中国科学院上海药物研究所财务报销制度

为了进一步完善本所经费支出报销的管理，提高资金使用效益，确保资金安全,根据国家有关财经法规，结合我所实际情况，特制定本财务报销制度。

一、现金报销制度

（一）现金报销（发放）适用范围

1.需现金发放的职工工资、津贴、补贴、加班费及临时工工资等。

2.支付给个人的咨询费、评审费等劳务报酬。

3.根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各类奖金。

4.职工家属医疗费、托费、困难补助、研究生公费门诊医疗费、抚恤金、丧葬补助费、各种劳保福利。

5.国家规定的对个人的其他支出。

6.出差人员预借的差旅费、各部门预借的备用金，施行公务卡后，按照《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）文件执行。

7.中国人民银行规定的限额以下可用现金结算的零星支出

等。

8.其他需要支付现金的支出。

（二）现金报销须知

1.现金报销必须填制报销凭单，大小写金额一致，不能涂改。

2.原始凭证和报销单对准左上角整齐粘贴，方向一致。

3.现金报销发票必须按类归集粘贴在报销凭单上，不同性质的发票应分别进行粘贴。

4.原始发票或收据要合法，发票上要有国家财政或税务监制章，并有水印，内容要填列完整。

（三）现金报销（发放）程序

职工工资、津贴、个人劳动报酬（临时工工资）、以及研究所规定的发给个人的奖金，须凭人力资源处的有效签字，领款人在填制报销凭单并签字方可领款。

1.出差借款，须先填制借款单并具有有效签字后，方能办理相关手续。有关出差费用报销，按外埠差旅费报销开支的规定标准办理。

2.业务招待费支出的报销；研究组、职能部门的业务招待费，应凭项目（课题）负责人、职能部门分管所领导的有效签字后方可报销，业务招待费用支出应严格控制并不得超出当年度预算。

3.市内车费报销，工作人员因公外出，以乘坐公共交通工具为主，经项目（课题）负责人、职能部门负责人签字后据实报销市内公共交通工具费，因特殊原因如携带仪器、保密资料等，需乘出租车的，须事先得到项目（课题）负责人、职能部门负责人的批准，应在报销凭单中注明往返路线和事由，经项目（课题）负责人、职能部门负责人签字后方可报销。

4.外购办公用品、小件物品、零星材料等，结算金额在限定零星采购范围内，由经办人及项目（课题）负责人或职能部门负责人签字后，并具有经规定验收人签字后方可报销。

5.因科研工作需要，发生对外支付劳务费，须经科研与新药推进处处长签字，凭合法发票据实报销。对无法取得发票，确需支付劳务费，必须事先向科研与新药推进处提出书面申请，经分管所领导同意，才能支付并报销。对无发票，又没有提出申请经批准的对外支付劳务费，一概不予报销。

6.各研究组自行采购图书，要携带采购的图书到所图书情报室办理登记，方可报销。

（四）现金报销的其他有关事项

1.对于符合规定的大额现金报销或借款，因业务需要一次性现金报销在5000元以上者（含5000元），须提前一天与财务处预

约。

2.购入固定资产，不得用现金结算。严格控制在采购业务过程中超过国家规定结算起点金额的现金报销。

3.个人私用一律不得借款。有关人员因工作需要留用备用金的，必须经项目（课题）负责人、职能部门负责人与财务处处长商定后才可执行。

4.不准用不符合制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条”顶库。

5.不准用银行帐户代其他单位和个人存入或支取现金。

二、银行结算制度

对于超过规定范围的现金开支以外的支付，均需通过银行结算。根据我国颁布实施的《票据法》规定，本市采用支票、本票、贷记凭证等结算方式；外地采用电汇、银行汇票、托收承付等结算方式。加强银行结算管理，规范支票领用等经济活动，确保资金安全。

（一）外出采购等已取得发票，需开具支票付款的，支票所需填写的内容，必须填写完整，支票支付的单位必须与取得发票的单位一致，需办理贷记凭证付款的，须提供收款单位的全称、银行帐号、开户银行名称，以上付款须经部门负责人及经办人签

字后，方可办理付款。

（二）外出采购等未取得发票，需开具支票付款的，填写转帐支票请领单，经课题、职能部门负责人及经办人签字方可办理，支票支付金额不确定的，金额应进行限额处理，确保资金安全。购买物品，固定资产或低值易耗等都应在建立资产账、卡的基础上报销。

（三）购买计算机、打印机、复印机等需按财政部《政府采购目录》规定范围执行，报销需有指定供应商签定的《购销合同》、验收单、本单位申购申请单和发票及固定资产入库单方可办理报销手续。因科研等特殊需求，购买《政府采购目录》外计算机，须附《情况说明》报财政部政府采购办和中科院计划局备案。

（四）购买仪器设备预付款超过 10 万元（含 10 万元），凭合同由科研条件处处长签字方可支付。超过 10 万元以上的还须分管所长签字方可支付。购买仪器设备预付款应按照支付期的金额预付，不能超额预付。

（五）已列入财政国库授权支付的款项应严格执行国库支付管理规定。财政国库授权支付的项目款，必须根据预算的开支标准进行支付。

（六）预付、借款、外出采购不得携带空白支票，支票不得

遗失，在支票有效期（10 天）内及时送交对方并索取发票到财务处办理冲帐。

（七）单位之间不得借贷。

（八）基建工程项目款项报销必须按批准的预算逐笔核销。基建工程执行部门应将工程项目的支出预算单交财务备案。基建工程符合预算的项目款项支出 3 万元以下的，由基建负责人签字，3 万元以上由分管财务所领导审签，超过 50 万元以上（含 50 万元）的需经所长会签。工程预付款严格按照合同执行，不得提前支付或多付。工程预付款不得超过合同总额的 70%，余款必须在工程办理完审价和竣工决算后方可支付。财务必须在核对合同预算目录后支付基建款项。超出预算范围的支出必须书面报告并得到批准。

（九）不得签发超过银行存款余额的空头支票。不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的支票或汇票。

