工作中的实际贡献安排。

其中留校间接费用是指按规定比例，足额申报的间接费用扣除转拨校外的合作单位间接费用的余额。

**第二十一条** 对于纵向科研经费的间接费用，按照项目总经费分段超额累退比例法核定，具体比例如下：

500 万元以下的部分，学校统筹间接费用占 25%，院系统筹间接费用占 10%，项目组统筹间接费用占 65%；

500 万元至 1000 万元的部分，学校统筹间接费用占 20%，院系统筹间接费用占 10%，项目组统筹间接费用占 70%；

1000 万元及以上的部分，学校统筹间接费用占 10%，院系统筹间接费用占 5%，项目组统筹间接费用占 85%。

**第二十二条** 项目组统筹间接费用中科研绩效支出仅限于科研项目预算中有绩效安排的项目，用于奖励项目组人员。

**第二十三条** 为鼓励高水平的基础研究，对承担国家自然科学基金的项目，将学校和院系统筹的间接费用予以奖励该项目组。

**第二十四条** 没有实行间接费用预算管理的纵向科研项目，学校原则上按拨入经费总额的 5%计提管理费。

**第二十五条** 对于横向科研经费的管理费，按照项目总经费分段超额累退比例法核定，具体比例如下：

30 万元以下的部分为 10%（其中学校 8%，院系 2%）；

30 万元至 100 万元以下的部分为 8%（其中学校 6.5%，院系 1.5%）；

100 万元至 500 万元以下的部分为 4.5%（其中学校 3.5%，院系 1%）；

500 万元以上的部分为 2.5%（其中学校 2%，院系 0.5%）。

**第二十六条** 项目管理办法中明确规定不得提取间接费用（管理费）的项目，学校不再提取间接费用（管理费）。

**第二十七条** 不计提间接费用（管理费）的项目，原则上不能提取绩效支出；如果项目经费来源单位或学校有明确政策文件规定的特殊情况按规定执行。

## 第七章 结余资金、外拨资金等管理

**第二十八条** 结余资金的使用：

（一）纵向经费：项目实施期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目任务目标完成并通过验收的（包括整改后通过验收的），自验收结论下达后的 18 个月内，结余资金留归项目组，用于项目最终成果应用及后续研究的相关支出；18 个月后（自验收结论下达后第二年 1 月 1 日起计算）结余资金未用完的，由学校收回，科工院统筹安排，用于学校科研活动的直接支出；2 年后仍有剩余的，按国家有关规定原渠道退回。未通过验收的项目结余资金按国家有关规定原渠道退回。

（二）横向经费：项目完成合同约定内容并提供相关证明后，剩余经费不超过项目总经费 30%的，可申请结算。未办理结算手续的项目按合同约定结题时间 18 个月后，学校将收回结余经费。

项目办理结算手续后，学校不再对结余经费提取任何费用。结余经费分为发展基金和奖福基金，其中奖福基金不超过 40%。

**第二十九条** 对于项目计划任务书或项目合同书中明确说明，需要支付给合作单位的研究经费和其他特殊用途经费，可申请间接费用（管理费）减（退）免。

## 第八章 科研经费管理与监督

**第三十条** 规范科研经费的使用行为。项目负责人应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。通过科研财务助理制度，提升科研经费管理效率。

**第三十一条** 建立健全科研经费管理监督机制。科研、财务、国资、审计、纪检等部门协同加强科研经费监督管理，将经费使用与管理情况纳入学校对学院（系）和教师的考核体系。

**第三十二条** 完善学校科研信用管理机制。依托科研财务信息系统，实施全过程“痕迹化”管理，建立信用诚信档案，对有不良记录的项目负责人视情节轻重，给予批评并责令限期整改；情节特别严重的，取消其以后若干年度各类科研项目的申请资格。

### 第九章 附 则

**第三十三条** 其它部委及省市等科研经费按相关规定执行。

**第三十四条** 本办法自 2017 年 3 月 1 日起施行，原《哈尔滨工业大学科研经费管理办法（试行）》（校财发〔2007〕171 号）同时废止。

**第三十五条** 本办法由科工院、计划财务处负责解释。

**《哈尔滨工业大学科研项目专家咨询费管理办法》**  
**（哈工大财〔2017〕472号）**

**第一条** 为加强和规范专家咨询费的管理，根据财政部《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）文件规定，结合学校具体情况，制定本办法。

**第二条** 专家咨询费是指科研项目（课题）在实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

**第三条** 本办法适用于由学校科研项目资金列支的专家咨询费。

**第四条** 咨询专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被认可的其他专业人员。

**第五条** 专家咨询费标准（税后）：高级专业技术职称人员为1500-2400元/人天；其他专业人员为900-1500元/人天；如半天，按照上述规定标准的60%执行。

**第六条** 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。

**第七条** 专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

（1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

（3）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

**第八条** 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会议形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照规定标准的60%执行。	按照规定标准执行。	第一天、第二天：按照规定标准执行； 第三天及以后：按照规定标准的50%执行。
现场访谈或 者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照规定标准的20-50%执行。		

**第九条** 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

**第十条** 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由学校代扣代缴个人所得税。

**第十一条** 专家咨询费发放原则上采用银行转账方式。

**第十二条** 学校其他项目开支的专家咨询费可参照本办法执行。

**第十三条** 本办法自印发之日起施行。

附件：哈尔滨工业大学专家咨询费适用标准表

哈尔滨工业大学专家咨询费适用标准表

单位:元

咨询专家	咨询方式	标准（税后）		
		半天（人/天）	第一、二天 （人/天）	第三天及以后 （人/天）
院士、全国 知名专家	会议	1350-2160	2250-3600	1125-1800
	现场访谈 或者勘察	1350-2160	2250-3600	1125-1800
	通讯	按次计算，每次 450-1800 元。		
高级专业 技术职称 人员	会议	900-1440	1500-2400	750-1200
	现场访谈 或者勘察	900-1440	1500-2400	750-1200
	通讯	按次计算，每次 300-1200 元。		
其他专业 人员	会议	540-900	900-1500	450-750
	现场访谈 或者勘察	540-900	900-1500	450-750
	通讯	按次计算，每次 180-750 元。		

备注 税前金额计算方法：税前金额用 A 表示，税后金额用 B 表示

1. 税前金额 4000 元（含）以下，或税后金额 3360 元（含）以下：

计算公式： $A - (A - 800) * 20\% = B$ ，即：税前金额  $A = (税后金额 B - 160) / 80\%$ 。

2. 税前金额 4000 元以上，或税后金额 3360 元以上：

计算公式： $A - (A - A * 20\%) * 20\% = B$ ，即：税前金额  $A = 税后金额 B / 84\%$ 。

## 《哈尔滨工业大学关于科研经费足额提取学校间接费用的通知》

(哈工大财〔2018〕459号)

各院(系)、部、处、直属单位:

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号文)有关间接费用的比例核定要求,《哈尔滨工业大学科研经费管理办法(试行)》(哈工大科〔2017〕64号)(以下简称学校科研经费管理办法),第四章第十一条规定:“(一)中央财政科研项目的间接费用预算申报使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制,按照项目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:500万元以下的部分为20%;500万元至1000万元的部分为15%;1000万元及以上的部分为13%。(二)黑龙江省级财政科研项目的间接费用预算按照项目经费中直接费用扣除设备购置费后30%的比例核定(决策咨询与管理创新研究、软件开发等智力密集型项目最高可按照直接费用扣除设备购置费70%的比例核定),其他省市财政科研项目的间接费用预算按照其相应管理办法执行”。

为补偿学校成本支出,规范财务账务处理,在学校科研经费管理办法的基础上,经2018年第7次校长办公会审议通过,决定自2018年10月1日起,对新申请项目及签订合同的间接费用提取作如下规定:

一、若我校为项目承担单位,间接费用必须按学校规定比例提取,即民品纵向项目按直接费用扣除设备购置费后,500万元以下的部分为20%;500万元至1000万元的部分为15%;1000万元及以上的部分为13%;若间接费用低于规定比例,计划财务处按照学校规定的比例足额提取学校部分,相应减少项目组、院系间接费用,不足部分由项目负责人横向科研、其它基金类经费承担。

二、若我校为项目(课题)牵头单位,有参研单位外拨经费的,在项目申报时,应优先满足我校提取间接费用的比例,若间接费用低于规定比例,计划财务处按照学校规定足额提取学校部分,相应减少项目组、院系间接费用,不足部分由项目负责人横向科研、其它基金类经费承担。

三、若我校为项目(课题)参研单位,项目申报人可以和牵头单位协商,

间接费用比例按照学校规定核定；计划财务处按照协商确定的间接费用预算给予审核并盖章。办理落款时，计划财务处按照规定足额提取学校部分间接费用。

四、黑龙江省基金项目的间接费用按直接费用扣除设备购置费后 30%的比例（决策咨询与管理创新研究、软件开发等智力密集型项目最高可按照直接费用扣除设备购置费 70%的比例）核定并提取。若间接费用低于规定比例，计划财务处按照学校规定足额提取学校部分，相应减少项目组、院系间接费用，不足部分由项目负责人横向科研、其它基金类经费承担。

特此通知。附件：间接费用（管理费）核定基数及比例表

附件：

### 间接费用（管理费）核定基数及比例表

单位：万元

项目		核定基数	核定比例	学校	院系	项目组
1		2	3	4=3*%	5=3*%	6=3*%
中央财政 科研项目	实行间接费用 预算管理	0-500 万元	20%	25%	10%	65%
		500-1000 万元	15%	20%	10%	70%
		1000 万元以上	13%	10%	5%	85%
	没有实行间接 费用预算管理	收入	5%	100%		
	国家自然基金	0-500 万元	20%			100%
		500-1000 万元	15%			100%
1000 万元以上		13%			100%	
省级财政 科研项目	其他项目	0-500 万元	30%	25%	10%	65%
		500-1000 万元		20%	10%	70%
		1000 万元以上		10%	5%	85%
	智力密集型 项目	0-500 万元	70%	25%	10%	65%
		500-1000 万元		20%	10%	70%
		1000 万元以上		10%	5%	85%

**《哈尔滨工业大学国家杰出青年科学基金项目  
经费“包干制”管理规定（暂行）》  
（哈工大财〔2020〕51号）**

**第一章 总 则**

**第一条** 根据国家自然科学基金委员会科学技术部财政部《关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知》（国科金发计〔2019〕71号）等文件要求，结合学校具体情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于自2019年起批准资助的国家杰出青年科学基金项目。

**第三条** 该类项目经费不再分为直接费用和间接费用，项目无需编制项目预算，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

**第二章 项目经费支出范围**

**第四条** 经费支出范围包括设备费、材料费、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、劳务费、专家咨询费、学校管理费用、绩效支出以及其他合理支出。

（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（包括学校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/会议/国际合作与交流费：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；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；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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 管理费用：是指根据学校实际管理支出情况与项目负责人协商确定。

(十) 绩效支出：是指项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，按照现行工资制度进行管理。

(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。

**第五条** 学校管理费按《哈尔滨工业大学科研经费管理办法（试行）》（哈工大科〔2017〕64号）规定：“对承担国家自然科学基金的项目，将学校和院系统筹的间接费用予以奖励该项目组”。

**第六条** 项目负责人应承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，严格按照资金开支范围使用资金，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出；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。接受国家自然科学基金委对经费使用和管理情况的检查。

### 第三章 结题决算管理

**第七条** 项目结题时，项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，

经财务、科研管理部门审核后，上报相关主管部门。

**第八条** 项目结题时，科学与工业技术研究院应在学校内部公开项目经费决算和项目结题/成果报告，接受广大科研人员监督。

#### 第四章 监督检查

**第九条** 建立健全科研经费管理监督机制；科研、财务、国资、审计、纪检等部门协同加强科研经费监督管理。

**第十条** 完善学校科研信用管理机制，依托科研财务信息系统，实施全过程“痕迹化”管理，建立信用诚信档案，对有不良记录的项目负责人视情节轻重，给予批评并责令限期整改；情节特别严重的，取消其以后若干年度各类科研项目的申请资格。

**第十一条** 对于不按规定管理和使用项目经费，存在截留、挪用、侵占项目经费等违规违法行为的相关人员，按照相关法律法规严肃处理。

#### 第五章 附 则

**第十二条** 本规定自印发之日起施行。

**第十三条** 本办法由计划财务处、科学与工业技术研究院负责解释。

哈尔滨工业大学学校办公室

2020年3月5日印发

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

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。

## 《财政部 国家自然科学基金委员会

### 关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》

(财科教〔2016〕19号)

有关单位:

为了贯彻落实《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》精神,现就《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2015〕15号)有关问题补充通知如下:

一、合并差旅费、会议费、国际合作与交流费三个科目为差旅/会议/国际合作与交流费一个科目,由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用,其中不超过直接费用10%的,不需要提供预算测算依据。

二、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、科研辅助人员等,均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准,参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

三、间接费用核定比例上限调整为:500万元以下的部分为20%,500万元至1000万元的部分为15%,1000万元以上的部分为13%。加大对科研人员的激励力度,取消绩效支出比例限制。依托单位在统筹安排间接费用时,要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系,绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

四、依托单位要创新服务方式,让科研人员潜心从事科学研究。要建立健全科研财务助理制度,为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。要充分利用信息化手段,建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台,提高科研管理效率和便利化程度。要制定符合科研实际需要的内部报销规定,切实解决野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据,以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等的报销问题。

五、依托单位要切实强化法人责任,规范项目资金管理。要制定内部管理

办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限。要加强预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。

六、财政部、项目主管部门及其相关工作人员在国家自然科学基金预算审核环节，项目主管部门及其相关工作人员在项目立项及其资金分配等环节，存在违反规定安排资金以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

财政部 国家自然科学基金委员会

2016年12月5日

**《国家自然科学基金委员会关于  
国家自然科学基金资助项目资金管理的补充通知》  
(国科金发财〔2018〕88号)**

有关单位：

为了贯彻落实《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》精神，根据国家自然科学基金委员会 2018 年第 10 次委务会议决定，现就《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15 号）有关问题补充通知如下：

一、国家自然科学基金资助项目资金直接费用中除设备费外，其他科目预算调整权全部下放给依托单位。设备费预算一般不予调增，如需调减的由依托单位审批。依托单位应按照国家有关规定完善管理制度，及时为科研人员办理调整手续。

二、简化报表及流程，取消依托单位项目资金年度收支报告编制报送。

三、依托单位要切实履行主体责任，加快建立健全学术助理和财务助理制度，通过购买财会等专业服务，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来。相关费用可由依托单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。

四、对于 2015 年（不含）以前批准资助的在研项目，其是否列支间接费用由依托单位自主决定。如列支，则在项目预算总额不变的前提下，由依托单位按规定进行预算调整，在直接费用“其他支出”科目列支。根据研究需要，可按规定对劳务费、专家咨询费等科目预算进行调整。

五、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（自验收结论下达后次年的 1 月 1 日起计算）结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回。

国家自然科学基金委员会

2018 年 9 月 26 日

**《国家自然科学基金委员会 财政部关于  
进一步完善科学基金项目和资金管理的通知》  
(国科金发财〔2019〕31号)**

各有关单位：

为全面贯彻落实习近平总书记在两院院士大会重要讲话精神和《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》的要求，充分激发科研人员创新活力，切实减轻科研人员负担，按照明确责任、简化流程的原则，现就国家自然科学基金（以下简称“科学基金”）项目和资金管理有关事项通知如下。

**1. 精简信息填报和材料报送。**申请国家杰出青年科学基金项目和创新研究群体项目时，不再需要提供学术委员会或专家组推荐意见；在站博士后人员作为申请人申请面上项目、青年科学基金项目和地区科学基金项目时，不再需要提供依托单位承诺函；青年科学基金项目申请书中不再列出参与者。国家自然科学基金委员会（以下简称“自然科学基金委”）将进一步完善项目申请相关文本，简化填报内容。

取消依托单位项目资金年度收支报告编制报送；依托单位决算汇总表无需报送纸质文件；继续扩大项目无纸化申请试点范围。

**2. 简化项目预算编制要求。**编制预算时，定额补助式项目只需提供基本测算说明，不需提供明细；成本补偿式项目只需提供必要的测算过程说明。

**3. 精简项目过程检查。**面上项目、青年科学基金项目、地区科学基金项目等一般不开展过程检查，仅在必要时进行抽查；对于其他研究目标相对明确、资金体量较大的项目，自然科学基金委按照相关项目管理办法的要求，在实施中期组织同行专家采取会议或者通讯评审方式，对项目进展和资金使用情况等进行一次检查。

**4. 赋予科研人员更大技术路线决策权。**科学基金的项目负责人，可以在不改变研究或技术指标的前提下，自行决定研究方案或技术路线。

**5. 赋予科研单位项目经费管理使用自主权。**科学基金项目资金直接费用中除设备费外，其他科目预算调剂权全部下放给依托单位。设备费预算一般不予调增，确需调增的需报自然科学基金委审批；设备费调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备明细发生变化的，由依托单位审批，依托单位要切实履行审批职责。依托单位应按照国家有关规定完善管理制度，相关管理制度报自然科学基金委备案。

**6. 规范结题财务审计。**对于成本补偿式项目，资助期满后，依托单位应及时清理账目与资产，严格按照《中央财政科技计划项目（课题）结题审计指引》及相关规范，自主选择具备资质的第三方机构完成结题财务审计，并作为财务验收的依据。

**7. 精简项目验收检查。**科学基金项目中成本补偿式项目需进行结题验收，由自然科学基金委组织专家组一并完成项目和财务验收程序。

**8. 推进分类评审改革。**基于新时代科学基金“鼓励探索、突出原创；聚焦前沿、独辟蹊径；需求牵引、突破瓶颈；共性导向、交叉融通”的资助导向，选择重点项目和部分学科面上项目试点分类申请和分类评审，分别制定相应的评审要点，遴选和资助符合科学基金资助导向的创新性项目。

**9. 强化四方公正性承诺制度。**为弘扬科学精神，树立优良学风作风，进一步加强评审工作的公正性，强化承诺制度。申请人和参与者、依托单位和合作研究单位、评审专家以及自然科学基金委全体工作人员均需签署维护科学基金公正性的相关承诺，杜绝各种干扰评审工作的不端行为。对于发现和收到的涉及违背承诺的违纪违规线索和举报，将按照管理权限移交相关纪检监察部门处理。

**10. 突出代表性成果和项目实施效果评价。**为使评审专家更加注重标志性成果的质量、贡献和影响，申请人与参与者简历中所列代表性论著数目上限由10篇减少为5篇，论著之外的代表性研究成果和学术奖励数目由原来不设上限改为设置上限为10项。

加强自然科学基金项目绩效管理。分类设置绩效指标体系，强化绩效目标

管理。开展项目绩效评价，重点评价新发现、新原理、新方法、新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平，以国际国内同行评议为主，年终决算时组织开展绩效自评。加强绩效评价结果应用，将评价结果作为后续各类型项目资助调整的重要依据。

**11. 避免科学基金人才项目被异化使用。**科学基金人才项目不是荣誉称号，也不是“永久”的标签，有关部门和依托单位要设置科学合理的评价标准，让人才项目回归研究项目本质，避免与物质待遇挂钩，为广大科研人员潜心研究创造良好氛围。自然科学基金委将根据中央关于科技人才计划统筹协调的有关要求出台避免科学基金人才项目与其他科技人才计划重复资助的进一步规定。

**12. 加强科研伦理、科技安全审查和监管。**依托单位和项目申请人应当严格执行国家有关法律法规和伦理准则。依托单位要建立健全科研伦理和科技安全管理制度，加强伦理审查和过程监管。科研人员要加强科研伦理和科技安全等方面的责任感和法律意识，自觉接受伦理审查和监管。

**13. 强化依托单位主体责任。**依托单位要认真履行管理主体责任，加强和规范科学基金管理；充分尊重科研自主权，保护、调动和发挥科研人员积极性；加强科学基金项目研究成果管理；积极促进科研成果的科学普及与转移转化；要根据科研工作的特点，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用，进一步简化优化报销管理，建立科学合理、便捷高效的报销管理机制；要加快建立健全学术助理和财务助理制度，通过购买财会等专业服务，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来，相关费用可由依托单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。

本通知自发布之日起实施。

国家自然科学基金委员会财政部

2019年3月28日

## 财政部 科技部 发展改革委

## 关于印发《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》的通知

（财科教〔2017〕74号）

各国家科技重大专项（民口）牵头组织单位，国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局）、发展改革委（局），新疆生产建设兵团财政局、科技局、发展改革委，各有关单位：

为保障国家科技重大专项（民口）（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）、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》、《国务院办公厅关于印发国家科技重大专项组织实施工作规则的通知》（国办发〔2016〕105号）、《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）及国家有关财经法规和财务管理制度，结合重大专项管理特点，我们修订了《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家科技重大专项（民口）资金管理办法

财政部 科技部 发展改革委

2017年6月27日

附件：

## 国家科技重大专项（民口）资金管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为保障国家科技重大专项（民口）（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）、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》、《国务院办公厅关于印发国家科技重大专项组织实施工作规则的通知》（国办发〔2016〕105号）、《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）及国家有关财经法规和财务管理制度，制定本办法。

**第二条** 重大专项的资金来源坚持多元化原则，资金来源包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。

本办法适用于中央财政安排的重大专项资金（以下简称重大专项资金）。其他来源的资金应当按照国家有关财务会计制度和相关资金提供方的具体要求执行。

**第三条** 重大专项资金主要用于支持在中国大陆境内注册，具有独立法人资格，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，并对重大技术装备或产品进入市场的产业化前期工作予以适当支持。重大专项实行概预算管理，项目（课题）实行预算管理。

**第四条** 重大专项的财政支持方式分为前补助、后补助。具体支持方式根据重大专项组织实施的要求和项目（课题）的特点，在年度指南和年度计划（含年度预算，下同）中予以明确。

（一）前补助是指项目（课题）立项后核定预算，并按照项目（课题）执行进度拨付资金的财政支持方式。

（二）后补助是指单位先行投入资金组织开展研究开发、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，按规定程序通过审核验收、评估评审后，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。

（三）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。

**第五条** 重大专项资金的使用和管理遵循以下原则：

（一）集中财力，聚焦重点。聚焦国家重大战略产品和重大产业化目标，发挥举国体制的优势，集中财力，突出重点，避免资金安排分散重复。

（二）放管结合，权责对等。进一步转变政府职能，坚持做好“放管服”，充分发挥相关管理机构的作用，明确职责，强化担当，落实资金管理责任。

（三）多元投入，注重绩效。坚持多元化投入原则，积极发挥市场配置技术创新资源的决定性作用和企业技术创新的主体作用，突出需求牵引和成果绩效导向，提高资金使用效益。

（四）专款专用，单独核算。各种渠道获得的资金都应当按照“专款专用、单独核算”的原则使用和管理。

**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。

**第七条** 在部际联席会议制度下，科技部会同发展改革委、财政部负责组织重大专项实施方案（含总概算和阶段概算）编制论证，开展阶段实施计划（含分年度概算，下同）、年度计划综合平衡工作，统筹协调重大专项与国家其他

科技计划（专项、基金等）、国家重大工程的关系；组织重大专项的监测评估、检查监督和总结验收等。

**第八条** 财政部会同科技部、发展改革委制定重大专项资金管理制度，评估审核专项总概算和阶段概算。财政部会同科技部组织开展阶段概算的分年度概算评审；对专项牵头组织单位、项目管理专业机构（以下简称专业机构）的重大专项资金管理情况进行监督检查，对项目（课题）资金使用情况 and 财务验收情况进行抽查。财政部审核批复分年度概算，按部门预算程序审核批复年度预算、执行中的重大概预算调剂等。

出资的地方财政部门负责落实其承诺投入的资金，提出资金安排意见，并加强对资金使用的管理。

**第九条** 牵头组织单位负责重大专项具体实施工作，制定资金管理实施细则，协调落实重大专项实施的相关支撑条件和配套政策；组织编报分年度概算，制定年度指南；审核上报年度计划建议（含年度预算建议，下同）；批复项目（课题）立项（含预算），按规定程序审核批复预算调剂；监督检查本专项预算执行情况，报告年度资金使用情况，按规定组织开展专项项目（课题）绩效评价；成立重大专项实施管理办公室等。

**第十条** 专业机构接受部际联席会议办公室与牵头组织单位的共同委托，负责重大专项项目（课题）的具体管理工作。负责组织项目（课题）立项、预算评审、提出年度计划建议；负责与项目（课题）牵头承担单位签订项目（课题）任务合同书（含预算书，下同）；按规定程序审核批复预算调剂；负责项目（课题）过程管理、结题验收和决算；定期报告年度资金使用情况；督促项目（课题）预算执行，监督检查项目（课题）资金使用情况；建立健全重大专项项目（课题）资金管理、财务验收、内部监督等制度，以及预算执行人失信警示和联合惩戒机制等。

**第十一条** 项目（课题）承担单位（以下简称承担单位）是项目（课题）资金使用和管理责任主体，应强化法人责任，规范资金管理。负责编制和执行所承担的重大专项项目（课题）预算；按规定程序履行相关预算调剂职责；

严格执行各项财务规章制度，接受监督、检查和审计，并配合评估和验收；编报重大专项资金决算，报告资金使用情况等；负责项目（课题）资金使用情况的日常监督和管理；落实单位自筹资金及其他配套条件等。

### 第三章 重大专项概算管理

**第十二条** 重大专项概算是指对专项实施周期内，专项实施所需总费用的事前估算，是重大专项预算安排的重要依据。重大专项概算包括总概算、阶段概算和分年度概算。

**第十三条** 重大专项概算应当同时编制收入概算和支出概算，确保收支平衡。

重大专项收入概算包括中央财政资金概算和其他来源资金概算。

重大专项支出概算包括支出总概算、支出阶段概算和支出分年度概算。支出概算应当在充分论证、科学合理的基础上，根据任务相关性、配置适当性和经济合理性的原则，按照任务级次和不同研发阶段分别编列。

**第十四条** 牵头组织单位会同专业机构根据国务院批复的实施方案中确定的总概算和阶段概算，结合编制阶段实施计划，进一步细化年度任务目标，编制分年度概算。

**第十五条** 财政部会同科技部组织开展专项分年度概算评审。财政部根据评审结果，结合财力可能，按照有关规定核定并批复专项中央财政资金分年度概算。

**第十六条** 经国务院批复的总概算及阶段概算原则上不得调增。分年度概算在不突破阶段概算的前提下，可以在本阶段年度间调整，由牵头组织单位提出申请，按程序报财政部审批。重大专项任务目标发生重大变化等原因导致中央财政资金总概算、阶段概算确需调增的，由牵头组织单位提出调整申请，财政部、科技部、发展改革委审核后按程序报国务院批准。

### 第四章 资金核定方式及开支范围

**第十七条** 重大专项资金由项目（课题）资金和管理工作经费组成，分别核定与管理。

**第十八条** 重大专项项目（课题）资金由直接费用和间接费用组成，适用于前补助和事前立项事后补助项目（课题）。

（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。应当严格控制设备购置，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，避免重复购置。

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）实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验、加工及分析等费用。

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水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 会议/差旅/国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作与交流费。

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。

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。

国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中相关人员出国（境）、外国专家来华及港澳台专家来内地（大陆）工作而发生的费用。

在编制项目（课题）预算时，本科目支出预算不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

6. 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。

7. 劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给参与研究的研究生、博士后、访问学者以及项目（课题）聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

项目（课题）聘用人员的劳务费标准，参照当地科研和技术服务业人员平均工资水平，根据其在项目（课题）研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，据实编制。

8. 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项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的标准按国家有关规定执行。

9. 基本建设费：是指项目（课题）实施过程中发生的房屋建筑物构建、工程配套机电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。

10. 其他费用：是指在项目（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详细说明。

（二）间接费用是指承担单位在项目（课题）组织实施过程中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）研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

结合承担单位信用情况，间接费用实行总额控制，按照不超过课题直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的一定比例核定。具体比例如下：500 万元及以下部分为 20%，超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%，超过 1000 万元以上的部分为 13%。

间接费用由承担单位统筹使用和管理。承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对

科研人员激励的关系，绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

项目（课题）中有多个单位的，间接费用在总额范围内由项目（课题）牵头承担单位与参与单位协商分配。承担单位不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在项目（课题）资金中重复提取、列支相关费用。

**第十九条** 重大专项管理工作经费是指在重大专项组织实施过程中，科技部、发展改革委和财政部（以下简称三部门）、牵头组织单位、专业机构等承担重大专项管理职能且不直接承担项目（课题）的有关单位和部门，开展与实施重大专项相关的研究、论证、招标、监理、咨询、评估、评审、审计、监督、检查、培训等管理性工作所需的费用，由财政部单独核定。

**第二十条** 管理工作经费按照“分年核定、专款专用、勤俭节约、合理规范”的原则使用和管理。管理工作经费不得用于弥补相应单位的日常公用经费。

**第二十一条** 管理工作经费开支范围包括：会议费、差旅费、专家咨询费、劳务费、审计/评审评估/招投标/监理费、出版物/文献/信息传播费、设备购置费及其他费用等。

（一）会议费是指专项组织实施和管理过程中召开的研讨会、论证会、评审评估会、培训会等会议费用。会议费的开支应当按照国家有关规定执行，严格控制会议的规模、数量、开支标准和会期。

（二）差旅费是指专项组织实施和管理过程中临时聘请的咨询专家发生的外埠差旅费、市内交通费用等，开支标准应当按照国家有关规定执行。

（三）专家咨询费是指专项组织实施和管理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专项管理的相关工作人员，开支标准按国家有关规定执行。

（四）劳务费是指专项组织管理工作中支付给临时聘用且没有工资性（包括退休工资）收入人员的劳务性费用。

(五)审计/评审评估/招投标/监理费是指专项组织实施和管理过程中发生的审计、立项评审、招投标、项目监理等相关费用，开支标准应当按照国家有关规定执行。

(六)出版物/文献/信息传播费是指专项组织实施和管理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、宣传费等费用。

(七)设备购置费主要用于重大专项管理工作所必需的达到固定资产标准的小型设备购置。设备购置费原则上不予开支，确有需要的，应单独报批。

(八)其他费用是指在专项组织实施过程中除上述支出项目之外的其他与重大专项管理工作直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时单独列示。

**第二十二条** 管理工作经费纳入部门预算管理。经费使用部门（单位）按照部门预算管理有关规定编报经费需求，财政部按规定审核下达管理工作经费预算。管理工作经费应当按规定纳入相应使用单位财务，统一管理，单独核算。管理工作经费的结转结余资金按照中央部门结转和结余资金管理有关规定执行。

## 第五章 预算编制与审批

**第二十三条** 预算编制与审批程序适用于前补助和事前立项事后补助项目（课题）。

**第二十四条** 重大专项实行全口径预算编制，应当全面反映重大专项组织实施过程中的各项收入和支出，明确提出各项支出所需资金的来源渠道。预算包括收入预算和支出预算，做到收支平衡。

**第二十五条** 专业机构根据年度指南，组织项目（课题）申报及预算编报，不得在预算申报前先行设置控制额度，可在年度指南中公布重大专项年度拟立项项目概算数。

**第二十六条** 承担单位按照政策相关性、目标相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目（课题）预算。对仪器设备购置、参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务，项目（课题）申报单位对直接费用各项支出不得简单按比例编列。

**第二十七条** 专业机构委托具有独立法人资格的、具有相应资质的第三方机构进行预算评审。

预算评审第三方机构应当具备丰富的国家科技计划预算评审工作经验，熟悉国家科技计划（专项、基金等）和资金管理政策，建立了相关领域的科技专家队伍支撑，拥有专业的预算评审人才队伍等。

预算评审应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目（课题）申报预算的政策相关性、目标相符性和经济合理性进行评审，预算评审过程中不得简单按比例核减预算。预算评审应当建立健全沟通反馈机制，承担单位对预算评审意见存在重大异议的，可向专业机构申请复议。

**第二十八条** 专业机构提出年度计划建议报牵头组织单位，牵头组织单位审核同意后，于每年9月底前将下一年度计划报三部门综合平衡。财政部根据三部门综合平衡意见核定年度预算，按规定程序下达牵头组织单位，同时抄送科技部、发展改革委。

由地方政府作为牵头组织单位的重大专项按照有关规定执行。

**第二十九条** 专业机构应按照有关规定公示拟立项项目（课题）名单和预算（涉密内容除外），并接受监督。

**第三十条** 牵头组织单位根据三部门综合平衡意见和财政部预算批复，向专业机构下达项目（课题）立项批复（含预算）。

**第三十一条** 专业机构根据立项批复（含预算）与项目（课题）牵头承担单位签订项目（课题）的任务合同书。

任务合同书是项目（课题）预算执行、财务验收和监督检查的依据。任务合同书应以项目（课题）预算申报书为基础，突出绩效管理，明确项目（课题）考核目标、考核指标及考核方法，明晰各方责权，明确项目（课题）牵头承担单位和参与单位的资金额度，包括其他来源资金和其他配套条件等。

**第三十二条** 事前立项事后补助是指单位围绕重大专项目标任务，按照前补助规定的程序立项后，先行投入组织研发活动并取得预期成果，按规定程序通过审核、评估和验收后，给予相应补助的财政支持方式。

采用事前立项事后补助方式的项目（课题），可事先拨付不超过该项目（课题）中央财政核定专项资金总额 30%的启动资金，启动资金列入立项当年预算。待专业机构对项目（课题）进行验收、提出其余中央财政资金预算安排建议，经牵头组织单位审批后，在以后年度预算中安排，承担单位可以统筹安排使用。

**第三十三条** 事后立项事后补助是对单位已取得了符合重大专项目标要求，但未纳入重大专项支持范围的核心关键技术等研究成果，按规定程序通过审核、评估后给予相应补助的财政支持方式。

采用事后立项事后补助方式的项目（课题），由专业机构组织开展成果征集、项目（课题）评估、技术验证和价值评估，结合项目（课题）的实际支出，提出后补助预算安排建议，并纳入年度计划建议，论证结果和预算安排建议应向社会公示（涉密内容除外）。事后立项事后补助方式获得的资金，承担单位可以统筹安排使用。

## 第六章 预算执行

**第三十四条** 自 2018 年 1 月 1 日起，重大专项资金不再通过特设账户拨付，资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行。取消特设账户有关事项另行规定。

**第三十五条** 专业机构按照国库集中支付制度规定，及时办理向项目（课题）牵头承担单位支付年度项目（课题）资金的有关手续。实行部门预算批复前项目（课题）资金预拨制度。

项目（课题）牵头承担单位应当根据项目（课题）研究进度和资金使用情况，及时向项目（课题）参与单位拨付资金。课题参与单位不得再向外转拨资金。

项目（课题）牵头承担单位不得对参与单位无故拖延资金拨付，对于出现上述情况的单位，专业机构将采取约谈、暂停项目（课题）后续拨款等措施。

**第三十六条** 承担单位应当严格执行国家有关财经法规和财务管理制度，切实履行法人责任，建立健全项目（课题）资金内部管理制度和报销规定，明

确内部管理权限和审批程序，完善内控机制建设，强化资金使用绩效评价，确保资金使用安全、规范、有效。

**第三十七条** 承担单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目编制和调剂、资金支出、财务决算和验收方面提供专业化服务。

**第三十八条** 承担单位应当将项目（课题）资金纳入单位财务统一管理，对中央财政资金和其他来源的资金分别单独核算，确保专款专用。按照承诺保证其他来源的资金及时足额到位。

**第三十九条** 承担单位应当建立信息公开制度，在单位内部公开立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、大型仪器设备购置以及项目（课题）研究成果等情况，接受内部监督。

**第四十条** 承担单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。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。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

**第四十一条** 承担单位应当按照下达的预算执行。项目（课题）在研期间，年度剩余资金结转下一年度继续使用。预算确有必要调剂时，应当按照调剂范围和权限，履行相关程序。

（一）专项年度预算总额的调剂，由专业机构提出申请，牵头组织单位审核后报财政部批复。

（二）项目（课题）年度预算总额调剂，由项目（课题）牵头承担单位向专业机构提出申请，专业机构按原预算评审程序委托预算评审第三方机构评审后，报牵头组织单位审批。

（三）项目（课题）年度预算总额不变，课题间预算调剂，课题承担单位之间预算调剂以及增减项目（课题）参与单位的预算调剂，由项目（课题）牵头承担单位审核汇总后，报专业机构审批。

(四) 项目(课题)预算总额不变,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、会议/差旅/国际合作与交流费、其他费用等预算如需调剂,由项目(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,由项目(课题)牵头承担单位审批。设备费、劳务费、专家咨询费、基本建设费预算一般不予调剂,如需调减可按上述程序调剂用于其他方面支出;如需调增,需由项目(课题)牵头承担单位报专业机构审批。

(五) 项目(课题)的间接费用预算总额不得调增,经承担单位与项目(课题)负责人协商一致后,可以调减用于直接费用。

**第四十二条** 重大专项资金实行全口径决算报告制度。对按规定应列入项目(课题)决算的所有资金,应全部纳入项目(课题)决算。

**第四十三条** 项目(课题)牵头承担单位应当在每年的4月20日前,审核上年度收支情况,汇总形成项目(课题)年度财务决算报告,并报送专业机构。决算报告应当真实、完整、账表一致。

项目(课题)资金下达之日起至年度终了不满三个月的项目(课题),当年可以不编报年度财务决算报告,其资金使用情况在下一年度的年度财务决算报告报表中编制反映。

**第四十四条** 专业机构按规定组织项目(课题)财务验收,并将财务验收结果报牵头组织单位备案。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) 未对专项资金进行单独核算;
- (三) 截留、挤占、挪用专项资金;
- (四) 违反规定转拨、转移专项资金;
- (五) 提供虚假财务会计资料;
- (六) 未按规定执行和调剂预算;
- (七) 虚假承诺、单位自筹资金不到位;
- (八) 资金管理使用存在违规问题拒不整改;

(九) 其他违反国家财经纪律的行为。

**第四十五条** 重大专项项目（课题）通过财务验收后，各承担单位应当在一个月內及时办理财务结账手续。

**第四十六条** 项目（课题）因故撤销或终止，承担单位应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报送专业机构。专业机构研究提出清查处理意见并报牵头组织单位审核批复，牵头组织单位确认后，按规定程序将结余资金（含处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入）上缴国库。

**第四十七条** 对于项目（课题）结余资金（不含审计、年度监督评估等监督检查中发现的违规资金），项目（课题）完成任务目标并一次性通过验收，且承担单位信用评价好的，结余资金按规定留归承担单位使用，2年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）统筹安排用于科研活动的直接支出。2年后结余资金未使用完的，按规定原渠道收回。

未一次性通过财务验收的项目（课题），或承担单位信用评价差的，结余资金按规定原渠道收回。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 行政事业单位使用中央财政资金形成的固定资产属国有资产，应当按照国家有关国有资产管理规定执行。企业使用中央财政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。中央财政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。

中央财政资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

## 第七章 监督检查

**第五十条** 三部门、牵头组织单位、专业机构和承担单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督检查机制。监督检查应当加强统筹协调，加强信息共享，避免重复交叉。

**第五十一条** 三部门通过监督评估、专项检查、年度报告分析、举报核查、绩效评价等方式，按计划对专业机构内部管理、重大专项资金管理使用规范性和有效性进行监督检查；对承担单位法人责任落实情况，内部控制机制和管理制度的建设及执行情况，项目（课题）资金拨付的及时性，项目（课题）资金管理使用规范性、安全性和有效性以及财务验收情况进行抽查。

**第五十二条** 牵头组织单位应当指导专业机构做好重大专项资金管理工作，对重大专项的实施进展情况、资金使用和管理情况进行监督检查。牵头组织单位按照规定组织开展项目（课题）绩效评价。牵头组织单位对监督检查中发现的问题，及时督促专业机构整改，追踪问责。

**第五十三条** 专业机构应当建立健全资金监管制度，组织开展重大专项资金的管理和监督，并配合有关部门监督检查，对发现问题的承担单位，采取警示、约谈等方式，督促整改，追踪问责。

专业机构应当在每年末总结当年的重大专项资金管理和监督情况，并报牵头组织单位备案。

**第五十四条** 承担单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理制度，完善内部控制和监督制约机制，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，保证项目（课题）资金安全。

承担单位应当强化预算约束，规范资金使用行为，严格按照本办法规定的开支范围和标准支出，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。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。

**第五十五条** 重大专项资金管理实行责任倒查和追究制度。对存在失职，渎职，弄虚作假，截留、挪用、挤占、骗取重大专项资金等违法违规行为的，按照相关规定追究相关责任人和单位的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

财政部及其相关工作人员在重大专项概预算审核下达，牵头组织单位、专业机构及其相关工作人员在重大专项项目（课题）资金分配等环节，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，按照

《预算法》、《公务员法》、《行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相关单位和人员的责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第五十六条** 重大专项组织管理过程中，相关机构和人员应严格遵守国家保密规定。对于违反保密规定的，给国家安全和利益造成损害的，应当依照有关法律、法规给予有关责任机构和人员处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第八章 附 则

**第五十七条** 牵头组织单位应当根据本办法制定实施细则，报三部门备案。

**第五十八条** 本办法由财政部负责解释。

**第五十九条** 本办法自发布之日起施行，《财政部 科技部 发展改革委关于印发〈民口科技重大专项资金管理暂行办法〉通知》（财教〔2009〕218号）、《财政部关于印发〈民口科技重大专项管理工作经费管理暂行办法〉的通知》（财教〔2010〕673号）、《财政部关于民口科技重大专项课题预算调整规定的补充通知》（财教〔2012〕277号）、《财政部关于印发〈民口科技重大专项后补助课题资金管理办法〉的通知》（财教〔2013〕443号）、《财政部关于民口科技重大专项项目（课题）结题财务决算工作的通知》（财教〔2013〕489号）、《财政部 科技部 发展改革委关于〈民口科技重大专项资金管理暂行办法〉的补充通知》（财科教〔2016〕56号）、《财政部关于〈民口科技重大专项管理工作经费管理暂行办法〉的补充通知》（财科教〔2016〕57号）、《财政部关于民口科技重大专项项目（课题）预算调整规定的补充通知》（财科教〔2016〕58号）、《财政部关于〈民口科技重大专项后补助项目（课题）资金管理办法〉的补充通知》（财科教〔2016〕59号）、《财政部关于民口科技重大专项项目（课题）结题财务决算工作的补充通知》（财科教〔2016〕60号）同时废止。

**财政部关于印发  
《国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收办法》的通知  
（财科教〔2017〕75号）**

各国家科技重大专项（民口）牵头组织单位，国务院有关部委、有关直属机构，有关省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）：

为做好国家科技重大专项（民口）（以下简称重大专项）项目（课题）财务验收工作，保证财务验收工作的科学性、公正性和规范性，根据《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）、《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教〔2017〕74号）以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合重大专项管理特点，我们修订了《国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收办法

财政部

2017年6月14日

（2017年6月28日印发）

附件：

**国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为做好国家科技重大专项（民口）（以下简称重大专项）项目（课题）财务验收工作，保证财务验收工作的科学性、公正性和规范性，根据《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）、《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教〔2017〕74号）以及国家有关财经法规和财务管理制度，制定本办法。

**第二条** 重大专项项目（课题）财务验收是重大专项项目（课题）验收的重要组成部分。财务验收旨在客观评价重大专项资金使用的总体情况，进一步促进提高重大专项资金使用效益，更好地推进重大专项顺利实施。

**第三条** 凡经批准列入重大专项管理的项目（课题）均应当进行财务验收。

项目（课题）财务验收与项目（课题）任务验收要统一部署、同期实施，在任务合同规定完成时间到期后六个月内完成。不能按期完成任务的，需提前三个月提出延期财务验收申请，说明延期理由和延期时间，报项目管理专业机构（以下简称专业机构）批复。延期时间一般不超过一年。

**第四条** 重大专项以项目（课题）为基本单元进行财务验收。项目（课题）分管理级次的，各重大专项的专业机构可以根据专项组织管理情况分级次组织、监督财务验收。

**第五条** 财务验收以国家相关财经法规和财务管理制度，以及批复的重大专项项目（课题）预算为依据。财务验收的资金范围为纳入重大专项预算管理的全部资金，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等。

## 第二章 财务验收的组织管理

**第六条** 财政部指导重大专项的项目（课题）财务验收工作，并负责对财务验收工作进行监督检查。财政部根据有关规定对专业机构组织开展的财务验收工作及其结果，组织开展财务验收抽查工作。

**第七条** 牵头组织单位根据政府采购有关规定，确定开展财务审计工作的会计师事务所入围范围，并根据专业机构上报的项目（课题）财务审计计划，安排负责项目（课题）财务审计的会计师事务所。

**第八条** 专业机构负责相应重大专项项目（课题）财务验收工作。财务验收工作可以通过组织财务验收专家组和按规定委托第三方机构进行。

**第九条** 财务验收专家组、受托第三方机构应当按合同要求，独立、客观、公正地开展财务验收工作，依据财务验收内容、验收指标等出具初步财务验收意见和验收报告。

**第十条** 财务验收专家组应当包括财务专家、技术专家等。财务验收专家组成员原则上不少于7人，其中财务专家不少于5人。专家组组长由财务专家担任。

**第十一条** 项目（课题）牵头承担单位应当按要求及时提交财务验收申请

报告及相关材料，并积极配合专家组完成财务验收相关工作。对于多个单位承担的项目（课题），参与单位应当积极配合牵头承担单位做好上述工作。

**第十二条** 实行回避制度。重大专项项目（课题）承担单位及其合作单位的人员不得作为验收专家参加本单位验收工作。专业机构工作人员不得作为验收专家参加验收工作。

### 第三章 财务验收的方式和内容

**第十三条** 财务验收采取现场验收、非现场验收或两者相结合等方式。专业机构可以视具体情况确定验收方式。

（一）现场验收：主要是通过深入项目（课题）承担单位现场，查验会计凭证和相关财务资料、现场听取有关汇报等，形成项目（课题）财务验收意见。

（二）非现场验收：主要是通过非现场听取汇报、查阅资料、咨询等形式进行财务验收，形成项目（课题）财务验收意见。对确需到项目（课题）现场核查有关资料的，可以组织专家到现场查阅相关资料。

**第十四条** 财务验收的主要内容有：财务管理及相关制度建设情况、资金到位和拨付情况、会计核算和财务支出情况、预算执行情况和资产管理情况等。

**第十五条** 财务管理及相关制度建设情况主要包括：项目（课题）承担单位是否建立预算管理、资金管理、合同管理、政府采购、审批报销、资产管理和内部控制等制度；如项目（课题）涉及基本建设，则需制定基建管理制度；以及上述制度的内容是否合理等。

**第十六条** 资金到位和拨付情况主要包括：重大专项各渠道资金的到位情况，以及项目（课题）牵头承担单位是否按预算批复和任务合同书（含预算书，下同）对参与单位及时足额拨付资金等。

**第十七条** 会计核算和财务支出情况主要包括：项目（课题）承担单位的会计核算是否规范、准确、真实；项目（课题）的实际支出是否按照预算执行（包括调剂后的预算）；项目（课题）的实际支出是否符合有关规定的支出范围和支出标准；项目（课题）的支出与项目（课题）内容的相关性和合理性等。

**第十八条** 预算执行情况主要包括：项目（课题）的预算执行情况和项目

(课题)的预算调剂是否按照规定程序和权限进行,以及各类资金结余情况等。

**第十九条** 资产管理情况主要包括:资产配置是否符合新增资产配置预算、政府采购及合同管理制度的规定,资产使用及处置是否符合资产管理制度情况,设备类资产的使用效率及开放共享情况;以及无形资产管理的情况等。

**第二十条** 在财务验收过程中,有《国家科技重大专项(民口)资金管理办法》(财科教〔2017〕74号)第四十四条规定的九种情况之一的,验收结论为“不通过财务验收”。

**第二十一条** 财务验收评价采取定性与定量相结合的方式。依据规定的验收内容、验收指标及相应评价标准和分值(财务验收指标详见附2),形成财务验收综合得分,同时对存在的问题提出整改意见。

#### 第四章 财务验收程序

**第二十二条** 专业机构根据专项任务完成情况和总体工作安排,结合专项特点,制定专项项目(课题)财务验收工作方案,并报牵头组织单位备案。

专业机构根据财务验收工作方案向项目(课题)牵头承担单位发出进行财务验收的通知。

**第二十三条** 项目(课题)牵头承担单位应当在任务完成后的30日内,在认真清理账目、编制项目(课题)财务收支执行情况报告的基础上,向专业机构提交财务验收材料,主要包括:

- (一)项目(课题)任务合同书和其他有关批复文件;
- (二)项目(课题)财务收支执行情况报告(报告内容、格式见附1);
- (三)项目(课题)结余资金情况说明;
- (四)其他需要提供的材料。

项目(课题)验收文件资料须加盖项目(课题)承担单位公章。项目(课题)承担单位对提供的验收文件资料和相关数据的真实性、准确性和完整性负责。

**第二十四条** 专业机构收到财务验收材料后,要及时进行形式审查。对通过形式审查的项目(课题),牵头组织单位从确定的会计师事务所范围内选定

会计师事务所进行财务审计。

**第二十五条** 财务审计结束后，会计师事务所应当及时向牵头组织单位出具财务审计报告，牵头组织单位向专业机构做出回复。财务审计报告是财务验收的重要依据；对于财务审计无问题的，专业机构应当及时组织财务验收工作；对于财务审计有问题的，专业机构应当及时组织项目（课题）承担单位进行整改，整改完成后再进行财务验收。

**第二十六条** 进行项目（课题）财务验收时，每位专家应当在认真学习领会有关政策和制度要求、深入了解项目（课题）相关情况基础上，独立填写并提交财务验收专家意见（详见附3）。总体财务验收结论意见须由全体验收专家讨论通过，由验收专家组组长组织填写财务验收专家组意见（详见附4）并由专家组组长签名。

**第二十七条** 专业机构在汇总、分析项目（课题）财务验收意见的基础上，初步形成财务验收结论，并将财务验收结论下发至项目（课题）牵头承担单位。

**第二十八条** 对存在问题需要整改的项目（课题），项目（课题）承担单位应当于接到财务验收结论后一个月内，按照财务验收结论的要求整改完毕，并将整改情况书面报告专业机构重新进行财务验收，一个项目（课题）仅有一次整改机会。整改到位的财务验收结论为“整改后通过财务验收”，整改不到位的财务验收结论为“不通过财务验收”。

**第二十九条** 专业机构汇总整改后的财务验收意见及相关材料，形成最终财务验收结论，并编写财务验收报告（报告内容、格式见附5），报送牵头组织单位备案。财政部对财务验收工作的程序、内容、质量和验收结论等进行抽查。

**第三十条** 对于财务验收抽查工作中发现的问题，专业机构及项目（课题）承担单位应当及时进行整改，并将整改情况报送牵头组织单位，牵头组织单位按照规定作相应处理。

**第三十一条** 涉密项目（课题）的财务验收工作，应严格按照国家有关保密法律法规要求进行管理，由专业机构商牵头组织单位另行组织实施。

## 第五章 财务验收结论及相关责任

**第三十二条** 重大专项财务验收结论分为“通过财务验收”（“整改后通过财务验收”）和“不通过财务验收”两种。

项目（课题）综合得分总分为 100 分，综合得分高于 80 分为“通过财务验收”；综合得分低于 80 分（含 80 分）为“不通过财务验收”或“整改后重新财务验收”，其中，“整改后重新财务验收”的项目（课题）按照本办法第二十八条规定执行。

**第三十三条** 项目（课题）通过验收后一个月内，各项目（课题）承担单位应当办理完毕财务结账手续。项目（课题）资金如有结余，应当按照相关财经法规和财务管理制度处理。

**第三十四条** 到期无故不申请验收、验收未通过的项目（课题），项目（课题）负责人不得再申报重大专项项目（课题），项目（课题）承担单位 5 年内不得再申报重大专项项目（课题）。

**第三十五条** 在财务验收过程中发现弄虚作假，截留、挪用、挤占、骗取重大专项资金等行为，对相关单位及个人，按照《预算法》和《财政违法行为处罚处分条例》进行处罚；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第三十六条** 验收专家组在验收过程中，出现不按照有关要求审核资料、偏袒特定承担单位、收受贿赂、以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，一经查实，终止或取消其参与重大专项财务验收工作的资格；同时按照信用管理相关规定进行记录和评价，并按照规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

会计师事务所等第三方机构人员在验收过程中，出现协助承担单位弄虚作假、重大稽核失误以及其他虚假陈述或未勤勉尽责行为的，一经查实，不再委托其参与重大专项财务验收工作；同时按照《中华人民共和国注册会计师法》及国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

相关单位及其工作人员、相关管理人员在验收过程中，出现违规参与评审、干扰验收过程和结果，收受贿赂、以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等

违法违纪行为的，一经查实，按照《预算法》、《公务员法》、《行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第六章 附 则

**第三十七条** 各专业机构依据本办法，制定相应的项目（课题）财务验收管理实施细则，报牵头组织单位和财政部备案。

**第三十八条** 专业机构组织财务验收等所需经费，在专业机构管理工作经费中列支；牵头组织单位组织会计师事务所遴选费用、项目（课题）财务审计费用等，在牵头组织单位管理工作经费中列支；财政部组织财务验收抽查等所需经费，在三部门管理工作经费中列支。经费的开支内容和标准严格按照《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教〔2017〕74号）执行。

**第三十九条** 本办法由财政部负责解释，自发布之日起施行。《财政部关于印发〈民口科技重大专项项目（课题）财务验收办法〉的通知》（财教〔2011〕287号）同时废止。

## 国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收指标

验收指标	考核内容	分值
财务管理及相关制度建设情况	该指标主要考核内容： 1. 项目（课题）承担单位是否建立预算管理、资金管理、合同管理、政府采购、审批报销、资产管理和内部控制等制度；如项目（课题）涉及基本建设，则需制定基建管理制度。 2. 上述制度的内容是否合理。	10
资金到位和拨付情况	该指标主要考核内容： 1. 重大专项各渠道资金的到位情况； 2. 牵头承担单位是否按预算批复和合同任务书对参与单位足额拨付资金。 资金到位率=实际到位/预算批复×100%；资金拨付率=实际拨付/预算批复×100%。 （如出现：截留、挤占专项经费；违反规定转拨、转移专项经费；虚假承诺、自筹经费不到位中的任一种情况，该项指标得0分。）	20
会计核算和财务支出情况	该指标主要考核内容： 1. 项目（课题）承担单位的会计核算是否规范、准确、真实； 2. 项目（课题）的实际支出是否按照预算执行（包括调整后的预算）； 3. 项目（课题）的实际支出是否符合有关规定的支出范围和支出标准； 4. 项目（课题）的支出与项目（课题）内容的相关性和合理性。 （如出现：挪用专项经费；未对专项经费进行单独核算；提供虚假财务会计资料；其他违反国家财经纪律的行为；未按规定执行预算中的任意一种，该项指标得0分。）	40
预算执行情况	该指标主要考核内容： 1. 项目（课题）的预算执行情况。重大专项预算管理的全部资金预算执行率大于等于95%，该项考核内容得满分。 预算执行率=实际支出/预算支出×100%，实际支出包含会计师事务所认定的实际支出、应付未付和后续支出。 2. 项目（课题）的预算调整是否按照规程程序和权限进行。 （①项目（课题）的中央财政资金预算执行率每低于95%一个百分点，得分减少1分，直至预算执行情况的20分扣减为0分。②如出现未按规定调整预算；资金管理使用存在违规问题拒不整改中的任意一种，该项指标得0分。）	20
资产管理情况	该指标主要考核内容： 1. 资产购置是否符合新增资产配置预算、政府采购及合同管理制度的规定 2. 资产使用及处置是否符合资产管理制度情况； 3. 设备类资产的使用效率及开放共享情况； 4. 无形资产管理情况。	10

国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收专家意见

项目（课题）名称								
项目（课题）编号		项目（课题）承担单位						
核算批复与资金结余情况	一一	总计	中央财政资金	地方财政资金	单位自筹资金	其他渠道资金		
	预算批复							
	资金结余							
<b>一、评分表</b>								
一级指标	考核内容					分值	得分	
财务管理及内部控制制度建设情况	该指标主要考核内容： 1. 项目（课题）承担单位是否建立预算管理、资金管理、合同管理、政府采购、招标投标、资产管理、内部控制等制度，如项目（课题）子及基本建设，则需制定基建管理制度。 2. 上述制度的内容是否合理。					10		
资金到位及拨付情况	该指标主要考核内容： 1. 重大专项资金来源到位情况。 2. 承担单位是否按批复和合同任务书对承担单位足额拨付资金。 资金到位率=实际到位/预算批复×100%；资金拨付率=实际拨付/预算批复×100%。 （如出现：截留、挤占专项经费，违反规定转移、转移专项经费；虚报冒领、套取经费不到位的任何一种情况，该项指标得0分。）					20		
会计核算和财务支出情况	该指标主要考核内容： 1. 项目（课题）承担单位的会计核算是否规范、准确、真实。 2. 项目（课题）的实际支出是否按照预算执行（包括调整后的预算）； 3. 项目（课题）的实际支出是否符合有关规定的支出范围和支出标准； 4. 项目（课题）的支出与项目（课题）内容的关联性和合理性。 （如出现：挪用专项经费；未对专项经费进行单独核算；提供虚假财务会计资料；其他违反国家财经法规的行为；未按规定执行预算中的任一种，该项指标得0分。）					30		
预算执行情况	该指标主要考核内容： 1. 项目（课题）的预算执行情况。中央财政资金预算执行率大于等于98%，该项考核内容得满分。 预算执行率=实际支出/预算支出×100%，实际支出包括会计师事务所认定的实际支出、应付未付和后续支出。 2. 项目（课题）的预算调整是否按照程序和规范进行。 （①项目（课题）的中央财政资金预算执行率每低于98%一个百分点，得分减少1分；直至预算执行情况的20分扣减为0分。②如出现未按规定调整预算，资金管理使用存在违规问题在整改中的任一种，该项指标得0分。）					20		
资产管理情况	该指标主要考核内容： 1. 资产购置是否符合新增资产配置预算、政府采购及合同管理制度的规定。 2. 资产使用及处置是否符合资产管理制度的规定。 3. 设备类资产的使用效率及维护保养情况。 4. 无形资产管理情况。					10		
总分								
<b>二、财务验收意见</b>								
（一）对项目（课题）情况的总体评价 （二）需要整改的问题								
<b>三、财务验收结论建议</b>								
<input type="checkbox"/> 通过财务验收 <input type="checkbox"/> 不通过财务验收 <input type="checkbox"/> 整改后重新财务验收								
如专家组结论为“整改后重新财务验收”，按照办法第二十八条的有关规定再次组织财务验收，验收结论如下：								
<input type="checkbox"/> 整改后通过财务验收 <input type="checkbox"/> 不通过财务验收								

