

# 国家安全生产监督管理总局研究中心文件

安研〔2016〕1号

## 国家安全监管总局研究中心关于 印发研究中心财务制度规定(修订)的通知

各处(所、室):

为进一步规范研究中心财务管理,经中心领导同意,根据国家安全监管总局有关财务制度最新规定,对研究中心财务制度进行了修订。现印发给你们,请遵照执行。



# **财务管理暂行办法**

## **一、总则**

(一)中心财务管理的任务:以资金管理为核心,以预算、控制、分析、监督为手段,完善财务基础工作,实行全面经济核算,分类管理,建立增收节支和扭亏增盈的财务管理运行机制,不断提高单位的资本金利润率,保证中心经费的收支平衡,以至略有节余。中心执行事业单位会计制度,实行核定收支、增收提奖、结余分成的财务收支目标责任管理办法。

(二)中心通过向处室下达《承包责任书》的形式,实现财务收支预算管理和计划管理。对投资、借贷、担保、承包、租赁、领拨、专项资金的计提使用等重大财务和经济活动,实行统一管理、分级核算的财务管理体系。

## **二、预算及财务计划的管理**

(一)中心编制预算及财务计划应遵循实事求是、勤俭办事、增收节支的原则。预算及财务计划编制程序是:每年12月上旬前编制下年度财务收支预算,反映人员支出、事业支出及抵支收入等情况,每年12月下旬汇总收支情况后上报中心领导,次年1月底前,在中心主任召集下,签定下一年度《承包责任书》,以此考核各部门经济指标完成情况和奖金分配情况。

(二)财务处每月五日内上报内部成本核算财务报表,每季度

后十日内报经济活动分析,年终对全年经营情况、财务状况进行总结,并报中心领导。

### **三、收支管理**

(一)收入管理严格执行国家有关政策、法规,严格遵守财政部发布的“二则一制”。收入要建立基础业务资料,分别反映应收、实收数目。

(二)支出管理严格遵守财经纪律,支出要严格遵守财政部、总局规定的开支范围和开支标准,要严格遵守财政部发布的“二则一制”。引进市场机制,勤俭节约,少花钱、多办事。

(三)中心各处室的项目成本开支,严格按照审批权限的规定执行。

### **四、资金管理**

(一)国家局拨给的事业经费、上级补助收入及事业收入,由中心财务处统一管理。

(二)由国家局等上级部门或其他单位拨付的专门用途(或特定项目)的专项资金由财务处统一管理。严格执行国家局下发的《专项资金管理办法》,专款专用,一事一批,专项资金实行计划管理量入为出、专款专用的原则。

(三)中心各处室与外单位的资金往来,需以双方签订的合同、协议,主管部门批复的报告,上级下达的有关文件等具有法律效力的书面报告为依据,办理银行转账业务,不得私自存取、转移资金。

### **五、财产管理**

(一)财产物资是资金的实物形态,是事业发展所必需的物质条件,要贯彻统一领导,归口管理,有偿调拨的原则。财产管理机构或专职人员在业务上接受财务部门的指导和监督。

(二)财产管理要做好以下工作:

1.建立健全固定资产购置、验收、登记、保管、使用、调拨、检查和维修制度,做到账卡、账实相符,每年末清点一次;

2.固定资产的报废、调出,由使用处室提出建议,中心组织有关技术人员、资产管理人员、财务人员参加的小组进行签定,符合报废条件的,经中心主任办公会决定方可办理;资产调拨、出租出借、转经营投资的,经中心主任批准,并报办公室备案后,方可办理。按照规定出租出借资产,须报总局批准后,方可办理;

3.对盈盈、盈亏的固定资产,由中心审核批准后处理。

## 六、长期投资和债权、债务管理

(一)长期投资的审批程序。

1.投资单位提出项目建议及可行性研究报告上报中心。

2.中心组织论证小组进行可行性研究,重点了解被投资单位的财务状况、商业信誉、产品市场销售情况、未来收益预测。

3.论证小组认为项目可行,提出可行性报告,中心领导班子集体讨论决定后授权投资单位实施。任何处室无权决定对外投资事宜。

(二)长期投资的日常管理。

1.被投资单位要按月提供会计报表,要按成本法或权益法进

行核算，纳入本单位预决算。

2. 对外投资分得的利润、股利和利息以及收回的对外投资与长期投资账户的差额，要按照《会计制度》和《会计准则》中的《投资准则》的规定进行会计处理。

### (三) 债权管理。

1. 债权主要是指应收票据、应收账款、其他应收款、预付货款、待摊费用等，要做经常性的清理核对工作，年终要索取对方单位的债权确认证明。

2. 职工出差借款，出差回来后十五日内应办理报销手续，逾期未办理的最后期限是当年 12 月 25 日，当年 12 月 25 日前未办理报销手续的，于次年 1 月份从工资中扣除。

