

中国农业科学院农业信息研究所文件

农科信息财〔2017〕38号

中国农业科学院农业信息研究所 关于差旅费等管理办法的通知

各部、处、室、中心：

为落实中央财政科研项目资金管理政策，加强所办企业财务管理，经所务会研究通过，现将《中国农业科学院农业信息研究所差旅费管理办法》和《中国农业科学院农业信息研究所所办企业财务管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

中国农业科学院农业信息研究所

2017年6月7日

中国农业科学院农业信息研究所 差旅费管理办法

为加强和规范信息所国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《中央和国家机关差旅费管理办法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《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)、《中国农业科学院关于印发差旅费管理办法(试行)的通知》(农科院财[2016]235号)等有关规定，结合我所实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第二条 出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，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。

第三条 出差实行审批制度，需填制“出差审批单”。所

领导、事业部负责人、职能部门负责人经由办公室报相关所领导审批。各处室负责人由事业部主任审批。各处室职工出差由处室负责人审批。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

第五条 差旅费标准执行财政部按照分地区、分级别、分项目等原则制定的差旅费标准。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

(一) 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

级别	我所具体情况	火车				轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
		高铁	动车	全列软席列车	其他火车			
部级及相当职级人员(院士)	无	商务座	商务座	一等软座	软座、软卧	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
司局级及相当职级人员(研究员等正高级专业技术人员、三级四级管理岗位人员及副所局级人员)	所级领导,正高级专业技术职务人员,以及岗位工资在五级(含五级)以上的副高级专业技术职务人员	一等座	一等座	一等软座	软座、软卧	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	其余人员	二等座	二等座	二等软座	二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(二) 到出差目的地有多种交通工具可以选择时, 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(不包括出租小汽车)。机票费等应按规定使用支票或公务卡结算。发生签转或退票的, 应按规定报经批准后方可报销。

(三) 因特殊情况超出规定等级乘坐交通工具, 需说明原因, 只按照规定等级报销交通费。

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

(五) 博士后研究人员、邀请国内外专家、外聘人员以及返聘人员, 按照其专业技术职务情况参照执行, 其差旅费从相应科研项目中支出。研究生因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费, 按其余人员级别由其所在研究所、导师承担的相应科研项目或交流项目中支出。

第八条 差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具, 符合乘坐火车软卧条件而改乘软座的, 不给予补助。

未按规定等级乘坐交通工具的, 超支部分由个人自理。

第九条 到出差目的地有多种交通工具可选择时, 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下, 应当选乘经济便捷的

交通工具。

第十条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费等可以凭据报销。

购票人应优先购买通过政府采购方式确定的国内航空公司航班优惠机票，可以通过政府采购机票管理网站购买机票，也可以通过各航空公司直销机构或具备中国民航机票销售资质的政府采购代理机构购买机票。通过代理机构购买公务机票的，应选择信誉较好，且不收取服务费的政府采购代理机构。

报销政府采购公务机票的，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；报销非政府采购公务机票的，应提供从有关航空公司官方网站或政府采购机票管理网站下载打印的出行日期机票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。

报销机票时应同时提供政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）“机票查验单查询”功能查询的行程单验证信息，或从“信天游”网站（www.travelsky.com）下载打印的实际出行电子客票信息截图，确保报销的公务机票真实、有效，报销金额与机票实际出行支付金额一致。无法通过上述网站查验机票信息的，报销人应通过航空公司电话查询等方式进行查验，并提供机票信息查验情况说明。

目的地无公务机票航班的，出差人员应写明原因报经分

管领导审批后，予以报销。

第十一条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。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 乘坐全列软席列车的，出差人员原则上乘坐全列软席列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助。可以乘坐软卧而改成硬卧的，不再给予补助。出差人员乘坐全列软席列车，符合乘坐软卧规定而改乘软座的，按照软座车票的 40% 计发补助费。

第十三条 对于在偏远、边境地区开展考察、调研、试验和检测监测等工作，受地理环境和当地条件限制，必须自驾或者租车前往的，经分管业务所领导批准，租车费可以据实报销，发生的汽油费和过桥费凭据报销，并且报销金额原则上控制在城市间交通费最低标准内（即火车普快硬座票价）。自驾车和租车出差的，不发放交通补助。

第十四条 出差期间租用车辆，应当选择当地有租赁资质的正规车辆公司（非移动租车平台）；如车辆定点供应商

在当地无租赁服务，也无其他正规车辆租赁公司，应当将租用个体车辆的行驶证、机动车驾驶证、车辆及车牌号图片、租车收款凭条（车主、经办人、证明人应签字齐全）作为报销凭据。

