附件

中国科学院合肥物质科学研究院

经济业务报销控制流程目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **流程名称** | **流程编码** |
| 1 | 经济业务报销审批流程-科研项目经费 | hfyjy-bx-zlc-01 |
| 2 | 经济业务报销审批流程-研究所管理经费 | hfyjy-bx-zlc-02 |
| 3 | 经济业务报销审批流程-管理及支撑部门经费 | hfyjy-bx-zlc-03 |
| 4 | 经济业务报销审批流程-科研项目经费转拨 | hfyjy-bx-zlc-04 |
| 5 | 差旅费报销流程 | hfyjy-bx-01 |
| 6 | 公务接待费报销流程 | hfyjy-bx-02 |
| 7 | 会议费报销流程 | hfyjy-bx-03 |
| 8 | 设备购置费报销流程 | hfyjy-bx-04 |
| 9 | 材料费报销流程 | hfyjy-bx-05 |
| 10 | 测试化验加工费报销流程 | hfyjy-bx-06 |
| 11 | 因公临时出国费报销流程 | hfyjy-bx-07 |
| 12 | 劳务费报销流程 | hfyjy-bx-08 |
| 13 | 专家咨询费报销流程 | hfyjy-bx-09 |
| 14 | 零星基建（维修）费报销流程 | hfyjy-bx-10 |

**经济业务报销审批流程-科研项目经费**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-zlc-01 | |
| 流程目的 | 规范经济业务报销审批流程 | | 流程层次 | 4 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 对2万元以内（不含2万，下同）经济业务进行审批，对2万元以上的经济业务进行审核 | 1、审核经济业务的真实性、合理性、相关性； 2、三人以下课题组经费开支应由中心（室）领导审批； 3、各级负责人本人经办的支出事项不得自行审批，也不得交由其他人经办、自行审批，必须由其他平级负责人或上一级领导审批。（下同）  4、经济业务报销必须由相关业务的审批责任人进行审批，未经授权，不得由他人代签。（下同） | 课题负责人 | 报销单、借款单等审核审批记录 | 《中国科学院合肥物质科学研究院关于调整经济业务报销审批权限的通知》 |
| 2 | 对2-10万元的经济业务进行审批 | 1、对经济业务的真实性、合理性、相关性审查； 2、审批课题负责人经办的经济业务。 | 研究所/研究室领导 | 报销单、借款单等审核审批记录 |
| 3 | 对10-100万元的经济业务进行审批 | 1、对经济业务的真实性、合理性、相关性审查。 | 管理部门负责人 | 报销单、借款单等审核审批记录 |
| 4 | 对100-500万元的经济业务进行审批 | 1、对经济业务的真实性、合理性、相关性审查。 | 总会计师 | 报销单、借款单等审核审批记录 |
| 5 | 对500万元以上的经济业务进行审批 | 1、对经济业务的真实性、合理性、相关性审查。 | 院长 | 报销单、借款单等审核审批记录 |



**经济业务报销审批流程-研究所管理经费**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-zlc-02 | |
| 流程目的 | 规范经济业务报销审批流程 | | 流程层次 | 4 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 对5万元以内（不含5万，下同）经济业务进行审批，对5万元以上的经济业务进行审核 | 1、审核经济业务的真实性、合理性、相关性； 2、各级负责人本人经办的支出事项不得自行审批，也不得交由其他人经办、自行审批，必须由其他平级负责人或上一级领导审批。（下同）  3、经济业务报销必须由相关业务的审批责任人进行审批，未经授权，不得由他人代签。（下同） | 所办负责人（管理课题负责人） | 报销单、借款单等审核审批记录 | 《中国科学院合肥物质科学研究院关于调整经济业务报销审批权限的通知》 |
| 2 | 对5-100万元的经济业务进行审批 | 1、对经济业务的真实性、合理性、相关性审查。 | 所领导 | 报销单、借款单等审核审批记录 |
| 3 | 对100-500万元的经济业务进行审批 | 1、对经济业务的真实性、合理性、相关性审查。 | 总会计师 | 报销单、借款单等审核审批记录 |
| 4 | 对500万元以上的经济业务进行审批 | 1、对经济业务的真实性、合理性、相关性审查。 | 院长 | 报销单、借款单等审核审批记录 |



