

中国科学院兰州分院文件

科兰发财资字〔2016〕12 号

中国科学院兰州分院关于修订 《兰州分院机关财务管理办法》的通知

分院机关各部门、直属单位：

《兰州分院机关财务管理办法》经 2016 年 7 月 25 日院长办公会议审议修订，现予印发，请遵照执行。

中国科学院兰州分院

2016 年 9 月 26 日

兰州分院机关财务管理办法

为进一步规范分院机关及直属单位的财务工作秩序,加强对各项资金的管理,根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《事业单位财务规则》和《科学事业单位财务制度》等有关规定,制定本管理办法。

第一条 财务管理体制

1. 兰州分院实行规范统一的财务管理体制。实行预算管理、成本核算和收支两条线等制度。资金管理实行预算控制下的重大事项集体决策与分层审批相结合的制度,管账、管钱、用钱职能分离、相互制约,资金使用的决策、授权与执行的职责界限清晰。

2. 分院财务资产处在主管院长的领导下,指导、监督分院院属各单位贯彻落实国家财经法规,归口组织兰州分院系统各单位财务人员培训、联络、协调等事项;编制分院机关年度预决算及财源建设方案,管理分院机关事业费、专项资金及各类创收等资金,负责机关日常财务、资产核算,拟定财务体制和财务管理办法。

3. 分院机关对后勤服务中心实行自收自支、定项补助的预算管理办法,后勤服务中心设财务部门,进行日常二级核算与财务管理,遵循与分院机关一致的会计制度及财务管理办法,年度财务报表与分院机关年度财务报表合并,后勤服务中心财务工作接受分院财务资产处领导,接受监察审计处的监督、检查和指导。

第二条 经费支出管理

各项经费支出原则上均应纳入预算管理,预算的编制、上报、执行和调整均按《兰州分院机关财务预算管理办法》办理,无预算或超预算的开支原则上不予办理。各项财务支出要严格按审批权限、程序和制度规定的开支标准管理,各项开支要合理、合法、手续齐全。

1. 列入预算的各项经费支出实行归口管理,按权限审批的制度。

2. 归口部门按照“谁办事,谁审批,谁负责”的原则确定。

人员支出由组织人事处归口管理,包括机关在职职工工资、离退休人员费、各类津补贴、社保支出、离休人员医疗费、分院统一聘用的临时工工资等;

统管的基本建设和维修改造支出由基建办归口管理,从部门经费和其他专项经费列支的5万元以上的维修改造支出,须由相关部门和基建办协同管理、联合审批;

部门切块经费由各部门归口管理;

专项经费由承办专项工作的部门归口管理;

统管的其他公用经费由承担相关工作的部门归口管理;

出现特殊情况,经费支出归口部门由分院领导研究确定;

3. 经费审批权限。

预算内单笔支出5千元以内的(含5千元)由部门负责人审批;

预算内单笔支出5千元以上10万元以下的(含10万元)由

分管院领导审批；

预算内单笔支出 10 万元以上的需经分院主管财务的院领导会签审批；

动用预算内机动经费或出现预算以外事项的开支须由主管财务的分院领导审批，预算外开支 10 万元以上的，须由分院领导集体研究决定。全年突破预算的开支不得超过支出总预算的 3%。

经费报销坚持“一事一报”原则，不得出现故意规避审批，将同一事项支出分解报销的情况，否则财务资产处有权不予报销。

基建项目资金按基建程序和有关规定审批。

“三公经费”及会议费支出按相关专项规定审批。

4. 后勤服务中心和进入企业的分院在编职工的工资、各类津贴和补贴、防暑降温费、劳保等费用开支，由各单位按其运行机制管理和发放；后勤服务中心在编职工的住房公积金、医疗保险金、失业保险金由分院统一按规定匹配负担，进入企业的分院在编职工的各类社会保险和住房公积金的个人缴纳部分和单位匹配部分由其本人和所在单位负担；分院在编职工的体检费用由分院统一承担。预算安排的直属部门的定项差额补助经费支出，由财务资产处按计划分次到位。

第三条 对外投资管理

1. 对外投资是指在不影响分院完成正常的事业发展规划的前提下，独资兴办具有法人资格的经济实体或与其他单位共同出

资组成有限责任经济实体等。

2. 对外投资应科学选择投资对象，充分进行技术和经济论证，明晰产权，正确选择出资方式，合理确定投资资产的价值，避免投资损失，保障投资回报。

3. 利用实物、无形资产等对外投资，应按规定进行资产评估。对外投资属于非经营性资产转经营性资产的行为，应按《事业单位非经营性资产转经营性资产管理实施办法》中有关审批程序的规定办理报批。

4. 对外投资经过院长办公会议讨论通过后，依法签定投资协议或合同，明确投资者、受资者与经营者之间的责任、权利和利益，加强对被投资企业的监控，提高投资效益。

第四条 分院机关的各项收入和代收款项均应严格按照要求及时交财务资产处入账核算（收取的现金应于当日全额上交），依法纳税，任何部门和个人不得以任何理由和借口，采取收入不入账或账外设账等手段隐匿转移收入、偷税漏税、滥发实物奖金。有收费职责的部门要按照分院下达的年度收费目标，完成收费任务，并纳入年度考核。

