

自发财字〔2019〕1号

中国科学院自动化研究所关于印发《中国科学院自动化研究所财务工作规范》的通知

所属各部门：

《中国科学院自动化研究所财务工作规范》已经在2019年1月27日所务会上讨论通过，现印发给你们，自2019年2月1日起实施。

中国科学院自动化研究所

2019年01月28日

中国科学院自动化研究所

财务工作规范

第一章 总则

第一条 为规范中国科学院自动化研究所(以下简称“自动化所”)的财务会计工作,加强财务管理,提高资金使用效益,根据《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范(试行)》等有关制度,制定本管理办法。

第二条 财务会计工作的基本原则是:严格遵守国家有关法律、法规和财务规章制度,忠实履行工作职责。

第三条 财务资产处是自动化所财务工作的职能部门,对各类收入、支出严格实行统一管理和核算,严禁其他部门和个人设立“账外账”和“小金库”,严禁隐瞒、转移、截留收入。

第四条 财务资产处的主要职责:

- (一) 合理编制自动化所预算、决算,科学配置资金;
- (二) 建立健全财务管理制度,规范内部经济行为;
- (三) 加强各类资产的财务管理,防止国有资产流失;
- (四) 依法组织收入,努力节约支出;
- (五) 如实反映自动化所财务状况,对各类经济活动进行控制和监督;
- (六) 负责会计核算,依法进行税务申报和缴纳税金;

(七) 负责财务报告，定期做好财务收支情况的汇报与分析。

第二章 预算管理

第五条 预算是指研究所和各部门根据发展规划和科研任务，于每年一月初编制的年度研究所公共财政财务收入和支出预算。编制收支预算必须坚持以收定支、收支平衡、统筹兼顾、保证重点的原则。

第六条 经费收入预算应包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入等。支出预算应包括事业支出、经营支出、自筹基本建设支出等。

第七条 各课题组应根据以前年度的经费结余及预算年度的预期经费收入和开展科研所需的费用，合理编制年度收支预算。

第八条 机关、科研支持部门应本着勤俭节约，少花钱多办事的原则，参照上年度的开支情况和预计本年度可能增加的费用，实事求是地编报本部门年度分类经费支出预算。财务部门根据研究所上年度的财务决算和本年度的收入预算，会同有关部门商定各部门经费分类预算方案，报所务会批准后下达预算，并由财务资产处严格监督使用。

一、属于本部门日常开支，如办公费、修理费、交通费、差旅费、资料费、邮费等，按核定的人员编制数包干使用。

二、机关和辅助服务部门用于全所公共事业的经费预算，如水电费、医疗费、卫生绿化费、公共设备维修费等，应由各分管部门提出详细的预算报告，经批准后，按所的财力安排，实行专款专用。

第九条 年度经费预算一经批准，一般不得调整。如须增加预算经费，应事先提出书面报告，经财务部门审核报主管所领导审批后方

可调整。对不按程序办理报批手续，采取“先斩后奏”的经费支出，财务部门有权拒绝支付。

第三章 收支管理

第十条 严格实行“收支两条线”管理，并根据国家规定对各类支出的合法性、合理性进行检查监督。对违法违规的支出，财务资产处拒绝办理相关手续，并及时向分管所领导报告。

第十一条 财务资产处应根据科技处的开题通知、项目任务书或合同、协议复印件，对项目进行单独核算。项目结题时，项目负责人需会同科技处、财务资产处一同办理结题和账号清理工作。

第十二条 各部门签订的经济合同（协议书）除按规定在科技处备案外，必须交财务资产处 1 份，以便根据合同的执行情况支付或收缴款项，维护自动化所的经济利益。

第十三条 财务资产处负责监督各部门和项目经费使用情况，当发现可能出现赤字时，有权停止其使用相关经费，并通知科技处、部门负责人或项目负责人进行赤字调整。

第十四条 加强对各项经费使用的控制和管理，所有经费支出业务必须通过规定的审批程序。

第十五条 加强内部质量成本核算，根据开展经济活动的需要，设立质量成本科目，登记质量成本明细账，进行质量成本的核算、统计和经济性分析。

第十六条 加强债权债务及对外投资的财务管理，定期清理往来款项，防止发生呆坏账。财务资产处参与对外投资协议的审核，可根

据需要参与核对自动化所投资的或与自动化所有经济往来的公司账目。

第四章 负债管理

第十七条 负债是研究所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务，包括借入款、合同预收款、应付款、暂存款和应缴款。

第十八条 无论从财政部门、上级单位、金融机构及其他单位借入款项，均须经所务会研究决定。借款前应对借款的必要性、偿还能力等进行论证。借款后应按借款合同的约定及时还本付息。

第十九条 合同预收款包括研究所与国家有关部门及外单位签订研究、开发合同后，按合同约定预收的款项，包括政府专项合同和委托合同款等。合同预收款应在合同完成后及时结转为收入。