专家签名：

**科技部 发展改革委 财政部关于印发  
《进一步深化管理改革 激发创新活力确保完成国家科技重大专项既定目标的  
十项措施》的通知  
(国科发重(2018)315号)**

各重大专项牵头组织单位、各有关项目管理专业机构、各有关单位：

为全面贯彻落实习近平总书记在两院院士大会上的重要讲话精神和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)(以下简称25号文)的要求，科技部、发展改革委、财政部共同研究制定了《进一步深化管理改革激发创新活力确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施》，除部分试点措施需进一步确定试点单位外，将在重大专项全面实施。现印发你们，请遵照执行。

《国家科技重大专项(民口)管理规定》(国科发专〔2017〕145号)、《国家科技重大专项(民口)资金管理办法》(财科教〔2017〕74号)等民口科技重大专项相关制度中，关于重大专项项目(课题)申报、综合平衡、立项批复(含预算)、项目(课题)验收等规定与本通知不一致的，按本通知执行。各级管理机构应按照党中央、国务院相关要求和25号文精神及时做好重大专项管理改革部署和落实工作，确保完成既定战略目标。

附件：进一步深化管理改革激发创新活力确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施

科技部发展改革委财政部

2018年12月20日

附件：

## 进一步深化管理改革激发创新活力确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施

为全面贯彻习近平总书记关于科技创新的重要论述，落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）（以下简称25号文）的要求，充分激发科研人员创新活力，加快国家科技重大专项（以下简称“专项”）组织实施，突破核心领域关键技术，保障专项总体目标圆满完成，为国家经济社会高质量发展提供科技支撑，科技部、发展改革委、财政部（以下简称“三部门”）按照明确责任、规范流程、讲求绩效、综合激励的原则，制定以下措施。

### 一、完善管理制度，提高科学管理水平

#### （一）明确课题申报和批复程序要求。

1. 增加定向支持项目（课题）（以下简称课题）比例。对于目标清晰、研究团队较为明确的任务，原则上以定向支持为主，主要通过定向择优或定向委托的方式，从具备资质和能力的一家或几家单位中择优遴选优势单位承担，并切实保障公平公正。

2. 每年1月31日之前发布下一年度指南。牵头组织单位按照审定的实施方案和阶段实施计划编制年度指南，在国家科技管理信息系统发布，课题应列明绩效目标。定向支持课题应明确注明，申报准备时间为25个工作日；公开招标课题申报准备时间为45个工作日。每年4月10日前完成课题申报工作。

3. 每年7月31日前完成论证、评审上报。项目管理专业机构（以下简称“专业机构”，尚未委托专业机构的重大专项，其职责由专项实施管理办公室承担）应及时完成课题（含预算）论证、评审，并形成下一年度计划建议报牵头组织单位，牵头组织单位完成审核并报三部门。

4. 每年9月30日前完成综合平衡。三部门组织开展综合平衡（内容包括年度实施计划和年度预算），依据专业机构公示（时间为5个工作日）结果形成综合平衡意见，并正式反馈牵头组织单位。财政部根据三部门综合平衡意见核

定下一年度预算，按《预算法》相关规定和程序纳入相关专项牵头组织单位年初部门预算中。

5. 每年 10 月 31 日前完成立项批复。牵头组织单位按照三部门综合平衡意见，向专业机构下达下一年度新立项课题批复（含预算）。

6. 每年 12 月 15 日前完成合同签订。立项批复下达后，专业机构开展《重大专项项目（课题）任务合同书》审查，并及时与课题承担单位签订。

（二）减少实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动。

7. 统筹监督检查工作计划。科技部牵头负责专项监督检查统筹工作计划。牵头组织单位、专业机构分别于每年 1 月底前，向科技部提交围绕重点工作的监督检查和绩效评价年度工作计划。科技部会同发展改革委、财政部于每年 2 月底前，研究制定并公布各专项监督检查和绩效评价年度工作计划。

8. 减少检查频次。重点核心任务攻关课题坚持定期检查；一般性课题实施周期内原则上按不超过 5%的比例抽查；实施周期三年（含）以下的自由探索类基础研究课题一般不开展过程检查。相对集中时间开展联合检查，避免在同一年度对同一课题重复检查、多头检查。

9. 整合精简上报材料。科技部牵头完成管理流程、申报材料与表格的整合精简工作，推行“材料一次报送”制度，实现管理表格共享，专项各级管理主体不得要求重复填报相关信息（动态更新的信息除外）。

（三）精简课题验收程序。

10. 实施一次性综合绩效评价。不再单独组织技术验收，合并技术、财务、档案验收程序，由项目管理专业机构实施以目标导向为核心的一次性综合绩效评价。综合绩效评价专家组原则上不少于 11 人，由技术专家、财务专家（2 人）、档案检查专家（1 人）、管理专家和知识产权专家等共同组成，对于具有产业化目标的课题，要有用户代表参加。综合绩效评价专家组联合验收，实现同步下达验收结论。

11. 不再单独组织财务验收。综合绩效评价前，由课题承担单位自主选择具备资质的第三方机构完成结题财务审计，并作为综合绩效评价的依据。

12. 不再单独组织档案验收。综合绩效评价前，由档案检查专家对课题全周期文件档案归档情况进行检查，并作为综合绩效评价的依据。

13. 突出课题实施效果评估。按照分类评价的要求，基础研究与应用基础研究类课题主要评价研究的原创性、学术贡献和解决关键领域核心竞争力重大科学问题的效能；技术和产品开发类课题主要评价自主创新能力、产业技术水平和国际竞争力；应用示范类课题主要评价集成性、先进性、经济适用性和辐射带动作用及产生的经济社会效益。

#### （四）实现信息互联互通。

14. 开放国家科技管理信息系统。在做好保密工作的前提下，按职能和管理权限向牵头组织单位、专业机构和课题承担单位等相关主体开放国家科技管理信息系统，加强专项公开数据与其他科技计划和科研机构的共享运用，推动高效管理。

15. 明确数据填报责任。课题承担单位和课题负责人负责数据的真实性和准确性，做好非涉密信息网上填报工作。

16. 提供综合服务。通过管理信息系统对新立项课题申报、评审、监督、评估、验收等全过程进行信息管理，为综合平衡、过程管理、绩效评价等提供支撑服务。

## 二、优化科研项目和经费管理，赋予科研人员 and 科研单位更大自主权

#### （五）赋予重大专项科研人员更大的技术路线决策权。

17. 课题负责人自主选择和调整技术路线。重大专项课题负责人具有自主选择和调整技术路线的权利，科研项目申报期间，以课题负责人提出的技术路线为主进行论证，科研项目实施期间，课题负责人可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报项目管理专业机构备案。单位主管部门、项目管理部门应充分尊重科研人员意见。同时，各牵头组织单位要落实好服务、保障和监管责任。

18. 开展专项年度计划申报“绿色通道”试点。选择综合实施绩效优秀、有代表性的专项开展年度计划申报“绿色通道”试点：在既定目标和概算范围内

专项对立项计划和预算安排拥有自主权；三部门在牵头组织单位审核同意后仅开展形式审核，并形成综合平衡意见。

（六）进一步优化概预算管理方式。

19. 进一步落实重大专项概预算管理改革。根据形势和任务变化，在不突破阶段概算的前提下，牵头组织单位可及时申请分年度概算在年度间的调整。项目管理专业机构要简化重大专项预算编制要求，精简说明和报表。结合评审结果，专项在分年度概算控制数内，自主决定新立项课题预算安排。

20. 实行部门预算批复前课题资金预拨制度。年度部门预算在正式批复前，各专项牵头组织单位结合科研任务进展，可在当年一季度预先申请和拨付延续课题和新立项课题资金，确保不影响科研人员一季度使用课题资金。

21. 赋予科研单位科研课题经费管理使用自主权。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给课题承担单位，单位应完善管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。

（七）开展基于绩效、诚信和能力的重大专项科研管理改革试点。

22. 开展简化预算编制试点。根据 25 号文精神确定的改革试点单位，在编制承担重大专项课题预算时，可简化预算编制，直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细，进一步精简合并其他直接费用科目。

23. 进一步落实重大专项课题结余经费使用的相关要求。对于课题结余资金（不含审计、年度监督评估等监督检查中发现的违规资金），课题完成任务目标并一次性通过验收，且承担单位信用评价好的，结余资金按规定留归承担单位使用，2 年内（自验收结论下达后次年的 1 月 1 日起计算）统筹安排用于科研活动的直接支出，2 年后结余资金未使用完的，按规定原渠道收回。

### 三、弘扬科学精神，激发科研人员创新活力

（八）完善以增加知识价值为导向的激励措施。

24. 开展加大间接经费预算比例试点。根据 25 号文精神确定的改革试点单位，对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的软件研发、集成电路设计等智力密集型课题，提高间接经费比例，500 万元以下的部分为不超过 30%，500 万

元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%。对数学等纯理论基础研究课题可根据实际情况适当突破上述比例。间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

25. 探索开展绩效总量核定试点。选择承担专项重点任务，落实国家科技体制改革政策到位、科技创新绩效突出的单位，试点探索在核定绩效工资总量方面给予倾斜支持。

（九）加大特殊人才薪酬激励力度。

26. 探索提高核心攻关任务负责人薪酬。专项可探索对全职承担专项任务的团队负责人以及高端引进人才的薪酬实行一项一策、清单式管理和年薪制，按程序报相关部门批准后执行。年薪所需经费在课题经费中单独核定，在本单位绩效工资总量中单列，相应增加单位当年绩效工资总量。

27. 绩效支出向青年科研骨干倾斜。在保障专项任务完成和间接费用总额不变的前提下，承担单位统筹考虑本单位实际情况、与课题负责人协商一致后，可从课题间接费用中提取一定比例的绩效支出，优先支持青年科研骨干。

（十）弘扬科学精神，转变科研作风。

28. 打造崇尚使命、献身科技的优良作风。弘扬为国奉献、求真务实、刻苦专研、淡泊名利的精神，倡导甘为人梯、理性质疑、诚实守信的科研作风。

29. 开展科研作风整治。有针对性地治理浮夸浮躁、弄虚作假、拜金主义、“圈子文化”、“学阀现象”等违背科学精神的科研作风问题；严格控制科研人员超额申报或承担课题，防止“囤项目”、“挂名争项目”等问题。

30. 探索实施非物质激励方式。在各专项推荐的基础上，按比例遴选科研作风优良，在关键技术突破、成果推广应用、科研管理创新等工作中作出突出贡献的承担单位和科研（管理）人员，可定期进行荣誉激励。

## 《国家重点研发计划资金管理办法》

（财科教〔2016〕113号）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范国家重点研发计划资金管理和使用，提高资金使用效益，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）、《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《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》，以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合国家重点研发计划管理特点，制定本办法。

**第二条** 国家重点研发计划由若干目标明确、边界清晰的重点专项组成，重点专项采取从基础前沿、重大共性关键技术到应用示范全链条一体化组织实施方式。重点专项下设项目，项目可根据自身特点和需要下设课题。重点专项实行概预算管理，重点专项项目实行预算管理。

**第三条** 国家重点研发计划实行多元化投入方式，资金来源包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金和从其他渠道获得的资金。中央财政资金支持方式包括前补助和后补助，具体支持方式在编制重点专项实施方案和年度项目申报指南时予以明确。

**第四条** 本办法主要规范中央财政安排的采用前补助支持方式的国家重点研发计划资金（以下简称“重点研发计划资金”），中央财政后补助支持方式具体规定另行制定。其他来源的资金应当按照国家有关财务会计制度和相关资金提供方的具体使用管理要求，统筹安排和使用。

**第五条** 重点专项项目牵头承担单位、课题承担单位和课题参与单位（以下简称“承担单位”）应当是在中国大陆境内注册、具有独立法人资格的科研院所、高等院校、企业等。

**第六条** 重点研发计划资金的管理和使用遵循以下原则：

（一）集中财力，突出重点。重点研发计划资金聚焦重点专项研发任务，

重点支持市场机制不能有效配置资源的公共科技活动。注重加强统筹规划，避免资金安排分散重复。

（二）明晰权责，放管结合。政府部门不再直接管理具体项目，委托项目管理专业机构（以下简称“专业机构”）开展重点专项项目资金管理。充分发挥承担单位资金管理的法人责任，完善内控机制建设，提高管理服务水平。

（三）遵循规律，注重绩效。重点研发计划资金的管理和使用，应当体现重点专项组织实施的特点，遵循科研活动规律和依法理财的要求。强化事中和事后监管，完善信息公开公示制度，建立面向结果的绩效评价机制，提高资金使用效益。

**第七条** 重点研发计划资金实行分级管理、分级负责。财政部、科技部负责研究制定重点研发计划资金管理制度，组织重点专项概算编制和评估，组织开展对重点专项资金的监督检查；财政部按照资金管理制度，核定批复重点专项概预算；专业机构是重点专项资金管理和监督的责任主体，负责组织重点专项项目预算申报、评估、下达和项目财务验收，组织开展对项目资金的监督检查；承担单位是项目资金管理使用的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

## 第二章 重点专项概预算管理

**第八条** 重点专项概算是指对专项实施周期内，专项任务实施所需总费用的事前估算，是重点专项预算安排的重要依据。重点专项概算包括总概算和年度概算。

**第九条** 专业机构根据重点专项的目标和任务，编报重点专项概算，报财政部、科技部。

**第十条** 重点专项概算应当同时编制收入概算和支出概算，确保收支平衡。重点专项收入概算包括中央财政资金概算和其他来源的资金概算。

重点专项支出概算包括支出总概算和年度支出概算。专业机构应当在充分论证、科学合理分解重点专项任务基础上，根据任务相关性、配置适当性和经济合理性的原则，按照任务级次和不同研发阶段编列支出概算。

**第十一条** 财政部、科技部委托相关机构对重点专项概算进行评估。根据评估结果，结合财力可能，财政部核定并批复重点专项中央财政资金总概算和年度概算。

**第十二条** 中央财政资金总概算一般不予调整。重点专项任务目标发生重大变化等导致中央财政资金总概算确需调整的，专业机构在履行相关任务调整审批程序后，提出调整申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。总概算不变，重点专项年度间重大任务调整等导致年度概算需要调整的，由专业机构提出申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。

**第十三条** 专业机构根据核定的概算组织项目预算申报和评估，提出项目安排建议和重点专项中央财政资金预算安排建议，项目安排建议按程序报科技部，预算安排建议按照预算申报程序报财政部。无部门预算申报渠道的专业机构，通过科技部报送。

**第十四条** 科技部对项目安排建议进行合规性审核。财政部结合科技部意见，按照预算管理要求向专业机构下达重点专项中央财政资金预算（不含具体项目预算），并抄送科技部。

**第十五条** 重点专项中央财政资金预算一般不予调剂，因概算变化等确需调剂的，由专业机构提出申请，按程序报财政部批准。

**第十六条** 在重点专项实施周期内，由于年度任务调整等导致专业机构当年未下达给项目牵头承担单位的资金，可以结转下一年度继续使用。由于重点专项因故中止等原因，专业机构尚未下达给项目牵头承担单位的资金，按规定上缴中央财政。

### 第三章 项目资金开支范围

**第十七条** 重点专项项目资金由直接费用和间接费用组成。

**第十八条** 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

（一）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。应当严格控

制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）材料费：是指在项目实施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：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括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、燃料消耗费用等。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，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。

（六）会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算 10%的，不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

（七）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

（八）专家咨询费：是指在项目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本项目及所属课题研究和管理的有关人员。专家咨询费的管理按照国家有关规定执行。

（九）其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

**第十九条** 间接费用是指承担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。主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，

日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第二十条** 结合承担单位信用情况，间接费用实行总额控制，按照不超过课题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：

- (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 15%；
- (三) 超过 1000 万元以上的部分为 13%。

**第二十一条** 间接费用由承担单位统筹安排使用。承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

课题中有多个单位的，间接费用在总额范围内由课题承担单位与参与单位协商分配。承担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。

#### 第四章 项目预算编制与审批

**第二十二条** 重点专项项目预算由收入预算与支出预算构成。项目预算由课题预算汇总形成。

(一) 收入预算包括中央财政资金和其他来源资金。对于其他来源资金，应充分考虑各渠道的情况，并提供资金提供方的出资承诺，不得使用货币资金之外的资产或其他中央财政资金作为资金来源。

(二) 支出预算应当按照资金开支范围确定的支出科目和不同资金来源分别编列，并对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

**第二十三条** 重点专项项目不得在预算申报前先行设置控制额度，可在重点专项年度申报指南中公布重点专项概算。

项目实行两轮申报的，预申报环节时，项目申报单位提出所需专项资金预算总额；正式申报环节时，专业机构综合考虑重点专项概算、项目任务设置、预申报情况以及专家建议等，组织项目申报单位编报预算。

项目实行一轮申报的，按照正式申报环节要求组织编报预算。

**第二十四条** 项目申报单位应当按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算，对仪器设备购置、参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。项目申报单位对直接费用各项支出不得简单按比例编列。

**第二十五条** 专业机构委托相关机构开展项目预算评估。预算评估机构应当具有丰富的国家科技计划预算评估工作经验、熟悉国家科技计划和资金管理政策、建立了相关领域的科技专家队伍支撑、拥有专业的预算评估人才队伍等。

**第二十六条** 预算评估应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目以及课题申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评估。

预算评估过程中不得简单按比例核减直接费用预算，同时应当建立健全与项目申报单位的沟通反馈机制。

**第二十七条** 专业机构根据预算评估结果，提出重点专项项目预算安排建议，并予以公示。

**第二十八条** 专业机构根据财政部下达的重点专项预算和科技部对项目安排建议的审核意见，向项目牵头承担单位下达重点专项项目预算，并与项目牵头承担单位签订项目任务书（含预算）。

项目任务书（含预算）是项目和课题预算执行、财务验收和监督检查的依据。项目任务书（含预算）应以项目预算申报书为基础，突出绩效管理，明确项目考核目标、考核指标及考核方法，明晰各方责权，明确课题承担单位和参与单位的资金额度，包括其他来源资金和其他配套条件等。

## 第五章 项目预算执行与调剂

**第二十九条** 专业机构应当按照国库集中支付制度规定，及时办理向项目牵头承担单位支付年度项目资金的有关手续。实行部门预算批复前项目资金预拨制度。

项目牵头承担单位应当根据课题研究进度和资金使用情况，及时向课题承

担单位拨付资金。课题承担单位应当按照研究进度，及时向课题参与单位拨付资金。课题参与单位不得再向外转拨资金。

逐级转拨资金时，项目牵头承担单位或课题承担单位不得无故拖延资金拨付，对于出现上述情况的单位，专业机构将采取约谈、暂停项目后续拨款等措施。

**第三十条** 承担单位应当严格执行国家有关财经法规和财务制度，切实履行法人责任，建立健全项目资金内部管理制度和报销规定，明确内部管理权限和审批程序，完善内控机制建设，强化资金使用绩效评价，确保资金使用安全规范有效。

**第三十一条** 承担单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、资金支出、财务决算和验收方面提供专业化服务。

**第三十二条** 承担单位应当将项目资金纳入单位财务统一管理，对中央财政资金和其他来源的资金分别单独核算，确保专款专用。按照承诺保证其他来源的资金及时足额到位。

**第三十三条** 承担单位应当建立信息公开制度，在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、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。

**第三十四条** 承担单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备费、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。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

**第三十五条** 承担单位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，不得随意调账变动支出、随意修改凭证，严禁以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的

有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第三十六条** 承担单位应当按照下达的预算执行。项目在研期间，年度剩余资金结转下一年度继续使用。预算确有必要调剂时，应当按照以下调剂范围和权限，履行相关程序：

（一）项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂以及增减参与单位的，由项目牵头承担单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，按有关规定批准。

（二）课题预算总额不变，课题直接费用中材料费、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剂，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，由课题承担单位批准，报项目牵头承担单位备案。设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增，需调减用于课题其他直接支出的，可按上述程序办理调剂审批手续；如有特殊情况确需调增的，由项目（课题）负责人提出申请，经项目牵头承担单位同意后，报专业机构批准。

（三）课题间接费用预算总额不得调增，经课题承担单位与课题负责人协商一致后，可以调减用于直接费用。

**第三十七条** 项目牵头承担单位应当在每年的4月20日前，审核课题上年度收支情况，汇总形成项目年度财务决算报告，并报送专业机构。决算报告应当真实、完整，账表一致。

项目资金下达之日起至年度终了不满三个月的项目，当年可以不编报年度财务决算，其资金使用情况在下一年度的年度决算报告中编制反映。

**第三十八条** 项目实施过程中，行政事业单位使用中央财政资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。企业使用中央财政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。

承担单位使用中央财政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。

使用中央财政资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

**第三十九条** 项目或课题因故撤销或终止，项目牵头承担单位或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，报送专业机构。专业机构组织清查处理，确认并回收结余资金（含处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入），统筹用于重点专项后续支出。

## 第六章 项目财务验收

**第四十条** 项目执行期满后，项目牵头承担单位应当及时组织课题承担单位清理账目与资产，如实编制课题资金决算。项目牵头承担单位审核汇总后向专业机构提出财务验收申请。

财务验收申请应当在项目执行期满后的三个月内提出。

**第四十一条** 专业机构按照有关规定组织财务验收。财务验收前，应当选择符合要求的会计师事务所进行财务审计，财务审计报告是财务验收的重要依据。

财务验收工作应当在项目牵头承担单位提出财务验收申请后的六个月内完成。

在财务验收前，专业机构应按照项目任务书的规定检查承担单位的科技报告呈交情况，未按规定呈交的，应责令其补交科技报告。

**第四十二条** 财务验收应当按项目组织，以项目下设的课题为单元开展和出具财务验收结论，综合形成项目财务验收意见，并告知项目牵头承担单位。

**第四十三条** 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）未对重点研发计划资金进行单独核算；
- （三）截留、挤占、挪用重点研发计划资金；
- （四）违反规定转拨、转移重点研发计划资金；
- （五）提供虚假财务会计资料；
- （六）未按规定执行和调剂预算；

- (七) 虚假承诺其他来源的资金；
- (八) 资金管理使用存在违规问题拒不整改；
- (九) 其他违反国家财经纪律的行为。

**第四十四条** 课题承担单位应当在财务验收完成后一个月之内及时办理财务结账手续。

完成课题任务目标并通过财务验收，且承担单位信用评价好的，结余资金在财务验收完成起两年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后结余资金未使用完的，上缴专业机构，统筹用于重点专项后续支出。

未通过财务验收或整改后通过财务验收的课题，或承担单位信用评价差的，结余资金由专业机构收回，统筹用于重点专项后续支出。

**第四十五条** 专业机构应当在财务验收完成后一个月内，将财务验收相关材料整理归档，并将验收结论报科技部备案。验收结论应当按规定向社会公开。

**第四十六条** 科技部对财务审计和财务验收进行随机抽查。对财务审计，重点抽查审计依据充分性、结论可靠性、审计工作质量及对重大违规问题的披露情况；对财务验收，重点抽查验收程序规范性、依据充分性、结论可靠性和项目结余资金管理情况。

## 第七章 监督检查

**第四十七条** 财政部、科技部、相关主管部门、专业机构和承担单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督检查机制。监督检查应当加强统筹协调，加强信息共享，避免交叉重复。

**第四十八条** 科技部、财政部应当根据重点研发计划资金监督检查年度计划和实施方案，通过专项检查、专项审计、年度报告分析、举报核查、绩效评价等方式，对专业机构内部管理、重点专项资金管理使用规范性和有效性进行监督检查，对承担单位法人责任和内部控制、项目资金拨付的及时性、项目资金管理使用规范性、安全性和有效性等进行抽查。

**第四十九条** 相关主管部门应当督促所属承担单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实重点专项项目资金管理责任，配合财政部、科技部开展监

督检查和整改工作。

**第五十条** 专业机构应当组织开展对重点专项资金的管理和监督，并配合有关部门开展监督检查；对监督检查中发现问题较多的承担单位，采取警示、指导和培训等方式，加强对承担单位的事前风险预警和防控。

专业机构应当在每年末总结当年的重点专项资金管理和监督情况，并报科技部备案。

**第五十一条** 承担单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，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，保证项目资金安全。

项目牵头承担单位应当加强对课题承担单位的指导和监督，积极配合有关部门和机构的监督检查工作。

**第五十二条** 承担单位在预算编报、资金拨付、资金管理和使用、财务验收、监督检查等环节存在违规行为的，应当严肃处理。科技部、财政部、专业机构视情况轻重采取约谈、通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨资金、阶段性或永久取消项目承担者项目申报资格等措施，并将有关结果向社会公开。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

监督检查和验收过程中发现重要疑点和线索需要深入核查的，科技部、财政部可以移交相关单位的主管部门。主管部门应当按照有关规定和要求及时进行核查，并将核查结果及处理意见反馈科技部、财政部。

**第五十三条** 经本办法第五十二条规定作出正式处理，存在违规违纪和违法且造成严重后果或恶劣影响的责任主体，纳入科研严重失信行为记录，加强与其他社会信用体系衔接，实施联合惩戒。

**第五十四条** 重点研发计划资金管理实行责任倒查和追究制度。财政部、科技部及其相关工作人员在重点专项概预算审核下达，专业机构及其相关工作人员在重点专项项目资金分配等环节，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《预算法》、《公务员法》、《行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究相关单位和人员

的责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第五十五条** 科技部、财政部按照信用管理相关规定，对专业机构、承担单位、项目（课题）负责人、评估机构、会计师事务所、咨询评审专家等参与资金管理使用的行为进行记录和信用评价。

相关信用记录是重点研发计划项目预算核定、结余资金管理、监督检查、专业机构遴选和调整等的重要依据。信用记录与资金监督频次挂钩，对于信用好的机构和人员，可减少或在一定时期内免除监督检查；对于信用差的，应当作为监督检查的重点，加大监督检查频次。

## 第八章 附 则

**第五十六条** 管理要求另有规定的重点专项按有关规定执行。

**第五十七条** 本办法自发布之日起施行。2015年7月7日财政部、科技部颁布的《关于中央财政科技计划管理改革过渡期资金管理有关问题的通知》（财教〔2015〕154号）和2016年4月18日财政部办公厅、科技部办公厅颁布的《关于国家重点研发计划重点专项预算管理有关规定（试行）的通知》（财办教〔2016〕25号）同时废止。

2016年12月30日

科技部 财政部关于印发《国家重点研发计划管理暂行办法》的通知  
(国科发资〔2017〕152号)

国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市及计划单列市科技厅（委、局）、财政厅（局），新疆生产建设兵团科技局、财务局，有关单位：

为了保障国家重点研发计划的组织实施，规范国家重点研发计划的管理，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）、《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），我们制定了《国家重点研发计划管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

科技部 财政部

2017年6月22日

国家重点研发计划管理暂行办法

第一章 总 则

**第一条** 为保证国家重点研发计划的顺利实施，实现科学、规范、高效和公正的管理，按照《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）等的要求，制定本办法。

**第二条** 国家重点研发计划由中央财政资金设立，面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求，重点资助事关国计民生的农业、能源资源、生态环境、健康等领域中需要长期演进的重大社会公益性研究，事关产业核心竞争力、整体自主创新能力和国家安全的战略性、基础性、前瞻性重大科学问题、重大共性关键技术和产品研发，以及重大国际科技合作等，加强跨部门、跨行业、跨区域研发布局和协同创新，为国民经济和社会发展主要领域提供持续性的支撑和引领。

**第三条** 国家重点研发计划按照重点专项、项目分层次管理。重点专项是

国家重点研发计划组织实施的载体，聚焦国家重大战略任务、以目标为导向，从基础前沿、重大共性关键技术到应用示范进行全链条创新设计、一体化组织实施。

项目是国家重点研发计划组织实施的基本单元。项目可根据需要下设一定数量的课题。课题是项目的组成部分，按照项目总体部署和要求完成相对独立的研究开发任务，服务于项目目标。

#### **第四条** 国家重点研发计划的组织实施遵循以下原则：

（一）战略导向，聚焦重大。瞄准国家目标，聚焦重大需求，优化配置科技资源，着力解决当前及未来发展面临的科技瓶颈和突出问题，发挥全局性、综合性带动作用。

（二）统筹布局，协同推进。充分发挥部门、行业、地方、各类创新主体在总体任务布局、重点专项设置、实施与监督评估等方面的作用，强化需求牵引、目标导向和协同联动，促进产学研结合，普及科学技术知识，支持社会力量积极参与。

（三）简政放权，竞争择优。建立决策、咨询和具体项目管理工作既相对分开又相互衔接的管理制度，主要通过公开竞争方式遴选资助优秀创新团队，发挥市场配置技术创新资源的决定性作用和企业技术创新主体作用，尊重科研规律，赋予科研人员充分的研发创新自主权。

（四）加强监督，突出绩效。建立全过程嵌入式的监督评估体系和动态调整机制，加强信息公开，注重关键节点目标考核和组织实施效果评估，着力提升科技创新绩效。

**第五条** 国家重点研发计划纳入公开统一的国家科技管理平台，充分发挥国家科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议、战略咨询与综合评审委员会、项目管理专业机构、评估监管与动态调整机制、国家科技管理信息系统的作用，与国家自然科学基金、国家科技重大专项、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项等加强统筹衔接。

## **第二章 组织管理与职责**

**第六条** 国家科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议（以下简称联席会议）负责审议国家重点研发计划的总体任务布局、重点专项设置、专业机构遴选优等重大事项。

**第七条** 战略咨询与综合评审委员会（以下简称咨评委）负责对国家重点研发计划的总体任务布局、重点专项设置及其任务分解等提出咨询意见，为联席会议提供决策参考。

**第八条** 科技部是国家重点研发计划的牵头组织部门，主要职责是会同相关部门和地方开展以下工作：

- （一）研究制定国家重点研发计划管理制度；
- （二）研究提出重大研发需求、总体任务布局及重点专项设置建议；
- （三）编制重点专项实施方案，编制发布年度项目申报指南；
- （四）提出承接重点专项具体项目管理工作的专业机构建议，代表联席会议与专业机构签署任务委托协议，并对其履职尽责情况进行监督检查；
- （五）开展重点专项年度与中期管理、监督检查和绩效评估，提出重点专项优化调整建议；
- （六）建立重点专项组织实施的协调保障机制，推动重点专项项目成果的转化应用和信息共享；
- （七）组建各重点专项专家委员会，支撑重点专项的组织实施与管理工作；
- （八）开展科技发展趋势的战略研究和政策研究，优化国家重点研发计划总体任务布局。

**第九条** 相关部门和地方通过联席会议机制推动国家重点研发计划的组织实施，主要职责是：

- （一）凝练形成相关领域重大研发需求，提出重点专项设置的相关建议；
- （二）参与重点专项实施方案和年度项目申报指南编制；
- （三）参与重点专项年度与中期管理、监督检查和绩效评估等；
- （四）为相关重点专项组织实施提供协调保障支撑，加强对所属单位承担国家重点研发计划任务和资金使用情况的日常管理与监督；

(五) 做好产业政策、规划、标准等与重点专项组织实施工作的衔接，协调推动重点专项项目成果在行业和地方的转移转化与应用示范。

**第十条** 重点专项专家委员会由重点专项实施方案编制参与部门（含地方，以下简称专项参与部门）推荐的专家组成，主要职责是：

- (一) 开展重点专项的发展战略研究和政策研究；
- (二) 为重点专项实施方案和年度项目申报指南编制工作提供专业咨询；
- (三) 在项目立项的合规性审核环节提出咨询意见；
- (四) 参与重点专项年度和中期管理、监督检查、项目验收、绩效评估等，对重点专项的优化调整提出咨询意见。

**第十一条** 项目管理专业机构（以下简称专业机构）根据国家重点研发计划相关管理规定和任务委托协议，开展具体项目管理工作，对实现任务目标负责，主要职责是：

- (一) 组织编报重点专项概算；
- (二) 参与编制重点专项年度项目申报指南；
- (三) 负责项目申报受理、形式审查、评审、公示、发布立项通知、与项目牵头单位签订项目任务书等立项工作；
- (四) 负责项目资金拨付、年度和中期检查、验收、按程序对项目进行动态调整等管理和服务工作；
- (五) 加强重点专项下设项目间的统筹协调，整体推进重点专项的组织实施；
- (六) 按要求报告重点专项及其项目实施情况和重大事项，接受监督；
- (七) 负责项目验收后的后续管理工作，对项目相关资料进行归档保存，促进项目成果的转化应用和信息共享；
- (八) 按照公开、公平、公正和利益回避的原则，充分发挥专家作用，支撑具体项目管理工作。

**第十二条** 项目牵头单位负责项目的具体组织实施工作，强化法人责任。主要职责是：

(一) 按照签订的项目任务书组织实施项目，履行任务书各项条款，落实配套条件，完成项目研发任务和目标；

(二) 严格执行国家重点研发计划各项管理规定，建立健全科研、财务、诚信等内部管理制度，落实国家激励科研人员的政策措施；

(三) 按要求及时编报项目执行情况报告、信息报表、科技报告等；

(四) 及时报告项目执行中出现的重大事项，按程序报批需要调整的事项；

(五) 接受指导、检查并配合做好监督、评估和验收等工作；

(六) 履行保密、知识产权保护等责任和义务，推动项目成果转化应用。

**第十三条** 项目下设课题的，课题承担单位应强化法人责任，按照项目实施的总体要求完成课题任务目标；课题任务须接受项目牵头单位的指导、协调和监督，对项目牵头单位负责。

### 第三章 重点专项与项目申报指南

**第十四条** 科技部围绕国家重大战略和相关规划的贯彻落实，牵头组织征集部门和地方的重大研发需求，根据“自下而上”和“自上而下”相结合的原则，会同相关部门和地方研究提出国家重点研发计划的总体任务布局，经咨评委咨询评议后，提交联席会议全体会议审议。

**第十五条** 根据联席会议审议通过的总体任务布局，科技部会同相关部门和地方凝练形成目标明确的重点专项，并组织编制重点专项实施方案，作为重点专项任务分解、概算编制、项目申报指南编制、项目安排、组织实施、监督检查、绩效评估的基本依据。

实施方案要围绕国家重大战略需求和规划部署，聚焦本专项要解决的重大科学问题或要突破的共性关键技术，全链条创新设计，合理部署基础研究、重大共性关键技术、应用示范等研发阶段的主要任务，并明确任务部署的进度安排。

**第十六条** 重点专项实施方案由咨评委咨询评议，并按照突出重点、区分轻重缓急的原则提出启动建议后，提交联席会议专题会议审议，并将审议结果向联席会议全体会议报告。联席会议审议通过的重点专项应按程序报批。

**第十七条** 重点专项实行目标管理，执行期一般为五年，执行期间可根据需要优化调整。重点专项完成预期目标或达到设定时限的，应当自动终止；确有必要，可延续实施。

需要优化调整或延续实施的重点专项，由科技部、财政部商相关部门提出建议，经咨评委咨询评议后报联席会议专题会议审议，按程序报批。

**第十八条** 拟启动实施的重点专项，应按规定明确承接具体项目管理工作的专业机构并签订任务委托协议，由专业机构组织编报重点专项概算，并与财政预算管理要求相衔接。

**第十九条** 重点专项的年度项目申报指南，由科技部会同专项参与部门及专业机构编制。重点专项专家委员会为指南编制提供专业支撑。指南编制工作应充分遵循实施方案提出的总体目标和任务设置，细化分解形成重点专项年度项目安排。

项目应相对独立完整，体量适度，设立可考核可评估的具体指标。指南不得直接或变相限定项目的技术路线和研究方案。对于同一指南方向下不同技术路线的申报项目，可以择优同时支持。

**第二十条** 项目申报指南应明确项目遴选方式，主要通过公开竞争择优确定项目承担单位。对于组织强度要求较高、行业内优势单位较为集中或典型应用示范区域特征明显的指南方向，也可采取定向择优等方式遴选项目承担单位，但须对申报单位的资质、与项目相关的研究基础以及配套资金等提出明确要求。

**第二十一条** 经公开征求意见与审核评估后，项目申报指南通过国家科技管理信息系统（以下简称信息系统）公开发布。发布指南时可公布重点专项年度拟立项项目数及相应的总概算。指南编制专家名单、形式审查条件要求等应与指南一并公布。保密项目采取非公开方式发布指南。自指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不少于 50 天。

**第二十二条** 建立多元化的投入体系，鼓励地方、行业、企业与中央财政共同出资，组织实施重点专项，建立由出资各方共同管理、协同推进的组织实施模式，支持重点专项项目成果在地方、行业和企业推广应用、转化落地。

## 第四章 项目立项

**第二十三条** 具有较强科研能力和条件、运行管理规范、在中国大陆境内注册、具有独立法人资格的科研机构、高等学校、企业等，可根据项目申报指南要求申报项目。多个单位组成申报团队联合申报的，应签订联合申报协议，并明确一家单位作为项目牵头单位。项目下设课题的，也应同时明确课题承担单位。

**第二十四条** 申报项目应明确项目（课题）负责人。项目（课题）负责人应具有领导和组织开展创新性研究的能力，科研信用记录良好，年龄、工作时间等符合指南要求。项目（课题）负责人及研发骨干人员按相关规定实行限项管理。

**第二十五条** 国家重点研发计划实行对外开放与合作。境外科研机构、高等学校、企业等在中国大陆境内注册的独立法人机构，可根据指南要求牵头或参与项目申报；受聘于在中国大陆境内注册的独立法人机构的外籍科学家及港、澳、台地区科研人员，符合指南要求的可作为项目（课题）负责人申报。

**第二十六条** 项目申报一般包括预申报和正式申报两个环节，并相应开展首轮评审和答辩评审。项目评审专家应从国家科技专家库中选取，按照相关规定向社会公布，并实行回避制度和轮换机制。鼓励邀请外籍专家参与国家重点研发计划的项目评审工作。

**第二十七条** 项目牵头单位应按照项目申报指南的要求，通过信息系统提交简要的预申报书。专业机构受理项目预申报并进行形式审查后，采取网络评审、通讯评审或会议评审等方式组织开展首轮评审，不要求项目申报团队答辩。

**第二十八条** 专业机构通过首轮评审择优遴选出 3-4 倍于拟立项数量的申报项目，通知项目牵头单位通过信息系统填报正式申报书，经形式审查后，以视频会议等方式组织开展答辩评审。

**第二十九条** 预申报项目数低于拟立项数量 3-4 倍的，专业机构可不组织首轮评审，直接通知项目牵头单位填报正式申报书，经形式审查后进入答辩评审环节。

**第三十条** 组织答辩评审时，专业机构应要求评审专家提前审阅评审材料，并在评审前就指南内容、评审规则等向评审专家进行说明。

**第三十一条** 专业机构根据指南要求和答辩评审结果，按照择优支持原则提出年度项目安排方案，报科技部进行合规性审核。

**第三十二条** 科技部对项目立项程序的规范性、拟立项项目与指南的相符性等进行审核，形成审核意见反馈专业机构。审核工作应以适当方式听取重点专项专家委员会专家的咨询意见。

**第三十三条** 专业机构对通过合规性审核的拟立项项目通过信息系统进行公示，并依据公示结果发布立项通知，与项目牵头单位签订项目任务书。项目下设课题的，项目牵头单位也应与课题承担单位签订课题任务书。

项目（课题）任务书应以项目申报书和专家评审意见为依据，突出绩效管理，明确考核目标、考核指标、考核方式方法，以及普及科学技术知识的要求。对于保密项目，专业机构应与项目牵头单位签订保密协议。

**第三十四条** 专业机构完成立项工作后，应将立项情况报告专项参与部门。

**第三十五条** 对于突发、紧急的国家重大科技需求，科技部可根据党中央、国务院要求，组织相关部门或地方对已设立的重点专项研发任务进行调整，研究提出快速反应项目，采取定向择优等方式组织实施。涉及重点专项中央财政资金总概算调整的，按程序报批。

**第三十六条** 专业机构应将形式审查和评审结果通过信息系统及时反馈项目牵头单位，并建立项目申诉处理机制，按规定受理项目相关申诉意见和建议，开展申诉调查，及时向申诉者反馈处理意见。

## 第五章 项目实施

**第三十七条** 项目承担单位（包括项目牵头单位、课题承担单位和参与单位等）应根据项目（课题）任务书确定的目标任务和分工安排，履行各自的责任和义务，按进度高质量完成相关研发任务。应按照一体化组织实施的要求，加强不同任务间的沟通、互动、衔接与集成，共同完成项目总体目标。

**第三十八条** 项目牵头单位和项目负责人应切实履行牵头责任，制定本项

目一体化组织实施的工作方案，明确定期调度、节点控制、协同推进的具体方式，在项目实施中严格执行，全面掌握项目进展情况，并为各研究任务的顺利推进提供支持。对可能影响项目实施的重大事项和重大问题，应及时报告专业机构并研究提出对策建议。

**第三十九条** 课题承担单位和参与单位应积极配合项目牵头单位组织开展的督导、协调和调度工作，按要求参加集中交流、专题研讨、信息共享等沟通衔接安排，及时报告研究进展和重大事项，支持项目牵头单位加强研究成果的集成。

**第四十条** 项目实施中，专业机构应安排专人负责项目管理、服务和协调保障工作，通过全程跟进、集中汇报、专题调研等方式全面了解项目进展和组织实施情况，及时研究处理项目牵头单位提出的有关重大事项和重大问题，及时判断项目执行情况、承担单位和人员的履约能力等。在项目实施的关键节点，及时向项目牵头单位提出有关意见和建议。

**第四十一条** 对于具有创新链上下游关系或关联性较强的相关项目，专业机构应当建立专门的统筹管理机制，督导相关项目牵头单位在项目实施中加强协调和联动，按照重点专项实施方案的部署和进度安排，共同完成研发任务。

**第四十二条** 实行项目年度报告制度。项目牵头单位应按照科技报告制度要求，于每年 11 月底前，通过信息系统向专业机构报送项目年度执行情况报告。项目执行不足 3 个月的，可在下一年度一并上报。

**第四十三条** 实行项目中期检查制度。执行周期在 3 年及以上的项目，在项目实施中期，专业机构应对项目执行情况进行中期检查，对项目能否完成预定任务目标做出判断，并形成中期执行情况报告。具有明确应用示范目标的项目，专业机构应邀请有关部门和地方共同开展中期检查工作。

**第四十四条** 项目实施中须对以下事项作出必要调整的，应按程序通过信息系统报批：

（一）变更项目牵头单位、课题承担单位、项目（含课题）负责人、项目实施周期、项目主要研究目标和考核指标等重大调整事项，由项目牵头单位提

出书面申请，专业机构研究形成意见，或由专业机构直接提出意见，报科技部审核后，由专业机构批复调整；

（二）变更课题参与单位、研发骨干人员、课题实施周期、课题主要研究目标和考核指标等重要调整事项，由项目牵头单位提出书面申请，专业机构研究审核批复，并报科技部备案；

（三）其他一般性调整事项，专业机构可委托项目牵头单位负责，并做好指导和管理工作的。

**第四十五条** 项目实施中遇到下列情况之一的，项目任务书签署方均可提出撤销或终止项目的建议。专业机构应对撤销或终止建议研究提出意见，报科技部审核后，批复执行。

（一）经实践证明，项目技术路线不合理、不可行，或项目无法实现任务书规定的进度且无改进办法；

（二）项目执行中出现严重的知识产权纠纷；

（三）完成项目任务所需的资金、原材料、人员、支撑条件等未落实或发生改变导致研究无法正常进行；

（四）组织管理不力或者发生重大问题导致项目无法进行；

（五）项目实施过程中出现严重违规违纪行为，严重科研不端行为，不按规定进行整改或拒绝整改；

（六）项目任务书规定其它可以撤销或终止的情况。

**第四十六条** 撤销或终止项目的，项目牵头单位应对已开展工作、经费使用、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况做出书面报告，经专业机构核查批准后，依规完成后续相关工作。对于因非正当理由致使项目撤销或终止的，专业机构应通过调查核实或后评估明确责任人和责任单位，并纳入科研诚信记录。

**第四十七条** 专业机构应对受托管理重点专项下设项目的总体执行情况定期梳理汇总，形成重点专项执行情况报告，以及进一步完善重点专项组织实施工作的意见和建议，通过书面或会议方式向专项参与部门报告，为重点专项管

理工作提供支撑。

执行满 6 个月以上的重点专项,专业机构在每年 12 月份向科技部提交当年度执行情况报告;执行期 5 年及以上的重点专项,专业机构在第 3 年提交中期执行情况报告。

**第四十八条** 专项参与部门应当加强重点专项的年度及中期管理工作,定期听取重点专项执行情况报告,每年不少于一次,及时研究解决重点专项实施中的重大问题,加强协调保障和组织推动,对专业机构进一步完善具体项目管理工作提出意见和建议。

**第四十九条** 事关重点专项总体实施效果的重大项目获得超过预期的重大突破或实施进度严重滞后,或外部环境发生重大变化时,科技部、财政部应会同其他专项参与部门及时研究提出优化调整或终止执行重点专项的建议,按程序报批。

## 第六章 项目验收与成果管理

**第五十条** 项目执行期满后,专业机构应立即启动项目验收工作,要求项目牵头单位在 3 个月内完成验收准备并通过信息系统提交验收材料,在此基础上于 6 个月内完成项目验收,不得无故逾期。项目下设课题的,项目牵头单位应在项目验收前组织完成课题验收。

**第五十一条** 项目因故不能按期完成须申请延期的,项目牵头单位应于项目执行期结束前 6 个月提出延期申请,经专业机构提出意见报科技部审核后,由专业机构批复执行。项目延期原则上只能申请 1 次,延期时间原则上不超过 1 年。

未按要求提出延期申请的,专业机构应按照正常进度组织验收工作。

**第五十二条** 专业机构应根据不同项目类型,组织项目验收专家组,采用同行评议、第三方评估和测试、用户评价等方式,依据项目任务书所确定的任务目标和考核指标开展验收。

对于具有创新链上下游关系或关联性较强的相关项目,验收时应有整体设计,强化对一体化实施绩效的考核。

**第五十三条** 项目验收专家组一般由技术专家、管理专家和产业专家等共同组成。验收专家组构成应充分听取专项参与部门意见。验收专家执行回避制度。

**第五十四条** 项目验收专家组在审阅资料、听取汇报、实地考察、观看演示、提问质询的基础上，按照通过验收、不通过验收或结题三种情况形成验收结论。

（一）按期保质完成项目任务书确定的目标和任务，为通过验收；

（二）因非不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务，按不通过验收处理；

（三）因不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务的，按照结题处理。

**第五十五条** 提供的验收文件、资料、数据存在弄虚作假，或未按相关要求报批重大调整事项，或不配合验收工作的，按不通过验收处理。

**第五十六条** 专业机构应统筹做好项目验收和财务验收工作。验收工作结束后3个月内，专业机构应将项目验收结论与财务验收意见一并通知项目牵头单位，并报科技部备案；项目承担单位应按相关规定填写科技报告和成果信息，纳入国家科技报告系统和科技成果转化项目库。项目验收结论及成果除有保密要求外，应及时向社会公示。

**第五十七条** 项目形成的研究成果，包括论文、专著、样机、样品等，应标注“国家重点研发计划资助”字样及项目编号，英文标注：“National Key R&D Program of China”。第一标注的成果作为验收或评估的确认依据。

**第五十八条** 项目形成的知识产权的归属、使用和转移，按照国家有关法律、法规和政策执行。相关单位应事先签署正式协议，约定成果和知识产权的归属及权益分配。为了国家安全、国家利益和重大社会公共利益的需要，国家可以许可他人有偿实施或者无偿实施项目形成的知识产权。

**第五十九条** 依法取得知识产权的单位应当积极应用和有序扩散项目成果，传播和普及科学知识，促进技术交易和成果转化，并落实支持成果转化的

科研人员激励政策。专项参与部门应在协调推动项目成果转移转化和应用示范方面给予支持。

**第六十条** 对涉及国家秘密的项目及取得的成果，按有关规定进行密级评定、确认和保密管理。

## 第七章 监督与评估

**第六十一条** 国家重点研发计划建立全过程嵌入式的监督评估机制，对重点专项及其项目管理和实施中指南编制、立项、专家选用、项目实施与验收等工作中相关主体的行为规范、工作纪律、履职尽责情况进行监督，并对重点专项总体实施和资金使用情况及效果进行评估评价，创造公平公开公正的科研环境，提高创新绩效。

**第六十二条** 监督评估工作应以国家重点研发计划的相关制度规定、重点专项实施方案、项目申报指南、任务书、协议、诚信承诺书等为依据，按照责权一致的原则和放管服要求确定监督评估对象和重点。接受监督评估的单位应当建立健全内控制度和常态化的自查自纠机制，加强风险防控，强化管理人员、科研人员的责任意识、绩效意识、自律意识和科研诚信，积极配合监督评估工作。

**第六十三条** 监督评估工作由科技部、财政部会同其他专项参与部门组织开展，一般应先行制定年度工作方案，明确当年监督评估的范围、重点、时间、方式等，避免交叉重复，并注重发挥重点专项专家委员会专家的作用。涉及项目监督评估的，应主要针对事关重点专项总体实施效果的重大项目。

**第六十四条** 监督工作应当深入科研和管理一线，加强事中、事后和关键环节的监督，但不得干涉正常的具体项目管理工作，不得额外增加专业机构和项目承担单位的负担。监督的主要内容包括但不限于以下方面：

（一）科技计划相关管理部门管理科技计划的科学性、规范性，科技计划的实施绩效；

（二）专业机构管理工作的科学性、规范性，及其在项目管理工作中的履职尽责和绩效情况；

(三) 项目承担单位法人责任制落实情况、项目执行情况及资金的管理使用情况；

(四) 参与科技计划、项目咨询评审和监督工作的专家，以及支撑机构的履职尽责情况；

(五) 科研人员在项目申报、实施和资金管理使用中的科研诚信和履职尽责情况。

**第六十五条** 建立公众参与监督的工作机制。按照公开为常态，不公开为例外的原则，加大项目立项、验收、资金安排和专家选用等信息公开力度，主动接受公众和舆论监督，听取意见，推动和改进相关工作。收到投诉举报的，应当按有关规定登记、分类处理和反馈；投诉举报事项不在权限范围内的，应按有关规定移交相关部门和地方处理。

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、科研资金使用、项目合作单位、大型仪器设备购置以及研究成果情况等信息，加强内部监督。

**第六十六条** 建立监督工作应急响应机制。发现重大项目执行风险、接到重大违规违纪线索、出现项目管理重大争议事件时，相关部门应立即启动应急响应机制，进行调查核实，或责成专业机构调查核实，提出意见和建议。

**第六十七条** 监督工作应当形成监督结论和意见，及时向相关部门或专业机构反馈。对于需进一步改进完善项目管理或组织实施工作的，应提出明确建议或要求，责成相关专业机构及时核查具体情况，采取相应措施进行整改。

**第六十八条** 因发生重大变化须对重点专项进行优化调整的，应根据需要委托第三方机构，对重点专项实施情况进行定性与定量相结合的评估，与专家咨询意见一起作为决策参考。

**第六十九条** 重点专项即将达到或已经达到执行期限时，应责成专业机构对重点专项实施情况进行总结评估，在此基础上委托第三方机构开展总体绩效评估，对重点专项的目标实现程度、任务布局合理性、组织管理水平、效果与影响等做出全面评价。

**第七十条** 及时严肃处理违规行为，并实行逐级问责和责任倒查。对有违规行为的咨询评审专家，予以警告、责令限期改正、通报批评、阶段性或永久性取消咨询评审和申报参与项目资格等处理；对有违规行为的项目承担单位和科研人员，予以约谈、通报批评、暂停项目拨款、追回已拨项目资金、终止项目执行、阶段性或永久性取消申报参与项目资格等处理；对有违规行为的专业机构，予以约谈、通报批评、解除委托协议、阶段性或永久性取消项目管理资格等处理。

处理结果应以适当方式向社会公布，并纳入科研诚信记录。违法、违纪的，应及时移交司法机关和纪检部门。

**第七十一条** 建立统一的信息系统，为重点专项及其项目管理和监督评估提供支撑。重点专项的形成、年度与中期管理、动态调整、监督评估，以及项目的立项、资金安排、过程管理、验收与跟踪管理等信息，统一纳入信息系统，全程留痕，可查询、可申诉、可追溯。

## 第八章 附 则

**第七十二条** 涉及资金使用、管理等事项，执行国家重点研发计划资金管理办法及相关规定。管理要求另有规定的重点专项，按有关规定执行。

**第七十三条** 本办法自发布之日起施行。科技部依据本办法制定相应的实施管理细则。2015年12月6日科技部、财政部颁布的《关于改革过渡期国家重点研发计划组织管理有关事项的通知》（国科发资〔2015〕423号）同时废止。

**《科技部 财政部关于进一步优化  
 国家重点研发计划项目和资金管理的通知》  
 （国科发资〔2019〕45号）**

各有关单位：

为贯彻落实习近平总书记在两院院士大会上的重要讲话精神和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）的要求，充分激发科研人员创新活力，切实减轻科研人员负担，现就国家重点研发计划组织实施有关问题补充通知如下。

**1. 整合精简各类报表。**系统梳理项目申报、立项、过程管理和综合绩效评价等环节，优化管理流程，整合项目申报书、任务书、年度报告、中期报告、综合绩效自我评价报告等材料中的各类报表，按照减量不减质、满足管理基本需求的原则，将现有项目层面填报的表格，整合精简为6张；课题层面填报的表格，整合精简为8张，实现“一表多用、一表多能”。

**2. 减少信息填报和材料报送。**从项目申报到综合绩效评价各环节，全面推行信息化方式，通过国家科技管理信息系统填报材料。杜绝科研单位基本信息、科研人员基本信息、项目目标和考核指标等各类信息的重复填报，减少联合申报协议、诚信承诺书等材料的重复报送，实现项目全周期“信息一次填报、材料一次报送”。

合并年度报告和预算执行报告，不再单独编报年度财务决算报告；减少纸质材料报送，一般情况下，项目牵头单位报送的纸质材料（除任务书外）不超过2套。除共性要求外，项目管理专业机构不得额外增加半年报、季报等材料和表格报送，切实减轻科研人员负担。

**3. 精简过程检查。**按照任务书约定，在关键节点开展里程碑式管理；实施周期三年以下的项目，一般不开展过程检查。项目管理专业机构提前制定年度检查工作方案，相对集中时间开展检查，避免在同一年度对同一项目重复检

查、多头检查。同时，注重年度报告等已有信息的分析运用，尽量让科研人员少填报信息。

**4. 赋予科研人员更大技术路线决策权。**科研项目申报期间，以科研人员提出的技术路线为主进行论证；科研项目实施期间，科研人员可以在研究方向不变、不降低考核指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，由项目牵头单位报项目管理专业机构备案。

科研项目负责人可以根据项目需要，在申报期间按规定自主组建科研团队；结合项目进展情况，在实施期间按规定进行相应调整，并在遵守科研人员限项规定及符合诚信要求的前提下自主调整项目骨干、一般参与人员，由项目牵头单位报项目管理专业机构备案。

**5. 简化预算编制要求。**根据科研活动规律和特点，进一步完善预算编制。简化预算测算说明和编报表格，除设备费外，其他开支科目无需单独填列明细表格。会议费/差旅费/国际合作交流费预算不超过直接费用 10%的，无需提供预算测算依据；超过 10%的，按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。对于纳入“绿色通道”改革试点单位的科研项目预算编制要求，按照改革试点相关规定执行。

**6. 扩大承担单位预算调剂权限。**直接费用中设备费预算总额一般不予调增，确需调增的应报项目管理专业机构审批；设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，以及其他科目的预算调剂权下放给承担单位。直接费用实行分类总额控制，其中，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按一类管理。两类之间的预算调剂应履行承担单位内部审批程序；同一类预算额度内，承担单位可结合实际情况进行审批或授权课题负责人自行调剂使用；承担单位应按照国家有关规定完善管理制度，及时为科研人员办理预算调剂手续；相关管理制度由单位主管部门报项目管理部门备案。

**7. 规范结题财务审计。**项目实施期满后，课题承担单位应当及时清理账

目与资产，严格按照《中央财政科技计划项目（课题）结题审计指引》及相关规范组织实施结题审计工作，并做好与项目综合绩效评价工作的衔接。

**8. 实施一次性项目综合绩效评价。**不再单独组织技术验收、财务验收，合并有关验收程序，实施一次性综合绩效评价。项目实施期满，项目管理专业机构应当根据有关要求，严格按照任务书的约定，考核项目任务完成情况和项目资金管理使用情况，组织开展综合绩效评价，重视相关项目间的协同和项目对重点专项目标实现的支撑作用。结余经费的认定、留用与收回等按照综合绩效评价相关要求执行。