（十）职能部门预算内单项在 5 万元以上的支出，由分管财务所领导会签。

各部门不得开支未列入年度批准的预算项目。未列入预算又确实需要开支的费用须由使用部门负责人提出书面报告申请，写明原由和金额，经分管财务所领导审批。金额在 5 万元以上的交

所办公会议审批。财务处根据批复，调整职能部门年度预算。全年非预算的开支额一般不超过全年预算额的 10%。

三、外埠差旅费报销制度

工作人员外埠出差旅费的报销，遵照财行〔2013〕531 号文的精神执行。

四、预付款管理制度

加强预付款管理，有利于提高资金周转，确保资金安全，防止国有资产流失，正确核算当期成本费用。

（一）职能部门办理预付款或出差借支，须填制借款凭据并出具预付款的付款合同，内容完整，审批权限按照《上海药物所职能部门业务管理费管理办法》执行。

（二）研究组办理材料采购、测试、试验、项目合作、外协加工等预付款项，须填写相关单据（外协加工须凭外协加工合同填写相关单据），1 万元以上的外协加工还须附合同、协议复印件，内容须完整，并根据经费来源、款项用途和金额大小分级申报审批。

1 万元以下（含 1 万元）的，由研究组长审批签字;

1 万元以上、10 万元以下（含 10 万元）的由研究组长与科研处或成果转移转化处负责人会签;

10 万元以上 50 万元以下（含 50 万元）的，在研究组长与科研处或成果转移转化处负责人会签基础上由分管所长审批;

50 万元以上 100 万元以内的，由分管所长与分管财务所长会签;

100 万元以上的，在分管所长与分管财务所长会签的基础上报所长审批;

应当预付又没有付款合同的款项必须由所领导会签。

（三）办理预付款后，应及时向对方索取发票或收据，及时冲帐。凡个人因公借款，采购需安装的设备，必须在该项工作完成后的一星期内冲帐；其他事项的借款，应在工作完成后的一星期内冲帐。如无特殊原因，从借款之日起 6 个月未与科研与新药推进处结算的，财务处每月催报一次；超过 9 个月的，财务处将其所欠款从其工资收入中扣除，并按银行同期存款利率收取利息，如一个月的工资不够扣除的，再从以后月份的工资收入中连续扣除，直至扣完为止。如特殊原因除说明情况外，借款期限不得超过一年。

（四）对于账龄超过一年的预付或应收未冲款，当事人须书面说明未冲账原因，并具体写清冲账日期。如不能说明未冲账的原因，财务处将采取“前账未清，后账不办”的措施，停止其借款

资格，若情况特殊，应经分管财务的所领导批准转为新借款。

（五）对因当事人的责任拖欠的预付或应收款并形成呆帐的，当事人需承担相应呆帐金额的经济责任，承担金额从当事人工资收入中扣除。

（六）根据有关会计制度，账龄超过三年的未冲款，因对方单位重组或破产等原因，已无法得到发票，可办理冲账，但必须办理相关手续:

1.证明对方单位法人资格不存在的相关证明;

2.除购买固定资产外，金额在 1000 元以内;

3.购买固定资产办理冲帐，固定资产已安置在所内，并有旁证材料（合同），办理入库才能冲帐。

（七）因人员辞职、工作调动、退休等情况离所，对未冲帐的“预付款”，应办理完清理手续，方可办理离所手续。

五、本办法由财务处负责解释。

六、本制度自发布之日起施行。

中国科学院上海药物研究所办公室　　2016 年 12 月 30 日印发

中国科学院上海药物研究所财务内部控制管理办法

第一章　总　则

第一条　为进一步完善财务内部会计控制管理、健全财务内部会计规章制度，确保所各项经济业务活动的健康运行，保护所资产的安全完整，根据财政部颁发的《内部会计控制规范》、《会计基础工作规范》等法律法规，结合本所实际制订本办法。

第二条　本办法适用于本所涉及到会计工作的部门和涉及到会计工作的人员，任何个人都不得拥有超越本内部会计控制的权限。

第二章　货币资金的内部控制

第三条　本规定所称货币资金，是指药物所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第四条　上海药物所财务处货币资金的内部控制应该达到:

1.货币资金收支与记账的岗位分离;

2.货币资金收入、支出要有合理、合法的凭据;

3.全部收支及时准确入账，并且支出要有核准手续;

4.控制现金坐支，当日收入现金应及时送存银行，不得账外设账，严禁收款不入账;

5.定时盘点现金，按月编制银行存款余额调节表以做到账实相符;

6.加强对货币资金收支业务的内部审计。

第五条 财务处应确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

货币资金业务的不相容岗位包括:

1.货币资金支付的审批与执行;

2.货币资金的保管与盘点清查;

3.货币资金的会计记录与审计监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。

财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。

第六条 财务处借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第七条 财务处应当严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和

转让没有真实交易和债权债务的票据；不得无理拒绝付款，任意占用他人资金；不得违反规定开立和使用银行账户。

第八条 财务处应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

第九条 财务处应当加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制等工作。

第十条 药物所货币资金支付实行审核批准制度，并按《上海药物所经费支出审批权限的暂行规定》的权限和程序办理货币支付业务。

（一）支付申请。研究组、职能部门或个人用款时，应当提前向经授权的审批人提交货币资金支付申请（借款单、报销单），注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

（二）支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批，对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

（三）支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

（四）办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续,及时登记现金和银行存款日记账。

第三章　采购与付款的内部控制

第十一条　研究组、基建管理部门、各职能部门（包括支撑部门）应当配备合格的人员办理采购与付款业务。办理采购与付款业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。同一部门或个人不得办理采购与付款业务的全过程。

第十二条　研究组、基建管理部门对于重要和技术性较强的采购业务，应当组织专家进行论证，实行集体决策，防止出现决策失误而造成严重损失。

第十三条　涉及采购军工项目材料、纳入政府采购范围的设备、贵金属采购应当按照请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购与付款业务，并在采购与付款各环节设置相关的

记录，填制相应的凭证，建立完整的采购登记制度，加强请购手续、采购合同、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。

