



中国科学院半导体研究所

Institute of Semiconductors, CAS

关于《中国科学院半导体研究所财务 借款报销管理办法》调整说明

财务资产处

2020.7.28





内容



文件特点
P3



具体变化
P4-P11



报销要点
P12-P15



《半导体所借款报销管理办法》调整说明

文件特点

综合性——共涉及21个其他相关文件，该文件包括七章四十条，内容广、涉及面多。

指导性——涵盖20种费用明细的报销细则，对于财务报销具有指导意义。

时效性——结合各类政策、制度的变化和审计、巡视要求等制定条款，力争与时俱进。

规范化——首次将审核要点加入制度中，完善财务审核流程，规避风险。



《半导体所借款报销管理办法》调整说明

具体变化

新增审核制度：

第五条 财务处采取**两级审核**制度，一级详细性审核按照财务审核要点对借款、报销业务进行审核；二级重要性复核主要是对五万元以上单据的审批流程是否规范，必要的附件是否齐全作为重点审查对象。



《半导体所借款报销管理办法》调整说明

具体变化

邮电费：明确日常电话通讯费等**不予**报销。涉及材料、设备相关的搬运费、运输费等应并入材料费、设备费报销。

交通费：鼓励因公出行时**首选出租车**（TAXI），以降低费用、节约成本。放开对于神州专车等其它社会化公务用车的报销规定。凡报销此类用车费用时一并填写附件表格《社会化公务用车使用一览表》，若不能提供附件的，不予报销。



《半导体所借款报销管理办法》调整说明

具体变化

会议费：实行**先公示后审批再报销制度**，无计划会议原则上不得报销。界定会议费的报销范畴，参加其他单位、组织举办的会议所产生的会议注册费等费用的，**不属于**会议费列支范畴，应并入差旅费中报销。

公务接待费：严格执行公务接待“**一事一批**”的审批规定。公务接待费实行**先公示后审批再报销制度**，无公示的费用原则上不得报销。如无特殊事由，原则上**不报销**法定节假日发生的公务接待费用。明确会议餐费属于会议费报销的范畴，按照会议费的报销规定执行。



《半导体所借款报销管理办法》调整说明

具体变化

差旅费：

住宿费实行**包干**或凭据报销结算。出差行程 5 天（含）以内的，住宿费实行包干报销，按实际住宿天数和住宿标准报销住宿费。出差行程超过 5 天且有住宿费发票的，住宿费在标准范围内凭据报销，未按规定等级超标准住宿的，超支部分由个人自理。

市内交通费补助可选择按标准包干、凭据报销或两者并行方式结算，由课题负责人结合实际情况自行决定，但**不可重复领取**。凭据报销结算的，每张票据须注明行程地点，不得再领取当天的市内交通费补助。



《半导体所借款报销管理办法》调整说明

具体变化

专用材料费：一般情况下，**禁止材料费连号发票拆分报销**，若有特殊情况，需附相应的情况说明并部门负责人签字。如有发现为逃避审批程序而拆分报销的情况，责任人应承担全部责任。

劳务费：根据“十不准”要求，职能部门及管理支撑部门人员**不得**领取专家费和答辩费。

专家咨询费在预算范围内可以在纵向课题支出，需附会议通知，并且会议内容需与报销时使用的**课题任务相关**。答辩费不允许在纵向课题内支出。



《半导体所借款报销管理办法》调整说明

具体变化

固定资产/无形资产:明确定义范畴, 家具类单价或批量在500元以上的作为固定资产管理。对价值比较大的高值易耗品或仪器设备配件, 难以认定是否为固定资产的, 须经科研处固定资产管理岗审核签字后方可报销。

特别提示: **政府采购目录中的科研用设备可选择自行采购, 但是须经科研处固定资产管理岗审核并签字确认。** 采购目录中的办公设备、复印纸等仍属于政府采购项目。



《半导体所借款报销管理办法》调整说明

具体变化

经费转拨： 附项目任务书（预算）或者“单位间转拨项目经费确认表”，由科研处处长**审核签字**后，按照财务报销程序报销。

专利费： 专利维护费（专利年费）一般不允许在纵向课题里支出，对确需从纵向课题报销的，需附说明证明此专利维护与该课题相关性。专利申请费可以在纵向课题里支出。

出国费： 明确**在学研究生因公临时出国**依据《关于中国科学院半导体研究所在学研究生短期因公临时出国(境)有关事项的暂行规定》相关规定执行。



《半导体所借款报销管理办法》调整说明

具体变化

明确报销人类别及签字方式:

“第二十九条 各类财务借款报销凭证的借款人、报销人必须是半导体所在职职工，原则上**不允许学生**填写借款单或报销单。借款报销单上的经手人及负责人签字必须使用签字笔亲笔签名，**不得使用签名章代替。**”

