



北京中医药大学科研项目管理系列制度培 训会——财务部分

北京中医药大学
财务处

2017年6月19日

2017年6月19日

背景

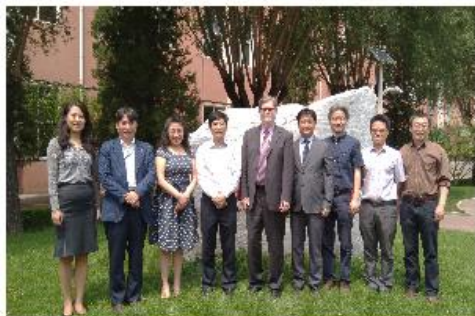
- 《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）
 - 改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，以深化改革更好激发广大科研人员积极性。





静谧校园-基建处

学校新闻



诺贝尔奖获得者George F Smoot教授访问我校

6月13日，2006年诺贝尔物理学奖获得者、美国加州

北中医新闻网



“针灸铜人”收藏仪式在博物馆举行

6月1日下午，至尊版“针灸铜人”收藏仪式在我校中



中央财政科研项目资金管理政策及其解读专栏



两学一做

学党章党规 学系列讲话 做合格党员

中共北京中医药大学委员会

信息公告

更多公告

06-06
2017

北京中医药大学“长江学者”特聘教授、青年学者特聘人生



系统导航



高级财务查询



网上项目授权



网上预约报销



全面预算



财务指南



财务公告栏

➡ [中央财政科研项目资金管理改革专题](#)

➡ [银行来款](#)

➡ [财务业务指南](#)

➡ [财务信息系统操作指南](#)

➡ [校内财务制度](#)

全部新闻

NEWS LIST

- ➡ [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）](#)
- ➡ [《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）》政策解读](#)
- ➡ [国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知（国发〔2014〕64号）](#)
- ➡ [《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知（国发〔2014〕64号）》政策解读](#)
- ➡ [中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）](#)
- ➡ [中央财政科研项目资金管理改革有哪些亮点——财政部、科技部、教育部、发展改革委四部门负责人答记者问](#)
- ➡ [一张图看懂《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）](#)
- ➡ [《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见（中办发〔2016〕50号）》问答](#)
- ➡ [落实《若干意见》典型案例之一北京大学：发挥三级管理优势，让项目负责人有权有责](#)
- ➡ [落实《若干意见》典型案例之二华中师范大学：依靠专业团队专用系统，化解“报账难”、“难报账”！](#)
- ➡ [落实《若干意见》典型案例之三中国农业大学：有了财务微信企业号，再也不用担心错过了什么！](#)
- ➡ [落实《若干意见》典型案例之四中科院热物所：让“分散化”的经费相关人员逐步走向“集约”](#)
- ➡ [落实《若干意见》典型案例之五中科院数学院：扭转事前审批和事后审核的牛鼻子，让报销便利化](#)
- ➡ [落实《若干意见》典型案例之六中国农科院：加强顶层设计，依靠制度确保新政落地](#)
- ➡ [落实《若干意见》典型案例之七中科院水生所：实施分类管理，切实解决无发票报销难题](#)

涉及到的财务制度

- 2016年出台的制度
 - 《北京中医药大学差旅费管理办法实施细则》（京中字〔2016〕126号）
 - 《北京中医药大学会议费管理办法实施细则》（京中字〔2016〕127号）
 - 《北京中医药大学科研劳务费管理规定》（京中字〔2016〕244号）
 - 《北京中医药大学境外人员劳务报酬发放规定》（京中财字〔2016〕2号）
- 2017年出台的制度
 - 《北京中医药大学因公临时出国经费管理办法（试行）》（京中校发〔2017〕8号）
 - 《北京中医药大学财务信息公开实施办法（试行）》（京中校发〔2017〕19号）
 - 《北京中医药大学培训费管理办法》（京中校发〔2017〕23号）
 - 《北京中医药大学科研项目间接费用管理规定》（京中校发〔2017〕31号）