第十四条 财务处在办理付款业务时，应当对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

第十五条 财务处应当加强所预付账款及应付账款的管理，定期与供应商核对应付账款、预付账款等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。

第四章 应收款的内部控制

第十六条 财务处应当建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。相关部门应当负责应收账款的催收，财务处应当督促其加紧催收。催收无效的逾期应收账款可通过法律程序予以解决。

第十七条 财务处应当按客户设置应收账款台账，及时登记每一客户应收账款余额增减变动情况。如发生坏账，应查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后作出会计处理。

第十八条 单位注销的坏账应当进行备查登记，做到账销案

存。已注销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外账。

第十九条 财务处应当定期与往来客户通过函证等方式核对应收账款、预收账款等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。

第五章 政府采购财务内部控制

第二十条 财务处负责对政府采购进行资金控制。对于预算内采购项目,使用部门应当严格按照预算执行进度办理请购手续,在财务处审核时提供相应的项目任务书和预算说明。研究所匹配经费的使用必须按照预算进行采购支出。对于未按照预算要求使用科研经费的采购业务不予办理。

第二十一条 请购控制

1、使用人提出采购需求，应当填报《仪器设备购置申请表》,明确采购用途、规格、数量、单价、相关要求和标准、到货时间等。由科研条件处审核，并经主管科研的所领导批准签字后，由科研条件处统一负责设备采购事项。

2、符合规定的零星小额采购，由使用人根据实际需要提出，网上提交固定资产或材料消耗品费借款单或报销单，经部门负责人或课题负责人审批，并经科研条件处审核批准后，可自行与供

货单位联系，由财务处依据合同向设备供货单位支付价款，不允许个人与供货单位进行价款交易。

第二十二条 验收与付款控制

1、科研条件处填报固定资产报销单或请款单经单位主管领导审批后提交财务处，具体审批金额权限按照《上海药物所经费支出审批权限的暂行规定》执行。同时提交与协议供货商签订的政府采购协议供货合同，作为执行政府采购协议供货制度的原始凭证，供财务审查和入账使用。财务处对发票、运费单、验收单、入库单、供货合同以及其他有关凭证的完整性、一致性、合法性进行严格审核后方可向供应商办理价款结算。

2、对于需要进行安装调试的固定资产，应在合同中约定在安装调试前支付部分款项，待安装调试并试运转正常后支付剩余款项。在支付剩余款项时，应由固定资产使用部门提供价款支付情况说明及资产运行正常的情况说明。财务处依据合同约定及情况说明向供货单位支付余款。

第六章 固定资产财务内部控制

第二十三条 入账价值控制

财务处根据政府采购合同、发票、付款凭证、固定资产入库

单等凭据，编制记账凭证，确定固定资产价值。

第二十四条 处置控制

1、对符合报废规定的固定资产，由技术鉴定小组每年进行一次统一处置，处置残值收入上交国库并及时将有关材料报院条财局备案。

2、固定资产报废处理后，财务处按照会计制度规定及时注销固定资产的账面价值。固定资产清理费用、处置残值等交财务处进行账务处理。

第七章 对外投资财务内部控制

第二十五条 本制度所称对外投资是指研究所的长期股权投资，主要包括：投资设立新企业、投资入股现有企业、对已投资的企业增资扩股、兼并收购企业、接受赠予的企业股权。

第二十六条 研究所对外投资应有利于本单位科技成果转移转化和规模产业化及本单位后勤社会化改革。

第二十七条 研究所主要以科技成果形成的专利权、非专利技术等无形资产为主进行投资。不得以下列资产进行投资：

1、国家和中科院要求列为国家资本金外的财政资金;

2、上级补助收入;

3、为维持科研事业正常发展和保证科研计划完成的仪器设备、材料等各项资产;

4、科研园区内的土地使用权、房屋产权等;

5、对外融资方式募集的资金。

第二十八条 研究所不得以现金直接进入股市买卖股票。不得以任何形式对任何单位、企业和个人的借贷事项提供担保。不得借款给任何企业。

第二十九条 研究所对外投资或转让股权金额账面原值一次超过800万元的，需报告中科院，由中科院上报财政部审批。

第三十条 研究所对外投资时，必须按单位有关财务会计制度的规定及时入账，正确反映研究所对外投资的情况。

第三十一条 研究所对外投资收益全部纳入单位基本账户统一核算，不得将投资收益以任何形式收归个人或部门。

第八章 附 则

第三十二条 本办法由所财务处负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

中国科学院上海药物研究所办公室 2016年12月30日印发

中国科学院上海药物研究所财务制度

为进一步规范我所财务工作，提高经费使用的合法性、完整性、真实性、合理性、有效性，加强财务管理，健全我所内部控制制度，确保资金安全，根据国家有关财经法规，结合我所实际情况，制定本财务制度。

一、财务责任制

财务责任，是把单位各个实施预算管理和成本管理的责任部门承担的经济责任与财务结合起来，遵循责、权、利相结合的原则，实行自我控制的一种内部管理责任制度。建立健全财务责任制度，加强单位内部经济管理，是我所提高经济效益和实施可持续发展战略的要求。

（一）建立所一级财务工作领导小组负责制，负责全所财务预算编制及执行、经费使用以及各项制度实施，并相应承担责任的所一级责任人。所一级财务工作实行法人代表负责制。

（二）建立科研项目的申请和项目经费使用的项目负责人负责制，项目负责人全面负责经费收入与使用的预算编制并实施。各项经费的使用，必须经项目负责人审核签字，项目负责人签字则在项目负责人书面授权下履行其职责范围内的权利并对项目负责人负责，项目负责人外出授权他人签字须有书面授权书递交所财务处，项目负责人向所一级责任人负责。科研项目的科研经费会计核算按现行会计制度实行全成本核算。

（三）建立管理部门的职能部门负责人负责制，职能部门负责人全面负责实施本部门的职能，并负责当年度部门预算编制和实施；各项经费的使用，必须经职能部门负责人审核签字，职能部门负责人向所一级责任人负责。