第二十条 应付款是按规定应付而暂时未付的各种款项，应按规定及时清付。

第二十一条 暂存款是从其他单位或职工个人收取后代为保管、待结算的款项，主要包括代扣的房租费、水电费，以及党费、团费、工会经费等。

暂存款按委托暂存部门的有关要求进行管理，应经常清理、及时结算，不得长期挂帐。

第二十二条 应缴款是按规定应缴未缴的款项，包括应缴上级的资金和各项税费。对应缴款，应严格按国家的法律法规如实计缴。

第五章 货币资金和票据管理

第二十三条 货币资金和票据管理的原则是：安全、完整、合法和有效使用。

第二十四条 财务资产处是自动化所管理和核算各类货币资金收支业务及票据管理的唯一部门。财务资产处处长、审核、出纳人员分别负责管理货币资金收支所需要的所有财务印鉴、票据，保证安全和正确使用。

第二十五条 加强现金管理，严格按照《中国人民银行现金管理条例》、《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》、《中国科学院公务卡强制结算目录实施管理办法》等有关规定支付现金。严禁私自挪用、借出现金，不准使用账外凭证顶替现金，未经开户银行批准不得坐支现金。

第二十六条 建立健全现金日记账，逐笔登录现金收支。库存现金日清月结，超出库存限额的现金及时送存银行。编制现金日报表，保证账款相符。

第二十七条 加强转账支票管理，严格按照中国人民银行《银行结算办法》的规定，办理转账支票的领用、签发、清理等有关手续，保证资金使用安全。

第二十八条 建立票据管理台账，规范票据的购买、保管。

第六章 财务内控和人员管理

第二十九条 财会人员应具备的条件

一、一般应具有财务相关技术职称；

二、具备良好的职业道德,严守纪律,保守财务机密,认真理财,坚持原则,不谋私利,维护自动化所的经济权益;

三、具备相应的财会专业知识和专业技能,熟悉和执行国家的有关法律、法规和《政府会计制度》,认真钻研业务,不断提高自己的政策理论和业务水平。

第三十条 研究所的各项收入应全部纳入自动化所财务的预算,统一核算、统一管理,不得设立“小金库”。

第三十一条 认真做好年度经费预算的编制和报批工作,严格执行批准的经费预算,保证科研经费的良性循环。

第三十二条 建立、完善会计电算化管理系统,编制好每个会计期间的财务报表及年终财务报表,在此基础上认真做好财务分析,写好财务报告,为中科院和研究所领导宏观决策提供准确的依据。

第三十三条 严格执行国家外汇管理制度,出国人员回国报销应先经科研管理部门审核,未经科研管理部门审核,不得予以报销。剩余的外汇应到中国银行办理退汇手续,不得套取国家外汇。

第三十四条 严格执行国家税收法规,如实核算应税收入和应缴税费,按期缴纳应缴税款。

第三十五条 严格执行《会计法》。出纳员不得兼任审核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目记账工作。应明确财务人员的分工及其职责,并作为业绩考核的依据。

第三十六条 严格做好内部审计工作

一、健全借款、报销审核制度。借款、报销时必须先经审核人员审核同意并签章。

部门（课题组）借款时，应审查借款单的填写和审批手续是否齐全、用途是否符合经费预算、是否有分月用款计划、课题经费上是否有足够的经费余额等，不符合规定的，不予借支。

借款人办理报销手续时，审核人员对原始凭证要坚持六审：审用途；审日期；审金额大小写；审财务签章；审原始发票的合规性。不符合规定的，不得予以报销。

出纳员有义务对审核人员审核同意的借款、报销单据进行复审，如发现问题，应及时指出和纠正。

二、出纳员应每天将借款、报销凭证交给记账人员记账。记账人员应及时记账并打印现金日记账和银行明细账等。出纳员应及时核对现金账和银行账，保证账账相符，账实相符。

三、记账人员打印的计算机记账凭证，要有专人负责审核，做到会计科目使用正确，金额、课题号等准确无误。如果发现错误，应立即订正。记账人员、审核人员应在打印的记账凭证上签名盖章。

四、做好账目核对工作，保证账账、账实相符：

1、做好财务的固定资产总账、固定资产分类账与资产管理人员的资产账的核对工作；

2、每月做好总账与明细账的核对；

3、做好各种应收、应付款账面余额与有关单位或个人相核对等工作，并及时催办；

4、做好会计账簿与原始凭证和记账凭证的时间、凭证序号、用途、金额和记账方向的核对。

第三十七条 录用聘任。聘任的财务人员应具有良好的职业道德，具备与从事财务工作相适应的专业知识、业务能力和工作经验。

第三十八条 教育培训。研究所支持和组织财务人员参加职业后续教育、业务培训和工作交流。

第三十九条 考核评价。坚持公平公正、科学合理、奖罚适当的原则，主要结合岗位职责履行情况、财务工作质量和效果、上级主管部门评价意见等，对财务资产处和财务人员进行考核。为保障财务审核和监督职能的相对独立性，可能与财务审核和监督活动存在重要利益冲突、影响其客观公正评判的人员，原则上不应参与财务资产处和财务人员的考核评聘。

第四十条 奖励处罚。建立激励和约束机制，对忠于职守、秉公办事、有突出贡献的财务人员给予表扬和奖励，对违反有关财务工作规定及职业道德规范、有重大工作过失及渎职、欺诈、舞弊、谋取不正当利益等行为的财务人员视情节给予处理、处罚。

第七章 附则

第五十一条 本办法由财务资产处负责解释。

第五十二条 本办法自发布之日起执行。

抄送:

中国科学院自动化研究所

2019年01月28日印发