《北京中医药大学差旅费管理实施细则》

一、差旅费列支范围

- 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。



二、履行事前审批程序

- 学校实行出差审批制度。出差人员在出差前须填写《北京中医药大学国内差旅审批单》，报销时作为差旅费报销的必备附件。
- 见“差旅费附件.doc”



三、按三类人员管理

- 一类人员
 - 专业技术岗位：院士及相当于院士的人员；55 周岁(含)以上二级教授；管理岗位：二级及以上职员。
- 二类人员
 - 专业技术岗位：教授等正高级职称人员及岗位工资在五级(含五级)以上其他具有高级职称的专业技术人员；管理岗位：四级及以上职员。
- 三类人员
 - 其余人员。



四、城市间交通费

- 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地区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。
- 见“差旅费附件.doc”



几项说明

- 同时在专业技术岗位和管理岗位两类岗位上任职的人员，可以按照“就高”原则选择差旅费标准。
- 学生参与学校组织的教学科研活动、实习实践、社会调研、夏令营、各种体育比赛等活动所发生的差旅费，报销标准不得超过第三类差旅费标准。
- 卧铺票，适用于在晚8时至次日晨8时期间乘车时间6小时以上，或连续乘车时间12小时以上。



五、住宿费按标准执行

- 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。
- 见“差旅费附件.doc”





- 对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。



六、伙食补助及交通费按定额包干发放

- 伙食补助费发放标准：西藏、青海、新疆为120元/人·天；其余地区均为100元/人·天。
- 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。



七、报销要求

● 1、总体要求

- 出差结束后应在一个月内办理报销手续。
- 差旅费报销时应当提供差旅费审批单、预约报销单、城市间交通费、住宿费发票等凭证。
- 出差人员在出差期间所发生的费用，应连同当次差旅费同时报销，如参加会议和培训时缴纳的会务费、培训费须随差旅费同时报销，事后不予补报。





● 2、城市间交通费要求

- 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，包括订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费、车船票、电子客票行程单(同时提供登机牌)等。
- 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。
- 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，乘坐一次交通工具限报一份交通意外险，多买费用自付。





- 3、关于住宿费发票

- 实际发生住宿而无住宿费发票的，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。
- 四种例外情况：
 - 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、培训学习；
 - 高校与其他单位开展教学科研合作；
 - 实际不能取得住宿费发票的；
 - 进行申明并经批准的。





- 4、自驾车或租车
 - 原则上不允许自驾车或租车出差。
 - 对于在偏远、边境地区开展考察、调研和测试监测工作，受地理环境和当地条件限制，必须要自驾车或者租车前往的，需在《北京中医药大学国内差旅审批单》中填写"特殊事项说明"写明自驾车或租车的理由、行程、出差预算测算依据等，经审批人审批同意后方可出差。





- 5、邀请校外人员的报销规定：
 - (一)邀请来校开会、交流、访问的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不再发放伙食补助费和市内交通费。
 - (二)邀请赴外地参加调研的，可按差旅费规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。





- 6、关于远郊区县报销规定
 - 工作人员到北京市远郊区开展公务活动，住宿费、伙食补助费和市内交通费均可按照差旅费的相关规定报销。





《北京中医药大学会议费管理实施细则》

一、按两类会议管理

- 国内学术会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、学术培训、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。
- 国内管理会议是指除国内学术会议之外的其他国内会议，包括各类办公、协调、评审、评估、招技标、招聘、宣讲、换届、选举、传达布置类会议及各类非学术性质的培训会及专题研究会等。



二、对国内学术会议管理适当放宽

- 国内学术会议根据任务内容，可选择临近协作单位的定点场所召开会议。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。
- 国内学术会议次数、天数、参会人数等按照学术活动实际情况确定。