（四）建立财务责任会计制度，建立健全完整的会计核算体系，负责全所责任经济核算，及时、完整、准确的向会计信息使用者提供相关的会计信息。

（五）建立完整的考核体系，从经济指标形成责任考核，从而达到一个核算期是否完成责任预算，对预算的编制和执行进行评价和考核。

二、财务预算制度

根据中华人民共和国预算法，在我所战略目标的指导下，为合理利用我所资源，提高资金使用效益，保障我所科研工作持续发展的资金需求，并按照预算编制的原则和要求，制定财务收支预算。

（一）预算编制的原则

1.谨慎性原则

各项目（课题）、职能部门在编制年度预算时，应遵循“谨慎性”原则，做到“量入为出、收支平衡”，不搞赤字预算。

2.重点性原则

各项目（课题）、职能部门在编制年度预算时，应遵循“重点性”原则，在兼顾一般的同时优先保证重点支出，确保科研工作的

正常运行。

3.真实性原则

各项目（课题）、职能部门在编制年度预算时，应遵循“真实性”原则，各项收支按照实际情况，确保数据真实、完整、准确。

（二）预算编制的内容

1.预算收入包括: 国家自然科学基金、“863”项目经费、“973”项目经费、上海市科发基金、重点实验室经费、委托项目经费、创新项目经费、院重大项目经费、“四技”收入等。

2.预算支出包括: 基本工资、津贴、奖金、社会保障费、人员费其他、办公费、印刷费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、招待费、维修费、专项材料费、设备费、公用费其他、离退休经费、生活补贴、助学金等。

（三）预算编制的要求

1.全所所有项目(课题)、职能部门应严格控制成本费用开支，各项目（课题）和职能部门的成本费用开支，要严格控制并降低消费基金的开支，优化支出结构，业务招待费不得超过经费收入的 5‰，专项经费的人员费和管理费应控制在规定的比例范围以内。

2.各项目（课题）应按照项目合同，确定当年收入预算计划数，对跨年度的经费来源，不能跨年度作支出预算，但可使用上年度经费。

3.各项目（课题）必须按每一课题的经费收支，按科目及 12

个月，作年度收支预算，不得漏报。

4.各项目（课题）、职能部门在年度中，如需购置设备和商品的，应填写设备、商品购置表，对纳入政府采购的设备和商品，同时填写政府采购表。

5.预算确定以后一般不作调整，有特殊原因需追加预算的，应经批准。预算一旦形成，各项业务活动受其预算的控制和约束。

6.各项目（课题）、职能部门的支出预算表中设备合计数，应等于设备、商品购置明细表中年度采购设备金额合计数，政府采购预算表中的合计数，应等于设备、商品购置明细表中属政府采购金额合计数。

（四）预算编制的时间

各项目（课题）、职能部门每年应在 11 月中旬前将预算表交财务处，科研与新药推进处将各项目（课题）预算收支进行汇总、财务处将职能部门的预算收支进行汇总，编制上报“一上”及“二上“单位预算。

三、现金报销制度

（一）现金报销适用范围

1.需现金发放的职工工资、津贴、补贴、加班费及临时工工资等。

2.支付给个人的咨询费、评审费等劳务报酬。

3.根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各类奖金。

4.职工家属医疗费、托费、困难补助、研究生公费门诊医疗费、抚恤金、丧葬补助费、各种劳保福利。

5.国家规定的对个人的其他支出。

6.出差人员预借的差旅费、各部门预借的备用金，施行公务卡后，按照《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）文件执行。

7.中国人民银行规定的限额以下可用现金结算的零星支出等。

8.其他需要支付现金的支出。

（二）现金报销须知

1.现金报销必须填制报销凭单，大小写金额一致，不能涂改。

2.报销凭单、发票或收据和课题单方向一致，对准左上角整齐粘贴。

3.现金报销发票必须按类归集粘贴在报销凭单上，不同性质的发票应分别进行粘贴。

4.原始发票或收据要合法，上面要有国家财政或税务监制章，内容要填列完整。

（三）现金报销程序

职工工资、津贴、个人劳动报酬（临时工工资）、以及所里规定的发给个人的奖金，须凭人力资源处的有效签字，领款人在填制报销凭单并签字方可领款。

1.出差借款，须先填制借款单并具有有效签字后，方能办理

相关手续。有关出差费用报销，按外埠差旅费报销开支的规定标准办理。

2.业务招待费支出的报销；应凭项目（课题）负责人有效签字后方可报销，严格控制业务招待费用支出并不得超出当年度预算。

3.市内车费报销，工作人员上下班除所里有特别规定人员外不得报销市内车费。工作人员因公外出，以乘坐公共交通工具为主，经项目（课题）负责人签字后据实报销市内公共交通工具费，因特殊原因如携带仪器、保密资料等，需乘出租车的，须事先得到项目（课题）负责人的批准，应在报销凭单中注明往返路线和事由，经项目（课题）负责人签字后方可报销。

4.外购办公用品、小件物品、零星材料等，结算金额在限定零星采购范围内，由经办人及项目（课题）负责人签字后，并具有规定验收人签字后方可报销。

5.因科研工作需要，发生对外支付劳务费，须经科研与新药推进处负责人签字，凭合法发票据实报销。对无法取得发票，确需支付劳务费，必须事先向科研与新药推进处提出书面申请，经分管所领导同意，才能支付并报销。对无发票，又没有提出申请经批准的对外支付劳务费，一概不予报销。

6.各研究组自行采购图书，要携带采购的图书到所图书情报室办理登记，方可报销。

（四）现金报销的其他有关事项

1.对于符合规定的大额现金报销或借款，因业务需要一次性现金报销在5000元以上者（含5000元），须提前一天与财务处预约。

2.购入固定资产，不得用现金结算。严格控制在采购业务过程中未超过国家规定结算起点金额的现金报销。

3.个人私用一律不得借款。有关人员因工作需要留用备用金的，必须经项目（课题）负责人与财务处负责人商定后才可执行。

4.不准用不符合制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条”顶库。

5.不准用银行帐户代其他单位和个人存入或支取现金。

（五）定期或不定期抽查现金库存。

四、银行结算制度

对于超过规定范围的现金开支以外的支付，均需通过银行结算。根据我国颁布实施的《票据法》规定，本市采用支票、本票、贷记凭证等结算方式；外地采用电汇、银行汇票、托收承付等结算方式。加强银行结算管理，规范支票领用等经济活动，确保资金安全。

