

目 录

长春人造卫星观测站经济活动内部控制规范.....	2
长人卫站字（2014）26号	
长春人造卫星观测站财务管理办法.....	25
长人卫站字（2014）20号	
长春人造卫星观测站经费支出审批授权的管理规定.....	35
长人卫站字（2014）22号	
长春人卫站科研课题经费管理办法.....	38
长人卫站字（2015）28号	
长春人卫站基本建设财务管理办法.....	42
长人卫站字（2015）29号	
长春人造卫星观测站差旅费管理办法.....	47
长人卫站字（2014）18号	
中国科学院国家天文台长春人卫站会议费管理办法.....	57
长人卫站字（2013）13号	
长春人卫站培训费管理办法.....	60
长人卫站字（2015）27号	
中科院国家天文台长春人造卫星观测站外事管理制度.....	65
长人卫站字（2014）7号	
长春人造卫星观测站公务接待管理办法（修订）.....	68
长人卫站字（2014）37号	
长春人造卫星观测站车辆维修保养与管理制度.....	71
长人卫站字（2014）9号	
长春人造卫星观测站对外投资管理暂行办法.....	75
长人卫站字（2014）24号	
长春人卫站固定资产管理办法.....	80
长人卫站字（2012）3号	
中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站科学仪器设备采购管理暂行办法.....	83
长春人卫站字（2012）2号	
长春人卫站政府采购管理办法.....	87
长人卫站字（2013）9号	

长春人造卫星观测站经济活动内部控制规范

长人卫站字〔2014〕26号

第一章 总 则

第一条 为了提高长春人造卫星观测站风险防范能力和经济活动管理水平，保证经济活动合法合规、财务信息真实准确、国有资产安全完整，提高经济活动效率效果的一系列控制活动，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》和《中国科学院章程》等相关规定，结合长春人造卫星观测站站情特制定本规范。

第二章 预算控制

第二条 本章所称预算仅指单位部门预算及单位内部细化预算，科研项目和基建项目经费预算控制执行本规范中《科研项目控制》和《工程项目控制》章节的相关规定。

第三条 预算管理责任

一、站长办公会负责部门预算上报方案的审批，对单位内部年度细化预算、重要项目预算以及追加调整预算的合理性进行审批。

二、预算管理委员会负责审议年度预算草案，协调解决预算管理中的问题，对预算执行情况进行考核监督。

三、财务部门牵头组织预算管理工作，具体负责预算汇总编报、综合平衡，落实预算执行监督、控制、分析等日常管理工作。

四、科研、人事、资产等其他管理部门负责业务范围内的预算编制，落实预算执行计划，协助做好预算管理相关工作。

第四条 预算编制流程控制

一、预算管理委员会根据单位发展战略和工作计划，综合考虑宏观

政策变动、对外竞争能力、内部环境变化等因素，统筹规划经济资源配置，制定预算编制政策，明确预算编制具体内容与要求。

二、预算执行部门根据预算编制要求，结合部门工作目标与计划，编制预算和执行计划，报分管站领导审核后送交财务部门。

三、财务部门通过与执行部门进行沟通，复核上报预算，汇总编制单位财务预算草案，提交预算管理委员会审议。

四、预算管理委员会审议财务预算草案，提出预算调整意见。

五、财务部门与有关预算执行部门根据预算管理委员会的调整意见，修订、调整预算。

六、预算管理委员会对已修订调整的预算再次进行审核，确定年度预算方案。

七、单位内部预算报站长办公会审批后执行。部门预算经国家和中国科学院批准后执行。

第五条 所有收支必须全部纳入部门预算范围，统一核算和管理。单位历年结余资金应根据事业发展的需要纳入年度预算安排使用。

第六条 收入预算执行控制

一、收入计划控制。单位应该制定收入计划，进行收入责任分解，对收入时间与进度进行安排。

二、收入合同控制。除财政稳定支持事业经费拨款收入外，其他科研课题收入、技术转让及服务性收入、产品销售收入、经营收入等，一般需要签订合同，确保各项收入应收尽收。

三、收费许可控制。单位对行政事业性收入必须按国家规定办理收费许可证，并严格按照批准的收费范围和标准收费。

四、应收款管理与催收。财务部门应当按往来单位设置应收款台账，及时下达收款通知，定期进行对账。

五、收入审核与确认。财务部门要将实际收款与收入合同与发票核对，发现不一致的要及时查明原因并采取补救措施，防止收入流失。

六、各项收入应当由财务部门统一收取，其他部门和个人未经批准不得办理收款业务，严禁设立账外账和“小金库”。

第七条 支出预算执行控制

一、按照经费支出审批授权的管理规定及站相关财务管理制度、资产管理制度进行经费支出，经办、验收、审批等相关人员应对业务的真实性、合法性负责。

二、重要业务支出应当由站领导班子集体决策，应该签订合同，并由二个或二个以上人员共同经办。应加强会议费、劳务费、差旅费、外协经费、设备采购、材料采购和国际合作交流费等关键支出业务控制。

三、已经列入年度预算的大型会议及购置事项，在具体执行时应该提交执行预算，进一步明确细化预算项目，按照决策权限进行审批后执行。

四、劳务费发放应符合劳务费发放标准，业务真实性由经办部门和相关人员负责。

五、加强对“三公”经费的控制，严格执行经费预算和开支标准。

第八条 预算下达后不得随意调整。确需调整的，按照以下程序调整。

一、预算执行部门根据预算执行情况及其存在的问题，提出预算调整申请。

二、财务部门根据单位资金状况，提出对预算调整申请初步审核意见。

三、预算管理委员会根据预算调整事项的轻重缓急，结合单位发展战略和经济状况，对预算调整申请和财务初审意见进行审核，提出预算调整方案。

四、预算调整方案经站办公会批准后直接执行。

第三章 合同控制

第九条 本规范所称合同仅指我站在科研生产和管理活动中与相关自然人、法人及其他组织为了设立、变更、终止民事权利义务关系而签订的经济合同。经济业务执行期较长、金额较大、关系比较复杂的事项应签订合同。

第十条 合同管理责任

一、综合办公室为我站指定合同归口管理部门，对各类合同实施集中规范管理。同时，负责制定有关合同管理办法，负责合同内容完整性审核、合同各要素审核、合同执行监督和合同纠纷处理，负责就重要合同咨询法律顾问的意见。

二、合同承办部门负责合同洽谈，拟定合同草案，根据授权签订合同，以及负责合同的履行。

三、财务部门参与重要合同经济性条款的审核和执行监督。

四、资产管理部门负责按合同组织、协调资产验收与交付。

五、档案管理部门负责指导科研管理部门及时将各类合同分类立卷归档管理。

第十一条 建立合同授权管理制度。重要合同由法定代表人亲自签署，一般合同可授权其他主管领导、部门负责人或者其他人员代为签署。合同授权明确授权对象、授权范围和期间。受托人对签署的合同负直接责任，对受托责任的履行情况向委托人报告，并接受监督。

第十二条 签订政府采购合同按照财政部有关规定执行，签订其他合同一般应遵循以下程序。

一、细化合同标的，明确合同数量、质量、技术标准。

二、询价与意向谈判。询价与谈判人员一般不少于两人，与合作单位存在利害关系的应向单位声明，未经批准的必须回避。重大合同谈判应当成立谈判小组。谈判过程中的重要事项应当予以记录并归档。

三、草拟合同。国家或行业规范合同文本无法完全表达意见时，双方应通过补充合同加以约定。

四、合同的审核。合同承办部门将合同送各责任部门进行审核，必要时委托法律顾问进行咨询。合同修改意见较多的，提请有关部门进行会审。

五、合同审批。根据我站的决策权限，法定代表人或其授权委托人在各自的范围内审批，不得越权审批。受托人参与谈判的，要提交委托人或者其上级管理人员审批。属于站长办公会决策范围的，以站长办公会记录为审批依据。

六、合同签章。各相关责任人按照合同签批权限签署合同，综合办公室以签批意见为依据加盖单位合同专用章或公章，并对签章情况进行登记。

第十三条 合同、补充合同及其附件、与合同相关的公文信函、合同方身份资料、合同审批资料等，统一编号归档。

第十四条 重要合同由合同双方当事人当面签署；需我站先行签署的合同，在合同上加盖骑缝章。

第十五条 合同承办管理部门要加强对合同履行情况的监控，根据合同编号建立合同台账，记录业务进展情况和收付款情况。

第十六条 合同变更或解除经双方协商一致，不能达成一致意见时，申请仲裁或法院裁决。合同变更与解除的审核程序与合同订立审核程序相同。

第十七条 合同执行过程中出现违约和纠纷时，合同承办部门及时与科研管理部门协商处理办法，并向站领导报告。必要时咨询律师的意见。

第十八条 合同承办部门对合同内容的实现情况进行验收，必要时组织相关管理部门和专家对合同进行验收，验收意见作为财务结算依据。

第十九条 综合办公室定期对各部门履行合同管理责任的情况进行检查，发现问题及时向站主管领导报告，并采取合法有效措施予以纠正。对违反规定的程序和要求，对合同管理事项造成损失的，追究相关当事人

的责任。

第四章 工程项目控制

第二十条 工程项目是指单位为了满足科研管理需要，按照国家规定的管理程序，利用各种资金委托施工方建造工程的一系列活动，包括基建工程项目和纳入基建程序管理的维修改造项目。工程项目具有资金周转数额大、环节多、周期长、专业性强等特点，因此要建立健全工程项目管理机制，确保我站的工程建设符合国家标准，满足科研业务需要。

第二十一条 工程项目管理责任

工程项目管理的主要环节有：项目立项、招标、合同签订、分包管理、材料采购、变更洽商、进度款支付、质量管理、工程验收、结算支付等。为了加强工程项目管理和监督，我站特成立工程项目管理小组和工程项目监督小组，相关责任分工如下：

一、工程项目管理小组负责协助单位领导对工程项目管理进行综合协调。

二、工程项目管理小组负责工程项目可行性研究、立项申报、工程项目组织和实施过程管理工作。负责年度投资计划、预算的编制与执行，组织工程项目验收与资产交付。

三、财务部门负责资金筹措与资金使用控制，以及申请用款计划，负责工程项目成本核算与财务决算。

四、工程项目使用部门负责提出工程项目功能需求，协助工程项目设计，参与工程项目监督与验收。负责依据工程进度，编制年度预算和用款计划，按计划执行预算。

五、工程项目监督小组负责对工程项目决策、执行、验收等全过程进行监督，负责组织项目结算审计与项目竣工财务审计。

六、资产管理部门负责按照固定资产管理规定，组织对基建交付资产进行验收、登记和使用管理等。

七、档案管理部门负责指导基建管理部门及时将工程项目的各类资料分类、立卷归档，并保管档案。

第二十二条 工程项目立项程序

一、站科研与管理部门提出使用需求。

二、站综合办公室对使用部门的需求进行汇总审核，与后勤部门一起根据基本建设规划和单位的实际，进行初步论证，提出工程项目建议方案。

三、工程项目管理小组对工程项目建议方案进行审核。

四、站长办公会对工程项目进行初步决策。

五、工程项目管理小组编制可行性研究报告，经相关部门批准后编制初步设计与概算。

六、工程项目管理小组对可行性研究报告、初步设计与概算进行审核，报站长办公会批准。

七、工程项目管理小组按照国家、地方有关规定向主管部门进行申报。项目申报中出现变更要按照内部决策程序报告。

第二十三条 工程项目投资计划与预算控制

一、工程项目管理小组应该按照批复的项目初步设计与概算以及项目进展情况，如实编制项目投资计划。经站长办公会讨论同意后报上级主管部门。

二、工程项目管理小组和财务部门密切配合，按照有关规定共同编制项目预算，细化预算支出。

三、下达的投资计划和预算必须严格执行。计划和预算无法执行时，应及时向批复部门申请调整。

第二十四条 工程项目招标程序控制。

一、工程项目管理小组牵头制定招标文件，明确标的内容、范围、技术标准、招标程序、招标方式、投标人实力与资质要求，按规定委托招标代理单位代理。

二、站长办公会审核招标文件，如有需要可以聘请专家会同审核。

三、工程项目管理小组按规定发布招标公告。

四、工程项目管理小组按规定程序组织资格审查，初步拟定入围单位，报站领导批准。公开招标工程项目由招标中心进行资格审查并确定入围单位

五、工程项目监督小组参与委托造价咨询公司进行标底制作或者标价测算。

六、工程项目管理小组和工程项目监督小组代表参与公开招标工程项目的评标监督。非公开招标工程项目由工程项目管理小组负责组织招投标工作，由工程项目监督小组负责监督。

七、工程项目管理小组与中标候选单位依次进行合同洽谈，报站长办公会批准后签订工程项目合同。

第二十五条 工程项目变更程序控制。

工程项目变更管理实行分级控制，对工程质量和造价影响较小的一般性变更由分管基建主管领导决策，重大变更报站长办公会决策。重大工程项目变更必须执行下列程序：

一、施工单位、使用部门和工程项目管理小组等部门提出变更申请。

二、监理单位分析变更对质量、工期、造价的影响，并提出处理建议。必要时应征求造价咨询公司和项目设计单位的意见。

三、工程项目管理小组和工程项目监督小组对变更事项进行研究，提出处理意见。

四、主管领导和站长办公会根据决策权限进行决策，必要时应召开决策听证会，征求有关方面的意见。

第二十六条 工程价款支付程序控制

一、施工单位按合同规定申报工程进度，并提交工程款支付申请。

二、工程监理、工程项目监督小组和工程项目管理小组对工程项目进度进行审核，根据合同条款，提出工程项目进度款支付限额意见。工

工程项目管理小组提出付款建议，报主管领导审批。

三、主管领导按照有关管理审批权限进行签批，重大事项应报站长办公会研究讨论。

四、财务部门审核原始凭证，并根据合同和审批意见付款。

第二十七条 工程项目后期管理控制

一、造价审计。竣工结算资料必须经过监理和工程项目管理小组审核后，由工程项目监督小组委托造价咨询公司进行审计。

二、竣工验收。在专业验收的基础上，工程项目管理小组应组织有关专家和使用部门对工程项目进行验收，对验收过程中发现的问题督促施工单位进行整改。

三、财务决算与审计。财务决算前，工程项目管理小组应对自购工程物资进行清理，财务部门应对工程往来账款进行清理。财务决算完成后，由工程项目监督小组聘请中介机构进行工程项目竣工财务决算审计。