## 七、财务分析和财务监督

(一) 财务分析是财务管理的重要组成部分，主要分析：预算、财务计划执行情况，事业收入、抵支收入增减变动情况，成本费用支出增减变动情况，资金运用情况，以反映问题、揭示原因、提出办法。财务处每季度至少进行一次。

(二) 财务部门通过对财务收支的审核、分析，对本单位财务管理等情况进行监督检查。各部门对违反财经纪律的行为必须坚决制止和纠正，解决不了的，应及时以书面形式向中心领导报告。

# 财务审批、借款、报销和发票管理规定

一、财务制度要贯彻执行国家和行业的财务管理制度，坚持增收节支的原则，实行财务控制、审计、监督制度。

二、经费支出审批。中心主任、副主任、处室主要负责人实行“分级审批、总额控制”的制度。

## (一)项目经费支出审批。

1. 2000 元以下(含 2000 元)，由处室负责人审批报销，经办人必须是中心在职工。控制额度按净收入(不含协作费)的 4.8% 测算。

2. 2000 元至 10000 元以下(含 10000 元)，经处室负责人审核后、由中心分管领导审批报销，经办人必须是中心在职工。控制额度按净收入(不含协作费)的 3.5% 测算。

3. 10000 元以上，经处室负责人和分管中心领导审核后、由中心主任审批报销，经办人必须是中心在职工。

## (二)中心事业费支出审批。

1. 2000 元以下(含 2000 元)的日常经费支出，由办公室负责人审批报销，经办人必须是中心在职工，总额控制在 5 万元以内。

2. 2000—5000 元以上日常经费支出经办公室负责人审核后、由分管办公室领导审批报销，5000 元以上的经办公室负责人、

分管办公室领导审核后、中心主任审批报销，经办人必须是中心在职职工；其他经费支出由主任办公会议研究决定，经办公室负责人或主抓该事宜的中心其他领导审核后，由中心主任审批报销。

### 三、工会费用支出审批。

工会经费支出 1000 元以下由工会主席审批，1000 元以上费用支出由工会主席、分管办公室领导审核后，中心主任审批。

### 四、咨询费、会议费审批。

专家咨询费发放原则上应通过银行转账结算，因特殊原因确需现金支付实行“先审批、后借款”的方式。2 万元以下咨询费借款由处室负责人审核、分管领导审批，2 万元以上咨询费借款由处室负责人、分管领导审核、中心主任审批。会议费借款需先填写“会议申请审批单”，经分管主任审核、中心主任审批后，再借款。

### 五、公出报销。

(一)中心主任公出报销，由中心副主任或办公室负责人审批报销。

(二)中心副主任公出报销，由中心主任审批报销。

(三)处长公出报销，经分管中心领导审核后，由中心主任审批报销。

(四)副处长公出报销，经处长审核后，由分管中心领导审批报销。

(五)工作人员公出报销由处室负责人审批。

审批额度，根据项目经费支出渠道，分别按第二条第一款和第

二款执行。

#### 六、借款(含支票)。

根据国家现金管理规定,超过 1000 元的零星支出必须使用支票结算(会议费、公务接待费、印刷费、培训费、出国费、差旅费及办公费用等支出应按规定使用公务卡和银行转账结算)。

确实需要借款的,中心实行分级审批的方式。额度在 2 万元(含 2 万元)以下由处室负责人审批;2 万元至 5 万元(含 5 万元)由分管主任审批;5 万元以上由中心主任审批。借款应提前一至二天与财务打招呼,以便准备好足够的资金。差旅费报销须在出差回单位后,十至十五个工作日内结清。

七、按照合同规定或根据实际情况需要,需预先开据发票的(未签订合同的)30 万元(含 30 万元)以下的由分管主任审批,30 万元以上由中心主任审批。(已签过合同的)10 万元以下的,由处长审批;10 万元—30 万元,由分管主任审批,30 万元以上的中心主任审批。