**9. 突出代表性成果和项目实施效果评价。**按照分类评价的要求，基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现、新原理、新方法、新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平；技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业高质量发展中发挥的作用；应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益。对提交评价的论文、专利等作出数量限制规定，不将“头衔”“帽子”“论文数量”“获得奖励”等作为评价指标。

**10. 加强科学伦理审查和监管。**有关承担单位和科研人员须恪守科学道德，遵守有关法律法规和伦理准则。相关单位建立资质合格的伦理审查委员会，须对相关科研活动加强审查和监管；相关科研人员应自觉接受伦理审查和监管。

**11. 强化承担单位和项目管理专业机构责任。**承担单位应发挥科研项目和资金管理主体责任，结合单位实际，修订完善内部科研项目和资金管理制度，严格按照任务书的承诺，做好组织实施和支撑服务；中央高校、科研院所要根据科研工作的特点，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用，进一步简化优化报销管理，建立起科学合理、便捷高效的报销管理机制；加强单位内部的政策宣传与培训，强化科研人员的责任和诚信意识，对违背承诺与诚信要求

的，加强责任追究，对严重失信行为实行联合惩戒。项目管理专业机构要深入贯彻落实下放科技管理权限工作，及时向项目承担单位拨付资金，不得额外增加承担单位的负担。承担单位及项目管理专业机构要根据《财政部关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》（财库〔2018〕96号）等要求，做好资金支付管理、公务卡管理、科研仪器设备采购管理等相关工作。

**12. 做好项目政策衔接。**对于执行周期结束且已开展结题验收的项目，继续按照原政策执行；项目执行周期结束但尚未开展结题验收以及仍在执行中的项目，参照本通知执行。

本通知自发布之日起施行，《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2017〕152号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教〔2016〕113号）和改革前计划有关管理办法等相关规定与本通知要求不一致的，以本通知为准。

科技部 财政部

2019年1月22日

## 《国家重点实验室专项经费管理办法》

(财教〔2008〕531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）》，中央财政设立国家（重点）实验室专项经费。为规范和加强国家重点实验室专项经费（以下简称专项经费）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** 专项经费主要用于支持按照《国家重点实验室建设与运行管理办法》设立的国家重点实验室（以下简称重点实验室，不包括依托单位为企业的重点实验室）开放运行、自主创新研究和仪器设备更新改造等。

**第三条** 专项经费管理和使用的原则：

（一）稳定支持，长效机制。按照科学研究的规律，加大对重点实验室稳定支持力度，为其正常运转提供保障，推动建立有利于重点实验室持续发展、不断创新的长效机制。

（二）分类管理，追踪问效。按照专项经费用途分类实行不同的预算管理方式，建立相应的绩效评价制度，提高资金使用效益。

（三）动态调整，择优委托。对重点实验室运行管理进行定期评估和动态调整，被撤销的重点实验室不纳入专项经费支持范围。国家级科技计划专项经费、基金等应当按照项目、基地、人才相结合的原则，优先委托有条件的重点实验室承担。

（四）单独核算，专款专用。重点实验室专项经费应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用，加强监督管理。

### 第二章 经费开支范围

**第四条** 专项经费开支范围包括由重点实验室直接使用、与重点实验室任务直接相关的开放运行费、基本科研业务费和仪器设备费。

（一）开放运行费包括日常运行维护费和对外开放共享费。

1. 日常运行维护费是指维持重点实验室正常运转、完成日常工作任务发生的费用，包括办公及印刷费、水电气燃料费、物业管理费、图书资料费、差旅费、会议费、日常维修费、小型仪器设备购置改造费、公共试剂和耗材费、专家咨询费和劳务费等。

2. 对外开放共享费是指重点实验室支持开放课题、组织学术交流合作、研究设施对外共享等发生的费用。包括对外开放共享过程中发生的与工作直接相关的材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费、高级访问学者经费等。重点实验室固定人员不得使用开放课题经费。

(二) 基本科研业务费是指重点实验室围绕主要任务和研究

方向开展持续深入的系统性研究和探索性自主选题研究等发生的费用。具体包括与研究工作直接相关的材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费等。

(三) 科研仪器设备费是指正常运行且通过评估或验收的重点实验室，按照科研工作需求进行五年一次的仪器设备更新改造等发生的费用。包括直接为科学研究工作服务的仪器设备购置；利用成熟技术对尚有较好利用价值、直接服务于科学研究的仪器设备所进行的功能扩展、技术升级；与重点实验室研究方向相关的专用仪器设备研制；为科学研究提供特殊作用及功能的配套设备和实验配套系统的维修改造等费用。

**第五条** 专项经费允许开支的劳务费是指在开展重点实验室相关工作中支付给重点实验室成员或相关课题组成员中没有工资性收入的人员（如在校研究生）和临时聘用人员等的劳务性费用。

专项经费中差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行；会议费的开支应当按照国家有关规定执行，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

专项经费中咨询费的开支标准为：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、其他专业技术一般人

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。以通讯形式组织的专家咨询，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、其他专业技术一般人员 40—80 元/人次的标准执行。

专项经费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

依托单位不得以任何名义从专项经费中提取管理费。

### 第三章 预算管理

**第六条** 科技部根据重点实验室总规划，批准重点实验室的建立、调整和撤销，定期组织重点实验室评估，将评估结果送财政部。

**第七条** 开放运行费和基本科研业务费预算实行分类分档管理，下达程序包括：

（一）科技部根据重点实验室定期评估结果，结合年度考核情况、学科领域特点、规模等，提出重点实验室档次划分建议，送财政部。

（二）财政部会同科技部根据分档情况，结合财力可能，确定分类分档支持标准。

（三）财政部按照分类分档情况和支持标准，按照相应预算渠道下达开放运行费和基本科研业务费预算，并抄送科技部。

**第八条** 科研仪器设备经费预算申报和下达程序：

（一）每一年重点实验室评估结束后，当年参加评估（不含建设期）的重点实验室编制科研仪器设备工作方案（含经费预算）。工作方案编报年限一般为三年。重点实验室应当按照研究方向和发展目标，结合基础条件和人员队伍现状等，以形成各具特色的研究实验体系为目标，根据实际需求和预计可以完成的工作量，区分轻重缓急，科学合理、实事求是地进行编制。

（二）科研仪器设备工作方案由依托单位出具审核意见并汇总后报主管部门或按相应预算渠道报相关地方财政部门，主管部门或相关地方财政部门商科

技行政主管部门出具审核意见并汇总后报送财政部，同时抄送科技部。

（三）依托单位超过一个的重点实验室应统一编制总体工作方案，再分解到实验室各组成部分，经各自依托单位审核后报送至第一依托单位，由第一依托单位审核汇总后按相应渠道上报。

（四）财政部、科技部组织专家或委托中介机构对科研仪器设备工作方案进行评审评估。财政部结合重点实验室定期评估结果和专项经费评审评估结果、学科领域特点，核定并按相应预算渠道下达仪器设备经费年度预算，并抄送科技部。

**第九条** 依托单位超过一个的重点实验室，专项经费预算分别下达到各依托单位主管部门或相关地方。

**第十条** 重点实验室依托单位主管部门或相关地方要及时下拨专项经费。

**第十一条** 购置价值超过 200 万元以上的单台或成套仪器设备，按照《财政部科技部教育部中国科学院关于印发〈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）〉的通知》（财教[2004]33 号）有关规定执行。

**第十二条** 财政部建立专项经费预算管理数据库，将专项经费预算安排情况、执行情况等内容纳入数据库进行管理。

**第十三条** 已获批准但尚未通过验收的重点实验室在建设期间所需经费，包括基本建设费和仪器设备经费等，主要通过原渠道由主管部门和依托单位解决。专项经费可以适当安排开放运行费和基本科研业务费补助。

**第十四条** 鼓励其他渠道的经费投入重点实验室，同时应当注意与专项经费支持内容有效衔接，避免交叉重复。

#### 第四章 预算执行

**第十五条** 专项经费的支付按照财政国库管理制度的有关规定执行。

**第十六条** 重点实验室应当严格按照下达的经费预算执行，一般不予调整。确有必要调整的，应按原渠道报经财政部批准。

**第十七条** 专项经费支出属于政府采购范围的，应按照《政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

**第十八条** 使用专项经费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，按照国家国有资产管理有关规定进行管理。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，按照规定开放共享，提高资源使用效率。

**第十九条** 专项经费的年度结余经费，按照财政部关于财政拨款结余资金管理的有关规定执行。

**第二十条** 专项经费决算纳入依托单位决算编制。

### 第五章 监督检查与绩效评价

**第二十一条** 依托单位及其主管部门或地方财政部门应当按照各自职责加强对专项经费管理使用的监督检查，并将有关情况及时向财政部、科技部通报。

**第二十二条** 依托单位应当建立健全专项经费内部管理机制，制定内部管理办法，将专项经费纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第二十三条** 重点实验室依托单位和主管部门应当建立专项经费的绩效评价制度，按照定性与定量评价相结合的原则，对实验室经费使用情况进行绩效评价，有关制度和情况报送财政部、科技部备案。

**第二十四条** 财政部、科技部采取年度抽查与五年评估相结合的方式，对专项经费执行情况进行监督检查。经费执行情况的五年评估与重点实验室五年评估时间相衔接，有关内容包含在后者之中，其结果作为预算安排的重要依据之一。经费执行情况具体评估指标另行制定。

**第二十五条** 对于违反规定管理和使用专项经费的，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）有关规定执行。

### 第六章 附 则

**第二十六条** 本办法由财政部、科技部负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起实施。

## 《教育部留学回国人员科研启动基金管理规定》

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻国家留学方针，充分发挥广大留学回国人员在社会主义现代化建设中的作用，支持他们回国后的教学、科研工作，教育部特设立留学回国人员科研启动基金。

**第二条** 为加强管理，提高启动基金的使用效益，启动基金的评审工作将本着“专家评审、择优资助”的原则进行。

### 第二章 资助对象

**第三条** 凡获得国内、外博士学位，在外留学一年以上，年龄在 45 岁以下，回国后在教学、科研单位从事教学、科研工作的留学回国人员均可在回国后两年内提出申请。

### 第三章 申请和审批

**第四条** 符合条件的留学回国人员，经本单位科研管理部门确认，直接登录网站填写并提交申请材料，随后将由本单位盖章的申请单位意见表，连同博士学位证书复印件、驻外使（领）馆出具的《留学回国人员证明》复印件、本人身份证复印件一起寄往教育部留学服务中心。

**第五条** 委托教育部留学服务中心受理申请、进行形式审查。

**第六条** 形式审查主要是审查申请人及申请材料是否符合下列条件：

1. 申请者年龄在 45 岁（含）以下；
2. 申请者具有博士学位；
3. 申请者出国留学时间在一年（含）以上；
4. 申请者回国后在教学、科研单位从事教学、科研工作；
5. 申请者以前未获本基金资助；
6. 申请者回国后两年以内提出申请；
7. 申请表所填内容属实，附件齐全。

**第七条** 用专家网上评审的方式，由评审专家建议是否资助及 资助金额。专家评审时主要考虑如下方面：

1. 申请者的学术水平和科研能力；
2. 申请者的专业方向在国内的急需程度；
3. 申请者工作单位的相关学科在国内同行中的影响；
4. 申请者工作单位能够提供的软、硬件支撑条件；
5. 申请课题的作用、意义及先进性和可行性；
6. 经费预算是否合理。

**第八条** 教育部留学服务中心根据专家评审意见，拟订资助名单及资助强度，报教育部国际合作与交流司审批。

**第九条** 对于获得资助的人选，由教育部国际合作与交流司书面通知留学回国人员工作单位，同时在网上发布有关信息，对未获资助的人选不单独反馈意见。

#### 第四章 使用和管理

**第十条** 启动基金主要用于留学人员回国后开展科研工作的启动与立项，不得用于出国、购买与科研无关的设备。各单位对启动基金应单独建帐，不得提取管理费，并按国家有关财经法规进行管理；获资助者在单位科研管理部门和财务部门监督下，按批准的使用计划自主支配，专款专用，不得挪做它用。

**第十一条** 使用启动基金购买的科研设备属国有资产，列入受资助人在所在单位固定资产帐目统一管理。

**第十二条** 获资助者因故脱离工作岗位半年以上或调离现工作单位或因其它原因中断研究工作时，其所在单位应及时将情况报告教育部国际合作与交流司并对剩余经费及特殊事项提出解决方案，不得擅自更换项目负责人，否则教育部国际合作与交流司将视具体情况予以处理。

**第十三条** 教育部国际合作与交流司及其委托受理单位对资助科研项目的进展情况和经费使用情况进行不定期追踪检查，对任何弄虚作假、截留、挪用、挤占基金等违反财经纪律的单位和个人，教育部将视情节轻重，采取通报批评、撤消资助、追究当事人责任或不受理所在单位再次申请等措施予以处理。

**第十四条** 获资助者应在经费开支完毕或科研工作结束后向教育部留学服

务中心上报经所在单位审核的财务决算和科研总结报告。本基金成果原则上不组织鉴定，对已具备条件需鉴定的成果经所在单位或其主管部门审查后，需提前两个月将鉴定材料报送教育部国际合作与交流司按科技成果鉴定办法规定程序审批。

**第十五条** 获资助者在发表学术论文、取得科研成果时应注明“教育部留学回国人员科研启动基金资助项目”字样。英文标注为 The Project Sponsored by the Scientific Research Foundation for the Returned Overseas Chinese Scholars, State Education Ministry。缩写为 The Project—sponsored by SRF for ROCS, SEM。

### 第五章 附 则

**第十六条** 本办法自公布之日起执行，由教育部国际合作与交流司负责解释。

教育部国际合作与交流司

2005年5月15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的责任主体，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、间接费用使用情况等进行公开。

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

《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，将科研经费挪作他用；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，在对科研工作进行绩效考核的基础上，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

## 《“外专千人计划”科研经费补助管理办法》 (外专发〔2012〕70号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻中共中央组织部、人力资源和社会保障部、国家外国专家局联合下发的《关于印发〈“千人计划”高层次外国专家项目工作细则〉的通知》（组通字〔2011〕45号）要求，充分发挥“外专千人计划”专家在科研工作中的领军作用，规范和加强科研经费补助管理，依照国家有关财务规章制度制定本办法。

**第二条** “外专千人计划”科研经费补助（以下简称科研经费补助）来源于中央财政拨款，用于从事科研工作、特别是从事基础研究的“外专千人计划”专家的科研工作经费补助。补助经费连续支持三年，补助总额300—500万元人民币。

**第三条** 海外高层次人才引进工作专项办公室（以下简称专项办）负责提出“外专千人计划”专家名单及科研经费补助额度建议，报海外高层次人才引进工作小组（以下简称工作小组）审定。

财政部根据国家外国专家局提出的科研经费补助分年度预算建议方案，批复并下达科研经费补助年度预算。

**第四条** 科研经费补助的开支范围是与专家开展科研工作直接相关的劳务费（不得支持给有工资性收入的人员）、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/知识产权事务费等，不得用于支取管理费。

### 第二章 经费申请与审批

**第五条** 专项办组织专家顾问组对国家外国专家局评审出的“外专千人计划”专家进行复核，提出“外专千人计划”专家名单和科研经费补助额度建议，报工作小组。工作小组最终审定“外专千人计划”专家名单和科研经费补助额度。

**第六条** 用人单位在“外专千人计划”专家到岗后60天内，根据科研工作

需要和补助额度编制分年经费预算方案，按规定报送国家外国专家局。国家外国专家局组织审核经费预算，提出科研经费补助分年度预算建议方案报财政部。

**第七条** 财政部审核国家外国专家局报送的经费预算建议方案，按预算管理相关规定经主管部门（地方）下达至用人单位。

### 第三章 预算执行

**第八条** 用人单位应严格按照批复的预算执行。执行期内，若当年经费有结存，可结转下年度使用；执行期结束后，若经费有剩余，按照国家财政有关规定执行。

**第九条** 用人单位应按照国家相关法律、法规、财务规章制度及本办法的规定，制定内部管理办法，对科研经费补助进行单独核算，加强监督与管理。不得超范围支出，严禁使用科研经费补助支付各种罚款、捐款、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

**第十条** 每年底用人单位向国家外国专家局报送科研经费补助执行情况、成果的同时，必须详细报告预算执行情况。

**第十一条** 用人单位若因故中途终止或项目资助结束，应及时清理帐目和资产，编制财务报告及资产清单，经主管部门（地方）报国家外国专家局，由国家外国专家局组织清查处理。清查后补助资金若有结余，按国家财政有关规定处理。

**第十二条** 用人单位是事业单位的，使用科研经费补助购置和试制的固定资产属于国有资产，其管理按照国家有关规定执行。用人单位是企业的，使用科研经费补助购置和试制的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。科研经费补助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。

### 第四章 监督检查

**第十三条** 中组部、财政部、国家外国专家局对科研经费补助的使用进行监督检查和财务审计，检查和审计结果作为调整预算安排的重要依据。

**第十四条** 执行期结束后，由国家外国专家局组织开展科研经费补助绩效

的全面评估。

**第十五条** 对预算执行过程中，用人单位编报虚假预算、套取国家财政资金，截留、挤占、挪用经费，违反规定转拨、转移经费，提供虚假财务会计资料或其他违反国家财经纪律行为的，将予以通报批评、终止或收回科研经费补助；“外专千人计划”专家违反合同约定、本办法及相关财务制度规定使用经费的，将终止或收回科研经费补助。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本办法由国家外国专家局负责解释，自发布之日起实施。

《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的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价信息。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

哈尔滨工业大学

## 中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《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）

近日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《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》，并发出通知，要求各地区各部门结合实际认真贯彻落实。

《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》和《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》印发以来，有力激发了创新创造活力，促进了科技事业发展，但也存在一些改革措施落实不到位、科研项目资金管理不够完善等问题。为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策，现提出以下意见。

### 一、总体要求

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会及全国科技创新大会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，按照党中央、国务院决策部署，牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，深入实施创新驱动发展战略，促进大众创业、万众创新，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，以深化改革更好激发广大科研人员积极性。

——坚持以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，激发创新创造活力。

——坚持遵循规律。按照科研活动规律和财政预算管理要求，完善管理政策，优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要。

——坚持“放管服”结合。进一步简政放权、放管结合、优化服务，扩大高校、科研院所科研项目资金、差旅会议、基本建设、科研仪器设备采购等

方面的管理权限，为科研人员潜心研究营造良好环境。同时，加强事中事后监管，严肃查处违法违规问题。

——坚持政策落实落地。细化实化政策规定，加强督查，狠抓落实，打通政策执行中的“堵点”，增强科研人员改革的成就感和获得感。

## 二、改进中央财政科研项目资金管理

(一) 简化预算编制，下放预算调剂权限。根据科研活动规律和特点，改进预算编制方法，实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研人员及时使用项目资金。下放预算调剂权限，在项目总预算不变的情况下，将直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出预算调剂权下放给项目承担单位。简化预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

(二) 提高间接费用比重，加大绩效激励力度。中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，均要设立间接费用，核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

(三) 明确劳务费开支范围，不设比例限制。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、科研辅助人员等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

（四）改进结转结余资金留用处理方式。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

（五）自主规范管理横向经费。项目承担单位以市场委托方式取得的横向经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。

### 三、完善中央高校、科研院所差旅会议管理

（一）改进中央高校、科研院所教学科研人员差旅费管理。中央高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，研究制定差旅费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的，中央高校、科研院所应在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）完善中央高校、科研院所会议管理。中央高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由中央高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，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，可由主办单位在会议费等费用中报销。

### 四、完善中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理

（一）改进中央高校、科研院所政府采购管理。中央高校、科研院所可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。财政部要简化政府采购项目预算调剂和变更政府采购方式审批流程。中央高校、科研院所要切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

(二) 优化进口仪器设备采购服务。对中央高校、科研院所采购进口仪器设备实行备案制管理。继续落实进口科研教学用品免税政策。

### 五、完善中央高校、科研院所基本建设项目管理

(一) 扩大中央高校、科研院所基本建设项目管理权限。对中央高校、科研院所利用自有资金、不申请政府投资建设的项目，由中央高校、科研院所自主决策，报主管部门备案，不再进行审批。国家发展改革委和中央高校、科研院所主管部门要加强对中央高校、科研院所基本建设项目的指导和监督检查。

(二) 简化中央高校、科研院所基本建设项目审批程序。中央高校、科研院所主管部门要指导中央高校、科研院所编制五年建设规划，对列入规划的基本建设项目不再审批项目建议书。简化中央高校、科研院所基本建设项目城乡规划、用地以及环评、能评等审批手续，缩短审批周期。

### 六、规范管理，改进服务

(一) 强化法人责任，规范资金管理。项目承担单位要认真落实国家有关政策规定，按照权责一致的要求，强化自我约束和自我规范，确保接得住、管得好。制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限；加强预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效；实行内部公开制度，主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况。

(二) 加强统筹协调，精简检查评审。科技部、项目主管部门、财政部要加强对科研项目资金监督的制度规范、年度计划、结果运用等的统筹协调，建立职责明确、分工负责的协同工作机制。科技部、项目主管部门要加快清理规范委托中介机构对科研项目开展的各种检查评审，加强对前期已经开展相关检查结果的使用，推进检查结果共享，减少检查数量，改进检查方式，避免重复检查、多头检查、过度检查。

(三) 创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。项目承担单位要建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财

务决算和验收等方面提供专业化服务，科研财务助理所需费用可由项目承担单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。制定符合科研实际需要的内部报销规定，切实解决野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等的报销问题。

### 七、加强制度建设和工作督查，确保政策措施落地见效

（一）尽快出台操作性强的实施细则。项目主管部门要完善预算编制指南，指导项目承担单位和科研人员科学合理编制项目预算；制定预算评估评审工作细则，优化评估程序和方法，规范评估行为，建立健全与项目申请者及时沟通反馈机制；制定财务验收工作细则，规范委托中介机构开展的财务检查。2016年9月1日前，中央高校、科研院所要制定出台差旅费、会议费内部管理办法，其主管部门要加强工作指导和统筹；2016年年底前，项目主管部门要制定出台相关实施细则，项目承担单位要制定或修订科研项目资金内部管理办法和报销规定。以后年度承担科研项目的单位要于当年制定出台相关管理办法和规定。

（二）加强对政策措施落实情况的督查指导。财政部、科技部要适时组织开展对项目承担单位科研项目资金等管理权限落实、内部管理办法制定、创新服务方式、内控机制建设、相关事项内部公开等情况的督查，对督查情况以适当方式进行通报，并将督查结果纳入信用管理，与间接费用核定、结余资金留用等挂钩。审计机关要依法开展对政策措施落实情况和财政资金的审计监督。项目主管部门要督促指导所属单位完善内部管理，确保国家政策规定落到实处。

财政部、中央级社科类科研项目主管部门要结合社会科学研究的规律和特点，参照本意见尽快修订中央级社科类科研项目资金管理办法。

各地区要参照本意见精神，结合实际，加快推进科研项目资金管理改革等各项工作。

## 关于印发《国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知

(财教〔2016〕304号)

国务院各部委、各直属机构，教育、艺术、军事学科规划领导小组，各省、自治区、直辖市社科规划领导小组：

为了改进和规范国家社会科学基金项目资金使用和管理，提高资金使用效益，促进我国哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、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》，结合《国家社会科学基金项目资金管理办法》有关规定，我们修订了《国家社会科学基金项目资金管理办法》。现印发你们，请遵照执行。

附件：国家社会科学基金项目资金管理办法

财政部 全国哲学社会科学规划领导小组

2016年9月7日

### 国家社会科学基金项目资金管理办法

#### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金的使用和管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、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》，结合《国家社会科学基金项目资金管理办法》有关规定，制定本办法。

**第二条** 国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

**第三条** 国家社科基金项目资金管理，应当以出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

**第四条** 项目责任单位是项目资金管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

**第五条** 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。

## 第二章 项目资金开支范围

**第六条** 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。

**第七条** 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）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：指在项目研究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、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

(七) 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

(八) 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，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第八条** 间接费用是指责任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，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。

间接费用核定应当与责任单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

**第九条** 间接费用由责任单位统筹管理使用。责任单位应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，根据科研人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

责任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 预算的编制与审核

**第十条** 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

项目负责人应当在收到立项通知之日起30日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

**第十一条** 项目预算经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

**第十二条** 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由责任单位和合作研究单位协商确定。

责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。

#### 第四章 预算执行与决算

**第十三条** 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。

**第十四条** 项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列。

**第十五条** 项目直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

（一）资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，报责任单位审批。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报责任单位审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

项目间接费用预算不得调剂。

责任单位应当按规定及时审批项目预算调剂事项申请。

**第十六条** 国家社科基金项目资金的支付执行国库集中支付制度。项目资金实行预留资金制度，预留部分资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。

项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

**第十七条** 责任单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，责任单位可按实际发生额予以报销。

**第十八条** 项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

**第十九条** 项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科规划办另行支付。首次鉴定未通过并组织第二次鉴定的，鉴定费从项目预留资金中扣除。

**第二十条** 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回国家社科基金，结转下年统筹用于资助项目研究。

项目成果未通过审核验收的项目，或责任单位信用评价差的，结余资金应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

**第二十一条** 对于因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，责任单位应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

**第二十二条** 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理的相关规定执行。

## 第五章 管理与监督

**第二十三条** 项目负责人应当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，不得使用项目资金支付各种罚款、捐

款、赞助、投资等。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

**第二十四条** 责任单位应当制定项目资金内部管理办法，明确审批程序、管理要求和报销规定，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限。

责任单位应当加强项目预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。责任单位项目资金管理和使用情况，要自觉接受国家财政、审计、监察部门和全国社科规划办的监督检查。责任单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

责任单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

责任单位应当充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

**第二十五条** 各省区市社科规划办和在京委托管理机构应当根据各自实际，对本地区本系统责任单位和项目负责人的资金使用和管理情况进行不定期检查或专项审计。发现问题的，应当及时督促整改，并向全国社科规划办报告。

**第二十六条** 全国社科规划办应当建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制，建立项目资金绩效评价和结果应用制度，加强项目资金使用效益评估。

**第二十七条** 建立项目资金使用和管理的承诺机制，责任单位应当承诺依法依规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。

**第二十八条** 建立项目资金使用和管理的信用机制，全国社科规划办对责任单位和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对责任单位信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

**第二十九条** 建立项目资金使用和管理的信息公开机制，责任单位和项目负责人应当在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

**第三十条** 违反本办法规定的，依照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 本办法适用于国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。国家社科基金其他资助，未制定有关办法的，适用本办法。

**第三十二条** 本办法由财政部、全国哲学社会科学规划领导小组负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行。2007年4月10日财政部、全国哲学社会科学规划领导小组印发的《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教〔2007〕30号）同时废止。

**财政部 教育部关于印发  
《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》的通知  
(财教〔2016〕317号)**

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、教育厅（教委、教育局），新疆生产建设兵团财务局、教育局：

为促进高校哲学社会科学事业健康持续协调发展，加强和规范高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理，提高资金使用效益，根据党中央、国务院关于深入推进高等学校哲学社会科学繁荣发展的有关精神、《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》以及国家财政财务管理有关法律法规，我们制定了《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》。现印发你们，请遵照执行。

附件：高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法

财政部 教育部

2016年10月26日

**《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》  
(财教〔2016〕317号)**

**第一章 总 则**

**第一条** 为促进高校哲学社会科学事业持续健康协调发展，加强和规范高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金（以下简称繁荣计划专项资金）管理，提高资金使用效益，根据党中央、国务院关于深入推进高等学校哲学社会科学繁荣发展的有关精神、《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》以及国家财政财务管理有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 繁荣计划专项资金由中央财政安排，是用于支持“高等学校哲学社会科学繁荣计划”（以下简称繁荣计划）社会科学研究、学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

**第三条** 繁荣计划专项资金以促进出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、“放管服”结合，坚持统筹规划、分类实施、专款专用、规范高效的管理原则。繁荣计划专项资金管理充分体现质量创新和实际贡献，赋予依托学校和项目负责人更大的管理权限。在简政放权的同时，注重规范管理、改进服务，为科研人员潜心研究创造良好条件和宽松环境，充分调动科研人员积极性创造性。

**第四条** 财政部、教育部负责制定繁荣计划专项资金管理制度，研究制定预算安排的总体方案。教育部负责编制繁荣计划专项资金年度预算、组织实施和管理监督工作，建立健全项目绩效考评机制。

**第五条** 项目依托学校是繁荣计划项目实施和资金管理使用的责任主体，应当制定和完善本单位项目和资金管理办，按要求具体负责项目组织、实施、评价等全过程管理；将项目资金纳入学校预算，指导和审核项目预算编制，承担项目资金的财务管理和会计核算，监督项目资金使用，审核项目决算。

项目依托学校的财务和科研管理等相关部门，要根据学科特点和实际需要，加强对项目预算执行和资金使用的指导；注重科学管理、改进服务，为项目实施提供条件保障。

**第六条** 项目负责人是项目管理和资金使用的直接责任人，应当按照本办法规定，科学编制项目预算和决算，合理合规使用资金。

项目负责人应当严格遵守国家预算和财务管理规定，对资金使用和项目实施的合规性、合理性、真实性和相关性负责，并承担相应的经济与法律责任。

## 第二章 支出范围

**第七条** 繁荣计划专项资金分为研究项目资金、非研究项目资金和管理资金。

**第八条** 本办法**第七条**所称研究项目是指围绕繁荣计划建设任务设立的各类高校哲学社会科学研究项目的总称。研究项目资金包括在项目研究过程中发生的直接费用和间接费用。

**第九条** 直接费用包括图书资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合

作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费/宣传费等。其中：

**图书资料费：**指在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。

**数据采集费：**指在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

**会议费/差旅费/国际合作与交流费：**指围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

**设备费：**指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。

**专家咨询费：**指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

**劳务费：**指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制。

**印刷费/宣传费：**指在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介等费用。

**其他：**指与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。

**第十条** 间接费用是指项目依托学校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，主要包括补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理工作费用，以及激励科

研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目支出总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。严禁超额提取、变相提取和重复提取。

间接费用应当纳入项目依托学校预算统筹安排，合规合理使用。项目依托学校统筹安排间接费用时，应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排应当结合项目研究进度和完成质量，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

**第十一条** 非研究项目资金指支撑高校哲学社会科学科研机构、团队以及智库运行、优秀成果奖励等繁荣计划建设项目的资金。

非研究项目资金按照“绩效导向、稳定支持、协议管理、动态调整”的原则进行资助和管理，可以通过第三方评估将相关优秀的研究机构（或者智库、团队）纳入资助范围。

在财政部、教育部核定的资金总额内，依托高校和相关研究机构（或者智库、团队）根据绩效目标，围绕实现培养拔尖人才、服务国家重大战略、推出学术精品力作、扩大对外学术交流等任务，按规定自主编制资金预算，自主决定使用方向。同时，应当完善资金管理办法，提高资金使用效益，注重发挥绩效激励作用，尊重科研工作者的创造性劳动，体现知识创造价值。

教育部与依托学校、受资助研究机构（或者智库、团队）约定建设周期内的目标任务，委托第三方进行评价考核，根据实际绩效实行有差别的稳定支持，并采取优胜劣汰、动态调整的管理方式。

财政部、教育部按规定对获得教育部科学研究优秀成果奖（人文社会科学）的成果进行奖励，对被采用和向有关部门报送的有价值、高水平的咨政成果实行后期资助和事后奖励。学校不得对奖励资金提取间接费用。

**第十二条** 管理资金是指教育部在实施繁荣计划过程中组织、协调、评审、鉴定等管理性工作所需费用。

在繁荣计划实施过程中，应按照“管、办、评”分离原则，推进政府购买

服务，规范向社会力量购买服务的程序和方式，切实转变政府职能。

**第十三条** 繁荣计划专项资金项目中的相关开支标准，按照国家以及项目依托学校的有关规定执行。

**第十四条** 繁荣计划专项资金应当专款专用，不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支出，不得用于本单位编制内人员的工资支出，不得用于繁荣计划建设项目之外的支出，不得用于其他不符合国家规定的支出。

项目负责人应当按照批准的项目预算，在依托学校财务、科研管理部门的指导下使用项目资金；依托学校和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。繁荣计划专项资金项目中涉及仪器设备采购的，按国家关于政府采购的有关规定执行。

### 第三章 预算管理

**第十五条** 项目申请人在申报繁荣计划项目资金时，应当根据项目类别和要求，按照项目实际需要和资金开支范围规定，科学合理、实事求是地按年度编制项目预算、设定项目绩效目标，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

项目资金需要转拨协作单位的，应在预算中单独列示，并对外协单位资质、承担的研究任务、外拨资金额度等进行详细说明。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。间接费用外拨金额，由项目依托学校和合作研究单位协商确定。

**第十六条** 教育部根据繁荣计划建设目标和建设内容，重点对项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性进行评审。应建立评审专家库，建立和完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

**第十七条** 教育部根据部门预算编制要求，在部门预算“一上”时，将繁荣计划专项资金三年支出规划和年度预算建议数报送财政部，财政部按部门预算程序审核后批复年度预算。

**第十八条** 教育部根据繁荣计划项目类别和完成期限向项目依托学校下达项目预算。其中，研究项目预算一次核定、按年度分期分批下达。未通过年度

或中期检查的，停止下达下一年度后续项目预算；非研究项目资金采取一次核定、按年度一次性下达。繁荣计划专项资金支付按照国库集中支付制度有关规定执行。

**第十九条** 项目依托学校应当将资金纳入学校财务部门统一管理。

学校应当严格按照国家有关规定和本办法规定，制定内部管理办法，明确审批程序、管理要求和报销规定，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结转结余资金使用等管理权限，建立健全内控制度，加强对项目资金的监督和管理。

学校应当指导项目负责人科学合理编制预算，规范预算调剂程序，完善项目资金支出、报销审核监督制度，加强对专家咨询费、劳务费、外拨资金、间接费用、结转结余资金等的审核和管理。

学校应当强化对合作项目真实性、可行性和合规性的审核，严格防止虚假资源匹配和虚假合作，坚决杜绝假借合作名义骗取资金。

学校应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、资金支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

**第二十条** 项目预算一经批复，必须严格执行。确需调剂的，应当按规定报批。

由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，确需增加或减少预算总额的，由依托学校审核同意后报教育部审批。

在项目预算总额不变的情况下，支出科目和金额确需调剂的，由项目负责人根据实际需要提出调剂申请，报依托学校审批。会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，可以调减用于项目其他方面支出。如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经学校审核同意后，报教育部审批。间接费用原则上不得调剂。原项目预算未列示外拨资金，需要增列的，或者已列示的外拨资金确需调整的，由项目负责人提出申请，报依托

学校审批。

**第二十一条** 项目依托学校应当严格执行国家有关资金支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，依托学校可按实际发生额予以报销。

#### 第四章 决算管理

**第二十二条** 项目负责人应当按照规定编制项目资金年度决算。项目依托学校应将繁荣计划专项资金收支情况纳入单位年度决算统一编报。

**第二十三条** 项目完成后，项目负责人应当会同学校财务部门清理账目，据实编报项目决算，并附财务部门审核确认的项目资金收支明细账，与项目结项材料一并报送教育部。项目负责人和依托学校不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

**第二十四条** 对于研究项目资金，项目在研期间，年度结转资金可以在下一年度继续使用。项目完成目标任务并通过验收后，结余资金可以用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出，或由项目依托学校统筹安排用于科研活动的直接支出。若项目审核验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回教育部。对于非研究项目资金和管理资金，按照财政部关于结转结余资金管理有关规定执行。

**第二十五条** 项目因故终止或被撤销，依托学校应当及时清理账目与资产，编制财务决算及资产清单，审核汇总后报送教育部。已拨资金或其剩余部分按原渠道退回教育部。

**第二十六条** 凡使用繁荣计划专项资金形成的固定资产、无形资产等均属国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执行。

#### 第五章 监督检查与绩效管理

**第二十七条** 项目依托学校应当自觉接受审计、纪检监察等有关部门对繁

荣计划建设项目预算执行、资金使用效益和财务管理等情况的监督检查。对于截留、挤占、挪用繁荣计划专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损的，视情节轻重，分别采取通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等处理措施，涉嫌违法的移交司法机关处理。

**第二十八条** 项目依托学校应当制定内部管理办法，明确审批程序和管理要求，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结转结余资金使用等自主权。

项目依托学校应当完善内部风险防控机制，加强预算审核把关，规范财务支出行为，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。

项目依托学校应当实行内部公开制度，主动公开项目预算、预算调剂、决算、外拨资金、劳务费发放、间接费用、结余资金使用和研究成果等情况。

项目依托学校和项目负责人应当严格遵守国家财经纪律，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。

**第二十九条** 加强繁荣计划专项资金项目绩效管理，建立健全全过程预算绩效管理机制。教育部在开展项目预算评审时，应对项目申请人设定的绩效目标进行审核，并将审核结果作为核定项目预算的重要参考因素。实施绩效目标执行监控，及时纠正绩效目标执行中的偏差，确保绩效目标如期实现。开展绩效评价，将评价结果作为今后资助的重要依据，建立项目资金使用和管理的信用机制、信息公开机制和责任追究机制，提高项目资金使用效益。

**第三十条** 违反本办法规定的，依照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律制度规定处理。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 本办法由财政部、教育部负责解释。

**第三十二条** 本办法自 2016 年 12 月 1 日起施行。

## 《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》

(国发〔2018〕25号)

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为了贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的要求，建立完善以信任为前提的科研管理机制，按照能放尽放的要求赋予科研人员更大的人财物自主支配权，减轻科研人员负担，充分释放创新活力，调动科研人员积极性，激励科研人员敬业报国、潜心研究、攻坚克难，大力提升原始创新能力和关键领域核心技术攻关能力，多出高水平成果，壮大经济发展新动能，为实现经济高质量发展、建设世界科技强国作出更大贡献，现就有关事项通知如下：

### 一、优化科研项目和经费管理

(一) 简化科研项目申报和过程管理。聚焦国家重大战略任务，优化中央财政科技计划项目形成机制，合理确定项目数量。加快完善国家科技管理信息系统，2018年底前要将中央财政科技计划（专项、基金等）项目全部纳入。逐步实行国家科技计划年度指南定期发布制度，并将指南提前在网上公示，加强项目查重、避免重复申报，增加科研人员申报准备时间；精简科研项目申报要求，减少不必要的申报材料。针对关键节点实行“里程碑”式管理，减少科研项目实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动；自由探索类基础研究和实施周期三年以下的项目以承担单位自我管理为主，一般不开展过程检查。

(二) 合并财务验收和技术验收。由项目管理专业机构严格依据任务书在项目实施期末进行一次综合性绩效评价，不再分别开展单独的财务验收和技术验收，项目承担单位自主选择具有资质的第三方中介机构进行结题财务审计，利用好单位内外部审计结果。

(三) 推行“材料一次报送”制度。整合科技管理各项工作和计划管理的材料报送相关环节，实现一表多用。国家科技管理信息系统按权限向项目承担单位、项目管理专业机构、行业主管部门等相关主体开放，加强数据共享，凡

是国家科技管理信息系统已有的材料或已要求提供过的材料，不得要求重复提供。项目管理专业机构和承担单位要简化报表及流程，加快建立健全学术助理和财务助理制度，允许通过购买财会等专业服务，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来。

（四）赋予科研人员更大技术路线决策权。科研人员具有自主选择和调整技术路线的权利，科研项目申报期间，以科研人员提出的技术路线为主进行论证，科研项目实施期间，科研人员可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报项目管理专业机构备案。项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

（五）赋予科研单位科研项目经费管理使用自主权。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给项目承担单位。项目承担单位应完善管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。对于接受企业或其他社会组织委托取得的项目经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。高校和科研院所要简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

（六）避免重复多头检查。科技部、财政部要会同相关部门加强科研项目监督检查工作统筹，制定统一的年度监督检查计划，在相对集中时间开展联合检查，避免在同一年度对同一项目重复检查、多头检查。探索实行“双随机、一公开”检查方式，充分利用大数据等信息技术提高监督检查效率，实行监督检查结果信息共享和互认，最大限度降低对科研活动的干扰。

## 二、完善有利于创新的评价激励制度

（七）切实精简人才“帽子”。在中央人才工作协调小组的领导下，对科技领域人才计划进行优化整合。西部地区因政策倾斜获得人才计划支持的科研人员，在支持周期内离开相关岗位的，取消对其相应支持。开展科技人才计划

申报查重工作，一个人只能获得一项相同层次的人才计划支持。科技人才计划突出人才培养和使用导向，明确支持周期，人才计划项目结束后不得再使用有关人才称号。主管部门、用人单位要逐步取消入选人才计划与薪酬待遇和职称评定等直接挂钩的做法。科研项目申报书中不得设置填写人才“帽子”等称号的栏目。不得将科研项目（基地、平台）负责人、项目评审专家等作为荣誉称号加以使用、宣传。

（八）开展“唯论文、唯职称、唯学历”问题集中清理。由科技部会同教育部、人力资源社会保障部、中科院、工程院及相关行业主管部门在 2018 年底对项目、人才、学科、基地等科技评价活动中涉及简单量化的做法进行清理，建立以创新质量和贡献为导向的绩效评价体系，准确评价科研成果的科学价值、技术价值、经济价值、社会价值、文化价值。减少评价频次，对于评价结果连续优秀的，实行一定期限免评的制度。

（九）加大对承担国家关键领域核心技术攻关任务科研人员的薪酬激励。对全时全职承担任务的团队负责人（领衔科学家/首席科学家、技术总师、型号总师、总指挥、总负责人等）以及引进的高端人才，实行一项一策、清单式管理和年薪制。项目承担单位应在项目立项时与项目管理专业机构协商确定人员名单和年薪标准，并报科技部、人力资源社会保障部、财政部备案。年薪所需经费在项目经费中单独核定，在本单位绩效工资总量中单列，相应增加单位当年绩效工资总量。项目范围、年薪制具体操作办法由科技部、财政部、人力资源社会保障部细化制定。单位从国家关键领域核心技术攻关任务项目间接费用中提取的绩效支出，应向承担任务的中青年科研骨干倾斜。完善以科技成果为纽带的产学研深度融合机制，建立科研机构和企业等各方参与的创新联盟，落实相关政策，支持高校、科研院所科研人员到国有企业或民营企业兼职开展研发和成果转化，加大高校、科研院所和国有企业科研人员科技成果转化股权激励力度，科研人员获得的职务科技成果转化现金奖励计入当年本单位绩效工资总量，但不受总量限制，不纳入总量基数。

### 三、强化科研项目绩效评价

（十）推动项目管理从重数量、重过程向重质量、重结果转变。明确设定科研项目绩效目标，项目指南要按照分类评价要求提出项目绩效目标。目标导向类项目申报书和任务书要有科学、合理、具体的项目绩效目标和适用于考核的结果指标，并按照关键节点设定明确、细化的阶段性目标，用于判断实质性进展；立项评审应审核绩效目标、结果指标与指南要求的相符性，以及创新性、可行性、可考核性，实现项目绩效目标的能力和条件等；要加强项目关键环节考核，项目实施进度严重滞后或难以达到预期绩效目标的，及时予以调整或取消后续支持。

（十一）实行科研项目绩效分类评价。基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展 and 国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平，以国际国内同行评议为主。技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

（十二）严格依据任务书开展综合绩效评价。强化契约精神，严格按照任务书的约定逐项考核结果指标完成情况，对绩效目标实现程度作出明确结论，不得“走过场”，无正当理由不得延迟验收，应用研究和工程技术研究要突出技术指标刚性要求，严禁成果充抵等弄虚作假行为。突出代表性成果和项目实施效果评价，对提交评价的论文、专利等作出数量限制规定。目标导向类项目可在结束后 2—3 年内进行绩效跟踪评价，重点关注项目成果转移转化、应用推广以及产生的经济社会效益。有关单位和企业要如实客观开具科研项目经济社会效益证明，对虚开造假者严肃处理。

（十三）加强绩效评价结果的应用。绩效评价结果应作为项目调整、后续支持的重要依据，以及相关研发、管理人员和项目承担单位、项目管理专业机

构业绩考核的参考依据。对绩效评价优秀的，在后续项目支持、表彰奖励等工作中给予倾斜。要区分因科研不确定性未能完成项目目标和因科研态度不端导致项目失败，鼓励大胆创新，严惩弄虚作假。项目承担单位在评定职称、制定收入分配制度等工作中，应更加注重科研项目绩效评价结果，不得简单计算获得科研项目的数量和经费规模。

#### 四、完善分级责任担当机制

（十四）建立相关部门为高校和科研院所分担责任机制。项目管理部门应建立自由探索和颠覆性技术创新活动免责机制，对已履行勤勉尽责义务但因技术路线选择失误导致难以完成预定目标的单位和项目负责人予以免责，同时认真总结经验教训，为后续研究路径等提供借鉴。单位主管部门、项目管理部门和其他相关部门要支持高校和科研院所按照国家科技体制改革要求和科技创新规律进行改革创新，合理区分改革创新、探索性试验、推动发展的无意过失与明知故犯、失职渎职、谋取私利等违纪违法行为。对科研活动的审计和财务检查要尊重科研规律，减少频次，与工作对象对相关政策理解不一致时，要及时与政策制定部门沟通，调查澄清。

（十五）强化高校、科研院所和科研人员的主体责任。主管部门要在岗位设置、人员聘用、内部机构调整、绩效工资分配、评价考核、科研组织等方面充分尊重高校和科研院所管理权限。高校和科研院所要根据国家科技体制改革要求，制定完善本单位科研、人事、财务、成果转化、科研诚信等具体管理办法，强化服务意识，推行一站式服务，让科研人员少跑腿。强化科研人员主体地位，在充分信任基础上赋予更大的人财物支配权，强化责任和诚信意识，对严重违背科研诚信要求的，实行终身追究、联合惩戒。

（十六）完善鼓励法人担当负责的考核激励机制。以科研机构评估为统领，协调推进项目评审、人才评价、机构评估相关工作，形成合力，压实项目承担单位对科研项目和人才的管理责任。主管部门在对所属高校、科研院所开展考核时，应当将落实国家科技体制改革政策情况作为重要内容。对于落实国家科技体制改革政策到位、科技创新绩效突出的高校、科研院所，在申请国家科技

计划和人才项目、核定绩效工资总量、布局建设国家科技创新基地、核定研究生招生指标等方面给予倾斜支持。

### 五、开展基于绩效、诚信和能力的科研管理改革试点

科技部、财政部会同教育部、中科院在教育部直属高校和中科院所属科研院所中选择部分创新能力和潜力突出、创新绩效显著、科研诚信状况良好的单位开展支持力度更大的“绿色通道”改革试点。

(十七) 开展简化科研项目经费预算编制试点。项目直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细。进一步精简合并其他直接费用科目。各项目管理专业机构要简化相关科研项目预算编制要求，精简说明和报表。

(十八) 开展扩大科研经费使用自主权试点。允许试点单位从基本科研业务费、中科院战略性先导科技专项经费等稳定支持科研经费中提取不超过 20% 作为奖励经费，由单位探索完善科研项目资金的激励引导机制。奖励经费的使用范围和标准由试点单位在绩效工资总量内自主决定，在单位内部公示。对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，提高间接经费比例，500 万元以下的部分为不超过 30%，500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%，1000 万元以上的部分为不超过 20%。对数学等纯理论基础研究项目，可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

(十九) 开展科研机构分类支持试点。对从事基础前沿研究、公益性研究、应用技术研究开发等不同类型的科研机构实施差别化的经费保障机制，结合科研机构职责定位，完善稳定支持和竞争性经费支持相协调的保障机制。对基础前沿研究类机构，加大经常性经费等稳定支持力度，适当提高人员经费补助标准，保障合理的薪酬待遇，使科研人员潜心长期从事基础研究。

(二十) 开展赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权试点。对于接受企业、其他社会组织委托项目形成的职务科技成果，允许合同双方自主约定成果归属和使用、收益分配等事项；合同未约定的，职务科技成果由项目承

担单位自主处置，允许赋予科研人员所有权或长期使用权。对利用财政资金形成的职务科技成果，由单位按照权利与责任对等、贡献与回报匹配的原则，在不影响国家安全、国家利益、社会公共利益的前提下，探索赋予科研人员所有权或长期使用权。

科技部、财政部、教育部、中科院等相关部门和单位要加快职能转变，优化管理与服务，加强事中事后监管，放出活力与效率，管好底线与秩序，为科研活动保驾护航。要开展对试点单位落实改革措施的跟踪指导和考核，对推进试点工作不力、无法达到预期目标的，及时取消试点资格、终止支持。对证明行之有效的经验和做法，及时总结提炼在全国推广。

国务院

2018年7月18日

**《财政部 税务总局 科技部关于科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策的通知》**

**（财税〔2018〕58号）**

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、地方税务局、科技厅（委、局），新疆生产建设兵团财政局、科技局：

为进一步支持国家大众创业、万众创新战略的实施，促进科技成果转化，现将科技人员取得职务科技成果转化现金奖励有关个人所得税政策通知如下：

一、依法批准设立的非营利性研究开发机构和高等学校（以下简称非营利性科研机构 and 高校）根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》规定，从职务科技成果转化收入中给予科技人员的现金奖励，可减按50%计入科技人员当月“工资、薪金所得”，依法缴纳个人所得税。

二、非营利性科研机构 and 高校包括国家设立的科研机构 and 高校、民办非营利性科研机构 and 高校。

三、国家设立的科研机构 and 高校是指利用财政性资金设立的、取得《事业单位法人证书》的科研机构 and 公办高校，包括中央和地方所属科研机构 and 高校。

四、民办非营利性科研机构 and 高校，是指同时满足以下条件的科研机构 and 高校：

（一）根据《民办非企业单位登记管理暂行条例》在民政部门登记，并取得《民办非企业单位登记证书》。

（二）对于民办非营利性科研机构，其《民办非企业单位登记证书》记载的业务范围应属于“科学研究与技术开发、成果转让、科技咨询与服务、科技成果评估”范围。对业务范围存在争议的，由税务机关转请县级（含）以上科技行政主管部门确认。

对于民办非营利性高校，应取得教育主管部门颁发的《民办学校办学许可证》，《民办学校办学许可证》记载学校类型为“高等学校”。

（三）经认定取得企业所得税非营利组织免税资格。

五、科技人员享受本通知规定税收优惠政策，须同时符合以下条件：

（一）科技人员是指非营利性科研机构 and 高校中对完成或转化职务科技成果作出重要贡献的人员。非营利性科研机构 and 高校应按规定公示有关科技人员名单及相关信息（国防专利转化除外），具体公示办法由科技部会同财政部、税务总局制定。

（二）科技成果是指专利技术（含国防专利）、计算机软件著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种权、生物医药新品种，以及科技部、财政部、税务总局确定的其他技术成果。

（三）科技成果转化是指非营利性科研机构 and 高校向他人转让科技成果或者许可他人使用科技成果。现金奖励是指非营利性科研机构 and 高校在取得科技成果转化收入三年（36 个月）内奖励给科技人员的现金。

（四）非营利性科研机构 and 高校转化科技成果，应当签订技术合同，并根据《技术合同认定登记管理办法》，在技术合同登记机构进行审核登记，并取得技术合同认定登记证明。

非营利性科研机构 and 高校应健全科技成果转化的资金核算，不得将正常工资、奖金等收入列入科技人员职务科技成果转化现金奖励享受税收优惠。

六、非营利性科研机构 and 高校向科技人员发放现金奖励时，应按个人所得税法规定代扣代缴个人所得税，并按规定向税务机关履行备案手续。

七、本通知自 2018 年 7 月 1 日起施行。本通知施行前非营利性科研机构 and 高校取得的科技成果转化收入，自施行后 36 个月内给科技人员发放现金奖励，符合本通知规定的其他条件的，适用本通知。

抄送：国务院办公厅、教育部、民政部，财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处，税务总局驻各地特派员办事处。

## 《国防科技工业科研经费管理办法》

(财防〔2019〕12号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻创新驱动发展和军民融合发展战略，促进国防科技工业高质量发展，保障国防科技工业科研任务完成，规范和加强国防科技工业科研经费（以下简称科研经费）管理，提高资金使用效益，按照党中央、国务院关于推进科技领域改革有关文件精神，根据《中华人民共和国预算法》及国家有关财经法规和财务管理制度，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研经费，是指与国防科技工业研究开发活动直接相关的各类科研经费，包括中央财政拨款和项目承担单位自筹资金两部分。

**第三条** 本办法适用于管理和使用科研经费的有关部门和单位。

**第四条** 科研经费实行预算和决算管理。

**第五条** 科研经费管理遵循以下原则：

（一）突出重点，注重绩效。聚焦瓶颈短板，集中财力重点支持关键共性技术、前沿引领技术、现代工程技术和颠覆性技术创新。强化项目绩效管理，注重成本效益分析，提高资金使用效益。

（二）分类管理，科学论证。遵循科学研究、技术创新和成果转化规律，根据项目特点，实行分类管理，定期发布项目指南，加强第三方评估和专家咨询，科学合理确定项目内容和经费概算。

（三）放管结合，激发活力。优化创新环境和管理流程，明确项目单位和科研人员主体责任，强化责任和诚信意识。在不突破项目经费概算前提下，赋予项目单位经费管理使用更大自主权，激发科研人员创新活力。

（四）军民融合，多元投入。充分利用国民经济现有科技基础和资源，鼓励军民各类创新主体开展专业化合作，促进科技协同创新。发挥财政投入杠杆作用，引导和支持各类社会资本投入国防科技工业科研活动。

**第六条** 国防科技工业科研项目（以下简称科研项目）根据科研任务内容、成果形式以及经费使用特点等，按研制类项目、技术类项目、研究类项目，分

类实行经费管理。

研制类项目主要是指通过开展相关技术集成性研究，研制形成可直接交付使用的装备产品和样品、样机、试验件以及硬件产品及其配套专用软件的项目，其成果形式主要为装备系统、分系统、单机、部组件、元器件、新材料、测试仪器、专用设备等等。

技术类项目主要是指必须经过试验验证、物理仿真试验、原理样机验证等，完成研制方案设计、关键技术攻关和应用研究等的项目，其成果形式主要为技术文件、方法模型、数据库、试验测试报告等。

研究类项目主要是指开展发展战略研究、情报研究、立项论证、基础研究、技术方案设计、数字化设计（仿真试验）、软件研发及测试、参数（模型）计算、标准制定等的研究项目，其成果形式主要为研究报告、试验报告、技术报告、论文、标准、规范规程、独立软件等。

**第七条** 承担科研项目的企事业单位、军队有关单位等项目承担单位，分为主研单位和参研单位。主研单位负责整个项目的科研方案制定及实施，在项目研究中承担主要研制工作；参研单位在项目研究中承担单机或分系统等部分研究工作。

## 第二章 项目概算内容与测算标准

**第八条** 科研项目概算包括项目预计成本、不可预见费和项目预计收益。

**第九条** 本办法所称项目预计成本是指在研究开发过程中预计必须发生的成本费用，包括材料费、专用费、外协费、燃料动力费、事务费、固定资产折旧费、管理费、工资及劳务费。

**第十条** 材料费是指在项目研究开发过程中必须使用的各种外购原材料、辅助材料、成品（含嵌入式软件）、半成品、存储器、元器件、陪试品和专用低值易耗品等所需费用，包括购买价款和运输、保险、装卸、筛选、整理、质保、废品损失等费用，以及相关税费。

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

**第十一条** 专用费是指在项目研究开发过程中必须发生的专用工具软件费、技术引进费、专用工艺装备费、随产品交付的专用测试仪器设备购置费、知识产权使用费以及经国家和军队有关部门认可的保险费等。

专用工具软件费是指项目研究开发过程中确需购买（含软件升级）或租用，作为工具使用的计算机程序、规程、规则，以及与之有关的文件所需的费用。

技术引进费是指从国外获得用于产品设计资料和相应的样品样机，以及工艺流程、材料配方、检验方法等方面的技术资料或技术服务所需的费用。

专用工艺装备费是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、工艺装备购置费。设计定型前的专用工艺装备费可直接列入科研项目成本，试生产阶段的专用工艺装备费在科研成本和生产成本中各分雄 50%。

随产品交付的专用测试仪器设备购置费是指产品交付时确需附带的专用测试仪器设备费用，包括购置费、运输费、安装调试费。

知识产权使用费是指依据国家有关法律法规，应当向知识产权权利人支付的费用，具体按照国家有关规定执行。

保险费是指项目承担单位通过投保方式分散国防科技工业科研活动风险而支付的费用。民用航天科研项目专用费中可计列航天发射阶段保险费；民用飞机及发动机科研项目专用费中可计列示范运营阶段保险费。

**第十二条** 外协费是指在项目研究开发过程中，项目承担单位由于自身的技术、工艺和设备等条件限制，必须由外单位进行研制、研究、设计、加工、检测、软件评测、试验等所需的费用。

项目承担单位内部研究机构、车间、独立核算的非法人单位之间协作的科研任务所发生的费用，不得作为外协费计列，由项目承担单位根据科研任务所消耗费用的性质，分别计入科研项目相应成本费用。

不承担科研任务的总（主）承包单位安排给所属法人单位（含控股公司）的科研任务所需经费不得作为外协费计列，有关费用由各科研任务承担单位根据所消耗费用的性质分别计算，汇总计入科研项目相应成本费用。