四、资产交付。通过验收的工程项目，工程项目管理小组应及时办理资产交付手续。资产管理和使用部门对照资产交付清单逐一核对验收。交付资产应及时入账，不得长期形成账外资产。

五、工程项目的档案归档。对工程项目档案进行清理，移交档案管理部门统一归档。

六、对于已验收的建设项目，及时到地方有关部门办理房地产权、户籍等手续，并同时登记院房地产管理系统。

第五章 科研项目控制

第二十八条 科研项目管理责任

一、站长及科研主管领导对科研项目管理负领导责任。

二、站学术委员会负责对重要科研项目的设置、变更等事项进行审核把关。

三、科研管理部门是科研项目归口管理部门，负责组织协调项目申

请、执行、结题验收等全过程的监督管理。

四、课题组负责对本组的科研项目进行统筹协调，进行技术支持与业务把关。

五、课题组负责科研项目的策划、实施、验收等全过程的工作。

六、财务部门参与制订本站内部科研项目经费管理政策，配合科研项目负责人编制预算、决算，监督科研项目资金使用及预算执行。

七、资产、审计、成果专利、档案、安全保密等部门和人员依据科研项目类别和职责对项目进行相关管理。

第二十九条 科研项目立项控制

一、科研管理部门组织立项申报。

二、科研人员提出项目建议。

三、课题组对项目建议合理性提出初步审核意见。

四、科研、资产、财务等部门对申报项目进行专项审核。重大项目应征求站学术委员会的意见。

五、我站内部项目的开立报站长办公会审批，对外申报项目报科研分管领导审批。

六、科研管理部门根据《项目任务书》、委托协议等文件，下达《立项通知书》。

第三十条 科研项目经费预算控制

一、项目负责人按照相关管理规定，编制与执行项目经费预算，并对预算的真实性、合理性和相关性负责。

二、科研管理部门、财务部门负责审核项目经费预算，监督预算执行。

三、科研项目经费支出以批复的预算为依据，特别是对外协作、设备购置、劳务、出国等费用，一般不得无预算和超预算开支。预算确需调整的，项目负责人及时按规定程序办理预算调整报批手续。

四、项目承担部门加强对外协单位资质与能力的审查，存在利益关

系的，当事人要向单位声明并主动回避。外协业务需签订合同，站内对合同履行情况要进行验收。

第三十一条 科研项目子课题经费控制

一、项目承担部门拨付子课题经费以经批准的项目任务书为依据，并明确细化子课题经费预算内容。

二、项目承担部门加强对子课题经费预算执行情况的监督检查。

第三十二条 科研项目结题流程控制

一、科研管理部门按照项目结题时间提前通知项目负责人和财务部门进行项目结题准备。

二、项目无法按照计划结题时，项目负责人按规定向主管部门申请延期结题。

三、项目负责人协助财务部门编制项目财务决算，配合对拟结题的项目开展财务审计、验收工作，发现问题按规定及时整改落实完成。

四、项目验收通过后，科研管理部门按规定及时下达结题通知。已结题项目除认定的后续支出外一般不得开支其他内容，财务部门应及时办理结账手续。

第三十三条 科研项目转移流程控制

科研项目从原项目承担单位转移到其它单位应执行以下流程：

一、项目负责人转移项目首先征得项目主管部门或委托单位同意，然后向科研管理部门提出申请，并提出人员、资产和经费等项目遗留问题的处理办法。

二、科研管理部门组织对拟转移项目研究进展情况和经费收支情况进行全面的清理，对项目依托人员、研究生安置、剩余经费、往来款项处理、设备处置以及知识产权归属等问题提出初审意见，报站长办公会或项目主管部门审批。

三、经批准后，科研管理部门与新的依托单位协商一致后签订转移协议。

四、财务部门根据转移协议和审批意见办理经费划转。

第三十四条 科研项目因故终止，以项目主管部门通知或委托单位协议为依据，科研管理部门和财务部门组织进行项目清理和财务清算，并提出处理意见，经站长办公会批准后进行处理。

第六章 采购控制

第三十五条 本章所称采购是指以合同方式有偿取得货物的行为，不含工程建设、服务采购管理。

第三十六条 采购管理责任

一、站内资产分管领导对单位采购工作负领导责任。

二、综合办公室负责编制采购计划、预算，参与货物采购、验收、设备安装调试以及日常管理工作。

三、站属各科研部门负责组织科研仪器设备采购计划、预算的审核。

四、综合办公室负责审核汇总各部门的物资采购申请计划，编制本单位年度采购总预算，负责组织重要物资的统一采购、验收、出入库等日常管理。

五、财务室负责协助资产管理人和各部门编制单位采购年度预算，负责采购事项的会计核算与财务监督。

第三十七条 采购计划与预算控制

一、采购计划要以单位发展战略和科研管理需要为依据。由各部门提出相关采购需求计划，经综合办公室初审同意后，报站长办公会审批。

二、采购预算纳入单位整体预算范围，由各部门根据审定的采购计划，制定年度采购预算，由财务室对采购预算资金实行统筹规划和执行控制。采购活动应严格执行预算，超预算或预算外的，未经批准不得采

购。

第三十八条 采购执行流程控制

遵循《仪器设备采购流程图》的要求，严格执行各项采购规定。

一、请购。各部门提出采购申请，填写《仪器设备采购审批表》。

二、审核。采购货物申请报综合办公室进行审核，对金额较大和技术性较强的采购业务，采购部门应组织相关专家进行论证。

三、审批。站领导签字确认审批（或者部门负责人根据授权批准的权限进行审批）。

四、询价与概算。采购、使用等部门要对拟购物品进行比质比价，了解供应商的信誉、供货能力等情况，确定合同概算。

五、招标。达到规定限额标准的项目，应按规定进行招标。具体请参照国家有关规定和《长春人卫站政府采购管理办法》、《科学仪器设备采购管理暂行办法》等执行。

六、签订合同。根据询价、招标结果，确定供应商并签署采购合同。

七、验收。综合办公室组织验收时必须查验货物，与采购合同不符的不得签字验收，并及时通知采购部门进行处理。

八、付款与报销。采购部门负责办理借款和报销手续，财务室对采购合同、发票、结算凭据、验收资料等相关凭证进行审核后付款。

第三十九条 采购方式控制。单位可以按照不同物资的价值和重要程度，依据国家有关规定和《科学仪器设备采购管理暂行办法》确定合适的采购方式。

1. 贵重金属或稀有金属材料采购以及采购批量较大、批次较多、涉及多部门需求的物资，一般应该由综合办公室进行统一采购。不能统一

采购的，应指定专人进行采购。

2. 购置大型仪器设备等必须成立采购小组，对拟购置设备情况进行考察和技术论证，并提出购置方案和综合配套方案。进口设备按国家有关规定办理。政府采购设备按照国家有关规定和《长春人卫站政府采购管理办法》办理。

第四十条 预付款和定金必须有合同依据。逾期未报销的应查明原因，及时处理。大笔采购一般应预留质量保证金的，质量保证金必须在期满验收合格后支付。

第四十一条 采购物资的收、发应该手续齐全，采购部门应建立台账反映物质保管和使用情况。贵重金属或稀有金属材料应专库管理，精确计量。

第七章 固定资产控制

第四十二条 固定资产管理责任

一、站内资产分管领导对单位固定资产管理负领导责任。

二、综合办公室负责组织编制固定资产购置计划、预算、验收、入库领用、调拨处置、资产清理盘查等管理工作。

三、财务室负责资产核算，并定期与资产管理员对账，审核固定资产计划与预算。

四、资产使用部门负责按固定资产使用手册和操作规程进行日常的使用、维护管理。

第四十三条 固定资产的验收入库、领用保管

一、验收入库。使用部门取得的固定资产，必须由综合办公室、使用部门按照固定资产清单和有关合同进行验收。捐赠资产验收以捐赠协

议为依据，划拨资产以主管部门通知为依据。验收不合格的按相关约定处理，待具备条件后再组织验收。验收合格的应及时办理入库手续。

二、领用保管。领用部门应明确资产使用和保管责任人，使用和保管责任人必须在固定资产领用单和固定资产卡片上签字确认并妥善保管。贵重或危险的固定资产，以及有保密等特殊要求的固定资产，应当指定专人保管、专人使用。

第四十四条 固定资产维护与维修控制

一、固定资产责任人应按固定资产使用手册进行操作，并负责日常维护保养。需要维修的应向各部门主管领导申报。

二、各部门主管领导应对维修申请进行审核，提出维修、更新等处理意见，报站领导批准后执行。

三、重要设备应该委托专业管理单位提供日常维修保养和技术支持。

第四十五条 固定资产出租、出借应当进行必要的可行性论证，并提出申请，按有关规定报批、报备。出租、出借的资产实行专项管理，取得的收入应当纳入预算，统一核算和管理。对外提供服务的大型仪器设备等资产，须制定专门管理办法，保障设备安全和有效使用。

第四十六条 综合办公室不定期组织对固定资产进行全面清查盘点，发现盘盈盘亏的应查明原因，按审批权限上报批准后，及时调整固定资产账目。

第四十七条 固定资产处置包括报损、报废、报失、转让、调拨和捐赠等，应执行以下程序：

一、处置申请。使用部门根据资产使用状况和使用需求提出处置申请，报综合办公室。

二、原因鉴别。综合办公室对申请进行核实，组织有关专家进行技术鉴定并出具鉴定意见。车辆等有特殊管理要求的资产，以相关专门机构意见为依据。

三、资产评估。资产转让、置换、投资等须按规定委托资产评估机构进行评估，资产评估结果按有关规定报批、报备。

四、审批。处置资产应按照审批权限报站主管领导或站长办公会审批。并按照规定报主管部门或国家有关部门报批或报备。

五、处置。资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则，数量较多或价值较高的，应通过拍卖等市场竞价方式公开处置。资产处置收入按规定上缴国库，实行“收支两条线”管理。

六、责任追究。因个人原因造成资产损失的，应追究个人的责任。

第四十八条 闲置不用的资产应及时办理退库手续，退库资产应指定专人管理。责任人员、管理部门等发生变动时应首先报综合办公室办理变更登记手续，未经批准不得自行变更、擅自挪用。

第四十九条 对需要办理产权登记手续的房屋等固定资产，综合办公室应及时办理有关手续。

第五十条 对野外台站的固定资产、施工工地直接购买使用的固定资产的验收和管理问题，要通过照片、视频、委托他人验收和定期清盘等方式，加强对资产真实性的监督。

第八章 对外投资控制

第五十一条 对外投资管理责任体系：

一、站长办公会负责对外投资决策的审批。

二、综合办公室负责组织对外投资可行性研究，投资协议洽谈和协议

执行，投资日常管理。

三、财务部门参与对外投资协议的审核，负责对外投资和投资收益的财务管理与全面及时准确地进行核算。

四、资产、成果等管理部门负责按投资协议转移固定资产和成果专利等无形资产。

第五十二条 对外投资的立项控制

一、综合办公室负责组织有关人员或者委托咨询机构对投资项目进行可行性研究，并提出对外投资建议。

二、综合办公室组织人员进行投资可行性评估，评估报告须由所有评估人员签字认可。评估人员应执行回避制度。

三、对外投资方案及拟投入科技成果的奖励方案，提交站长办公会审核，并按规定报主管部门审批。

四、综合办公室根据站长办公会的决定，签订投资意向协议，并向主管部门办理对外投资审批手续。

五、经批准后，综合办公室按照规定对拟投入的非现金资产进行价值评估，评估结果按照规定报批、报备。

第五十三条 对外投资执行控制

综合办公室负责按照批准的投资方案组织实施，实施过程中需要变更方案时必须按照程序进行审批。

一、与相关单位签订正式投资协议，明确双方出资时间、金额、出资方式与违约责任，商定公司管理架构等重大问题。

二、参与起草与修改公司章程。

三、监督合作伙伴按照协议投入资产，被投资单位按照规定进行验资、注册或工商变更。

四、资产管理部门按照规定办理国有资产产权登记，财务部门按照投资协议和验资结果入账核算。

五、实施过程中所形成的投资协议、公司章程、验资报告、工商注

册等文书资料归档保管。

第五十四条 股权日常管理控制

一、我站根据公司章程和投资协议，向被投资单位派出代表，代表我站参加董事会、监事会等管理和监督机构，履行决策管理权限。建立代表人工作报告制度、业绩考评与轮岗制度，以及重大事项决策前请示与授权制度，明确派出代表的表决权。