**经济业务报销审批流程-管理及支撑部门经费**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-zlc-03 | |
| 流程目的 | 规范经济业务报销审批流程 | | 流程层次 | 4 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 对5万元以内（不含5万，下同）经济业务进行审批，对5万元以上的经济业务进行审核 | 1、审核经济业务的真实性、合理性、相关性； 2、各级负责人本人经办的支出事项不得自行审批，也不得交由其他人经办、自行审批，必须由其他平级负责人或上一级领导审批。（下同）  3、经济业务报销必须由相关业务的审批责任人进行审批，未经授权，不得由他人代签。（下同） | 管理及支撑部门负责人 | 报销单、借款单等审核审批记录 | 《中国科学院合肥物质科学研究院关于调整经济业务报销审批权限的通知》 |
| 2 | 对5-200万元的经济业务进行审批 | 1、对经济业务的真实性、合理性、相关性审查。 | 分管院长 | 报销单、借款单等审核审批记录 |
| 3 | 对200万元以上的经济业务进行审批 | 1、对经济业务的真实性、合理性、相关性审查。  2、大额资金支出由总会计师联签。 | 院长(总会计师) | 报销单、借款单等审核审批记录 |



**经济业务报销审批流程-科研项目经费转拨**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-zlc-04 | |
| 流程目的 | 规范经济业务报销审批流程 | | 流程层次 | 4 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 对科研项目经费转拨事项进行审核 | 1、依据项目（课题）任务书，审核科研项目经费转拨事项的真实性、合理性、相关性； 2、各级负责人本人经办的经费转拨事项不得自行审批；（下同）  3、科研项目经费转拨必须由相关业务的审批责任人进行审批，未经授权，不得由他人代签。（下同）  4、科研项目经费转拨无论金额大小，均履行三级审批。 | 课题负责人 | 项目任务书、经费转拨单等 | 《中国科学院合肥物质科学研究院关于调整经济业务报销审批权限的通知》 |
| 2 | 对课题负责人审核通过的科研项目经费转拨事项进行复核 | 1、对科研项目经费转拨事项的真实性、合理性、相关性审查。 | 研究所/研究室领导 | 项目任务书、经费转拨单等 |
| 3 | 对中心（室）领导复核通过的科研项目经费转拨事项进行审批 | 1、对科研项目经费转拨事项的真实性、合理性、相关性审查。 | 管理部门负责人 | 项目任务书、经费转拨单等 |



**差旅费报销流程控制文档**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-01 | |
| 流程目的 | 规范差旅费的管理及使用 | | 流程层次 | 3 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 填制《出差报告单》 | 1、根据科研及工作任务的需要，提出出差申请，申请内容包括出差人员、工作任务、出差地点、交通工具及计划时间等。 | 出差人 | 出差报告单 | 1、《中国科学院合肥物质科学研究院差旅费管理办法》  2、《中国科学院合肥物质科学研究院财务借款及报销业务规范》 |
| 2 | 审批《出差报告单》 | 1、结合科研及工作任务的需要，判断出差的必要性。 | 课题负责人、部门负责人 | 出差报告单 |
| 3 | 填制报销单及整理报销单据 | 1、报销单必须注明出差人员、事由、行程、时间； 2、报销会议差旅，必须提供会议通知； 3、外地差旅，需提供往返车票，特殊情况需作出说明； 4、机票必须附登机牌(电子登机牌截图、公务卡购票无需提供登机牌)； 5、差旅费一事（次）一报，报销附出差报告单； 6、涉及需证明经济业务的事项，需证明人签字证明经济业务的真实性； 7、超标准乘坐交通工具应按规定批准。 | 出差人 | 报销单、借款单、出差报告单、原始单据 |
| 4 | 履行相应的经济业务报销审批流程（执行经济业务报销审批流程控制文档） | 1、审查经济业务真实性、合理性、相关性。 | 相关审批责任人 | 报销单等审核审批记录 |
| 5 | 财务审核（合法合规性审核） | 1、审核票据是否合规，金额是否准确。包括原始凭证是否合规，差旅补助是否符合标准，是否填列出差人员、差旅事由、差旅时间等，是否存在会议（培训）通知未明确的会务费及培训费支出，是否夹带餐饮票据等； 2、超标准乘坐交通工具是否经过审批； 3、出差报告单、会议通知、登机牌以及相关解释说明是否齐全，内容是否真实； 4、行程与任务是否相关，与出差报告是否相符； 5、是否有大量连号出租车发票； 6、是否存在自我审批； 7、是否符合预算控制要求。 | 会计 | 审核记录 |
| 6 | 出纳付款 | 1、对报销单付款的相关内容进行审核。 | 出纳 | 付款记录 |



