



中国科学院半导体研究所

Institute of Semiconductors, CAS

# 财务处新发布各项管理办法调整 简要说明

财务资产处  
2020.7.28





# 《经费报销审批权限及审批程序的规定》调整说明

附表1

科研经费（含横向经费）签字审批程序

| 经费支出额度                              | 签字审批程序                                           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 50,000 元以下                          | 项目（或课题）负责人，财务审核报销。                               |
| 50,000—300,000 元<br>（不含 300,000 元）  | 项目（或课题）负责人，课题组组长，财务审核报销。                         |
| 300,000—500,000 元<br>（不含 500,000 元） | 项目（或课题）负责人，课题组组长，归口管理部门负责人，分管所领导，财务审核报销。         |
| 500,000 元以上                         | 项目（或课题）负责人，课题组组长，归口管理部门负责人，分管所领导，法定代表人签字，财务审核报销。 |

- 1、将科研经费报销签字审批程序表与横向经费（包括组经费）报销签字审批程序表合并为一张表，简化了审批流程。
- 2、增加了基本建设支出签字审批程序表规范了审批环节。
- 3、明确审批流程。经相关领导批准的业务经办申请单不得替代借款、报销单的审批。



# 《半导体研究所预付款管理暂行办法》调整说明

## 1、借款报销附件要求——加强事前监督

第五条 借款人向财务资产处**申请借款**时，需要提供符合财务支出规定的依据，如会议通知、采购申请单、大额采购付款合同或协议等。**3万元以下的公务支出和零星购买支出，应使用公务卡结算。**

## 2、预付款报账时限——统一时限、简化流程

借款人应在业务结束后的**一个月**内，办理借款**核销**手续。国外订货采购、委托加工发生的借款，应按合同约定的时间期限办理报关及检验手续，**在其设备、材料、服务工作等验收后二个月**内，结清预付款项。



# 《半导体研究所预付款管理暂行办法》调整说明

## 3、坏账处理的规定

属于历史遗留或其他特殊原因造成的预付款坏账、呆账，其借款人接到**催报通知**后，应**出具书面报告并附有相关材料**等。单笔50万元以下的应收款项损失，按研究所经费审批权限经分管所领导同意，报所务会审批后及时办理销账手续。

## 4、责任追究

凡因**个人工作失职**致使借款变成坏帐、呆帐，导致研究所资金受到损失的，将追究借款人及责任人的有关责任。



# 《新一代 ARP 系统 网上报销管理办法（试行）》 调整说明

| 文件名称     | 半导体所新一代 ARP 系统网上报销管理暂行办法                                                                  | 变化                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 系统角色及职能  | 1.职工登陆新一代ARP系统，填写借款单、报销单、还款单、 <b>预开发票</b> 、 <b>经费认领</b> 等单据，提交财务处。                        | 新增预开发票、经费认领、所内转账等模块。               |
|          | 3.财务出纳确认借款单和报销单付款， <b>单据状态显示为生成凭证</b> 。                                                   | 出纳确认付款后单据状态显示为生成凭证。                |
|          | 7. <b>职工</b> 及财务人员对新一代ARP报销系统的收付款方及外单位劳务人员数据进行维护。                                         | <b>职工及财务人员均可对收付款方及外单位劳务人员进行维护。</b> |
| 职工借款报销流程 | 1.职工登录新一代ARP报销系统，根据业务不同，录入报销单或借款单、还款单等单据，并用 <b>A4纸</b> 将其打印出来，后附原始票据规范填写在 <b>票据粘贴单</b> 上。 | 使用A4纸打印，后附原始票据规范填写在票据粘贴单上。         |
|          | 2.职工持此打印出来的纸质单据提请相关领导签字，并通过新一代ARP系统将此业务“提交财务审核”， <b>相关附件上传已签字电子版</b> 。                    | <b>相关附件上传已签字电子版。</b>               |