八、工资、奖金、政策性补助、福利费等费用支出按财政部和上级有关部门及国家局有关规定执行,由中心主任审批。

#### 九、职工医药费报销。

(一)医疗费和职工统筹医疗费按照国家现行社保有关规定执行。

(二)家属统筹医疗费报销,由办公室专人审核,按中心事业费支出审批权限审批。

十、探亲路费报销规定。

(一)职工报销探亲路费须填写外地出差费报销单,经办公室负责人批准后报销。

(二)职工探亲待遇及探亲路费报销执行《国务院关于<关于职工探亲待遇的规定>的通知》及国家有关规定。

十一、中安国研公司审批权限参照本规定执行。

附件:借款单

## 附件

### 借 款 单

年 月 日

代记账凭证

借款金额	万 仟 佰 拾 元 角 分	¥ _____
借款处室	中心领导签名:	
借款人	分管主任签名:	
借款事由	处长签名:	
	领款人签名:	

第一联 此联作借款记账凭证

财务负责人签字:

单位:	借 款 收 据	电话:
今 收 到		
人民币 (大写) _____		
(系借	款) 借款人:	领款人签字:

第二联 借款收回后此联退借款人

### 借 款 单

借款人处室:	借款事由:	
借款金额:	万 仟 佰 拾 元 角 分	¥ _____
借款退回金额:	万 仟 佰 拾 元 角 分	¥ _____
借款日期: 年 月 日	还款日期: 年 月 日	
收款人:	借款入:	

第三联 此联作借款退回记账凭证

# 财产、资产、物资管理规定

## 一、总则

(一)为加强对中心财产物资的管理,促进中心资产的合理使用,进一步提高资产的使用效率,保证各项工作的顺利进行,特制定本办法。

(二)本办法使用包括所属的各处室的全部资产。

## 二、资产管理

(一)中心资产管理要贯彻统一领导,归口管理的原则,既要保证工作需要,又要防止损失浪费,最大限度发挥财产的效益。

(二)固定资产范围。一般设备单价在 1000 元以上的,专用设备在 1500 元以上,耐用时间在一年以上,单价未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资也应作为固定资产管理,具体范围由办公室确定。

(三)固定资产的购置、验收、颁发、使用保管、调拨、检查必须办理登记手续,由办公室组织实施。

(四)固定资产的购置、维修业务。固定资产的配备,各业务处室原则实行定额配备,具体包括计算机、打印机、办公桌、沙发、铁柜等。便携式计算机和台式计算机应按需求配备,每人最多不得超过 2 台;打印机每处原则不得超过两台。由各处室根据工作需要提出申请,填写《固定资产登记表》,由办公室核定后,报分管主任及主任批准后方可通过政府采购统一购置。铁柜、办公桌、沙发

等配备,办公室根据实际情况提出配备标准,报主任批准,实行谁使用谁管理。房屋等设施由办公室负责管理。

(五)固定资产的报废,调出的管理。按照规定固定资产报废应达到最低使用年限:1、公务用车最低使用年限8年,通用办公设备最低使用6年,通用办公家具最低使用15年。满足报废年限、确实不能继续使用需要报废的,经处室申请,办公室部门审定后(需要技术鉴定的必须附有技术鉴定证明)报经中心主任审批后办理。需要调出的须报分管主任及中心主任批准后方可调出,并报办公室备案。

(六)设备维修由使用单位自行处理。

(七)办公室负责每年盘点一次固定资产,对盘点的固定资产建立盘点清册,写出书面报告,按规定程序报批处理。

(八)认真填写管理卡片,做到凭证齐全,记录准确,资金相符。

(九)资产报失。由当事人写出书面材料,报办公室备案,并报有关公安部门,由当事人个人造成的丢失,视丢失设备价值应予经济赔偿或行政处罚。

(十)职工调转、离职应填写《研究中心调转、离职交接单》,将个人保管的设备、财务欠款办理完毕后,方可办理人事调转、离职手续。

附件:1. 固定资产登记表

2. 研究中心职工调转、离职交接单

附件 1

固定资产登记表

资产使用部门		部门负责人签字	年 月 日
资产名称		购入时间	年 月 日
资产价格	元		
使用人签字		资产管理负责人 签字	年 月 日

## 附件 2

研究中心职工调转、离职交接清单					
姓名		处室		职务	
调出、离职原因					
交接手续					
1. 物品实物文件移交					
名称	数量	描述		接收人	监交人
处室负责人签字:					
2. 财务交接情况					
借款情况		会计签字:			
		出纳签字:			
财务负责人签字:					
中心主任签字		人事负责人签字			