**公务接待费报销流程控制文档**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-02 | |
| 流程目的 | 规范公务接待费的管理及使用 | | 流程层次 | 3 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 填制公务接待（用餐）审批单 | 1、填制公务接待（用餐）审批单,需注明来访单位、来访人数、陪客人数、公务招待事项、招待标准及金额。要求填写完整，内容真实。 | 经办人 | 公务接待（用餐）审批单 | 1、《中科院合肥物质科学研究院公务招待管理暂行规定》  2、《中国科学院合肥物质科学研究院财务借款及报销业务规范》 |
| 2 | 审批公务接待（用餐）审批单 | 1、对公务接待的真实性和标准进行审查； 2、各研究单元要经本单位分管领导或授权负责人审批，研究院机关和支撑部门由研究院分管领导或授权负责人审批。 | 审批人 | 公务接待（用餐）审批单 |
| 3 | 实施招待 | 1、公务招待一般安排在研究院内部场所进行； 2、根据情况确需在院外进行的，要遵循简约、俭朴的要求，从严控制次数和规模； 3、公务招待用餐不上高档酒店，不上高档菜肴，不上酒水、香烟。提倡自助餐或份餐，但也要注意节俭。 | 经办人 | 实际招待记录 |
| 4 | 填制报销单及整理报销单据 | 1、报销单、发票和《公务接待（用餐）审批单》齐备；  2、接待信息在财务报销前，须经本单位综合管理部门登记，录入《单位公务接待清单表》。 | 经办人员 | 报销单 |
| 5 | 履行相应的经济业务报销审批流程（执行经济业务报销审批流程控制文档） | 1、审核经济业务真实性、合理性、相关性。 | 相关审批责任人 | 报销单审核审批记录 |
| 6 | 财务审核（合法合规性审核） | 1、审核票据是否合规，金额是否准确； 2、招待费是否超出审批单的标准； 3、不得有香烟、高档菜肴，酒水； 4、报销单应附《公务接待（用餐）审批单》； 5、不得有个人餐费发票； 6、是否存在自我审批； 7、是否符合预算控制要求。 | 会计 | 审核记录 |
| 7 | 出纳付款 | 1、对报销单付款的相关内容进行审核。 | 出纳 | 付款记录 |



**会议费报销流程控制文档（培训费参照执行）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-03 | |
| 流程目的 | 规范会议费的管理及使用 | | 流程层次 | 3 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 填制会议申请报告 | 1、按照相关制度提交申请报告。 | 经办人 | 《会议申请报告》 | 1、《中科院合肥物质科学研究院管理行政类会议管理暂行办法》  2、《中科院合肥物质科学研究院科研学术类会议管理暂行办法》  3、《中国科学院合肥物质科学研究院会议费管理办法》  4、《中国科学院合肥物质科学研究院财务借款及报销业务规范》 |
| 2 | 审核会议申请报告 | 1、对会议的必要性、真实性进行审核； 2、科研学术会议由科研规划处负责人审核；主办（承办）院外工作会议由主办（承办）单位（部门）负责人审核；  3、行政类会议由部门负责人审核；科研业务类会议由科研管理部门负责人审批。 | 部门负责人 | 会议申请报告审核记录 |
| 3 | 审批会议申请报告 | 1、对会议的必要性、真实性进行审查。 | 院（所）主管领导 | 会议申请报告审批记录 |
| 4 | 审批会议申请报告 | 1、财务处对会议费的开支标准及预算金额进行审核。 | 财务处负责人/经费主管 | 会议经费开支预算表审核记录 |
| 5 | 会议实施 | 1、会议应尽量使用单位内部的宾馆、招待所、会议室和车辆； 2、会议应精简高效，合理控制会议数量、会期、规模，注重会议质量和效率； 3、严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。会议用餐不安排宴请，不上烟酒； 4、不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；严禁发放与会议业务内容无关的物品。 | 经办人 | 会议原始单据以及过程记录（参会人员签到表等） |
| 6 | 填制报销单及整理报销单据 | 1、报销单、发票、会议批件、会议预算表、参会人员签到表、费用明细结算票据等凭证齐备。 | 经办人员 | 报销单 |
| 7 | 履行相应的经济业务报销审批流程（执行经济业务报销审批流程控制文档） | 1、审核经济业务真实性、合理性、相关性。 | 相关审批责任人 | 报销单审核审批记录 |
| 8 | 财务审核（合法合规性审核） | 1、审核票据是否合规，金额是否准确； 2、会议费是否超预算； 3、是否有烟酒； 4、会议费报销是否提供会议批件、会议通知、会议申请报告、参会人员签到表、费用明细结算票据等凭证； 5、应严格按规定审核会议费开支,对超范围、超标准开支的经费不予报销； 6、是否存在自我审批； 7、是否符合预算控制要求。 | 会计 | 审核记录 |
| 9 | 出纳付款 | 1、对报销单付款的相关内容进行审核。 | 出纳 | 付款记录 |