二、综合办公室对投资项目进行跟踪管理，及时掌握被投资单位的财务报告与审计报告，了解投资单位的财务状况和经营成果，定期形成对外投资项目分析报告。

三、派出代表人需认真履行职责，积极主张投资权利，各种会议重要决议事项应及时向站长办公会报告。及时收取投资收益并纳入本站财务核算。

四、我站定期与被投资单位核对投资，对相关权益证书应当指定专人保管，并定期检查。严禁未经授权的人员接触权益证书。

第五十五条 对外投资处置控制

一、转让股份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。

二、被投资公司终止经营进行清算的，我站制定应对措施，参与清算工作。清算后收回的投资，单位要由专人负责跟踪处理。

三、核销对外投资，需取得被投资单位破产或者其他相关法律证明文件与文书，按照审批权限分别报站长办公会或主管部门批准。

四、财务部门根据对外投资处置批准文件、资产回收清单、工商注销证明等相关原始资料，及时进行会计处理。收回的资产应纳入我站统一管理并核算。

第九章 货币资金和票据控制

第五十六条 货币资金管理责任

一、财务部门负责建立健全货币资金管理制度，负责制度实施的综合协调与落实情况的检查监督。

二、财务会计负责对已经审批同意的收支原始凭证进行审核。

三、出纳人员负责按照财务会计审核意见收付货币资金，开具票据。负责保管库存现金、有价证券等。出纳不得负责银行对账。

四、财务会计负责审批授权范围内的业务事项以及资金支付和报销申请。

五、业务经办人员负责办理货币资金申领和报销手续，保管和使用领取的现金和银行票据。

第五十七条 货币资金收入流程控制

一、业务经办。业务经办人员收集合同、协议等证明收款权利的资料。

二、财务审核。财务审核人员对业务部门提交的资料进行审核，确保应收尽收和进行合理的账务处理。

三、出纳收款。出纳根据审核意见收取款项。

第五十八条 货币资金支出流程控制

一、支付申请。经办人借款和报销必须以合理的事由和合法真实的原始凭据为依据，大额资金支付必须附合同、协议或会议决议。

二、支付审批。审批人对支付请求的真实性、合法性和合理性进行审核并签署意见。

三、财务审核。财务会计对有关合同协议及原始单据的合规、合法性以及费用支出的合理性进行审核。

四、办理支付。出纳以已审凭证为依据支付现金和网银付款，涉及公务卡业务的实行公务卡还款。

第五十九条 现金管理

一、出纳以外人员未经财务部门授权不得办理现金收付。

二、财务收取的现金收入应及时缴存银行，不得坐支，不得白条抵库。

三、要严格按照规定范围使用现金，要严格执行公务卡结算的有关规定，减少现金的使用。

四、出纳保管的现金应做到日清日结，当天库存现金超过限额的必须送存银行。单位保险柜不得存放个人现金等财物。

五、财务会计应不定期地对库存现金进行监盘，每月至少检查监盘一次。发现现金盘盈盘亏的，要查明原因报批后及时处理。

六、单位应该加强对出纳存、取款路途的安全保护工作。出纳存、取款途中不得办理其它非银行业务事项。

第六十条 银行存款的管理

一、单位开立、变更、撤销账户时，必须由财务部门提出申请，报分管站领导批准后向上级主管部门、财政部门办理申请、报批及备案手续。

二、单位应当严格遵守银行结算纪律，银行预留印鉴与支票必须分人管理，一般不得签发收款单位和金额未定的转账支票。

三、货币资金收支要及时进行账务处理并定期进行银行对账。银行存款对账单或调节表必须由出纳员签字确认。

四、实行网银支付等方式办理货币资金支付业务，应严格按照有关规定落实岗位责任，防范支付风险。

第六十一条 票据管理

一、财务部门应建立票据管理台账，对票据购买、保管、领用、注销等工作实行职责分离。票据应由会计保管，出纳不得保管未使用或已使用完毕的收据和发票。

二、签发、转让和收取的票据应符合相关票据管理规定，票据应及时入账进行会计核算。对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管。

三、单位应加强对各类票据的审核，应通过电话查询或网络查询等

方式加以查验，不得开据和报销假发票。大额发票应附明细单。

四、作废的票据，应当按规定予以保存。对超过法定保管期限可以销毁的票据，按照规定程序进行销毁。

五、发现票据遗失以及款项支付错误等各种差错时，应及时通知相关领导和部门，并采取补救措施以避免损失。形成损失的按照有关管理制度追究相应的责任。

六、财务、监审室要对票据的申领、使用、缴销情况进行定期清查，加强对票据管理过程的监督。

第十章 财务报告控制

第六十二条 财务报告是指以单位名义向有关部门报送的各种报表以及向单位内部公开的各种财务信息，包括财务预算报告、决算报告、课题经费财务报告、财务损失处理报告、政务公开的财务信息以及各种财务统计报告等。

第六十三条 单位分管财务站领导要加强对财务报告工作组织领导。财务部门要认真组织协调人事、资产、科研等相关部门，共同做好财务信息资料的收集、整理及报告的起草等工作。其他部门要按照统一部署完成职能范围内的工作，协助做好相关报告准备工作。

第六十四条 财务报告流程控制

一、报告准备。财务部门组织相关部门对财务收支、债权债务、实物资产等财务报告相关事项进行全面清查，发现差异的应提出清查差异处理意见，报分管站领导批准，重大差异报法定代表人或站长办公会批准。

二、报告编制。财务部门组织相关部门按照要求编制财务报表，并提出报表分析报告。

三、报告审核。财务部门负责人在财务报告报送前应对报告的真实性、准确性、完整性进行审核。

四、报告审计。报送前需要审计的，应委托会计师事务所按规定进行审计，并根据审计意见对报告进行调整。

五、报告审批。编制完毕的报告应先后报财务负责人和法定代表人审批并签章，印章管理部门根据领导签批意见盖章。

六、报告报送。相关部门负责按照要求对外报送，并对报告披露的信息负责。

七、报告存档。财务报告由财务部门按《中国科学院文书档案建档规范》存档保管。

第六十五条 单位应加强财务报告管理，明确财务报告特别是信息公开的范围和责任，规范财务报告行为。

第六十六条 财务报告应该口径一致，来源一致，不得随意调整。已经对外报送的财务报告，除根据主管部门审核意见进行修改外，原则上不得自行修改。如发现错误确需修改，必须由对外报告责任人详细说明修改理由，报审批后才能更改。

第六十七条 财务报告应按要求对单位重要的科研管理情况、重要投资项目经营情况、重大的经济纠纷和诉讼事项以及存在的各种风险和问题进行必要的说明。发生贪污、挪用公款等刑事案件以及其它重大经济诉讼案件和重大财产损失的，必须按规定及时向主管部门报告。

第十一章 内部控制监督与评估

第六十八条 内部控制监督与评估是指对内部控制建设和执行情况所进行的监督，以及对内部控制制度完整性、符合性和有效性的自我评估或委托社会中介机构所进行的评估。

第六十九条 分管站领导负责领导与协调内部控制监督与评估工作。监察审计室负责内部控制日常监督，负责组织对内部控制系统完整性、符合性和有效性进行评估。

第七十条 内部控制监督检查人员有权参与、列席、组织有关会议，

查证有关合同协议、档案等，听取有关部门和人员的报告。

第七十一条 对内部控制监督与评估中发现的重大决策失误、未履行规定的审批程序和不按规定执行的部门与人员，应当按照有关规定追究相应的责任。对非正常损失的要认真查明原因，并按照规定处理。

第十二章附 则

第七十二条 本规范由站长春人造卫星观测站综合办公室负责解释。

第七十三条 本规范自下发之日开始执行。

2014年6月26日

长春人造卫星观测站财务管理办法

长人卫站字〔2014〕20号

第一章 总则

第一条 为适应我站科研工作发展的需要，加强财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进研究所科研工作又好又快的健康有序开展，根据《中华人民共和国会计法》、《科学事业单位财务制度》以及国家有关法律法规，结合我站实际，制定本办法。

第二条 财务管理的基本原则是：严格遵守国家有关法律、法规和财务规章制度；合理编制单位预算，依法组织收入，严格执行预算支出；建立健全财务规章制度，维护研究所经济秩序；加强财务核算和资产管理，确保国有资产保值增值；如实反映全站财务状况，对各类经济活动进行预测、控制和监督；正确处理国家、研究所、个人三者利益关系；定期进行财务分析，协助领导进行财务决策，为科研及管理工作服务。

第三条 财务是在站长直接领导下，负责全站财务工作的职能部门，对全站的财会业务工作实行统一管理和核算，对站办经济实体拥有业务指导、财务审计和财务监督职能。

第二章 财务预算管理

第四条 根据我站事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，财务预算全面反映研究所的收入和支出内容，编制的原则是：量入为出，以收定支，收支平衡，统筹兼顾，保证重点，严禁编制赤字预算。

第五条 单位预算的编制应在站长的领导下，由财务组织实施。单位内部有关部门，应真实合理地提出部门收入和支出预算草案，财务根据

预算编制的要求，在确保职工收入水平和维持单位正常运转最基本的公用支出的基础上，对预算草案进行审核汇总，形成预算建议方案，提交站长办公会审批，并按规定程序，在规定时间内上报中国科学院财务管理部门。

第六条 单位预算一经批复，应严格执行。同时，要加强预算执行的管理与监督，防止预算收入不到位、资金沉淀、预算超支等情况的发生，确保年度财务收支目标的实现。在预算总量的控制下，合理调控，保证各项事业发展的需要。

第三章 借款报销管理

第七条 所有借款报销业务，全部通过 ARP 网上报销系统进行录入填制，并打印出借款（或报销）凭证，借款（或报销）凭证必须由经办人、课题负责人、部门负责人签字，同时需要站领导审批。

课题组负责人、部门负责人、经办人员应对其签批和填制的会计原始凭证（借款单、报销单及取得的发票等）的真实性、合法性负责。

第八条 经费的审批，按《长春人卫站经费支出审批授权的管理规定》执行。

第九条 国内野外考察费和差旅费的报销，执行《长春人卫站差旅费管理办法》。

第十条 因公出国（境）经费的报销，严格执行国家规定的费用标准，同时须提供出国（境）任务批件和因公护照（通行证）等（包括签证、签注和出入境记录）复印件及费用开支明细单据，并填制长春人卫站临时出国人员外汇开支报销表。

第十一条 单位价值 800 元以上的仪器设备购置, 在办理完固定资产入库手续后方可到财务部门报销;

凡是列入政府采购目录的商品和服务支出, 应依照政府采购有关规定, 通过政府采购程序进行购置, 未按政府采购规定进行采购或未取得政府采购相关凭证的, 一律不予借款、报销。

第十二条 经费支出必须取得合法的原始凭证报销, 包括有税务机关统一印制的发票监制章的发票和有省或市级财政部门统一印制的收据监制章的行政事业性收据, 发票和收据上要加盖开票单位发票专用章或财务专用章。各单位使用的内部收据不能作为报销的依据。

报销的原始凭证内容必须填写齐全, 不得涂改, 原始凭证如有下列情况, 财务部门不予受理: 票据金额大小写不符、未加盖发票专用章或财务专用章、收款人不是本站全称或经办人姓名、发票开据人和款项收款人信息不一致。

因故丢失发票(收据)的, 必须取得原收款单位财务部门证明后, 方可报销。

第十三条 各种借款坚持“一事一借, 一借一清, 前账不清、后账不借”的原则。每件事情都应单独办理借款手续。差旅费借款, 如果前款未清, 不得办理再次借款。

借款人应在取得报销凭据后马上报销, 最长期限是要在借款事项完成后一个月内报销冲借款, 未在规定时间内核销借款又无正当理由的, 财务部门有权对其停止借款并从本人工资中扣除。

每年 11 月中旬至 12 月中旬，财务部门将对当年借款进行集中催报，督促借款人及时报账，借款人如不能在年底前冲销借款，需到财务部门进行说明。

第十四条 实行谁借款谁报销的原则。课题用款实行谁借款、谁报销的原则。借款和报销的经办人与各部门的审批责任人均负有保证该笔资金使用真实(借款内容与使用内容相符)，符合财务制度和及时报销结算的责任。

除本站在职职工和本站发放助学金的研究生外的其他人员，原则上不得做为借款人办理借款手续。个人因私借款不予办理。

第四章 现金与银行存款管理

第十五条 严格执行国家货币资金管理制度，建立健全现金及银行存款内部控制制度，实行“钱帐分管”，做到“日清月结”。我站按照《中央预算单位银行账户管理暂行办法》要求在国家批准的银行开立账户，办理货币资金收支业务。财务统一办理全站银行账户的开立、变更、撤销手续，并负责全站银行账户的管理及使用。

第十六条 根据国家现金管理规定，我站可以在以下范围内使用现金：临时工工资，不随工资发放的奖金，个人劳务报酬、稿酬、讲课费、评审费等，出差人员必须随身携带的差旅费，3000 元以下的零星开支费。

第十七条 工资、离退休金以及研究生助学金的发放，应采用银行存折或银行卡形式，原则上不得直接发放现金；3000 元结算起点以上的经济业务往来应通过银行票据支付，不得使用现金。严禁未经申请擅自办理对外结算业务。

第十八条 严格执行国家关于现金使用的规定，不准以白条抵库，不准将公款私存，站内各部门不得私设小金库，对于取得的各项收入，均应及时交至财务部门入帐，不得坐支现金，也不得假造用途，套取现金。

第十九条 为保证现金安全管理，全站各部门办理大额现金（伍仟元以上）借款时，应提前 2 天和财务部门预约，以便财务部门足额准备现金。对于未提前预约的现金借款，财务部门不保证借款人当日能够取得现金。

第二十条 站内人员办理银行转账时，必须准确提供收款单位全称、账号、开户银行、用途和金额。任何部门和个人不准租借银行账户，不准套取银行信用，不准签发空白支票和远期支票。

第二十一条 支票的有效期限为十天，支票请领后应及时办理交款手续，过期必须退回或更换支票；支票丢失，由经办人承担全部责任。

第二十二条 为加强月末财务结账、当月 ARP 报销单必须当月报销完毕，不得跨月报销。

第五章 财务岗位、财务人员及财务监督

第二十三条 财务部门在研究所统一布署下，按照“按需设岗，按岗聘任”的原则，设置相应管理岗位，各岗位既各事其职，又密切协作，共同完成站财务管理工作。

第二十四条 部门内部建立稽核制度和内部牵制制度，不相容岗位工作不能由一人完成。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。

第二十五条 财会岗位工作人员必须具有国家认可的会计从业资格证书。

第二十六条 财务人员必须遵守职业道德,严守财务纪律,忠于职守,爱岗敬业,要不断加强学习,提高自身的理论水平和业务能力,满足岗位工作需要。

第二十七条 财务人员调动工作或者离职,必须与接管人员办清交接手续。一般会计人员办理交接手续,由财务负责人监交;财务负责人办理交接手续,由单位负责人或指派人员监交,必要时主管单位可以派人会同监交。

第二十八条 财务负责人对于财务人员、所属下级部门和下级单位的财务工作具有监管责任。

第二十九条 自觉接受中国科学院相关部门和国家审计、财政、物价、税收、银行等部门的专项监督,自觉接受全站职工的监督,并建立严密的内部监督制度。

第六章 日常财务工作管理

第三十条 财务部门工作人员有责任为借款报销人员提供财务业务咨询和服务,并对相关事项做出解释,以帮助站内人员快速掌握必要的财务处理程序

第三十一条 报销人员在办理报销业务时,必须事先在粘贴纸上将原始单据分类、分项目从右上角起自右向左依次顺序粘贴,粘贴时不得遮盖报销金额,粘贴后的原始单据不得超出借款单和报销单的范围大小,并填写附件张数,正确填写凭单的相关内容、计算原始单据的金额。财务人员对各种原始单据的合法性、金额计算的准确性进行审核,审核无误后,方可办理领退款手续。