三、列支范围

- 会议费开支实行会前预算、综合定额控制。
- 会议费预算要细化到具体会议开支项目，执行中不得突破。
- 开支范围主要包括：会议住宿费、伙食费、场地租赁费、交通费、文件印刷费、医药费等。





会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内学术会议	400	150	100	650
国内管理会议	340	130	80	550



- 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；
- 不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用；
- 会议议程为半天的会议，只能提供议程结束后的一次伙食，伙食费定额标准统一扣减50元。





- 会议举办者根据需要，向所邀请的参会专家发放的咨询费、讲课费按《北京中医药大学培训费管理办法》执行，不得在会议费中结算，且必须入银行卡结算。审批时，请在《北京中医药大学会议预算审批单》专家劳务报酬中写明发放标准及预算金额。



四、外单位人员

- 参加国内学术会议的会议代表发生的城市间交通费，原则上按照差旅费管理办法的规定由所在单位报销。
- 对确因工作需要，特邀国内外专家、学者和有关人员参加学术会议发生的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。审批时，请在《北京中医药大学会议预算审批单》“专家差旅费”中写明发放标准及预算金额。



五、报销要求

- 会议费报销应提供以下附件：
 - (一)经批准的会议预算单；
 - (二)会议通知及会议议程；
 - (三)实际参会人员签到表；
 - (四)会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭据(如通过旅行社、会议中心组织会议，还须附与旅行社、会议中心签订的委托协议或合同等相关资料)；
 - (五)会议简报。



六、禁止事项

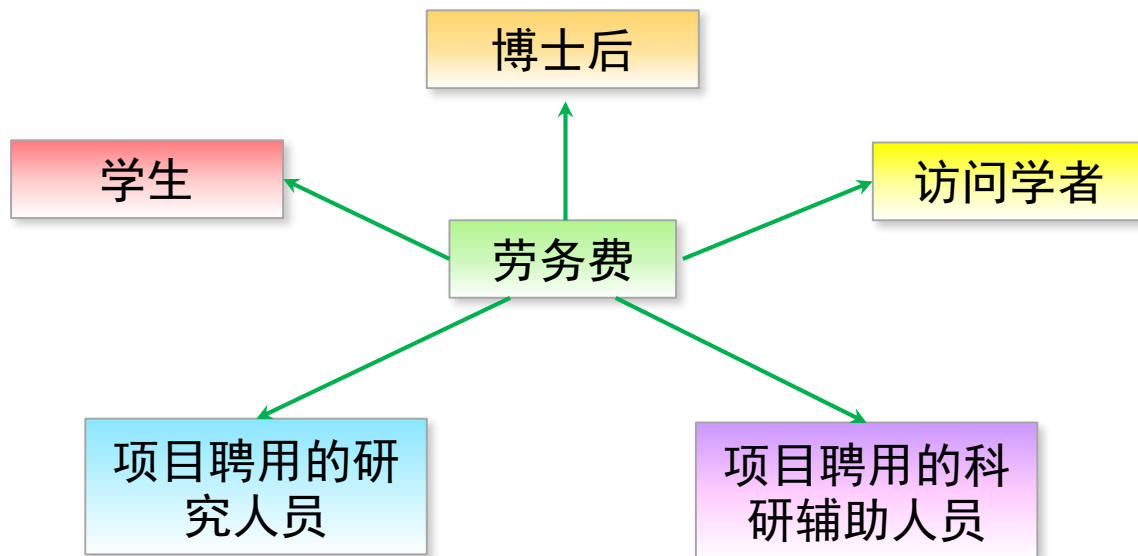
- 各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；
- 会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；
- 不摆花草，不制作背景板，不提供水果和茶歇；
- 不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；
- 不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；
- 严禁组织高消费娱乐、健身活动；
- 严禁以任何名义发放纪念品；
- 不得额外配发洗漱用品。





《北京中医药大学科研劳务费管理规定》

一、发放范围



二、预算编制及支出

- 预算编制方面：劳务费不设上限，由项目负责人根据项目研究内容据实编制。
- 支出方面：
 - 纵向科研经费：按照科研项目批复的预算额度及其相应的经费管理办法的规定执行；
 - 横向科研项目：按合同约定执行，合同无约定的，按报学校科技处预算执行。



