

# 中国科学院重庆绿色智能技术研究院文件

科渝发资财字〔2016〕12号

---

## 中国科学院重庆绿色智能技术研究院关于印发 《中国科学院重庆绿色智能技术研究院财务审 批管理办法》的通知

各研究所、各部门：

《中国科学院重庆绿色智能技术研究院财务审批管理办法》已经 2016 年第 35 次院长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

中国科学院重庆绿色智能技术研究院

2016年12月8日



附件

# 中国科学院重庆绿色智能技术研究院 财务审批管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强中国科学院重庆绿色智能技术研究院(以下简称中科院重庆研究院)财务管理,规范财务审批秩序,提高资金使用和日常工作效率,促进科学事业发展,根据国家有关财经法规和中科院管理制度,结合单位实际情况,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于中科院重庆研究院科研事业经济活动中的财务审批事项。

**第三条** 财务审批总体思路是“全院一盘棋,预算保障发展”。财务部门负责财务管理制度制订、资金调度、财务收支预算管理等工作。在“资金切块、预算包干、超支不补、结余留用”和不相容职务分离的前提下,尊重预算单位自主权力,实现统分结合、责权利相统一。

**第四条** 财务审批坚持以下基本原则:

(一) 预算包干原则。预算内包干经费实行切块审批,与预算控制挂钩,超支不得报账或扣减下年度预算。

(二) 集体决策原则。年度预算以及预算外经费安排方案由

院长审批或院长办公会议研究决定。

（三）审批回避原则。财务审批人、财务报销人、验收人三个岗位两两不能为同一人。

（四）例外控制原则。动用历年经费结余等例外事项由院长审批或院长办公会议研究决定。

（五）逐级审批原则。业务经办部门应当注明用途、开支渠道和合计金额，并逐级完善财务审批手续。财务审批不得使用个人签字章，应授权他人签字审批。

（六）事前审核原则。材料费、设备费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作交流费、出版文献费等存在事前审批，应报业务部门进行事前审核。其中涉及资金调拨、预算追加、预算调整等事项，事前须报财务部门审核。

（七）授权审核原则。财务部门依法对经费开支有无预算安排或经费支撑、票据的合规与合法性等进行审核。

**第五条** 财务部门应当遵照国家法律法规，严格审核报销凭据，并对经费开支渠道、有无经费预算、经费开支标准以及支出单据的合法、合规性进行审批。

不符合规定的报销凭据，按有关规定办理。

涉及财务审批的科研项目预算申报书、对外签订的经济合同（协议）等文件应当在事项发生后三个工作日内向财务部门报备。

## 第二章 审批程序及岗位职责

### 第六条 公务借款审批的一般程序：

- (一) 借款人提出借款申请。
- (二) 部门（研究中心）签注审核(审批)意见。
- (三) 业务部门主管签注审核(审批)意见。
- (四) 财务部门签注审核意见。
- (五) 业务主管院长签注审核(审批)意见。
- (六) 院长审批借款。

### 第七条 财务报销审批的一般程序：

- (一) 业务经办人办理事项。
- (二) 相关部门签注意见（材料、设备、外协等验收）。
- (三) 业务部门主管签注审核(审批)意见。
- (四) 财务部门签注审核意见。
- (五) 业务主管院长签注审核(审批)意见。
- (六) 院长签批意见。
- (七) 财务部门复核凭据、支付款项。