**设备购置费报销流程控制文档**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-04 | |
| 流程目的 | 规范设备购置费的管理及使用 | | 流程层次 | 3 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 填写《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、采购人在提出请购（1万元以上）前应先比较各合格供应商的价格、技术性能等信息； 2、采购申请需说明必要性，且注明货物的名称、规格、数量、单价及金额等。 | 经办人 | 《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、《中国科学院合肥研究院经济活动内部控制规范（试行）》  2、《中国科学院合肥物质科学研究院采购及外协管理办法》  3、《中国科学院合肥物质科学研究院政府采购管理暂行规定》  4、《中国科学院合肥物质科学研究院固定资产管理办法》  5、《中国科学院合肥物质科学研究院财务借款及报销业务规范》 |
| 2 | 审核《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、建立设备采购《合格供应商名录》，并定期进行更新和维护，保证其合法有效性；  2、审核采购的必要性、价格的合理性、供应商的资质及信誉、经费来源等； 3、属政府采购的品目，未申报政府采购预算及追加政府采购预算的，不得实施采购。 | 资产及科研部门主管人员 | 《合肥研究院采购/外包申请单》审核记录 |
| 3 | 审批《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、审查采购设备的真实性、合理性、相关性，并根据授权批准的权限进行审批。 | 主管领导或者部门负责人 | 《合肥研究院采购/外包申请单》审批记录 |
| 4 | 按照采购程序确定供应商 | 1、询价、招标、竞争性谈判等方式确定供应商； 2、属政府采购的，按政府采购的规定执行。 | 相关部门经办人员 | 询价、招标等记录 |
| 5 | 签订合同 | 1、一次向供方采购设备，金额大于（含）1万元时应签订采购合同或协议，明确品名、规格、数量、金额、质量要求、技术标准、验收条件、违约责任及供货期限等；  2、审核合同的正确性、完整性、有效性。 | 委托代理人 | 合同审核、审批、签订记录 |
| 6 | 实施采购 | 1、按采购合同需付进度款的，填借款单到财务办理借款，借款审批同报销审批流程。（提供采购/外包申请单、一定金额需提供采购合同） | 经办人 | 借款单、采购合同、申请单记录 |
| 7 | 设备验收及入库/直发 | 1、资产及相关部门按验收的相关规定及流程现场查验，并填写验收单及《合肥研究院器材购进安装验收单》（10万元及以上），且办理设备的入库手续，填制直发单等；  2、设备验收入库应查验合格证明等资料的完整性、有效性。 | 资产部门主管人员及相关检验人员 | 验收单、《合肥研究院器材购进安装验收单》、直发单等记录 |
| 8 | 填制报销单及整理报销单据 | 1、整理购货发票、申请单、采购合同、验收单、《合肥研究院器材购进安装验收单》（10万元及以上）、直发单等，填制报销单。 | 经办人 | 报销单及附件记录 |
| 9 | 履行相应的经济业务报销审批流程（执行经济业务报销审批流程控制文档） | 1、审核经济业务真实性、合理性、相关性。 | 相关审批责任人 | 报销单审核审批记录 |
| 10 | 财务审核（合法合规性审核） | 1、审核票据是否合规，金额是否准确； 2、相关附件是否齐全； 3、经济业务是否真实，程序是否合规； 4、是否存在自我审批； 5、是否符合预算控制要求。 | 会计 | 审核记录 |
| 11 | 出纳付款 | 对报销单付款的相关内容进行审核 | 出纳 | 付款记录 |