**第十三条** 燃料动力费是指在项目研究开发过程中直接消耗且可以单独计算的水、电、气、燃料等费用。燃料动力费根据批准的科研任务明确的产品和部件数量、试验次数，以及消耗标准和价格计列，不包括单位日常运行所发生的间接同类费用。

**第十四条** 事务费是指在项目研究开发过程中必须发生的会议费、差旅费和专家咨询费。

会议费是指在项目研究开发过程中组织开展学术研讨、咨询、评审以及项目协调等活动发生的会议场所租赁费、租车费、资料费、伙食费、住宿费、交通费等。

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，包括交通费、住宿费、伙食补贴费等。

专家咨询费是指在项目研究开发过程中一次性支付给外单位专家的评审咨询费用。

事务费按项目类别分类计列：

研制类项目和技术类项目，其事务费以材料费、专用费、50%外协费三项之和为基数，按不超过表一所列比例超额累退计算。

研究类项目，其事务费以材料费、专用费、50%外协费、工资及劳务费四项之和为基数，按不超过表二所列比例超额累退计算。

表一：

序号	材料费、专用费、50% 外协费之和（万元）	事务费	
		研制类项目	技术类项目
1	50 以下（含）	13%	18%
2	50-200（含）	12%	17%
3	200-500（含）	11%	16%
4	500-1000（含）	7%	13%
5	1000-2000（含）	6.5%	12.5%
6	2000-5000（含）	4.5%	8.5%
7	5000-10000（含）	4%	8%
8	10000 以上（含）	2%	4%

表二：

序号	材料费、专用费、50%外协费、工资及劳务费之和（万元）	研究类项目事务费
1	200 以下（含）	35%
2	200-1000（含）	30%
3	1000-2000（含）	28%
4	2000-5000（含）	24%
5	5000-10000（含）	20%
6	10000 以上（含）	15%

外场试验和野外作业工作量大的项目，外场试验和野外作业人员所需差旅费，以及被试品、陪试品及专用工具、设备等所需的运输费和装卸费，可在按表一或表二计算的基础上增加计列。

**第十五条** 固定资产折旧费是指在项目研究开发过程中直接用于科研活动的固定资产应计列的折。

固定资产折旧按照项目承担单位所执行的财务会计制度有关规定计列；采取加速折旧的，应调整为按正常折旧年限计提折旧后计列。

凡使用某国防科技工业科研项目项下的科研经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包括其固定资产折旧费。

**第十六条** 管理费是指在项目研究开发过程中直接发生的管理性支出，以及分摊转入的研制费用（或制造费用）及管理费用等。

研制类项目的管理费按不超过材料费、专用费、50%外协费、燃料动力费、事务费、固定资产折旧费六项之和的 12%计列。

技术类项目的管理费按不超过材料费、专用费、50%外协费、燃料动力费、事务费、固定资产折旧费六项之和的 15%计列。

研究类项目的管理费按不超过材料费、专用费、50%外协费燃料动力费、事务费、固定资产折旧费、工资及劳务费七项之和的 20%计列。

**第十七条** 工资及劳务费是指在项目研究开发过程中，项目承担单位支付

给参与项目研究的本单位职工的工资、奖金、津贴补贴等工资性支出以及支付给参与项目研究的其他人员的劳务费用。

(一) 工资及劳务费按项目类别分类计列

1. 研制类项目和技术类项目按不超过以下方法测算结果计列:

$$S = C \times \frac{1.05\alpha}{1-1.05\alpha}$$

其中

$$\alpha = \frac{(S_1 - D_1) + (S_2 - D_2) + (S_3 - D_3)}{(R_1 - D_1) + (R_2 - D_2) + (R_3 - D_3)}$$

S: 应计入本项目成本的工资及劳务费;

C: 本项目除工资及劳务费外的其他各项成本之和;

S<sub>1</sub>、S<sub>2</sub>、S<sub>3</sub>: 项目承担单位前三年实际发放工资总额 (或绩效工资总量);

D<sub>1</sub>、D<sub>2</sub>、D<sub>3</sub>: 项目承担单位前三年事业费拨款;

R<sub>1</sub>、R<sub>2</sub>、R<sub>3</sub>: 项目承担单位前三年营业总收入;

$\alpha \geq 95\%$  及其他不适用该公式计算的情况, 按研究类项目测算方法计列。

2. 研究类项目

$$S = \sum_{i=n} P_i \times \frac{(S' - D)}{P'}$$

S: 应计入本项目成本的工资及劳务费;

S': 项目承担单位上年实际发放工资总额 (或绩效工资总量);

D: 项目承担单位上年事业费拨款;

P<sub>i</sub>: 第 i 年直接从事该项目研制人数, 不含享受年薪制的人员;

P': 上年全年平均在岗职工人数;

n: 研制周期 (年)。

项目研制周期 3 年 (含) 以上的研究类项目, 计算工资及劳务费时可适当

者考虑工资水平增长因素。

(二)执行政府会计准则制度的单位参照上述办法计列绩效支出及劳务费。

(三)军队单位直接从事科研工作人员的绩效津贴按照军队有关规定执行，必须发生的劳务费用按参与研究的标准人数、实际工资水平及国家有关标准确定。

(四)全时全职承担军工关键领域核心技术攻关任务的团队负责人（领衔科学家/首席科学家、技术总师、型号总师、总指挥、总负责人等）以及引进的高端人才年薪所需经费在项目预计成本中单独计列。同时承担多个项目的团队负责人以及引进的高端人才，所需经费按工时分摊计入项目预计成本，年薪在项目承担单位绩效工资总量中单列，相应增加当年绩效工资总量。具体按照国家有关规定执行。

**第十八条** 项目承担单位（含军队单位）计算研究类项目事务费和管理费时，作为计算基数的工资及劳务费按以下公式计算：

$$S'' = \sum_{i=n} P_i \times \frac{S'}{P'}$$

$S''$ :工资及劳务费；

$S'$ :项目承担单位上年实际发放工资总额（或绩效工资总量）；

$P_i$ :第  $i$  年直接从事该项目研制人数，不含享受年薪制的人员；

$P'$ :上年全年平均在岗职工人数；

$n$ :研制周期（年）。

**第十九条** 不可预见费是指为应对研究开发过程中可能出现的不可预见因素而预留的费用。研制周期超过 24 个月且项目预计成本超过 500 万元的研制类和技术类项目方可计列。不可预见费根据科研项目预计成本，按不超过表三所列比例超额累退计算。

表三：

序号	材料费、专用费、50%外协费、 工资及劳务费之和（万元）	研究类项目事务费
1	500-1000（含）	3%
2	1000-3000（含）	2%
3	3000-10000（含）	1%
4	10000 以上（含）	0.8%

**第二十条** 项目预计收益是指项目承担单位完成科研项目预计获得的利润。预计收益按项目预计成本扣除材料费中的外购成品费，专用费及外协费后的5%计列。

**第二十一条** 项目承担单位与其控股、参股公司之间的科研外协合同，以及其他按国家有关规定属于关联交易的科研外协合同价款按本章规定测算。

**第二十二条** 科研项目在批复的研究（制）任务书中，应明确项目概算的构成，包括上述各项预计成本、不可预见费、项目预计收益。有参研单位的，应明确参研单位的研究任务和相应的项目概算。

**第二十三条** 确需调整概算的科研项目，按本章重新测算其项目概算。

### 第三章 预算与拨款

**第二十四条** 科研项目要以项目库为载体实行分层设立、分级管理。财政部、科研项目管理部门按照项目管理的相关规定在管辖范围内分别设立项目库，纳入项目库的项目实行全周期滚动管理。财政部项目库与科研项目管理部门项目库建立信息交流机制。

编报年度预算前，科研项目管理部门要完成科研项目的储备工作。列入预算安排的项目必须从项目库中选取。

**第二十五条** 科研项目年度预算按预算管理的统一要求编报、批复。

项目承担单位自筹资金到位率不得低于中央财政资金到位率。

**第二十六条** 项目主管单位和项目承担单位应按照批复的项目预算执行。

确需调整的，按预算管理有关规定执行。

**第二十七条** 科研项目的经费来源中，由中央财政安排的资金，其资金支付按照国库集中支付制度的有关规定执行。经费使用中应当实施政府采购的，按照国家有关规定执行。

**第二十八条** 根据不同类别科研项目的特点，科研经费可采取后补助等投入方式，具体按国家有关规定执行。

#### 第四章 财务管理与成本核算

**第二十九条** 项目承担单位应建立健全内部控制制度，加强科研经费管理按项目核算经费，确保专款专用，不得虚列费用和支出，不得随意变更费用分摊或计提方法。

**第三十条** 科研项目的财务管理和成本核算，应以批复的科研项目研究开发内容为依据。

**第三十一条** 项目承担单位应设置“材料费”“专用费”“外协费”“燃料动力费”“事务费”“固定资产折旧费”“管理费”和“工资及劳务费”等八个明细科目，按项目进行成本核算。

**第三十二条** 项目承担单位应建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目经费测算、预算编制、经费支出、财务决算和项目验收等方面提供专业化服务，所需费用可根据实际情况通过工资及劳务费、管理等科目核算。

**第三十三条** 各明细科目的核算按照本办法第二章相关内容及以下规定执行。

（一）严格控制事务费开支。单位内部有条件组织开会议的，不得租用外部会议场所，会议费开支标准按照国家有关规定执行。专家咨询费支付标准按照国家、军队有关规定执行，不得支付给本单位在职职工和聘用劳务人员。

（二）项目承担单位应加强外协费管理，并制定相关制度。

（三）劳务费由项目承担单位参照当地科学研究和技术服务人员平均工资水平，按照参与项目研究人员在项目研究中承担的工作任务据实核算。

（四）项目承担单位可根据科研活动实际在各明细科目间调剂使用成本费

用，但调整后的事务费不得超过预计成本。

（五）管理费的开支范围按照国家有关规定执行。研制费用（或制造费用）及管理费用分雄转入“管理费”明细科目时，有离退休人员财政补助经费的单位，应扣除离退休人员财政补助经费后再分推转入。

**第三十四条** 项目承担单位应严格执行国家有关公务卡结算和现金管理制度规定，原则上采取非现金方式结算。

**第三十五条** 科研项目经费不得与中央财政和军队安排的其他科研经费相互作为自筹资金来源。

**第三十六条** 科研项目形成的资产，按照国家有关规定管理。

### 第五章 收益管理与结余处理

**第三十七条** 对研制周期超过两年（含）的科研项目，完成年度科研任务的，可按不超过当年预算的3%预提项目收益，仍有剩余的，应继续用于下阶段科研工作。未完成年度任务的，不得预提项目收益。

**第三十八条** 科研项目完成任务目标并一次通过验收，项目概算扣除项目成本后的结余资金全部作为项目收益，由项目单位统筹用于研发活动支出。未通过验收和整改后通过验收的项目，结余资金按该项目中央财政拨款比例收回，具体按照国家有关规定执行。

### 第六章 决 算

**第三十九条** 科研经费实行年度决算和项目决算，具体按照国家有关规定执行。

**第四十条** 科研经费年度决算纳入部门决算管理。

**第四十一条** 项目决算是办理项目验收的前提和依据。项目承担单位应在项目完成后两个月内准确、完整编制项目决算。

**第四十二条** 项目决算批复实行分级负责制。对采取后补助方式和总投资500万元（不含）以下的项目，由项目主管单位负责；总投资500万元以上1亿元（不含）以下的项目，由科研项目管理部门负责；总投资1亿元以上的项目，由科研项目管理部门商财政部办理决算批复。

项目决算采取先审核、后批复的方式进行管理，可以委托有专业能力的评审机构或者社会中介机构进行审核。

项目决算批复主要内容为:批复经费、实际到位资金、实际完成投资、经费支出情况、形成的资产、结余资金及其处理意见、经费使用效果效益情。

**第四十三条** 项目通过验收后，项目承担单位应在一个月内办结财务结算手续。

## 第七章 绩效管理

**第四十四条** 科研项目申报、论证、审批等文本中，应研究设定科学、合理、具体的项目绩效目标和适用于考核的结果指标，以及项目关键节点阶段性目标。

**第四十五条** 科研项目研制过程中应开展绩效自评，加强绩效运行情况监控，及时纠正发现的问题，确保绩效目标如期实现。

**第四十六条** 科研项目任务完成后，应结合项目决算审计和项目验收情况统筹组织开展项目综合绩效评价工作，全面反映经费使用效果和效益。

**第四十七条** 各有关部门（单位）应强化预算和绩效责任约束，加强绩效评价结果应用。科研项目实施进度严重滞后或难以达到预期绩效目标的，应及时调整或取消后续经费安排。项目绩效评价结果作为后续项目审批和经费安排的重要参考。

## 第八章 监督管理

**第四十八条** 财政部、科研项目管理部门按“随机抽查”方式对项目主管单位开展的项目决算批复、绩效管理工作进行监督。财政部根据工作需要选择重点项目，对项目经费管理相关工作进行抽查。

**第四十九条** 项目主管单位和项目承担单位应当严格执行国家有关法律和财经法规。对于存在截留、挪用项目资金，伪造合同或利用关联交易获取不当利益，擅自扩大成本开支范围等行为，除依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）的规定追究单位和有关人员责任以外，可视情况采取停止项目审批、终止项目执行、追回已拨项目资金、没收违法所得等处罚措施。

**第五十条** 财政部、科研项目管理部门有关工作人员在科研经费管理工作中，存在未按有关规定执行，以及其他滥用职权玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

### 第九章 附 则

**第五十一条** 本办法由财政部会同工业和信息化部、国防科工局负责解释。

**第五十二条** 本办法自 2019 年 3 月 1 日起施行。财政部、国防科工委《国防科技工业科研经费管理暂行办法》（财防〔2008〕11 号）同时废止。

## 七、其他参考文件

### 《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，由计划财务处负责解释。原《丢失票据报销的规定》（校财发〔2003〕510号）同时废止。

## 《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）、计划财务处《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

## 《哈尔滨工业大学经费支出管理办法》

（哈工大财〔2016〕569号）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强会计基础工作，强化内部控制，规范学校经费支出管理，提高资金使用效益，促进教学、科研事业发展，根据《会计法》《行政事业单位会计基础工作规范（试行）》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》等法规制度，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各学院（系）、部、处、非独立核算的直属单位等单位的经费支出活动。

**第三条** 经费支出活动必须符合国家有关政策、法律法规及学校相关规定。各预算单位应按照学校年度预算要求，本着“规范管理、高效使用、勤俭节约”的原则管理使用经费。

**第四条** 项目负责人是经费使用的直接责任人，对经费支出事项的合法性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律責任，各单位负责人应对本单位和职责范围内的经费支出事项的合法性、合理性、真实性和相关性承担审批和监管責任，各单位应加强本单位经费管理，加强政策宣传，督促、审查报销人员合理、合规使用经费，严禁虚构经济业务、虚列支出、使用虚假票据等套取资金。

**第五条** 财务部门负责经费的核算和财务管理，制定和完善学校经费管理办法，依据相关财经法规、经费管理办法和各单位审批结果，实施经费报销管理和服务。

### 第二章 票据要求

**第六条** 取得的票据必须是财政部或税务局监制票据。特殊行业的票据，必须符合财务报销支出规定。财政监制票据，开票单位应加盖单位财务专用章；税务监制票据（我校是一般纳税人单位，报销票据原则上应使用增值税专用发票），开票单位应加盖全国统一规制发票专用章；金额大小写不符视为无效发票；原则上发票不得涂改；票据上注明“不得作为报销支出凭证”字样的，为

无效票据。

原始票据原则上在年度终了后 6 个月内报销有效（如 2016 年票据，在 2017 年 6 月 30 日前报销有效），票据逾期不予报销（不包括冲销借款业务及长期出国）；特殊情况逾期，需出具书面说明，经项目负责人、单位负责人、业务主管部门负责人、财务负责人批准后报销。

**第七条** 发票金额在 1,000 元（含 1,000 元）以上的（或相同项目同一事项支出发票连号累计金额达到上述标准的），应通过税务部门网站核查发票的真伪，核查无误后将核查确认票据的结果打印后与发票一同作为财务报销的票据。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、短信查询等方式进行真伪验证，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。

在商场、超市等综合性场所购买的物品：报销时，须同时提供购物发票及商场、超市电脑打印的明细小票。

在网上购买的物品：报销时，须同时提供购物发票及网上购物订单或物品装箱单。

**第八条** 票据粘贴单、借款单、差旅费审批报销单、材料验收单等各类单据填写要规范，金额不得修改；所有各类报销支出的票、证、单据等，均应分类用粘贴单粘贴（排列成鱼鳞状）整齐，不得超出粘贴纸张，同时注明明确的支出金额。

**第九条** 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。

### 第三章 经费审批权限

**第十条** 各项目负责人必须在经费卡上签字备案，实行项目负责人负责制。

**第十一条** 各项经费开支严格执行项目负责人审批制度，实行“谁审批、谁签字、谁负责”的原则。所有经费支出审批必须是项目经费卡预留印鉴的项目负责人亲笔签名，不能代签，如果以印章代替须在经费卡上备案。涉及项目

负责人本人的经费支出（如差旅支出等），应经同级或上级负责人审批。

**第十二条** 各项经费支出除必须经项目负责人签字审批外，同时单笔金额在5万元至50万元（含50万元）的还需要财务处分管副处长审批，50万元至200万元（含200万元）的需要财务处处长审批，200万元以上需要由协助校长管理财务的副校长审批。

**第十三条** 现金结算起点为1,000元人民币，超过现金结算起点的非现金使用范围发生的支出，5万元以下的原则上一律通过银行卡（财政资金使用公务卡）或银行转账支付；5万元以上的必须通过银行转账支付，特殊情况使用现金支付的，凭正式发票和负责人签字说明，1,000元以上至3,000元（含3,000元）由会计科科长审批，3,000元以上由财务处分管副处长审批。

#### 第四章 支出管理

**第十四条** 高等学校支出包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出。

**第十五条** 事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出；项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

**第十六条** 事业支出按经济分类为工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出和其他资本性支出等。

（一）工资福利支出反映学校开支的在职职工和临时聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员交纳的各项社会保险等，具体支出内容包括基本工资、津贴补贴、奖金、社会保障缴费等（详见附表一）；

（二）商品和服务支出反映学校购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出），具体支出内容包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、招待费、劳务费等（详见附表二）；

（三）对个人和家庭的补助支出反映学校用于对个人和家庭的补助支出，具体支出内容包括离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费、住房公积金

等（详见附表三）；

（四）其他资本性支出反映学校用于购置固定资产、土地和无形资产，以及购建基础设施、大型修缮等所发生的支出，具体支出内容包括房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、大型修缮、信息网络购建、图书购置费等（详见附表四）。

**第十七条** 经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入匹配。

**第十八条** 对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

**第十九条** 上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

**第二十条** 其他支出，包括利息支出、捐赠支出等。

## 第五章 结算方式

**第二十一条** 报销支出一般应采用无现金转账方式（或 POS 机）划入个人银行卡，并逐步完善公务卡结算制度。

**第二十二条** 按照《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）规定的公务支出项目，金额 50,000 元以下的财政资金支出可以使用公务卡结算，非财政资金可以使用信用卡结算。

**第二十三条** 各项支出应严格执行国家财政支付、银行结算、税收征管等财经法规。属于国库集中支付的按集中支付的程序和要求支付，并按银行结算的要求办理支付结算。

转账结算包括网上支付、转账支票、银行汇款等方式，网上支付对公业务需提供准确无误的收款单位全称、账号、开户银行名称，对私业务需提供准确无误的个人银行卡信息（包括姓名、银行卡号、开户银行、银行联行号）；转账支票提供准确无误的收款单位全称，支付有效期为 10 天（自签发之日起），不得折叠、污损；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。

## 第六章 内部转账

**第二十四条** 科研课题设立子课题、国家计划项目自筹配套资金、校内协作等业务，需科研管理系统提交审批后，经项目负责人签字，50,000元以上须经财务处审批，并附相关合同。

**第二十五条** 项目调账须提供调账说明，由经费负责人签字确认所调账目与项目的相关性，会计人员核实调整。50,000元以上须经科工院、财务处审查签字。已审计并结题的项目，除审减额外，一律不允许调账。

## 第七章 其他

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 必须履行政府采购程序的项目：

（一）采购人使用科研经费采购20万元以上（含20万元）或使用其他经费采购5万元以上（含5万元）的大宗物品；

（二）各类工程建设项目单项工程及其配套工程单项合同估算价在50万元人民币以上（含50万元）的采购项目；与基建工程相关的设备、材料采购总额在5万元人民币以上（含5万元）的采购项目；

（三）修缮工程单项合同估算价在20万元人民币以上（含20万元）的项目，包括：各类建筑和基础设施的修缮、装饰项目、校园绿化美化工程项目、配套工程采购项目；与修缮工程相关的设备、材料采购总额在5万元人民币以上（含5万元）的采购项目；

（四）单项合同估算价在10万元人民币以上（含10万元）的服务类项目以及工程勘察、设计、监理项目、电梯维修保养项目和技术检测或监测项目等；30万元人民币（含30万元）以上的物业管理项目。

上述采购额度如有调整，按学校招标采购管理规定执行。

**第二十八条** 未达到学校招标采购额度的购货合同，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。

**第二十九条** 学校预算安排的修缮工程、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，决算均按学校有关规定进行工程审计。

各单位自行安排的修缮项目需要在国资处网站下载《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。工程款预付款 70%时，需要提交决算书，工程预付款达到 80%时，出具工程结算审核报告结清尾款。

### 第八章 附 则

**第三十条** 本办法自印发之日起施行。本办法未涉及的其他事宜，根据国家和学校的相关规定执行。

**第三十一条** 本办法由财务处负责解释。

附表一：

工资福利性经费支出科目及说明

	经费支出科目	说明
工资福利性支出	基本工资	反映按规定发放的基本工资，包括高等学校工作人员的岗位工资、薪级工资；各类学校毕业生试用期（见习期）工资、新参加工作工人学徒期、熟练期工资等。
	津贴补贴	反映经国家批准建立的高等学校工作人员岗位津贴、特殊岗位津贴补贴和地区附加津贴。
	奖金	反映高等学校人员年终一次性奖金。
	社会保障缴费	反映高等学校为职工缴纳的基本养老、基本医疗、失业、工伤、生育等社会保险费，残疾人就业保障金等社会保险费。
	绩效工资	反映高等学校工作人员的绩效工资。
	其他工资福利	反映上述项目未包括的人员支出，如各种加班工资、病假两个月以上期间的人员工资、编制外长期聘用人员的酬金、奖金等其他人员费，计入其他工资福利支出。

附表二：

## 商品和服务经费支出科目及说明

经费支出科目	说明
办公费	反映高等学校购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
印刷费	反映高等学校的印刷费支出。
咨询费	反映高等学校咨询方面的支出。
手续费	反映高等学校支付的各种手续费支出。
水费	反映高等学校支付的水费、污水处理费等支出。
电费	反映高等学校的电费支出。
邮电费	反映高等学校开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
取暖费	反映高等学校取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由高等学校支付的在职职工和离退休人员宿舍取暖费等。
物业管理费	反映高等学校开支的教学科研用房、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。
差旅费	反映高等学校工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费，干部及大中专学生调遣费，调干家属旅费补助等。
因公出国（境）费用	反映高等学校出国（境）开展学术交流、公务等活动开支的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。
维修（护）费	反映高等学校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。
租赁费	反映高等学校项目建设过程中发生的租赁办公用房、教学科研用房、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
会议费	反映高等学校组织召开会议过程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。
培训费	反映高等学校各类培训支出。
公务接待费	反映高等学校按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
专用材料费	反映高等学校购买日常专用材料的支出。
劳务费	反映高等学校支付给外单位和校外人员的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资，稿费、翻译费，评审费等。
委托业务费	反映高等学校因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。如测试加工费、科研协作费、数据采集费、委托试验费等。
工会经费	反映高等学校按规定提取的工会经费。
福利费	反映高等学校按规定提取的福利费。

附表三：

## 对个人和家庭的补助经费支出科目及说明

	经费支出科目	说明
对个人和家庭的补助支出	离休费	反映高等学校离休人员的离休费、护理费和其他补贴。
	退休费	反映高等学校退休人员的退休费和其他补贴。
	退职（役）费	反映高等学校退职人员的生活补贴，一次性支付给职工的退职补助。
	抚恤金	反映高等学校按规定开支的离退休等人员的各项抚恤金。
	生活补助	反映高等学校按规定开支的优抚对象定期定量生活补助费，高等学校职工和遗属生活补助。
	医疗费	反映高等学校在职职工、离退休人员、学生的医疗费。
	助学金	反映高等学校学生助学金、奖学金、出国留学（实习）人员生活费及按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。
	奖励金	反映高等学校的奖励支出，如独生子女父母奖励。
	住房公积金	反映高等学校按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。
	提租补贴	反映按房改政策规定的标准，高等学校向职工（含离退休人员）发放的租金补贴。
	购房补贴	反映按房改政策规定，高等学校向符合条件职工（含离退休人员）发放的用于购买住房的补贴。
	其他对个人和家庭补助支出	反映高等学校未包括在上述科目的对个人和家庭的补助支出。

## 附表四：

## 其他资本性经费支出科目及说明

	经费支出内容	说明
其他资本性支出	房屋建筑物构建	反映高等学校用于购买、自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、教学科研用房、学生宿舍、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、水气管道等）的支出。
	办公设备购置	反映高等学校用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出。
	专用设备购置	反映高等学校用于购置有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围各类专用设备的支出。
	基础设施建设	反映高等学校用于公共基础设施建设方面的支出。
	大型修缮	反映高等学校按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。
	信息网络构建及软件购置更新	反映高等学校用于信息网络方面的支出。如计算机硬件、软件购置、开发、应用支出等，如果购建的计算机硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。
	公务用车购置	反映高等学校公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。高等学校校级管理部门发生的公务用车购置费纳入三公经费管理。
	其他交通工具购置	反映高等学校除公务用车外的其他各类交通工具购置支出（含车辆购置税）。
	其他资本性支出	反映高等学校著作权、商标权、专利权等无形资产购置支出，图书购置支出，以及其他上述科目中未包括的资本性支出。

## 《哈尔滨工业大学收入管理办法》

(哈工大财〔2016〕570号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校各项收入的管理,保障学校事业健康发展,根据《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》《行政事业单位内部控制规范(试行)》等文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法所指收入,是指学校为开展教学、科研及其他活动依法多渠道取得的非偿还性资金,包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

**第三条** 学校所有收入必须全部纳入学校预算,统一管理、集中核算,任何部门、单位未经财务处委托不得私自收取任何费用。

**第四条** 学校财务处是学校各种收入管理的主管部门,依法对学校收入进行统一管理与核算。

### 第二章 收入管理内容

**第五条** 财政补助收入,即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。包括:

- (一) 财政教育拨款,即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。
- (二) 财政科研拨款,即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。
- (三) 财政其他拨款,即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

**第六条** 事业收入,即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括教育事业收入和科研事业收入。

(一) 教育事业收入,指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入,包括:通过学历和非学历教育向学生个人或单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或财政专户的资金,不计入教育事业收入;从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金,计入教育事业收入。

(二) 科研事业收入,指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入,包括:通过承接科研项目、开展科研协作、进行科技咨询、转化科技成果等取得的技术

开发、技术服务、技术咨询、技术转让等收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

**第七条** 上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

**第八条** 附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

**第九条** 经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

**第十条** 其他收入，即本章上述规定以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入、租金收入、现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

（一）投资收益是指学校对外投资持有期间，通过行使出许人权利实现的股息、利润分红款。

（二）捐赠收入是指学校接受来自企事业单位、个人、社会组织和基金会等为学校教育事业而自愿捐赠的货币资金。

（三）利息收入是指学校货币资金缴存银行产生的利息、为特定事项办理履约保函抵押资金及其他类似情况所产生的利息。

（四）租金收入是指学校资产经批准对外出租出借取得的承租人依合同缴纳的租金。

（五）现金盘盈收入是指每日现金账款核对中出现的无法查明原因的现金溢余。

（六）存货盘盈收入是指对盘盈的存货确定的入账价值。

（七）收回已核销应收及预付款项是指经批准已核销的应收账款、预付账款、其他应收款，按照“账销案存”的原则，在以后期间追索成功收回的款项。

（八）无法偿付的应付及预收款项是指无法偿付或债权人豁免偿还的应付账款、预收账款、其他应付款及长期应付款。

### 第三章 收入管理政策

**第十一条** 财政补助收入中基本支出拨款由学校统一安排预算支出。项目支出拨款按照“专款专用”原则，由各相应部门牵头负责，按照各类专项经费的

有关管理规定，合理安排使用资金。

**第十二条** 教育事业收入学费、住宿费等收入由学校统一安排预算支出；各单位负责牵头组织的收入，由学校与各单位按学校制定的收入管理政策分别安排预算支出。

（一）本科生学费收入

普通本科学生、二学位学生和中外合作办学项目学生学费收入全额由学校统筹使用。

（二）研究生学费收入

1. 博士研究生、全日制学术型硕士研究生、全日制专业学位型硕士研究生（不含工商管理硕士和公共管理硕士）、委托培养研究生学费收入全额由学校统筹使用。

2. 工商管理硕士（以下简称 MBA）、公共管理硕士（以下简称 MPA）及非全日制专业学位硕士学费收入按照资源补偿和成本控制的比例，由学校和培养单位统筹使用，培养成本全部由培养单位承担。

（三）自费和委托培养留学生学费收入

自费和委托培养留学生学费收入按照资源补偿和成本控制的比例，由学校和主办单位、承办单位统筹使用，培养成本全部由主办单位和承办单位承担。

（四）函授、夜大、及短期班培训费收入

1. 学历继续教育学费收入

学历继续教育学费收入包括成人（夜大、函授）、自考和远程教育学生的学费收入，按照资源补偿和成本控制的比例，由学校和主办单位、承办单位统筹使用，培养成本全部由主办单位和承办单位承担。其中与教学站合作办学的学生学费由学校和合作单位统筹使用，依据办学协议规定确定学费的使用和支出范围。

2. 非学历继续教育收入

非学历继续教育收入是指学校各单位举办的不涉及学历教育的短期培训收入。各教学单位自主联系承办的培训，接受学校培训主管部门的管理。培训费收入按照资源补偿和成本控制的比例，由学校和承办单位统筹使用、培养成本全部由承办单位承担。

（五）学生住宿费收入

各级各类学生住宿费收入全额由学校统计使用

**(六) 考试考务费收入**

各级各类学生考试考务费、报名费等收入由主办单位按照规定用途使用。

**(七) 其他教育事业收入**

其他教育事业收入是指本条除上述收入以外的收入，包括对校内、校外各单位及学生提供各种服务的收入，学校服务性收入的收费项目应有国家、地方或学校的相关文件依据，收费标准原则上按成本补偿原则制定。服务性收入由学校、主管部门和相关单位（实验室、课题组等）按照规定用途使用。

**第十三条** 各单位在组织上述有关收入的过程中，应按照学校关于收费项目和收费标准的管理办法，对有关的收费项目和收费标准事先办理报批和备案，确保组织收入的行为合法合规。

**第十四条** 行政事业性收费（非税收入）由学校财务处按照国家关于教育收费的有关政策及黑龙江省物价局收费审批文件的标准统一收取，并按规定及时足额上缴财政专户。

**第十五条** 捐赠收入财政配比资金是指中央财政对中央级普通高校的捐赠收入实施的奖励补助，属于“财政补助收入”范畴，纳入学校预算，严格管理，统筹使用，优先用于资助家庭经济困难学生、支持毕业生就业、开展教学科研活动等支出。

**第十六条** 学校鼓励校内各单位、教职工募集教育发展基金，以更好地支持学校发展建设。对募集工作的突出贡献者，学校将予以奖励。具体奖励规定由基金会依据章程和财务制度要求，会同学校有关部门制定，并报学校批准后实施。

**第十七条** 学校及所属各单位通过各种渠道取得的收入必须使用学校统一规定的票据，及时足额纳入财务处管理。

#### 第四章 收入组织管理

**第十八条** 学校财务处和相关业务主管单位是学校所有预算收入落实的责任单位。

**第十九条** 财政补助收入是上级单位以学校的教职工人数、学生人数、离退休人数、外籍专家人数和基本建设投资规划等为依据拨付学校的收入。学校落实财政补助收入的责任单位为人事处、招生就业处、学工处、科工院、研究生院、

本科生院、离退休工作处、国际合作部、发展规划处等. 相关单位, 各相关单位应各司其职, 相互配合, 共同做好相关数据的统计工作, 保证上报材料完整、准确和及时。

**第二十条 学校教育事业收入责任部门及管理措施**

(一) 责任部门

收入项目	责任单位
研究生学费	研究生院、各院（系）
普通本科学生、二学位学生、中外合作办学项目学生学费	学工处、本科生院、国际合作部、招生就业处、各院（系）
来华留学生学费	国际合作部、各院（系）
来华留学生拨款收入	国际合作部
成人继续教育学生学费	继续教育学院
短期培训（非学历教育）	继续教育学院、各院（系）
自费来华留学生报名费	国际合作部
硕士研究生入学考试复试费、博士研究生入学报名考试费	研究生院、各院（系）
学生住宿费	总务处（后勤集团）
学校其他教育事业收入	各院（系）、部（处）等相关单位

(二) 管理措施

1. 本科生学历教育：学生报到时一律实行电子注册制度，各层次学历教育的学生都应按照学年及时足额缴纳学费，学校将按照《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 21 号 4）及《哈尔滨工业大学本科生学籍管理办法》（校教发〔2014〕224 号）的规定，秋季学期开学前两天，学生到教务处指定地点报到，并到财务处交纳学费和住宿费后管理系统自动为学生注册，否则学校可取消其注册资格。对违规给予电子注册的，由责任单位负责追缴欠费。

2. 研究生学历教育：根据《哈尔滨工业大学研究生学籍管理实施细则》第四条规定：新生未经批准逾期一个月不交学费，不能取得学籍，视为放弃入学资

格。老生学籍注册要求每学期开学需要先交完学费后再进行注册，未交学费注册无效。

3. 各层次学生学费的减免按国家有关规定执行，并履行审批制度。

**第二十一条** 组织科研事业收入的责任单位为科工院、各院（系）及各科研单位。

责任单位应在确保完成科学研究任务的前提下，根据资源占用补偿原则核定项目间接费用，及时划转学校。

**第二十二条** 上级补助收入责任部门为财务处及相关单位。

**第二十三条** 组织附属单位上缴收入的责任单位为财务处、总务处（后勤集团）、学校资产经营公司等。

**第二十四条** 其他收入的组织

（一）组织投资收益的责任单位为学校资产经营公司和财务处等单位。

（二）组织学校捐赠收入的责任单位为学校教育发展基金会、校友工作办公室、各院（系）和财务处等单位。

（三）组织利息收入的责任单位为财务处。

**第二十五条** 财务处合理设置相应岗位，形成相互制衡机制，完成与收入相关的确认、核算、结算分配、收款和票据管理等工作。

## 第五章 监督检查问责

**第二十六条** 学校纪检、监察、审计和财务处应定期或不定期对收入实现情况开展监督和检查，落实各方面的审计检查整改意见。

**第二十七条** 学校所属各院（系）、各职能部（处）不得擅自收费、自收自支、私设“小金库”等。对违法违规组织收入的单位和个人，将根据国家法律法规及学校规定给予严肃处理。

## 第六章 附则

**第二十八条** 本办法中的单位是指学校各院（系）、部（处）、非独立核算的直属单位。

**第二十九条** 本办法自发布之日起执行。

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

## 《哈尔滨工业大学会计档案管理办法》

(哈工大档〔2017〕294号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校会计档案的管理，保证会计档案收集齐全完整、整理规范、保管安全和利用有效，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局令第79号）和《哈尔滨工业大学档案工作规范》的有关规定，结合学校会计工作的实际，制定本办法。

**第二条** 本办法规定了学校会计档案工作的基本原则、职责分工，会计档案的收集、整理、移交、保管、利用、鉴定销毁等工作环节的主要内容和方法。

**第三条** 本办法所称的学校会计档案是指计划财务处和有独立核算资格的单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映各核算单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。下列会计资料应当进行归档：

- (一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- (二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
- (三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
- (四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

**第四条** 学校会计档案是记录和反映学校经济活动的重要史料和凭据，是学校档案工作的组成部分，也是学校财务管理工作的组成之一。会计档案实行“三纳入”“四同步”管理，“三纳入”即纳入学校财务计划和规划、纳入财务部门的管理制度、纳入各财务部门负责人和会计人员的职责范围，作为考核会计管理质量和管理水平的依据之一。

“四同步”即在布置计划、检查、总结、验收会计工作时，要同时布置、检查、总结、验收会计档案工作。

**第五条** 会计档案工作列入学校会计工作的发展规划，在经费、库房、人员配备等方面给予保证。

## 第二章 职责分工

**第六条** 学校计划财务处及一切具有独立核算资格的单位都是会计档案的形成单位，都必须：

（一）明确一名领导分管本单位的档案工作；

（二）根据工作需要确定专（兼）职档案人员若干名，负责本单位形成的会计档案的收集、整理、立卷、利用、归档；

（三）将会计档案工作纳入学校会计工作的各项规章制度之中，纳入到会计人员及专（兼）职档案人员的岗位责任之中，并作为考核指标之一；

（四）为本单位会计档案的管理提供必要的经费、设备、库房等条件。

**第七条** 学校档案馆作为学校档案工作的职能部门，负责对学校会计档案工作进行监督、检查和业务指导，并对各单位移交进馆的会计档案统一进行管理，如编号、排架、保管、统计、提供利用和鉴定销毁等工作。

## 第三章 档案的收集、整理

**第八条** 各单位专（兼）职档案员要将本单位形成的全部会计档案收集齐全，并对档案的质量进行检查。凡不符合会计工作和档案管理要求的材料，档案馆有权拒绝接收并由形成人员整改合格后，再进行归档。

**第九条** 根据档案形成部门立卷的规定，各会计档案形成单位要及时将收集的档案材料进行整理。

（一）分类：将全部会计档案按原始凭证类、会计账簿、财务报告类及其他类进行分类；

（二）组卷：将各类档案按材料形成的先后顺序、重要程度或保管期限等组卷，每卷厚度控制在三公分以内；

（三）整理：

1. 记账凭证所附原始凭证应用防虫胶水或浆糊粘贴于凭证之后，严禁使用大头针、曲别针和订书钉；

2. 记账凭证所附原始凭证的粘贴应距左边缘一公分左右，较小票据应摊开、排好粘贴于粘帖单上，应尽可能保持各处厚度一致；较大票据应适当折叠，且折叠处不要集中于一处，防止各处厚度不一致；

3. 记账凭证所附原始凭证如因超大或过厚等原因无法粘附于原记账凭证后

时，可单独组卷，但原记账和应附原始凭证上均应标注必要的文字说明，以备查找。此类档案材料一般放在应附记账凭证所在卷册之后，也可将全部此类材料单独排列。

(四) 装订：

1. 会计档案统一装订，加封皮，并按照自然顺序在封皮上加盖顺序号；
2. 会计账簿、财务报告类及其他类档案装订成册后应按卷内文件的自然顺序加盖页号，有文字的材料，无论正、反面均为一页，正面盖右下角，反面盖左下角。同时在封皮上标注名称、日期、装订人等相关信息；
3. 记账凭证按凭证形成的时间和流水号装订和排列。

(五) 著录：将装订完毕的档案按顺序号录入会计档案数据库，著录项目包括顺序号、案卷名称、起止凭单号或页数。必要时应按卷内文件排列顺序编制文件目录。

(六) 归档：会计档案整理人员应及时将整理完毕的档案向本单位档案员归档。

#### 第四章 档案的移交

**第十条** 根据学校实际，会计档案的移交包括档案形成人员向档案整理人员移交档案、档案整理人员向本单位保管档案人员移交档案、档案形成部门向学校档案馆移交档案。无论哪种移交都必须做到：

- (一) 移交人将档案按顺序排好，不缺张少页，齐全完整。
- (二) 装订完毕的档案要有封皮、有页号、有顺序号、非凭证类档案应有案卷名称；
- (三) 移交档案时，应认真清点无误并验收合格后，交接双方需在移交清单上签字。移交清单一式二份，双方各存一份备查；
- (四) 档案馆接收保管的会计档案，原则上应保持原样，个别需要拆封重新整理的，应会同档案形成部门的承办人员共同进行，并记录在册；
- (五) 纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

(六) 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由档案形成单位临时保

管一年，再移交档案馆保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经学校档案馆同意。

（七）档案馆接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

## 第五章 档案的保管

**第十一条** 会计档案应由专（兼）职档案员管理（按规定，出纳员不得保管会计档案）。

**第十二条** 为确保会计档案的安全，会计档案按顺序排放在档案库房中，档案库房与档案人员办公室应分开。

**第十三条** 会计档案保管库房要求满足“八防”要求，即防光、防火、防盗、防尘、防霉、防有害气体腐蚀及防鼠等。

**第十四条** 会计档案的保存期限从会计年度终了后第一天算起，保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年，详见附表1、附表2。

**第十五条** 会计档案原则上由形成单位保存一年，三年内移交档案馆，其它非国家拨款单位形成的会计档案由形成单位保管。

## 第六章 档案的利用

**第十六条** 会计档案的提供利用由各单位保管档案的专（兼）职档案员负责。

**第十七条** 会计档案的利用应严格履行以下手续：

（一）会计档案利用原则上由档案形成单位的专（兼）职档案员负责，其它单位人员利用会计档案时需经档案形成单位的领导或学校领导批准方可进行；学校纪委查阅会计档案可出示纪委审批并作相应的登记，其审批由纪委存留。

（二）会计档案的利用原则上只供阅览和拍照，严禁带出档案保管单位。特殊情况需外借时，需说明理由，经档案形成单位领导同意方可进行，必要时需经学校领导批准；

（三）利用会计档案流程：出示《哈工大会计档案调阅审批表》，并说明利用内容和用途；经档案管理人员同意，填写档案利用登记；在档案管理人员的陪同下阅览或拍照。借出档案需在用完后第一工作时间内归还；

（四）利用会计档案时不得拆散原卷册，不得在档案上作任何标记，严禁抽换会计档案帐页；

(五) 利用会计档案人员应对档案内容严格保密, 如利用档案做违法违纪事项时, 学校档案管理部门保留法律诉讼的权利。

## 第七章 档案的鉴定销毁

**第十八条** 档案馆应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定, 并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定, 仍需继续保存的会计档案, 应当重新划定保管期限; 对保管期满, 确无保存价值的会计档案, 可以销毁。

经鉴定可以销毁的会计档案, 应当按照以下程序销毁:

(一) 档案管理单位编制会计档案销毁清册, 列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容;

(二) 单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见;

(三) 档案管理单位负责组织会计档案销毁工作, 并与会计管理机构共同派人员监销。监销人在会计档案销毁前, 应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对。在会计档案销毁后, 应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

(四) 电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定, 并由单位档案管理机构和会计管理机构共同派人员监销。

(五) 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁, 纸质会计档案应当单独抽出立卷, 电子会计档案单独转存, 保管到未了事项完结时为止。

(六) 单独抽出立卷或转存的会计档案, 应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

## 第八章 其它

**第十九条** 会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的, 应当按照国家有关规定执行。

**第二十条** 本办法自发布之日起实施, 可适用于校内各会计核算单位, 其中未尽事宜按照国家有关规定执行。本办法发布之日, 《哈尔滨工业大学会计类档案工作规范》(校档〔1999〕496号)同时废止。

**第二十一条** 会计档案涉密部分应根据具体情况按《保密法》执行。

**第二十二条** 本办法的解释权归学校档案馆和计划财务处。

**财政总预算、行政单位、事业单位和税收  
会计档案保管期限表**

序号	档案名称	保管期限			备注
		财政 总预算	行政单位 事业单位	税收 会计	
一	<b>会计凭证</b>				
1	国家金库编送的各种报表及缴库退库凭证	10年		10年	
2	各收入机关编送的报表	10年			
3	行政单位和事业单位的各种会计凭证		30年		包括：原始凭证、记账证和传票汇总表
4	财政总预算拨款凭证和其他会计凭证	30年			包括：拨款凭证和其他会计凭证
二	<b>会计账簿</b>				
5	日记账		30年	30年	
6	总账	30年	30年	30年	
7	税收日记账（总账）			30年	
8	明细分类、分户账或登记簿	30年	30年	30年	
9	行政单位和事业单位固定资产卡片				固定资产报废清理后保管5年
三	<b>财务会计报告</b>				
10	政府综合财务报告	永久			下级财政、本级部门和中位报送的保管2年
11	部门财务报告		永久		所属单位报送的保管2年
12	财政总决算	永久			下级财政、本级部门和单位报送的保管2年
13	部门决算		永久		所属单位报送的保管2年
14	税收年报（决算）			永久	
15	国家金库年报（决算）	10年			
16	基本建设拨、贷款年报（决算）	10年			
17	行政单位和事业单位会计月、季度报表		10年		所属中位报送的保管2年
18	税收会计报表			10年	所属税务机关报送的保管2年

序号	档案名称	保管期限			备注
四	其他会计资料				
19	银行存款余额调节表	10年	10年		
20	银行对账单	10年	10年	10年	
21	会计档案移交清册	30年	30年	30年	
22	会计档案保管清册	永久	永久	永久	
23	会计档案销毁清册	永久	永久	永久	
24	会计档案鉴定意见书	永久	永久	永久	

注：税务机关的税务经费会计档案保管期限，按行政单位会计档案保管期限规定办理

### 企业和其他组织会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

## 《哈尔滨工业大学应收款项管理办法》

(哈工大财〔2017〕368号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校应收款项管理,缩短资金周转周期,减少资金占用及坏账损失,保障学校资金的合理流动和安全,根据《高等学校会计制度》、《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2016〕1号)等相关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 应收款项是指学校因开展经营活动销售产品、提供服务等而应收取的款项以及按照购货、劳务合同或协议规定预付给供应单位的款项。

### 第二章 应收款项管理原则

**第三条** 公款公用原则。应收款项只能用于因公的各项开支,因私借款一律不予借支。

**第四条** 资金控制原则。发生应收款项的项目必须有足够的资金支持。

**第五条** 专款专用原则。办理应收款项应“一事一议”,按指定用途专款专用,不得挪作他用。

**第六条** 及时清理、结算原则。各单位(项目)负责人对本单位(项目)发生的应收款项负有催报清理责任,计划财务处应坚持“前账不清,后账不借”,严格审核,及时结算。

**第七条** 专人管理的原则。计划财务处对各类资金设专人负责应收款项的清理工作。

### 第三章 应收款项办理要求

**第八条** 借款金额起点为人民币1000元,除特殊情况外,一律采用网上支付。

**第九条** 项目借款必须经项目负责人审批,同时单笔金额在5万元至50万元(含50万元)由计划财务处主管副处长审批,50万元以上至200万元(含200万元)由计划财务处处长审批,200万元以上由主管财务副校长审批。

**第十条** 办理借款人员必须是我校在职职工。

学校在职人员调离学校,必须由项目负责人督促办理应收款项清理移交手续。未办理移交手续或应收款项未清者不得办理工作调动或岗位变更手续。

**第十一条** 借款办理时借款人需要填写一式三联的“预支款单”，填明借款日期、借款人单位、姓名及借款人工资唯一编号、联系方式、借款用途、金额、付款方式、预计还款日期、收款单位名称、开户银行和账号等内容，由项目负责人审批签字后，携带合同等相关资料到会计科办理。预支款单第一联附记账凭证后作为支款凭据；第二联借款人留存报账时使用；第三联由会计保存作为对账、催缴借款凭据。

**第十二条** 借款金额 1 万元以上的大宗物品采购、技术合作、加工费、出版费、印刷费等需附合同，符合招投标条件必须按规定实行政府采购或公开招标，并按合同约定付款。

**第十三条 校内借款**

(一) 项目之间借款：因项目研制需要，项目之间借款应对借款事由、金额、预计还款日期等情况进行详细说明，经项目负责人、科工院等部门负责人审批，5 万元以上还需计划财务处负责人审批后，填制“预支款单”方可借款。

(二) 申请学校借款：因项目提前启动等特殊情况，确需学校垫付资金，50 万元（含）以下借款，需经主管财务副校长审批；50 万元至 200 万元（含）借款，需经校长审批；200 万元至 500 万元（含）借款，需经校长办公会审批；500 万元以上借款，需经党委会审批；同时签订借款协议，明确还款时间、还款责任人，经业务主管部门负责人、计划财务处负责人签字后方可借款。

**第十四条** 使用各单位自有资金进行修缮项目借款需要在国资处网站下载《公共房产改建（维修）审批表》，按要求办理审批手续，预付工程款 70%时，需要提交决算书，预付工程款达到 80%时，出具工程结算审核报告。

**第四章 应收款项报销要求**

**第十五条 应收款项报销：**

(一) 所借应收款项必须按借款用途用款，不得挪作他用或私存私用。特殊情况报账内容与借款用途不符，应提供详细书面说明并经项目负责人、单位负责人、业务主管部门负责人、财务负责人审批签字后方可核销。

(二) 若以转账方式办理应收款项业务，收款单位名称应与报账时出具票据的单位名称及合同签订单位名称一致。

(三) 项目结题或结算时，应确定该项目所有应收款项全部核销完毕。

**第十六条 应收款项报账期限：**

（一）带学生实习、出国等借款应在返校后一周内报账，返校日期以预支款单预计还款日期为准。

（二）仪器设备及材料等货物类借款，有合同约定的按合同约定的时间结算报账；无合同约定的，须自借款日起一个月内结算冲账，国外进口货款结算报销时间一般不超过六个月。如有特殊情况，可经相关职能部门批准适当延长，但最长不得超过一年。

（三）预付修缮、改造等工程或材料进度款，所借应收款项应在工程完工验收、已出具工程结算审核报告时予以冲销，凡应收款项未结清的工程项目，不得支付工程尾款。

（四）校内借款应根据借款协议（或说明）的还款日期及时还款，如有特殊情况，可经相关业务主管部门批准适当延长，但最长不得延长一年。

（五）上述未提及的其他应收款项报销时限一般为一个月，特殊情况不超过三个月。

**第五章 应收款项清理**

**第十七条 应收款项催报清理。**

计划财务处应加强对应收款项的清理工作，严格控制应收款项的总额和占用时间。清理工作包括专项清理、日常清理、定期清理。计划财务处向各单位发放应收款项催报单或采用电话、短信、微信等形式催报。

**第十八条** 计划财务处相关会计人员负责应收款项的日常催报工作，年度终了，对于六个月及以上应收款项的相关借款人或单位，由会计人员向借款人下发往来询证函，由借款人与对方单位联系，进行询证，并取得回函确认，以确保借款法律诉讼时效不超出有效期。

往来询证函可采用亲自送抵、信件邮寄、传真、电子邮件等方式进行发送与收回。借款人在收到往来款询证回函后，应尽快送交至计划财务处会计科，完成往来询证确认工作。

计划财务处会计人员在年度终了的十个工作日内，完成编制与发送往来询证函工作。询证函回函确认截止日为发出询证函当年三月三十一日之前。计划财务处指定专人负责往来款询证函发放收回的汇总统计工作。

**第十九条** 借款人应及时核销所借应收款项，不得无故长期拖延、占用学校资金。逾期未办理报账的必须以书面报告形式说明情况。

职工调离本单位时，应冲销所有借款方可办理手续。

## 第六章 应收款项损失处理

**第二十条** 应收款项损失是指应收及预付账款，逾期三年或以上，有确凿证据表明确实无法收回的应收账款，或因供货单位破产、撤销等原因已无望再收到所购物资，且确定无法收回的预付账款。

**第二十一条** 应收款项损失的认定：

（一）因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收账款，应当根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

（二）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当取得公安机关出具的债务人已失踪、死亡的证明后认定为损失。

（三）因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

（四）逾期不能收回的应收款项，有败诉的法院判决书、裁定书，或者胜诉但无法执行或债务人无偿还能力被法院裁定终止执行的，认定为损失。

（五）逾期3年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认3年内没有任何业务往来的，要有由社会中介机构进行职业推断和客观判断，出具债务人已资不抵债的鉴证证明和连续三年亏损的经济鉴证证明；在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，认定为损失。

（六）逾期3年的应收账款，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在3年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

（七）逾期3年以上、单笔数额较小（金额1万元以下）、不足以弥补清收成本的，由单位做出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

(八) 涉及索赔的, 应有理赔情况说明, 认定为损失。

(九) 涉及刑事犯罪的需提供有关司法涉案材料, 认定为损失。

**第二十二条** 应收款项损失由借款人填列“应收款项损失申请表”(见附表, 计划财务处网站下载), 附认定损失要件, 经项目负责人、单位负责人、业务主管部门负责人审批后, 报计划财务处履行上报程序。

**第二十三条** 应收款项损失 200 万元(含)以下的, 由校长办公会审议; 200 万元以上的, 由党委会审议。审议通过, 计划财务处转国有资产管理处上报工信部、财政部审批。

**第二十四条** 应收款项损失经批准后予以核销, 核销的应收款项, 计划财务处应在“已核销应收款项备查簿”中保留登记, 做到“账销案存”, 各项目单位继续进行清理和追索。

## 第七章 监督问责

**第二十五条** 应收款项未按规定期限冲销, 经计划财务处催报, 无正当理由不报账或归还借款的, 计划财务处将在学校一定范围内公布借款人名单, 同时扣缴借款人工资, 直至借款扣回为止。

**第二十六条** 各项目借款累计超过 50 万元以上, 且未按规定期限报销, 无延期报销情况说明, 会计科有权停止该项目资金使用, 直至借款低于限额方可继续使用。

**第二十七条** 各项目负责人对本项目发生的应收款项负有催报清理责任, 协同计划财务处共同做好应收款项的催报清理工作。

**第二十八条** 学校纪检、监察、审计部门应对应收款项损失的认定情况开展监督检查, 启动问责程序。

## 第八章 附 则

**第二十九条** 本规定自印发之日起施行。本规定未涉及的其他事宜, 根据国家和学校的相关规定执行。

**第三十条** 本规定由计划财务处负责解释。

附表：

## 应收款项损失申请表

申报单位：		申报日期：	
经费卡号		借款金额	
借款事由		借款日期及凭证号	
借款人		联系电话	
申报损失理由			
项目负责人审批		单位负责人审批	
业务主管部门审批		法制事务室意见	
计划财务处意见			
主管校领导意见			
校长办公会意见			
党委会意见			
提供认定损失要件			
要件 √ 1 ( ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( ) 5 ( ) 6 ( ) 7 ( ) 8 ( ) 9 ( )			
1、因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收账款，提供法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等。			
2、债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，提供公安机关出具的债务人已失踪、死亡的证明。			
3、因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，同时提供社会中介机构出具的经济鉴证证明。			
4、逾期不能收回的应收款项，提供败诉的法院判决书、裁定书，或者胜诉但无法执行或债务人无偿还能力被法院裁定终止执行的，提供法院判决、裁定或终（中）止执行的法律文书。			
5、逾期3年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认3年内没有任何业务往来的，提供由社会中介机构出具的债务人已资不抵债的鉴证证明和连续三年亏损的经济鉴证证明。			
6、逾期3年的应收账款，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在3年内没有任何业务往来的，提供境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明。			
7、逾期3年以上、单笔数额较小（金额1万以下）、不足以弥补清收成本的，由单位提供专项说明，同时提供社会中介机构出具的经济鉴证证明。			
8、涉及索赔的，提供理赔情况说明。			
9、涉及刑事犯罪的，提供有关司法涉案材料。			

**审批权限：200万以下经校长办公会审批；200万以上经党委会审批。**

## 《哈尔滨工业大学货币资金管理办法》

(哈工大财〔2017〕598号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强学校货币资金的内部控制和管理,保证货币资金的安全与完整,根据《中华人民共和国会计法》《现金管理暂行条例》《财政部关于内部会计控制规范—货币资金(试行)》等有关法律、法规,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法所称货币资金是指学校拥有的现金、银行存款、零余额账户用款额度和其他货币资金。

**第三条** 计划财务处是学校一级财务机构,负责学校货币资金管理办法的制定和实施,按国家有关规定开设银行账户,办理资金结算业务。

**第四条** 计划财务处货币资金管理岗位(包括出纳岗位、收费岗位、对账岗位),负责货币资金具体业务办理,根据岗位职责、分工允权限自理货币资金。

### 第二章 岗位设置及职责分工

#### 第五条 岗位设置原则

(一)不相容岗位相分离。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(二)岗位轮换。办理货币资金业务人员,应根据具体情况不定期进行岗位轮换。

#### 第六条 出纳岗位的主要职责

(一)严格执行国家有关法律法规,根据中国人民银行《现金管理暂行条例》和《支付结算办法》等办理资金结算业务。

(二)根据审核无误的记账凭证办理资金收付业务,保证资金收付的真实性、合法性、准确性,严格履行网上支付审批权限。

(三)妥善保管网上银行支付密码、银行预留印鉴、空白凭证等银行票据;同时做好与汽车银行之间的票据交接工作。

(四)核对现金库存,保证现金安全和账实相符。

#### 第七条 收费岗位的主要职责

(一)负责现场收费并开具票据;将学费管理系统的数据库同步到票据打印系

统，提交现场缴费智能凭证。

(二) 学费银行代扣、网上缴费票据整理、发放工作。

(三) 负责将学费管理、统一收费平台系统网上缴费到款金额与银行到款核对，提交暂存约单。

(四) 按月将税务发票系统的开票信息提供给会计科和综合科。

#### **第八条 对账岗位的主要职责**

(一) 负责银行账户的对账工作，按月编制《银行存款余额调节表》，经科长审核后，提交分管副处长审签。

(二) 编制《三个月以上未达账项统计汇总表及明细表》《银行账户核对情况明细表》及说明，经科长、分管副处长审核后，提交处长。

(三) 负责未达账项的清理工作，查明每笔未达账项原因，并及时处理。

(四) 负责做好学校各银行账户银行存款余额调节表和银行对账单的整理、装订、保管、归档工作。

**第九条** 办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正。

### **第三章 货币资金审批权限及程序**

**第十条** 货币资金支付的审批实行分级管理，财务人员对越权审批有权拒绝办理。

#### **第十一条 资金支付审批权限**

(一) 现金结算起点为 1,000 元人民币，特殊情况凭正式发票和负责人签字说明，1,000 元以上至 3,000 元（含 3,000 元）由会计科科长审批，3,000 元以上由计划财务处分管副处长审批。

