中国农业科学院农业信息研究所

报销业务管理办法

为适应信息所科技体制改革的不断深入，规范信息所报销业务管理行为，根据国家有关法律、法规、制度和信息所的有关规定，特制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 信息所报销业务是指以现金或支票为主要形式的日常支出。主要包括办公费、资料费、会议费、设备费、医药费和劳务性报酬的支取等。

**第二条** 信息所报销业务应遵循以下原则：

1．严格执行国家有关法律、法规和财务规章制度；

2．坚持勤俭节约、量入为出；

3．严格按照国家规定的开支范围和信息所的有关规定办理报销业务。

**第三条** 信息所报销业务由财务资产处统一办理。按照行政管理费用、科研费用、公益服务费用和开发创收费用的报销金额、性质分级，由专人审批。

**第二章 预算执行**

**第四条** 零余额账户（国库资金）的资金预算分为基本支出预算和项目支出预算。其中基本支出预算主要用于信息所正常运转、完成日常工作任务，由信息所统一管理，统筹安排使用；项目支出预算应根据项目申报时上报的内容安排支出，由各项目主持人对预算执行情况负责。财政资金预算执行中，应遵循以下几个原则：

1．应严格按照批复的预算安排支出；

2．项目支出中的“因公出国费用”、“公务接待费”、“公务用车运行维护费”和“会议费”必须严格控制，不得突破预算；

3．项目支出应按照上报给财务资产处的项目预算执行计划安排支出，达到每月的计划进度。对于实际进度过慢且影响了信息所的整体预算执行进度的项目，则相应核减第二年本处室的“基本科研业务费”项目预算。

**第五条** 基本户（自有资金）中从科技部、国家自然科学基金管理委员会等部委直接拨付的课题经费（如973计划、863计划、支撑计划、自然基金等课题），应严格按照课题任务书中的预算执行。

**第六条** 其他经费应按照国家相关管理办法的规定执行。

**第三章 报销审批权限**

**第七条** **审批基本规定**

**报销审批时，应结合预算，根据前述第四条、第五条和第六条的规定进行审批。**

1．报销金额为3000元（含3000元）以下，行政管理费用由主管财务的所领导审批；科研费用由室主任（或主持工作的副室主任）和课题主持人共同审批；公益服务费用和开发创收费由室主任（或主持工作的副室主任）审批；

2．报销金额3000元至1万元（含1万元），由主管财务的所领导审批；

3．报销金额1万元至5万元（含5万元），由主管财务的所领导和所长审批；

4．报销金额超过5万元，经信息所领导班子研究后，由主管财务的所领导和所长审批。

5．凡有下列支出的，除按上述审批规定执行外，还需要以下相关部门同时进行审核并签字：

（1）会议费和公务接待费支出由办公室负责审核；

（2）对外拨款（项目、课题、测试化验与加工、技术开发、技术服务、技术咨询等委托业务费）、出国费和邀请外宾的支出由科技处负责审核；

（3）培训费由人事处负责审核。

**第八条** 专项支出的审批。专项支出的审批除按“审批基本规定”执行外，同时还要执行以下规定：

1．“科技文献信息专项经费”（主要指文献购置费、文献加工费等）和“非营利改革启动专项经费”，“科研院所运转及设备维护费”由主管财务的所领导审批；报销金额超过1万元，同时还要由主管业务的所领导核批。

2．“劳务性报酬的支取”，均由主管财务的所领导审批。

3．“加班餐费”，根据经费出处，分别由课题主持人、室主任（或主持工作的副室主任）、经理审批，主管财务的所领导审批，报销金额超过1万元的，同时还要由所长审批。原则上单次报销金额控制在2000元以内。

**第九条** 以上权限之内的审批程序为：经办人是一般人的开支由课题主持人、室主任或经理、所领导签字，经办人是课题主持人的由室主任或所领导签字，经办人是室主任、经理的由所领导签字。

**第十条** **医药费用**

1．门诊医药费报销由分管财务的所领导审批。

2．住院费报销由主管财务的所领导审批。

**第四章 报销基本规定**

**第十一条** 报销人员必须按照上述审批权限，持由审批人、经办人共同签字（2人以上）的本年度合法的原始凭证（若报销的原始凭证数量较多时，要先填写《报销单》），到财务资产处办理报销业务。

**第十二条** 第一审批人对原始凭证的合理性、真实性负有查实责任；会计人员要严格审核原始凭证，对不合法的原始凭证会计人员有权拒绝报销。

**第十三条** 现金借款和银行支票借款原则上由信息所正式职工办理，基本户（自有资金）借款需填制《借款单》，零余额账户（国库资金）借款需填制《国库资金借款单》。如需委托给临时聘用人员或学生办理，需由委托人在《借款单》注明委托，经室主任和所领导签字后交由财务处，方可办理借款。