**材料费报销流程控制文档**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-05 | |
| 流程目的 | 规范材料费的管理及使用 | | 流程层次 | 3 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 填写《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、申请人在提出请购前应先比较各合格供应商的价格、技术性能等信息； 2、采购申请需说明此必要性，且注明货物的名称、规格、数量、单价及金额等；  3、除危化品外，采购金额1万元（不含）以下的材料，不需填写《合肥研究院采购/外包申请单》。 | 经办人 | 《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、《中国科学院合肥研究院经济活动内部控制规范（试行）》  2、《中国科学院合肥物质科学研究院采购及外协管理办法》  3、《中国科学院合肥物质科学研究院政府采购管理暂行规定》  4、《中国科学院合肥物质科学研究院财务借款及报销业务规范》 |
| 2 | 审核《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、建立材料采购《合格供应商名录》，并定期进行更新和维护，保证其合法有效性；  2、审核采购的必要性、价格的合理性、供应商的资质及信誉、经费来源等； 3、属政府采购的，未列入政府采购预算及追加预算的采购项目，不得实施采购。 | 资产及科研部门主管人员 | 《合肥研究院采购/外包申请单》审核记录 |
| 3 | 审批《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、审查内容的真实性、合理性、相关性，并根据授权批准的权限进行审批。 | 主管领导或者部门负责人 | 《合肥研究院采购/外包申请单》审批记录 |
| 4 | 按照采购程序确定供应商 | 1、询价、招标、竞争性谈判等方式确定供应商； 2、达到政府采购限额标准的，应按政府采购的规定执行。 | 相关部门经办人员 | 询价、招标等记录 |
| 5 | 签订合同 | 1、单价或批量金额大于（含）1万元时必须签订采购合同或协议，明确品名、规格、数量、金额、质量要求、技术标准、验收条件、违约责任及供货期限等。 | 委托代理人 | 合同审核、审批、签订记录 |
| 6 | 实施采购 | 1、按采购合同需付进度款的，填借款单到财务办理借款，借款审批同报销审批流程。达一定金额需提供采购合同及采购/外包申请单。 | 经办人 | 借款单、采购合同、采购/外包申请单记录 |
| 7 | 材料验收及入库/直发 | 1. 由质量检验人员或相关专业人员进行进货质量检验，并填写验收单及《合肥研究院器材购进安装验收单》（10万元及以上）； 2. 资产部门主管人员进行实物验收并办理材料的出入库手续，填制直发单等。 | 资产部门主管人员及相关检验人员 | 验收单、直发单、入库单等记录 |
| 8 | 填制报销单及整理报销单据 | 1、整理购货发票、申请单、合同、验收单、直发单等，填制报销单。 | 经办人 | 报销单及附件记录 |
| 9 | 履行相应的经济业务报销审批流程（执行经济业务报销审批流程控制文档） | 1、审核经济业务真实性、合理性、相关性。 | 相关审批责任人 | 报销单审核审批记录 |
| 10 | 财务审核（合法合规性审核） | 1、审核票据是否合规，金额是否准确； 2、相关附件是否齐全； 3、经济业务是否真实，程序是否合规； 4、是否存在自我审批； 5、是否符合预算控制要求。 | 会计 | 审核记录 |
| 11 | 出纳付款 | 1、对报销单付款的相关内容进行审核 | 出纳 | 付款记录 |