（一）外出采购等已取得发票，需开具支票付款的，支票所需填写的内容，必须填写完整，支票支付的单位必须与取得发票的单位一致，需办理贷记凭证付款的，须提供收款单位的全称、银行帐号、开户银行名称，以上付款须经部门负责人及经办人签字后，方可办理付款。

（二）外出采购等未取得发票，需开具支票付款的，应首先办理借款，填写借款凭单，经部门负责人及经办人签字方可办理，支票支付金额不确定的，应金额进行限额处理，确保资金安全。

（三）购买计算机、打印机、复印机等按财政部《政府采购目录》规定范围执行，凭与指定供应商签定《购销合同》和发票及固定资产入库单或借款单办理开具支票。因科研等特殊需求，购买《政府采购目录》外计算机，须附《情况说明》报财政部政府采购办和中科院计划局备案。

（四）购买仪器设备预付款，对外协作费付款超过3万元（含3万元），凭合同由科研条件处或科研与新药推进处负责人签字方可支付。超过3万元以上的还须分管所长签字方可支付。

（五）已列入财政国库授权支付的项目的支付应严格执行国库支付管理规定。每年2月、5月、8月、11月10日前，各研究组将下一季度国库授权支付的用款计划报送财务处，经财务处审核汇总后对外报送。财政国库授权支付的项目款，必须由财务处填写“财政授权支付凭证”方能支付。

（六）预付、借款、外出采购不得携带空白支票，支票不得遗失，在支票有效期（10天）内及时送交对方并索取发票到财务处办理冲帐。

（七）单位之间不得借贷。

（八）基建工程项目款项支出超过10万元以上（含10万元）的需经所长办公会议审核通过，3 万元以上需由分管所长、所长

会签，3 万元以下的需经基建负责人签字，工程预付款严格按照合同执行，不得提前支付或多付。工程预付款不得超过合同总额的 70%，余款必须在工程办理完审价和竣工决算后方可支付。

（九）不得签发超过银行存款余额的空头支票。不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的支票或汇票。

（十）对于超预算或不在预算范围内的支付，须提交书面报告，3000 元以下，由分管财务所长审批；3000 元以上，1 万元以下的，由所长审批；1 万以上的，由所长办公会议讨论决定同意才能办理。从严控制超预算或不在预算范围内的支付，未经所长办公会议讨论决定同意的，财务处不得办理相关的付款。

五、外埠差旅费报销制度

工作人员外埠出差旅费的报销，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<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>的通知》（中办发〔2016〕50 号），参照《财政部关于印发<中央和国家机关差旅费管理办法>的通知》（财行〔2013〕531 号），以及《中国科学院差旅费管理办法（试行）》（征求意见稿）等相关规定执行。详见《中国科学院上海药物研究所差旅费管理办法》（试行）。

六、预付款管理制度

加强预付款管理，有利于提高资金周转，确保资金安全，防止国有资产流失，正确核算当期成本费用。

（一）办理预付款或出差借支，须填制借款凭据并出具预付款的付款合同，内容完整，经部门负责人签字方可办理。

（二）超过1万元（含1万元）的须科研与新药推进处处、科研条件处或成果转移转化处负责人签字后方可办理；5 万元以上（含5万元）的须财务处和科研与新药推进处处、科研条件处或成果转移转化处负责人会签后方可办理；10万元以上，50万元以下的由分管所领导签字；超过50万元以上单项大额预付款，须经分管所长及所长共同审定签字。

（三）办理预付款后，应及时向对方索取发票或收据，及时冲帐。凡个人因公借款，采购需安装的设备，必须在该项工作完成后的一星期内冲帐；其他事项的借款，应在工作完成后的一星期内冲帐。如无特殊原因，从借款之日起6个月未与科研处结算的，财务处进行催报一次；超过9个月的，财务处将其所欠款从其工资中扣除，并按银行同期存款利率收取利息，如一个月的工资不够扣除的，再从以后月份的工资中连续扣除，直至扣完为止。如特殊原因除说明情况外，借款期限不得超过一年。

（四）对于帐龄超过一年的预付或应收未冲款，当事人须书面说明未冲帐原因，并具体写清冲帐日期。如不能说明未冲帐的原因，财务处将采取“前帐未清，后帐不办”的措施，停止其借款资格，若情况特殊，应经分管财务的所长批准转为新借款。

（五）对因当事人的责任拖欠的预付或应收款并形成呆帐的，当事人需承担相应呆帐金额的经济责任，承担金额从当事人

工资中扣除。

（六）根据有关会计制度，帐龄超过三年的未冲款，因对方单位重组或破产等原因，已无法得到发票，可办理冲帐，但必须办理相关手续:

1.要有能证明对方单位法人资格不存在的相关证明;

2.除购买固定资产外，金额在 1000 元以内;

3.购买固定资产办理冲帐，固定资产已安置在所内，并有旁证材料（合同），办理入库才能冲帐。

（七）因人员辞职、工作调动、退休等情况离所，对未冲帐的“预付款”，应办理完清理手续，方可办理离所手续。

七、固定资产管理制度

固定资产是指使用期限较长，单位价值较高，并且在使用过程中保持原有实物形态的资产。大体包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备、办公家具、图书等。