第三十二条 根据有关财务规定，原则上不予款未到之前开发票，如确因工作需要，经办人员须提供详细说明，财务部门认定后，办理开具发票，但当事人需在最短时间内，追回款项或发票，对于长时间未实现资金入账的，财务部门有权暂时冻结经办人员相当于发票金额的课题经费或执行工资扣款。

第三十三条 为使年终决算顺利进行，并确保决算报表的编报质量，原则上在每年年末到下一年年初的一段时时间里，年度财务决算编报阶段，财务部门暂停办理报销业务。具体执行办法以财务部门每年 12 月份发出的通知为准。

第七章 财务报告与财务分析

第三十四条 财务部门根据国家和上级主管部门的要求，以及我站内部管理需要，定期编制财务会计报表，向各级主管部门和站领导、站内相关部门提供财务会计报告，并进行财务分析。

第三十五条 财务报告主要包括财务会计报表和财务情况说明。财务会计报表包括月报、季报、半年报和年报等。财务会计报表应根据登记完整、核算无误的账簿记录和有关资料编制，做到数字准确，内容完整，账表相符，报送及时。

第三十六条 财务分析主要包括预算编制、调整和执行情况分析，资产、负债的结构及资产使用情况的分析，收入支出情况及经费自给率的分析，以及分析财务管理情况，找出存在的问题，进一步采取各种有效措施，提高财务管理水平。

第三十七条 对外上报的会计报表必须经单位负责人和财务负责人审阅签章并加盖公章。

第八章 附则

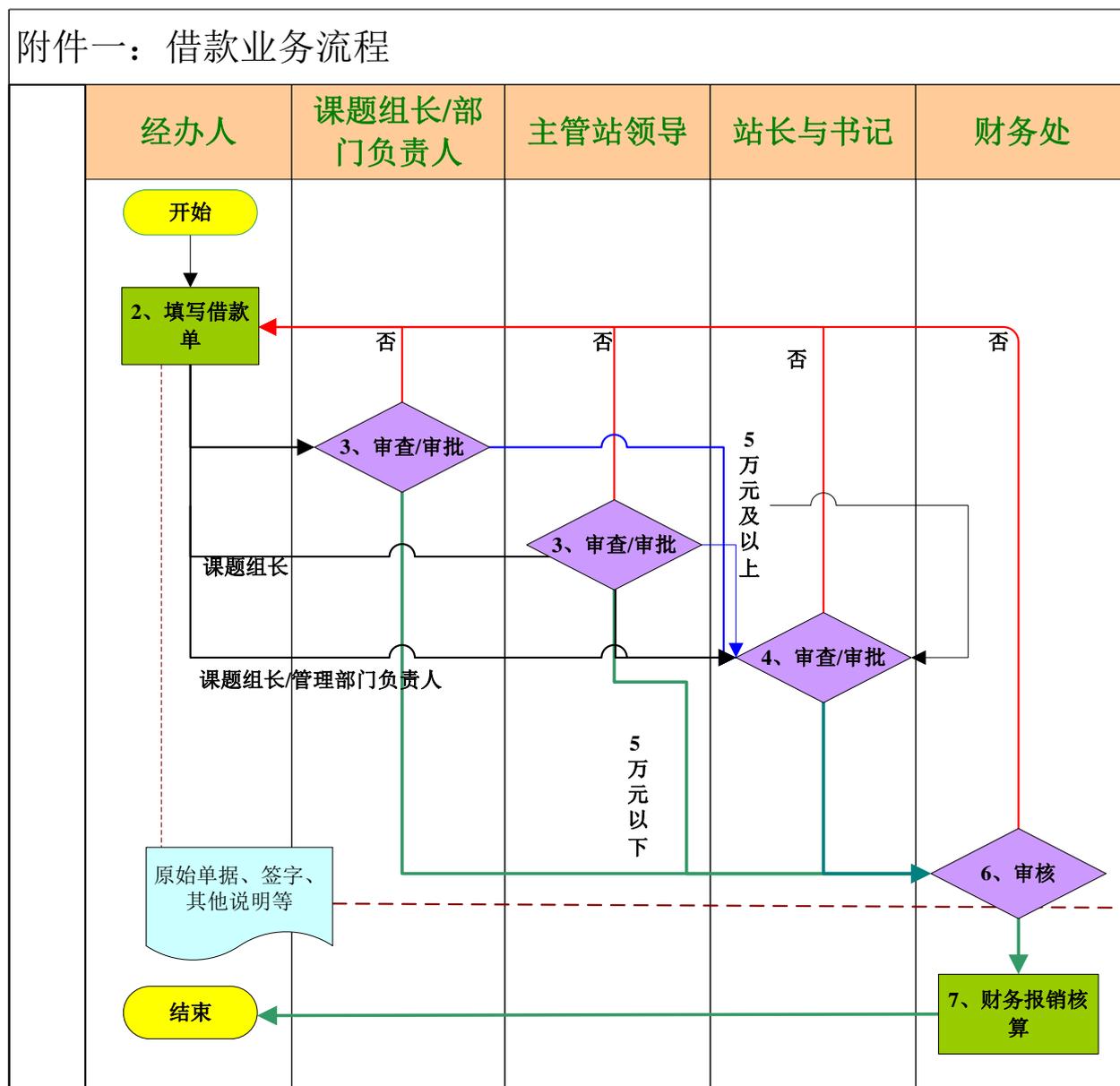
第三十八条 本办法如遇有与国家或上级主管部门的制度相抵触时，按国家和上级主管部门的有关制度规定执行。

第三十九条 本办法由财务部门负责解释。

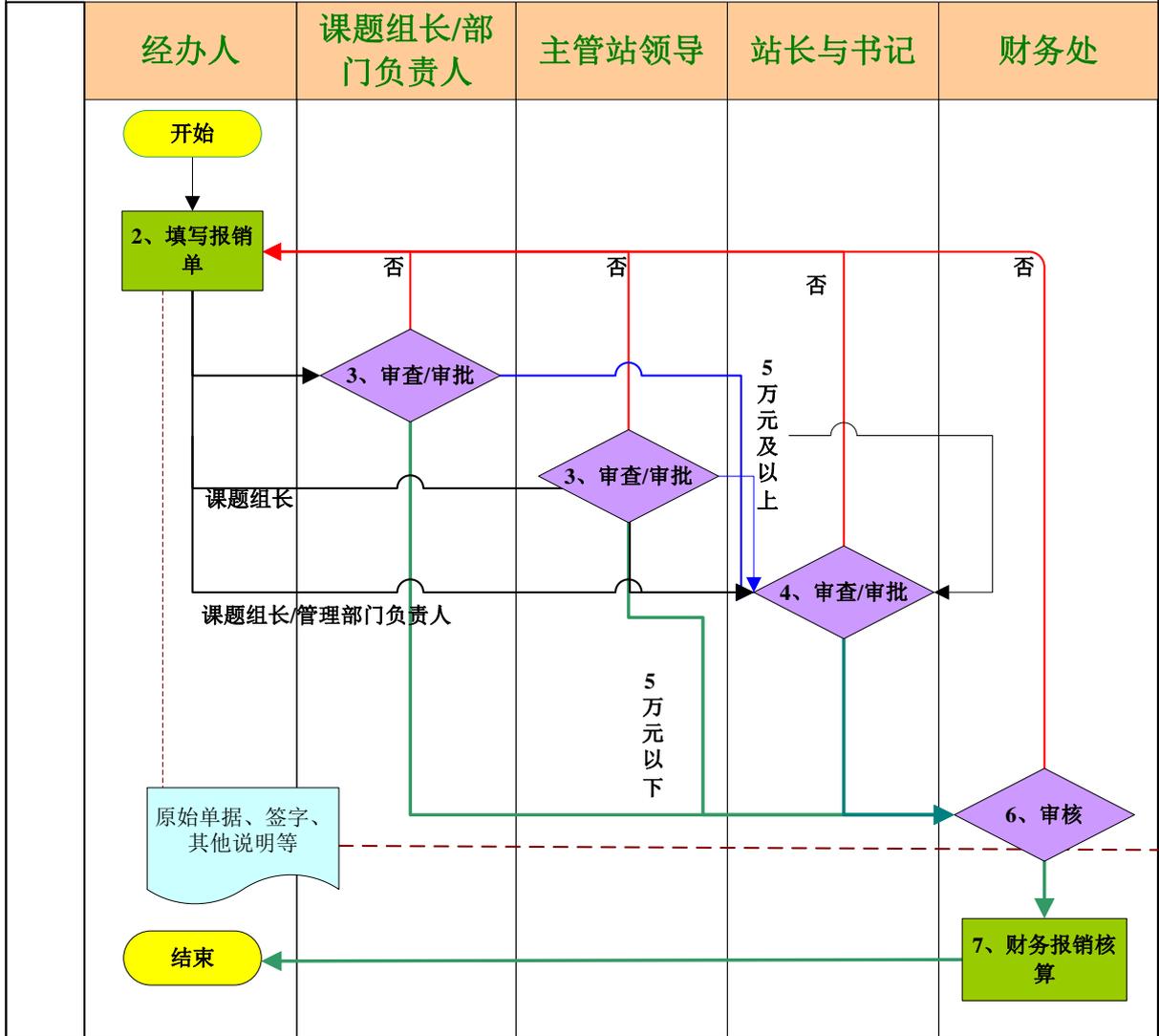
第四十条 本办法自正式下发之日起执行。

2014年5月21日

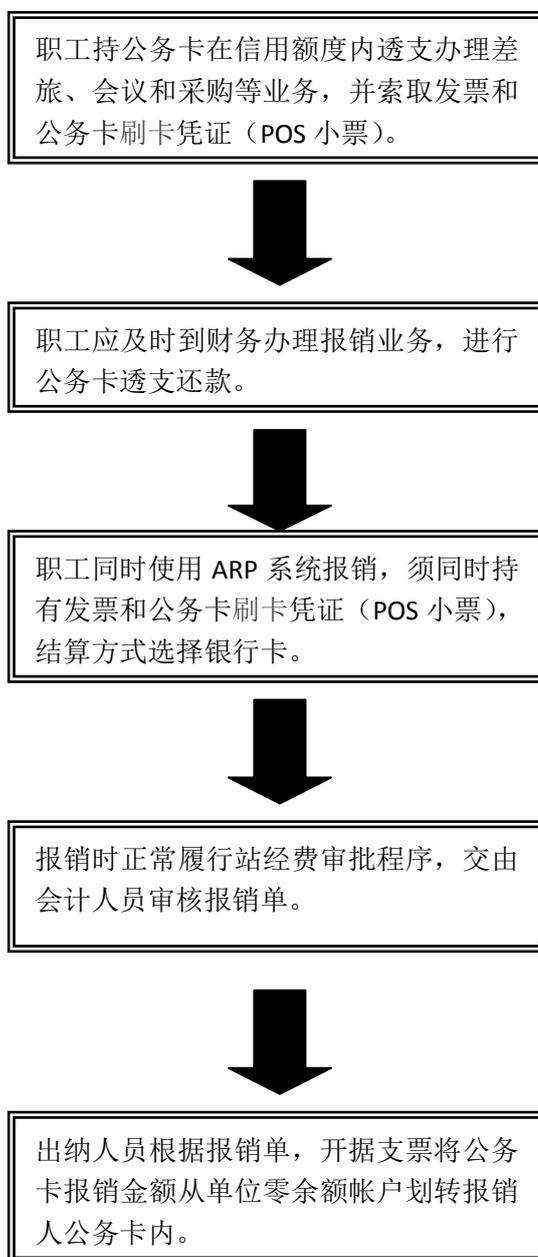
附件一：借款业务流程



附件二：报销业务基本流程



附件三: 公务卡报销流程图



长春人造卫星观测站经费支出审批授权的管理规定

长人卫站字〔2014〕22 号

为健全我站财务规章制度、加强经费的有效管理、规范审批程序、明确审批权限，根据我站实际情况，现将经费支出审批授权范围规定如下：

一、经费支出审批原则

1、所有经费支出必须由分管站领导审批，5 万元以内由分管站领导审批，5 万元及以上由站领导会签。

2、采取逐级审批制度。所有经费支出，经部门或课题负责人签批后，到财务审批；经财务签批后方可报请站领导审批，不得越级直接审批。

二、被授权人及审批额度

1、工资福利支出（包括职工工资、离退休工资、项目聘用人员工资、研究生助学金、社保经费等），授权分管站领导审批。

2、管理部门及支撑部门的经费支出，授权部门负责人审批，还需分管站领导审批，5 万元及以上支出还需站领导会签。

3、设备采购支出：

（1）行政仪器设备支出，授权综合办审批，还需分管站领导审批，5 万元及以上支出还需站领导会签。

（2）科研设备支出，由科研管理部门根据合同要求审定，综合办负责设备采购招标、设备政府采购认定、设备的资产管理。经费支出由课题负责人审批，还需分管站领导审批；5 万元及以上支出还需站领导会签。

4、科研项目业务支出，由课题负责人审批，还需分管站领导审批；5 万元及以上支出还需站领导会签。

5、转拨科研协作费，属于站内转拨的，在科研管理部门审核相关文件并填制下拨课题费单据后，进行转拨；属于站外转拨的，由科研人员根据已签定的项目任务书及合同书的内容，填制借款单（如已取得发票并附合同书，可直接填制报销单），由分管站领导审批，5 万元及以上支出还需站领导会签。

6、行政业务交往费支出，应事先报告综合办公室（出差等特殊情况，可事后报告），并严格填写审批表，授权综合办公室先审批，还需分管站领导审批。

7、离退休活动经费支出，授权综合办审批，还需分管站领导审批。

8、零星维修项目，由综合办、财务审核预、决算后执行，由分管站领导审批支出，5 万元及以上支出还需站领导会签。

9、基建及大型维修改造建设项目，提供基建进度支付表、监理对工程量认定材料等、建设工程预算内经费授权部门负责人审批，然后分管站领导审批，5 万元以上还需站领导会签。

10、劳务费、评审费支出，提供会议通知或相关说明，授权部门（或课题）负责人审批，由分管站领导审批支出，5 万元及以上支出还需站领导会签。

11、会议费支出，提供会议文件或通知、参会人员名单、会议预决算、会议签到表等，授权部门(或课题)负责人先审批，财务审核预算后执行，由分管站领导审批，5 万元及以上支出还需站领导会签。具体参照长春人卫站会议费管理办法。