**测试化验加工费报销流程控制文档**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-06 | |
| 流程目的 | 规范测试化验加工费管理及使用 | | 流程层次 | 3 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 填写《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、申请人在提出申请前应先比较各合格供应商的价格、服务能力等信息； 2、需说明必要性，并注明产品规格、功能、工艺等要求、经费开支的渠道及预算情况；  3、金额1万元（不含）以下的，不需填写《合肥研究院采购/外包申请单》。 | 经办人 | 《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、《中国科学院合肥研究院经济活动内部控制规范（试行）》  2、《中国科学院合肥物质科学研究院采购及外协管理办法》  3、《中国科学院合肥物质科学研究院政府采购管理暂行规定》  4、《中国科学院合肥物质科学研究院财务借款及报销业务规范》 |
| 2 | 审核《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、建立外协业务《合格供应商名录》，并定期进行更新和维护，保证其合法有效性；  2、审核外协加工的必要性、价格的合理性、供应商的资质及信誉、经费来源等。 | 课题负责人、科研业务管理部门负责人 | 《合肥研究院采购/外包申请单》审核记录 |
| 3 | 审批《合肥研究院采购/外包申请单》 | 1、审查外协加工的真实性、合理性、相关性，并根据授权批准的权限进行审批。 | 主管领导或者部门负责人 | 《合肥研究院采购/外包申请单》审批记录 |
| 4 | 按照外协加工等程序确定供应商 | 1、采用询价、招标、竞争性谈判等方式确定供应商，达到政府采购限额标准的，应按政府采购的规定执行。 | 相关部门经办人员 | 询价、招标等记录 |
| 5 | 签订合同 | 1、外部加工：与外部单位（包括研究院不同核算单元之间的协作）加工及协作金额1万元（含）以上的应签订加工合同； 2、内部加工协作：各单位内部不同部门之间协作，金额在1万元（含）以上应签订的内部协作合同/协议书； 3、测试化验费金额1万元（含）以上也应签订测试化验合同。 | 委托代理人 | 合同审核、审批、签订记录 |
| 6 | 实施外协、加工、测试化验 | 1、按合同需付进度款的，填借款单到财务办理借款，借款审批同报销审批流程，达到一定金额需提供《合肥研究院采购/外包申请单》、《外协加工、测试化验合同》。 | 经办人 | 借款单、外协加工合同、申请单记录 |
| 7 | 验收 | 1、外协加工结果由相关部门进行验收检验，并填写验收单，金额10万元以上的外协业务应当组织3位以上专业技术人员进行验收检验，并出具验收报告； 2、形成实物资产的由资产管理部门办理出入库手续，填制验收单。 | 资产、科研部门主管人员及相关检验人员 | 验收单、直发单、测试化验报告记录 |
| 8 | 填制报销单及整理报销单据 | 1、整理发票、申请单、外协加工/测试化验合同、验收单、直发单（涉及实物资产交付）、测试化验报告、验收报告等，填制报销单。 | 经办人 | 报销单及附件记录 |
| 9 | 履行相应的经济业务报销审批流程（执行经济业务报销审批流程控制文档） | 1、审核经济业务真实性、合理性、相关性。 | 相关审批责任人 | 报销单审核审批记录 |
| 10 | 财务审核（合法合规性审核） | 1、审核票据是否合规，金额是否准确； 2、相关附件是否齐全； 3、经济业务是否真实，程序是否合规； 4、是否存在自我审批； 5、是否符合预算控制要求。 | 会计 | 审核记录 |
| 11 | 出纳付款 | 1、对报销单付款的相关内容进行审核 | 出纳 | 付款记录 |



**劳务费报销流程控制文档**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-07 | |
| 流程目的 | 规范劳务费的管理及使用 | | 流程层次 | 3 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 临时用工申请或聘请报告 | 1、提出临时用工申请或聘请报告，主要描述工作任务、聘用人员、聘期、劳务费标准等。 | 课题负责人或部门负责人 | 临时用工申请或聘请报告单 | 1、《中国科学院合肥研究院劳务酬金发放暂行管理办法》  2、《中国科学院合肥物质科学研究院财务借款及报销业务规范》 |
| 2 | 审核临时用工申请或聘请报告 | 1、结合科研/管理（工作）任务和需要，判断其必要性，审核申请内容真实性、合理性、相关性。 | 人事管理部门负责人/科研归口管理部门负责人 | 临时用工申请或聘请报告单 |
| 3 | 审批临时用工申请或聘请报告 | 1、审查申请内容的真实性、合理性、相关性。 | 分管院（所）领导 | 临时用工申请或聘请报告单 |
| 4 | 签订用工合同 | 1、需签用工合同的，应按人事的相关规定签订用工合同（1-4流程节点按照人事的规定执行）。 | 课题负责人或部门负责人 | 合同签订记录 |
| 5 | 填制劳务费发放表 | 1、有工资隶属关系人员，应通过ARP薪酬系统发放。其他属劳务费范畴的，填制劳务费发放表，须有人员名单、身份证号码、工作单位、职称、发放金额、代扣个税、银行卡号/领款人签字等栏目。 | 经办人 | 劳务费发放表记录 |
| 6 | 审核劳务费 | 1、临时工工资、经常性劳务费须经人事部门审核签字； 2、发放研究生的奖助学金、困难补助等款项，由研究生处负责审核签字；  3、临时性劳务费，部门负责人签字确认后，由财务处负责人审核签字。 | 相关审批责任人 | 劳务费发放表记录 |
| 7 | 财务审核（合法合规性审核） | 1、审核金额是否准确； 2、相关附件是否齐全； 3、经济业务是否真实，程序是否合规；  4、是否符合预算控制要求。 | 会计 | 审核记录 |
| 8 | 出纳付款 | 1、对报销单付款的相关内容进行审核。发放给个人的支出，原则上应通过银行转账；发放现金的须由个人签字。 | 出纳 | 付款记录 |