（一）科研用专用设备、一般设备价值超过 800 元，列入固定资产管理范围。

（二）行政用一般设备价值超过 800 元，列入固定资产管理范围。

（三）科研、行政用实验、办公家具价值超过 800 元列入固定资产管理。

（四）对购入的专用设备、一般设备、办公家具，一律办理固定资产入库手续。

（五）图书每年年底按购入的价值，整理清册列入固定资产管理。

（六）接受捐赠的物品，凡属固定资产范围的，一律入库列为固定资产管理。

（七）基本建设在建工程完工后，及时办理竣工验收，项目决算经审计后，结转完工使用，列入固定资产管理。

（八）购建固定资产必须在当年预算计划之内，并按政府采购要求办理。

（九）购买 1 万元以上（含 1 万元）固定资产，在预算范围内，项研究组长填写“购买万元以上仪器设备审批表”，并注明在预算范围内，经科研条件处和财务处负责人和主管领导审核会签，方可购买。不在预算范围内，须提交书面报告由所长办公会议讨论决定同意才能购买

（十）大型仪器设备购入，不需安装的，在取得发票后直接办理固定资产入库手续。对于需要安装的大型仪器设备购入，在安装竣工验收经审计后，办理固定资产入库手续。

（十一）固定资产转移、报废须按有关规定办理。

（十二）科研条件处对已办理入库手续的房屋建筑物、专用设备、一般设备、办公家具等设置固定资产管理卡，建立个人固定资产分类账。

（十三）财务处对已办理入库手续的房屋建筑物、专用设备、一般设备、办公家具、图书等设置总账、明细账。

（十四）各使用部门对固定资产应有管理人员进行管理，以确保固定资产的安全和完整;各使用人应对本人使用的资产负责，责任到人。

（十五）财务处、科研条件处和使用部门每年应统一进行固定资产盘点，做到账卡物一致，账账一致。

八、经费、成本管理制度

加强我所经费管理，有利于提高我所资金宏观调控能力，提高我所资金使用效益，为我所科研事业的持续发展提供一个满足其发展的财务环境。根据我院财务制度和我所具体情况，制订科研经费的管理制度。

（一）按照国家对“863”“973”“国家自然科学基金”“国家杰出青年基金”、院重大项目等专项经费的管理办法，对各项专项经费的申请预算，50 万元以上的项目，由项目负责人编制初稿，须经科研与新药推进处和财务处会同审核无误后，统一上报。

（二）各项目（课题）的专项经费，一律专款专用，单独核算，严格按照预算执行，不得挤占、挪用。

（三）各项目（课题）承担的项目或子项目的预、决算报表，须经财务审核后，方可上报。

（四）根据各项目（课题）申请经费的来源，科研与新药推进处按经费性质的开设课题账号，通知财务处将经费下达到各项目（课题），并设立经费账户和账本。

（五）经费的使用必须符合国家财经法规和所制订的会计制

度。按项目合同书，经所批准的预算方案执行，控制成本（费用）支出，适度紧缩消费基金，积极倡导勤俭、高效，优化支出结构。

（六）各项目（课题）与外单位科研协作而发生转拨的研究经费，应严格按照合同书预定的单位的金额，经项目负责人提出申请，由科研与新药推进处签字会同财务处审核，分管领导批准方可办理。

（七）各项目（课题）之间，因有科研协作而发生的转拨课题经费，需经项目（课题）负责人和科研与新药推进处签字同意并经财务处审核后，方可办理。

（八）各项目（课题）之间，因提供器件、服务、劳务等而发生转拨课题经费，需经研究组长签字；经科研与新药推进处签字并经财务处审核。

（九）财务处按季反馈给各课题经费支出明细表供各课题组核对，如有不符或疑问应及时提出进行查账核对。

（十）严格执行本所发布的课题经费管理规定，对项目（课题）经费在警戒线范围的，财务将停止项目（课题）经费的使用。

九、本办法由财务处负责解释。

十、本制定自发布之日起施行。

附件:

催款通知

课题组　　同志

根据国家有关财经法规、财务制度和中科院 ARP 的要求，应及时对预付款进行清理，以确保国有资产的安全和完整，有效地防止坏帐、呆帐的形成。下列预付款出自财务账簿，请您收到此通知后，在 x 月底前办理完预付款冲账或还款计划，在此项工作完成之前，一般不办理新的借款业务，谢谢合作。

发生日期----------对方单位---------金额----------

如对上述款项有疑问的，请速与财务处联系。

中国科学院上海药物研究所财政票据管理暂行办法

第一条 为了加强财政票据管理，规范财政票据使用行为，维护国家利益，保护公民、法人及其他组织的合法权益，根据财政部等有关财政票据管理的规定，结合我所实际，特制定本办法。

第二条 财政票据是指行政事业单位和具有公共职能的社会团体及其他组织依法收缴政府非税收入和从事有关财务活动，向公民、法人及其他组织开据的财务凭证。

第三条 财政票据是单位财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是财政、审计、价格等部门进行监督检查的所需要依据。

第四条 财政票据包括政府非税收入票据、往来结算票据和其他财政票据。

第五条 财政票据的购领、核发、使用、保管销毁及监督管理活动，适用本办法，法律、法规和规章另有规定的，按其规定执行。

第六条 财政票据实行专人、专账、专柜管理，应确定专门的票据管理员，票据管理员要建立规范的票据管理台账。

第七条 按规定使用票据。不得出借、转让、买卖、代开、伪造票据。在启用票据前，应检查票据是否已经到期；票据是否缺联、缺号、重号等情况，一经发现，应及时报告上级主管部门

并由其处理。票据必须按顺序填写，不得拆本使用。票据填写必须字迹清楚、内容完整、印章齐全，各联次内容和金额一致。如填写错误，应另行填写。单位填写错误或其他原因作废的票据，应当加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联，不得私自销毁，禁止使用非法票据或者不按规定开具票据。

第八条 按规定保管票据和《购领证》。建立票据专柜，由专人负责保管，做到票据防盗、防火、防潮、防蛀。灭失票据或《购领证》，应当查明原因，及时报告上级主管部门，并公告作废，在核销上述票据时，单位还需向上级主管部门提供相关的处理意见文件。单位已开具的票据存根，应妥善保管，保管期一般为 5 年，期满后，造具《中国科学院上海药物研究所财政票据存根销毁清册》销毁。

第九条 建立健全内部票据的购领、分发、使用、保管等环节的内控制度，并登记相关票据台账。

第十条 加强学习，不断提高单位票据管理人员业务水平。为适应工作需要，票据管理人员要主动通过财政部网站和其他途径，进一步了解、熟悉、掌握票据管理政策，做到及时学习、宣传新的票据管理政策。