第十五条 使用本所车辆往返城市间执行科研任务的，应事先审批，公车异地加油费要经物业服务部负责人审核签字，加油费和往返高速路收费凭证凭据报销。

第十六条 调研误工费可用现金支出。应根据业务需要及当地实际市场价格确定发放范围及标准，发放单应包括领取人姓名、具体地址、身份证号、金额、领取人签名（或手印）、经办人、证明人等相应信息。

发放调研用品，应将购物发票附带购物小票及相关说明，由经手人、证明人签字后作为报销原始凭证。调研用品和误工费合计每人每次控制在 150 元以内。

第三章 住宿费

第十七条 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。

第十八条 住宿费标准执行财政部统一发布的职务级别对应的相关地区出差的住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

所级领导，正高级专业技术职务人员，以及岗位工资在五级（含五级）以上的副高级专业技术职务人员参照司局级

住宿标准；

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体按财政部发布的标准执行。

第十九条 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，自行选择安全、经济、便捷的宾馆住宿（不分房型），在限额标准内据实报销。

住宿费应按规定使用公务卡等方式结算。

出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的、到边远地区出差、到基层开展调研或对方接待等情况，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经分管所领导批准后，可以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，其他情况一般不予报销差旅费。如果有关合同或邀请约定调研/工作住宿费由对方单位支付的情况下，可以报销课题组成员往返交通费及补助。

第四章 伙食补助费

第二十条 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。

第二十一条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第二十二条 伙食补助费标准执行财政部统一发布的作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

第二十三条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一

安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

出差人员由接待单位统一安排食宿的，除接待单位按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的伙食费用于抵顶接待单位的招待费支出。

第五章 市内交通费

第二十四条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十五条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。往返驻地和机场的交通费在按规定发放的市内交通费内统筹解决，不再另外报销。

第二十六条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行支出。

第六章 报销管理

第二十七条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十八条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用转账或公务卡结算。

第二十九条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

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

市内交通费按规定标准发放。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第三十条 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第三十一条 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里的，或到边远地区出差等其他情况，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以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，其他情况一般不予报销差旅费。

第三十二条 到远郊区县参加会议、培训的，原则上不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费；因工作需要发生住宿费的，出差人员应写明原因报经单位领导审批后，在标准内

据实报销；到远郊区县开展其他公务活动且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按照差旅费管理办法的规定标准报销。统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费。

北京市远郊区是指门头沟区、房山区、通州区、顺义区、昌平区、大兴区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区；其他城市远郊区县，依据所在地财政部门的规定。

第三十三条 到常驻地以外参加会议、培训，且食宿费由举办方承担的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。参加其他单位举办的会议、培训，举办方收取会议费和培训费的，凭会议、培训通知和确定的收费标准据实报销；举办方统一安排食宿且费用自理的，会议、培训期间凭举办方出具的有效证明，在标准内据实报销住宿费和伙食补助费。

往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

第三十四条 工作人员因调动工作发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十五条 经单位领导批准工作人员出差期间回家省

亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

第七章 监督问责

第三十六条 各事业部、处室负责人应当加强对本事业部、本处室工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算、规模控制及内容的真实性负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。

各事业部、处室应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第三十七条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第八章 附 则

第三十八条 研究人员到实验基地或相关合作单位开展科研活动时间较长的、到基层挂职的或长期借调的，往返期间执行差旅费报销标准；科研活动期间、在基层工作期间和借调期间的伙食补助费和市内交通费，由各研究所根据实际情况本着厉行节约的原则自行确定相关补贴标准。

工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排并结算食宿费用的，不再报销食宿费用。往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。科研课题的调研费，按课题任务书的要求执行。

参加会议和培训所发生的会务费、培训费，根据会议、培训正式通知和发票予以报销。

经人事处认定的到基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作等人员，根据科研计划到试验基地做长期实验的（连续 15 天以上，3 个月以内），在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定执行；在基层单位（实验基地）工作期间，每人每天发放伙食补助费 50 元，不报销住宿费和市内交通费（在绩效工资中已经对相应工作有专门兑现的除外）。

第三十九条 参加本单位课题任务的外单位人员出差，参照本办法执行，其差旅费从相关课题经费中列支。

第四十条 本办法自信息所所务会审定通过之日起执行。

第四十一条 本办法依据的国家财经法规和信息所的有关规定发生变化时，按新规定执行。

第四十二条 本办法由财务资产处负责解释。

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位：元

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
							旺季上浮价			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	部级	司局级	其他人员
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿	7-9月	1200	690	480
					二连浩特	7-9月	1000	580	400	
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					

单位：元

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					

单位：元

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨凌区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