# 项目经费预算管理办法

## 一、项目经费预算编制

项目立项后,各处、室、所要严格按照《项目合同书》和《项目计划任务书》的约定和要求,科学编制项目经费预算,填报《项目经费预算审批表》。《项目经费预算审批表》由中心办公室统一印制。

## 二、项目经费预算编制要求

(一)项目预算经费实行成本总额控制。项目成本预算总额,原则不超过项目合同额的50%(含因研究工作需要而委托其他单位研究的项目协作费)。

(二)项目预算的编制应当根据项目研究的合理需要,坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

(三)项目经费预算编制。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目编列,支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

(四)由多个处室共同承担一个项目的,应当同时编列各处室承担的主要任务、经费预算等。

(五)项目预算书应当由项目负责人协助承担处室编制。

(六)编制项目预算时,应当同时申明项目承担处室的现有组织实施条件和资源,以及从单位外部可能获得的共享服务,并针对项目实施可能形成的科技资源和成果,提出社会共享的方案。

(七)实行招标投标管理的项目,其经费预算的确定按国家招投标的有关规定执行。

### 三、项目经费预算审批

项目预算编制完成后,经财务处审核,报分管主任、主任审批签字,签字后报办公室、财务存档备案(一式两份)。

### 四、项目经费预算执行

(一)中心财务以审定的《项目经费预算审批表》控制各项费用的支出,一般不允许超预算支出。确需支出,必须写出情况说明,经主管副主任初审后,报中心主任办公会议研究决定。

(二)资金的支付,按照中心财务管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的,按照政府采购有关规定执行。

(三)项目经费预算一般不予调整,确有必要调整时,应当由课题承担处所提出调整意见,报中心财务处审核,报分管主任、主任批准。

(四)项目因故终止。项目承担处室应会同财务处,及时清理账目与资产,编制财务报告及资产清单,进行清查处理。

(五)预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现计划任务调整、负责人变更或调动、承担处室变更等影响经费预算执行的重大事项,承担处室应当及时按程序报告。

(六)项目经费形成的固定资产属中心资产,要在决算后列入固定资产管理。

(七)财务处负责对项目经费使用情况进行监督检查。并会同

项目组织实施处所对经费的使用和管理进行检查或中期评估。财务检查和中期评估的结果,将作为调整项目预算安排、按进度审核经费支出的重要依据。

## **五、项目协作费支付**

由财务处按照合同签订的数额和付款方式支付。

## 附件

### 项目经费预算审批表

项目名称				
项目合同额		项目承担处室		
项 目 经 费 预 算	预算科目	预算费用	预算科目	预算费用
	1. 项目管理费		6. 协作费	
	2. 税费		7. 办公经费	
	3. 专家咨询费		8. 印刷费	
	4. 差旅费		9. 资料费	
	5. 会议费		10. 其他	
	合计			
预算说明				
项目处室审核:	财务处审核:			
	年   月   日	年   月   日		
分管主任审核:	中心主任审核:			
	年   月   日	年   月   日		

# 关于专家咨询费(劳务费)发放标准管理规定

一、为进一步加强咨询费(劳务费)管理,特制定本规定。

二、专家咨询费(劳务费)是指参与中心课题研究、工程咨询、安全评价和参加论证会、培训班及会议邀请的专家(非中心在职职工)应获得的劳务报酬。

三、按照课题项目类型,根据专家的职务、职称、工作量和工作时间,核定专家咨询费标准(指税后)。

(一)课题研究类聘请的专家咨询费(劳务费)标准:正高级 5000 元/月,副高级 4000 元/月,中级及以下 3000 元/月。专题组组长可增加 1000 元~2000 元,但需经分管主任或主任批准。

(二)评估、评审、咨询论证类项目专家咨询费(劳务费)标准:2000 元/次~4000 元/次。院士、设计大师、专家组组长可增加 1000 元~2000 元,但需经分管主任或主任批准。

(三)安全评价类项目外聘专家咨询费(劳务费)标准:正高级 5000 元/月,副高级 4000 元/月,中级及以下 3000 元/月。专业组组长可增加 1000 元~2000 元,但需经分管主任或主任批准。

(四)中心组织的培训班外聘授课专家咨询费(劳务费)标准:正高级 1500 元/小时,副高级 1000 元/小时,中级及以下 800 元/小时。知名专家、学者可增加 1000 元~2000 元,但需经分管主任或主任批准。

(五)中心组织举办的高层论坛、学术交流等会议邀请的专家(演讲嘉宾)咨询费(劳务费)标准:正高级 3000 元/次;副高级 2000 元/次。知名专家、学者可增加 1000 元~2000 元,但需经分管主任或主任批准。