12、差旅费支出，提供会议通知或相关说明，出差审批单，授权部门(或课题)负责人先审批,由分管站领导审批，5万元及以上支出还需站领导会签。具体参照长春人卫站差旅费管理办法。

三、其他

1、为保证审批的客观公正，经费支出审批遵循回避制度，具有审批权限的有关人员，不得对本人或本课题的经费支出进行审批。

2、其他未尽事宜，按工作分工，由分管站领导负责审批，或根据工作需要临时授权审批。

3、本办法由财务部门负责解释。本办法自发布之日起执行，以前有关规定与本办法抵触的，以本办法为准。

2014年5月21日

长春人卫站科研课题经费管理办法

长人卫站字〔2015〕28号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中国科学院中长期发展规划纲要(2006-2020)》以及《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》国发[2014]11号文件精神，规范和加强我单位科研课题经费（以下简称课题经费）管理，提高资金使用效益，根据国家和院有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 课题经费来源于中央财政经费拨款、国家自然科学基金、天文台站间技术合作、其他单位合作款等，主要用于组织重大科技创新活动，支持站属科研单元开展相关研究工作，完成技术合作任务等。

第三条 课题经费管理和使用原则：

(一)集中财力，突出重点。课题经费要集中用于支持事关国家长远发展和国家安全的基础性、战略性、前瞻性研究和系统集成技术与开发，防止分散使用。

(二)科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。规范项目预算编制。课题组应当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。劳务费预算应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

(三)单独核算，专款专用。课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用。规范直接费用支出管理。科学界定与项目研究直接相关的支出范围，各类科技计划（专项、基金等）的支出科目和

标准原则上应保持一致。调整劳务费开支范围，将项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

（四）规范科研项目资金使用行为。科研人员要依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，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，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

（五）改进科研项目资金结算方式。科研课题发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，原则上要按规定实行“公务卡”结算；对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转帐方式。

第二章 课题经费开支范围

第四条 课题经费开支是指在科研课题组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、需由课题经费支付的各项费用。

第五条 课题经费由直接费用和间接费用组成。

（一）直接费用是指课题实施过程中，发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

1、设备费：是指在课题研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器

设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。项目经费要合理控制设备购置费支出。

2、材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

3、测试化验加工及计算分析费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4、燃料动力费：是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5、差旅费：是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

6、会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担部门应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7、国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费等费用。

9、劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员，如项目聘用人员和流动人员（含在学研究生）等的劳务性费用和社会保险费用。课题承担部门聘用的参与研发任务的优秀高校毕业生在聘用期内所需的劳务性费用和有关社会保险费补助，可

以在劳务费中列支。

10、专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。

（二）间接费用是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关间接费用的补助支出。间接费用由课题承担单位统筹使用和管理。间接费用的最高核定比例一般不超过课题财政经费预算的 20%。

第三章 课题结题验收

第六条 课题完成后，课题组应按照相关办法规定及时向科研业务部门提交项目验收报告并提出项目财务决算报告。计划财务处配合课题组进行财务决算报告编制。必要时聘请社会中介机构或监察审计室对课题进行决算审计。

第七条 项目通过验收后，各课题组应当在验收通过之日起 3 个月内及时办理财务结账手续。项目经费有结余，应按照结余资金管理的有关规定执行。

第四章 附 则

第八条 本办法由计划财务处负责解释。

第九条 本办法自公布之日起执行，凡与国家规定相抵触的，以国家规定为准。

2015 年 10 月 5 日

长春人卫站基本建设财务管理办法

长人卫站字〔2015〕29号

第一条 为适应院知识创新工程建设对于基本建设财务管理工作的要求，合理有效规范基建投资行为，加强基本建设财务管理和监督，提高投资效益，现根据财政部《基本建设财务管理规定》（财建〔2002〕394号）以及国家和科学院关于基本建设财务管理的各项法律法规制度的规定，结合我单位基本建设工作的实际情况，制定本办法。

第二条 基本建设经费管理主要任务：贯彻执行国家和院有关基本建设各项方针和政策，严格遵守基本建设各项规章制度；依法筹集、拨付与使用基本建设资金，确保建设项目顺利进行；做好基建项目资金预算、核算、决算监督工作；全面正确、及时考核基建投资计划、财务计划和概算执行情况，加强工程概预（结）算、决算管理，不断降低建设成本，厉行节约，提高基建投资经济效益。

第三条 基本建设资金专款专用及效益原则：基建资金必须按院规定用于批准的基建项目，不得截留、挤占和挪用。根据中国人民银行关于账户管理的有关规定，对基本建设资金实行专户存储，专款专用，确保资金及时、足额用于工程建设；基建资金筹集、使用和管理，必须厉行节约，控制工程成本，防止损失浪费，提高资金使用效益。

第四条 计划财务处是负责我站基本建设财务管理的职能部门，必须按照国家及院有关财经法规合理安排和使用基建资金，设置基本建设账簿和基本建设备查账簿，对基本建设的财务活动实施财政管理和监督。

第五条 所有立项基建项目，必须按规定进行招标。招标工作应当

坚持公正、公平、公开竞争和择优定标的原则。

第六条 在基建项目开始实施前，基建管理部门应根据院批复的投资规模和经费来源，本着实事求是和量力而行的原则，编制项目投资实施计划，报站长办公会议研究批准后执行；计划执行中发生变更的，必须报站长办公会议批准。

不需院立项的零星维修项目，也要编制详细的计划，经由主管站领导审批后，纳入单位经费预算中。

第七条 组织筹集纳入年度预算的基建资金，保证工程进度用款。对于纳入国库集中支付的国家基建投资，计划财务处要及时编制项目用款计划并按国库集中支付的有关规定办理资金拨付。

第八条 严格按预算、合同办理工程及设备等价款结算，控制一般费用性支出，合理、有效使用建设资金。财务处相关人员应当审核有关合同履行情况的凭证，并以此作为支付合同价款的依据。

属于政府采购范围的基建材料和设备的购置，严格按照国家政府采购法的有关规定办理，先申报政府采购计划经批准后再进行资产购置和资金支付。政府采购计划由资产管理部门和基建管理部门共同制定完成。

不属于政府采购范围的基建材料，原则上采取包工包料的办法，根据甲方对于品种、型号、规格和价格的要求，由乙方负责购置。

第九条 计划财务处要做好基建财务管理的基础工作，指定专人负责基本建设财务工作；严格按照批准的概预算建设内容，做好帐务设置和帐务管理，建立健全内部岗位分工制度和内部控制制度，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

计划财务处应严格审核工程项目合同的金额、支付条件、结算方式，

支付时间等内容。书面合同应留存财务处一份，以便监督执行。

第十条 我站基建资金包括：院计划内拨款、院拨创新专项资金、院拨财政专项资金、经批准自筹基建资金等。

第十一条 基建资金需按建设程序支付，院基建投资计划未下达前，不得支付工程款。

第十二条 根据工程概算及合同规定，按工程进度来支付基建资金。没有列入计划、没有经费预算、没有合同的项目不得开支，超过计划预算和合同规定的开支，要按照原审批程序审批。

基建支出根据开支性质和金额大小实行分级审批。其中工程进度款的支付首先由工程监理根据施工进度进行审核，然后由基建管理人员提出付款建议，报主管站领导审批，主管站领导签字后方可支付款项。

对于基建项目单笔支出数额特别大的，必须要由站领导会签。

第十三条 工程项目核算采取项目成本核算与财务收支核算互相牵制的办法，项目成本核算由项目负责人根据项目的各项费用开支的时间顺序在项目核算本上登记，财务收支核算由财务人员按照基建会计核算的规定进行，双方根据需要定期核对一次，以确保项目开支核算准确无误。

基建项目实行定期向站领导汇报制度。汇报内容包括投资计划完成情况，项目经费使用情况，监理公司质量和进度报告，前期施工存在的问题及改进措施，下一步需要领导决定解决的问题和其他相关建议。

第十四条 建设项目严格执行工程价款结算的制度规定，坚持按照规范的工程价款结算程序支付资金。拨付工程款必须与工程进度相适应，工程全部竣工验收且经审计部门审计工程决算后，必须按工程价款结算

总额的 5%预留工程质量保证金，工程竣工验收一年后，经站内基建管理部门再次验收方可按合同条款清算。

第十五条 基建管理费是指从项目开工之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的开支。包括：不在本单位发工资的工作人员工资、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费，办公费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、零星购置费、招募生产工人费、技术图书资料费、印花税、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理性质开支。

业务招待费支出不得超过建设单位管理费总额的 10%。

施工现场津贴标准比照当地财政部门制定的差旅费标准执行。

第十六条 建设项目管理费实行总额控制，分年度据实列支。建设项目管理费的总额控制数以项目审批部门批准的项目投资总概算为基数，并按投资总概算的不同规模分档计算。

第十七条 凡存在下列情况之一，财务可不予支付基建资金：

1. 违反国家法律、法规和不符合财经纪律的；
2. 违反基本建设程序的；
3. 计划外投资、不符合批准建设内容和改变建设内容的；
4. 不符合合同条款规定的；
5. 工程质量有问题的；
6. 竣工及结算手续不完备的；
7. 支付审批程序不规范及手续不完备的。

第十八条 基本建设项目竣工后，应及时组织验收，并按批准的建设项目编制竣工财务决算，编制前要认真做好清理工作。主要包括项目

的档案资料归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿、做到账账、账证、账实、账表相符。

第十九条 基本建设项目竣工财务决算编制依据主要包括：国家有关法律法规及制度；经批准的可行性研究报告、初步设计、概算及调整文件；历年下达的年度投资计划、项目支出预算；会计核算及财务管理资料；招投标文件，项目合同（协议）、工程结算等；以及其他有关资料等。

第二十条 建设项目竣工财务决算按财政部具体要求编制。

第二十一条 要聘请社会中介机构对基本建设项目竣工财务决算进行审计，并自觉接受主管部门的审核管理。项目结余资金按国家有关规定处理。审验结束后，及时办理移交转固定资产手续，增加固定资产价值。

第二十二条 本办法适用于纳入本站财务预算管理且已立项基建项目经费和零星维修经费。

第二十三条 本办法自公布之日开始执行。由计划财务处负责解释。凡与国家规定相抵触的以国家规定为准。

2015年10月5日

长春人造卫星观测站差旅费管理办法

长人卫站字〔2014〕18号

第一章总则

第一条 为贯彻落实中央关于改进工作作风的要求，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范站差旅费管理，修订差旅费各项费用的报销，节省经费开支，严格财经纪律，根据“中国科学院条件保障与财务局关于转发《财政部关于印发〈中央和国家机关差旅费管理办法〉（财行[531]号）的通知》的通知”（科发条函字[2014]23号）文件有关规定，结合站实际情况，特修订《长春人卫站差旅费管理办法》。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务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。

第三条 站各部门应认真执行公务出差审批制度，出差前须填报出差审批单，一般工作人员经部门领导审批及分管站领导审批；部门领导经分管站领导直接审批。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，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察活动。

第四条 报销差旅费时，除住宿费、交通费、订票费外，不可夹带其他与出差无关的票据。

第二章城市间交通费

第五条 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。

第六条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

(一) 工作人员乘坐交通工具的标准

具 职务级别	交通工 具	火车（含高 铁、动车、全列软 席列车）	轮船（不包括旅 游船）	飞 机	其 他 交 通 工 具 （不包括出租汽 车）
部级及相当职务人员		火车软席（软 座、软卧），高铁/ 动车商务座，全列 软席列车一等软 座	一等舱	头等舱	凭据报销
站领导、四级职员及相当职务 人员		火车软席（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

(二) 出差人员乘坐飞机要从严控制，原则上不允许乘坐飞机，出差路途较远或出差任务紧急的，事先须经站领导同意。

1. 除站领导、四级职员、研究员外，其余人员乘飞机需站领导审批，在出差审批表上予以确认。未经批准擅自乘坐飞机者，将不予报销飞机票及与此相关的费用包括到机场的车费、机场建设费、保险费等，由财

务参照沿途车船费标准报销差旅费。

2. 如站领导同意乘飞机，鼓励出差人员提前预定打折机票，减少经费开支。

第七条 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份)，凭据报销。

第八条 在出发或返回时发生的机场和火车站的往返出租车费；处级以上人员不需审批，处级以上人员由部门领导审批，不计入公杂费报销，随当次差旅费一起报销。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆(包括饭店、招待所，下同)发生的房租费用。

第十条 部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十一条 出差人员应当在职务级别对应的、财政部统一发布的分地区出差住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿(参见附表一)，实际住宿费超过规定标准的部分自理。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 出差人员的伙食补助费，按出差自然(日历)天数计算，按财政部统一发布的分地区伙食补助标准包干使用(参见附表一)。

第十四条 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。

第十五条 脱产到外地参加各种进修、培训等学习的人员，应依据进修、培训的相关通知报销伙食费补助。如没有明确规定，按照每人每天100元报销伙食补助费。

第十六条 出差期间或在外地发生的业务交往费，按照站接待费管理办法执行。

第五章 市内交通费

第十七条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十八条 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。

第十九条 出差人员由接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用；出差人员由所在单位提供交通工具的，不再给予交通费补助。

第二十条 站领导、四级职员、研究员发生的市内交通费超出包干补助费标准，可以享受出差市内交通费实报实销，但需扣除市内交通费包干补助费80元/天。

第六章 报销管理

第二十一条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十二条 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。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当

天最后到达目的地的标准报销。

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。

第二十三条 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出差审批单、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。

第二十四条 财务部门应当严格按照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报销。出差人员由接待单位免费住宿或住在亲友家无住宿发票的，除特别说明并批准，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第二十五条 工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿（即非食宿自理）的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费管理规定统一开支，不予报销；在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费按照上述差旅费规定报销。

第二十六条 工作人员外出参加会议，会议通知明确不统一安排食宿（即食宿自理）的，在途期间和会议期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，须持会议通知按照上述差旅费规定报销。

第二十七条 在会议期间由主办单位收取的会务费（含资料费等），凭会议通知或会务组证明报销；会议通知未提及会务费的一律不予报销。

第七章 附则

第二十八条 工作人员出差发生的车船、飞机票退票费，须本人说明理由，经分管站领导批准后据实报销；工作人员出差乘坐车船、飞机，违反有关乘车、船和乘机规定，而发生的罚款费用，一律不予报销；对