**第十四条** 支出金额超过100元的，应使用支票。

**第十五条** 财政资金支出1000元（含1000元）以上，报销时需要附明细；基本户（自有资金）支出3000元（含3000元）以上，报销时需要附明细。

**第十六条** 属于政府采购的支出，报销时需要附政府采购合同及验收单。

**第十七条** 组织国内会议的支出，按照农科院文件规定执行；在华组织国际会议，按照《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）文件规定执行。

（一）国内会议报销具体规定如下：

1. 会议费开支必须要有预算，不得超预算或无预算执行。

2. 会议费开支标准为四类会议综合定额450元/人·天。

3. 会议会期不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天；会议报到和离开时间不得超过1天。

4. 京外会议费应直接拨到定点饭店，不得拨到承办单位。

5. 会议费开支范围包括会议用房租费（含会议室租金）、伙食补助费、交通费、办公用品费、文件印刷费、医药费等。不得开支劳务费、专家咨询费、讲课费。

6. 报销时需提供会议备案表（业务会议在科技管理处备案、所会议在信息所办公室备案）、会议预算、会议通知、会议代表签名、会议召开饭店出具的会议费发票和费用结算单等相关凭证。在京外召开会议的，还应提供至少三名与会代表的往返机票或火车票复印件；在北京召开会议、有京外代表参加的，应提供至少三名与会京外代表的往返飞机票或火车票复印件，京外代表少于三人的，应全部提供。在地方召开会议，委托地方对口单位安排会务的，原则上应把会议费直接拨付到召开会议的定点饭店，不得将会议费拨付到地方对口接待单位，再由接待单位转拨给饭店。

7. 所有会议必须在定点宾馆召开，其中两万元以上的会议必须由宾馆出具政府采购电子结算单作为财务报销凭证。

（二）组织培训发生的费用报销参照上述国内会议报销规定。

（三）在华国际会议报销具体规定如下：

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

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

3. 除特殊情况上报经批准外，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%。

4. 会议的支出项目和标准如下：（1）大型、中型、小型国际会议正式代表人均开支标准分别为场地租金每天100元（人民币，货币单位下同）、150元和200元。（2）会议开幕式或闭幕式一次冷餐招待会(酒会)费用，会议正式代表人均开支标准为150元（含酒水及服务费用）。（3）会议期间工作人员食宿费用开支标准为每人每天300元。（4）会议期间志愿人员仅安排午餐或发放午餐补贴，开支标准为每人每天100元。志愿人员不安排住宿。（5）同声传译开支标准为口译每人每天5000元，笔译每千字200元；同声传译设备和办公设备租金，会议正式代表人均开支标准为每天50元。（6）境外同声传译人员国际旅费只承担同声传译人员乘坐经济舱的国际旅费，据实结算。（7）租用车辆安排会议代表往返驻地与会场，租金开支标准为：大巴士（25座以上）每辆每天1500元，中巴士（25座及以下）每辆每天1000元，小轿车（5座及以下）每辆每天800元。（8）其他会务费用实行综合定额控制，会议正式代表人均开支标准为每天100元，开支范围包括：办公用品、消耗材料购置费用，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证费用等。上述各项费用之间可以调剂使用，在综合定额控制内据实报销。（9）会议如有注册费收入，中方可承担国际组织官员及秘书处人员会议期间的食宿费用。（10）其他经财政部批准的支出。