第五条 按照财务会计制度的要求，依法建账，科学地规范会计核算体系，保证会计信息的质量。做好财务会计的各项基础工作和年度财务决算工作，对外提供各种真实可靠的财务数据和会计信息。按财务制度规定的标准，建立事业基金、专用基金，做到量入为出、专款专用。

第六条 财务分析

1. 财务分析的主要内容包括分析预算的编制和执行情况，资产、负债的构成及资产使用情况，收入、支出情况及经费自给水平，单位的实力后劲情况(如积累、投资重大项目的能力、专项资金增长情况等)和单位各项财务制度是否健全及具体管理措施的落实情况等，找出存在的问题，提高财务管理水平。

2. 财务评价指标体系：主要由经费自给率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比例、资产负债率、收入计划完成率、总收入增长率、支出计划完成率、专用基金增长率等指标组成。

第七条 办理有关财务事项须知

1. 办理报销或借款等手续时，必须由单位在编职工办理，款项支付以支票、公务卡、网银转账等方式为主，一般不使用现金。经办人需提供收款单位全称、准确详细的地址、开户银行全称和单位银行账号等信息。

2. 国家规定需要用公务卡结算的经济事项，必须用公务卡结算，特殊原因没有使用公务卡的，需经办人书面写明原因，经证明人、部门负责人和分管院领导签字后方可报销。具体流程按照公务卡相关规定办理。

3. 经办人和签字领导对经办事项的真实性、合理性、合法性负责，财务部门负责审核报销单据的合规性、计算准确性并按规定进行记账、核算。经办人按程序取得支票或现金即负有安全责任，支票丢失应立即报告财务，及时采取补救措施，同时要作出

书面检查。若丢失的支票已造成经济损失，则由丢票人承担全部责任，情节严重者，还将追究当事人的法律责任。

4. 为减少资金占用，提高工作效率，应尽量减少借款，确需预支款项的，应尽量使用公务卡结算，需预借大额资金的，可按程序办理借款手续，并业务办理结束后按下列规定的时限内到财务部门报销结算，凡超过报销时限又无正当理由者，经财务部门3次催报，仍不报账的，则采取张榜公布、扣工资和停止其在单位的一切借款等措施，促使其按时报销。

项目	借款报销时限	备注
差旅费	出差返回后7天之内	包括探亲等
出国（境）	出国（境）返回2个月之内	
住院费	在15天之内	指离休人员
会议费	会议结束7天之内	
外 购	购妥商品15天之内	
说 明	上述报销时限为日常借款报销最长时限，如遇特殊情况不能按时报销的要由借款人提出延期申请报销期限的承诺，经所在部门领导和财务资产处负责人批准后方可延期，但最长不得超过30天。	

5. 属于国家政府采购目录中规定的货物、服务或工程的采购，必须执行政府采购程序，否则，由此造成罚款、收缴等经济损失，全部由有关负责人和经办人承担。

6. 一次性采购货物、服务或维修工程等金额超过5千元的，应签订采购合同，并经国资办查验后方可报销。采购货物或服务金额10万元以上及采购维修工程15万元以上的，应组成由采购

需求部门、财务、资产、基建、监察、审计等相关部门人员及专家构成的临时采购小组,与不少于三家的供应商,通过内部招标、谈判、洽商等方式,按照公开、公平、公正及单位利益最大化的原则进行采购,达到国家规定强制招标限额的,应通过政府指定招标平台进行公开招标。

7. 对因历史原因形成的呆账、坏账的处理,按照《中国科学院事业单位国有资产管理暂行办法》(科发条财字〔2013〕203 号)所界定的范围及核销批准程序办理。

8. 工作人员调动或办理离退休手续时,人事部门应向财务部门出具调动、离退有关文件材料,由本人持通知到财务资产部门清理欠款和物资并注销本人名下公务卡,办妥后(包括无欠款),财务、资产经办人在有关文件材料上签名并加盖财务公章,人事部门见到无欠款和交回物资的证明后,再为其办理有关调动、离退手续。

9. 职工探亲路费,可报销火车硬座票(年满五十周岁以上或连续乘火车 20 小时以上的,可报硬席卧铺票)或四等船位费、长途汽车票和中途转车 1 天的住宿费(住宿标准按出差标准计算,途中如遇意外交通事故,其等待期间的住宿费可凭当地交通机关证明和凭据报销),探亲期间无伙食和交通补助。未婚职工探望父母和已婚职工探望配偶,按以上规定实报实销;已婚职工每四年一次探望父母的往返路费(包括车船费、住宿费),由本人负担本人标准工资(岗位工资+薪级工资)的 30%,超出部分由单位报

销。职工探亲无伙食补助。

第八条 财务会计人员的职责及要求

财会人员必须严格执行《会计基础工作规范》和国家的法律法规、政策、制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质、严谨的工作作风，严守工作纪律。必须持有会计从业资格证书。未取得会计从业资格证书的人员，不得从事财会工作。财务会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所管的会计工作及相关资料全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或离职。

第九条 本管理办法适用于分院机关，自印发之日起执行，原《兰州分院机关财务管理办法》（2006年7月4日院长办公扩大会议通过修订）作废。分院直属单位和部门参照执行。

本办法若有与国家或院有关规定相抵触的条款，以国家、中科院或地方规定为准。

抄送：中科院条财局

中国科学院兰州分院办公室

2016年9月27日印发