(六)中心项目成果论证会邀请的专家咨询费(劳务费)标准:1000 元/次~2000 元/次。知名专家、学者可增加 1000 元~2000 元,但需经分管主任或主任批准。

#### 四、专家咨询费(劳务费)审核和审批权限。

(一)专家咨询费的审批程序。由各处室、研究所经办人填写咨询(劳务)费审批单及《专家咨询费发放单》,各处室、研究所负责人对专家名单、咨询费数额进行审核、签字,按照项目经费支出审批权限报有关负责人审批后,中心财务执行。专家咨询费发放由经办人负责。

(二)专家咨询费发放应通过银行转账支付,特殊原因需支付现金的必须采用实名制,由专家本人亲自签名。

(三)中心财务负责统一计算专家所需缴纳的个人所得税,并代为扣缴。

#### 五、本办法自下发之日起执行。

附件:专家咨询费审批表

## 附件

### 咨询（劳务）费发放审批表

单位：国家安全生产监督管理总局研究中心

年   月   日

支出项目名称		处室	
工作内容			
专 家	等 人。		
含税金额 (大写)	万 仟 佰 拾 元 角 分	¥	_____.
部门负责人		经办人	
分管主任审批			
中心主任审批			

# 财务审计工作暂行规定

一、本规定适用于研究中心，开展内部审计工作。

二、内部审计主要包括：财务收支审计、任期经济责任审计和其他专项审计等。

三、根据工作需要，成立审计组，承担审计职能。审计组人员由中心主任办公会议研究决定，主要选调财务人员担任。资产审计、税务审计可委托会计师事务所承担。

四、审计按下列程序进行。

(一)确立审计项目。审计组根据批准安排的年度审计计划，确立审计项目。

(二)下达审计通知。审计组确定实施审计时间，应提前三天向被审计公司送达审计通知书，要明确审计的依据、范围、内容、方式、时间及其他具体要求等。

(三)拟定审计方案。审计工作实施前，审计组应拟定审计方案，确定审计的范围、内容、方式、时间、审计组成员。审计组在编制审计方案时，根据与审计事项有关的法律、法规和政策以及单位的基本情况，确定审计目标和重点。

(四)编制审计工作底稿。对审计事项应搜集具备客观性、公正性、充分性和合法合规性的审计证据，做好审计工作记录，编制审计工作底稿。审计工作记录应由相关人员签章认证。

(五)撰写审计报告。审计终了后五个工作日内,审计组撰写审计报告。

(六)提交审计报告。审计组根据审计报告,拟出审计意见书和审计决定,提交研究中心主任办公会议审议。

(七)下达审计意见书。审计组根据审定后的审计报告提交审计签报,报经研究中心主管领导批准后,下达审计意见书。

(八)审计材料归档备案。审计工作结束后,要将有关审计材料整理归档,备案。

五、审计内容主要包括:收入、支出方面、资产负债方面、内部控制方面、财经纪律方面,以及其他需要披露的事项。

六、审计报告要符合一般审计报告格式,内容主要包括:审计依据、审计性质、资产负债及变动情况、财务收支情况、财务管理及内部控制制度执行情况、任期经济责任审计对任期内的工作评价、审计意见及建议和其他需要说明的事项。

七、审计组要遵守国家有关法律法规,结合工作实际,制定审计工作计划,履行职责,实施内部审计。

八、审计人员应具备良好的政治素质,具有一定的审计、会计业务水平及职业判断能力。审计人员必须严格执行审计程序,做到客观公正、实事求是、廉洁自律、保守秘密。

九、审计组根据内部审计工作的需要,按时提供相关资料;查阅有关文件和会计资料,检查资金和财产情况;对审计工作中的重要事项,需及时向研究中心主要负责人直接反映。

## 单身无房职工报销房租费用暂行办法

一、单身无房职工指没有分配公有住房和购买经济适用住房及商品房的新毕业分配到中心工作的在职职工。

二、因中心无法安排单身职工的住宿问题，特为单身无房职工报销部分租房费用，报销标准 800 元/人·月。

三、单身无房职工报销房租费用时限为 5 年，满 5 年后，中心不再给予报销。在 5 年内，职工结婚或购买住房，则不再享受此办法。

四、报销租房费用时，要提供租房合同发票，租房费用每半年报销一次。

五、本通知自下发之日起执行。

# 公务卡使用管理办法

## 一、公务卡的性质和办理范围

(一)本办法所称公务卡,是指中心在编在岗职工因公务需要,主要用于日常公务支出和财务报销业务而持有的信用卡。该卡不仅具备一般银行贷记卡的所有功能,而且具有财务管理的公务属性。该卡具有一定的透支消费额度和透支免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制,公务卡仅限于在职职工本人使用,法律责任主体为公务卡持有人。