其他规范性要求： 各类附件及原始票据规范粘贴，禁止使用订书机装订；电子发票号码填列在**ARP**系统中；发票查验等。



《半导体所借款报销管理办法》 报销要点

报销要点（动态）

类别	报销要点	类别	报销要点
办公用品	1、发票单张500元以上的，附清单、小票等明细； 2、尽量不要使用日用品、家居用品等发票名目。	差旅费	1、超标乘坐交通工具的，超支部分由个人自理； 2、住宿费实行 5 天(含)以内的包干报销； 3、交通补助可选择按标准包干或者凭据报销，每出差日只可选取一种方式，不可重复领取； 4、附“半导体所出差审批单”； 5、购买政采机票。
图书资料费	1、发票单张100元以上的，附书目（中文）明细； 2、与工作无关的书籍不得报销。		
邮电费	1、日常电话通讯费等不予报销； 2、涉及材料、设备相关的搬运、运输费等应并入材料费、设备费报销。		
交通费	1、出租车车票背面填写乘车事由、乘车区间； 2、神州专车等公务用车报销附《社会化公务用车使用一览表》； 3、公交一卡通充值费等发票，除特殊情况外不得报销。除所里的公车以外，汽车燃油费不得报销。	会议费	1、先公示后审批再报销制度； 2、附公示后的会议活动审批表、会议通知、会议日程、会议费支出明细表、定点会议场所的协议（所外）、定点会议场所的会议结算清单（所外）、实际参会人员签到表、公务卡（或银行卡）结算小票、会议计划公示单等相关证明材料。 3、参加会议所产生的会议注册费等，不属于会议费列支范畴。



《半导体所借款报销管理办法》 报销要点

报销要点（动态）

类别	报销要点		
培训费	需附培训通知等材料。自行组织的培训参照会议费相关报销规定。	维修（护）费	科研用房修缮及装修改造类需提供合同、装修改造申请、工程施工合同审批表、竣工验收单等作为借款报销依据。
出国费	1、行程单登机牌及外事部门审核后的费用凭据； 2、出国任务批件、因公护照（通行证）、签证、签注和出入境记录等材料的复印件； 3、报销当日的外汇牌价； 4、购买政采机票。	专用材料费	1、累计1千元以上附出库、入库单； 2、金额1万元以上的，须附合同、科研用材料采购申请表、科研用材料采购验收表； 3、材料费报销单上必须有验收人签字。合同盖章需为原件（红章）或复印件（黑色章），不允许双方盖章为一黑一红章； 4、研制项目附设备及配件作为材料报销审批表。
公务接待费	1、严格执行“一事一批”的审批规定。 2、实行先公示后审批再报销制度，原则上不报销法定节假日发生的公务接待费用。 3、一般不允许从纵向课题支出。 4、公务接待费附公示后的“国内公务接待清单” 加班工作餐附“加班工作餐报销审批表”。	固定资产	1、金额1万元以上的，须附书面合同、仪器设备购置申请表、仪器设备购置验收表，免税进口设备填写“进口仪器设备购置审核表”； 2、对价值比较大的高值易耗品或仪器设备配件，难以认定是否为固定资产的，须经科研处固定资产管理岗审核签字后方可报销； 3、每月最后1个工作日不办理固定资产业务，当月网上验收入库审核通过的必须在当月完成报销。



《半导体所借款报销管理办法》 报销要点

报销要点（动态）

测试化验加工	1、所外：金额1万元以上的，须附书面合同、科研外协合同审批单、科研外协合同验收表； 2、所内：均附所内科研协作协议结算审核单、所内科研协作协议/合同、内部收据、测试报告等资料。	类别	报销要点
劳务费、专家	1、“答辩费”只能在横向课题里支出，纵向课题不允许该类经费的支出； 2、涉及所外人员的，填写劳务费报销单，结算方式为每人卡号，附件为“所外人员领取明细表”； 3、涉及所内人员的，填写普通报销单，结算方式选“现金”（年底与绩效合并发放），附件为“所内人员零星收入明细表”； 4、专家咨询费必须附会议通知； 5、根据十不准要求，职能部门及管理支撑部门人员不得领取专家费和答辩费。 6、领取人签字必须为本人亲笔签字，复印、传真件等为无效签名。	经费转拨	1、附项目任务书（预算）或者“单位间转拨项目经费确认表”； 2、科研处处长审核签字。
		专利费	1、专利维护费（专利年费）一般不允许在纵向课题里支出； 2、专利申请费可以在纵向课题里支出。
		版面费	1、中文版面费，凭据实报实销； 2、外文版面费，提供境外发票(Invoice/Receipt)、翻译中文、报销当日外汇牌价。



间接经费列支范围

间接费用是“直接费用”的对称。

顾名思义，科研项目的间接费用是**不直接**发生在科研项目上面的费用。

间接经费的列支范围：办公用品、网费/邮寄费、电话费、专利维护费、维修费（含设备和房屋）、管理费、绩效、取暖费、体检费、电脑/打印机等非专用设备等。

自然科学基金、重点研发项目的间接经费课题号——Y74JJ

先导专项的间接经费课题号——Y74JJC



国家自然科学基金审计案例

1. **超范围列支项目资金。**主要表现为从项目直接费用中超范围列支通用办公用品费、停车费、办公及个人电话费、在职人员工资津贴、毕业论文答辩费等。
2. **超预算列支项目资金。**主要表现为从项目直接费用中超预算列支设备费或间接经费超预算列支管理费。
3. **结题决算与账面支出不符。**主要表现为提交的结题决算表与账面实际支出不一致。
4. **随意调账变动支出。**主要表现为将其他项目不符合规定或超出预算的支出调入基金项目列支。



谢谢！