# 《新一代 ARP 系统 网上报销管理办法（试行）》 调整说明

|        | 半导体所新一代 ARP 系统网上报销管理暂行办法                                                                                                                                               | 变化                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 资产审核   | <p>3.验收入库单要求一式三份，其中一联附发票、合同、科研处下载的验收单据等资产报销相关单据。</p> <p>4.固定资产现场审核无误后，系统检验生成资产入库单号，资产审核人员填写资产标签号。</p> <p>5.无形资产验收入库先由归口管理部门审批通过后，再由财务固定资产转固人员，在新一代ARP系统里审批无形资产报销单。</p> | 固定资产审核步骤：<br>先填写验收入库，再填写固定资产报销单；<br>无形资产先由归口管理部门审批，再提交财务审批。 |
| 预开发票审核 | <p>2.经办人提交的预开发票申请须符合：合同金额超过5万后附合同复印件；开具专票后附一般纳税人资格证明及提供对方单位信息，包括对方单位名称、纳税人识别号、地址及电话、开户行及账号；开具普票提供对方单位名称及纳税人识别号。</p> <p>3.经费到款后，经办人请在ARP上进行经费认领，认领时关联该笔经费的预开发票申请单据。</p> | 新增加的模块                                                      |
| 所内转账审核 | <p>1、所内转账请于ARP填写“我的一般费用分摊”单据。由“费用已垫付部门-转出方”发起分摊申请，“费用承担部门操作人-转入方”需填写承担费用核算账号提交单据，之后由转出方打印提交单据。转出方和转入方填报人及核算账号负责人均需审批同意。</p>                                            | 新增加的模块                                                      |



# 《中国科学院半导体研究所公务卡管理办法》调整说明

|    | 新制度                                                                                                                                        | 变化                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 修改 | <p>第十四条 公务卡的卡片和密码均由持卡人妥善保管。如不慎遗失应及时挂失。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡银行申请办理，并报财务处备案。单位不负责因公务卡遗失造成的经济损失。</p> <p>增加第九条 领取公务卡后认真阅读开卡说明、及时开通、规范使用。</p> | <p><u>强调持卡人对公务卡的持有、保管、使用的责任，遗失或损毁后的处理方法。</u></p> |
| 增加 | <p>第二条 <u>《中央预算单位公务卡强制结算目录》</u> 见公文后附件</p>                                                                                                 | <p><u>推进公务卡的使用，建议优先使用公务卡结算</u></p>               |
| 增加 | <p>第三条 发卡行为农行海东支行和工行北京东升路支行。</p>                                                                                                           | <p>现仅办理工行公务卡，农行公务卡不再办理。已办理的农行公务卡可继续持有。</p>       |



# 《中国科学院半导体研究所公务卡管理办法》调整说明

|    | 新制度                                                                                       | 变化                                                 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 增加 | 第五条 办理公务卡的申请人范围为：在编人员、项目聘用人员                                                              |                                                    |
| 增加 | 第七条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，不允许职工一人开设多张公务卡。已办理多张公务卡的职工优先保留工行公务卡，其余公务卡撤销，并告知财务资产处以便信息更新。          | <u>已办理多张公务卡的职工优先保留工行公务卡，其余公务卡撤销，并告知财务资产处以便信息更新</u> |
| 修改 | 第八条 持卡人退休或调离时，必须进行公务卡撤销，并到财务资产处办理退卡手续。手续不清的，财务资产处不予办理退休或离职手续。财务资产处应及时通知银行在系统里删除离职或调出人员信息。 | <u>持卡人退休离职时，必须办理公务卡撤销退卡等手续</u>                     |
| 修改 | 第十条 公务卡的信用额度原则为：正研及以上人员5万元，其余人员3万元。                                                       | <u>提高额度，取消最低2万元的额度限制。</u>                          |