出差人员丢失票据的，火车票丢失需写明情况，部门领导签字，如有本单位同行人证明的，按实际发生价格报销；无本单位同行人证明的，按硬座价格报销。如飞机票丢失，由机场出具证明方可报销。

第二十九条 本办法自发布之日起执行，凡与本办法规定不一致的，以本办法为准。由财务负责解释并监督执行。

2014年5月21日

附表一：中央和国家机关差旅住宿费 and 伙食补助费标准表

单位：元

省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	部级 (普通套间)	司局级 (单间或标准间)	其他人员 (单间或标准间)	
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
河北	800	450	310	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100
广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	120
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	120
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	120

附表二：

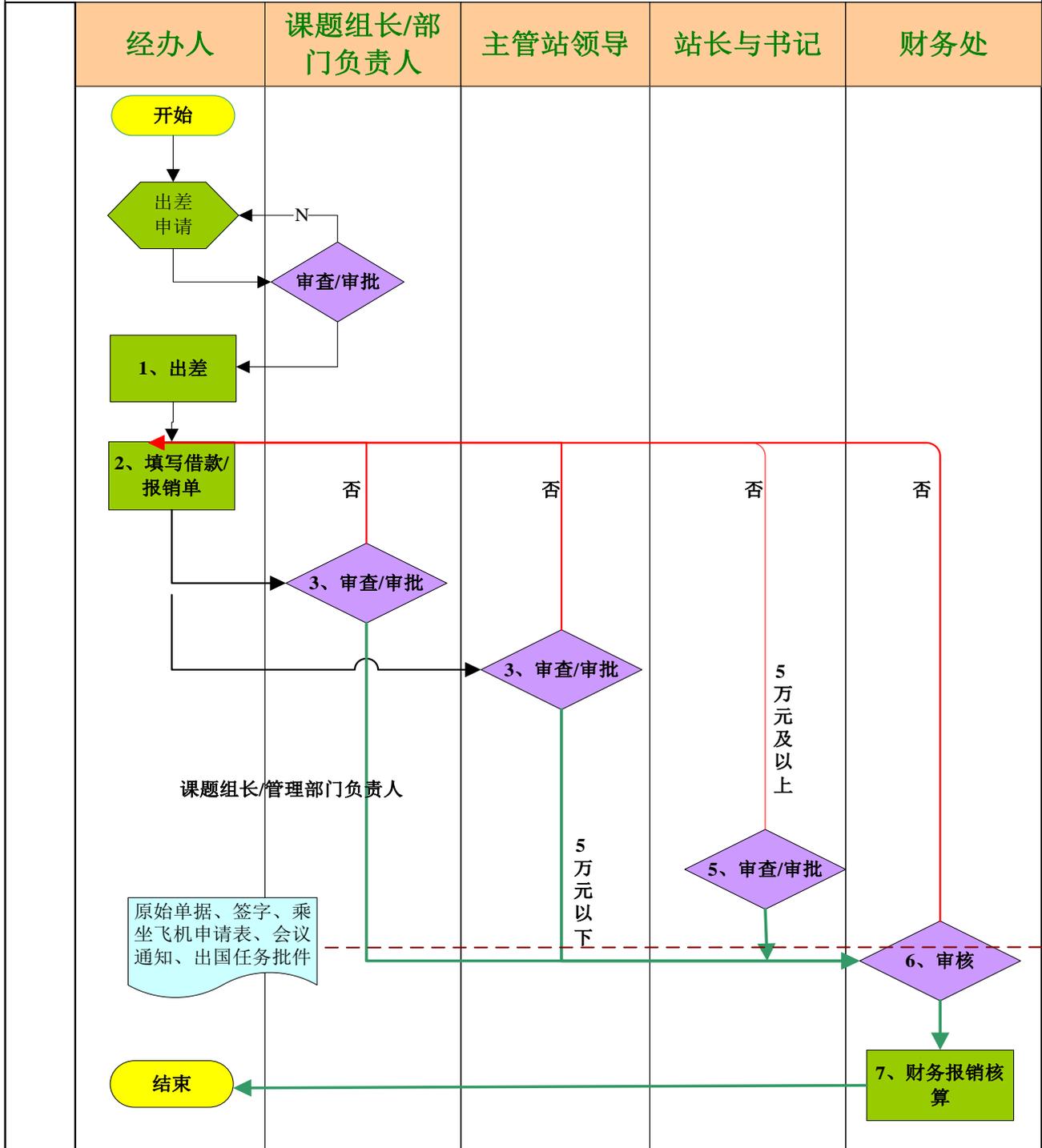
长春人卫站员工出差审批单

部门：

申请人		职务、职称	
出差地点		出差天数	
出差事由			
交通工具 (请划√或填写)	1、飞机(全价:元,折扣:折)() 2、火车() 3、 轮船() 4、汽车()		
	5、其他(请注明):		
部门领导审批			
分管站领导审批			

年 月 日

附件三：差旅费借款/报销流程



中国科学院国家天文台长春人卫站会议费管理办法

长人卫站字（2013）13号

第一章 总则

第一条 为了保证全站各部门及课题组工作需要，规范我站会议费管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于站属各部门、课题组及站控股的各独立核算的单位。

第三条 各部门及课题组要认真执行会议审批管理制度，制定年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会审批后执行。

第四条 课题组或部门自行组织召开会议厉行节约、反对浪费，严格控制会议数量，会议天数不超过2天，会议人数不超过50人，工作人员控制在会议代表人数的10%以内；会议应该在四星级以下（含四星）定点饭店召开；未纳入定点范围，无定点饭店应优先在单位招待所召开。

第五条 不得组织会议代表旅游和会议无关的参观；不得组织高消费娱乐、健身活动；不得发放纪念品。

第六条 会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

第二章 会议费开支范围、标准和报销支付

第七条 会议费开支范围包括课题组或部门自行组织召开会议所报销的会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

第八条 会议费开支实行综合定额控制,各项费用之间可以调剂使用。

会议费综合定额标准如下:

单位:元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
三、四类会议	240	130	80	450

综合定额标准是会议费开支的上限,各部门在综合定额标准内据实报销。

第九条 课题组或部门会议费报销签字必须经主管站领导审批,五万元及以上会议费报销需经站领导会签。

第十条 会议费结算方式以银行转账或公务卡方式结算,禁止以现金方式结算。

第十一条 会议结束后及时办理报销手续,会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

第三章会议费公示制度

第十二条 会议费报销后应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示。

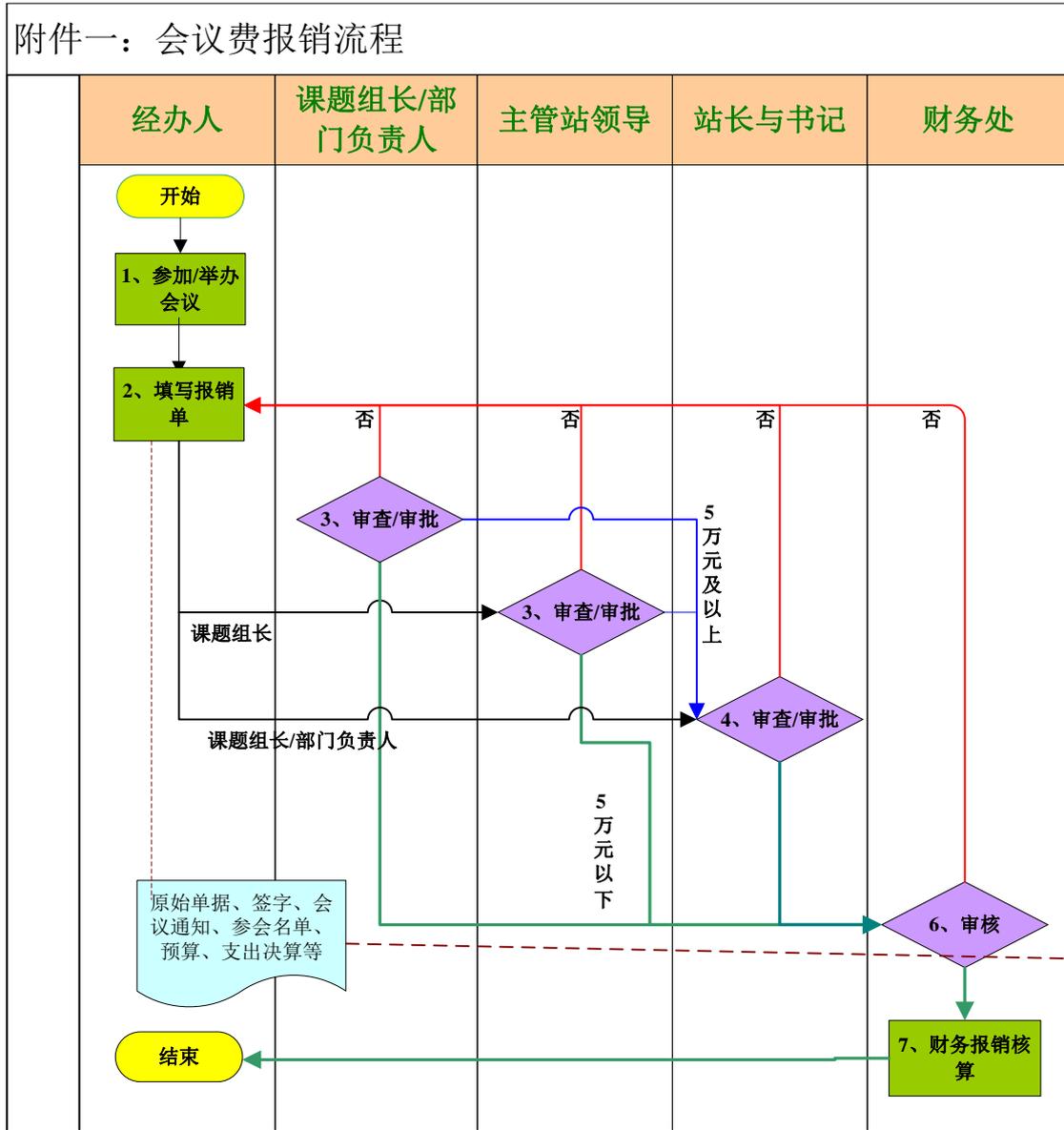
第四章 附则

第十三条 本办法自2013年12月11日起实行。

第十四条 本办法由财务负责解释

2013年12月16日

附件一：会议费报销流程



长春人卫站培训费管理办法

长人卫站字〔2015〕27号

第一章 总则

第一条 为规范长春人卫站培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指长春人卫站根据《中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站继续教育与培训管理办法》长人卫站字〔2012〕10号文，使用财政资金在境内举办的三个月以内的岗位培训、任职培训、专门业务培训、初任培训等。

第三条 举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第四条 建立培训计划编报和审批制度。长春人卫站各部门制订的本部门年度培训计划（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第五条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，报分管站领导审批。

第三章 开支范围和标准

第六条 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他

费用。

（一）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（二）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（三）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（四）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

第七条 培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下：

				单位：元/人天
住宿费	伙食费	场地费和讲课费	资料费、交通费和其他费用	合计
180	110	100	60	450

综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各部门应在综合定额标准以内结算报销。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第八条 讲课费执行以下标准（税后）：

- （一）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；
- （二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；
- （三）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

其他人员讲课参照上述标准执行。

第四章 培训组织

第九条 各部门开展培训应当在开支范围和标准内，择优选择高校培训基地以及人事部门认可的培训机构承担培训项目。

第十条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的5%以内，最多不超过10人。

第十一条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十二条 各部门组织培训应尽量利用网络、视频等信息化手段，大力推行干部选学、在职自学等方式，降低培训成本，提高培训效率。

第五章 报销结算

第十三条 报销培训费，应当提供培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。

计划财务处应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十四条 讲课费、小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，原则上不得以现金方式支付。

第六章 监督检查

第十五条 各部门应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十六条 监察审计室对各部门培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一） 培训计划的编报是否符合规定；
- （二） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三） 培训费报销和支付是否符合规定；
- （四） 是否存在虚报培训费用的行为；
- （五） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （六） 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （七） 是否存在其他违反本办法的行为。

第十七条 对于检查中发现的违反本办法的行为，监察审计室责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第十八条 本办法由计划财务处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起执行，凡与国家规定相抵触的，以