(二) 银行转账支付金额 5 万元至 50 万元（含 50 万元）由计划财务处分管副处长审批，50 万元以上至 200 万元（含 200 万元）由财备处处长审批，200 万元以上由协助校长管理财务的副校长审批。

(三) 预算内常规性发放工资、助学金、预算拨款、社会保障缴费、缴纳税款、公积金等 200 万以上支出由计划财务处长代。

**第十二条** 资金内部调拨审批权限：学校各银行账户之间的货币资金调拨，

由出纳人员填制《哈尔滨工业大学银行大额资金调户审批单》，经计划财务处分管副处长审核，计划财务处处长审批。

### 第十三条 货币资金支付审批流程

(一) 支付申请。网上预约填写《哈尔滨工业大学预约报销单》，列明收款人、付款事由、支付金额、经费项目名称及编号，经项目负责人、经手人、验收人签字后，连同原始凭证、合同或协议等相关资料送交计划财务处会计科接单窗口。

(二) 支付审核。会计核算人员对各单位提供的相关资料进行审核，确认资金支付的真实性、合法性和准确性，大额资金支付，履行审批权限后，填制记账凭证，交复核人员进行复核。

(三) 支付复核。复核人员对记账凭证的资料是否齐全、手续是否完备、是否符合规定、结算方式是否妥当等进行复核，复核无误后交出纳人员办理支付。

(四) 办理支付。出纳人员根据已复核的记账凭证（包括纸质记账凭证和计算机核算系统中的记账凭证），依据自身的岗位职责要求，对相关信息进行核对后办理收付款手续，业务办理完毕后应及时对记账凭证（同上）进行出纳复核盖章确认。

## 第四章 现金管理

**第十四条** 根据《现金管理暂行条例》的规定，结合学校的实际情况使用现金，现金开支具体范围如下：

- (一) 教职工工资薪金、津贴补贴、奖金和劳务报酬及其他对个人的支出。
- (二) 离退休人员的离退休金、各种补贴及其他对个人的支出。
- (三) 发给学生的奖贷学金、助学金、物价补贴、困难补助及其他直接对学生个人的支出。
- (四) 支付其他个人费用，如探亲费、抚恤金、丧葬费等。
- (五) 教职工出差必须随身携带的差旅费。
- (六) 向个人购买的用于教学、科研及生活的农副产品和其他物资价款。
- (七) 结算起点（一千元）以下的零星支出。
- (八) 不能通过转账结算而需使用现金支付的特殊情况。
- (九) 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。不属于上述现金开支范

国内的开支应通过银行转账结算，否则，财务人员可拒绝支付。

**第十五条** 现金出纳应按规定的程序办理现金收付业务。当面点清，验明真伪。

**第十六条** 各单位收取的现金必须及时入账，不得截留、挪用、私存和坐支，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收入不入账。

**第十七条** 每日业务终了，现金出纳人员应对库存现金进行盘点，并与现金日记账进行核对，做到日清月结，账实相符。

**第十八条** 库存现金实行寄存制度，每天工作时间终了前将现金寄存于开户银行。

### 第五章 银行存款的管理

**第十九条** 严格按照中国人民银行《支付结算办法》等相关规定办理银行结算业务，不得签发空头或远期支付凭证；不得签发、取得和转让没有实际交易关系的票据。

**第二十条** 银行出纳应按规定的工作程序办理各种银行结算业务，根据审核无误的记账凭证确认的收款单位信息支付款项。

**第二十一条** 应收票据（承兑汇票）到期及时承兑，转入学校基本账户；收到或承兑时在“应收票据备查簿”上逐笔登记或注销。

**第二十二条** 学校定期存款和其他有价证券应登记备查簿，详细记录存款时间、利率、金额、到期日等内容，并指定专人进行保管。

### 第六章 银行票据及有关印章的管理

**第二十三条** 银行票据包括转账支票、现金支票、银行缴款单、进账单、电汇单、银行汇票、财政授权支付更正（退回）通知单等。

**第二十四条** 购买银行票据时，应逐一清点检查。各类空白银行票据应由出纳人员保管，支付类银行票据的领购、使用和核销要分类逐笔登记。对填写错误或因故退回的票据要加盖“作废”戳记与存根一并保管，并按规定程序集中销毁。

**第二十五条** 加强对银行预留印鉴的管理。财务专用章、发票专用章、收费专用章等指定专人保管，财务负责人名章由本人或授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严禁将所有印章存放在一起。

**第二十六条** 建立财务专用章使用登记簿，对非日常财会业务使用财务专用

章，在登记簿上填明时间、办理内容、经办人等。

**第二十七条** 每日业务终了，银行预留印鉴（印章）与各类空白银行票据必须按指定存放点分开保管，防止遗失和被盗用。

## 第七章 监督检查

**第二十八条** 计划财务处定期或不定期的组织对学校货币资金进行监督检查。

**第二十九条** 货币资金的监督检查内容包括：

（一）内部牵制制度是否完善，岗位分工是否合理，是否采取了必要的安全防范措施。

（二）库存现金是否账款相符，是否存在白条抵库现象，是否有挪用现象；银行存款是否调节相符，有无不明原因的长期未达账款，定期存单和有价证券与登记簿是否相符，是否与账面一致。

（三）货币资金业务的办理是否符合规定，一是业务的内容是否符合规定；二是会计业务的处理是否符合规定。

（四）有关印章的保管是否符合规定，重点检查是否存在办理付款业务所需的全部印章交由一人保管的现象。

（五）票据的购买、保管和领用是否符合规定，重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（六）其他涉及资金安全的事项。

**第三十条** 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

## 第八章 附 则

**第三十一条** 本办法由学校计划财务处负责解释。

**第三十二条** 本办法自发市之日起实施。

## 《哈尔滨工业大学财政资金预算执行管理办法》

(哈工大财〔2017〕613号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强对学校财政资金预算执行的监督管理，落实预算执行管理责任，建立健全预算执行管理机制，提高财政资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》《国务院办公厅关于进一步做好盘活财政存量资金工作的通知》（国办发〔2014〕70号）《财政部关于印发〈中央高校管理改革等绩效拨款管理办法〉的通知》（财科教〔2017〕2号）等有关文件规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 通过建立约束和激励机制，充分调动校内各单位的主动性和积极性，加快推进预算执行进度，确保学校预算执行达到国家有关要求，最大限度地争取财政拨款，获得财政预算执行绩效奖励资金。

**第三条** 各类财政资金的预算执行及使用，必须贯彻“统筹规划、责任落实、突出效益、安全合规”的原则，切实保证财政资金预算按时高效完成。

**第四条** 本办法所称“财政资金”，包括财政部批复确认的以前年度财政拨款结转和结余资金，财政部批复的当年预算拨款资金、以及年度预算执行中追加的预算资金。具体是指“205教育支出类”“206科学技术支出类”“215资源勘探信息支出类”和“221住房保障支出类”等的基本支出经费和项目支出经费。

基本支出，是指保障学校正常运转、完成日常工作任务而发生的各类支出，包括人员经费支出和水、电、暖、办公经费等日常公用经费支出。

项目支出，是指为完成特定的工作任务或目标，在基本支出之外发生的各类专项支出。

**第五条** 本办法所称“预算执行率”是反映预算执行进度的指标，即指已执行的预算经费占全年预算经费的比率，用百分比表示。全年预算经费包括上年结转到本年的预算经费及当年安排的预算经费。

**第六条** 本办法所称“单位”是指具体负责财政资金预算执行的校内相关职能部门。

**第七条** 预算年度为每年公历1月1日起至12月31日止。

### 第二章 预算执行单位职责

**第八条** 学校主要领导是学校整体预算执行工作的总责任人；分管校领导协同推进分管各单位、分管项目的预算执行工作。各单位负责人是本单位预算执行工作的责任人，对本单位预算执行结果负责。各项目负责人是项目建设和经费使用的责任人，对项目预算执行结果负责。

**第九条** 学校成立由协助校长分管财务副校长牵头的盘活财政存量资金工作小组，加强对盘活财政存量资金工作的领导，统筹协调财政资金预算执行，完善管理制度，建立长效机制；将当年财政资金预算执行任务分配到各单位，并与单位负责人签订《财政资金预算执行责任书》。

工作小组成员包括：信息化工作办公室、本科生院、研究生院、学科建设办公室、科学与工业技术研究院、大科学工程专项建设指挥部、学生工作部（处）、人事处、国际合作部、计划财务处、审计处、国有资产管理处、发展基建处、总务处、图书馆、网络与信息中心等财政资金的使用和监督部门负责人。

**第十条** 计划财务处负责汇总编报预算、报据预算批复下达经费指标，申请用款计划，督促预算执行等工作。

（一）每年7月汇总编制学校下年度部门预算，上报工信部、财政部；7月20日前汇总上报当年预算调整报告。

（二）在接到财政部、工信部下年预算控制数或追加当年预算通知后，两个工作日内下达各相关单位《财政拨款经费预算通知书》。

（三）汇总编制各单位年度资金需求计划，向财政部申请财政授权支付用款计划，确保财政授权支付资金的正常支付。同时负责单笔付款金额500万元以上项目支出财政直接支付用款计划的申报及调整。

（四）财政资金到位后及时入账、建卡，严格按照预算要求和学校规定进行财务核算与管理。

（五）自4月起，每月月初对校内各单位上月财政资金使用情况进行统计与分析，向学校领导汇报，并通报各单位，对各单位经费使用提出建议。

（六）统筹安排学校基本支出（含住房公积金，不含学生奖助学金）及绩效奖励、捐赠配比、肉价补贴等项目支出。

（七）提出相关单位预算执行情况的奖惩方案。

**第十一条** 各相关单位根据学校盘活存量资金工作小组分配的执行任务，牵

头负责其职责范围内预算申报、分配及执行工作，落实国家及学校预算执行工作要求，严格按照预算规定的支出用途使用资金，确保按考核要求完成预算执行进度各单位明确的职责划分如下：

（一）信息化工作办公室负责“206 科学技术类”信息化校园项目的预算申报及预算执行的全过程管理，包括校园基础网络、云数据中心、校园智慧应用系统、校园信息安全体系等建设经费使用和管理。

（二）本科生院负责有关“205 教育支出类”项目支出中涉及教学改革、教学设备等专项项目的预算申报及预算执行的全过程管理，包括本科教育教学改革、教学仪器设备等。

（三）研究生院负责“205 教育支出类”基本支出中研究生奖助学金的预算申报及预算执行的全过程管理，包括国家助学金、学业奖学金、国家奖学金等。

（四）学科办负责有关“205 教育支出类”项目支出中涉及教学学科专项项目的预算申报及预算执行的全过程管理，包括中央高校建设世界一流大学(学科)和特色发展引导专项资金等。

（五）科学与工业技术研究院牵头负责有关“206 科学技术支出类”“215 资源勘探信息支出类”中涉及科研方面项目的预算申报及预算执行的全过程管理，包括科工局项目、国家重点实验室、条保及军工固定资产投资项目等。

牵头负责“205 教育支出类”项目支出中基本科研业务费项目的预算申报及预算执行的全过程管理；同时负责基本科研业务费的项目储备及论证工作。

（六）大科学工程专项建设指挥部负责“206 科学技术类”东北振兴重大项目前期经费、空间环境地面模拟装置项目预算执行的全过程管理。

（七）学生工作部（处）负责“205 教育支出类”基本支出中本科生奖助学金的预算申报及预算执行的全过程管理，包括国家助学金、励志奖学金、国家奖学金、国防奖学金等。

（八）人事处负责“206 科学技术支出类”中人才引进方面项目预算申报及预算执行的全过程管理，包括千人计划、万人计划等。

（九）国际合作部负责对“205 教育支出类”基本支出中涉外经费的预算申报及预算执行的全过程管理，包括外国文教专家经费及创新引智计划经费等。

（十）发展基建处负责有关“206 科学技术支出类”基本建设方面固定资产

投资项目的预算申报及预算执行的全过

(十一) 总务处负责有关“205 教育支出类”项目支出中修缮类项目的预算申报及预算执行的全过程管理,包括房屋修缮、基础设施改造、建设项目配套工程等项目。负责“221 住房保障支出类”基本支出中购房补贴预算申报及预算执行的全过程管理。

(十二) 图书馆负责“205 教育支出类”项目支出中图书资料购置类项目的预算申报及预算执行的全过程管理,包括各种数据库、图书资料等。

(十三) 网络与信息中心负责“205 教育支出类”项目支出中网络与信息化建设的预算申报及预算执行的全过程管理。

(十四) 其他单位负责完成财政资金中安排的属于本单位经费的预算执行进度和协调管理工作。

各财政资金使用单位要根据本办法制定相关资金预算执行实施细则,建立由单位负责人负总责,明确分管负责人、具体工作人员的工作职责,相关学院和项目负责人保证预算执行进度的预算执行管理运行机制。

### 第三章 预算执行过程管理

**第十二条** 预算编制。各财政资金使用单位应立足本职,着眼学校发展,积极争取上级部门的资金支持,并在财政资金预算申报过程中,遵循科学、合理的原则,严格按照申报要求,编制三年滚动支出规划,做实项目库,细化当年预算编制,做到预算内容清晰完整、方案切实可行、数字真实准确,项目合法合规。

**第十三条** 上报资金需求计划。各单位根据“财政拨款经费预算通知书”,提前做好项目启动准备工作,及时编制本单位的分月资金需求计划,报计划财务处汇总上报。

**第十四条** 预算执行。各单位按照“统筹安排、综合平衡”的原则及时组织实施,每年3月末(追加预算下达一个月内)完成预算指标分配,并根据考核要求合理安排资金使用。

**第十五条** 考核时点及目标。根据财政部、工信部的相关规定,各单位应确保财政资金的预算执行率,进度要求为月份/12\*100%,每年6月末不低于50%,9月末不低于75%,12月20日不低于95%。

### 第四章 预算执行奖励措施

**第十六条** 将预算执行纳入各单位绩效考核目标，根据执行情况给予绩效奖励，总奖励资金额度为预算执行单位当年绩效津贴的 30%，纳入学校整体奖励体系。

**第十七条** 校内相关单位预算执行绩效奖励金额根据其财政资金总额、预算执行率、资金占比、实施难易程度、资金支付合规性、安全性等因素确定，计划财务处会同人事处拟定具体奖励方案，由盘活财政存量资金工作小组综合评定，报校长批准后执行。

**第十八条** 预算执行绩效奖励采取分段叠加的办法，截至每年 6 月 30 日预算执行率达到 50% 的单位，获得预算执行绩效奖励金额 20%；截至每年 9 月 30 日预算执行率达到 75% 的单位，获得预算执行绩效奖励金额 30%；截至每年 12 月 20 日，预算执行率达到 95% 以上的单位，获得预算执行绩效奖励金额 50%。绩效奖励金额列入下年绩效奖励预算安排。

（预算执行率基数=上年结转数+本年预算数+本年追加预算数）

**第十九条** 截至每年 12 月 20 日，预算执行率低于 95% 的单位，取消当年预算执行绩效全部奖励资格。如果学校的财政拨款经费执行进度未达到财政部要求，未能获取预算执行绩效奖励拨款资金，所有相关单位只罚不奖。

### 第五章 预算执行处罚措施

**第二十条** 对预算执行率考核不达标的单位依据实际情况实行校领导约谈、经费核减、调减经费、扣减次年预算和扣减单位绩效津贴、实施责任追究等制度。

**第二十一条** 约谈制度。每年在 4 月统计通报的基础上，连续两次未达到预算执行进度要求的单位，学校主要领导将约谈执行进度未达标的单位分管校领导，督促该单位加快预算执行进度。

**第二十二条** 经费核减制度。每年 5 月 31 日、8 月 31 日和 11 月 30 日未能完成序时进度的高等教育类项目（包括一流大学和学科建设经费、基本科研业务费、教育教学改革经费，下同）预算，各业务主管部门收回差额部分，统筹用于其他项目支出。

**第二十三条** 调减经费制度。考核时点（6 月 30 日、9 月 30 日和 12 月 20 日）未完成预算执行率的单位，对未完成额度的高等教育类项目预算予以调减，由计划财务处上报工信部、财政部批准，统筹安排补充基本支出的人员经费。

**第二十四条** 扣减次年预算制度。上年未完成年度预算执行率（即未达到95%）的单位，按照应达到执行率与实际执行率的差数，等比例调减次年高等教育类项目经费，并不再受理新增项目经费申请。

**第二十五条** 扣减单位绩效津贴制度。6月、9月和12月未达到考核标准的单位扣减当年绩效津贴总额20%，其中6月未达到标准扣减4%，9月份未达到标准扣减6%，12月份未达到标准扣减10%。

单位可根据实际情况处罚未完成任务的相关工作人员。

**第二十六条** 责任追究制度。对于全年未完成预算执行95%进度要求的单位，视情节追究相关责任人责任。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 本办法自文件发布之日起执行。

**第二十八条** 本办法由计划财务处负责解释。

- 附件：1. 《财政资金预算执行责任书》  
2. 《财政拨款经费预算通知书》  
3. 《各单位财政资金预算执行职责表》

附件 1:

## 财政资金预算执行责任书

我单位保证高度重视预算执行管理工作，严格依法理财，树立预算与执行并重理念，在确保经费使用合规合法前提下，强化预算全过程管理，制定切实可行的实施方案，努力做好全年预算执行工作。

一、加强预算管理和业务管理的衔接，综合平衡预算安排，做好项目实施前期准备工作，在开展合同签订、政府采购、工程建设等工作时，充分考虑预算执行进度要求，确保上年结转经费、年初预算和追加预算批复后及时执行。

二、加强时间节点控制，合理预留支出审批时间，按进度完成预算执行工作，提高预算执行的均衡性，确保项目支出预算 6 月底执行达到 50%，9 月底执行达到 75%，11 月底执行达到 92%，12 月 20 日前全年预算执行达到 95%。

三、加强预算执行动态管理，认真分析预算执行中存在的问题和困难，采取有效措施保证资金支出的规范性，切实加快预算执行。

四、遵守学校财政资金预算执行管理制度的规定，接受对本单位负责预算的执行考核和奖惩措施，严格按照规定要求执行。

单位（盖章）：

负责人（签字）：

20XX 年 X 月 X 日

附件 2:

## 财政拨款经费预算通知书

20XX 年度

单位:

金额: 万元

经费来源	经费类别	预算科目	经费名称	预算额度	备注
上年结转	基本支出	2050205	.....	0.00	
	项目支出	2050205	.....	0.00	
		.....	.....	0.00	
当年预算	基本支出	.....	.....	0.00	
	项目支出	.....	.....	0.00	
		.....	.....	0.00	
		.....	.....	0.00	
		.....	.....	0.00	
追加预算	基本支出	.....	.....	0.00	
	项目支出	.....	.....	0.00	
合计				0.00	

\*\*以上财政资金预算额度为财政部和工信部下发的 20XX 年度部门预算（一下）控制数，请你单位尽快安排预算执行启动和实施工作，保证财政资金拨付到达学校后，各项预算执行进度在考核时点达到上级部门的要求。

财 务 处

日期: 20XX 年 XX 月 XX 日

附件 3:

### 各单位财政资金预算执行职责表

类别	预算科目	项目	主管部门	参与部门
基本支出	2050205	人员经费	计划财务处	
	2050205	公用经费	计划财务处	
	2050205	各类奖助学金	学工处 研究生院	
	2210201	住房公积金	计划财务处	
	2210203	购房补贴	总务处	
	2150599	高新特贴	科工院	
项目支出	2050205	肉价补贴	计划财务处	
	2050205	捐赠配比	计划财务处	
	2050205	绩效奖励	计划财务处	
	2050205	本科教改工程	本科生院	
	2050205	基本科研业务费	科工院	本科生院、研究生院、人事处等
	2050205	“双一流”建设经费	学科办	本科生院、研究生院、科工院、人事处、国际合作部等
	2050205	大修经费	总务处	实验室设备处、图书馆、网络与信息中心等
	2060204	国家重点实验室	科工院	
	2060303	科工局科研项目	科工院	
	2060303	条保和军工基建项目	科工院	
	2060303	大学建设基建项目	发展基建处	
	2060303	信息化校园	信息化建设 办公室	
	2060303	东北振兴重大项目 空间环境地面模拟装置	大科学工程 建设指挥部	
	2069999	千人和万人计划	人事处	
	2150599	无线电等专项	计划财务处	
2150599	财务信息化	计划财务处		
2150510	污泥安全处置与资源化技术创新能力建设	科工院		

注：各单位负责预算申报及预算执行的全过程管理，职责分工将随着国家拨款政策、具体拨款项目、单位职能变更等随时进行相应调整。

## 《哈尔滨工业大学票据管理办法》

(哈工大财〔2018〕525号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校票据管理,规范各类票据使用,有效防治乱收费,促进学校事业健康发展,根据《中华人民共和国发票管理办法》(中华人民共和国国务院令第587号)、《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号公布 根据国家税务总局令第37号修正)、《财政票据管理办法》(中华人民共和国财政部令第70号)、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》(财综〔2010〕1号)、《财政部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)及其他票据管理的相关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 学校计划财务处是学校票据管理的职能部门,负责各类票据的领购、发放、使用、保管、核销和监督检查等工作。

**第三条** 学校各职能部门、教学科研机构以及其他服务性机构的收费行为,均按本办法规定使用学校计划财务处发放的票据。

**第四条** 各单位票据开票员是票据使用的直接责任人,对票据使用的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性等负直接责任;计划财务处票据管理员是票据业务的直接管理人,对票据的合法性、真实性、完整性、规范性、准确性等负监管责任。

### 第二章 票据的种类和适用范围

**第五条** 本办法所指的票据是目前学校可开具的财政部监制的中央财政票据和国家税务总局监制的增值税发票。

**第六条** 中央财政票据(以下简称财政票据)包括中央非税收入统一票据、中央行政事业单位资金往来结算票据及公益事业捐赠统一票据:

(一)中央非税收入统一票据:用于学校各类学费、住宿费、考试费及培训费等行政事业性收费。

(二)中央行政事业单位资金往来结算票据适用于:

1. 学校暂收款项。由行政事业单位暂时收取,在经济活动结束后需退还原付款单位或个人,不构成本单位收入的款项,如押金、定金、保证金及其他暂时收

取的各种款项等；

2. 学校代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收水电费、供暖费、电话费及物业费；

3. 学校内部各部门之间、部门与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项；

4. 学校取得上级主管部门拨付的资金，转拨下级单位的，属于暂收代收性质，可使用往来票据；

5. 学校取得具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、自然科学基金管理委员会、出版基金管理委员会等）拨付的基本建设投资、科研课题经费等，转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用往来票据；

6. 学校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；

7. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

（三）公益事业捐赠统一票据：用于学校依法接受社会各界对公益事业的捐赠。

**第七条** 增值税发票（以下简称发票）包括《黑龙江增值税专用发票》和《黑龙江增值税普通发票》：

（一）我校作为增值税一般纳税人，依据相关法律法规在发票开具范围内可以开具增值税专用发票及增值税普通发票，具体开具范围是：

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；

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；

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；

4. 产品、设备购销、加工类等；

5. 其他按照国家规定需要缴纳增值税的服务性收费，如会议费、中标服务费等。

(二) 以下情形不能开具增值税专用发票:

1. 向消费者个人销售货物、提供应税劳务或发生应税行为;
2. 依据税务部门建议一般纳税人在给小规模纳税人开具发票时应开具普通发票;
3. 法律、法规及国家税务总局规定的其他情形。

### 第三章 票据的领购、核发及保管

#### 第八条 票据领购

学校计划财务处凭财政部财政票据监管中心核发的《财政票据领用证》，到财政部财政票据监管中心申领财政票据；凭税控盘及发票领用记录本或通过黑龙江省网上税务局申领，到主管税务机关领用增值税发票。

#### 第九条 票据登记

学校计划财务处建立票据使用登记制度，设置和管理票据台账，反映票据的领购、使用、核销、结存情况，严格领用、结算及核销手续，实行验旧供新制度。

#### 第十条 票据核发

各单位领用票据时，需在票据管理系统中提交票据领用申请，注明票据类型、数量等，一般申请数量应满足短期预计用量。票据管理员审核通过后，各单位需指定专人到学校计划财务处领取票据。

在领用票据时应逐联检查，若发现缺页、漏页、重号等情况，及时更换。

#### 第十一条 票据保管

各单位应当按照财政部门的规定存放和保管票据，不得私自损毁，避免丢失。

票据如有丢失，应在规定时间内书面报告学校计划财务处及相关部门，在县级以上报刊等新闻媒体上公告声明作废；专用发票被盗或丢失，必须在《中国税务报》上刊登遗失声明，由此造成的经济损失由当事人负责。

### 第四章 财政票据的使用及销毁

#### 第十二条 收费项目申请

财政票据领用前，开票单位需要按《哈尔滨工业大学收费管理办法》相关要求，申报收费项目及收费标准。并应严格按照相关部门审批、学校计划财务处审核备案的收费内容执行，按各种票据的使用范围使用票据。

#### 第十三条 财政票据开具

在开具财政票据时，必须做到按号码顺序填开，开票项目齐全、内容真实、字迹清楚、全部联次一次打印，内容完全一致，并在票据收据联加盖财务专用章或收费专用章，盖章应与收款单位一致。

因填写信息错误等原因需要作废的财政票据，应在开票系统中作废并在票据上加盖作废戳记或注明“作废”字样，完整保存各联次，不得擅自涂改或销毁。

#### 第十四条 财政票据核销

各单位已使用的财政票据应及时、全部入账，票据存根也应及时返回计划财务处。计划财务处票据管理员对回收的财政票据存根进行逐一查验，装订成册，核销领用记录。

#### 第十五条 财政票据销毁

根据财政部财政票据监管中心停止使用票据的通知，学校计划财务处将及时收回票据，并将未使用的票据剪右下角作废。

财政票据存根联按规定保存5年以上，销毁时，必须登记造册，向财政部票据监管中心申请，经查验批准后，方可销毁，各领用单位不准擅自销毁。

### 第五章 发票的开具及认证

#### 第十六条 发票开具

在开具发票时，必须做到按照号码顺序填开，填写项目齐全，内容真实，字迹清楚，全部联次一次打印，内容完全一致，发票联和抵扣联加盖发票专用章，盖章应与收款单位一致。

发票内容应按照国家实际销售情况如实开具，不得根据购买方要求填开与实际交易不符的内容。应正确选择商品编码，如实填写商品内容，正确选择适用税率、征收率。

#### 第十七条 发票作废

在开具发票当月，发生销货退回、开票有误等情形，收到退回的发票联、抵扣联符合作废条件的，连同记账联一并按作废处理；开具时发现有误的，可即时作废。

作废发票须在防伪税控系统中将相应的数据按“作废”处理，在纸质发票（含未打印的发票）各联次上注明“作废”字样，全联次留存。

### 第十八条 开具红字发票

发生销货退回、开票有误、应税服务中止等情形但不符合发票作废条件，或者因销货部分退回及发生销售折让，需要开具红字发票。

### 第十九条 发票认证和保管

增值税专用发票抵扣联在认证时确认“认证相符”后，才能作为合法的抵扣凭证。

应当按照税务机关的要求将专用发票抵扣联装订成册，妥善保管，不得擅自损毁。相关涉税资料应当按有关规定保存10年，法律、行政法规另有规定的除外。

## 第六章 票据的监督

**第二十条** 各单位发生经济活动应开具符合规定的财政票据或发票。

**第二十一条** 领用票据的各单位，应定期进行清算上缴，严禁公款私存，私设“小金库”；不得坐支，必须按票据收取的金额入账。如果不按上述规定执行，相应的经费卡将停止使用并停止供应票据。

**第二十二条** 任何单位和个人应当按照票据管理规定使用票据，不得有下列行为：

- (一) 转借、转让、介绍他人转让票据和票据防伪专用品、代开票据；
- (二) 知道是私自印制、伪造、变造、非法取得或者废止的票据而受让、开具、存放、携带、邮寄、运输；
- (三) 自行扩大票据使用范围；
- (四) 擅自制定和调整收费标准；
- (五) 以其他凭证代替发票使用。

单位和个人违反规定，将依法依规对相关单位和责任人严肃追责。构成犯罪的，移交司法机关依法追究其刑事责任。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 医疗收费票据由校医院根据《财政部 卫生部医疗收费票据使用管理办法》及本办法相关规定另行制定，报学校计划财务处备案。

**第二十四条** 本办法自颁布之日起执行，解释权归计划财务处。原《哈尔滨



《工业大学票据管理办法》（校财字〔2004〕602号）同时废止。

哈尔滨工业大学

2018年11月12日

哈尔滨工业大学

## 《哈尔滨工业大学本科生实习经费管理办法》

(哈工大财〔2018〕599号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范本科生实习经费使用与报销管理,提高经费使用效益,确保实习教学的质量及实习工作顺利进行,根据国家和学校有关财务管理规定,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 本科生实习经费是本科生院根据学院(系)教学相关要求和工作安排,在年初预算或追加预算中安排的实习费用。主要包括学校统一组织的本科生认识实习、专业实习、毕业(综合)实习等教学实习活动中发生的交通费、住宿费、实习管理费、实习指导费、保险费等,以及实习带队教师联系实习和带队期间的交通费、住宿费及出差补助等。

**第三条** 实习带队教师联系实习和带队期间的交通费、住宿费及出差补助等按学校差旅费管理规定报销。

本地实习,带队教师伙食补助可参照《哈尔滨工业大学差旅费管理办法(暂行)》(哈工大财〔2016〕417号)相关规定,按工作人员因公出差伙食补助费的1/2执行。

**第四条** 本科生院负责本科生实习经费的分配、绩效考核;财务处负责本科生实习经费的会计核算与监督;各学院(系)对实习费用报销的真实性、合理性和合法性负责。

**第五条** 各学院(系)要加强学生实习经费的管理,在组织实习教学过程中应遵循出行从简、节约经费、统筹安排、高效使用、就近就地的原则,合理安排学生实习经费使用。

### 第二章 本科生实习经费分配原则

**第六条** 实习经费分配原则

1. 以各学院上报本年度实习计划为实习经费分配的主要依据。
2. 考虑实习地点的远近。
3. 考虑实习时间的长短。
4. 参考历年经费分配计划。

### 第三章 本科生实习经费开支范围及标准

**第七条** 本科生实习经费开支范围包括交通费、住宿费、实习管理费、实习指导费、保险费、其他费用等。

1. 交通费：包括学校至实习地城市间交通费及集中实习租赁车费、市内交通费用。城市间交通费可按火车硬座或高铁/动车二等座、轮船（不包括旅游船）四等舱位、普通长途汽车的票价包干；由学院（系）统一安排交通工具集中实习，可凭发票报销大中型客车租赁费用；学生本地实习可按每天往返实际公共交通费2-4元/人包干。

2. 住宿费：住宿费限额100元/人·天标准内凭票据实报销。学生离开本市到外地实习的，在限额标准之内由学院（系）根据学生实习时间长短自行确定报销额度；在市区内实习的，原则上应回校住宿。

3. 实习管理费：是指采用校外集中实习方式时，接受学生实习的单位所收取的管理费（含实习地上课所产生的场租费）。报销时须凭实习接接单位的有效票据，据实报销，原则上通过银行汇款方式或公务卡结算。

4. 实习指导费：是指采用校外集中实习方式时，聘请实习单位的指导教师授课及指导实习发生的费用，具体发放金额参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）最高限额标准如下：

职级	税后（元/学时）
副高级技术职称	500
正高级技术职称	1000
院士、全国知名专家	1500

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

5. 保险费：参加校外实习的学生应购买学生人身意外伤害保险，保险费用凭发票据实报销。

6. 其他费用：实习材料与资料费、与实习教学内容密切相关或确属必须的参观门票费等，可凭票据实报销。

7. 学生实习期间不享受市内交通及伙食补助。

#### 第四章 本科生实习经费报销规定

**第八条** 学院（系）与实习单位签订学生实习协议，实行实习费用协议包干的，按协议内容执行，协议内容主要应包括交通费、住宿费、实习管理费、实习指导费、保险费等。报销时须凭实习接单位的有效票据与协议，据实报销。

**第九条** 除协议之外的其他方式实习的，交通费（含城市间和市内）由各学院（系）根据学生实习地点按乘坐交通工具的标准包干，由班长签字，带队教师确认，学院（系）分管负责人审批，通过酬金系统发放至学生银行卡，不需提供票据。

**第十条** 实习指导费应通过学校酬金系统发放，并按规定依法纳税。支付实习指导费时提供实习指导教师姓名、工作单位、职务职称、身份证号码、课时数、金额和银行卡账号、银行卡开户行、银行卡联行号（开户行及联行号可通过拨打银行卡上客服电话获取，工商银行卡无需提供）等信息（见附表），由指导教师本人签名，经实习带队教师确认，学院（系）分管负责人签字同意后报销。

**第十一条** 本科生实习发生的除学生交通费、实习指导费以外相关费用应使用公务卡结算。确属无法使用公务卡结算的，可预先借款。

如路途较远、交通费用高，学生预先垫付有困难的，可通过酬金系统预先发放学生实习交通费，因特殊原因未参加实习，应予退回。带队教师及学院（系）分管负责人对学生实习的真实情况进行有效监管。

**第十二条** 实习结束后，应在一个月内由学院（系）集中统一办理实习费用的报销手续。

#### 第五章 附 则

**第十三条** 本规定中有关额度标准为最高限定标准，各学院（系）应依据本规定结合学院（系）实际情况制定实习费用报销实施细则，并报本科生院备案。

**第十四条** 本规定由财务处、本科生院负责解释。

**第十五条** 本规定自 2019 年 1 月 1 日起施行。

附件 1. 实习费报销应提供要件及预约流程

2. 实习指导费发放表

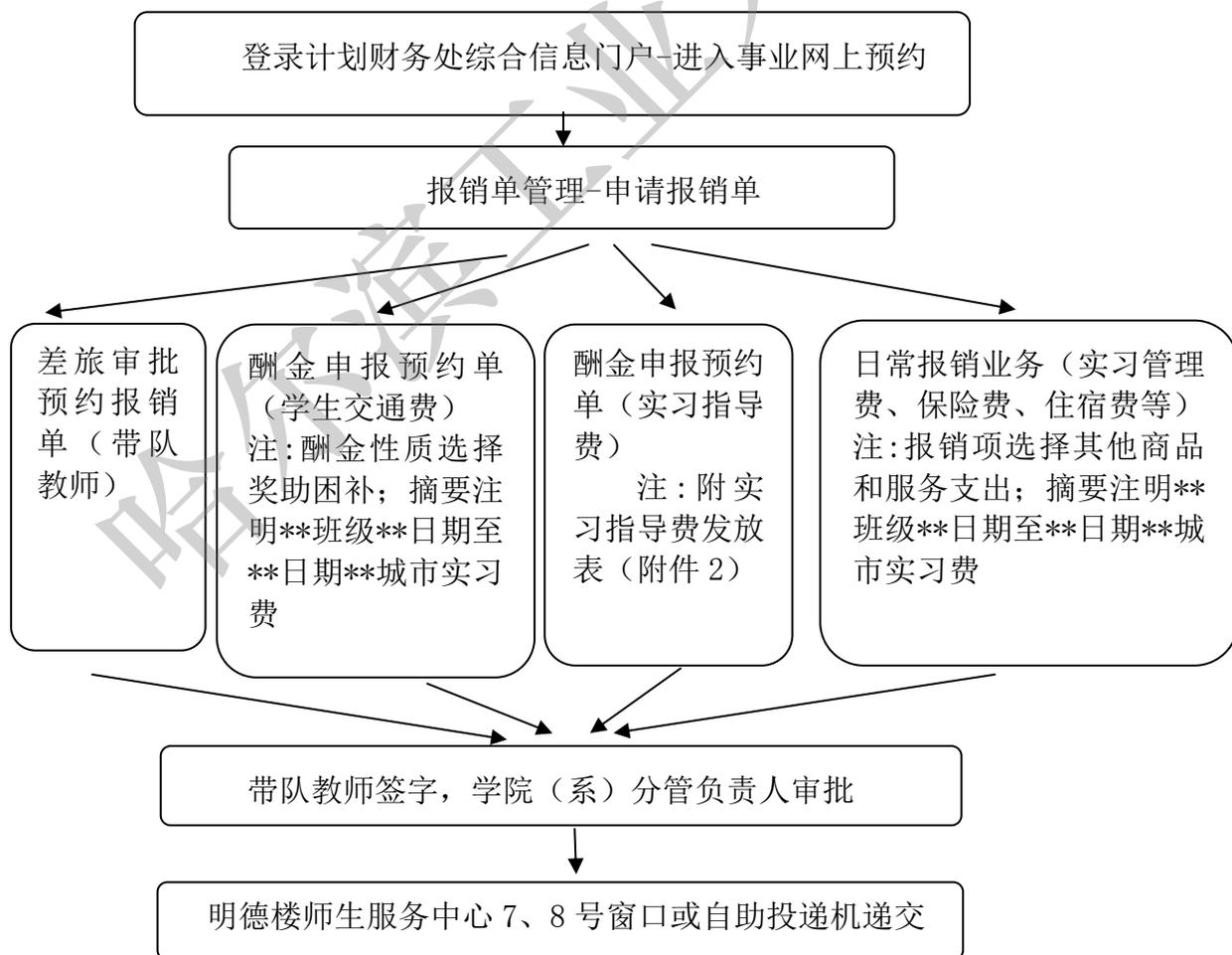
附件 1

实习费报销应提供要件及预约流程

一、 实习费报销应提供要件

1. 哈尔滨工业大学差旅审批预约报销单（带队教师）
2. 哈尔滨工业大学酬金申报预约单（学生交通费）
3. 哈尔滨工业大学酬金申报预约单（实习指导费）附实习指导费发放表（附件 2）
4. 实习管理费、学生实习保险费、实习保险名单、学生住宿费及银行付款记录等相关有效票据平整规范粘贴，预约并打印哈尔滨工业大学预约报销单。

二、 实习费报销预约流程



附件 2

实习指导费发放表

姓名	工作单位	职务职称	身份证号	课时时数	金额（元）	银行卡号	开户行	联行号	本人签字

注：开户行及联行号可通过拨打银行卡片上客服电话获取，工商银行卡无需提供。

## 《哈尔滨工业大学借调人员专项经费管理规定》

(哈工大财〔2019〕9号)

为了规范学校对外借调人员经费的管理，保证借调人员在外工作与生活的正常需求，提高资金使用效益，制定本管理规定。

**第一条 适用人员。**应上级主管部门或其他部委机关要求，经所属部门同意、人事处批准，临时借调到哈尔滨市以外单位工作，且参与的工作与学校业务密切相关、有利于促进学校各项事业发展的工作人员。

**第二条 管理部门职责。**人事处负责申请经费总预算，核拨专项经费；财务处负责会计核算；借调人员所属部门负责专项经费的申请、日常管理与监督。

**第三条 资金申请。**借调人员所属部门依据借调函件提出书面申请（见附件二），经人事处审批后，按照10万元/人·年的标准下拨专项经费。

**第四条 开支范围。**专项经费主要用于借调人员在借调期间发生的差旅、房屋租赁等相关费用。

1. 差旅费，指借调人员往返借调城市所发生的城市间交通费、伙食补助费、市内交通费和必须发生的住宿费等，按照《哈尔滨工业大学差旅费管理办法（暂行）》（哈工大财〔2016〕417号）的规定报销。

借调期间，借调人员由借调单位派出参加公务活动的差旅费，应由借调单位按照规定报销；借调人员因学校工作需要发生的差旅费，经部门负责人批准，由部门经费支出，不在本经费列支。

2. 房屋租赁费，指借调单位不安排住宿的情况下，借调人员自行租赁房屋所发生的相关费用。

3. 其他相关费用，如保险费、托运费、邮费等。

**第五条 报销规定。**借调人员相关费用报销需经所属部门负责人审核签字，凭据报销。经费实行总额控制，超支部分由个人负担。

借调人员应当合理安排借调期间的各项支出，借调工作结束后六个月内完成报销，逾期专项经费预算指标余额由学校统一收回。

**第六条 附则。**本规定由人事处、财务处负责解释，自2019年1月1日起

执行。

附件：1. 借调人员经费申请和费用报销流程 2. 借调人员经费申请审批单

附件 1：

### 借调人员经费申请和费用报销流程

#### 一、经费申请流程

1. 借调单位发出借调函件。
2. 借调人员所属部门提出经费申请（见附件二）。
3. 人事处审批、下拨借调人员专项经费。
4. 经办人携带借调函件、经费申请审批单，至财务处办理经费入账手续（明德楼 E213 立卡，转 E207 入账）。

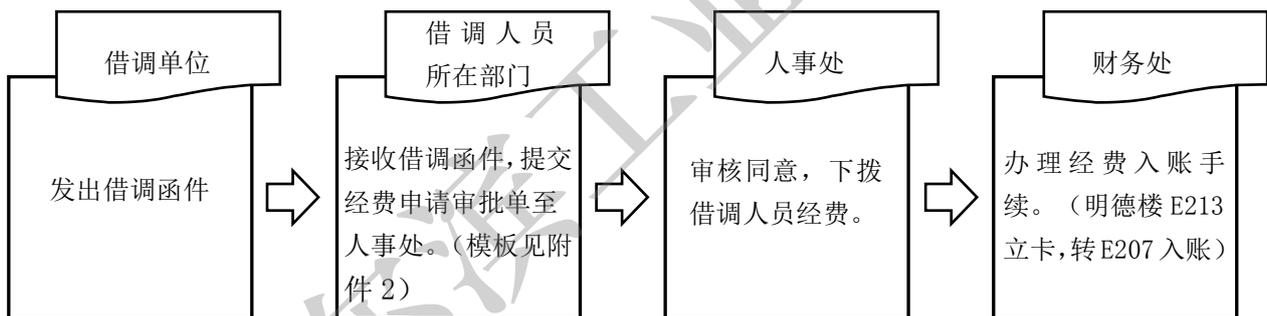


图 1. 借调人员经费申请流程图

#### 二、报销需提供材料

1. 城市间交通费、住宿费票据；
2. 房屋租赁费发票、租赁合同原件等。
3. 其他票据，如保险费、托运费、邮费等。

#### 三、报销流程

1. 预约。经办人将原始单据整理粘贴整齐，登录哈工大财务处门户网站进行网上预约，根据报销类别选择国内差旅业务或日常报销业务，预约成功打印预约单。

2. 审批。部门负责人在预约单上审批签字。
3. 提交。将全部报销材料递交至财务处收单窗口（明德楼师生服务中心 7、8 号）或投递至自助投递机中。
4. 报销。会计人员核算和制单，完成报销。

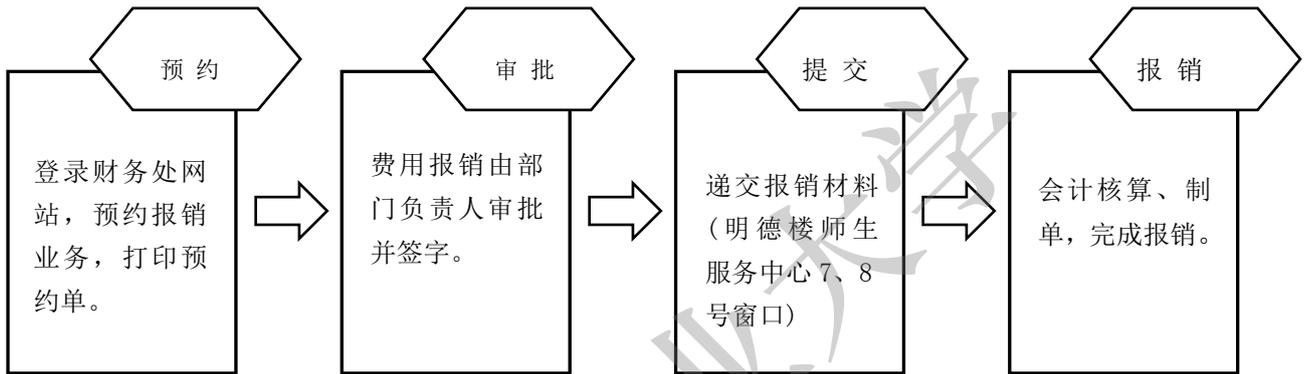


图 2. 借调人员费用报销流程图

附件 2:

## 借调人员经费申请审批单

人事处:

我单位因\_\_\_\_\_需要，拟借调同志到\_\_\_\_\_工作，预计借调期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日，申请按照规定拨付借调经费。

申请单位负责人:

公章:

年 月 日

人事处审批意见:

同意从 AUGA8800000118 经费卡拨付经费\_\_\_\_\_万元整。

负责人签字:

年 月 日

## 《關於進一步加強行政事業單位資金往來結算票據使用管理的通知》

（財綜〔2013〕57號）

黨中央有關部門，國務院各部委、各直屬機構，全國人大常委會辦公廳，全國政協辦公廳，高法院，高檢院，有關人民團體，各省、自治區、直轄市、計劃單列市財政局（局），新疆生產建設兵團財政局：

2010年，財政部先後印發了《財政部關於印發〈行政事業單位資金往來結算票據使用管理暫行辦法〉的通知》（財綜〔2010〕1號）和《財政部關於行政事業單位資金往來結算票據使用管理有關問題的補充通知》（財綜〔2010〕111號），對行政事業單位資金往來結算票據（以下簡稱資金往來結算票據）的概念、使用對象、適用範圍、管理要求、監督檢查等作出了統一規定，從制度上規範了資金往來結算票據的使用管理，有效防治了亂收費、亂集資和各種攤派行為，為加強非稅收入管理，規範單位資金往來結算發揮了積極作用。但在實施過程中，一些單位反映，針對非國庫集中支付來源的財政性資金，付款單位往往需要收款單位提供票據。同時，也存在資金往來結算票據使用不規範的問題。為進一步完善財政票據管理制度，加強資金往來結算票據管理，現將有關事宜通知如下：

一、行政事業單位通過國庫集中支付方式取得的財政性資金，按照財綜〔2010〕111號文件的規定，不開具資金往來結算票據，使用《財政直接支付入賬通知書》或《財政授權支付額度到賬通知書》及相關銀行結算憑證入賬。

二、行政事業單位取得非國庫集中支付來源的財政性資金，暫可向付款單位開具資金往來結算票據。

三、各行政事業單位應嚴格按照財綜〔2010〕1號、財綜〔2010〕111號文件和本通知規定的範圍使用資金往來結算票據，不得利用資金往來結算票據收取經營服務性收費、政府非稅收入、會費收入、捐贈收入、醫療服務收入，也不得利用資金往來結算票據亂收費、亂集資和各種攤派。

四、各級財政部門可根據財綜〔2010〕1號、財綜〔2010〕111號文件和本通

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

## 《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

## 《哈尔滨工业大学招标与采购管理中心采购工作实施细则》

(哈工大国资(2017)466号)

规范招标与采购管理中心(以下简称“中心”)采购工作,进一步明确采购流程,促进廉政建设,依据国家相关法律法规和《哈尔滨工业大学采购管理办法》,制定本细则。

### 第一章 采购主体职责

#### 第一条 中心职责

- (一) 制定和完善学校采购管理办法、中心采购工作实施细则和 workflows;
- (二) 负责政府集中采购目录以内和学校采购限额以上且不在其他采购小组采购范围的新建工程配套项目、维修改造工程、工程类配套货物、工程类服务、货物与服务项目的采购工作;负责学校采购限额以下工程、货物与服务项目采购的监管工作;
- (三) 受理采购申请,确定采购方式,审核采购申请材料,组织专家论证,组织实施采购工作;
- (四) 负责采购合同要点(签定日期、合同金额、付款方式、成交人信息)审核与合同签订;
- (五) 负责政府采购项目采购计划和执行的上报工作;
- (六) 负责采购代理机构备选库、供应商库、评审专家库的建设与维护、考评工作;
- (七) 对各采购小组采购工作进行监督,为各采购小组采购工作提供业务指导、政策咨询、采购平台支持与服务;
- (八) 负责采购有关文件资料的整理和立卷归档。

#### 第二条 采购人职责

- (一) 负责采购项目申请、市场调研和组织专家论证;
- (二) 负责提交采购申请表及相关配套资料;

- (三) 负责采购文件商务条款、技术条款的答疑；
- (四) 负责合同的拟订、洽谈及执行；
- (五) 负责采购项目的验收及供应商履约反馈等工作。

### 第三条 项目主管部门职责

- (一) 负责分管采购项目的需求论证及预算审核；
- (二) 协助项目执行及验收。

第四条 监督部门职责详见学校监督部门制定的规章制度。

## 第二章 采购限额、采购方式及选择

### 第五条 采购限额

- (一) 采购项目预算金额 2 万元（不含）以下的项目，采购人可以自行购买；
- (二) 采购项目预算金额 2 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下的项目，采购人须按本细则规定自行组织采购；
- (三) 采购项目预算金额 30 万元（含）以上的项目，中心负责组织实施。

### 第六条 采购方式

中心采用的采购方式主要包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、快速采购、协议供货、网上竞价、网上比选等。

快速采购是采购项目预算金额低于政府采购限额标准，2 个及以上供应商报名即满足评审条件，参照公开招标模式的一种采购方式。

网上竞价是采购项目预算金额低于政府采购限额标准，在学校竞价平台上发布竞价公告、确定竞价结果的一种采购方式，适用于技术规格、标准统一，市场竞争充分的项目。

网上比选是采购项目预算金额低于政府采购限额标准，在学校竞价平台上发布比选公告，在综合比较供应商技术、服务能力、业绩和报价等因素确定成交人的一种采购方式，适用于技术规格和标准不统一、市场竞争充分的项目。

### 第七条 采购方式及选择

- (一) 工程类项目

1. 采购预算金额 30 万元（含）以上 120 万元（不含）以下的新建项目配套工程、维修改造工程项目，采用快速采购方式组织实施；采购预算金额 120 万元（含）以上的新建项目配套工程、维修改造工程项目，原则上委托采购或自行组织，根据项目需要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商及单一来源等采购方式；

2. 采购预算金额 30 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的工程类配套货物项目，采用快速采购方式组织实施；采购预算金额 100 万元（含）以上的工程类配套货物项目，原则上委托采购或自行组织，根据项目需要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源及询价等采购方式；

3. 采购预算金额 30 万元（含）以上 50 万元（不含）以下的工程类配套服务项目，由中心采用快速采购方式组织实施；采购预算金额 50 万元（含）以上的工程类配套服务项目，原则上委托公开招标或自行公开招标，变更采购方式需按程序报批。

#### （二）货物与服务类项目

采购预算金额 30 万元（含）以上 100 万元（不含）以下的货物与服务类项目，由中心采用快速采购、网上比选、网上竞价、协议供货等方式组织实施；

采购预算金额 100 万元（不含）以上的货物与服务类项目，原则上委托采购或自行组织，根据项目需要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等采购方式。

**第八条** 如果采购人以化整为零或者以其他任何方式规避采购，学校将按照相关规定对采购人进行严肃处理。

### 第三章 组织实施

#### 第九条 采购申请

##### （一）工程类项目采购申请

1. 填写采购申请表；
2. 提供采购项目立项批复；

3. 提供专家论证意见；
4. 提供有资质设计单位出具的设计图纸；
5. 提供有工程造价资质单位出具的工程量清单和招标控制价，采用非工程量清单报价的项目采购人须提供报价表，采用图纸报价的项目无须提供工程量清单和报价表；
6. 提供合同模板；
7. 非大修计划内的工程项目，采购人须提供《公用房产改建（维修、装修）审批表》。

#### （二）货物与服务类项目采购申请

1. 填写采购申请表；
2. 提供采购项目立项批复；
3. 提供专家论证意见；
4. 提供合同模板。

**第十条** 采购申请受理时间以提交采购申请表等相关材料完整时算起；采购人变更采购申请中的任何内容须提交《采购变更申请表》；采购项目首次采购流标后继续采购的，采购人须向中心提交《重新采购申请表》。

#### **第十一条** 采购人自行采购

（一）采购项目预算金额 2 万元（含）以上 30 万元（不含）的项目，采购人须提交采购申请，中心审核后方可实施采购；

（二）采购人成立 3 人以上采购小组，由采购小组负责组织实施采购；

（三）采购结束后，采购人需将《采购过程备案表》上传采购管理平台，采购结果在中心网站上公示；

（四）采购结果在中心网站上的公示截图是财务报销凭证的组成部分；

（五）中心将对采购限额标准以下项目通过系统自动比对和人工筛选等手段实施动态监管。

#### **第十二条** 中心自行组织采购

(一) 中心自受理采购申请之日起 5 个工作日内完成采购申请的初审、专家审核与采购公告、采购文件的编制工作；

(二) 发布采购公告；

(三) 受理报名，报名材料不完整不予受理，报名时间不少于 5 个工作日，快速采购不少于 3 个工作日；

(四) 发售采购文件，采购文件自开始发出之日起至报名人提交响应文件截止之日止，公开招标不少于 20 日，竞争性磋商不少于 10 日，竞争性谈判不少于 3 日，快速采购不少于 7 日；

(五) 采购文件答疑，采购人在收到质疑后 1 个工作日内完成答复；

(六) 组建评审委员会，评审专家原则上采用随机抽取的方式产生，对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家；

(七) 组织评审，除评审委员会及工作人员外其他人员不得进入评审现场；

(八) 中心在收到评审委员会给出的评审报告 2 个工作日内发布采购结果公示，公示期不少于 3 个工作日；

(九) 公示期无异议后，中心在 3 个工作日内向成交人发放成交通知书、向采购人发放采购结果通知书；

(十) 成交人在收到成交通知书之日起的 30 日内与采购人完成合同的签订和成交服务费、履约保证金的缴纳；

(十一) 采购人将合同报送中心备案。

### 第十三条 委托采购代理机构采购

(一) 中心自受理采购申请之日起 5 个工作日内与采购代理机构分别完成采购申请材料的初审、专家审核和采购公告、采购文件的编制工作；

(二) 采购公告、采购文件需经中心审核确认后发布与发售；

(三) 受理报名，报名时间不少于 5 个工作日；

(四) 发售采购文件，采购文件自开始发出之日起至报名人提交响应文件截止

之日止，公开招标不少于 20 日，竞争性磋商不少于 10 日，竞争性谈判不少于 3 日；

（五）采购文件答疑，采购人在收到质疑后 1 个工作日内完成答复；

（六）组建评审委员会，除评审委员会及工作人员外其他人员不得进入评审现场；

（七）采购代理机构组织评审，确定成交人；

（八）采购代理机构在收到评审委员会给出的评审报告 2 个工作日内发布采购结果公示，公示期不少于 3 个工作日，中心在学校网站同步发布采购结果公示；

（九）公示期无异议后，采购代理机构 5 个工作日内向成交人发放成交通知书及缴款通知，向中心发放采购结果通知书；

（十）成交人在收到成交通知书起的 30 日内与采购人完成合同的签订、履约保证金的缴纳；

（十一）采购人将合同报送中心备案。

#### 第十四条 单一来源采购

（一）采购人提交单一来源申请报告（含项目概况、申请理由、证明材料、专家论证意见等），报告须由采购单位的主管领导签署意见并加盖单位公章；

（二）单一来源采购项目需要在相关网站上公示，公示期不少于 5 个工作日，公示内容应包括：采购人、项目名称、技术参数、采用单一来源采购方式的原因及相关说明、专家论证意见、供应商名称、公示期限等；

（三）任何供应商、单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈给中心，中心组织论证，论证后认为异议成立的，应当采取其他采购方式采购；

（四）公示无异议后，如果项目采购预算金额小于依法必须公开招标数额标准，报学校采购工作领导小组审批通过；如果项目预算金额大于依法必须公开招标数额标准，报学校采购工作领导小组审批通过后，再报工业和信息化部 and 财政部审批；

（五）中心组织专家与供应商谈判商定合理的成交价格并保证采购项目质量；

（六）成交人在收到成交通知书起的 30 日内与采购人完成合同的签订、履约保证金的缴纳；

(七) 采购人将合同报送中心备案。

#### **第十五条** 网上竞价/比选

(一) 中心自受理采购申请之日起3个工作日内完成采购申请审核和公告发布；

(二) 供应商线上报价，报价时间不少于3个工作日；

(三) 报价结束后，采购人选择成交供应商；

(四) 中心审核成交结果；

(五) 供应商依据成交公告与采购人签订合同；

(六) 采购人将合同报送中心备案。

#### **第十六条** 协议供货

(一) 中心自受理采购申请之日起3个工作日内完成采购申请的审核，与协议供应商议价；

(二) 供应商回复价格时间为1个工作日；

(三) 报价结束后，采购人选择成交供应商；

(四) 中心审核成交结果；

(五) 供应商依据成交公告与采购人签订合同；

(六) 采购人将合同报送中心备案。

#### **第十七条** 采购项目的报名、评审等过程均在学校标准化评标室内进行。

**第十八条** 采用公开招标的项目，两次报名均未满足开标条件，采购人可以申请变更采购方式。

**第十九条** 涉及国防军工保密不宜进行公开招标的项目，必须按照学校保密工作要求，履行严格审批手续，按照国家相关规定进行采购。

#### **第二十条** 评审办法

评审办法分为最低价法和综合评分法及财政部门规定其他方法。

(一) 最低价法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且报价最低的供应商为成交候选人的评审方法。

(二) 综合评分法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且按照评审

因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人的评审方法。

(三) 货物和服务类项目采用综合评分法的,除执行统一价格标准的服务项目外,采购人或其委托的采购代理机构应当依法合理设置价格分值。货物项目的价格分值占总分值的比重(权重)不得低于30%,不得高于60%;服务项目的价格分值占总分值的比重(权重)不得低于10%,不得高于30%。价格分统一采用低价优先法计算,即满足采购文件要求且投标价格最低的报价为评审基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:

$$\text{报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

(四) 工程类项目采用综合评分法的,评审基准值的下浮比例可以采用随机抽取、直接给定或者其他方式来确定;