(二)中心公务卡为工商银行标准银联信用卡。

(三)公务卡办理的范围为中心在编在岗的正式职工。

## 二、公务卡的使用和管理

(一)公务卡及密码由个人保管,限本人使用。

(二)公务卡用于单位公务支出的结算,持卡人在未按规定办理报销手续之前,无论是公务消费还是个人消费均属个人行为,个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

(三)持卡人调离、退休,应按要求及时还清债务,结清余额。

(四)公务卡遗失或损毁后的补办等事项,由持卡人到发卡行申请办理,并及时到财务处备案公务卡的相关信息。

(五)根据工作需要,中心公务卡信用额度为人民币3~5万元,每位职工的具体信用额度结合持卡人职务和工作需求等,由中

心和发卡行共同商定。工商银行对持卡人名下的多个信用卡账户授信额度实施合并管理。持卡人在规定的信用额度和免息还款期(最短 25 天,最长 56 天)内先支付,后还款。

(六)发卡行可根据持卡人资信情况对其公务卡信用额度进行直接调减或经财务处同意后适当调增,并及时通知持卡人和财务处。

### 三、公务卡结算适用范围

(一)参照《中央预算单位公务卡强制结算目录》,原使用现金结算方式支付的小额零星商品及服务支出,包括办公费、印刷费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等原则上使用公务卡结算,原使用转账方式结算的仍可继续使用转账方式结算。

(二)各处所承担的纵向课题支出除使用支票转账外,其它零星支出应使用公务卡结算。

### 四、报销原则

(一)使用公务卡结算,仍执行现行财务管理制度和报账流程。

(二)持卡人因公务活动使用公务卡消费时,应取得本人签名的公务卡消费交易凭条(pos 机小票)和相应的原始发票。

(三)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报销款项退回财务处,由财务处负责办理相关手续。

(四)持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金,确有特殊需要,须事先经财务处批准。

(五)有下列情形之一的,所产生费用由持卡人个人承担,不予报销:

1. 使用公务卡用于个人消费的部分;
2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条(pos机小票)不符的;
3. 持卡人因个人原因透支提取现金所产生的手续费、利息等;
4. 因持卡人个人原因,未能在公务卡免息期内申请报销,所造成罚息和滞纳金等;
5. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因,导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失;
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

## 五、报销程序

(一)公务消费通过公务卡结算后,最迟应于免息还款日(每月25日)前5个工作日,整理所有公务消费合规的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条(pos机小票),按财务报销审批程序进行报销。

(二)财务处按财务报销审批程序,对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条(pos机小票)及报销单据等进行审核后,登陆公务卡管理支付系统,根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息,查询核对公务消费的真实性,审核确认后予以报销并办理

公务卡还款手续。

(三)持卡人因出差在外或其它特殊原因,确实无法在规定的时限内办理财务报销手续的,可通过传真等书面方式委托其他人员先办理借款手续,于免息还款期前先行还款,持卡人回单位后及时补办报销及冲销手续。借款时须提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息。

## 六、财务处主要职责

(一)组织中心职工办理公务卡,协同人事处做好新增、调动和退休等人员的公务卡管理工作。

(二)审核持卡人提请报销的公务卡消费凭证,及时办理公务卡报销还款和资金退回处理等工作。

(三)协助发卡行维护公务卡管理系统,按月与发卡行核对公务卡报销还款信息。

(四)严禁将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

## 七、各处所负责人主要职责

各处所负责人应严格执行财经纪律,对本处所公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核,严格控制支出,杜绝无预算、超范围、超标准的支出,确保公务消费支出控制在规定范围之内。

## 八、持卡人主要职责

(一)公务卡实质上是个人在银行办理的贷记卡,涉及个人信誉资质高低,要本着诚实守信和对自己负责的态度,保管使用好公

务卡。

(二)超过发卡行规定的免息期还款,承担不及时和不完全还款的全部责任;因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用,由持卡人承担。