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

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

**第十八条** 出国费用的报销，需提供科技管理处审核签字后的《农业信息研究所人员出访／外宾来访报销单》，并附出国任务批件、护照复印件（包括签证和出入境记录）、国际机票发票、登机牌以及其他有效费用明细票据。

**第十九条** 对财政直接支付的支出，需附《中央基层预算单位财政直接支付申请书》第三联（支付申请单位留存联）、代理银行转来的《财政直接支付入账通知书》和相关的费用发票入账。

**第二十条** 办理固定资产报销业务时，除按上述审批外，还要由各室固定资产管理员在“固定资产管理系统”中进行入库登记，信息所固定资产管理员负责审核，无误后，打印入库登记单并由信息所固定资产管理员盖章（或签字）。

**第二十一条** 现金支出超过1000元的不予报销。

**第二十二条** 按照国家规定，烟、酒、茶、礼品一律不得报销。

**第五章 劳务性报酬的支取规定**

**第二十三条** 劳务性报酬是指信息所职工获取的固定性工资收入（指基本工资＋薪级工资两项）以外的劳务性报酬和发放给外单位人员的所有劳务性报酬。包括各种提成、劳务费、加班费、稿费、咨询费、评审费等。

**第二十四条** 劳务性报酬的规定比例

1．国家或有关部委项目计划已有明文规定的项目，严格按相应规定执行；没有规定的，各课题中各类劳务性报酬累计总额最多不得超过课题经费总额的45%。

2．信息所职工获取的劳务性报酬提取比例，课题经费提取比例，按照“信息所科研经费管理办法”执行，开发创收收入提取比例按照“信息所科技开发收入管理办法”执行。

**第二十五条** 劳务性报酬的支取遵循本办法中的审批权限和报销基本规定。

**第二十六条** 劳务性报酬的支取由财务资产处依照税法规定，代扣代缴个人所得税。

**第二十七条** 劳务性报酬发放采取实名制，需由劳务性收入本人签字，特殊情况可以由他人代签。外单位人员要注明劳务报酬领取人的姓名、身份证号码，并由本人签字。期刊的稿费邮寄给作者的，同时还需注明文章标题、字数等，并附邮寄收据。

**第六章 各项费用的报销规定**

**第二十八条** 行政管理费用是指信息所用于职能管理部门以及信息所公用性经费支出。主要包括公用取暖费、水电费、电话费、邮寄费、办公费、会议费、差旅费、设备费、修缮费等。

1．行政管理费用一般由信息所负担；

2．行政管理费用报销遵循本办法中的审批权限和报销基本规定；

3．公用取暖费、水电费、电话费、邮寄费、办公费等发生时，由办公室负责办理报销业务。年终，按信息所有关规定，由办公室审批、经各部门（或课题主持人）签字后，到财务资产处办理摊销转账业务；

4．修缮、设备维修由办公室统一按预算执行，预算外的由信息所主管领导或办公会研究后执行；

5．外事经费由科技管理处负责办理，经主管财务的所领导审批后执行；

6．探亲假费用经人事处处长审批后，财务资产处凭原始凭证按有关规定报销；

7．差旅费按信息所差旅费管理办法规定报销；

8．职工医疗费和子女统筹医疗费按信息所医药费管理办法规定报销。

**第二十九条** 科研费用是指科研人员为完成科研项目而发生的费用。主要包括：资料费、会议费、差旅费、耗材费、设备费、劳务费、管理费等。

1．科研费用由课题负担，课题主持人要严格把好科研经费使用关，对经费使用的真实性负直接责任，在签批报销凭证时注明费用出处；

2．科研费用的支出范围，凡是国家有明文规定的，按照国家规定执行；如“项目任务书”（合同书）中有明确预算并已被国家项目主管部门批准的，按项目任务书中的明文预算执行；其他情况均按照信息所的有关规定执行；

3．设备购置费支出原则上不低于科研经费总额的10%；

4．计提课题管理费按照“信息所科研经费管理办法”执行；

5．拨出科研经费按照“信息所科研经费拨款管理办法”执行；

6．科研费用报销遵循本办法中的审批权限和报销基本规定。

**第三十条** 公益服务费用是指用于数字化图书馆建设部仅指数据加工部分、文献资源发展部、文献信息服务部等部门的各项开支。主要包括文献购置费、文献加工费、网络运行费、办公费、设备费、稿费、印刷费、装订费等。

1．根据用途不同，公益服务费用分别由“科技文献信息专项经费”和部门开发收入等负担；

2．“科技文献信息专项经费”主要指文献购置费、文献加工费、网络运行费和国家下达的其他经费，该项经费的使用要严格按照科技部颁发的《科技文献信息专项经费管理暂行办法》执行；

3．公益服务费用报销遵循本办法中的审批权限和报销基本规定。

**第三十一条** 开发创收费用是指依据“信息所科技开发收入管理办法”中规定的可列入开发创收成本中的各项费用和劳务性报酬。

1．开发创收费用由开发部门收入负担；

2．开发创收费用要严格成本核算；各开发创收部门的负责人对成本的真实性负直接责任；

3．广告中介费提取不得超过广告收入的25%；

4．开发创收费用报销遵循本办法中的审批权限和报销基本规定。

**第七章 附 则**

**第三十二条** 本办法遵循的国家有关法律、法规、制度和信息所的有关规定发生变化时，按新规定执行。

**第三十三条** 本办法由财务资产处负责解释。