(五) 采购文件中没有规定的评审标准不得作为评审的依据。

#### 第四章 供应商管理

**第二十一条** 凡参与哈尔滨工业大学采购活动的供应商均应遵守学校的相关规章制度。

##### 第二十二条 供应商的权利

- (一) 参与学校采购活动;
- (二) 对学校采购程序有异议的,可向中心咨询或质疑;
- (三) 对其他供应商在学校采购活动中的欺诈行为或营私舞弊行为可提出投诉;
- (四) 法律、法规规定的其他权利。

##### 第二十三条 供应商的义务

- (一) 按照学校采购文件的要求,编制响应文件,缴纳保证金和采购文件工本费,对采购文件提出的要求和条件做出实质性响应;
- (二) 供应商报名后不能提交响应文件参与评审的,应当于预定评审时间2日前书面通知中心并说明理由;
- (三) 成交后,供应商应按规定及时缴纳履约保证金和成交服务费,并按时与

采购人签订采购合同；

- (四) 切实履行采购合同，为学校提供符合规定质量标准的工程、货物和服务；
- (五) 接受学校采购监督部门及相关职能部门的监督；
- (六) 法律、法规规定的其他义务。

**第二十四条** 采购项目履约过程中，采购人配合中心对供应商履约情况进行考核，填写《哈尔滨工业大学供应商履约情况考核表》，中心结合日常监督情况，给出综合评价结果并记入供应商信用管理档案。

**第二十五条** 供应商有下列行为之一的，学校有权将其列入不良行为记录名单，成交无效，保证金不予退还，禁止其在3年内参加学校的采购活动，情节特别严重的实行永久禁入。

- (一) 提供虚假材料骗取入库供应商资格或谋取成交；
- (二) 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- (三) 与采购人、其他供应商或采购代理机构恶意串通；
- (四) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益；
- (五) 不遵守评审现场纪律，故意扰乱评审现场；
- (六) 成交后，无正当理由不与采购人签订采购合同，未经学校同意将项目转包或分包给他人；
- (七) 在签订合同时，提出附加条件或者更改合同实质性内容；
- (八) 未按合同履行义务完成项目，未按约定质量标准和期限提供工程、货物或者服务，未按合同提供售后服务；
- (九) 捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉，扰乱正常采购秩序；
- (十) 拒不缴纳履约保证金、成交服务费；
- (十一) 其他违反法律、法规的行为。

## 第五章 评审专家管理

**第二十六条** 评审专家资格条件

(一) 具有良好的政治素质和职业道德，能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责，自觉维护国家利益和采购双方当事人的合法权益；

(二) 从事相关领域工作满 8 年并具有高级职称或者具有同等专业水平，同等专业水平是指获得国家认可的资格证书的人员，优先选择政府机关、高等学校、设计院、研究所以及国家、省、市专家库的专家；

(三) 熟悉有关招标投标法律法规以及相关专业的技术经济规范和标准；

(四) 身体健康，能够承担评审工作；

(五) 对达不到上述第（二）款所列条件和要求，但在相关领域工作经验丰富并且符合专家其他资格条件的，按程序审核合格后，也可以认定为评审专家。

### **第二十七条 评审专家权利**

(一) 依据采购文件对响应文件（含样品）进行独立评审，提出评审意见，不受任何单位和个人的非法干预和影响；

(二) 对评审活动中的违法、违规、违纪或不公正行为，有权向学校监督部门报告；

(三) 接受参加评审活动的劳务报酬，项目评审在 3 小时内的，评审费用为 300 元，3 小时之外每超 1 小时加 100 元（不足 1 小时按 1 小时计算），除评审专家外，其他任何人不得领取劳务报酬；

(四) 法律法规和有关文件规定的其他权利。

### **第二十八条 评审专家义务**

(一) 按时参加评审工作，评审前不得透露自己参加评审工作的有关信息；

(二) 评审专家须严格按照发布的采购文件客观公正地进行评审，对所提出的评审意见署名并承担个人责任；

(三) 遵守评审工作纪律，不得私下接触供应商，不得收受他人的财物或参加其他可能影响评审公正性的活动，不得透露专家评审意见、成交候选人推荐名单以及及与评审有关的其他情况；

(四) 协助、配合学校有关监督部门的监督、检查、询问；

(五) 与供应商有利害关系的，应主动提出回避；

(六) 法律法规和有关文件规定的其他义务。

**第二十九条** 依法必须在省（市、区）建设部门进行招标的项目，专家抽取按省（市、区）建设部门有关规定执行。

**第三十条** 评审专家抽取按以下程序进行：

(一) 评审专家抽取在采购管理信息系统中进行；

(二) 抽取评审专家一般应当在评审前半天时间内抽取（节假日前置）；

(三) 评审专家抽取工作应由 2 人以上完成，专家抽取名单应密封保存。

**第三十一条** 有下列情况之一，通过随机方式难以确定合适评审专家的，可以由项目采购人直接确定：

(一) 国家有特殊要求的；

(二) 技术复杂、专业性强的；

(三) 专家库中满足条件的专家人数不够的。

**第三十二条** 任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

**第三十三条** 评审专家名单如有泄密，抽取的评审专家名单全部作废，中心重新按规定的程序在评审专家库中随机抽取评审专家，学校有关部门依法依规追究泄密者责任。

**第三十四条** 评审专家在评审期间有下列情形之一，情节严重的，终止其评审资格；违反国家法律法规的，按国家的法律法规执行。

(一) 无正当理由，不参加评审活动的；

(二) 有意隐瞒个人情况，不主动提出回避的；

(三) 不能客观公正履行职责的；

(四) 私下接触供应商，收受供应商的财物、宴请等，妨碍评审公正的；

(五) 向他人透露专家评审意见、成交候选人推荐名单以及与评审有关其他情况的；

(六) 其他违纪违规行为。

## 第六章 采购代理机构管理

**第三十五条** 凡入选学校采购代理机构（以下简称“机构”）库的单位应遵守学校的相关规章制度。

**第三十六条** 机构应遵循公开、公平、公正原则履行应尽的责任和义务。

**第三十七条** 机构权利

(一) 按照采购需求编制采购文件，对于不合理的需求提出意见，不受任何单位和个人非法干预和影响；

(二) 对评审活动中的违法、违规、违纪或不公正行为，有权向学校监督部门报告；

(三) 向供应商收取采购文件工本费和成交服务费；

(四) 法律法规和有关文件规定的其他权利。

**第三十八条** 机构义务

(一) 按照国家和学校的有关法律法规组织采购，不得向外人透露与采购项目有关信息；

(二) 严格按照发布的采购文件评审办法客观公正地进行组织评审，评审时不得向评审委员会发表有倾向性、指向性的意见；

(三) 遵守评审工作纪律，不得私下接触供应商和评审专家，不得收受他人的财物或参加其他可能影响采购公正性的活动，不得透露专家评审意见、成交候选人推荐名单以及与评审有关的其他情况；

(四) 协助、配合学校有关监督部门的监督、检查、询问；

(五) 与供应商有利害关系的，应主动提出回避；

(六) 法律法规和有关文件规定的其他义务。

**第三十九条** 机构纪律要求

机构在提供代理服务期间有下列情形之一的，终止其入库资格；违反国家法律法规的，按照国家的法律法规执行。

- (一) 无正当理由，拒绝受理采购项目的；
- (二) 不能客观公正履行职责的；
- (三) 私下接触供应商，收受供应商的财物、宴请等，妨碍评审公正的；
- (四) 向他人透露专家评审意见、成交候选人推荐名单以及与评审有关其他情况的；
- (五) 其他违纪违规行为。

## 第七章 中心工作人员管理

**第四十条** 工作人员应依法依规履行岗位职责，按照规定程序和流程开展采购工作，自觉接受上级主管部门和有关部门的监督。

**第四十一条** 工作人员不得限制或排斥任何合法法人或其他组织参加采购活动，不得对潜在供应商实行差别待遇或歧视待遇。

**第四十二条** 工作人员应遵守工作纪律，不得泄露与工作有关的秘密，不得与供应商串通，损害国家利益、学校利益或者他人的合法权益，如违反上述规定，学校有关部门依法依规追究其责任。

**第四十三条** 工作人员应廉洁自律，不得收受可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡等，不得利用职权或者职务上的影响操办婚丧喜庆事宜，不得接受可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，如违反上述规定，学校有关部门依法依规追究其责任。

## 第八章 费用收取及退还

**第四十四条** 采购项目采购文件工本费每份 500 元整。

**第四十五条** 采用公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、快速采购等采购方式的项目原则上应收取评审保证金和履约保证金，并按项目预算金额的 2%和成交金额的 10%收取，如果采购人不收取履约保证金，须提供书面说明，并承诺由此带来的一切后果由采购人自行承担。

**第四十六条** 成交人应按成交通知书的要求缴纳成交服务费和履约保证金，成交服务费按《招标代理服务收费管理暂行办法》等有关规定进行缴纳。

**第四十七条** 已缴纳评审保证金但未递交响应文件的供应商，其保证金不予退还。

**第四十八条** 供应商缴纳采购文件工本费、评审保证金、履约保证金和成交服务费必须从其基本账户转入到采购文件中要求的指定帐户，否则取消其报名资格或成交资格。

**第四十九条** 采购项目公示期结束后，未成交的供应商可以到中心采购或机构办理评审保证金的退还和采购文件工本费的发票。

**第五十条** 履约合格的供应商依据采购人签署的《哈尔滨工业大学供应商履约情况考核表》到中心办理履约保证金的退还，履约不合格的供应商履约保证金不予退还，学校保留追究其法律责任的权利。

## 第九章 投诉与质疑

**第五十一条** 中心负责受理其采购活动中的业务质疑和投诉。

**第五十二条** 投诉包括：发现其它供应商存在弄虚作假、围标串标等违法违规行为；认为采购活动中存在其他违法违规情形。

**第五十三条** 质疑包括：潜在供应商对采购公告的资质要求、技术要求，采购文件的评审办法、工程量清单、图纸等疑问。

**第五十四条** 供应商对评审过程有异议的，应当在评审现场提出书面材料，由中心提交评审委员会审议，评审委员会应出具书面意见，中心据此当场向供应商做出答复，并留存记录。

**第五十五条** 供应商对评审结果有异议的，应当在成交候选人公示期间提出。中心应当自收到异议之日起3日内做出答复；做出答复前，应当暂停采购活动。

**第五十六条** 如出现第五十二条、五十五条异议时，供应商或者其他利害关系人应当提交书面投诉材料。投诉材料应当包括投诉事项、有效线索和相关证明材料、投诉人单位名称（加盖公章）、联系电话，并附法人授权委托书，以及法定代表人和被授权人的身份证复印件。

**第五十七条** 处理投诉质疑时，应当坚持公平公正、客观真实原则，严格依法

依规处理，切实维护学校和当事人的合法权益。

**第五十八条** 中心收到投诉材料后，视情况分别做出以下处理：

- （一）对不符合受理条件的投诉，不予受理，并将不予受理的理由告知投诉人；
- （二）对符合受理条件但不属于本部门受理的投诉，告知投诉人向其他部门提出投诉或由中心转交其他部门；
- （三）对符合受理条件并决定受理的投诉，收到投诉材料之日即为正式受理。

**第五十九条** 有下列情形之一的，不予受理：

- （一）投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证的；
- （二）投诉书未签署投诉人真实姓名、签字和有效联系方式的；以法定代表人名义投诉的，投诉书未经法定代表人签字并加盖公章或未附法定代表人证明的；以被授权人名义投诉的，投诉书未经授权人签字并加盖公章或未附法人授权委托书的；投诉人提供的联系方式联系不到的；
- （三）未按本办法规定的时间投诉的；
- （四）已经做出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据的；
- （五）其他不予受理的情况。

**第六十条** 受理投诉后，应当启动调查工作。对情况复杂、涉及面广的重大投诉事项，中心应向采购领导小组进行汇报，必要时可以聘请同行业专家参与，调查结果和处理建议报学校采购领导小组决议。

**第六十一条** 对投诉的调查，投诉人、被投诉人以及评审委员会成员等与投诉事项有关的当事人应当予以配合，如实提供有关资料及情况，不得拒绝、隐匿或伪报。

**第六十二条** 负责投诉处理的工作人员，有下列情形之一的，应当主动回避：

- （一）近亲属是被投诉人、投诉人，或者是被投诉人、投诉人的主要负责人；
- （二）在近三年内本人曾经在被投诉人单位担任职务；
- （三）与被投诉人、投诉人有其他利害关系，可能影响对投诉事项公正处理的。

**第六十三条** 负责投诉处理的工作人员应当严格遵守保密规定，对于在投诉处

理过程中所接触到的国家秘密、学校秘密、商业秘密应当予以保密，不得泄露。

**第六十四条** 投诉处理决定做出前，投诉人要求撤回投诉的，应当以书面形式提出并说明理由，在不损害学校利益或其他当事人合法权益的前提下，应当准予撤回，投诉处理过程终止。投诉人不得以同一事实和理由再次提出投诉。

**第六十五条** 中心应当根据调查和取证情况，按照下列规定做出处理决定：

（一）缺乏事实根据或者法律依据的，予以驳回；

（二）情况属实，确实存在违法违规行为的，报学校采购领导小组依法依规做出处理意见，并报政府有关行政管理部门进行处理。

**第六十六条** 凡是中心受理的质疑投诉，中心应建档管理，档案应包括投诉材料、核查报告、有关证据材料等，并做好保存和管理工作，接受监督部门检查。

**第六十七条** 经查实，被投诉人有违法违规行为的，取消其投标（谈判、磋商）资格，如已成交，取消其成交资格，并列入黑名单。

**第六十八条** 投诉人故意捏造事实、伪造证明材料的，属于虚假恶意投诉，驳回投诉，列入黑名单，其评审保证金不予退还。

**第六十九条** 中心工作人员在处理投诉过程中徇私舞弊、滥用职权或者玩忽职守，对投诉人打击报复的，由学校相关部门按照有关规定追究责任。

## 第十章 合同签订与文件归档

**第七十条** 凡属于中心采购范围的项目必须签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同，确保合同目的实现，防范纠纷，中心负责采购金额、签订日期、成交人名称等要点的审核。

**第七十一条** 校长是学校合同的法定签署人，必要时有权委托学校其他人员签署委托授权范围内的合同。纳入中心采购管理的采购项目，校长授权委托采购负责人或项目负责人签署采购合同。

**第七十二条** 自成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件、成交人响应文件和书面承诺的内容，由采购人与成交人进行商务谈判等缔约事宜并签订合同。

**第七十三条** 拟签订的采购合同经归口管理部门审核后，由采购人与成交人双

方订立书面合同，经中心审核批准，并加盖“哈尔滨工业大学采购合同专用章”。

中心将审核通过的合同文本上传相应网站进行公示，公示期为3个工作日。

**第七十四条** 成交人未在规定时间内按要求签订合同或成交人自动放弃成交的，中心可按采购文件要求重新确定成交人，原成交人的评审保证金不予退还。

**第七十五条** 采购工作结束后，中心负责将评审过程记录、相关文件及合同文本等资料一并整理成册，立卷归档。

**第七十六条** 委托采购的项目公示期无异议后的10个工作日内，采购代理机构须将评审过程记录、相关文件等资料一并整理成册，立卷归档。

### 第十一章 附 则

**第七十七条** 本细则由中心负责解释，自发布之日起施行。

## 《哈尔滨工业大学对外签订合同印章使用管理办法》

(哈工大办〔2018〕191号)

### 一、总 则

**第一条** 为加强学校合同及印章管理，防范学校办学风险，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指学校与其它法人、组织和个人为实现一定的经济技术目的，明确双方权利义务关系的协议。具体范围以国家有关合同方面的法律、法规所定义的合同为准。

**第三条** 本办法适用于学校各院（系）、部、处、直属单位等非独立法人单位。

**第四条** 学校签订合同必须遵守国家相关法律法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何单位和个人不得利用学校合同损害学校利益。

**第五条** 学校对外签署合同实行分类归口、授权管理的制度。

### 二、印章的类别和管理

**第六条** 以学校名义对外签订科研合同，应使用“哈尔滨工业大学科研合同专用章”。该印章由科学与工业技术研究院负责管理。

**第七条** 以学校名义对外签订学校采购限额标准以上项目的采购合同，应使用“哈尔滨工业大学采购合同专用章”，该印章由国有资产管理处负责管理，具体要求见学校采购管理办法。学校授权各单位使用本单位行政印章签订学校采购限额标准以下项目的采购合同。

**第八条** 以学校名义对外签订工程项目不需要在建设行政主管部门备案的技术咨询、服务类、专业工程施工类合同，应使用“哈尔滨工业大学基建合同专用章”，印章使用须经本单位行政主要负责人审核签字并报分管校领导审批后使用，该印章由学校办公室负责管理。

**第九条** 以学校名义与工作人员签订、续签、变更、解除聘用合同（劳动合同），应使用“哈尔滨工业大学聘用合同专用章”或“哈尔滨工业大学劳动合同专用章”，

该印章由人事处负责管理。

**第十条** 以学校名义对外使用的“哈尔滨工业大学总务处”印、“哈尔滨工业大学后勤集团合同专用章”、“哈尔滨工业大学后勤集团”印、“哈尔滨工业大学住房改革与管理中心”印，由总务处/后勤集团负责管理。

**第十一条** 签订不属于第六条至第十条规定范围内的合同，或对方明确提出要求的，使用“哈尔滨工业大学”印，该印章由学校办公室负责管理。各单位对外签订 10 万元以上的非采购类（如培训类等）合同，必须在合同执行前先加盖本单位行政印章，经法律事务室审核后加盖“哈尔滨工业大学”印，再行执行合同。

**第十二条** 除以上情况外，未经学校书面授权的公章，一律不得对外签订合同。如确因工作需要，须向学校办公室提出授权申请，说明申请授权的原因、授权内容、使用公章的类别等。通过学校办公室对公章的确认审核，学校法律事务室对授权内容审核，经分管校领导审批后，由学校办公室出具授权书，授权的印章由被授权单位负责管理。

**第十三条** 印章的使用和审核按照《哈尔滨工业大学印章及证件使用管理规定的通知》（哈工大办〔2016〕23 号）执行。

### 三、责任认定与追究

**第十四条** 印章使用单位行政负责人或项目负责人负责合同文本的起草、送审、履行、监督等工作，对所签合同的可行性、真实性、合法性、合理性负主体责任；印章管理部门按照本部门有关合同签订的要求承担相应管理责任；法律事务室对所签合同文本的合法性负管理审核责任。

**第十五条** 违反本办法造成纠纷和法律诉讼的，由印章使用单位自行解决和应诉，并承担相关费用；给学校造成损失的，由印章使用单位负责赔偿。有下列行为之一的，学校将视其情节轻重，追究当事人校内行政责任；给学校造成损失的，追究其民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理。未经授权，擅自对外签订合同的；超越代理权限或滥用代理权的；与合同对方当事人串通，损害学校利益的；在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受

到损失的；利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；不及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；其他违反法律法规和学校纪律，在合同签订和履行中给学校造成损失的。

**第十六条** 本办法自发布之日起执行。

**第十七条** 本办法由学校办公室负责解释。

**第十八条** 《哈尔滨工业大学关于印发对外签订合同印章使用管理办法的通知》（哈工大办〔2016〕603号）同时废止。

哈尔滨工业大学

## 《哈尔滨工业大学名称和商标使用管理办法》

(哈工大国资〔2020〕63号)

**第一条** 为规范学校名称和商标使用，维护学校社会声誉和合法权益，根据《中华人民共和国商标法》《哈尔滨工业大学章程》《哈尔滨工业大学国有资产管理办法》等法律和规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称哈尔滨工业大学名称（以下简称校名）是指哈尔滨工业大学中文全称、中文简称、英文全称、英文缩写，包括并不限于“哈尔滨工业大学”“哈工大”“HARBIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY”

“Harbin Institute Of Technology”“HIT”等，以及以其它形式表示的、足以使社会公众或特定活动中的相关人认为是与哈尔滨工业大学有关联的各项称谓。

本办法所称商标是指由学校向商标主管机关提出申请并获核准注册的含有校名、校徽等标识的商标。

**第三条** 本办法适用于使用校名和商标的独立法人和非独立法人机构。

独立法人是指校属企业、社会团体或学校与校外单位联合设立的具有独立法人资格的地方研究机构等；非独立法人是指校内师生员工、各学院、职能部处、直属单位以及学校与校外单位联合设立的不具有独立法人资格的科研机构、人才培养与实习实践基地、校友组织等机构。

**第四条** 校名和商标的使用实行审批制。独立法人使用校名和商标的需经学校党委会审批。学校师生员工、各学院、职能部处、直属单位在日常职务活动中使用校名和商标且仅用于表明身份的，视为自动获准授权使用；其他使用情形需要履行审批程序。

**第五条** 批准使用校名和商标的单位需与学校签订使用协议（合同）。协议（合同）中应载明校名和商标的使用期限、范围、方式，并对双方违约责任进行明确规定。未按约定使用或未经审批使用的，学校将依法追究其法律责任。

**第六条** 申请流程

(一) 使用单位或业务主管部门向国有资产管理处提交申请材料。

(二) 业务主管部门和国有资产管理处对申请材料的真实性、合法性、合理性等进行审核。

(三) 国有资产管理处将审核通过的申请材料提交国有资产管理委员会进行审议。

(四) 涉及“三重一大”的事项报校长办公会或党委常委会研究决定。

#### **第七条 申请材料**

(一) 校名和商标使用申请。

(二) 拟与学校签订的协议(合同)文本。

(三) 其他需要说明的事项或必要的书面文件(会议纪要、论证报告、法律文件等)。

**第八条** 国有资产管理处是校名和商标的归口管理部门,履行对使用校名和商标机构的监督责任,定期对使用校名和商标的情况进行复核和评估,每年年底将全校校名和商标的使用情况向校长办公会报告。

**第九条** 使用单位或业务主管部门在提交使用校名和商标申请材料时应同时提交配套的监管办法,对使用校名和商标机构的使用情况进行评估考核,并对其非法、不合理使用校名和商标造成的后果负有直接责任。

**第十条** 本办法自印发之日起施行,《哈尔滨工业大学校名、校徽使用管理办法》(校国资发〔2005〕610号)同时废止。本办法由国有资产管理处负责解释,未尽事宜按照国家相关法律法规执行。

哈尔滨工业大学学校办公室

2020年3月30日印发

## 《哈尔滨工业大学国有资产管理办法》

(哈工大国资〔2020〕64号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，确保国有资产安全完整、合理配置和有效使用，保障和促进学校各项事业发展，根据《关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》（财政部第100号令）、《工业和信息化部所属事业单位国有资产处置管理暂行办法》（工信部财〔2009〕723号）及补充通知（工信部财〔2018〕156号），参照《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号），依据《哈尔滨工业大学章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。

学校国有资产包括用国家财政资金形成的资产、国家以无偿调拨或其他形式投入学校的资产、学校自筹资金形成的资产、按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产、接受捐赠以及其他经法律确认为国家所有的资产。学校国有资产的表现形式有流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

**第三条** 学校国有资产管理的的主要任务是：贯彻落实国家有关国有资产管理的政策法规；建立健全学校国有资产管理组织体系和制度体系；推动国有资产规范管理；建立健全有效的国有资产监督管理机制，提高国有资产使用效益。

**第四条** 学校国有资产管理工作坚持完善机制、科学配置、规范管理、有效使用、提高效益的基本原则。

**第五条** 本办法适用于学校各学院、职能部处及直属单位。

### 第二章 组织机构和管理职责

**第六条** 学校国有资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

学校成立国有资产管理委员会（以下简称国资委），国资委是对国有资产的分

配、使用、监管等工作进行组织领导、协调统筹、监督指导的议事协调机构。国资委由主管国有资产管理工作的校领导，分管各类资产管理的校领导，财务管理、固定资产管理、住房管理、图书管理、档案管理、文保管理、建设管理、知识产权管理、网信管理、经营性资产管理等部门负责人组成，主任由主管国有资产管理工作的校领导担任，委员实行席位制。

国资委的主要职责是贯彻执行国家有关国有资产管理的政策法规，指导和监督学校资产归口管理部门和使用单位的国有资产管理，研究学校国有资产管理相关重要事项。涉及“三重一大”的事项报学校校长办公会或党委常委会研究决定。

**第七条** 国资委工作办公室设在国有资产管理处，负责组织落实学校国有资产管理委员会会议决策事项，协调各资产归口管理部门国有资产管理。国有资产管理处是学校国有资产管理的归口部门。

**第八条** 国资委原则上每半年召开一次会议，可根据需要随时召开会议。

**第九条** 国有资产管理按业务分工由资产归口管理部门负责。

（一）流动资产

货币资金等非实物类的流动资产由财务管理部门负责。

（二）固定资产

1. 各类仪器设备、家具和公共房屋等资产管理由固定资产管理部门负责；
2. 大型仪器设备维护管理和开放共享由实验室与设备管理部门负责；
3. 住房和周转房等资产管理由住房管理部门负责；
4. 图书和数据库等资产管理由图书管理部门负责；
5. 档案管理由档案部门负责；
6. 文物及陈列品等资产管理由文保部门负责。

（三）在建工程

在建工程等资产管理由建设部门负责。

（四）无形资产

1. 学校名称和商标使用管理由固定资产管理部门负责；

2. 技术类无形资产由知识产权管理部门负责；
3. 软件类资产和网络域名由网信管理部门负责。

(五) 对外投资

对外投资由经营性资产管理部门负责。

(六) 学校独立核算单位和独立法人单位资产管理由其自行负责，接受业务主管部门及相关资产归口管理部门的业务指导。

**第十条** 学校资产归口管理部门主要职责

- (一) 制定归口管理资产的相关制度并组织实施；
- (二) 完善归口管理资产的信息系统建设；
- (三) 负责归口管理资产的合理配置与使用管理；
- (四) 配合国有资产管理处完成学校和上级部门布置的工作任务。

**第十一条** 学校各资产使用单位主要职责

- (一) 按学校规定做好本单位国有资产账、物管理，有效使用，确保国有资产安全与完整；
- (二) 配合相关部门做好国有资产的清查和统计等工作。

**第十二条** 各资产归口管理部门负责人、各使用单位负责人全面负责相应的资产管理工作。各单位应当配备专兼职资产管理人负责国有资产具体管理工作。

### 第三章 资产配置与资产使用

**第十三条** 学校国有资产配置是指学校根据事业发展需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置、调剂及接受捐赠等方式为本单位配备资产的行为。

**第十四条** 学校国有资产配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

**第十五条** 各资产使用单位进行资产配置应当符合以下条件：

- (一) 现有资产无法满足本单位或学校事业发展的需要；

(二) 难以与其他部门共享、共用相关资产；

(三) 难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

**第十六条** 使用单位集体讨论国有资产配置需求，向资产归口管理部门提出申请，资产归口管理部门逐级报批。

**第十七条** 学校国有资产的使用方式包括学校或单位自用、对外投资、出租、出借等。

学校利用国有资产对外投资、出租、出借等事项，应当按上级有关规定履行审批手续，加强可行性论证和法律监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产的保值增值。

**第十八条** 学校各资产使用单位应加强本单位国有资产使用和管理责任制，积极推进国有资产整合与共享共用，提高国有资产使用效益。

**第十九条** 学校国有资产不得作为抵押物对外抵押或担保。各单位不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。国家另有规定的，从其规定。

**第二十条** 依法依规利用国有资产对外投资收益，利用国有资产出租、出借以及利用科研成果形成的无形资产等取得的收入，纳入学校预算，统一管理。

#### 第四章 资产处置

**第二十一条** 学校国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括：报废报损、出售、出让、转让（含股权减持）、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销等。

**第二十二条** 学校国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则。待处置资产应当权属明晰，不存在产权纠纷。处置资产数量较多或者价值达到规定额度的，由资产归口管理部门依照有关规定通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。

**第二十三条** 学校国有资产处置由使用单位向资产归口管理部门提出申请，资产归口管理部门初审后报国有资产管理处，国有资产管理处审核后按规定权限报批报备，进行处置。

**第二十四条** 已达到使用年限的报废资产处置收入，留归学校，纳入预算，统一管理。其他方式的资产处置收入按照国家规定执行。

### 第五章 产权登记与产权纠纷处理

**第二十五条** 学校国有资产产权登记是指国家对高校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

**第二十六条** 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

**第二十七条** 发生产权纠纷以后，由学校与当事人协商解决，协商不能解决的，依照司法程序处理。

### 第六章 资产评估与资产清查

**第二十八条** 有下列情形之一的，学校应当对相关国有资产进行评估：

- (一) 整体或者部分改制为企业；
- (二) 以非货币性资产对外投资；
- (三) 法人机构合并、分立、清算；
- (四) 资产拍卖、转让、置换；
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- (六) 确定涉讼资产价值；
- (七) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

**第二十九条** 有下列情形之一的，学校可以不进行资产评估：

- (一) 经批准部分资产无偿划转；
- (二) 经上级部门确认的其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为。

**第三十条** 学校按照国家有关资产评估管理的规定，委托具有资产评估资质的评估机构进行评估。学校国有资产评估项目按规定实行核准制和备案制。

**第三十一条** 学校资产清查的内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。学校有下列情形之一的，应进行资产清查：

(一) 根据各级政府及其财政部门专项工作要求，纳入统一组织资产清查范围的；

(二) 进行重大改革或者改制的；

(三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

(四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

(五) 会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要变化的；

(六) 学校认为应当进行资产清查的其他情形。

## 第七章 绩效考核与监督检查

**第三十二条** 学校国有资产管理绩效考核按照工业和信息化部有关国有资产管理考核评价要求，坚持定性和定量相结合的原则，考评范围包括制度建设、使用管理、信息化建设、清查核实、规范管理等工作。考核目标是推动学校国有资产管理工作规范化、科学化，提升资产使用效益，促进学校发展。

**第三十三条** 国有资产各归口管理部门应当按照学校要求建立相应的国有资产管理绩效考核体系，结合实际工作，明确考核指标和考核内容，真实反映和评价国有资产管理绩效，不断提高国有资产的安全性、完整性和有效性。

**第三十四条** 对在监督检查中发现的违反本办法规定的，学校将依法依规追究有关单位负责人和直接责任人的相应责任。

## 第八章 附 则

**第三十五条** 本办法自印发之日起施行，《哈尔滨工业大学国有资产管理条例》（校国资发〔2004〕122号）文件同时废止，本办法未尽事宜，按照国家相关法律法规执行。

**第三十六条** 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

哈尔滨工业大学学校办公室

2020年3月30日印发

## 《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》

(财资〔2016〕27号)

**第一条** 为了规范中央行政单位资产配置，健全中央预算标准体系和资产配置标准体系，保障中央行政单位运行，根据国家有关规定，制定本标准。

**第二条** 中共中央直属机关，国务院各部委、直属机构、直属事业单位、办事机构，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，各民主党派中央本级，有关人民团体及中央垂直管理系统行政单位（以下简称中央行政单位）配置通用办公设备、家具适用本标准。

**第三条** 本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍适用于中央行政单位，满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

对未列入本标准资产品目内的其他通用办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

**第四条** 本标准是中央预算标准体系和资产配置标准体系的重要组成部分，是编制和审核资产配置计划和配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

**第五条** 本标准包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

资产品目根据办公设备、家具普遍适用程度确定。

配置数量上限根据单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是不得超出的数量标准，具体数量由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。

价格上限根据办公设备、家具市场行情确定，是不得超出的价格标准，具体价格由各单位结合实际，按照节约的原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、家具使用的低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则

上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

性能要求是对通用办公设备、家具功能、属性、材质等方面的规定。

**第六条** 中央行政单位配置办公设备应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。

中央行政单位配置办公家具应当充分考虑办公布局，符合简朴实用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

**第七条** 本标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素，适时调整。

**第八条** 中央行政单位应当根据本标准的有关规定，结合内设机构职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的数量总量内，统筹合理安排本单位内设机构通用办公设备、家具的配置。

**第九条** 参照公务员法管理的事业单位和执行行政单位财务和会计制度的其他中央事业单位和社会团体配置通用办公设备、家具的，依照本标准执行。驻外机构办公设备家具配置标准另行制定。

**第十条** 本标准自 2016 年 7 月 1 日起施行。《中央国家机关办公设备和办公家具配置标准（试行）》（国管资〔2009〕221 号）和《中央行政单位通用办公设备家具购置费预算标准（试行）》（财行〔2011〕78 号）同时废止。

附 1：中央行政单位通用办公设备配置标准表

附 2：中央行政单位通用办公家具配置标准表

## 附 1

中央行政单位通用办公设备配置标准表

资产品目		数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
台式计算机 （含预装正版操作系统软件）		结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 100%。	5,000	6	按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备
便携式计算机 （含预装正版操作系统软件）		便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	6	
打印机	A4	黑白	1,200	6	
		彩色	2,000		
	A3	黑白	7,600	6	
		彩色	15,000	6	
票据打印机		根据机构职能和工作需要合理配置	3,000	6	
复印机		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台复印机，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。	35,000	6 年或复印 30 万张纸	
一体机/传真机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 30% 计算	3,000	6	
扫描仪		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	4,000	6	
碎纸机		配置数量上限按单位编制内实有人数的 5% 计算	1,000	6	
投影仪		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台投影仪，不足 20 人的按 20 人计算；编制内实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算。	10,000	6	

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

附 2

中央行政单位通用办公家具配置标准表

资产项目		数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）	性能要求
办公桌		1套/人	司局级：4,500； 处级及以下：3,000	15	充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材
办公椅			司局级：1,500； 处级及以下：800		
沙发	三人沙发	视办公室使用面积，每个处级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发，司局级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发	3,000	15	
	单人沙发		1,500		
茶几	大茶几	视办公室使用面积，每个办公室可以选择配置1个大茶几或者1个小茶几	1,000	15	
	小茶几		800		
桌前椅		1个/办公室	800	15	
书柜		司局级：2组/人	2,000	15	
		处级及以下：1组/人	1,200	15	
文件柜		1组/人	司局级：2,000； 处级及以下：1,000	20	
更衣柜		1组/办公室	司局级：2,000； 处级及以下：1,000	15	
保密柜		根据保密规定和工作需要合理配置	3,000	20	
茶水柜		1组/办公室	1,500	20	
会议桌		视会议室使用面积情况配置	会议室使用面积在50（含）平方米以下：1600元/平方米； 50-100（含）平方米：1200元/平方米； 100平方米以上：1000元/平方米	20	
会议椅		视会议室使用面积情况配置	800	15	

备注 1. 配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。  
2. 价格上限中的价格指单件家具的价格。

《中央预算单位 2017—2018 年政府集中采购目录及标准》

(国办发〔2016〕96 号)

一、集中采购机构采购项目

以下项目必须按规定委托集中采购机构代理采购：

目录项目	适用范围	备注
一、货物类		
台式计算机		不包括图形工作站
便携式计算机		不包括移动工作站
计算机软件		指非定制的通用商业软件，不包括行业专用软件
服务器		10 万元以下的系统集成项目除外
计算机网络设备		指单项或批量金额在 1 万元以上的网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品，10 万元以下的系统集成项目除外
复印机		不包括印刷机
视频会议系统及会议室音频系统		指单项或批量金额在 20 万元以上的视频会议多点控制器（MCU）、视频会议终端、视频会议系统管理平台、录播服务器、中控系统、会议室音频设备、信号处理设备、会议室视频显示设备、图像采集系统
多功能一体机		指单项或批量金额在 5 万元以上的多功能一体机
打印设备		指喷墨打印机、激光打印机、热式打印机，不包括针式打印机和条码专用打印机
扫描仪		指平板式扫描仪、高速文档扫描仪、书刊扫描仪和胶片扫描仪，不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪
投影仪		指单项或批量金额在 5 万元以上的投影仪
复印纸	京内单位	不包括彩色复印纸
打印用通用耗材	京内单位	指非原厂生产的兼容耗材
乘用车		指轿车、越野车、商务车、皮卡，包含新能源汽车
客车		指小型客车、大中型客车，包含新能源汽车
电梯	京内单位	指单项或批量金额在 100 万元以上的电梯
空调机	京内单位	指除中央空调（包括冷水机组、溴化锂吸收式冷水机组、水源热泵机组等）、多联式空调（指由一台

目录项目	适用范围	备注
		或多台室外机与多台室内机组成的空调机组)以外的空调
办公家具	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的木制或木制为主、钢制或钢制为主的家具
二、工程类		
限额内工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上的建设工程,适用招标投标法的建设工程项目除外
装修工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上,与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的装修工程
拆除工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上,与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的拆除工程
修缮工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上,与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的修缮工程
三、服务类		
车辆维修保养及加油服务	京内单位	指在京内执行的车辆维修保养及加油服务
机动车保险服务	京内单位	
印刷服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的本单位文印部门(含本单位下设的出版部门)不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务(不包括出版服务)
工程造价咨询服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的在京内执行的工程造价咨询服务
工程监理服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的在京内执行的建设工程(包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮)项目的监理服务,适用招标投标法的工程监理服务项目除外
物业管理服务	京内单位	指单项或批量金额在 100 万元以上的本单位物业管理服务部门不能承担的在京内执行的机关办公场所水电供应、设备运行、建筑物门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等项目,多单位共用物业的物业管理服务除外
云计算服务		指单项或批量金额在 100 万元以上的基础设施服务(Infrastructure as a Service, IaaS),包括云主机、块存储、对象存储等,系统集成项目除外

注:①表中“适用范围”栏中未注明的,均适用所有中央预算单位。

②表中所列项目不包括部门集中采购项目和中央高校、科研院所采购的科

研仪器设备。

## 二、部门集中采购项目

部门集中采购项目是指部门或系统有特殊要求，需要由部门或系统统一配置的货物、工程和服务类专用项目。

部门	品 目	备 注
外交部	边界勘界和联检专用设备，其他打印设备项下外交文书打印设备、贴纸（签证、认证）打印机、护照打印机、护照加注及旅行证打印机，其他识别输入设备项下护照阅读机，一维及二维码扫描仪，其他图形图像输入设备项下指纹采集仪，扫描仪项下护照照片扫描仪，其他办公设备项下护照塑封机、外交及领事专用设备	
公安部	警车（指警用特种专业技术用车，集中采购机构采购项目中的乘用车、客车除外），专用飞机项下警用航空器，机动船项下警用船艇（指巡逻艇、警卫船艇、消防船、特殊工作船艇），被服装具，物证检验鉴定设备，安全、检查、监视、报警设备，爆炸物处置设备，技术侦察取证设备，防护防暴装备，通信设备，信息安全设备，其他政法、检测专用设备项下现场勘查装备、物证保全装备、核生化处置装备、灾害救援装备、指挥调度系统、警用音视频图像装备，出入境设备项下的出入境证件阅读机、口岸边检专用设备（边检验讫章、自助通道设备）、指纹采集仪、公安出入境证件资料采集设备、制证设备及制证用打印机、出入境证件、制证材料等	
水利部	泵，发电机，变频设备，车、船用灯，水下照明灯，应急照明灯，绝缘电线和电缆，钻探机，桩工机械，排灌机械，特种作业船，机动船，加工天然石材、石料，其他橡胶制品	
文化部	故宫文物建筑维修材料，故宫文物建筑修缮工程	
卫生计生委	避孕药具类，包括含铜宫内节育器、含药宫内节育器，避孕套，避孕药片剂、避孕药注射液、避孕药栓剂、避孕药凝胶、避孕药膜和皮下埋植避孕药剂等；大型医用设备，包括正电子发射断层扫描仪（PET/CT）、正电子发射磁共振成像系统（PET/MR）、内窥镜手术器械控制系统（手术机器人）、伽马射线头部立体定向发射外科治疗系统（头部伽玛刀）、X线立体定向发射治疗系统、螺旋断层放射治疗系统、高端直线加速器、医用电子回旋加速治疗系统、质子治疗系统、306	

部门	品 目	备 注
	道脑磁图等	
人民银行	运钞专用车, 工业车辆项下蓄电池叉车, 钞票处理设备, 货币清分处理设备, 货币销毁处理设备, 其他货币处理设备, 其他印刷服务项下重要空白凭证、货币发行业务会计核算凭证印刷, 货币处理专用设备维修和保养, 审计服务项下基建项目社会中介机构审计	重要空白凭证、货币发行业务会计核算凭证印刷项目适用范围为中国人民银行机关本级以外的人民银行系统
海关总署	海关特种专业技术用车, 船艇及维修服务, 航空器, 工作犬及犬具, 制服装备, 通关查验设备, 通讯设备, 缉私装备, 化验设备, 施封锁, 海关信息系统集成项目或设备, 信息技术服务, 单证印刷服务项下的海关业务单证印刷, 制服加工服务, 集装箱检查设备维护服务等	海关业务单证印刷项目适用范围为海关总署以外的直属海关
税务总局	被服项下税务制服面料及标识, 信息技术服务, 单证印刷服务项下车辆购置税完税证明印制, 票据印刷服务项下增值税专用发票、增值税普通发票、印花税票印制	车辆购置税完税证明印制项目, 增值税专用发票、增值税普通发票、印花税票印制项目适用范围为税务总局以外的税务系统
质检总局	被服, 其他分析仪器项下定量聚合酶链式反应 (PCR) 仪、全自动生化分析仪、微生物鉴定仪、蛋白质测定仪、气相色谱—质谱联用仪、电感耦合等离子体发射光谱仪、原子吸收分光光度计、能量色散 X 射线荧光光谱仪、红外光谱仪、紫外可见分光光度计、原子荧光光度计、X 光机, 色谱仪项下离子色谱仪、气相色谱仪、液相色谱仪, 饮水机项下纯水机, 离心机, 其他政法、检测专用设备项下前处理系统 (全自动固相、超临界、加速溶解、微波消化等萃取仪)、B 超机、酶标仪、微波消化器、放射性检测仪、生物芯片检测系统、培养箱、碳硫元素测定仪、生物安全柜、红外体温测量仪	
新闻出版广电总局	广播、电视、电影设备及服务	
体育总局	体育设备, 医疗设备	
地震局	地震专用仪器项下测震观测系统设备、强震动观测系统设备、重力观测系统设备、地形变观测系统设备、地磁场观测系统设备、地电场观测系统、地下水观测系统设备、地震数据分析处理设备、地震计量检测仪器设备、地震灾害救援仪器设备, 其他卫星通信设备项下地震卫星通信设备, 移动通信(网)设备, 其他专用汽车项下地震探察和救援专用车辆, 专用飞机项下地震现场遥感灾情采集小飞机	

部门	品 目	备 注
气象局	气象仪器，地面气象雷达	
测绘地信局	全球导航卫星系统接收机，全站仪，数字水准仪，重力量测仪，航摄仪（包括数字航摄仪、机载激光扫描仪、机载 SAR），全数字摄影测量系统，地下管线探测设备，三维激光扫描仪	
民航局	票据印刷服务项下航空运输电子客票行程单印制	
高法院	被服项下制服、领带、徽章，人民法院特种专业技术用车项下囚车、执行死刑用车、执行车、巡回审判车，其他输入输出设备项下法庭庭审记录设备，行业应用软件项下司法政务管理系统、审判业务管理系统，其他不另分类的物品项下法徽、法槌、人民法庭门楣标识、人民法庭名称标识、路口指示牌	
高检院	被服项下制服、领带、徽章，人民检察院特种专业技术用车项下指挥车、侦查车、勘查车、取证车、囚车，行业应用软件项下检察统一业务应用系统、电子检务工程系统，其他不另分类的物品项下检徽、人民检察院标识等	

注：①表中所列部门所属各级中央预算单位均执行本目录，地方预算单位不包括在内。

②表中“品目”栏中所列项目名称主要参照《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189号）中的有关名称。

### 三、分散采购限额标准

除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目外，各部门自行采购单项或批量金额达到 100 万元以上的货物和服务的项目、120 万元以上的工程项目应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。

### 四、公开招标数额标准

政府采购货物或服务项目，单项采购金额达到 200 万元以上的，必须采用公开招标方式。政府采购工程公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

## 《哈尔滨工业大学科研设施和大型仪器设备开放共享管理暂行办法》

(哈工大实设(2019)304号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为促进我校科研设施和大型仪器设备资源的合理配置,提高使用效益,避免闲置浪费,根据《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》(国发〔2014〕70号)、《教育部高等学校大型科研仪器设备管理办法》(教高〔2000〕9号)等有关规定,制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研设施是指大型科学装置、科学仪器中心、科学仪器服务单元。本办法所称大型仪器设备是指单台(套)价值在40万元(含)人民币以上,直接用于研究、观测、试验、检验、计量等各类科技活动和教学活动的重要的仪器和设备(含配套附件及软件),不包括与基建配套的各种动力、机械、辅助设备以及专用于生产的仪器设备、办公设备以及一般运输设备。大型仪器设备一般可分为通用、专用两类。

**第三条** 凡产权属于我校的科研设施和大型仪器设备,不论其购置经费性质(学科、教学、科研、行政、专项或自筹资金等)及进入渠道(购置、自制自用、接受捐赠等),在保证完成学校教学、科研任务的前提下,均应按照本办法开放共享。开放共享收费遵循成本补偿和非盈利性原则。

**第四条** 开放共享的基本要求:通用设备额定机时为1400小时/年以上,专用设备额定机时800小时/年以上;管理制度健全、收费标准透明、技术档案完整、工作记录真实、人员配备合理、设备正常运行。

有效机时是指必要的开机准备时间+测试时间+必须的后处理时间。

**第五条** 科研设施和单台(套)价值在40万元(含)人民币以上的仪器设备原则上都要纳入实体平台进行管理,经实验室与设备管理处审核后开放共享。鼓励单台(套)价值在40万元人民币以下的仪器设备和其他类型仪器设备按照本办法开放共享。

单台(套)价值在50万元(含)人民币以上的仪器设备须接入国家、省部平

台。

涉密或其他特殊需要暂时不能开放共享的，应书面提出申请，由实验室与设备管理处会同相关部门审批。

## 第二章 组织架构

**第六条** 开放共享工作实行学校、院（系）二级管理体制，共同完成开放共享管理工作。

（一）实验室与设备管理处负责全校开放共享的体系建设和制度建设；负责全校实体平台、大型仪器设备开放共享物联网系统的规划建设、运行管理、考核评价等工作。

（二）院（系）负责本单位开放共享服务的体系建设和制度建设；负责本单位院级平台的规划建设、运行管理、考核评价等工作。

（三）国家、省部级重点实验室（工程中心）等科研条件平台中仪器设备的开放共享统一纳入依托建设院（系）管理。

**第七条** 开放共享由实体科研条件平台（简称实体平台）、大型仪器设备开放共享物联网系统（简称大仪系统）两部分构成。

（一）实体平台分为校级科研条件平台（以下简称校级平台）、院级科研条件平台（以下简称院级平台）、机组（课题组）平台三个层级。实体平台是开放共享和技术服务的基本单位，负责仪器设备的日常管理、质量认证、安全保密、维修维护、升级改造、用户培训和成果标注，负责实验技术人员的组织管理、培训考核等工作。

校级平台定位于为全校提供开放共享，以跨学科、跨院（系）的通用仪器设备为主，由实验室与设备管理处会同依托建设单位共同管理，由实验室与设备管理处会同依托建设单位建议，学校实验室与设备管理工作领导小组审议认定。

院级平台定位于为本院（系）提供开放共享服务，以满足学科、院（系）内有共性需求的专业、通用仪器设备为主，由院（系）管理。院级平台由院（系）建议，实验室与设备管理处审议认定。

机组（课题组）平台是研究团队中能够独立、稳定开展

开放共享仪器设备的有机组合，由机组（课题组）具体负责，纳入所在院（系）管理。机组（课题组）平台由本组建议，院（系）审议认定，实验室与设备管理处备案。

（二）哈尔滨工业大学大型仪器设备开放共享物联网系统是我校大型仪器设备开放共享的统一窗口。

### 第三章 收费管理

**第八条** 校级平台、院级平台、机组（课题组）平台结合工作实际，参考同类仪器设备市场服务价格，分别制定校内、校外用户收费标准。收费标准履行相关程序后方可公布执行。

**第九条** 开放共享技术服务收入纳入学校财务统一管理，接受相关部门审计与监督。

### 第四章 开放共享基金

**第十条** 学校设立大型仪器设备开放共享基金，用于补贴、支持和奖励仪器设备开放共享，质量体系和实验技术队伍建设等工作。

### 第五章 绩效考核

**第十一条** 学校对各级平台开放共享情况进行年度综合考核，考核主要内容包  
括：机时数、技术服务收入、服务质量（成果）、管理水平、人才培养、设备完好率、功能利用与开发等。考核结果分优秀、良好、合格、不合格四个等级，面向全校公布。

**第十二条** 对于考核优秀的，学校将予表彰和奖励。对于考核不合格的，学校将予以通报批评，限期整改。

对于考核中发现大型仪器设备闲置浪费严重、提交数据严重不实等问题的，责令限期整改，经复查后仍无改观的，学校将实施无偿划拨等处罚。

### 第六章 附则

**第十三条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释。本办法未尽事宜，按国家

相关规定执行。学校以前下发的有关文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十四条** 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。

哈尔滨工业大学学校办公室

2019 年 6 月 13 日印发

哈尔滨工业大学

## 《哈尔滨工业大学科研设施和大型仪器设备技术服务收费管理暂行办法》

(哈工大实设(2019)309号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为更好地支撑学校“双一流”建设，提高大型仪器设备使用效益，规范大型仪器设备开放共享收费管理，根据《哈尔滨工业大学科研设施和大型仪器设备开放共享管理暂行办法》(哈工大实设(2019)304号)等文件规定，制订本办法。

**第二条** 科研设施和校级平台、院级平台、机组(课题组)平台中单台(套)价格在40万(含)人民币以上大型仪器设备，按照成本补偿和非盈利性原则，在保证完成学校教学、科研任务的前提下，均须利用现有条件开展校内外技术服务。

鼓励单台(套)价格不足40万人民币的大型仪器设备和其他类型仪器设备根据相关要求纳入本办法进行管理。

### 第二章 职责分工

**第三条** 实验室与设备管理处是学校科研设施和仪器设备开放共享管理职能部门，负责全校和校级平台技术服务的组织和管理。

**第四条** 学院是本单位科研设施和仪器设备开放共享管理单位，负责本单位院级平台和机组(课题组)平台技术服务的组织和管理。

**第五条** 校级平台、院级平台、机组(课题组)平台等三个层级平台是本平台技术服务的基本单位。技术服务的主要内容包括：测试、计量、计算、分析、试验、化验、鉴定、数据处理、软件制作等。

**第六条** 计划财务处是技术服务收入的财务管理部门，会同实验室与设备管理处等相关单位审核收费标准并备案，负责会计核算、纳税申报等工作。

### 第三章 收费管理

**第七条** 技术服务收入实行学校、学院二级管理体制。收费标准主要由管理费、人员费、运行费(房水电暖、材料消耗、维修维护、升级改造等)、折旧费、税费等成本要素和收益构成。

**第八条** 校级平台的收费项目由校级平台向学校申请设立。设立流程为：校级平台提出收费项目开设申请，明确项目负责人，同调研、论证、预审后的收费标准及相关材料，一并提交实验室与设备管理处审核，审核通过后报计划财务处，由计划财务处按照相关规定，进行收费立项审核备案后予以开立。

院级平台、机组（课题组）平台收费项目由各学院向学校申请设立。设立流程为：学院提出院级平台、机组（课题组）平台收费项目开设申请，明确项目负责人，同调研、论证、预审后的收费标准及相关材料，一并提交实验室与设备

管理处审核，审核通过后报计划财务处，由计划财务处按照相关规定，进行收费立项审核备案后予以开立。

**第九条** 收费按平台进行项目管理，由计划财务处统一核算，通过“哈尔滨工业大学大型仪器设备开放共享物联网系统”进行。校内人员采用内部转账方式，技术服务费用在1万（含）人民币以上的，须签订校内合同；校外人员须签订《哈尔滨工业大学仪器设备技术服务合同》。

**第十条** 严格执行收费公示制度，按照审核备案的收费标准进行收费，自觉接受学校师生和社会的监督。

**第十一条** 任何人不得以个人名义私自承接项目。严禁私设“小金库”、账外账或以虚假合同转款，一经发现，除所得收入全部收缴学校外，根据情节轻重追究相关单位和人员责任。

#### 第四章 成本费用

**第十二条** 技术服务成本由管理费、人员费、运行费、折旧费、税费等构成。

（一）管理费：对校内技术服务收费，以税后收入额为基数计提10%，其中学校管理费5%，用于学校公共成本补偿支出；学校仪器设备开放共享基金5%，用于补贴、支持和奖励仪器设备开放共享，质量体系和实验技术队伍建设等工作。

对校外技术服务收费，以税后收入额为基数计提13%，其中学校管理费8%，用于学校公共成本补偿支出；学校仪器设备开放共享基金5%，用于补贴、支持和奖励仪器设备开放共享，质量体系和实验技术队伍建设等工作。

(二) 人员费：承担技术服务人员的工资、岗位津贴、劳务津贴等，按税后收入额不超过 50%控制，据实列支。

(三) 运行费：包括房水电暖、材料消耗、维修维护、升级改造等费用。

(四) 折旧费：按仪器设备使用年限及损耗计提折旧费。

(五) 税费：对校外技术服务开具税务发票，按现行税务政策由计划财务处代扣税费。

### 第五章 收益分配

**第十三条** 技术服务收入扣除上述的成本费用后，形成利润，按照相关规定利润额的 25%需缴纳所得税。剩余净利润分配转入实体平台发展基金与奖福基金卡中，其中：发展基金为 60%，用于补充承接单位业务费；奖福基金为 40%，主要用于发放专项奖励、集体福利、文化生活设施、职工困难补助等方面的开支。

**第十四条** 税率根据国家有关政策调整。

### 第六章 附 则

**第十五条** 本办法由实验室与设备管理处、计划财务处负责解释。本办法未尽事宜，按国家相关规定执行。学校以前下发的有关文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十六条** 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。

哈尔滨工业大学学校办公室

2019 年 6 月 14 日印发

## 《哈尔滨工业大学实验技术服务经费管理办法》

（哈工大实设（2020）121号）

### 第一章 总 则

**第一条** 为更好地支撑学校“双一流”建设，提高大型仪器设备使用效益，规范大型仪器设备开放共享收费管理，根据《哈尔滨工业大学科研设施和大型仪器设备开放共享管理暂行办法》（哈工大实设（2019）304号）等文件规定，修订本办法。

**第二条** 科研设施和校级平台、院（系）平台、机组（课题组）平台中单台（套）价格在40万（含）人民币以上大型仪器设备，在保证完成学校教学、科研任务的前提下，均须利用现有条件开展校内外技术服务工作。

鼓励单台（套）价格不足人民币40万的大型仪器设备和其他类型仪器设备根据相关要求纳入本管理办法进行管理。

### 第二章 职责分工

**第三条** 实验室与设备管理处是学校科研设施和仪器设备共享使用管理的职能机构，负责全校和校级平台技术服务的组织和管理。

**第四条** 院（系）是本单位科研设施和仪器设备共享使用管理单位，负责本单位院（系）平台和机组（课题组）平台技术服务的组织和管理。

**第五条** 校级平台、院（系）平台、机组（课题组）平台等三个层级实体平台是本平台技术服务的基本承接单位。技术服务经费纳入工作量考核。

学校对内教学使用仪器设备不得收费。

实体平台承接技术服务实行收费管理，凡实行政府定价和政府指导价的项目按政府定价或指导价执行，其余项目按照市场化方式商定收费金额。主要收费项目内容包括：

1. 测试、计量、计算、分析、化验、鉴定、数据处理、微机培训、软件制作、机械零部件加工等；
2. 资料复制、录音、录像、放映及仪器设备调试、安装和维修等；

3. 技术改造及科研试制、小批量生产等；
4. 教学、科研实验及对外加工等；
5. 代培实验技术人员，授课、指导实验、实习等；
6. 实验装置、实验技术、实验设计的改进及实验室建设和管理等方面咨询服务。

**第六条** 计划财务处是技术服务收入的财务管理机构，会同实验室与设备管理处等相关单位审核收费标准并备案，负责会计核算、纳税申报等工作。

### 第三章 收费管理

**第七条** 技术服务收入实行学校、院（系）二级管理体制。收费标准主要由管理费、人员费、运行费（房水电暖、材料消耗、维修维护、设备更新等）、折旧费、税费、和收益等成本要素构成。

**第八条** 校级平台的收费项目由校级平台向学校申请设立。设立流程为：校级平台提出收费项目开设申请，明确项目负责人，与调研、论证、预审后的收费标准及相关材料，一并提交实验室与设备管理处审核，审核通过后报计划财务处，由计划财务处按照相关规定，进行收费立项审核备案后予以开立。

院（系）平台、机组（课题组）平台收费项目由各院（系）向学校申请设立。院（系）平台、机组（课题组）平台收费项目设立流程为：院（系）提出院（系）平台、机组（课题组）平台提出收费项目开设申请，明确项目负责人，与调研、论证、预审后的收费标准及相关材料，一并提交实验室与设备管理处审核，审核通过后报计划财务处，由计划财务处按照相关规定，进行收费立项审核备案后予以开立。

**第九条** 收费按平台进行项目管理，由计划财务处统一核算，通过“哈尔滨工业大学大型仪器设备开放共享物联网系统”进行。校内人员采用内部转账方式，技术服务费用在1万（含）人民币以上的，须签订校内合同；校外人员采用签订“哈尔滨工业大学实验技术服务合同”方式。