**专家咨询费报销流程控制文档**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-08 | |
| 流程目的 | 规范专家咨询费的管理及使用 | | 流程层次 | 3 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 填制《合肥研究院劳务费/咨询费发放表》 | 1、主要描述发放事由、聘请人员、时间、劳务费标准等。 | 经办人 | 合肥研究院劳务费/咨询费发放表 | 1、《中国科学院合肥研究院劳务酬金发放暂行管理办法》  2、《中国科学院合肥物质科学研究院财务借款及报销业务规范》 |
| 2 | 审核《合肥研究院劳务费/咨询费发放表》 | 1、结合科研（工作）任务和需要，判断其必要性；审核申请内容真实性、合理性、相关性。 | 部门/项目负责人 | 合肥研究院劳务费/咨询费发放表审核记录 |
| 3 | 审批《合肥研究院劳务费/咨询费发放表》 | 1、审查申请内容的真实性、合理性、相关性。 | 分管院（所）领导 | 合肥研究院劳务费/咨询费发放表审批记录 |
| 4 | 填制报销单及整理报销单据 | 1、属会议聘请的专家在会议费预算中必须列明专家咨询费信息，实际发放专家咨询费不能超过预算标准，同时需附《合肥研究院会议申请报告》。 | 经办人 | 专家咨询费发放记录 |
| 5 | 履行相应的经济业务报销审批流程 | 1、审核经济业务真实性、合理性、相关性。 | 相关审批责任人 | 报销单审核审批记录 |
| 6 | 财务审核（合法合规性审核） | 1、审核金额是否准确； 2、相关附件是否齐全； 3、经济业务是否真实，程序是否合规； 4、是否符合预算控制要求。 | 会计 | 审核记录 |
| 7 | 出纳付款 | 1、对报销单付款的相关内容进行审核。发放给个人的支出，原则上应通过银行转账；发放现金的须由个人签字。 | 出纳 | 付款记录 |



**因公临时出国费报销流程控制文档**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-09 | |
| 流程目的 | 规范因公临时出国经费的管理及使用 | | 流程层次 | 3 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 提交因公临时出国（境）访问申请含预算 | 1、根据科研需要，提出出国申请，内容包括：出国人员名单、单位、职务、出访国家、出访任务、日程安排、往返路线、邀请单位介绍、费用来源等（附邀请函等相关资料）。 | 经办人 | 预算表、邀请函 | 1、《中国科学院合肥物质科学研究院因公出国(境)管理办法》  2、《因公临时出国经费管理办法》  3、《中国科学院合肥物质科学研究院财务借款及报销业务规范》 |
| 2 | 审核因公临时出国申请含预算 | 1、结合科研（工作）任务和需要，对出国（境）任务申请内容进行审核，出具审签意见。 | 课题负责人（科研管理部门负责人）、外事管理部门、财务部门 | 预算表、邀请函 |
| 3 | 审批因公临时出国申请 | 1、审查申请内容的真实性、合理性、相关性。 | 分管院领导 | 预算表、邀请函 |
| 4 | 因公临时出国事前公示 | 1、因公出访事前公示表（包含全部人员名单、单位、职务、出访国家、出访任务、日程安排、往返路线、邀请单位介绍、费用来源、出国预算等内容）。 | 外事部门主管人员 | 因公出访事前公示表 |
| 5 | 办理出国批件 | 1、报院主管部门办理出国批件。 | 外事部门主管人员 | 出国批件 |
| 6 | 因公临时出国 | 1、因公临时出国（境）团组应按照《中国科学院合肥物质科学研究院因公出国(境)管理办法》、《因公临时出国经费管理办法》执行。 | 经办人（团长） | 行程记录 |
| 7 | 审核出访费用 | 1、凭有效票据填报《临时出国人员出国开支结算表》并附相关单据（相关单据须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字）；  2、财务部门对实际发生的出访费用进行审核。 | 经办人（团长）、财务部门主管人员 | 出国开支结算表 |
| 8 | 因公临时出国事后公示 | 1、因公出访事后公示表（包含全部人员名单、单位、职务、出访国家、出访任务、日程安排、往返路线、邀请单位介绍、费用来源、出国预算、实际支出、出访总结等内容）。 | 外事部门主管人员 | 因公出访事后公示表 |
| 9 | 填制报销单及整理报销单据 | 1、报销单需附《临时出国人员出国开支结算表》、出国任务批件、因公护照（包括签证和出入境记录）复印件、因公出访事后公示表及有效费用明细票据。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。 | 经办人 | 报销单、原始单据及相关附件记录 |
| 10 | 履行相应的经济业务报销审批流程（执行经济业务报销审批流程控制文档） | 1、审核经济业务真实性、合理性、相关性。 | 相关审批责任人 | 报销单审核审批记录 |
| 11 | 财务审核（合法合规性审核） | 1、对因公临时出国团组提供的票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支； 2、相关附件是否齐全； 3、经济业务是否真实，程序是否合规； 4、是否存在自我审批； 5、是否符合预算控制要求。 | 会计 | 审核记录 |
| 12 | 出纳付款 | 1、对报销单付款的相关内容进行审核。 | 出纳 | 付款记录 |