# 《中国科学院半导体研究所公务卡管理办法》调整说明

|    | 新制度                                                                                                                  | 变化                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 修改 | 第十一条 持卡人在公务支出刷卡支付结算时， <u>须取得银行卡刷卡小票、发票等票据。</u>                                                                       |                                                     |
| 增加 | 旧制度第十二条基础上增加：<br>1.第十六条 对于已经办理报销手续的，可向财务资产处申请协助提供签购单、发票等相关交易凭证的复印件，作为发卡银行的查询依据<br><br>2.第十五条 发卡行提供对账单、账户资金变动、还款提示等信息 | 提醒持卡人：发卡行对消费记录承担的查询、提示等责任。                          |
| 增加 | 第十三条 用公务卡进行个人消费时， <u>必须将个人消费部分与公务消费部分分开</u> ，并将报销凭证、消费交易凭条分别打印、分别刷卡支付，属于公务消费部分由单位报销。                                 | <u>个人消费和公务消费分开</u> ，分别刷卡、分别打印报销凭证和交易凭条，公务消费部分由单位报销。 |



# 《中国科学院半导体研究所公务卡管理办法》调整说明

|    | 新制度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 变化                                                                   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 修改 | <p><b>重新编写</b>新制度第十七至十九条：</p> <p>第十七条 持卡人使用公务卡公务消费后，应在发卡行规定的<b>免息还款期前十日</b>，按照现行财务管理制度的规定报销。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。</p> <p>第十八条 财务资产处根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，审核公务卡报销事项，查询、核对公务消费的真实性，按财务管理有关规定办理报销手续，并在规定时间内，通过基本户或零余额户办理公务卡还款手续。</p> <p>第十九条 有下列情形之一的，不予报销，所产生费用由持卡人个人承担。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>（一）报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条不符的；</li><li>（二）因个人原因，持卡人未能在公务卡免息还款日前申请报销，造成的罚息和滞纳金等。</li></ul> | <p><b>还款的手续、程序及注意事项。</b></p> <p>公务卡还款报销的手续和方式不再依赖公务卡支持系统，故更改原制度。</p> |



# 《半导体研究所课题组经费管理办法》调整说明

## 1、明确了职能部门项目管理权限：

科研管理与质量控制处（以下简称科研处）为纵向课题总的归口管理部门，另外，**人事处对人才项目归口管理，研究生部对博士后项目归口管理，成果与信息化中心对院地合作项目归口管理。**

## 2、新增了课题组长的权限和设置财务助理的要求

对课题组取得的**间接经费、课题结余资金、研究所返回管理费**等，**课题组组长有统筹使用权，并对课题组赤字承担全部责任。**

课题组应配备科研财务助理。科研财务助理由事业编制人员或项目聘用人员担任，**可由某个课题组单独或课题组之间联合配备。**



## 《半导体研究所课题组经费管理办法》调整说明

### 3、修改了财务处对课题组评估的时限

财务处**每半年**进行一次**课题组经费资源评估**。对课题组经费余额不足50万元的课题组，财务资产处应分析课题组未来半年“基本运转费用”。课题组组长接到“预警通知”后，十个工作日内应提出具体解决方案。

### 4、修改了发放绩效的条件

**发放绩效津贴的基本条件**：课题组总经费余额为正数，且用于发放绩效的课题余额为正数。



## 《半导体所经济活动内部控制规范（修订）》调整说明

|                      | 原文件                                           | 新文件                                                               |
|----------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 第十二条 支出预算<br>执行控制    | 举办会议需附会议通知和会议签到表；在研究所外举办会议的，需按政府采购规定签订政府采购合同。 | 举办会议所需附件 <b>应严格按半导体所会议费相关管理办法</b> 执行。                             |
| 第十五条 合同控制            | 对采购1万元以上的都需签订合同,但 <b>外协</b> 和内部测试加工不受金额限制。    | 删除，应按照具体的采购和外协文件要求办理。（对 <b>采购和外协1万元以上的都需签订合同</b> ,但内部测试加工不受金额限制。） |
| 第三十六条 科研项目<br>经费预算控制 | <b>设备购置、劳务、出国</b> 等费用一般不得无预算或超预算开支            | <b>设备购置、间接经费</b> 等费用，一般不得无预算或超预算开支                                |