**第十条** 严格执行收费公示制度，按照审核备案的收费标准进行收费，自觉接受学校师生和社会的监督。

**第十一条** 任何人不得以个人名义私自承接项目。严禁私设“小金库”、账外

账或以虚假合同转款，一经发现，除所得收入全部收缴学校外，根据情节轻重追究相关单位和人员责任。

## 第四章 成本费用

**第十二条** 技术服务成本由管理费、人员费、运行费、折旧费、税费等构成。

### 1. 管理费：

对校内技术服务收费，以收入额为基数计提 10%（其中管理费 5%，共享基金 5%）。

对校外技术服务收费，以税后收入额为基数，按照经费分段超额累退比率法核定，具体比例如下：

30 万元以下的部分为 10%（其中管理费 8%，共享基金 2%）；

30 万元至 100 万元以下的部分为 8%（其中管理费 6.5%，共享基金 1.5%）；

100 万元至 500 万元以下的部分为 4.5%（其中管理费 3.5%，共享基金 1%）；

500 万元以上的部分为 2.5%（其中管理费 2%，共享基金 0.5%）。

学校管理费用于学校公共成本补偿支出；学校仪器设备开放共享基金用于补贴、支持和奖励仪器设备开放共享和实验技术队伍建设工作。

2. 人员费：不超过收入额 50%。如原合同有明确规定，则按原合同执行，不受此比例限制。

3. 运行费：包括房水电暖费、材料消耗、仪器设备维修维护、设备更新等费用。

4. 折旧费：按仪器设备使用年限及损耗计提折旧费。

5. 税费：对校外技术服务开具税务发票，按现行税务政策由计划财务处代扣税费。

## 第五章 收益分配

**第十三条** 技术服务收入扣除上述的成本费用后，形成利润，利润额的 25%需缴纳所得税。剩余净利润分配转入实体平台发展基金与奖福基金卡中，其中：发展基金为 60%，用于补充承接单位业务费；奖福基金为 40%，主要用于发放专项奖励、集体福利、文化生活设施、职工困难补助等方面的开支。

**第十四条** 税率根据国家有关政策调整。

## 第六章 附 则

**第十五条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释。本办法未尽事宜，按国家相关规定执行。学校以前下发的有关文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十六条** 本办法自印发之日起施行。

哈尔滨工业大学学校办公室

2020年4月23日印

## 《哈尔滨工业大学基层党组织党建活动经费管理办法》

(哈工大党组〔2019〕11号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，进一步加强基层党组织建设，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，规范基层党建活动经费管理，依据《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》等相关规定，结合工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校拨付给基层党组织用于开展党建工作和党建活动的经费以及各类党建相关奖励经费等的使用管理。

本办法所称基层党组织，是指隶属于学校党委的各级党组织，包括各基层党委（党总支），以及全校各党支部。

**第三条** 各基层党组织按照“立足支部、服务基层、统筹安排、专款专用”的原则使用党建活动经费，确保经费用于各级党组织，特别是党支部正常开展工作和活动。

**第四条** 各基层党组织开展党建活动，必须坚持厉行节约、反对浪费的原则，统筹使用预算拨款和党费，结合党建工作要求和工作实际，按年度编制计划，实行审批备案管理。

### 第二章 使用范围和标准

**第五条** 基层党组织党建活动经费主要用于以下方面：

- (一) 开展“三会一课”、主题党日活动、学习调研。
- (二) 开展党员、发展对象、入党积极分子和党务工作者教育培训。
- (三) 订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和电教设备，摄制党员电教片，进行党内宣传。
- (四) 组织开展各类党员主题教育实践活动而产生的各类费用。
- (五) 表彰奖励先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者等。
- (六) 走访慰问生活困难党员和老党员。

(七) 新建、修缮、维护党建活动场所，购买必要的党建活动设备。

(八) 其他与党建活动直接相关的工作。

**第六条** 基层党组织党建活动经费支出项目包括：租车费、城市间交通费、伙食费、住宿费、场地费、讲课费、培训费、资料费、门票费、讲解费和其他费用。

(一) 租车费是指开展党建活动需集体出行发生的租车费用。

(二) 城市间交通费是指到市外开展党建活动发生的城市间交通支出。

(三) 伙食费是指开展党建活动期间发生的用餐费用。

(四) 住宿费是指开展党建活动期间发生的租住房间的费用。

(五) 场地费是指用于党建活动的会议室、活动场地租金。

(六) 讲课费是指请师资为党员等授课所支付的费用。

(七) 培训费是指委托具有资质的党员教育培训机构或基地开展培训所产生的费用。

(八) 资料费是指为党员学习教育集中购买的培训资料费用。

(九) 门票费是指党员学习、参观活动集中购买的门票费用。

(十) 讲解费是指聘请专业人员为党员学习、参观进行讲解的费用。

**第七条** 基层党组织党建活动经费按支出项目，分别执行下列标准：

(一) 租车费，参照《中央和国家机关基层党组织党建活动经费管理办法》（财行〔2017〕324号）有关规定执行。即：大巴士（25座以上）每辆每天不超过1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天不超过1000元；租车到市外的，租车费可以适当增加。

(二) 城市间交通费，参照《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（哈工大财〔2016〕417号）有关规定，按标准执行。个人不得领取交通补助。

(三) 住宿费，参照《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（哈工大财〔2016〕417号）有关规定，按标准执行。原则上，市内活动不应产生住宿费，特殊情况由各基层党委（党总支）严格审批。

（四）伙食费，参照《哈尔滨工业大学差旅费管理办法》（哈工大财〔2016〕417号）有关规定，按标准执行。一天仅一次就餐的，人均伙食费不超过40元；个人不得领取伙食补助。

（五）讲课费，参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）有关标准执行。即：（税后）副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员参照上述标准执行。

（六）场地费，每半天人均不得超过50元。

（七）培训费，参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）有关规定，按照标准执行。即：实行第三类综合定额标准，分项核定、总额控制，综合定额标准不超过550元/人天。

（八）资料费、门票费、讲解费和其他有关费用经批准后据实报销。

**第八条** 表彰奖励先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者等党内表彰产生的费用一般包括购买或制作奖状、荣誉证书、奖牌、奖品的费用，一定数额的奖金（表彰党支部一般不超过5000元，表彰个人一般不超过3000元），以及召开表彰大会所产生的会议费用（会议室租金、设备租金、交通工具租赁费以及资料费等）。

**第九条** 走访慰问生活困难党员和老党员的费用一般包括发放慰问品和慰问金、走访慰问中产生的交通费等。慰问品应如实开具发票，并附具体文字说明（含人员名单）。

### 第三章 组织活动

**第十条** 开展党建活动，要突出增强党员的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，同时注重与中心工作结合，注重质量效果，防止形式主义。

**第十一条** 开展主题党日活动，应当有详细的活动方案，明确主题，注重活动的政治性和庄重感。

**第十二条** 开展党建活动，要因地制宜，充分利用本地条件；要合理控制党支部到市外开展党建活动的次数；要严格控制租用校外场地举办活动，确需租用的，要选择安全、经济、便捷的场地。

**第十三条** 开展党建活动，要根据实际情况集体出行。集体出行确需租用车辆的，应当视人数多少租用大巴车或中巴车，不得租用轿车（5座及以下）。到市外开展党建活动，一般不得乘坐飞机。

**第十四条** 开展党建活动，要严格遵守中央八项规定精神，严格执行廉洁自律各项规定。

严禁借党建活动名义安排公款旅游；严禁到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区开展党建活动；严禁借党建活动名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与党建活动无关的其他费用；严禁套取资金设立“小金库”；严禁发放任何形式的个人补助；严禁转嫁党建活动费用。

#### 第四章 计划管理和报销结算

**第十五条** 党建活动经费单独建卡，由各基层党委（党总支）负责日常管理和审批。各基层党委（党总支）可留存一定经费，统筹用于本单位党建活动的开展，其余经费一般应按党建活动申请情况分配至各党支部。

**第十六条** 各基层党委（党总支）应当按年度编制党建活动计划（包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等），充分听取党员意见，并经党委会讨论通过后，报党委组织部审批备案。

**第十七条** 各党支部应在组织党建活动前制定活动计划（包括活动内容、形式、时间、地点、人数、所需经费及列支渠道等），在充分听取党员意见和经支部委员会讨论后，报基层党委（党总支）审批。

**第十八条** 各基层党委（党总支）根据党建工作需要，临时增加使用党建活动经费开展的党建活动，应报组织部备案。

**第十九条** 党建活动的资金支付，应当执行《哈尔滨工业大学经费支出管理

办法》（哈工大财〔2016〕569号）。

**第二十条** 党建活动经费的报销，应当严格遵守学校有关财务规定。财务凭证、花销明细等由基层党委（党总支）审核。

## 第五章 监督检查

**第二十一条** 各基层党委（党总支）书记为党建活动经费的第一责任人。要指派专人负责经费管理和使用，完善本单位党建活动经费使用管理的相关规定和程序。

**第二十二条** 党建活动经费的拨付、管理和使用情况纳入党务公开内容。各基层党委（党总支）、党支部每年应以适当方式公开，接受党员和群众监督。

**第二十三条** 各基层党委（党总支）应于每年年末将党建活动开展情况（包括活动形式、内容、时间、地点、人数、经费开支及列支渠道等）报党委组织部备案。

**第二十四条** 基层党组织党建活动经费的使用管理情况，将作为基层党委（党总支）书记、党支部书记抓党建述职评议考核的重要内容。

**第二十五条** 党委组织部将会同纪委办公室、计划财务处、审计处等部门，定期对各基层党委（党总支）党建活动经费管理使用情况进行监督检查。

- （一）党建活动计划的编报是否符合规定；
- （二）党建活动经费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）党建活动经费报销和支付是否符合规定；
- （四）是否存在奢侈浪费现象；
- （五）是否存在其他违反本办法的行为。

**第二十六条** 有违反本办法的行为，由党委组织部、纪委办公室、计划财务处、审计处等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。相关责任人员按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第六章 附 则

**第二十七条** 各基层党委（党总支）可根据本办法和学校财务管理有关规定，制定符合本单位实际的党建活动经费管理规定。

第二十八条 本办法由党委组织部会同计划财务处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

哈尔滨工业大学

## 《哈尔滨工业大学工会经费开支范围》

依据黑龙江省教育工会《关于转发〈中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知〉的通知》（黑教工字〔2014〕22号）及黑龙江省总工会《关于转发〈关于加强基层工会经费收支管理的通知〉的补充通知》（黑工财字〔2014〕10号）的文件精神，现将我校工会经费开支范围，发布如下：

### 一、工会经费的开支范围

#### （一）职工活动支出

用于工会为会员开展教育、文体、宣传等活动的支出。基层工会应当将会员缴纳的会费全部用于会员活动支出。具体内容如下：

##### 1. 职工教育

用于工会开展职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；职工教育所需资料、教师酬金；优秀学员奖励；工会为职工举办法律、政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

##### 2. 文体活动

用于工会举办业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影等活动；文体活动所需设备、器材、用品购置与维修费；文艺汇演、体育比赛及奖励费；各类活动中按规定开支的伙食补助费、夜餐费等（需要提供活动通知或报道、补助发放明细表或发票报销，按学校规定，每人每天不超过40元）；组织会员开展春游、秋游、看电影等集体活动费用（春游、秋游需要提供活动通知或报道、参加人员名单；可以报销车费、门票费、矿泉水费，活动中餐费参照伙食补助费和夜餐费支出，严格控制在哈尔滨市，并当日往返）。

##### 3. 宣传活动

用于工会开展政治、时事、政策、科技讲座、报告会等宣传活动的相关费用；工会组织的技术交流、网络宣传、职工读书活动及举办展览、板报等所消耗的用品；工会组织的重大节日宣传费；工会举办的图书馆、阅览室所需图书、报刊资料、媒体宣传费等。

##### 4. 其他活动

除上述支出以外的用于工会开展的技能竞赛费用及其他活动的各项支出。

#### （二）维权支出

维权支出，是指工会直接用于维护职工权益的支出。

具体内容包括：工会协调劳动关系和调节劳动争议、开展职工劳动保护、向职工群众提供法律咨询、法律服务、对困难职工帮扶、向职工送温暖等发生的支出及参与立法和本单位民主管理、集体合同等其他维权支出。

#### （三）业务支出

业务支出，是指用于培训工会干部、加强自身建设和开展业务工作等支出。

具体内容如下：

1. 评选、表彰优秀工会干部和积极分子的奖励；
2. 工会干部和积极分子学习和培训所需教材、参考资料费用和讲课酬金等；
3. 组织劳动竞赛、合理化建议、技术革新和协作活动；
4. 召开工会会员（代表）大会、委员会、经审会及工会专业工作会议的费用；
5. 开展外事活动、工会组织建设、建家活动、大型专题调研等发生的支出；
6. 基层工会专职及聘用人员办公、差旅等其他专项业务的支出。

#### （四）资本性支出

资本性支出，是指工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建支出。

包括：房屋建筑物购建、办公设备购置、专用设备购置、交通工具购置、大型修缮、信息网络建设等。

#### （五）其他支出

其他支出，是指工会组织的集体福利支出。如，逢年过节（指国家规定的法定节日）向全体会员发放少量的节日慰问品（原则上为符合中国传统节日习惯的用品和必需的生活用品，如端午节粽子、中秋节月饼等按实物列示）会员个人及家庭发生困难情况的补助；会员本人过生日的慰问（向会员送生日蛋糕或发放指定蛋糕店的蛋糕券）等。

## 二、工会经费使用“八不准”

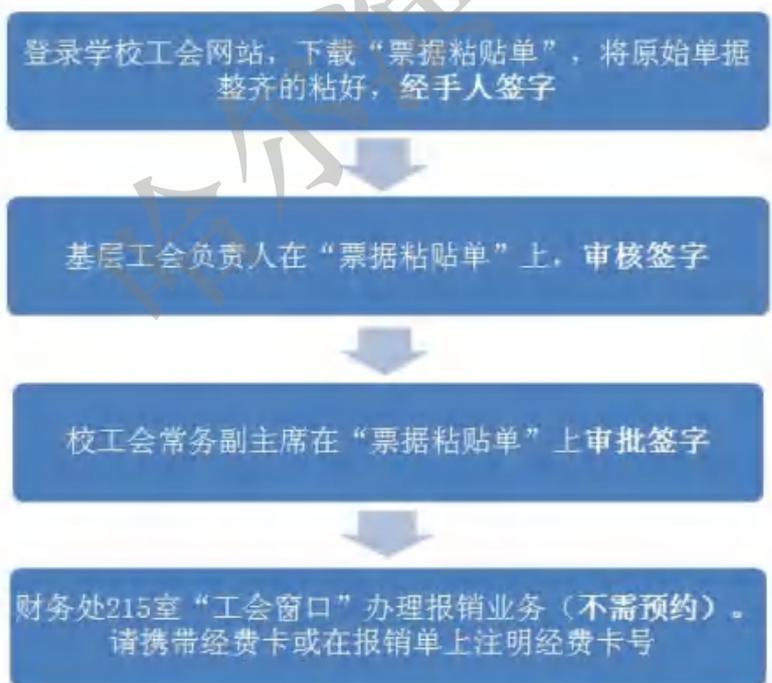
1. 不准用工会经费购买购物卡、代金券等，请客送礼等活动；
2. 不准违反工会经费使用规定，滥发津贴、补贴、奖金；
3. 不准用工会经费支付高消费的娱乐、健身活动；
4. 不准单位行政利用工会帐户，违规设立“小金库”；
5. 不准将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制；
6. 不准截留、挪用工会经费；
7. 不准用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保；
8. 不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

附：工会经费报销流程图

哈尔滨工业大学工会  
哈尔滨工业大学财务处

2016年5月30日

工会经费报销流程图



## 《哈尔滨工业大学工会财务委员会条例》

(2002年4月19日经哈尔滨工业大学第九次工会会员代表大会通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强工会的财务管理,根据《中国教育工会哈尔滨工业大学委员会条例》的有关规定,特制定本条例。

**第二条** 工会财务委员会是中国教育工会哈尔滨工业大学委员会(简称校工会委员会)下设的负责全校工会财务管理工作的组织。其成员在广泛征求各代表团意见的基础上,提交校工会委员会通过。设主任1名,副主任2名,委员若干。

**第三条** 工会财务委员会在校工会委员会的领导下和省教育工会及学校财务部门的指导下开展工作,必须以《中华人民共和国会计法》、财政部颁发的《会计人员工作规则》和《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》以及上级工会有关部门颁发的各项规定为工作准则。工会财务委员会必须遵守法律、法规,严格执行国家财务制度,发挥财务委员会的监督职能,维护国家、集体和教职工的合法权益。

**第四条** 工会财务委员会全体成员要按照“三个代表”的要求,树立全心全意为人民服务的思想和无私奉献的精神,自觉抵制不正之风,为工会委员会当好参谋,为教职工当好家、理好财。

### 第二章 任务与职责

**第五条** 根据国家和上级工会财务的有关规定,制定校工会财务管理制度。

**第六条** 根据轻重缓急、量入为出、超支不补的原则,编制审查经费、年度经费预算并提交工会委员会审定。

**第七条** 正确行使财务监督职能,维护国家财经纪律,坚持工会各项费用开支标准,及时清理债权、债务,正确处理好国家、集体、个人三者利益关系并纠正各种违纪问题,制止铺张浪费和不合理开支。

**第八条** 坚持民主管理财务,每年要向工会委员会、经费审查委员会以及各部门工会财务委员作工会经费收支情况报告,认真听取群众意见,实行民主

监督。

**第九条** 督促和帮助各部门工会做好会费收缴工作，及时向部门工会核拨和收缴工会经费。

**第十条** 认真、及时、完整地整理财会资料，及时归档并妥善进行保管，接受工会经费审查委员会以及上级有关部门的审查。

**第十一条** 工会财务委员会成员必须不断加强自身建设，提高政策水平和业务能力，遵守国家财经纪律和财务制度，对违反会计制度、法令、法规的弄虚作假、营私舞弊等行为坚决抵制，并向本单位领导或上级有关部门反映。

### 第三章 附 则

**第十二条** 本条例由校工会委员会负责解释；未尽事宜或内容与上级有关规定相抵时，要按上级规定执行。

**第十三条** 本条例经校工会会员代表大会通过后实施。

## 《基金会管理条例》

(中华人民共和国国务院令 第 400 号)

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范基金会的组织和活动，维护基金会、捐赠人和受益人的合法权益，促进社会力量参与公益事业，制定本条例。

**第二条** 本条例所称基金会，是指利用自然人、法人或者其他组织捐赠的财产，以从事公益事业为目的，按照本条例的规定成立的非营利性法人。

**第三条** 基金会分为面向公众募捐的基金会（以下简称公募基金会）和不得面向公众募捐的基金会（以下简称非公募基金会）。公募基金会按照募捐的地域范围，分为全国性公募基金会和地方性公募基金会。

**第四条** 基金会必须遵守宪法、法律、法规、规章和国家政策，不得危害国家安全、统一和民族团结，不得违背社会公德。

**第五条** 基金会依照章程从事公益活动，应当遵循公开、透明的原则。

**第六条** 国务院民政部门和省、自治区、直辖市人民政府民政部门是基金会的登记管理机关。

国务院民政部门负责下列基金会、基金会代表机构的登记管理工作：

- （一）全国性公募基金会；
- （二）拟由非内地居民担任法定代表人的基金会；
- （三）原始基金超过 2000 万元，发起人向国务院民政部门提出设立申请的非公募基金会；
- （四）境外基金会在中国内地设立的代表机构。

省、自治区、直辖市人民政府民政部门负责本行政区域内地方性公募基金会和不属于前款规定情况的非公募基金会的登记管理工作。

**第七条** 国务院有关部门或者国务院授权的组织，是国务院民政部门登记的基金会、境外基金会代表机构的业务主管单位。

省、自治区、直辖市人民政府有关部门或者省、自治区、直辖市人民政府授权的组织，是省、自治区、直辖市人民政府民政部门登记的基金会的业务主

管单位。

## 第二章 设立、变更和注销

**第八条** 设立基金会，应当具备下列条件：

- (一) 为特定的公益目的而设立；
- (二) 全国性公募基金会的原始基金不低于 800 万元人民币，地方性公募基金会的原始基金不低于 400 万元人民币，非公募基金会的原始基金不低于 200 万元人民币；原始基金必须为到账货币资金；
- (三) 有规范的名称、章程、组织机构以及与其开展活动相适应的专职工作人员；
- (四) 有固定的住所；
- (五) 能够独立承担民事责任。

**第九条** 申请设立基金会，申请人应当向登记管理机关提交下列文件：

- (一) 申请书；
- (二) 章程草案；
- (三) 验资证明和住所证明；
- (四) 理事名单、身份证明以及拟任理事长、副理事长、秘书长简历；
- (五) 业务主管单位同意设立的文件。

**第十条** 基金会章程必须明确基金会的公益性质，不得规定使特定自然人、法人或者其他组织受益的内容。

基金会章程应当载明下列事项：

- (一) 名称及住所；
- (二) 设立宗旨和公益活动的业务范围；
- (三) 原始基金数额；
- (四) 理事会的组成、职权和议事规则，理事的资格、产生程序和任期；
- (五) 法定代表人的职责；
- (六) 监事的职责、资格、产生程序和任期；
- (七) 财务会计报告的编制、审定制度；

(八) 财产的管理、使用制度;

(九) 基金会的终止条件、程序和终止后财产的处理。

**第十一条** 登记管理机关应当自收到本条例第九条所列全部有效文件之日起 60 日内, 作出准予或者不予登记的决定。准予登记的, 发给《基金会法人登记证书》; 不予登记的, 应当书面说明理由。

基金会设立登记的事项包括: 名称、住所、类型、宗旨、公益活动的业务范围、原始基金数额和法定代表人。

**第十二条** 基金会拟设立分支机构、代表机构的, 应当向原登记管理机关提出登记申请, 并提交拟设机构的名称、住所和负责人等情况的文件。

登记管理机关应当自收到前款所列全部有效文件之日起 60 日内作出准予或者不予登记的决定。准予登记的, 发给《基金会分支(代表)机构登记证书》; 不予登记的, 应当书面说明理由。

基金会分支机构、基金会代表机构设立登记的事项包括: 名称、住所、公益活动的业务范围和负责人。

基金会分支机构、基金会代表机构依据基金会的授权开展活动, 不具有法人资格。

**第十三条** 境外基金会在中国内地设立代表机构, 应当经有关业务主管单位同意后, 向登记管理机关提交下列文件:

- (一) 申请书;
- (二) 基金会在境外依法登记成立的证明和基金会章程;
- (三) 拟设代表机构负责人身份证明及简历;
- (四) 住所证明;
- (五) 业务主管单位同意在中国内地设立代表机构的文件。

登记管理机关应当自收到前款所列全部有效文件之日起 60 日内, 作出准予或者不予登记的决定。准予登记的, 发给《境外基金会代表机构登记证书》; 不予登记的, 应当书面说明理由。

境外基金会代表机构设立登记的事项包括: 名称、住所、公益活动的业务

范围和负责人。

境外基金会代表机构应当从事符合中国公益事业性质的公益活动。境外基金会对其在中国内地代表机构的民事行为，依照中国法律承担民事责任。

**第十四条** 基金会、境外基金会代表机构依照本条例登记后，应当依法办理税务登记。

基金会、境外基金会代表机构，凭登记证书依法申请组织机构代码、刻制印章、开立银行账户。

基金会、境外基金会代表机构应当将组织机构代码、印章式样、银行账号以及税务登记证件复印件报登记管理机关备案。

**第十五条** 基金会、基金会分支机构、基金会代表机构和境外基金会代表机构的登记事项需要变更的，应当向登记管理机关申请变更登记。

基金会修改章程，应当征得其业务主管单位的同意，并报登记管理机关核准。

**第十六条** 基金会、境外基金会代表机构有下列情形之一的，应当向登记管理机关申请注销登记：

- （一）按照章程规定终止的；
- （二）无法按照章程规定的宗旨继续从事公益活动的；
- （三）由于其他原因终止的。

**第十七条** 基金会撤销其分支机构、代表机构的，应当向登记管理机关办理分支机构、代表机构的注销登记。

基金会注销的，其分支机构、代表机构同时注销。

**第十八条** 基金会在办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位的指导下成立清算组织，完成清算工作。

基金会应当自清算结束之日起 15 日内向登记管理机关办理注销登记；在清算期间不得开展清算以外的活动。

**第十九条** 基金会、基金会分支机构、基金会代表机构以及境外基金会代表机构的设立、变更、注销登记，由登记管理机关向社会公告。

### 第三章 组织机构

**第二十条** 基金会设理事会，理事为5人至25人，理事任期由章程规定，但每届任期不得超过5年。理事任期届满，连选可以连任。

用私人财产设立的非公募基金会，相互间有近亲属关系的基金会理事，总数不得超过理事总人数的三分之一；其他基金会，具有近亲属关系的不得同时在理事会任职。

在基金会领取报酬的理事不得超过理事总人数的三分之一。

理事会设理事长、副理事长和秘书长，从理事中选举产生，理事长是基金会的法定代表人。

**第二十一条** 理事会是基金会的决策机构，依法行使章程规定的职权。

理事会每年至少召开2次会议。理事会会议须有三分之二以上理事出席方能召开；理事会决议须经出席理事过半数通过方为有效。

下列重要事项的决议，须经出席理事表决，三分之二以上通过方为有效：

- (一) 章程的修改；
- (二) 选举或者罢免理事长、副理事长、秘书长；
- (三) 章程规定的重大募捐、投资活动；
- (四) 基金会的分立、合并。

理事会会议应当制作会议记录，并由出席理事审阅、签名。

**第二十二条** 基金会设监事。监事任期与理事任期相同。理事、理事的近亲属和基金会财会人员不得兼任监事。

监事依照章程规定的程序检查基金会财务和会计资料，监督理事会遵守法律和章程的情况。

监事列席理事会会议，有权向理事会提出质询和建议，并应当向登记管理机关、业务主管单位以及税务、会计主管部门反映情况。

**第二十三条** 基金会理事长、副理事长和秘书长不得由现职国家工作人员兼任。基金会的法定代表人，不得同时担任其他组织的法定代表人。公募基金会和原始基金来自中国内地的非公募基金会的法定代表人，应当由内地居民担任。

因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾 5 年的，因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的，以及曾在因违法被撤销登记的基金会担任理事长、副理事长或者秘书长，且对该基金会的违法行为负有个人责任，自该基金会被撤销之日起未逾 5 年的，不得担任基金会的理事长、副理事长或者秘书长。

基金会理事遇有个人利益与基金会利益关联时，不得参与相关事宜的决策；基金会理事、监事及其近亲属不得与其所在的基金会有任何交易行为。

监事和未在基金会担任专职工作的理事不得从基金会获取报酬。

**第二十四条** 担任基金会理事长、副理事长或者秘书长的香港居民、澳门居民、台湾居民、外国人以及境外基金会代表机构的负责人，每年在中国内地居留时间不得少于 3 个月。

#### 第四章 财产的管理和使用

**第二十五条** 基金会组织募捐、接受捐赠，应当符合章程规定的宗旨和公益活动的业务范围。境外基金会代表机构不得在中国境内组织募捐、接受捐赠。公募基金会组织募捐，应当向社会公布募得资金后拟开展的公益活动和资金的详细使用计划。

**第二十六条** 基金会及其捐赠人、受益人依照法律、行政法规的规定享受税收优惠。

**第二十七条** 基金会的财产及其他收入受法律保护，任何单位和个人不得私分、侵占、挪用。

基金会应当根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用其财产；捐赠协议明确了具体使用方式的捐赠，根据捐赠协议的约定使用。

接受捐赠的物资无法用于符合其宗旨的用途时，基金会可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的。

**第二十八条** 基金会应当按照合法、安全、有效的原则实现基金的保值、增值。

**第二十九条** 公募基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年总收入的 70%；非公募基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不

得低于上一年基金余额的 8%。

基金会工作人员工资福利和行政办公支出不得超过当年总支出的 10%。

**第三十条** 基金会开展公益资助项目，应当向社会公布所开展的公益资助项目种类以及申请、评审程序。

**第三十一条** 基金会可以与受助人签订协议，约定资助方式、资助数额以及资金用途和使用方式。

基金会有权对资助的使用情况进行监督。受助人未按协议约定使用资助或者有其他违反协议情形的，基金会有权解除资助协议。

**第三十二条** 基金会应当执行国家统一的会计制度，依法进行会计核算、建立健全内部会计监督制度。

**第三十三条** 基金会注销后的剩余财产应当按照章程的规定用于公益目的；无法按照章程规定处理的，由登记管理机关组织捐赠给与该基金会性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

## 第五章 监督管理

**第三十四条** 基金会登记管理机关履行下列监督管理职责：

- (一) 对基金会、境外基金会代表机构实施年度检查；
- (二) 对基金会、境外基金会代表机构依照本条例及其章程开展活动的情况进行日常监督管理；
- (三) 对基金会、境外基金会代表机构违反本条例的行为依法进行处罚。

**第三十五条** 基金会业务主管单位履行下列监督管理职责：

- (一) 指导、监督基金会、境外基金会代表机构依据法律和章程开展公益活动；
- (二) 负责基金会、境外基金会代表机构年度检查的初审；
- (三) 配合登记管理机关、其他执法部门查处基金会、境外基金会代表机构的违法行为。

**第三十六条** 基金会、境外基金会代表机构应当于每年 3 月 31 日前向登记管理机关报送上一年度工作报告，接受年度检查。年度工作报告在报送登记管理机关前应当经业务主管单位审查同意。

年度工作报告应当包括：财务会计报告、注册会计师审计报告，开展募捐、接受捐赠、提供资助等情况以及人员和机构的变动情况等。

**第三十七条** 基金会应当接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

基金会在换届和更换法定代表人之前，应当进行财务审计。

**第三十八条** 基金会、境外基金会代表机构应当在通过登记管理机关的年度检查后，将年度工作报告在登记管理机关指定的媒体上公布，接受社会公众的查询、监督。

**第三十九条** 捐赠人有权向基金会查询捐赠财产的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于捐赠人的查询，基金会应当及时如实答复。

基金会违反捐赠协议使用捐赠财产的，捐赠人有权要求基金会遵守捐赠协议或者向人民法院申请撤销捐赠行为、解除捐赠协议。

## 第六章 法律责任

**第四十条** 未经登记或者被撤销登记后以基金会、基金会分支机构、基金会代表机构或者境外基金会代表机构名义开展活动的，由登记管理机关予以取缔，没收非法财产并向社会公告。

**第四十一条** 基金会、基金会分支机构、基金会代表机构或者境外基金会代表机构有下列情形之一的，登记管理机关应当撤销登记：

（一）在申请登记时弄虚作假骗取登记的，或者自取得登记证书之日起 12 个月内未按章程规定开展活动的；

（二）符合注销条件，不按照本条例的规定办理注销登记仍继续开展活动的。

**第四十二条** 基金会、基金会分支机构、基金会代表机构或者境外基金会代表机构有下列情形之一的，由登记管理机关给予警告、责令停止活动；情节严重的，可以撤销登记：

（一）未按照章程规定的宗旨和公益活动的业务范围进行活动的；

（二）在填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告中弄虚作假的；

（三）不按照规定办理变更登记的；

- (四) 未按照本条例的规定完成公益事业支出额度的;
- (五) 未按照本条例的规定接受年度检查, 或者年度检查不合格的;
- (六) 不履行信息公布义务或者公布虚假信息的。

基金会、境外基金会代表机构有前款所列行为的, 登记管理机关应当提请税务机关责令补交违法行为存续期间所享受的税收减免。

**第四十三条** 基金会理事会违反本条例和章程规定决策不当, 致使基金会遭受财产损失的, 参与决策的理事应当承担相应的赔偿责任。基金会理事、监事以及专职工作人员私分、侵占、挪用基金会财产的, 应当退还非法占用的财产; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。

**第四十四条** 基金会、境外基金会代表机构被责令停止活动的, 由登记管理机关封存其登记证书、印章和财务凭证。

**第四十五条** 登记管理机关、业务主管单位工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊, 构成犯罪的, 依法追究刑事责任; 尚不构成犯罪的, 依法给予行政处分或者纪律处分。

## 第七章 附 则

**第四十六条** 本条例所称境外基金会, 是指在外国以及中华人民共和国香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区合法成立的基金会。

**第四十七条** 基金会设立申请书、基金会年度工作报告的格式以及基金会章程范本, 由国务院民政部门制订。

**第四十八条** 本条例自 2004 年 6 月 1 日起施行, 1988 年 9 月 27 日国务院发布的《基金会管理办法》同时废止。

本条例施行前已经设立的基金会、境外基金会代表机构, 应当自本条例施行之日起 6 个月内, 按照本条例的规定申请换发登记证书。

《中华人民共和国城市维护建设税暂行条例》  
(国发〔1985〕19号)

**第一条** 为了加强城市的维护建设，扩大和稳定城市维护建设资金的来源，特制定本条例。

**第二条** 凡缴纳产品税、增值税、营业税的单位和个体，都是城市维护建设税的纳税义务人（以下简称纳税人），都应当依照本条例的规定缴纳城市维护建设税。

**第三条** 城市维护建设税，以纳税人实际缴纳的产品税、增值税、营业税税额为计税依据，分别与产品税、增值税、营业税同时缴纳。

**第四条** 城市维护建设税税率如下：

纳税人所在地在市区的，税率为百分之七；

纳税人所在地在县城、镇的，税率为百分之五；

纳税人所在地不在市区、县城或镇的，税率为百分之一。

**第五条** 城市维护建设税的征收、管理、纳税环节、奖罚等事项，比照产品税、增值税、营业税的有关规定办理。

**第六条** 城市维护建设税应当保证用于城市的公用事业和公共设施的维护建设，具体安排由地方人民政府确定。

**第七条** 按照本条例第四条第三项规定缴纳的税款，应当专用于乡镇的维护建设和建设。

**第八条** 开征城市维护建设税后，任何地区和部门，都不得再向纳税人摊派资金或物资。遇到摊派情况，纳税人有权拒绝执行。

**第九条** 省、自治区、直辖市人民政府可以根据本条例，制定实施细则，并送财政部备案。

**第十条** 本条例自一九八五年度起施行。

《中华人民共和国印花税法暂行条例》  
(国务院令〔1988〕第 11 号)

**第一条** 在中华人民共和国境内书立、领受本条例所列举凭证的单位和个  
人，都是印花税法纳税义务人(以下简称纳税人)，应当按照本条例规定缴纳印  
花税法。

**第二条** 下列凭证为应纳税凭证：

1. 购销、加工承揽、建设工程承包、财产租赁、货物运输、仓储保管、借  
款、财产保险、技术合同或者具有合同性质的凭证；
2. 产权转移书据；
3. 营业账簿；
4. 权利、许可证照；
5. 经财政部确定征税的其他凭证。

**第三条** 纳税人根据应纳税凭证的性质，分别按比例税率或者按件定额计  
算应纳税额。具体税率、税额的确定，依照本条例所附《印花税法税目税率表》  
执行。

应纳税额不足一角的，免纳印花税法。

应纳税额在一角以上的，其税额尾数不满五分的不计，满五分的按一角计  
算缴纳。

**第四条** 下列凭证免纳印花税法：

1. 已缴纳印花税法凭证的副本或者抄本；
2. 财产所有人将财产赠给政府、社会福利单位、学校所立的书据；
3. 经财政部批准免税的其他凭证。

**第五条** 印花税法实行由纳税人根据规定自行计算应纳税额，购买并一次贴  
足印花税法票(以下简称贴花)的缴纳办法。

为简化贴花手续，应纳税额较大或者贴花次数频繁的，纳税人可向税务机  
关提出申请，采取以缴款书代替贴花或者按期汇总缴纳的办法。

**第六条** 印花税法票应当粘贴在应纳税凭证上，并由纳税人在每枚税票的骑

缝处盖戳注销或者画销。

已贴用的印花税票不得重用。

**第七条** 应纳税凭证应当于书立或者领受时贴花。

**第八条** 同一凭证，由两方或者两方以上当事人签订并各执一份的，应当由各方就所执的一份各自全额贴花。

**第九条** 已贴花的凭证，修改后所载金额增加的，其增加部分应当补贴印花税票。

**第十条** 印花税由税务机关负责征收管理。

**第十一条** 印花税票由国家税务局监制。票面金额以人民币为单位。

**第十二条** 发放或者办理应纳税凭证的单位，负有监督纳税人依法纳税的义务。

**第十三条** 纳税人有下列行为之一的，由税务机关根据情节轻重，予以处罚：

1. 在应纳税凭证上未贴或者少贴印花税票的，税务机关除责令其补贴印花税票外，可处以应补贴印花税票金额 20 倍以下的罚款；

2. 违反本条例第六条第一款规定的，税务机关可处以未注销或者画销印花税票金额 10 倍以下的罚款；

3. 违反本条例第六条第二款规定的，税务机关可处以重用印花税票金额 30 倍以下的罚款。

伪造印花税票的，由税务机关提请司法机关依法追究刑事责任。

**第十四条** 印花税的征收管理，除本条例规定者外，依照《中华人民共和国税收征收管理暂行条例》的有关规定执行。

**第十五条** 本条例由财政部负责解释；施行细则由财政部制定。

**第十六条** 本条例自 1988 年 10 月 1 日起施行。

附件：

印花税税目税率表

序号	税目	范围	税率	纳税义务人	说明
1	购销合同	包括供应、订购、采购、购销结合及协作、调剂、补偿、易货等合同	按购销金额万分之三贴花	立合同人	
2	加工承揽合同	包括加工、定作、修缮、修理、印刷、广告、测绘、测试等合同	按加工或承揽收入万分之五贴花	立合同人	
3	建设工程勘察设计合同	包括勘察、设计合同	按收取费用万分之五贴花	立合同人	
4	建筑安装工程承包合同	包括建筑、安装工程承包合同	按承包金额万分之三贴花	立合同人	
5	财产租赁合同	包括租赁房屋、船舶、飞机、机动车辆、机械、器具、设备等	按租赁金额千分之一贴花。税额不足一元的按一元贴花	立合同人	
6	货物运输合同	包括民用航空、铁路运输、海上运输、内河运输、公路运输和联运合同	按运输费用万分之五贴花	立合同人	单据作为合同使用的，按合同贴花
7	仓储保管合同	包括仓储、保管合同	按仓储保管费用千分之一贴花	立合同人	仓单或栈单作为合同使用的，按合同贴花
8	借款合同	银行及其他金融组织和借款人（不包括银行同业拆借）所签订的借款合同	按借款金额万分之零点五贴花	立合同人	单据作为合同使用的，按合同贴花
9	财产保险合同	包括财产、责任、保证、信用等保险合同	按投保金额万分之零点三贴花	立合同人	单据作为合同使用的，按合同贴花
10	技术合同	包括技术开发、转让、咨询、服务等合同	按所载金额万分之三贴花	立合同人	
11	产权转移书据	包括财产所有权和版权、商标专用权、专利权、专有技术使用权等转移书据	按所载金额万分之五贴花	立据人	
12	营业帐簿 生产经营用帐册	记载资金的帐簿，	按固定资产原值与自有流动资金总额万分之五贴花。其他帐簿按件贴花五元	立帐簿人	
13	权利、许可证照	包括政府部门发给的房屋产权证、工商营业执照、商标注册证、专利证、土地使用证	按件贴花五元	领受人	

## 《关于统一地方教育附加政策有关问题的通知》

(财综〔2010〕98号)

各省、自治区、直辖市财政厅(局)，新疆生产建设兵团财务局：

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》，进一步规范和拓宽财政性教育经费筹资渠道，支持地方教育事业发展，根据国务院有关工作部署和具体要求，现就统一地方教育附加政策有关事宜通知如下：

一、统一开征地方教育附加。尚未开征地方教育附加的省份，省级财政部门应按照《教育法》的规定，根据本地区实际情况尽快研究制定开征地方教育附加的方案，报省级人民政府同意后，由省级人民政府于2010年12月31日前报财政部审批。

二、统一地方教育附加征收标准。地方教育附加征收标准统一为单位和个人(包括外商投资企业、外国企业及外籍个人)实际缴纳的增值税、营业税和消费税税额的2%。已经财政部审批且征收标准低于2%的省份，应将地方教育附加的征收标准调整为2%，调整征收标准的方案由省级人民政府于2010年12月31日前报财政部审批。

三、各省、自治区、直辖市财政部门要严格按照《教育法》规定和财政部批复意见，采取有效措施，切实加强地方教育附加征收使用管理，确保基金应收尽收，专项用于发展教育事业，不得从地方教育附加中提取或列支征收或代征手续费。

四、凡未经财政部或国务院批准，擅自多征、减征、缓征、停征，或者侵占、截留、挪用地方教育附加的，要依照《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第427号)和《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》(国务院令 第281号)追究责任人的行政责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

财政部

二〇一〇年十一月七日

《国务院征收教育费附加的暂行规定（2011年修订）》  
（中华人民共和国国务院令 第588号）

（1986年4月28日国务院发布 根据1990年6月7日《国务院关于修改〈征收教育费附加的暂行规定〉的决定》第一次修订 根据2005年8月20日《国务院关于修改〈征收教育费附加的暂行规定〉的决定》第二次修订 根据2011年1月8日《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》第三次修订）

**第一条** 为贯彻落实《中共中央关于教育体制改革的决定》，加快发展地方教育事业，扩大地方教育经费的资金来源，特制定本规定。

**第二条** 凡缴纳消费税、增值税、营业税的单位和個人，除按照《国务院关于筹措农村学校办学经费的通知》（国发〔1984〕174号文）的规定，缴纳农村教育事业费附加的单位外，都应当依照本规定缴纳教育费附加。

**第三条** 教育费附加，以各单位和个人实际缴纳的增值税、营业税、消费税的税额为计征依据，教育费附加率为3%，分别与增值税、营业税、消费税同时缴纳。

除国务院另有规定者外，任何地区、部门不得擅自提高或者降低教育费附加率。

**第四条** 依照现行有关规定，除铁道系统、中国人民银行总行、各专业银行总行、保险总公司的教育附加随同营业税上缴中央财政外，其余单位和个人的教育费附加，均就地上缴地方财政。

**第五条** 教育费附加由税务机关负责征收。

教育费附加纳入预算管理，作为教育专项资金，根据“先收后支、列收列支、收支平衡”的原则使用和管理。地方各级人民政府应当依照国家有关规定，使预算内教育事业费逐步增长，不得因教育费附加纳入预算专项资金管理而抵顶教育事业费拨款。

**第六条** 教育费附加的征收管理，按照消费税、增值税、营业税的有关规定办理。

**第七条** 企业缴纳的教育费附加，一律在销售收入（或营业收入）中支付。

**第八条** 地方征收的教育费附加，按专项资金管理，由教育部门统筹安排，提出分配方案，商同级财政部门同意后，用于改善中小学教学设施和办学条件，不得用于职工福利和发放奖金。

铁道系统、中国人民银行总行、各专业银行总行、保险总公司随同营业税上缴的教育费附加，由国家教育委员会按年度提出分配方案，商财政部同意后，用于基础教育的薄弱环节。

地方征收的教育费附加，主要留归当地安排使用。省、自治区、直辖市可根据各地征收教育费附加的实际情况，适当提取一部分数额，用于地区之间的调剂、平衡。

**第九条** 地方各级教育部门每年应定期向当地人民政府、上级主管部门和财政部门，报告教育费附加的收支情况。

**第十条** 凡办有职工子弟学校的单位，应当先按本规定缴纳教育费附加；教育部门可根据它们办学的情况酌情返还给办学单位，作为对所办学校经费的补贴。办学单位不得借口缴纳教育费附加而撤并学校，或者缩小办学规模。

**第十一条** 征收教育费附加以后，地方各级教育部门和学校，不准以任何名目向学生家长和单位集资，或者变相集资，不准以任何借口不让学生入学。

对违反前款规定者，其上级教育部门要予以制止，直接责任人员要给予行政处分。单位和个人有权拒缴。

**第十二条** 本规定由财政部负责解释。各省、自治区、直辖市人民政府可结合当地实际情况制定实施办法。

**第十三条** 本规定从 1986 年 7 月 1 日起施行。

八、以前年度发布财务报销须知及关注事项（详见计划财务处网站“办事指南”栏目）

◆新版酬金预约录入操作流程及相关事项说明

近日，哈尔滨工业大学计划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

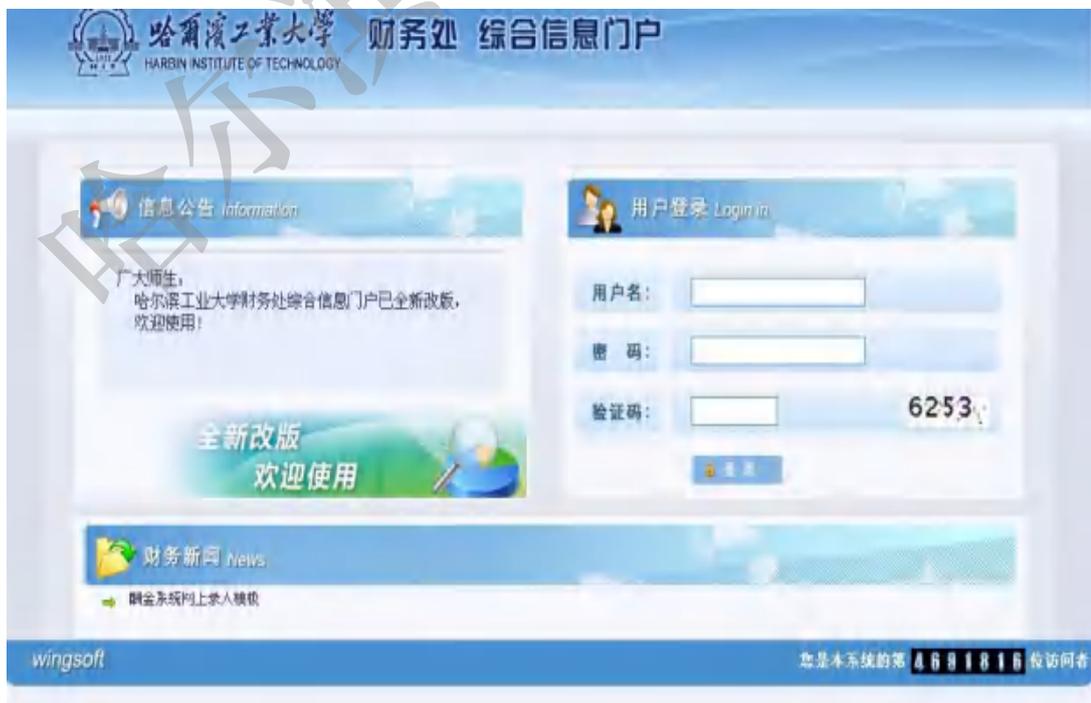
（一）申请发放酬金的教师或学生以工号或学号登陆哈尔滨工业大学计划财务处综合信息门户网站。

校内网址：

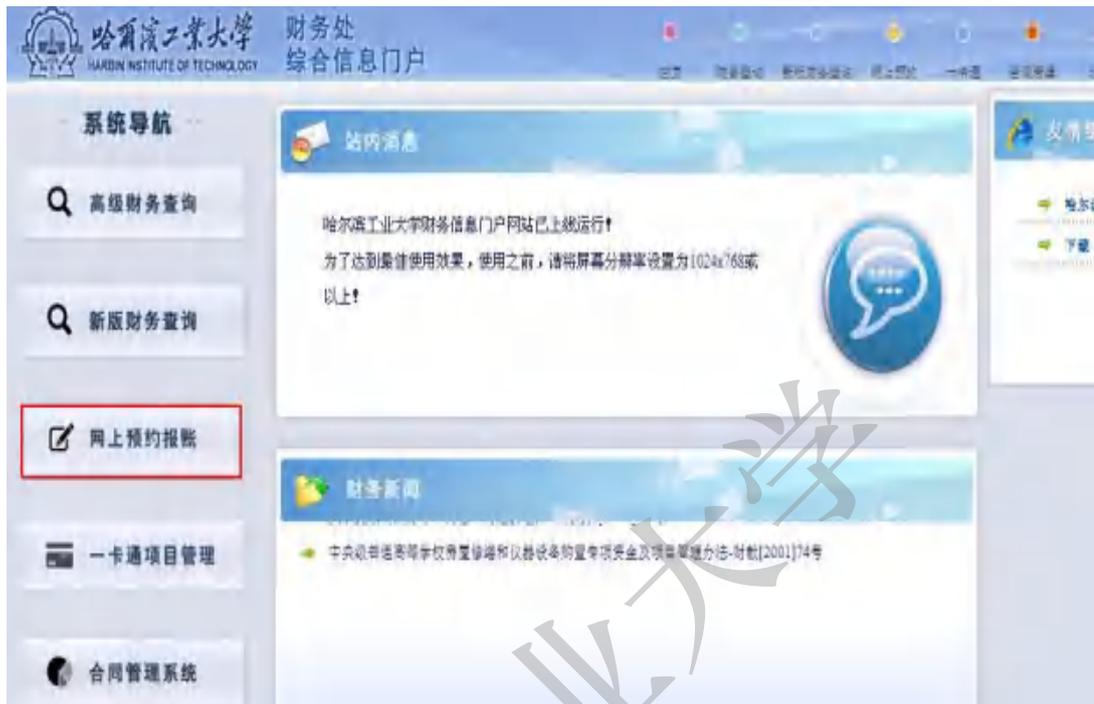
<http://202.120.240.30/WFManager/login.jsp>

校外网址：

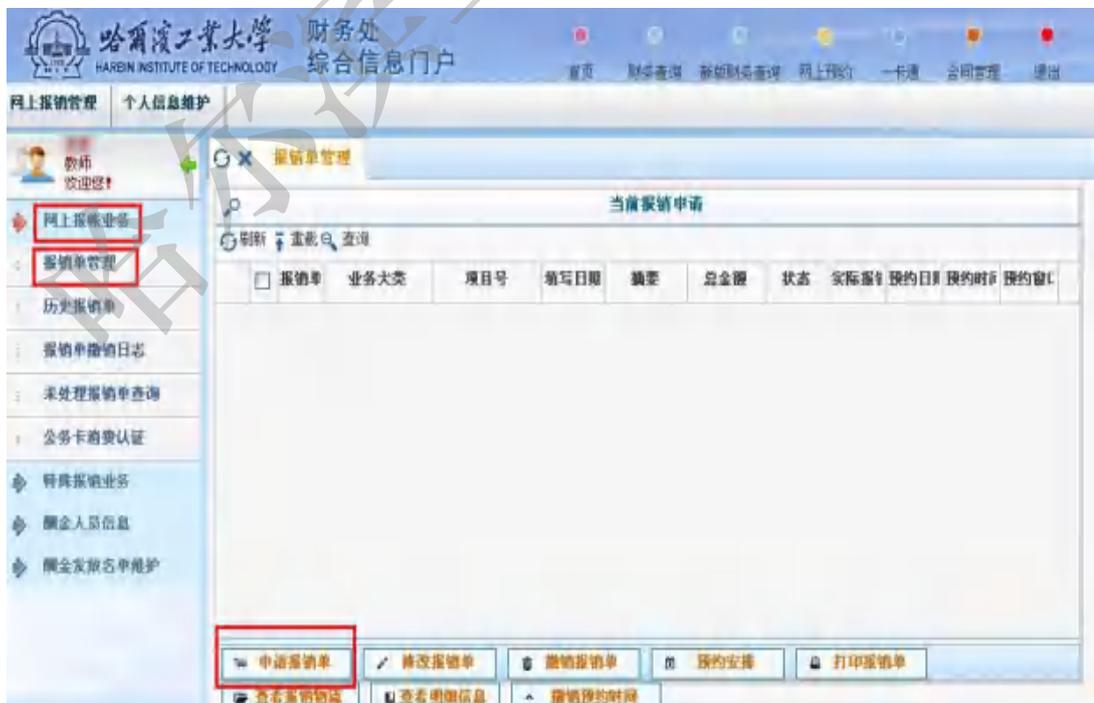
<http://cwc.hit.edu.cn/WFManager/login.jsp>



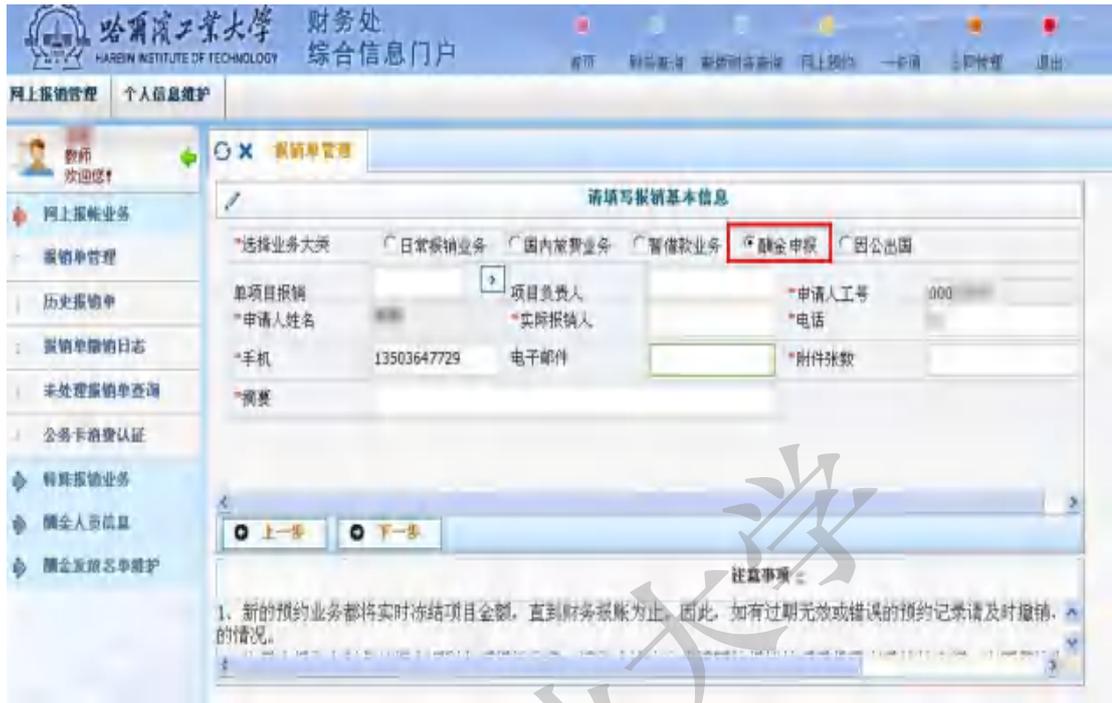
(二) 点击进入左侧的“网上预约报账”



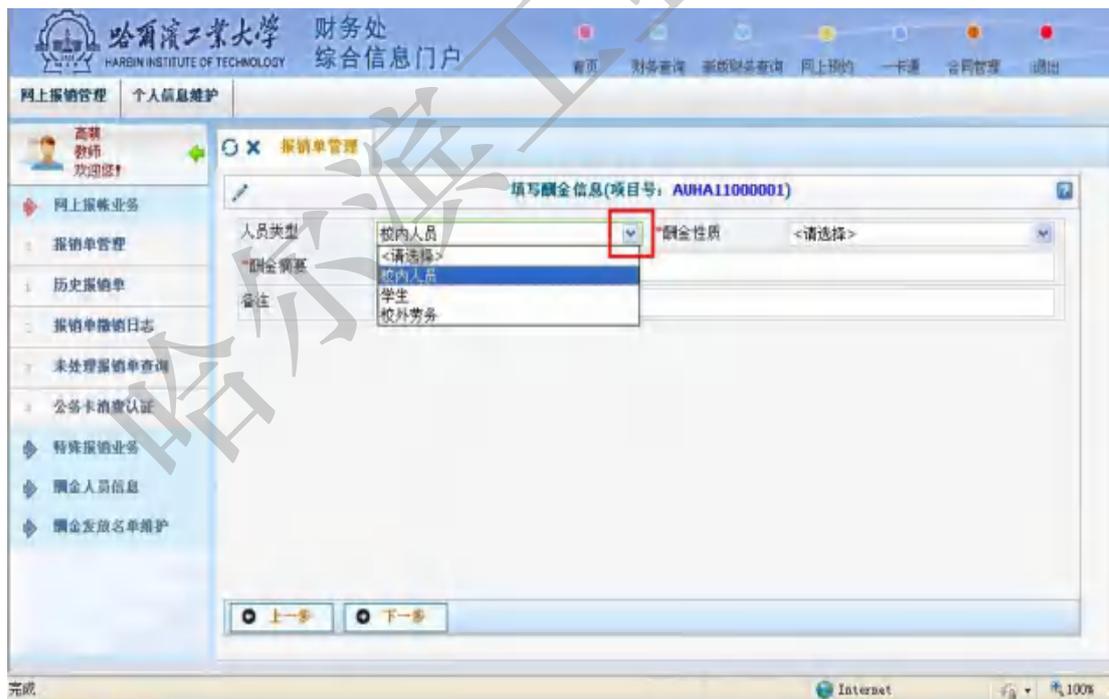
(三) 点击左侧的“报销单管理”后，点击下侧的“申请报销单”



(四) 点击选择业务大类中的“酬金申报”

