

长春人造卫星观测站财务管理办法

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年年初的一段时间里，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。