(三)公务消费时要保留好个人签名的消费交易凭条(pos机小票)和相应发票等原始凭证,以备报销使用。

(四)公务卡及密码由个人保管,遇调动、辞职、退休等影响公务卡使用的情况,要主动向财务处报告。

(五)对消费交易发生疑义,可按发卡行规定向发卡行提出交易查询。

(六)持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定,规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款和将非公务支出用于公务报销等所产生的后果,由持卡人负责,本中心不承担由此引发的任何责任。

# 财政专项资金项目经费管理暂行规定

一、本规定所指项目经费主要是指由国家财政拨款的专项科研项目经费。

二、加强项目经费预算管理。对项目经费实行完全预算管理，要细化预算科目，所有直接费用和间接费用等要全部纳入预算。项目负责处所在项目计划下达或合同的基础上，本着“政策相符、量入为出、收支平衡”的原则，严格按照《中心项目预算管理规定》，科学合理、实事求是地编制项目预算。中心财务处负责协助项目负责人，按照国家有关政策编制预算，并提供全过程的政策业务咨询服务，科学审核项目预算。

三、加强项目预算执行管理。经过批准的项目预算是财务监督检查的文件依据，各处所不得随意调整已审批的项目预算事项。确需调整预算的项目，项目负责人需提出预算调整申请，经中心分管主任审核、主任审批，审批后报财务处执行。项目负责人要严格按照项目批复的预算范围和开支比例，规范使用项目经费。按照预算序时进度执行项目预算支出，确保项目经费支出核算的科学规范。

四、加强项目经费支出管理。规范项目资金使用行为，项目承担处所要在职责范围、项目经费预算内，依法依规使用项目资金。同时，严格控制会议费、差旅费、接待费、住宿费、咨询费等费用支

出,认真执行中心关于会议费、差旅费、接待费、住宿费、咨询费等有关支出范围、支出标准、审批程序的规定。项目实施中发生的各项费用支出之间原则可以调剂使用,但不得突破支出预算总额。不得擅自调整协作资金,不得利用虚假票据套取资金,不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费,不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

五、加强科研项目资产管理。项目所需仪器设备购置要列入预算,并根据《中心固定资产管理办法》,实行政府采购,统一纳入固定资产账户进行核算与管理。其处置按照国家有关规定执行,不得以任何方式隐匿、私自转让,防止国有资产的流失。

六、加强项目协作费管理。项目协作费要列入预算,要与合作单位签订《协作合同书》,对合作单位资质及拟外拨资金要进行重点说明。不允许向未载明的单位转拨经费,或以其它名义变相转拨经费。

七、加强项目专家咨询费管理。专家咨询费和劳务费必须符合预算,支出标准和审批程序严格按照《中心专家咨询费标准管理规定》执行。

八、加强项目经费结算方式管理。项目经费审批程序严格按照《中心项目经费审批规定》执行。项目所发生的会议费、差旅费、接待费、小额材料费等,要按规定实行“公务卡”结算;项目协作费、大额设备采购费、大额印刷费等支出,要通过银行转账方式或用银行支票结算;劳务费、专家咨询费等,要通过银行转账方式结算,结

算时,经办处所需提供专家本人银行卡卡号。

九、加强项目决算编制管理。项目完成后,项目承担处所应当按照预决算相符性原则,及时做好项目决算编制,对于执行中调整较大的预算科目要作说明,并向财务处报送项目决算报表。

十、加强项目结转结余资金管理。项目在研期间,年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目结题后,项目结余资金按有关规定转入中心事业基金。

十一、加强项目资金监督管理。项目经费应遵循专款专用的原则,独立核算。任何处所和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。财务处和项目承担处所,在项目经费的管理使用上,要相互配合、相互协作,共同监督,确保项目经费支出手续完备、内容真实、核算准确。

## 差旅费管理办法

一、差旅费是指中心工作人员及临时聘请专家因公到常驻地以外地区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。

二、建立公务出差审批制度。出差前需填写《总局研究中心出差审批单》并按照中心授权审批权限批准。要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，严禁异地无实质内容的学习交流和考察调研。

三、城市间交通费是指工作人员因公到常驻地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。

四、出差人员应当按规定等级乘坐交通工具，超标准乘坐交通工具，超支部分有个人自理。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列席软座）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
主任、副主任	火车软座（软座、软卧） 高铁、动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁、动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

五、乘坐飞机的民航发展基金可以凭据报销。

六、中心每年为工作人员统一购买交通意外保险。未纳入中心统一购买交通意外保险的工作人员乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。纳入统一购买交通意外保险的，不再重复报销。

七、住宿费是指中心工作人员及外聘专家因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所)发生的房租费用。