第十一条 接受有关部门的监督检查，如实反映情况，提供资料，不得推诿、拒绝和隐瞒。

第十二条 本办法由财务处负责解释，自所办公会议通过之日起执行。

中国科学院上海药物研究所内部会计控制制度

为了提高财务管理效率，建立规范的会计工作秩序，保证会计信息质量真实可靠、保护资产安全完整，确保有关法律法规有效遵循和贯彻执行，根据《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范》和《会计基础工作规范》等有关规定，结合我所的实际情况，制定本制度。

第一条 会计工作人员上岗应具备下列基本条件

（一）取得会计从业资格证书;

（二）贯彻执行国家财经法规和规章制度;

（三）遵守会计职业道德: 爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务;

第二条 会计工作岗位分为：会计主管、资金收付审核、出纳、计算机账务管理、工资核算、课题经费核算、会计凭证复核、预算管理、总账报表、往来结算、国库支付、税务管理与核算、会计档案管理等。

第三条 会计岗位分工控制

按照内部会计控制的基本要求，不相容岗位相互分离、制约和监督。根据工作性质实行一人一岗、或一人多岗。

（一）出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务帐目的登记工作。

（二）不得由一人办理货币资金业务的全过程。

（三）配备合格的人员，办理货币资金业务，并根据具体情况有计划地进行轮岗，以促进会计人员全面熟悉业务，提高专业素质和工作质量。

（四）本所负责人的直系亲属不得担任本所会计机构负责人，会计机构负责人的直系亲属不得担任本所出纳人员。

第四条 会计人员按照国家有关规定，每年须参加会计继续教育，提高业务水平。

第五条 会计人员工作调动或离职必须将本人所经手的会计工作全部移交给接替人员，在办理移交手续前必须及时处理完毕未了的会计事项，没有办清交接手续的不得调动或离职。

第六条 会计人员在办理会计工作移交手续时，必须编制移交清册，有专人负责监交，交接双方要按照移交清册列明的内容进行逐项移交。交接工作结束后，交接双方和监交人要在移交清册上签名或盖章，以明确责任。移交清册由交接双方以及研究所各执一份，以供备查。

第七条 会计人员因病或因事不能工作，较长一段时间需有人接替或代理工作的，也应办理交接手续，以保持会计工作的连续和分清责任。

第八条 各项经济业务必须由有关职能部门负责人按照职责分工，在授权范围内进行审批并签字。重要货币资金支付业务，需经所长办公会议或所领导集体联签和审批后才可办理。

第九条 财务人员应对原始凭证的合法性、正确性和审批人的

审批权限进行稽核，稽核无误后才予办理。对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，要求补充或更正，对于不合法的原始凭证或审批人超越授权范围审批的会计事项，财会经办人员有权拒绝办理，必要时可向上级部门报告。

第十条 办理会计事项，必须取得或填制原始凭证，支付款项的原始凭证，必须有收款单位和取得收款人的收款证明。购买实物的原始凭证（发票），必须由购买人以外的第三者查验核实后，才能据以入帐，以保证账物相符。职工出差借款凭证必须附在记帐凭证之后，收回借款时，应退还借款副本，不得退还原借款凭证。

第十一条 出纳人员应当根据审核无误的支付凭证，按规定办理资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。做到现金日清月结，每日编制现金日报表；银行按期编制日报表，并及时核对银行帐户，按月编制银行余额调节表。

第十二条 现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付本所的支出。取得的货币资金收入及时入帐，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十三条 根据国务院颁布的《现金管理暂行条例》的规定，结合我所的实际情况，本单位现金的开支范围为：

1、工资、津贴；

2、劳务报酬；

3、各种奖金；

4、各种劳保福利;

5、出差人员必须随身携带的差旅费;

6、一千元以下的零星支出(特殊情况除外);

7、职工购房已垫付的住房补贴;

8、中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

不属于现金开支范围的支付款项应当通过银行办理转帐结算。

第十四条 加强银行账户管理，按规定办理存款、取款结算。定期检查、清理银行账户的开立和使用情况。

第十五条 遵守银行支付结算纪律，不得签发空头支票。银行票据的接受、贴现要经领导批准，不得开具完全空白的银行票据，对于必需开具实属无法确定使用金额的支票，必须限定最高支付额。

第十六条 建立票据领用登记制度，所有开出的银行支付票据，领用经办人须在票据登记簿上登记签字，作废的票据应随原始凭证一起装订成册归档。

第十七条 加强银行预留印鉴的管理,财务专用章应由专人保管，个人名章由授权人员保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印鉴。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第十八条 财务主管应定期和不定期督察盘点库存现金,不定期对现金和银行存款进行抽查，进行账实核对，确保资金的账实

正确和安全。

第十九条 会计人员必须根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证。记帐凭证的内容应填制全面，应按月连续编号。除结账和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外，其他记帐凭证必须附原始凭证，并注明所附原始凭证的张数。

第二十条 按照科研事业单位会计制度的规定进行会计核算，建立会计帐册，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二十一条 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第二十二条 各项经济业务记帐前要对原始凭证和记帐凭证进行复核，既要对原始凭证真实性、合法性、准确性进行复核，又要对记帐凭证的会计处理正确性、完整性进行复核。

第二十三条 建立定期对账制度,将会计帐簿记录的有关数据与库存实物、固定资产进行核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第二十四条 对应收账款等往来帐经常核对清理，并积极催讨，使坏帐减少到最低限度。

第二十五条 定期编制会计报表，会计报表应当根据登记完整，核对无误的会计账簿记录和其他资料编制，做到数据真实、计算准确、内容完整、说明清楚。会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字应当相互一致。

第二十六条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证、会计账簿、不得设置账外账、不得报送虚假会计报表。

第二十七条 按照国家有关会计电算化的规定进行会计账务管理，会计电算化生成的会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料应符合有关规定。