三、项目聘用人员劳务费开支标准

- 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照国家或北京科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。



四、纳税及支付方式

- 依法缴纳个人所得税。
- 劳务费须打入支付对象本人的银行卡中(信用卡除外)，不得现金支付劳务费。



五、禁止事项

- 严禁发放项目组成员劳务费；
- 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；
- 严禁违规通过劳务费发放加班费、值班费、过节费等。
- 一经发现，除追回发放资金外，相关人员还需承担相关的法律责任。





《北京中医药大学境外人员劳务报酬发放规定》



- 对于确实无法取得**国内银行卡**的临时境外人员，一次性发放劳务报酬可采取承诺人制(同一人员一年累计发放三次及以上必须入卡发放)。
 - 我校劳务报酬发放支持的银行卡包括中国银行、中国农业银行、中国工商银行、中国建设银行、北京银行、交通银行六家银行。



工作流程

- 见工作流程图





《北京中医药大学因公临时出国经费管理办法(试行)》

一、定义

- 因公临时出国参加国际会议、学术交流、合作研究、培训、访问考察等公务活动，且出访期限在3个月以内(含3个月)的，均为因公临时出国。



二、列支范围

- 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费和其他费用。



三、对护照的要求

- 我校因公临时出国人员应持因公护照出国。
- 教学科研人员出国开展学术交流合作，特殊情况需持普通护照出国，应向国际交流与合作处提出申请。
- 普通老师须经人事处审核报校长办公会审批。
- 双肩挑处级以上干部须经组织部、人事部门审核由主管校领导报学校常委会审批。
- 未经批准的私自出国，学校不得报销任何相关费用。





《北京中医药大学财务信息公开实施办法（试行）》



- 学校财务信息公开旨在提高财务工作的**透明度**，保障师生员工和社会公众的**知情权**和**监督权**，保证学校依法办学、依法理财，不断提升学校预算管理和财务管理水平，**充分发挥资金使用效益**，有效保障学校的科学发展。





北京中醫藥大學

财务处
综合信息门户

网上查询



洪宝林

欢迎您!



我的项目查询



项目成组查询



我的收入查询



我的收费查询



我的借款查询



我的到账查询



我的财务信息



系统设置

项目成组查询

项目类别

<请选择>

全部项目

科研项目

校级专项

研究生导师培养经费

部门预算

教育部修购长效项目

教育部其他专项

授权项目

项目清单

重载 导出 查询

查询年份

2017年



过滤全零项目

项目代码

项目名称

负责人

年初余额

本年收入/月

本年支出

项目收支情况明细

预算执行情况

收支科目分类统计

未核销借款情况

查询起始年份

2017年



查询起始月份

查询结束年份

2017年

^ 查询

^ 返回

^ 按条件高级

导出

	日期	凭单号	摘要
1	--		上期余额
2	2017-03-03	P195	调整国家中医药管理局拨
3	2017-03-07	P438	管理学院徐阅报洪宝林课
4	2017-03-17	P1211	管理学院徐阅报洪宝林课
5	2017-04-10	P378	管理学院徐阅报洪宝林课
6	2017-04-20	P1541	管理学院徐阅报洪宝林课
7	2017-04-20	P1598	财务处洪宝林报资料费
8	2017-04-27	P2078	管理学院研究生徐阅报印
9	2017-04-27	P2079	管理学院研究生徐阅报材