### 第八条 财务审批程序中的人员职责：

(一) 业务经办人职责：按要求完成承办事项，依据财务管理制度完善审批手续，对所承办事项的真实性和合法性承担责任。

(二) 人事部门职责：依照国家和单位有关人事政策，对经

费开支中涉及人员聘用及薪金福利签注部门意见，对所承办事项的合法性和合规性承担责任。

（三）货物验收人职责：逐一对照合同或票据上注明的采购物品品名、规格、数量和质量进行验收并提出意见，对所验收内容的真实性和准确性承担责任。

（四）部门负责人职责：对经办人所承办事项的真实性和合法性负直接责任，并在权限内审批报销。

（五）财务部门审核人员职责：依据会计制度审查凭据的合规性和合法性，注明经办人借款归还情况。

（六）财务部门预算主管职责：审查经费渠道列支建议，对超预算的或预算外的提出具体处理建议。

（七）财务部门负责人：审查重大、例外事项经费预算执行情况，提出预算调整建议。

（八）主管院长职责：签批审批权限内经费的报销意见，并对审批权限外的提出报销建议。

（九）院长职责：签批权限内的报销意见，并对审批权限之外的提出意见，由院长办公会议研究决定

### **第三章 审批权限**

#### **第九条 预算调整的审批权限：**

预算经费安排的支出需要调整时，由预算单位书面申请（包括调整理由及金额），经财务部门审核，财务主管院长审查后，

报院长审批或提请院长办公会议研究。

**第十条 非科研项目经费审批权限：**

1 万元（含）以下的支出由研究所所长或部门负责人审批；1 万元以上 5 万元（含）以下的支出由研究所所长或负责人和主管院长逐级审批；5 万元以上的支出由研究所所长或部门负责人、财务部门负责人、主管院长和院长逐级审批。

**第十一条 科研项目经费审批权限：**

5 万元（含）以下的科研项目支出由项目负责人和研究中心负责人逐级审批；5 万元以上 10 万元（含）以下的科研项目支出由项目负责人、研究中心负责人和项目管理部门负责人逐级审批；10 万元以上 30 万元（含）以下的科研项目支出由项目负责人、研究中心负责人、项目管理部门负责人、财务部门负责人和主管院长逐级审批；30 万元以上的科研项目支出由项目负责人、研究中心负责人、项目管理部门负责人、财务部门负责人、主管院长和院长逐级审批。

建立项目预算申报书控制机制。对于项目预算申报书中已详细列明支出事由、支出金额的科研经费支出事项，在完善相关事前审批的前提下，经项目负责人、研究中心负责人审批后，由财务部门进行终审。

建立事前审批与财务支出审批衔接机制。即对于材料费、设备费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作交流费、出

版文献费等存在事前审批，已经项目管理部门、主管院长、院长审批的，且未超出预算方案的，直接由项目管理部门进行终审。

科研项目前期申报支出以及已签订项目合同书但资金尚未下达的，由项目负责人、研究中心负责人注明项目申报失败时前期经费开支渠道并承诺当年资金可下达，经财务部门事前审核后，按照经费审批权限执行。

### **第十二条 专项经费调整及审批权限：**

（一）由国家、中科院、地方政府等下达的专项经费，如需进一步统筹安排，由项目管理部门提出安排调整建议，商财务部门后，经科研主管院长审查，报院长审批或者提交院长办公会审议后下达。

（二）中科院重庆研究院预算内安排的专项，由项目管理部门依据有关管理规定，提出具体的项目安排建议方案，商财务部门后，经业务主管院长审查，报院长审批或者提交院长办公会审议后下达。

（三）财政专项资金经费调整严格遵守主管部门经费管理办法，其中明确由项目承担单位自主调整的内容，由项目负责人提出申请，研究中心负责人审批后，经项目管理部门审核后，报财务部门审批后执行。

### **第十三条 院统筹经费审批权限：**

重庆研究院预备费经费主要解决具有全局性的重大支出、例

外事项等。上述业务发生前，业务承办部门应当编制活动预算方案，说明基本情况、经费预算及建议开支渠道，经财务部门审核，业务主管院长审查后，报院长批准执行，并作为财务报销依据。

#### **第十四条** 历年结余经费审批权限：

预算执行期间动用各项历年结余经费（除正在执行中的科研项目外），由相关部门提出动用理由及金额：

（一）动用事业基金、专用基金等历年净资产结余经费，经财务部门审核，财务主管院长审查后，报院长审批。

（二）已结题的科研项目结余资金，由项目管理部门提出布局建议，预算报财务部门审核，财务主管院长审查后，报院长审批。

**第十五条** 业务招待费实行对口接待，依据部门预算进行金额控制。

**第十六条** 除经济活动跨年度的业务按合同规定结算款项外，同一笔业务必须一次性完善相关财务审批手续。

**第十七条** 对外投资、融资、偿还债务、抵押担保等预算外支出，由院长办公会议研究决定。涉及上级主管部门审批事项，按照国家和中科院有关规定执行。

### **第四章 附则**

**第十八条** 研究院财务部门负责财务审批事项的内部控制管理；研究院纪检监察部门对财务审批管理和执行情况进行日常



监督检查。

**第十九条** 涉及事业国有资产产权以及基本建设的财务审批管理办法另行制定。

**第二十条** 财务管理制度原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十一条** 本办法自印发之日起实施。

**第二十二条** 本办法由资产财务处负责解释。