国家规定为准。

2015年10月5日

中科院国家天文台长春人造卫星观测站外事管理制度

长人卫站字〔2014〕7号

根据中国科学院国际合作局相关制度，为了方便与规范我站在职人员出国参加学术会议及出国考察，特制定本制度。

一、适用范围和申报

（一）适用范围为需要办理因公出国（包括港澳台）手续的在职人员；

（二）临时出国参加学术会议、学术交流、项目考察请按照“因公出访审批流程”办理。

二、临时出访办理流程

（一）拟出访人员提前两个月（因赴美国有四十个工作日的审查期，需要提前更长时间）向外事管理人员提交出国人员申请表及相关材料；

（二）外事管理人员公示拟因公出访事前公示，公示后到人事办理政审批件，开始进行出国审批流程；

（三）外事管理人员根据中国科学院国际合作局相关规定申请“出国及赴港澳任务批件”；

（四）外事管理人员在中国科学院国际合作局返回“出国及赴港澳任务批件”后，通知拟出访人员准备办理签证所需材料；

（五）外事管理人员在收到中国科学院国际合作局签证处办理的护照签证后，交与拟出访人员执行出访任务；

（六）出访人员办理费用报销；

（七）出访人员办理报销后将“临时出国人员外汇开支报销表”和

出访总结报告交由外事管理人员公示；

（八）将因公护照交外事管理人员集中管理。

三、国外来访人员申报

凡属国际合作交流，国际会议及临时的国外来访人员（院级项目、所级项目、双引项目的国外来访人员）请按照以下要求进行申报。

（一）在外宾来访前一个月发出来访邀请信；

（二）外宾来访前一个月拟定接待计划；

（三）请认真做好外宾接待工作，并将合作研究协议及接待总结报告交外事管理人员；

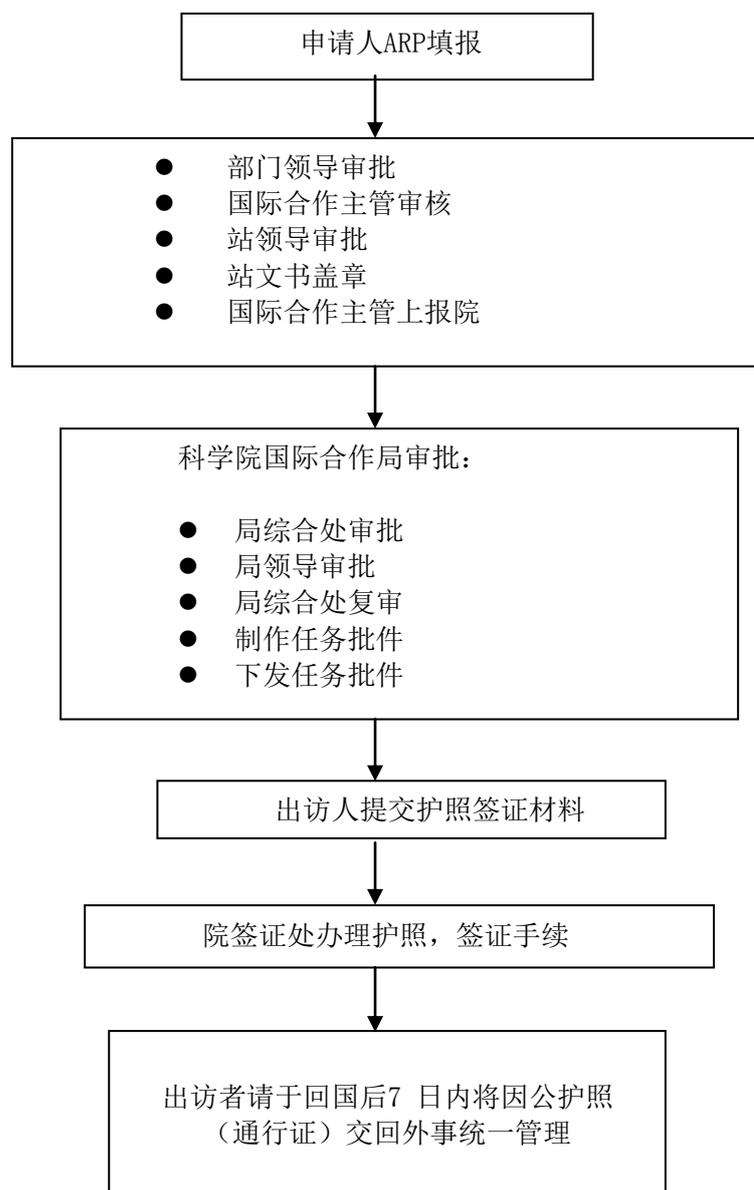
（四）各研究室接待顺访外宾，请提前一周提交接待计划到外事管理人员；

（五）严格执行外事财务制度，严禁超标准使用外事预算经费，减少不必要的开支；

（六）严格执行保密制度，接待计划需经保密审批。

2014年2月28日

中科院国家天文台长春人造卫星观测站 因公出访审批流程



长春人造卫星观测站公务接待管理办法（修订）

长人卫站字（2014）37号

第一条： 本办法适用于负责接待的人员及相关部门；

第二条： 公务接待应坚持严格审批、务实节俭、对等对口、特殊情况专项报批原则；

第三条： 一般来宾原则上每人每天80元；重要来宾可适当提高，但原则上每人每天不超过120元；确需陪餐的，按照国家相关规定执行，一般不超过来宾人数；

第四条： 各部门负责接待的同志，应提前到综合办公室填写《公务接待申请单》，报主管领导批准。批准后，可按接待计划支出经费，安排接待活动；

第五条： 出差异地不能直接办理审批手续时，应采取有效联系方式征得主管领导同意后方可实施，但需补办审批手续；

第六条： 工作人员在外履行公务活动时需要就餐，应提前征得主管领导同意，用餐费用每人每天40元，回到单位及时补办审批手续；

第七条： 《公务接待申请单》和《公务接待审批单》分别一式两份，其中一份用于办公室存档，另一份用于财务报销使用。

第八条： 相关部门及负责接待人员应本着节约和适度的原则，根据工作需要从严掌握。

中科院国家天文台长春人卫站

2014年12月29日

附件一：

长春人造卫星观测站
公务接待申请单

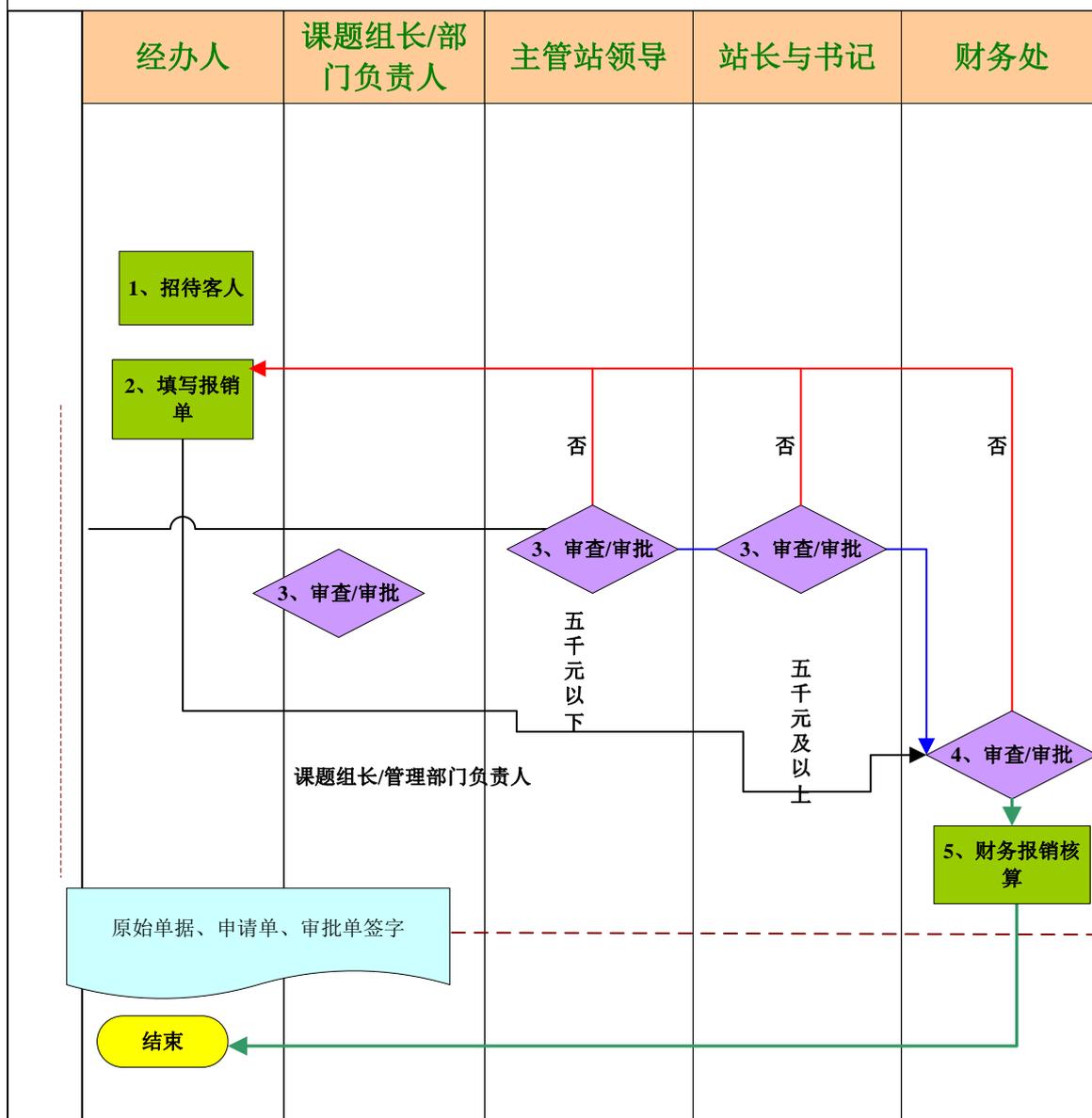
来 访 单位/人员			
接 待 部 门		部门负责人 签 字	
接 待 事 由			
总人数		预算支出	
领 导 审核签字	年 月 日		

附件二：

长春人造卫星观测站
公务接待审批单

来 访 单位/人员			
接 待 部 门		部门负责人 签 字	
接 待 事 由			
总人数		实 际 支 出	
领 导 审核签字	年 月 日		

附件三：招待费报销流程



长春人造卫星观测站车辆维修保养与管理制度

长人卫站字〔2014〕9号

第一章 总则

第一条 本制度适用于本单位工作用车和野外用车。

第二条 车辆维修与保养实行统一管理，定点维修与保养。定点厂家从财政采购的厂家中择优选定两家。或（4S店）

第三条 后勤与基建管理办负责全站车辆维修与保养管理。后勤办负责派车和日常管理。。

第二章 岗位职责

第四条 驾驶员职责

- （一）日常检查、保养、维护，确保车辆安全驾驶；
- （二）定期对车辆进行清洗，保持车辆内外清洁；
- （三）定期对车辆进行保养；
- （四）车辆需要维修与保养的，提出维修与保养申请，填写《车辆维修审批单》；
- （五）驾驶员负责车辆年检。

第五条 后勤职责

- （一）后勤主任对全站车辆实施统一管理；
- （二）对需要维修与保养的车辆，从技术上对维修与保养项目把关，确定维修与保养项目。
- （三）负责与组织大修车辆的出厂验收（大修指单次维修与保养费用在5000元以上的维修与保养）。

(四) 调研后组织每年确定两家维修与保养厂家；

(五) 负责车辆使用费用的初审与登记；

(六) 负责对车辆维修与保养项目询价，提出建议，按程序报主管领导里审批。

第三章 维修与保养

第六条 车辆维修与保养按照“先申请批准后维修”的原则进行。未批准同意的，驾驶员不能擅自对车辆进行维修与保养。

第七条 车辆维修保养程序

(一) 驾驶员提出维修或保养报告，填写《车辆维修审批单》；

(二) 后勤对车辆维修保养项目进行现场核实，确定维修与保养项目，按照质优价廉的原则，提出维修保养厂家与维修保养金额，并签署意见；

(三) 维修金额在 3000 元以下的由经后勤领导签字后方可执行；维修金额在 3000 元以上的必须报主管领导审批；

(四) 驾驶员持《车辆维修审批单》到定点厂家维修或保养；

(五) 车辆维修或保养完毕，驾驶员验收合格后，对所用材料、工时费等维修清单上予以签字确认，更换的零配件交后勤查验并登记保管。

第八条 车辆在维修或保养过程中，遇到超出《车辆维修审批单》确定的维修范围的，驾驶员应及时按车辆维修保养程序的规定办理报修审批手续。

第九条 车辆在外出途中或异地发生故障等特殊情况下需维修或更换零配件的，应及时通知负责人，经主管领导同意后方可进行维修。返

回单位后，驾驶员应按程序补办手续。

第十条 车辆原则上每 5000 公里保养一次，每 60000 公里更换轮胎一次（特殊情况除外）。

第四章 费用报销

第十一条 发生下列情形之一的，费用不予报销：

- （一）未申请或申请但未获批准同意，对车辆维修与保养的；
- （二）更换的零配件未上交的；
- （三）超出《车辆维修审批单》确定的维修范围的；
- （四）未在定点厂家维修与保养的；
- （五）其它违反规定的情形。

第十二条 在车辆维修与保养费用报销时，后勤负责人要认真核对核签的《车辆维修审批单》与维修清单上的维修与保养项目。核对无误后，按照财务管理规定进行报销。

第十三条 车辆维修与保养费用原则上每季度报销一次。

第十四条 驾驶员违反驾驶规定或其它有关规定产生的费用，由驾驶员负责。

第五章 其它

第十五条 车辆加油卡管理实行“加油卡统管”原则。非特殊情况（野外科考及特殊情况除外），市内严禁未通过油卡直接为车辆加油。

第十六条 本制度自发文之日起执行。此前制度与本制度不一致的，以本制度为准。

2014 年 3 月 4 日

附件一： 长春人卫站车辆维修保养申请单

车牌号： 年 月 日

原 由	项 目	预算费用	修配厂
<input type="checkbox"/> 维修			
<input type="checkbox"/> 保养			
驾驶员（签字）	部门负责人	主管领导	

（第一联报销凭证）

附件二： 长春人卫站车辆维修保养审批单

车牌号： 年 月 日

原 由	项 目	支出总额	修配厂
<input type="checkbox"/> 维修			
<input type="checkbox"/> 保养			
驾驶员（签字）	部门负责人	主管领导	

（第二联财务处留存）

长春人造卫星观测站对外投资管理暂行办法

长人卫站字〔2014〕24号

第一条 为规范长春人造卫星观测站（以下简称“长春人卫站”）对外投资行为，完善对投资企业的监管，有效防范风险，依据《中华人民共和国公司法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等国家有关法律、法规和《中国科学院经营性国有资产监督管理暂行条例》等有关规章制度，制定本办法。

第二条 本办法所称对外投资是指本单位的长期股权投资，主要包括以下几种方式：

1. 投资设立新企业；
2. 投资入股企业；
3. 对已投资企业追加投资；
4. 兼并收购企业。

第三条 本单位对外投资必须遵守国家有关法律、法规，同时受本办法的约束。

第四条 本单位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。

第五条 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。

第六条 本单位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。研究所不得以下列资产进行投资：

- （一）国家和中科院要求列为国家资本金外的财政资金；

(二) 上级补助收入；

(三) 为维持事业正常发展和保证事业计划完成的仪器设备、材料等各项资产；

(四) 科研园区内的土地使用权、房屋产权等；

(五) 对外融资方式募集的资金。

第七条 本单位对外投资设立企业不以追求控股为主要目的。原则上，本单位不在所投资企业中占有控股地位。在本单位以投资企业方式进行技术创新的阶段，本单位可通过占较大股份，以发挥自身的研发主导作用；在规模产业化阶段，则应由社会股东占控股地位，以发挥其经营管理的主导作用。

第八条 本单位选择有信誉、懂经营、善管理的投资合作伙伴，与社会优势生产要素结合，建立现代企业制度，实现股权多元化并形成规范的企业法人治理结构，促进本单位科技成果的转移转化，促进投资企业持续、健康发展。