## 《半导体所经济活动内部控制规范（修订）》调整说明

|                 | 原文件                                                                                              | 新文件                                                                                                                   |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第五十八条 对外投资的立项控制 | 对外投资方案及拟投入科技成果的奖励方案，提交所务会审核，并 <b>按规定报主管部门审批。</b>                                                 | 应在提交所务会审核后， <b>在研究所内部进行公示，公示时间不少于15个工作日，并公开异议处理程序和办法。</b>                                                             |
|                 | 经批准后，投资资产管理委员会应该按照规定对拟投入的非现金资产进行 <b>价值评估，评估结果按照规定报批、报备。</b>                                      | 研究所对其持有的科技成果作价投资，可以通过 <b>协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在本单位公示科技成果名称和拟交易价格。</b>                                 |
| 第六十一条 对外投资处置控制  | <b>转让股份</b> 须向主管部门提出申请经批准后委托具有资质的评估机构进行 <b>资产评估，确定转让参考价格，并按照规定在产权交易市场进行交易。资产评估结果按照规定报主管部门备案。</b> | 一、由 <b>科技成果作价投资</b> 形成股权的转让、无偿划转等管理事项， <b>由研究所所务会审批。</b><br>二、研究所 <b>其他对外投资处置事项，要按规定报科学院、财政部审批或备案，并按规定流程办理相关处置手续。</b> |



## 《半导体研究所内部往来业务管理暂行办法》文件说明

- 1、课题组科研仪器共享服务平台为项目提供科研服务的，应建立服务记录台账，详细记录项目名称、服务时间、服务数量、服务内容等。
- 2、按照成本补偿原则，合理制定各项内部往来业务的收费标准。收费标准应在单位内部公示，原则上不得高于成本核算价格和对外服务价格。
- 3、结算时应提供内部科研协作协议书（合同）、结算审核单、测试报告或测试化验加工记录、内部收据等证明材料。
- 4、同一课题组内部课题之间的内部协作及经费转账不予认可。



## 《关于2020年提高预算执行进度及盘活存量资金的通知》说明

- 各项目（课题）预算执行要注重计划性和均衡性原则，**每年6月底、9月底的预算执行计划不得低于序时进度。**
- **2020年度预算执行目标须达到100%。根据财政部要求，2020年财政拨款预算如有结余将收回。**其中财政拨款包括全口径预算，即不仅包括当年院拨财政经费，也应包括各单位转拨的财政项目经费及项目往年结余的财政经费。



## 2020年盘活存量资金方案比较

|    | 2019年方案       |        |        |                                                          | 2020年方案       |        |        |                                                          |
|----|---------------|--------|--------|----------------------------------------------------------|---------------|--------|--------|----------------------------------------------------------|
|    | 经费余额/当年收入比值区间 | 经费余额减少 | 经费余额增加 | 备注                                                       | 经费余额/当年收入比值区间 | 经费余额减少 | 经费余额增加 | 备注                                                       |
| 1档 | 50%以下的        | 120%   | 120%   | 对余收比小于50%的课题组，无论经费结余增减，均按120%比例返还管理费。                    | 80%及以下        | 100%   | 100%   | 对余收比小于或等于80%的课题组，无论经费结余增减，均按100%比例返还管理费                  |
| 2档 | 50%-120%的     | 100%   | 80%    | 对余收比50%-120%的课题组，经费结余减少的，按100%比例返还管理费；经费结余增加的，按80%返还管理费。 | 80%-150%      | 100%   | 80%    | 对余收比80%-150%的课题组，经费结余减少的，按100%比例返还管理费；经费结余增加的，按80%返还管理费。 |
| 3档 | 高于120%的       | 80%    | 50%    | 对于余收比高于120%且经费结余增加的课题组，返还管理费的50%。                        | 高于150%的       | 80%    | 50%    | 对于余收比高于150%的课题组，经费结余减少的，按80%比例返还管理费；经费结余增加的，按50%返还管理费。   |



谢谢！