**零星基建（维修）费报销流程控制文档**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编制部门 | 财务处 | | 流程编码 | hfyjy-bx-10 | |
| 流程目的 | 规范零星基建（维修）费的管理及使用 | | 流程层次 | 3 | |
| 主管领导 | 刘建国 | | 适用范围 | 研究院范围内 | |
| 流程节点 | 工作内容 | 工作标准（要求) | 责任人 | 实施证据 | 制度依据 |
| 1 | 填报《零星建设项目申请表》 | 1、申请内容包括：项目名称、内容、规模、资金来源、概预算、开工竣工时间等；  2、10万元及以上申请填报《零星建设项目申请表》（10万元以下无需申请，可委托服务中心直接实施）。 | 经办人 | 零星建设项目申请表 | 1、《中国科学院合肥物质科学研究院零星基建（维修）项目管理办法》  2、《中国科学院合肥物质科学研究院财务借款及报销业务规范》 |
| 2 | 审核《零星建设项目申请表》 | 1、结合科研（工作）任务和需要，判断其必要性，且审核申请内容真实性、合理性、相关性。 | 基建管理部门主管人员 | 零星建设项目申请表 |
| 3 | 审批《零星建设项目申请表》 | 1、审核申请的内容真实性、合理性、相关性。 | 分管领导 | 零星建设项目申请表 |
| 4 | 编制基建工程（维修）概预算 | 1、根据建设（维修）内容，编制基建工程（维修）概预算。 | 经办人 | 编制基建工程（维修）概预算 |
| 5 | 签订零星基建（维修）合同 | 1、根据询价、招标结果，确定建设单位并签署基建（维修）合同。  2、服务中心实施的项目由资产与条件保障处和服务中心签订合同；  3、金额1万元及以上的须签订合同，直接委托的合同金额须经造价审核。 | 授权代理人 | 询价、招标或造价审核等记录，合同审核、审批、签订记录 |
| 6 | 零星建设项目实施 | 1、持零星基建（维修）合同、基建工程进度表办理借款手续，借款审批同报销审批流程。 | 经办人 | 借款单、零星基建（维修）合同、零星建设项目实施记录 |
| 7 | 零星建设项目验收、结算 | 1、工程验收表、基建工程（维修）结算书（结算金额与合同金额不一致的，须造价审核报告）。 | 基建管理部门/服务中心主管人员 | 基建工程（维修）支出决算表、工程验收表、基建工程（维修）结算书或造价审核报告 |
| 8 | 填制报销单及整理报销单据 | 1、报销单、发票、《零星建设项目申请表》、《基建工程（维修）概预算》、《零星基建（维修）合同》、《工程验收表》、《价格审计定案表》。 | 经办人 | 报销单及附件记录 |
| 9 | 履行相应的经济业务报销审批流程（执行经济业务报销审批流程控制文档） | 1、审核经济业务真实性、合理性、相关性。 | 相关审批责任人 | 报销单审核审批记录 |
| 10 | 财务审核（合法合规性审核） | 1、审核票据是否合规，金额是否准确。 2、相关附件是否齐全； 3、经济业务是否真实，程序是否合规； 4、是否存在自我审批； 5、是否符合预算控制要求。 | 会计 | 审核记录 |
| 11 | 出纳付款 | 1、对报销单付款的相关内容进行审核。 | 出纳 | 付款记录 |