第九条 本单位对外投资事项的协议、合同等文书的拟定与签署必须符合国家有关法律法规，同时遵循谨慎性原则，聘请专业律师参与或进行必要的法律咨询。

第十条 本单位的对外投资事项经站长办公会议（或站务会议）集体研究决定，并书面报送中科院计划财务局；经中科院计划财务局会同中国科学院国有资产经营有限责任公司（以下简称国科控股）和中科院院地合作局审核批准后，由本单位依法实施。任何个人不得擅自决定本单位以任何形式对外投资。

第十一条 本单位对外投资金额一次超过 800 万元的，需由中科院报财政部审批。

第十二条 本单位向中科院计划财务局报送投资项目时，提供如下材料：

（一）本单位关于对外投资行为的请示。请示中说明拟投资资产的形态及金额（以专有技术对外投资的，写明该项技术的名称并提供技术相关证明资料）、组建或入股企业的基本情况；

（二）非经营性资产转为经营性资产的请示（无形资产除外）；

（三）站长办公会议（或站务会议）关于投资项目的集体决策意见；

（四）出资协议、企业章程草案、各投资方近期财务会计报表；

（五）投资项目商务计划书或可行性研究报告；

（六）如用现金投资，应说明资金来源；

（七）如用实物投资，提供用于投资的实物资产清单；

（八）合资方资质证明文件复印件（事业单位法人证书或企业法人营业执照副本复印件，自然人身份证复印件）；

（九）其他相关材料。

第十三条 本单位不得兼并收购社会企业。

第十四条 本单位投资的控股企业及其各级控股子公司，如确需兼并收购社会企业的，由本单位履行报批手续，除第十二条所列需提供的材料外，还应提供被兼并收购企业近三年经审计后的财务会计报告、尽职调查有关材料，并书面说明兼并收购的理由、风险分析及防范措施。

第十五条 本单位以仪器设备、材料等各项实物和无形资产对外投资时，须以中科院计划财务局同意投资的批复为依据，聘请有资质的社会中介机构进行资产评估，并按有关规定办理审核、备案手续。

第十六条 本单位对外投资时，必须按事业单位财务会计制度的规定及时入账，正确反映对外投资情况。

第十七条 本单位建立或指定相应的管理机构，明确责任人，落实投资协议、合同，并对投资项目进行跟踪管理，监督和记录协议、合同执行过程中产生的偏差，对可能发生的风险做出预见并制定相应的对策。

第十八条 本单位对外投资完成后必须按规定及时向中科院计划财务局申请办理国有资产产权登记手续。

第十九条 投资项目实施过程中发生下列情况变化之一的，应当重新履行决策报批手续。

- (一) 投资总额超过批准的金额；
- (二) 出资方式发生变化；
- (三) 合作方发生变化；
- (四) 合作方式发生变化等。

第二十条 本单位作为投资企业的股东，加强并规范对投资企业的监管，切实履行股东职责，包括但不限于以下方面：

- (一) 建立或指定专门机构对投资企业进行管理；
- (二) 对控股的投资企业，派出股权（产权）代表（董事、监事和股东代表）参与对投资企业的管理和监督；

（三）对参股的投资企业，派出股权（产权）代表参与对投资企业的管理和监督；如没有委派股权（产权）代表，通过专门的管理机构，了解投资企业的经营和财务情况；

（四）收集投资企业的有关决议、财务报告等重要文件，并建立档案进行管理；

（五）派出的股权（产权）代表在投资企业参与重要事项的表决时，事先征求单位意见，并按相应意见进行表决；

（六）本单位对派出股权（产权）代表履行职责的情况进行考核；

（七）如委托其他机构进行股权托管，签订股权托管协议，明确有关方面的责、权、利及违约责任。

第二十一条 对违反本办法的规定，造成本单位经营性国有资产损失或对研究所产生重大不良影响的，依照有关规定追究有关人员的责任；违反法律法规的，依法追究法律责任。

第二十二条 主要负责本单位经营性国有资产管理的控股管理型公司按本办法执行。

第二十三条 本办法由长春人卫站综合办公室负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

2014年6月26日

长春人卫站固定资产管理办法

长人卫站字〔2012〕3号

一、使用期限在一年以上，设备单位价值在 800 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

二、单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

三、我站管理固定资产的职能部门是综合办公室。

四、固定资产计价：

1、购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费、进口所支付的关税和有关税费；

2、在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的全部资金支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净值计价；

3、购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

五、固定资产一般分为六类：

1、房屋及建筑物（房屋包括：办公用房、业务用房、库房、职工宿舍等；建筑物包括：水塔、道路等）；

2、专用设备（指直接用于科研工作的各种具有专门性能和专门用途的设备）；

3、一般设备（交通工具、通讯工具、办公设备、家具等）；

4、文物及陈列品；

5、图书（指图书馆（室）、阅览室的图书、期刊、资料等）；

6、其他固定资产（未能包含在上述各项内的固定资产）。

六、固定资产的管理

1. 固定资产实行采购计划管理，由申购部门向综合办公室提出申请，报经主管站领导批准。申购部门须提前一周提出采购申请并填写《仪器设备采购审批表》，交综合办公室登记。属于政府采购范围的采购项目，应按照规定执行（参见《长春人卫站政府采购管理办法》）。

2. 所有固定资产必须在办理验收手续后，方可报销，单件或批量价值在 5 万元以下的固定资产由综合办公室主任签字验收；单件货批量价值在 5 万元以上的固定资产验收参见《长春人造卫星观测站科学仪器设备采购管理办法》。

3. 财务人员建立固定资产总帐和明细帐，资产管理人員建立固定资产卡片帐，加强固定资产的实物管理与价值管理，做到帐帐相符、帐物相符、帐卡相符。

4. 固定资产每年要盘点一次，盘点情况与帐存情况不符，必须查明原因，并及时进行处理。如果使用人员有工作变动或在部门之间进行转移变动时，交接人员要及时到综合办公室办理交接手续。

5. 固定资产按资产的性质和使用地点实行集中与分级归口管理，使用保管人员要建立责任制。

6. 仪器设备实行站内按需调剂和统一报废。

7. 大型仪器设备管理

(1) 在进站开箱验收时，应邀请仪器管理人員和档案人員参加。

(2) 仪器设备到货后，综合办公室应及时组织专业技术人員进行技术验收。办理仪器设备入库手续时应把购置设备的全部资料和随机文件

存档，否则，不予办理入库手续，财务人员不予报帐。

(3) 每台仪器要有使用测试记录，并有故障、事故及损坏仪器情况的单独记录，建立健全大型仪器设备使用技术档案。

七、固定资产的报废与转让

1. 固定资产报废，指经过科学鉴定或按有关规定已不能继续使用，必须进行产权注销的资产处置。固定资产的转让，是指单位将闲置或不适用的固定资产按照有关规定进行产权转让及注销产权的行为。以下情形，可以向综合办公室申请办理固定资产报废手续。

- (1) 由于长期使用造成有形损耗，并达到规定使用年限而不能修复；
- (2) 由于技术进步形成的无形损耗，必须由先进设备替换的；
- (3) 因遭受自然灾害等非常损失发生毁损的；

2. 报废和调出固定资产的审批，单件或批量价值在 50 万元以下的须经综合办公室审核后，报主管所领导审批，由所领导批准后再办理报废和调出手续。单件或批量价值在 50 万（含 20 万元）以上的，报院主管部门审批。

八、其他规定

原则上单位的固定资产不得带回家使用，却因工作需要将有关办公设备带回家使用的，要到综合办公室登记，并承担维护资产的安全与完整的责任。

九、其他未尽事宜，参见《中国科学院事业单位资产管理暂行办法》。

2012 年 4 月 12 日

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

科学仪器设备采购管理暂行办法

长春人卫站字〔2012〕2号

第一条 根据中科院科学仪器设备采购管理有关规定，为了规范我站科研仪器采购行为，特制定本办法。

第二条 科学仪器设备采购，是指采购机关以购买或租赁等方式获得科研工作需要的仪器设备，并同时获得相应服务的行为。

第三条 采购范围与流程

一、5万元至50万元科研仪器设备采购

- 1、采购人需提出申请，填写设备采购审批表；
- 2、由主管站领导进行审批；
- 3、审批通过后采购人执行采购（如果是进口设备，需与供应商签订技术服务协议，并与外贸代理公司签订外贸代理协议；如果是国产设备，需与供应商签订供货合同）；
- 4、设备到货后由综合办公室组织专家进行验收，填写设备验收单；
- 5、采购过程中产生的文件需要抄送综合办公室备案。

二、50万至100万元科研仪器设备采购

- 1、按政府采购法、投标法及政府采购有关规定实行单位分散采购。
- 2、采购人需提出申请，填写设备采购审批表；
- 3、由主管站领导审批；
- 4、采购人确定采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源，并按程序确定供应商；

5、采购人与供应商签订技术服务协议（如果是进口产品，采购人需做好政府采购进口产品申报工作，并与外贸代理公司签订外贸代理合同）；

6、设备到货后由采购人协助综合办公室组织专家进行验收，填写设备验收单；

7、采购过程中产生的文件需要抄送综合办公室备案。

三、100万元以上科研仪器设备采购

1、科学仪器设备采购预算金额达到100万人民币（或等值外汇）的单项或批量采购，原则上应实行公开招标采购方式或邀请招标采购方式。由于特殊原因不适合招标采购的，需经中科院综合计划局批准，根据国家政府采购的有关规定，采用适当的直接采购方式进行采购；

2、采购人需提出申请，填写设备采购审批表；

3、由主管站领导审批；

4、委托招标公司公开招标，就采购项目签订委托协议；

5、确定供应商；

6、设备到货后由采购人协助综合办公室组织专家进行验收，填写设备验收单；

7、采购过程中产生的文件需要抄送综合办公室备案。

第四条 采购文件的整理与备案

采购人妥善保管采购文件。采购文件的保存期至少为15年。采购文件包括设备采购申请表、验收单、采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明等。在采购完成后采购人需将采购文件交由综合办公室统一归档。

第五条 对于科学仪器设备采购中的有关法律责任问题，应依照国家的有关法律和政府采购管理办法执行。

第六条 本办法由综合办公室负责解释，本办法自发布之日起施行。

附件：1：长春人卫站科研仪器设备采购审批表

2012年4月12日

中科院国家天文台长春人造卫星观测站

仪器设备采购审批表

单号：

日期： 年 月 日

部 门：				
设备名称		型号规格		
技术参数		供货商 (全称)		
申请原因 及 主要用途				
附件情况	项目论证书 <input type="checkbox"/> 设备清单 <input type="checkbox"/> 采购协议(供货合同) <input type="checkbox"/> (若有其他附件请直接填写)			是否为进口设备 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
申购数量 (件、套、批)	预算单价：	预算总价：	实际结算金额：	
经费来源	国家 <input type="checkbox"/> 院 <input type="checkbox"/> 所 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>			
拟采购方式	公开招标 <input type="checkbox"/> 询价采购 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>			
经办人签名	_____ 年 月 日			
综合办意见	_____ 年 月 日			
领导审批	_____ 年 月 日			

注：请在“□”里打“√”。

长春人卫站政府采购管理办法

长人卫站字〔2013〕9号

一、政府采购范围

政府采购是指事业单位等使用财政性资金及其配套的资金采购纳入政府集中采购目录以及达到部门采购限额标准的货物、工程、服务的行为。

政府集中采购目录由中央政府采购中心来确定每年度的采购项目，详细参见中央国家机关政府采购中心下发的文件，部门集中采购目录参见中国科学院部门集中采购目录。

二、政府采购职责范围

政府采购工作由综合办公室内资产、财务、科研管理、基建等负责人协调管理。

资产负责财政部规定的经常性商品采购、编报政府采购预算和政府采购信息统计工作；

科研管理负责专项仪器设备、重大科研项目仪器设备的政府采购；

基建负责建筑工程类的政府采购工作；

财务负责政府采购预算、资金支付、核算等工作。

三、经常性商品的政府采购

经常性商品的采购可参见中央政府采购网 www.zycg.gov.cn 上公布的中标产品。采购合同应采用财政部统一的文本，合同的签订由综合办资产负责人审核后方可签订盖章。设备由综合办负责验收，综合办主任签字后，应及时办理固定资产入账和报销手续。

四、政府采购预算编报

综合办根据中科院部门预算“一上”、“二上”以及政府采购预算追加文件，以文件或电话通知各部门上报政府采购预算和追加预算，各部门应按照综合办的通知及时上报政府采购预算。

五、政府采购组织形式

政府集中采购：指事业单位用财政性资金及与其配套的资金安排的纳入当年政府集中采购目录的采购项目，由中央国家机关政府采购中心实行集中采购的采购组织形式。凡采购政府集中采购目录中的货物和服务项目，不论资金来源及金额大小，均按中央国家机关政府采购中心的有关规定进行政府集中采购。对政府集中采购目录中未纳入协议供货制范围的项目，按《政府采购法》及现行有关规定实行分散采购。

部门集中采购：部门集中采购指事业单位用财政性资金及其配套的资金安排的纳入部门集中采购目录，由部门按《政府采购法》及现行有关规定统一组织或委托采购代理机构采购的采购组织形式。凡纳入中科院部门集中采购目录之内的设备，均按我院的有关规定进行部门集中采购。

分散采购指事业单位用财政性资金及其配套的资金安排的未纳入政府集中采购目录、部门集中采购目录的采购项目，且采购资金达到部门采购限额标准，由各单位按《政府采购法》及现行有关规定自行采购或委托采购代理机构采购的采购组织形式。除政府集中采购目录、中科院部门集中采购目录之外，单价或批量采购 50 万元以上的货物和服务项目、60 万元以上的工程项目应选择分散采购。

六、政府采购方式

应按《政府采购法》及现行有关规定要求的确定政府采购方式。对达到政府采购公开招标数额标准的采购项目，必须采用公开招标的采购方式。属于《政府采购法》规定的特殊原因而不能采用公开招标方式的，可按《政府采购法》规定的邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价的采购方式进行采购。

附件 1：《仪器设备采购流程图》

中国科学院国家天文台长春人造卫星观测站

廉洁风险防范——仪器设备采购流程图