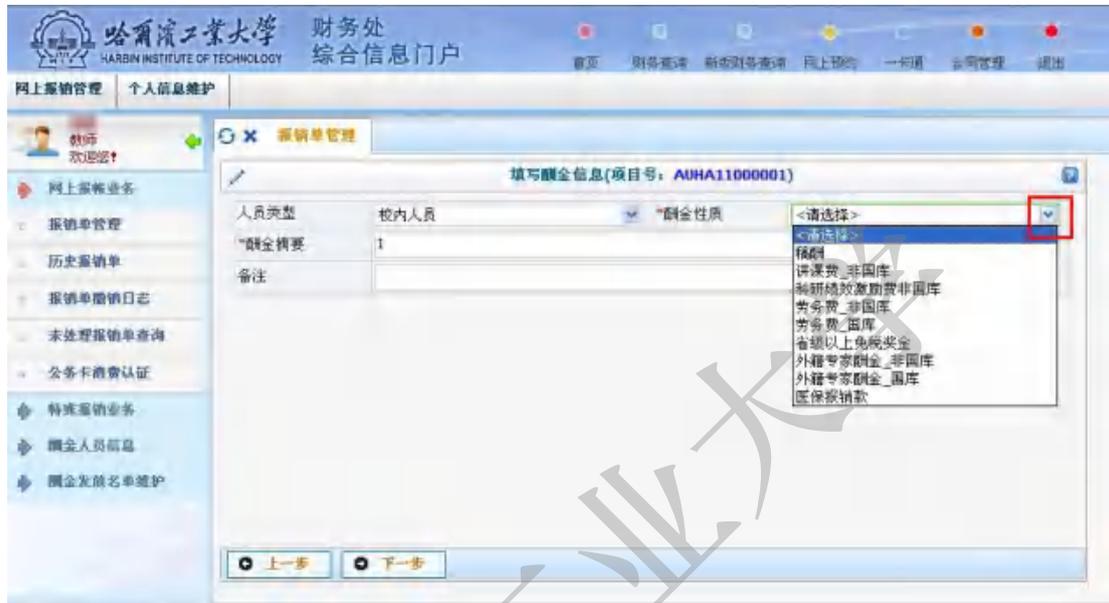


(五) 点击“人员类型”右侧的选择按钮，选择需要发放的人员类型。



**【备注】** 校内人员一>在职职工、离退休人员  
 学生一>本校全日制本、硕、博学生  
 校外劳务一>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“薪金录入”

(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。

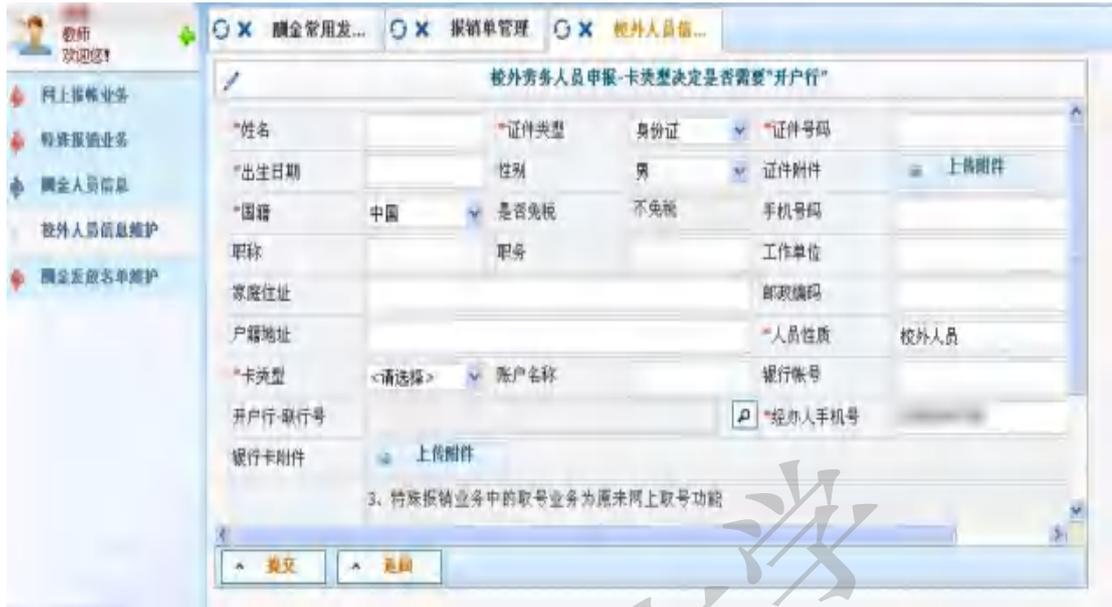


(七) 填写“**酬金摘要**”后，点击“**下一步**”，进入**酬金录入**界面。

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**。

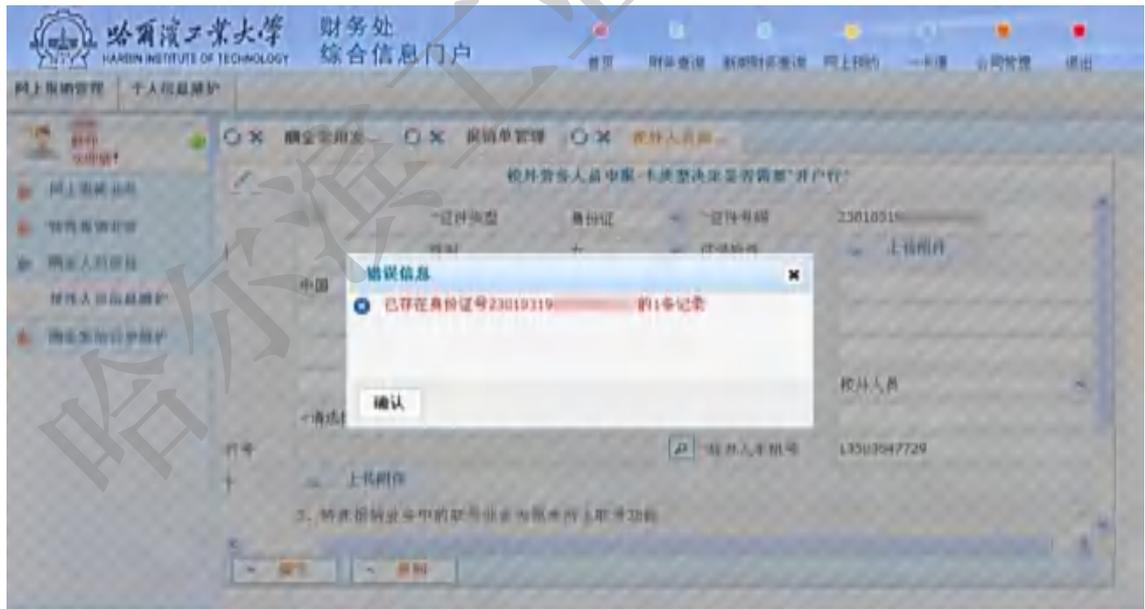


(1) 点击左侧“**校外人员信息维护**”按键，输入新增人员信息。

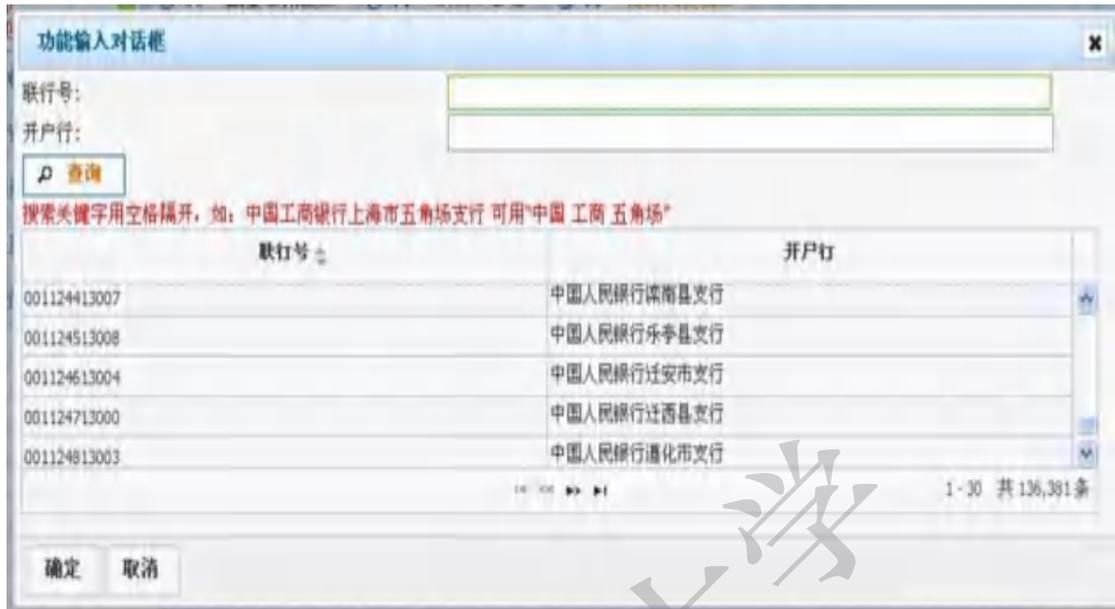


(2) 注意事项

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。



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, 至计划财务处信息科(哈工大明德楼 210 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”。

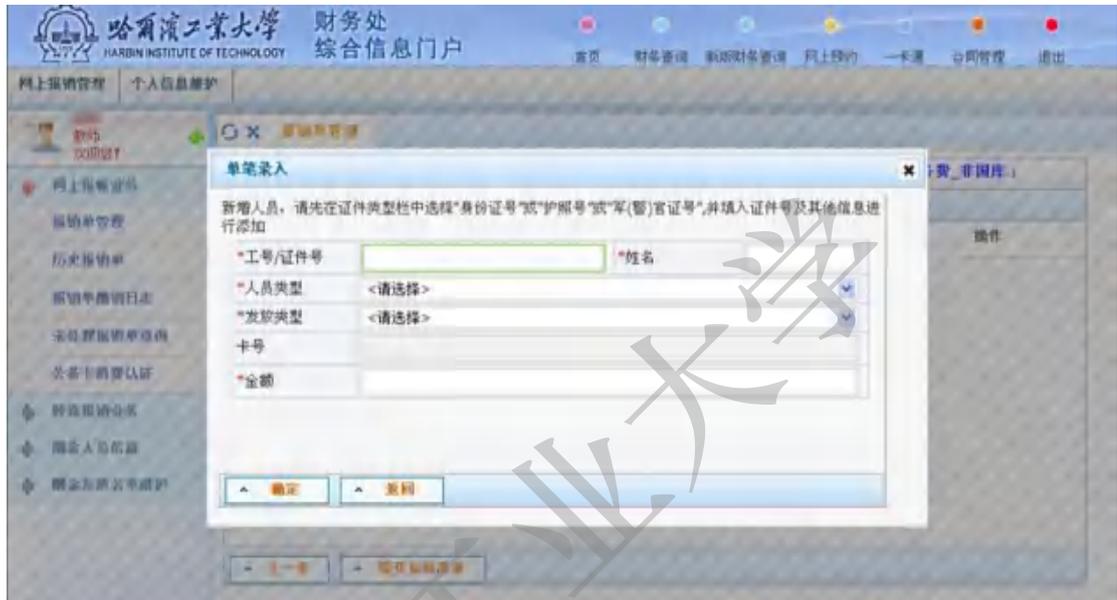
2. 酬金录入: 有 4 种可备选择的方式, 分别为单笔录入、常用名单录入、excel 导入和历史清单导入。

(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。

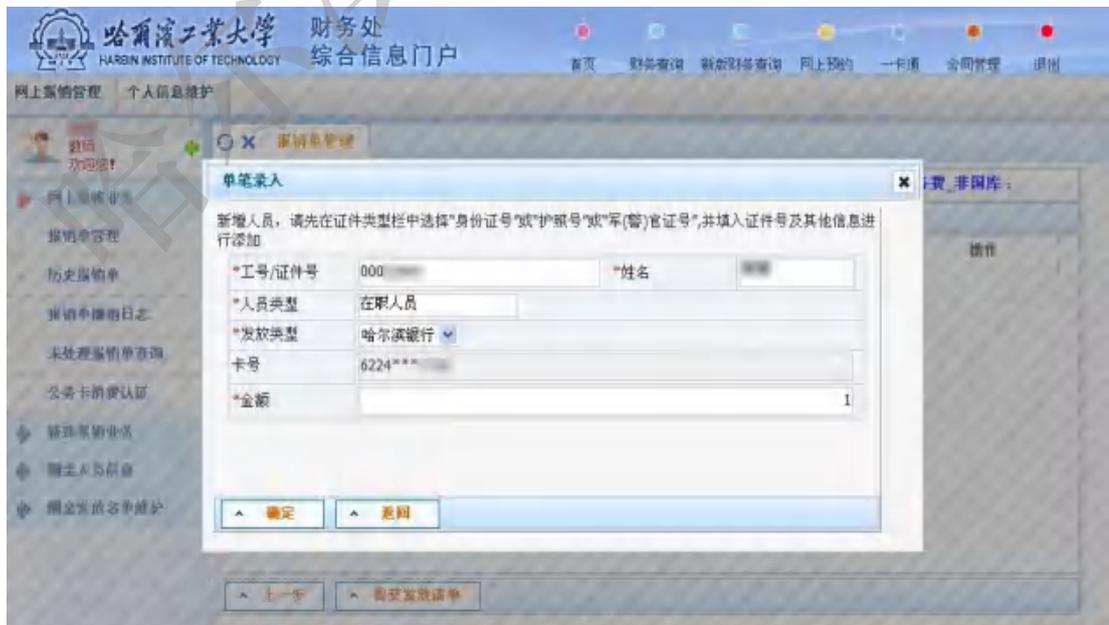


此方式适用于初次发放或发放人员比较少少的情况。具体录入方法如下：

①输入人工号或证件号，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；

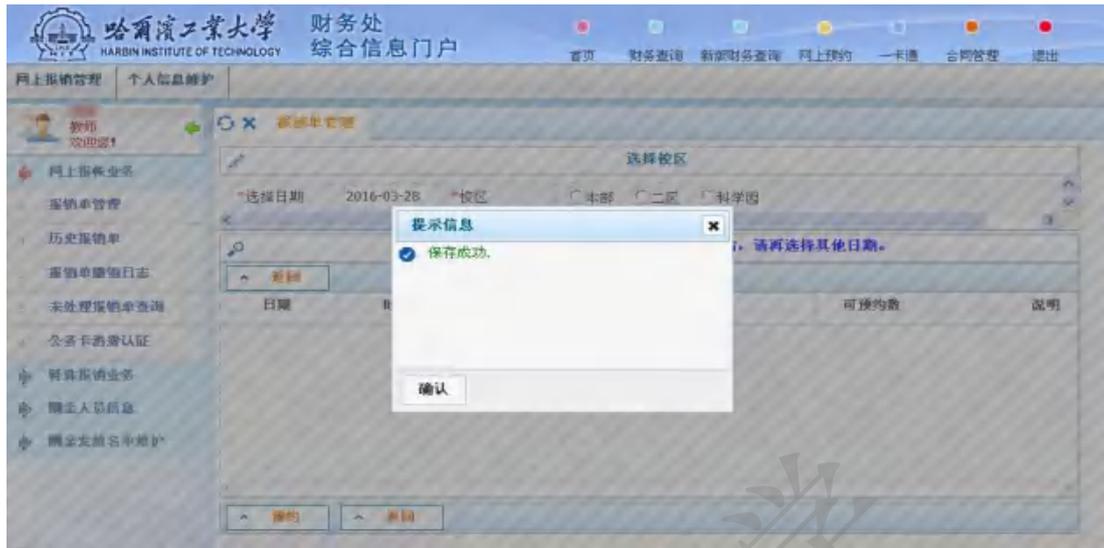
c. 校外人员，请选择哈尔滨银行卡或工商银行卡；

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。

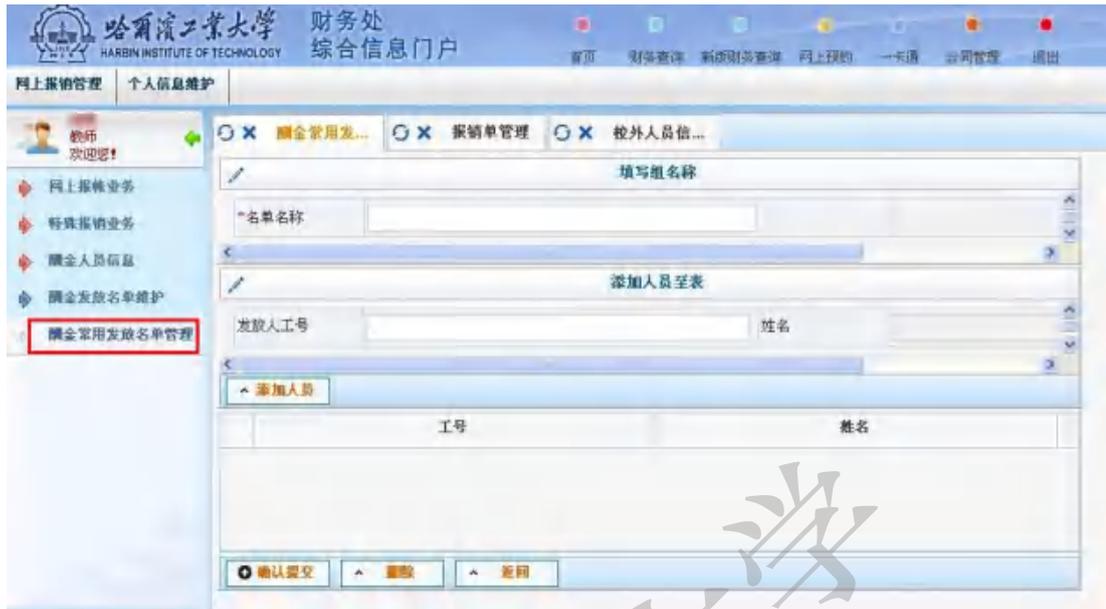




(2) **常用名单录入**：此方式适用于需定期发放酬金的情况，如给返聘人员或聘用人员发放劳务费等。

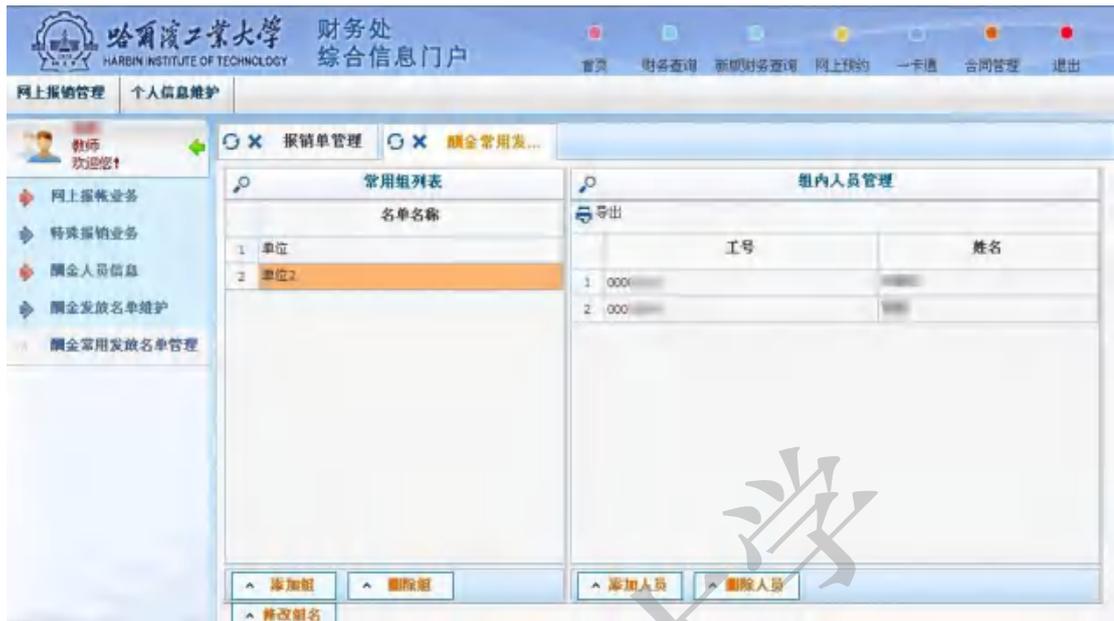
① 录入前需先维护录入酬金常用名单，点击进入“酬金发放单维护-酬金常用发放名单管理”。





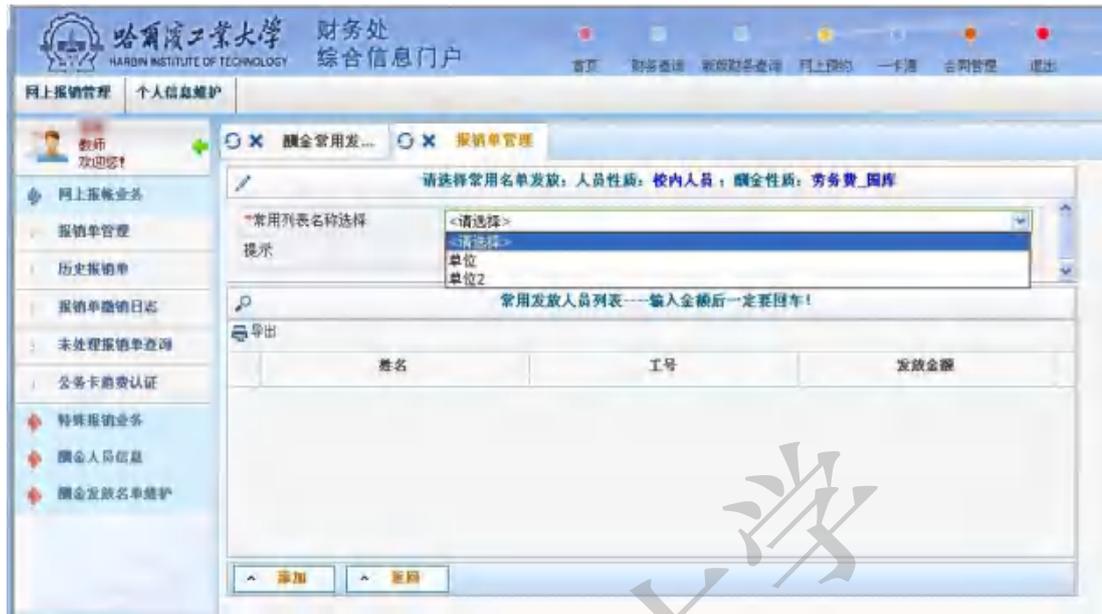
②录入“名单名称”，可创建多个常用名单（如教师、学生、外聘人员等）。  
 录入“发放人工号”，按“回车键”，出现发放人员信息，选择“添加人员”  
 按键。成功后，可继续录入下一个人员信息。



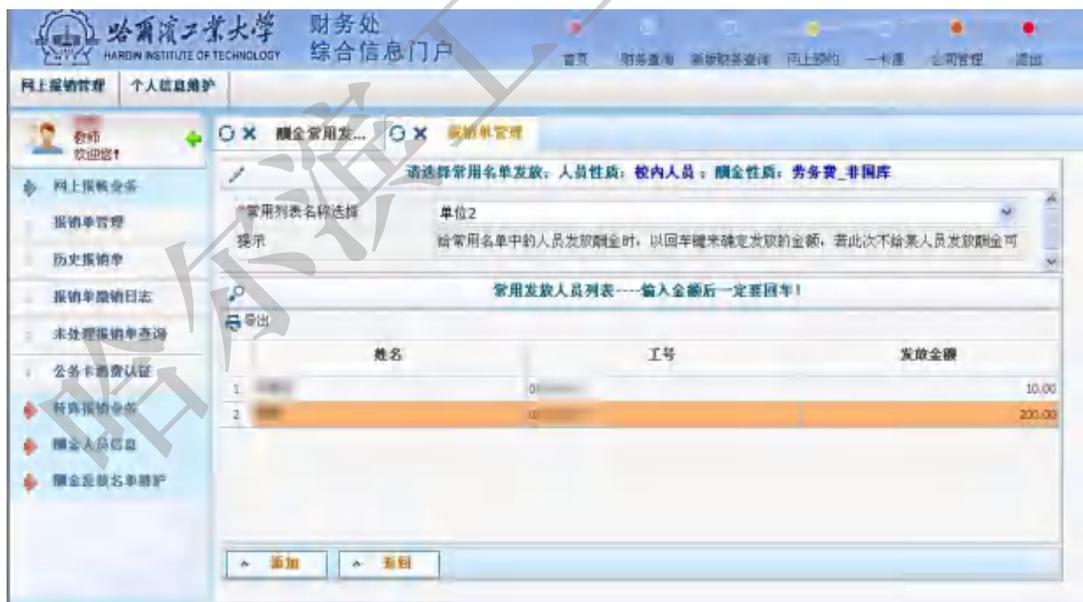


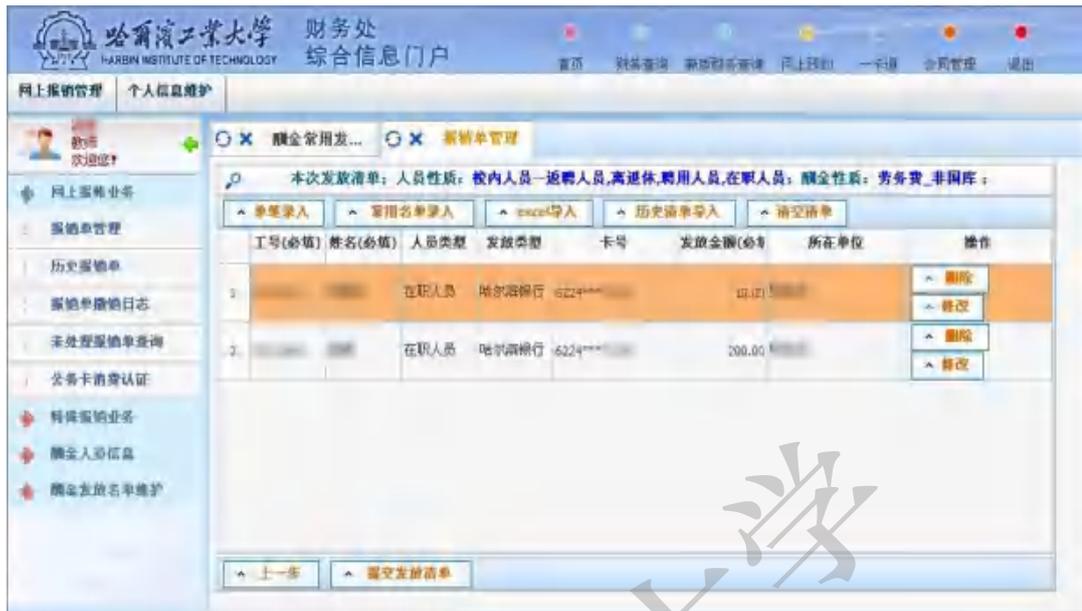
③酬金常用名单维护后，进入到“报销单管理-酬金录入”界面，点击“常用名单录入”，然后选择“已录入的常用名单”。





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。



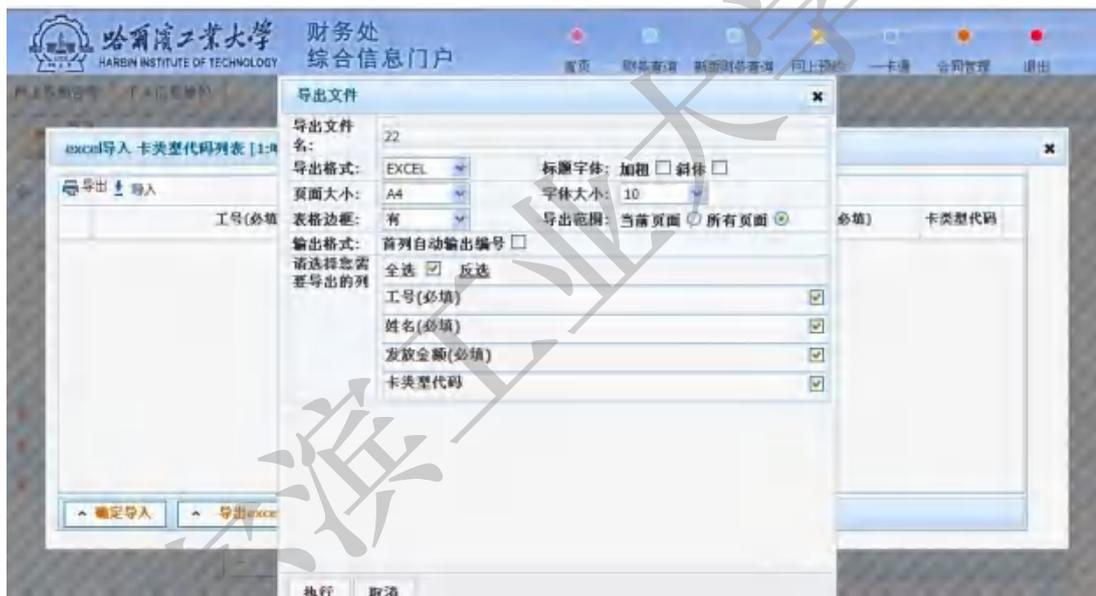
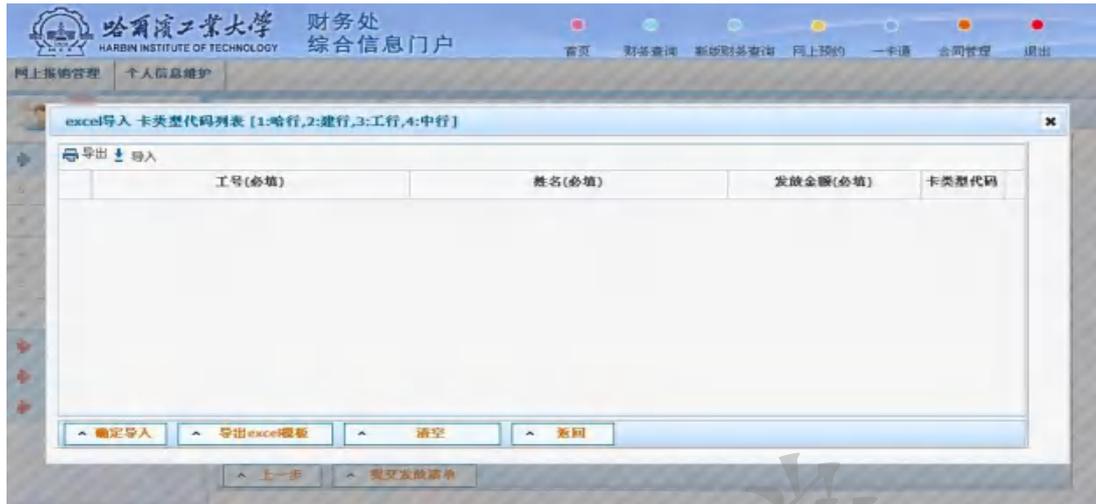


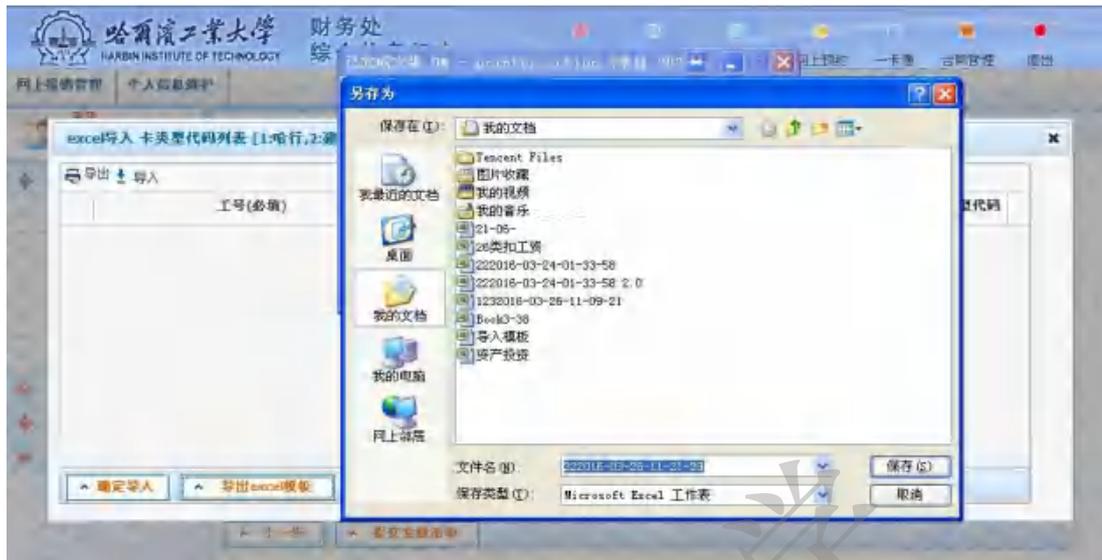
(3) excel 导入：此方式可适用于一次性批量发放多人酬金的情况。

①点击“excel 导入”键。



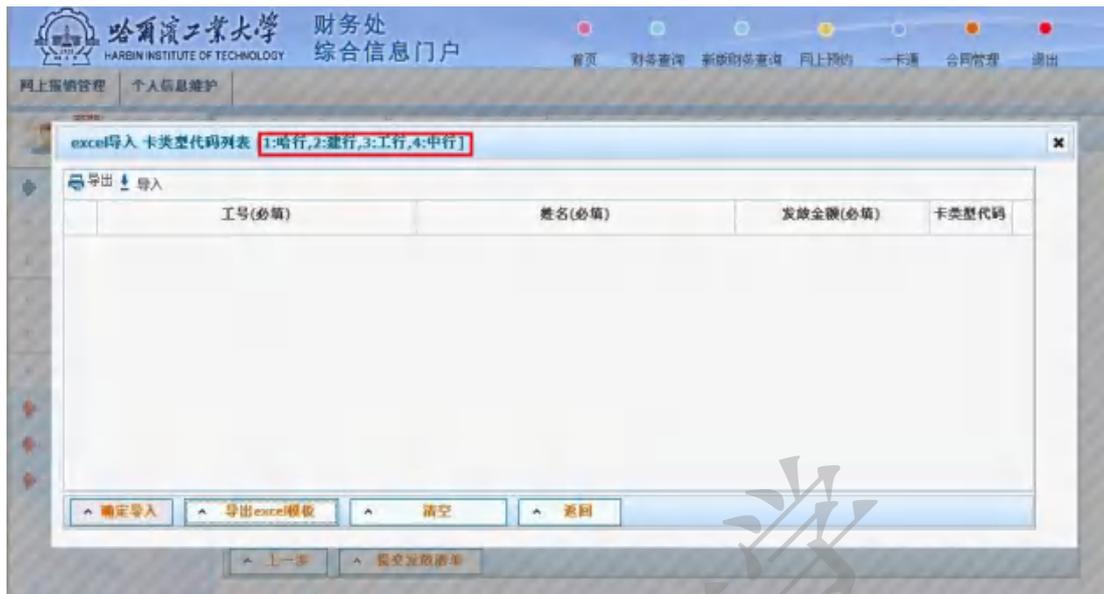
②以 excel 导入方式发放酬金，需采用“导入模板”进行数据导入。先点击“导出 excel 模板”按钮，导出“excel 导入模板”空表。





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。

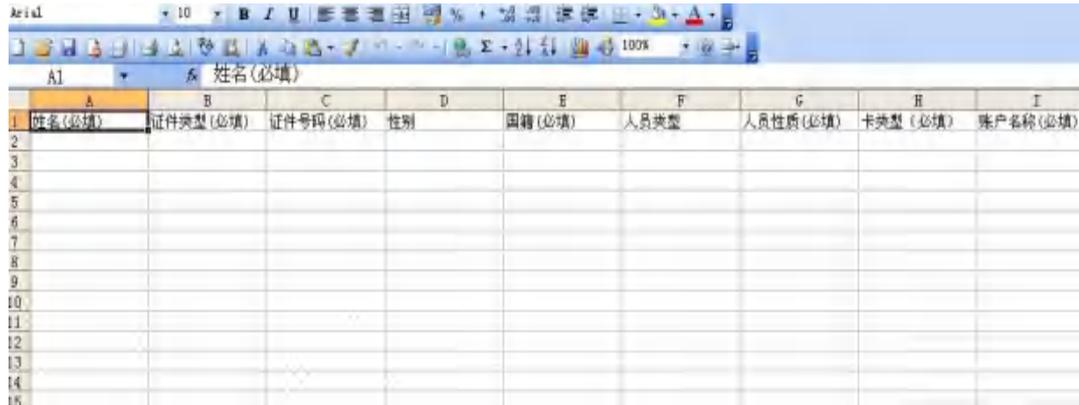
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	工号(必填)	姓名(必填)	发放金额(必填)	卡类型代码									
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
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”。



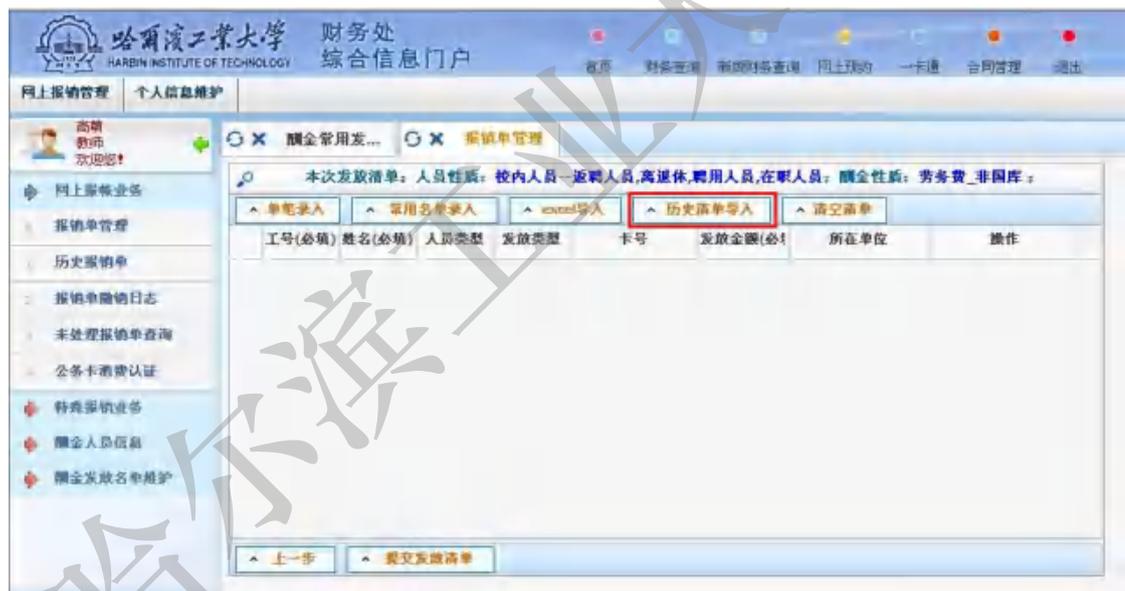
⑤校外人员信息维护同样也可以采用“excel 模板导入”方式。具体方法参见上文。



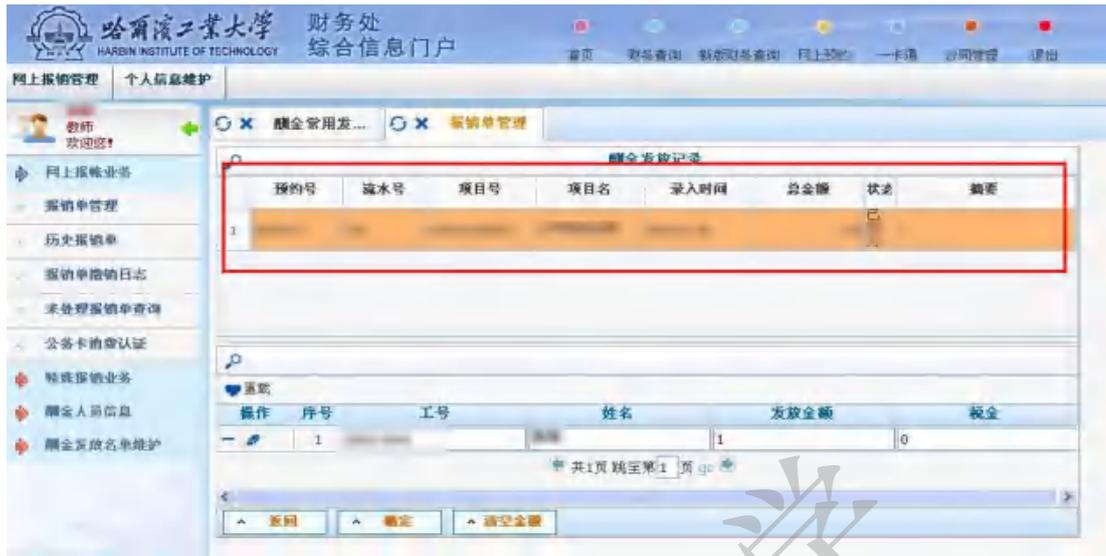
A	B	C	D	E	F	G	H	I
姓名(必填)	证件类型(必填)	证件号码(必填)	性别	国籍(必填)	人员类型	人员性质(必填)	卡类型(必填)	账户名称(必填)

(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。

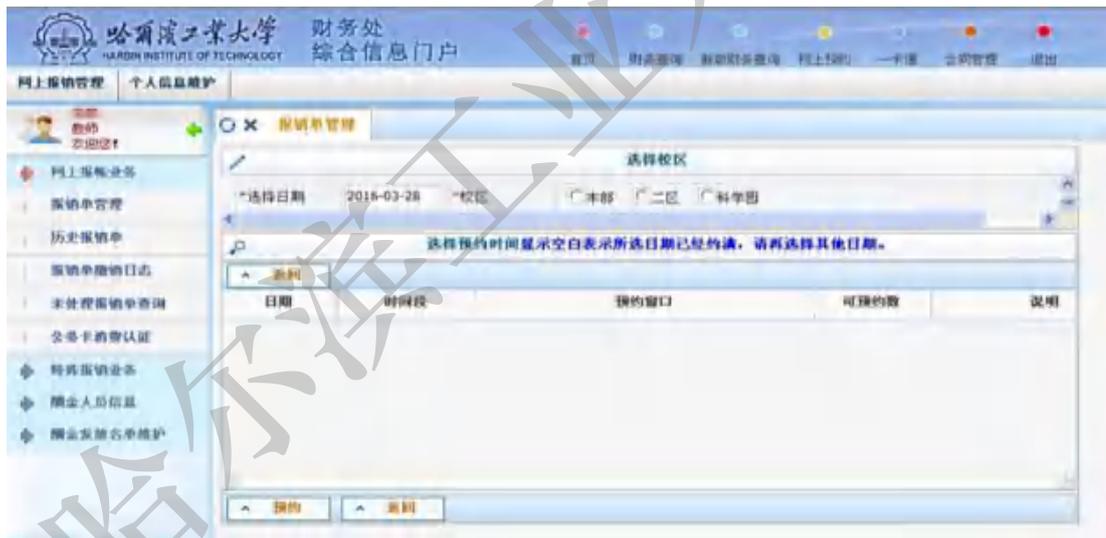
① 点击“历史清单导入”按钮。

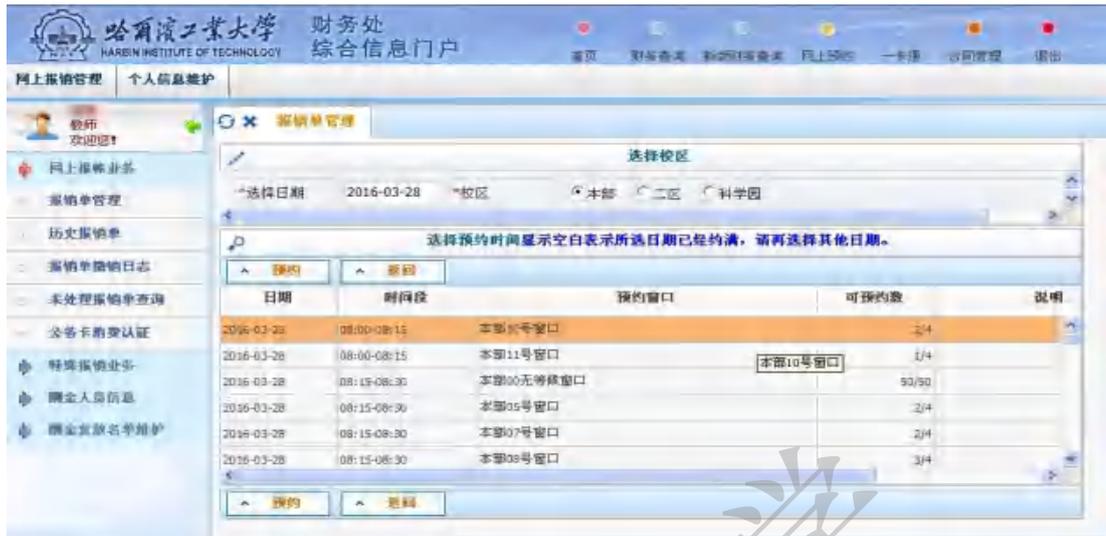


② 选择曾经发放过的历史清单，修改或清空发放金额，点击“确定”，继续进行发放。

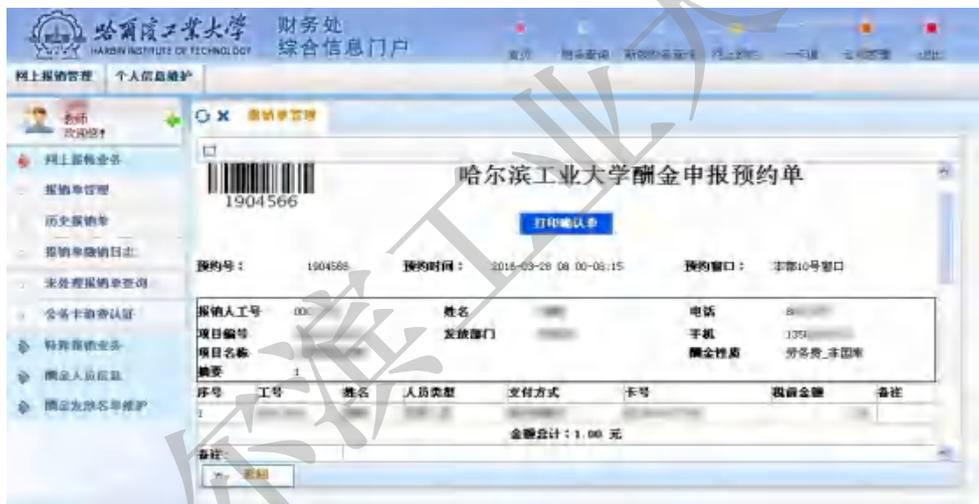


(八) 酬金录入完毕保存后，选择该笔酬金预约报销的时间、校区及窗口等。





(九) 预约成功后，点击“打印确认单”。



### ◆哈尔滨工业大学计划财务处网上银行资金支付管理规定

为保证学校资金安全运行，切实防范资金支付风险，依据《行政事业单位内部控制规范》（财会〔2012〕21号文）等相关文件要求，按照不相容岗位相互分离原则，明确各岗位的职责权限，形成相互监督、相互制约的网上银行资金支付工作机制，结合计划财务处资金管理实际情况，制定本管理规定。

网上银行资金支付管理是根据计划财务处自身特点和要求，通过建立特定的网上银行业务授权模式、分配操作级别和业务权限等方式，使所有网上银行资金支付的操作过程处于安全控制。

#### 一、适用范围

本规定适用于计划财务处所有网上银行资金支付活动，具体包括上海复旦天翼无现金系统使用的银企互联（工商银行和哈尔滨银行）和企业网银（工商银行、建设银行、招商银行、中信银行等）。

#### 二、分级管理

计划财务处网上银行资金支付实施分级管理，具体包括操作管理和审批管理。

##### （一）银企互联

1. 操作管理：银企互联的操作管理人员为学校计划财务处资金结算室的银行出纳员。

2. 审批管理：资金结算室业务为四级审批

四级审批具体内容：一级审批管理人员为不相容岗位其他银行出纳员，二级审批管理人员为资金结算室主任，三级审批管理人员为主管会计核算副处长，四级审批管理人员为计划财务处处长。

##### （二）企业网银

1. 操作管理：企业网银操作管理人员为资金结算室银行出纳员。

2. 审批管理：资金结算室业务审批管理分为三级审批，一级审批管理人员为资金结算室主任，二级审批管理人员为主管会计核算副处长，三级审批管理人员为计划财务处处长。

#### 三、审批权限

计划财务处网上银行资金支付业务实行授权和审批模式，对于处理网上银行

资金支付业务，按照支付金额的不同，采取授权支付和不同级别人员的审批控制方式，目的是全面落实相关责任人员履行其职责，保证资金安全。

#### （一）银企互联

1. 资金结算室银行出纳员，网上银行支付额度在 5 万元以下的，计划财务处授权直接支付，无须再审批。

2. 资金结算室其他银行出纳员，对网上银行支付额度在 5 万元（含）至 10 万元以下的进行审批。

3. 资金结算室主任，对网上银行支付额度在 10 万元（含）至 100 万元以下的进行审批。

4. 主管会计核算副处长，对网上银行支付额度在 100 万元（含）至 200 万元以下的进行审批。

5. 计划财务处处长，对网上银行支付额度在 200 万元（含）至 2000 万元以下的进行审批。

#### （二）企业网银

1. 资金结算室银行出纳员，对网上银行支付业务进行付款操作，所有付款均需审批。

2. 资金结算室主任，对网上银行支付额度在 100 万元（含）以下的进行审批。

3. 主管会计核算副处长，对网上银行支付额度在 100 万元以上至 1000（含）万元以下的进行审批。

4. 计划财务处处长，对网上银行支付额度在 1000 万元以上至 8000 万元（含）以下的进行审批。

### 四、支付管理

（一）银企互联操作管理和审批管理人员各持银企互联支付盾（KEY）；企业网银操作和审批管理人员各持企业网银客户证书（U 盾），任何人不得同时拥有操作和审批支付盾或客户证书。

（二）操作管理人员通过上海复旦天翼无现金系统的银企互联，按照审核后的会计凭证，完成资金支付操作。其中授权范围以内的直接完成支付，授权范围以外先审批后支付。

(三) 操作管理人员依据审核后的会计凭证,负责在企业网银录入结算数据及汇款信息,确保付款信息的真实、完整,提交付款,等待审批管理人员的审批。

(四) 各级审批管理人员根据实际审批权限进行审核,并完成网上支付操作。

(五) 操作管理人员要关注资金的逐级审批,负责网上查询和资金支付的后续跟进工作,直至资金支付成功。

## 五、其他管理

### (一) 限额管理

银企互联与企业网银网上资金支付共同使用同一限额管理,当日学校全部约定账户(含后勤集团账户)支付额度上限为8000万元。除此之外,网上资金支付还有以下限额管理。

1. 企业网银可以办理公对私的转账支付业务,限额为单笔、日累计、月累计上限均为8000万元。

2. 企业网银可以办理公对公的转账支付业务,限额为单笔、日累计上限均为8000万元,无月累计限制。

3. 银企互联转账支付额度为单笔、日累计上限均为8000万元,无公对私与公对公单独限定额度。

### (二) 密匙管理

1. 支付盾和客户证书是一个记录用户身份和公开密钥的文件,在网上银行业务中用于证实客户的身份和对网络资源访问的权限,是网上银行身份认证、数据加密、数字签名的基础。客户必须使用支付盾或客户证书才能登陆网上银行信息系统。

2. 支付盾和客户证书是银行给客户的唯一证书文件,客户证书和支付盾持有人应当妥善保管,以防被他人盗用。

3. 支付盾和客户证书的持有人员,必须一人一盾或一人一书、专人使用、专人负责,不得擅自越级操作。持有人员应妥善保管支付盾和客户证书的密码,不得随意将支付盾和客户证书密码交给其他人使用,并定期更改密码。

4. 支付盾和客户证书持有人员如岗位变动,必须将支付盾和客户证书及密码

进行交接。

5. 建立支付盾和客户证书登记管理制度，设立登记簿，指定专人负责登记和保管。

(三) 其他事项

计划财务处可以根据日常网上银行支付需求，向有关银行机构提交变更网上银行支付额度和审批权限等业务申请。

计划财务处网上银行除已开通的功能权限如信息查询、付款业务、票据业务、银财通等，可根据需要申请开通其他延伸的网上银行业务功能，但严禁开通网上理财功能。

本规定自 2017 年 5 月 1 日起执行。

计划财务处

2017 年 4 月 30 日

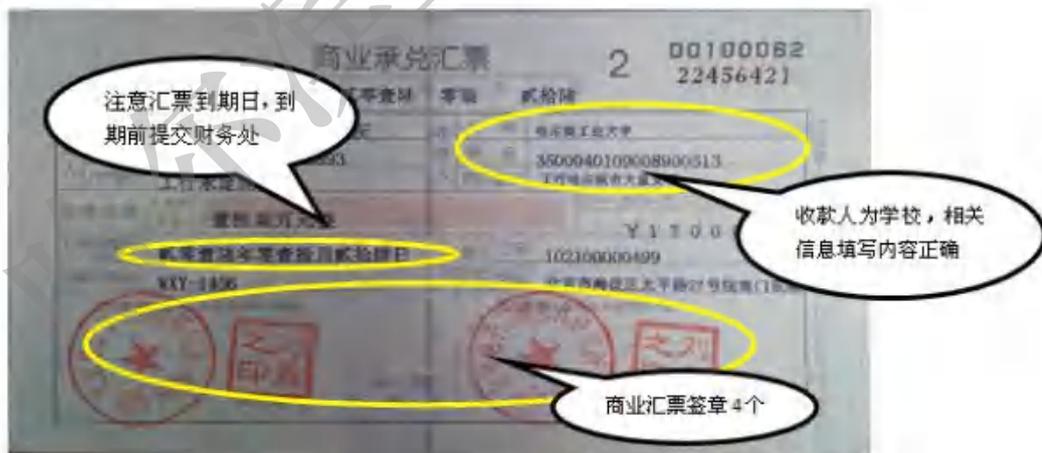
◆计划财务处应收票据管理规定

应收票据是指高等学校因销售商品、提供劳务或科研服务等收到的，由出票人签发的，在指定日期无条件支付确定的金额给学校，尚未到期兑现的商业汇票。按性质分为银行承兑汇票和商业承兑汇票，按存在形式分为纸质承兑汇票和电子承兑汇票。

为做好学校应收票据的收取、保管、承兑等财务核算与管理工作，维护科研人员和学校的合法权益，规范应收票据管理行为，根据《中华人民共和国票据法》及有关财务会计制度规定，特制定应收票据管理规定内容如下：

一、票据审核

科研人员收到银行纸质（商业）承兑汇票，应当对应收票据的相关信息进行初步审核，并在到期日前将汇票提交计划财务处出纳科，审核内容包括：汇票出票日期和到期日不得超过 180 天；票据应保持完整，票面平整洁净，无折痕、水迹、油渍或其他污物；票面印章齐全，背书连续、完整且无涂改痕迹，背书人名称需由黑色碳素笔填写，字迹清晰可辨；票据开户银行、行号填写完整，票据大小写金额一致，书写规范等。





计划财务处收到银行电子（商业）承兑汇票，由资金结算室出纳人员在工商银行企业网上银行票据业务（电子商务汇票系统）中进行查询并审核，信息无误后完成电子汇票的签收工作。科研人员可以按照电子汇票的唯一号码在财务系统中随时查询。

## 二、账务核算

科研人员将收到的纸质银行（商业）承兑汇票提交计划财务处会计报销室 8 号窗口进行会计核算，到会计报销室 2-6 号窗口复核后，将纸质银行（商业）承兑汇票提交资金结算室出纳人员 5 号窗口。出纳人员对收取的纸质银行（商业）承兑汇票进行复核，同时登记《应收票据备查簿》后，将纸质银行（商业）提交给出纳科票据专人保管。

计划财务处收到银行电子（商业）承兑汇票后，出纳人员打印电子汇票提交

会计报销室 8 号窗口进行会计核算,到会计报销室 2-6 号窗口复核,同时登记《应收票据备查簿》备查。

具体账务处理如下:

借: 应收票据(1211)(核销代码: P\*\*\*汇票到期年月日; 往来单位: PYSPJ)

贷: 其他应付款/其他暂存(2307.4)(核销代码: Z\*\*\*办理业务时年月日; 往来单位: ZYSPJ)

### 三、票据保管

出纳科安排专人妥善保管应收票据,采取定期或不定期的方式进行盘点,做到账账相符、账实相符。

### 四、到期承兑

根据《票据法》有关规定,出纳人员应于银行(商业)承兑汇票到期前十日内,填写工商银行托收凭证,在汇票背书处以及托收凭证第二联加盖财务印鉴,提交工商银行大直支行,同时复印承兑汇票留作备查。

对于电子银行(商业)承兑汇票,出纳人员在电子商务汇票系统中进行操作。

### 五、承兑质疑

如果到期银行(商业)承兑汇票由于印鉴不清等原因无法承兑而被银行退回,出纳科应及时通知票据联系人,由票据联系人与出票人(背书人)沟通和协商解决,特殊情况需要票据联系人出具加盖校印的有关说明材料提交给银行。

### 六、到款入账

应收票据到期承兑,收到银行入账凭证后,会计科作账务处理。如果有预借发票的,应当同时核销预借发票业务。出纳科应当及时通知科研人员认领相关经费,完成应收票据全部工作。

具体业务处理如下:

借: 银行存款(1002.1.1.1)

贷: 预收账款/科研暂存(2307.1)(核销代码: Z\*\*\*年月日; 往来单位: Z00KYZC)

借: 其他应付款/其他暂存(2307.4)(核销代码: Z\*\*\*年月日; 往来单位: ZYSPJ)

贷: 应收票据(1211)(核销代码: P\*\*\*汇票到期年月日; 往来单位:

PYSPJ)

附件一：

### 应收票据备查簿

收票日期	收票凭证号	金额	种类		到期日	出票人全称	票据联系人 (姓名-电话/经费卡号)	入账凭证号
			纸质	电子				



九、相关业务流程（详见计划财务处网站“业务流程”栏目）

哈尔滨工业大学