第二十八条 加强预算编制、控制执行和分析，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，确保预算的执行。

第二十九条 发票收据要有专人保管，并建立票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的制度。

第三十条 贯彻执行国家的税收法规制度，依法纳税、按时申报、及时交纳。

第三十一条 按照《会计档案管理办法》对会计档案进行妥善保管，不超过规定保存期限的不得销毁。

第三十二条 本内部控制制度由财务处负责解释。

第三十三条 本内部控制制度自发布之日起施行。

中国科学院上海药物研究所公务卡管理暂行办法

为了推行公务卡改革，规范我所公务卡报销业务，减少现金支出，提高支付透明度，加强财务监管，同时方便报销人报销用款，根据《财政部中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕63 号）、我院《关于全面推行公务卡改革有关事项的通知》（计字〔2009〕25 号）及《中国科学院公务卡强制结算目录实施管理办法》（科发计函字〔2012〕7 号）等文件要求，结合本单位实际情况，制定本办法。

本办法所称公务卡是指我所工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的特种信用卡，可先消费后还款，持卡人无需预借现金，即可持卡透支消费结算。公务卡使用的责任主体是持卡人本人，凡在公务卡使用过程中产生不良后果的由持卡人承担。

一、公务卡管理

公务卡实行“一人一卡”实名制管理，由财务部门根据业务

需求统一组织本所符合条件的工作人员向发卡行申办，相关人员应给予配合，非本所工作人员不得纳入我所公务卡管理范围。

我所工作人员在进所、离所或退休时，应及时到财务部门办理公务卡的申领登记或停用等手续,不得由于未及时申领公务卡,影响使用公务卡进行业务结算。

我所工作人员公务卡的授信额度由发卡银行根据个人的资信情况及单位的业务需求协商确定。持卡人需要调整信用额度的，可由持卡人向发卡银行申请额度调整，特殊情况可请求单位财务部门协助协商。

公务卡的持卡人应当妥善保管公务卡及其密码，公务卡遗失或损毁后应由持卡人及时向发卡行办理挂失补办手续，并及时通知财务部门。因遗失或挂失不及时造成经济损失的，由持卡人个人承担。

二、公务卡结算的范围

实行公务卡结算报销方式后，原财务规章中不可使用现金结算的，仍应使用转账等方式进行支付，原财务规章中可以使用现金结算的公务消费支出，除支付评审费、讲课费等仍需使用现金

的情况外，其他凡具备刷卡条件的公务支出，如会议、差旅、公务接待等、零星购买等，原则上不再办理现金的预借和报销。持卡人应根据银行卡受理环境等情况，充分利用公务卡在结算上的便利，积极扩大公务卡使用范围，减少对现金结算方式的依赖，尽量减少现金支出。

具体结算范围根据《中国科学院公务卡强制结算目录实施管理办法》执行。

三、公务卡结算的基本要求

公务支出发生时，持卡人先通过公务卡结算，再凭发票等财务报销凭证和公务卡刷卡凭证（POS 签购单）及时办理财务报销还款手续。

持卡人应妥善保管好发票和公务卡刷卡凭证(POS 签购单)，以备日后报销。刷卡凭证（POS 签购单）作为该笔业务通过公务卡结算的有效证明，应视同发票管理。如刷卡凭证缺失，则财务部门无法通过“中央预算单位公务卡支持系统”对该笔业务进行查询及维护，故无法将其认定为公务卡结算支出给予报销。

公务卡一般只用于公务消费中的转账支付结算，原则上不允

许通过公务卡提取现金，如发生提现业务，视作个人行为，产生的相关费用由持卡人个人承担。

四、公务卡结算的报销原则

公务卡结算报销只是结算方式上的转变，它不改变我所现有的财务管理制度和报销审批程序，公务卡刷卡消费行为，在未经单位财务部门审核报销前均被视为个人消费行为，单位不承担个人消费行为所引致的一切责任。

五、公务卡结算的报销程序

持卡人刷卡进行公务消费后应及时向财务部门申请办理报销手续，应在公务支出发生后15日内完成财务报销手续，因个人报销不及时或单据不符合财务制度规定而造成报销延迟的，其后果（银行罚息、个人信用损失及其他损失）由持卡人个人承担。

确因工作需要，持卡人预计不能在规定的报销期限内返回单位办理报销手续的，可由持卡人委托其所在部门相关人员向财务部门提供准确的持卡人姓名、每笔交易的刷卡日期和刷卡金额等明细信息，填制借款单先行办理借款手续，经财务部门审核批准，

于免息还款期内，先将资金转入公务卡。持卡人返回单位后5个工作日内应凭发票和公务卡刷卡凭证（POS签购单）等财务报销单据补办报销手续冲抵借款。

持卡人（报销人）在办理公务卡消费支出报销业务时，应按照我所财务报销的有关规定填制报销单，并同时附发票等财务报销凭证和有关公务卡刷卡凭证（POS签购单）。

持卡人（报销人）应按结算方式的不同，将使用公务卡支出的报销单据与使用现金、汇款等其他支出方式的报销单据分开单独粘贴，发票与刷卡凭证要配对粘贴(刷卡凭证在外层)，多张刷卡凭证对应一张发票的，以及多张发票对应一张刷卡凭证的，也应按顺序粘贴好(刷卡凭证在外层)，并在发票或刷卡凭证右上角注明关联信息。发票与公务卡刷卡凭证金额应严格相符，如二者出现差异则只能以金额较小者为准给予报销。

财务部门在审核发票等财务报销凭证的合法性的同时，根据刷卡凭证上的持卡人姓名、商家名称、交易日期和交易金额等信息，通过“中央预算单位公务卡支持系统”核对公务消费的真实性，经审核确认无误后予以报销，按报销金额在免息还款日前还

款到报销人的公务卡上。持卡人可通过发卡银行提供的查询平台核对公务卡消费报销后的资金到帐情况，若有异常，应尽快报告财务部门以便及时处理。

因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项交回所在单位财务部门，并由单位财务部门及时退回单位原银行账户。

六、其他

本办法由所财务处负责解释，自发文之日起实行。