注：本标准自2016年5月1日起执行。

中国农业科学院农业信息研究所 所办企业财务管理办法（试行）

第一条 为了加强所办企业财务管理，提高资金使用效果和效率，统一财务政策，控制财务风险，依据《企业财务管理制度》等相关法规，结合所办企业特点，特制定本办法。

第二条 本办法适用于所有所办企业的财务管理，具体企业的管理细则依据本制度的有关规定和原则制定。

第三条 财务管理的目标是：不断提高所办企业经营管理水平和经济效益，实现企业价值的最大化。

第四条 财务管理的对象是所办企业经营过程中的资金运动和所产生的财务关系。

第五条 所财务部门的职能是所办企业的会计核算、税费申报相关工作，出纳及日常活动的管理由所办企业承担。

第六条 加强财务管理必须做好以下基础工作：

1. 建立原始记录的填报及管理制度；
2. 建立计量验收制度；

3. 建立财产、物资的管理及清查盘点制度；
4. 建立财务收支审批制度。

第七条 所办企业法定代表人在企业财务活动中的权利和义务：

1. 严格遵守国家的有关法律、法则及财经纪律；
2. 组织公司领导班子集体研究重大经营活动，确定企业重大财务决策；
3. 支持财务人员正确贯彻执行《会计法》及相关法规、制度，开展财务管理活动和会计核算工作；
4. 组织制定企业内部财务管理办法，并采取措施，确保实施；
5. 确保公司资产的安全，完整和保值增值；
6. 依法纳税，自觉接受财政、税务、审计机关的监督检查；
7. 对企业会计资料的合法性、规范性、真实性，一贯性负责。
8. 遵守所内相关法律、法规、及财经纪律。

第八条 所财务部门所办企业的会计核算和财务管理工作：

1. 严格按照国家有关财经法规，财务制度开展各项财务工作，自觉遵守和维护财经纪律；

2. 认真编写所办企业财务报告；
3. 认真管理、审核企业的财务收支事项和财务报告；
4. 及时申报并缴纳企业的相关税费。

第九条 所办企业如果有抵押、质押、举债、超过 10 万元的对外借款或者其他财务部门认为显著提高所办企业财务风险的经济行为时,必须经研究所所务会讨论并同意后执行。

第十条 所办企业内部各部门在经营管理过程中,应互相配合,严格贯彻执行有关财经纪律及财务制度。认真按统一规定的格式填写各项原始凭证并及时报送财务部门。

第十一条 所办企业的一切财务活动均纳入财务核算,不准私设小金库和进行账外经营。

第十二条 所办企业经营活动中所发生的一切现金收支业务应严格按照《现金管理暂行条例》及其实施细则制定的收支范围执行。库存资金日清月结,一切营业性现金收入,都应及时送存银行,不允许坐支。

第十三条 所财务部门应定期检查出纳员的库存现金与账簿是否相符,严禁以“白条”抵库,月末编制库存现金盘存表,报财务。

第十四条 所办企业在经营活动中发生的所有现金结算、银行结算业务,出纳员要及时核对,发现有短缺或溢余要及

时处理。

第十五条 存货的计价方法一经确定不能随意变更。

第十六条 采购的存货应取得有效发票，并及时将采购的材料物资联连同发票、入库单等有效原始凭证交所财务部门审核记账。

第十七条 采购的固定资产应取得有效发票，并及时将采购的合同、发票等相关原始单据交所财务部门进行审核记账。

第十八条 不论以何种方式取得收入（现金、POS 机、银行转账、微信等）均要于每日终了进行清算，并汇总当日收款情况，及时交由所财务部门登记入账。

第十九条 收入、费用的核算采用权责发生制。

第二十条 所有支出均应妥善保管原始单据，并填写报销单据后交所财务部门进行审核记账。

第二十一条 所办企业经济业务实际经办人、出纳人员与财务之间单据的流转流程一经确定不得随意变更。

第二十二条 所办企业应定期编制和报送反映财务状况和经营成果的财务报告。

第二十三条 凭证、账簿的保存由所财务部门负责；各类资产的保管由所办企业负责，存货、固定资产等资产要定期进行盘点。

第二十四条 所办企业是企业性质,因此在人员聘用上应符合《劳动法》的约束:聘用人员必须缴纳相应的社会保险,至少应该按照北京市每年公布的最低标准进行缴纳。

第二十五条 所财务部门有提出对所办企业财务收支、资产保管等事项进行审计的权利。

第二十六条 所办企业经营发展到一定规模,具备条件时,经所务会同意,可以设置独立的财务机构自行进行财务核算。同时,为保障研究所作为出资人的权益,所财务部门应当做好对所办企业财务的监督审计工作,

第二十七条 本制度由所财务部门资产处负责解释。