八、根据出差地区不同，住宿费标准按照最新规定的《中央和国家机关差旅住宿费标准》执行，详见附表《中央和国家机关差旅费住宿费和伙食补助费标准表》。(按财政部发布执行)

九、出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

十、出差人员(仅指中心在职职工)实际发生住宿而无住宿费发票时，如果是由接待单位安排住宿，无法取得住宿费发票的，由出差人说明情况并经主管业务副主任批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费；如果出差人员住在自己家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿发票的，由出差人员说明情况并经主管业务副主任批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予以报销差旅费。

十一、伙食补助费是指对中心工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

十二、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。

十三、伙食费补助标准,按照《中央和国家机关差旅伙食补助费标准》执行,具体标准见附件《中央和国家机关差旅费住宿费和伙食补助费标准表》(按财政部发布执行)。

十四、中心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。

十五、中心出差人员在外洽谈业务发生的招待费用,按照《研究中心招待费管理办法》执行。

十六、市内交通费是指中心工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

十七、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。

十八、中心工作人员出差由中心或其他单位提供交通工具的不再发放交通补贴。

十九、中心工作人员到远郊区县参加会议、培训的,不报销住宿费、伙食补助和市内交通费;到远郊区县开展业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,不再报销伙食补助和市内交通费。

北京市远郊区县是指门头沟、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。

二十、中心出差人员应当严格按规定开支差旅费。

二十一、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。伙食补助费按标准报销或发放补助。市内交通费按规定标准报销。未按规定开支差旅费的超支部分由个人自理。

二十二、中心工作人员出差期间回家省亲办事的，城市间交通费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，超出部分有个人自理；伙食补助和市内交通费按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。

二十三、中心工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按规定报销。

二十四、中心工作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差旅费报销审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。二十五、财务处应当严格按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以报销。

二十六、中心主任、副主任、财务人员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，对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。中心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。

二十七、违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关人员的责任：

(一)各处室所出差审批控制不严的；

(二)虚报冒领差旅费的；

(三)擅自扩大差旅费开支房屋和提高开支标准的；

有前款所列行为之一的，由财务处会同办公室责令改正，违规资金应予以追回，并视同情况予以通报。

二十八、中安国安公司参照本规定执行。

附件：1. 中央和国家机关国内差旅住宿费和食宿补助标准表

2. 总局研究中心出差审批单

## 附件 1

**中央和国家机关国内差旅住宿费和食宿补助标准表**

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				伙食 补助
		部级	司局级	其他人员	旺季期间	旺季上浮价		上浮比例	
1	北京市	1100	650	500					100
2	天津市	800	480	380					100
3	河北省(石家庄)	800	450	350					100
4	山西省(太原)	800	480	350					100
5	内蒙古(呼和浩特)	800	460	350					100
6	辽宁省(沈阳)	800	480	350					100
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%
8	吉林省(长春)	800	450	350					100
9	黑龙江省(哈尔滨)	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					100
11	江苏省(南京)	900	490	380					100
12	浙江省(杭州)	900	500	400					100
13	宁波市	800	450	350					100
14	安徽省(合肥)	800	460	350					100
15	福建省(福州)	900	480	380					100
16	厦门市	900	500	400					100
17	江西省(南昌)	800	470	350					100
18	山东省(济南)	800	480	380					100
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%
20	河南省(郑州)	900	480	380					100
21	湖北省(武汉)	800	480	350					100
22	湖南省(长沙)	800	450	350					100
23	广东省(广州)	900	550	450					100
24	深圳市	900	550	450					100
25	广西(南宁)	800	470	350					100
26	海南省(海口)	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					100
28	四川省(成都)	900	470	370					100

29	贵州省（贵阳）	800	470	370						100
30	云南省（昆明）	900	480	380						100
31	西藏（拉萨）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
32	陕西省（西安）	800	460	350						100
33	甘肃省（兰州）	800	470	350						100
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
35	宁夏（银川）	800	470	350						100
36	新疆（乌鲁木齐）	800	480	350						120

## 附件 2

### 总局研究中心出差审批单

出差人		处室	
外出地点			
出差时间	年   月   日	至	年   月   日
事由:			
处长审批意见			
分管主任审批意见			
主任审批意见			

注：审批权限按照中心授权权限规定签批。

(信息公开形式：主动公开)

---

国家安全监管总局研究中心

2016 年 1 月 6 日印发

---

经办人：姚 雪

电话：64463497

共印 15 份