□ 项目代码：2040071620043 项目名称：洪宝林2015年中医药总费用核算与应用 负

项目收支情况明细

预算执行情况

收支科目分类统计

未核销借款情况

选择年份

2017年



^ 查询

^ 返回

↑ 重载 导出

	预算项代码	预算项名称	控制方式	预算数	浮动数
1	AA0202	支出	不控制	100,000.00	0.00
2	AA020201	专家咨询费	禁止超支	14,400.00	0.00
3	AA020202	差旅费	禁止超支	10,000.00	0.00
4	AA020203	国际合作与交流费	禁止超支	0.00	0.00
5	AA020204	会议费	禁止超支	0.00	0.00
6	AA020205	材料费	禁止超支	10,000.00	0.00
7	AA020206	燃料和动力费	禁止超支	0.00	0.00
8	AA020207	劳务费	禁止超支	25,600.00	0.00
9	AA020208	测试化验加工费	禁止超支	0.00	0.00

^ 查看明细



《北京中医药大学培训费管理办法》

一、培训费列支范围

- 培训费是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。



二、综合定额标准

单位：元/人天					
培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、 交通费	其他费用	合计
一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

二、综合定额标准

- 30天以内的培训按照综合定额标准控制；
- 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。



三、讲课费标准

- 讲课费(税后)执行以下标准：**副高级技术职称**专业人员每学时最高**不超过500元**；**正高级技术职称**专业人员每学时最高**不超过1000元**；**院士、全国知名专家**每学时一般**不超过1500元**。
- 讲课费按实际发生的学时计算，每**半天**最多按**4学时**计算。
- 同时为多班次一并授课的，**不重复计算**讲课费。



网上查询

洪宝林
欢迎您！

我的项目查询

我的收入查询

0 个人工资查询

1 个人薪金查询

2 无现金报销进卡查询

3 税金测算

我的收费查询

我的借款查询

我的到款查询

我的财务信息

系统设置

税金测算

劳务报酬个税计算

税金 劳务报酬个税计算



计算条件

税后 劳务报酬: 1000 元

计算

重置



计算结果

应纳税额: 50 元

税前劳务报酬: 1050 元



北京中医药大学



《北京中医药大学科研项目间接费用管理规定》

一、间接费用列支范围

- 间接费用是指承担项目任务的单位在**组织实施项目过程中**发生的**无法在直接费用中列支的相关费用**，主要包括补偿学校为项目研究提供的现有**仪器设备**及**房屋、水、电、气、暖**消耗等间接成本，有关**管理工作费用**，以及**激励科研人员的绩效支出**等。



二、间接费用核定

- (一)人文社会科学类项目(主要包括国家社科基金项目、教育人文社科基金项目、北京市社科基金项目等)
 - 按不超过项目资助总额的一定比例核定：
 - 50 万元及以下部分为30%；
 - 超过50 万元至500万元的部分为20%；
 - 超过500 万元至1000 万元的部分为13% 。



二、间接费用核定

- (二)中央财政科技计划(专项、基金等)项目
 - 按不超过直接费用扣除设备购置费的数额分段核定：
 - 500 万元及以下部分为20%；
 - 超过500 万元至1000 万元的部分为15%；
 - 超过1000 万元的部分为13% 。



三、分配及使用

- (一) 人文社会科学类项目
 - 一般项目提取2000 元学校管理费用，重点项目提取3000 元学校管理费用，重大项目提取5000 元学校管理费用。
 - 其余经费由项目组用于绩效支出及无法在直接费用列支的其他费用。



三、分配及使用

- (二) 中央财政科技计划(专项、基金等)项目
 - 学校提取间接费用的35%用于补偿学校间接成本。主要包括用于弥补学校现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗,有关科研管理、组织、协调等科研管理费用的补助支出。
 - 二级单位提取间接费用的15%用于科研管理基金。二级单位可根据自身科研管理情况使用。
 - 项目组提取50%用于绩效支出及无法在直接费用中安排的相关支出。



四、发放程序

- 由**项目负责人**根据科研人员在项目工作中的实际贡献，按贡献大小确定收入多少的原则提出发放方案，报学校**科技处**审核后，校内职工绩效通过**人事处**计入工资中发放。支付给外单位人员的绩效奖金，按劳务报酬发放。





谢谢大家!