

黄海水产研究所 财务报销指南

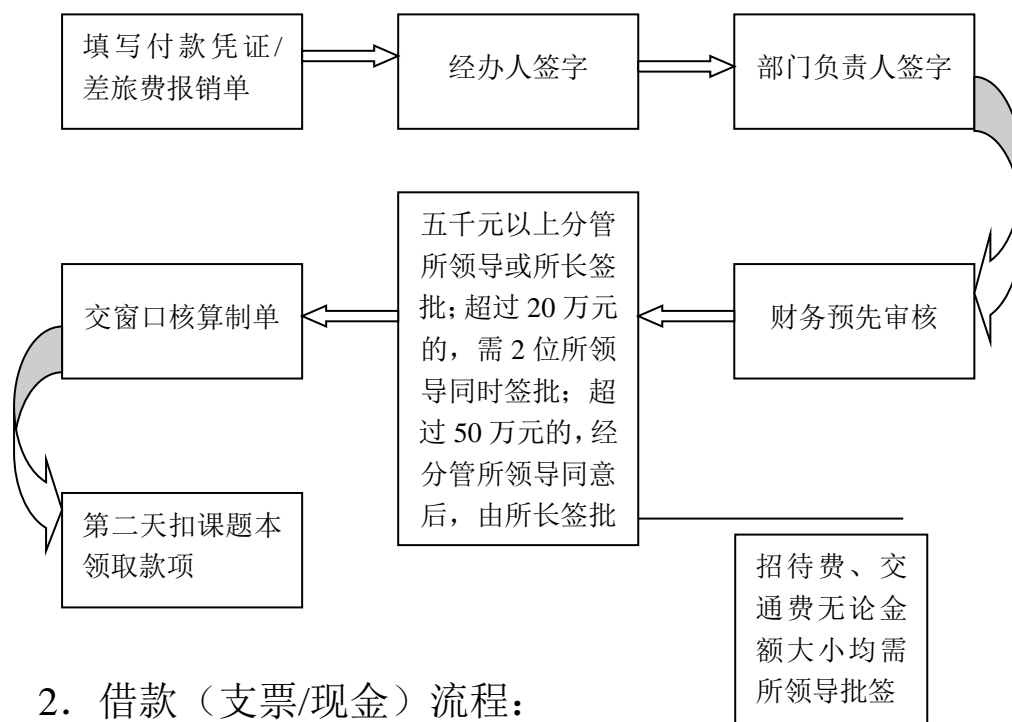
目 录

一、财务办事流程	3
1. 费用报销流程	3
2. 借款流程	3
3. 汇款流程	4
4. 临时工资领用流程	4
5. 财务专用章用印流程	4
6. 财务预先审核流程	5
7. 外拨经费付款及报销流程	5
8. 开具收据、发票流程	6
9. 住房公积金提取流程	7
二、部分常用经济支出分类科目实用指南	10
1. 商品和服务支出-办公费	10
2. 商品和服务支出-印刷费	10
3. 商品和服务支出-咨询费	10
4. 商品和服务支出-手续费	11
5. 商品和服务支出-水费	11
6. 商品和服务支出-电费	11
7. 商品和服务支出-邮电费	11
8. 商品和服务支出-取暖费	11
9. 商品和服务支出-物业管理费	12
10. 商品和服务支出-公务用车运行维护费（交通费）	12
11. 商品和服务支出-其他交通费用（交通费）	12

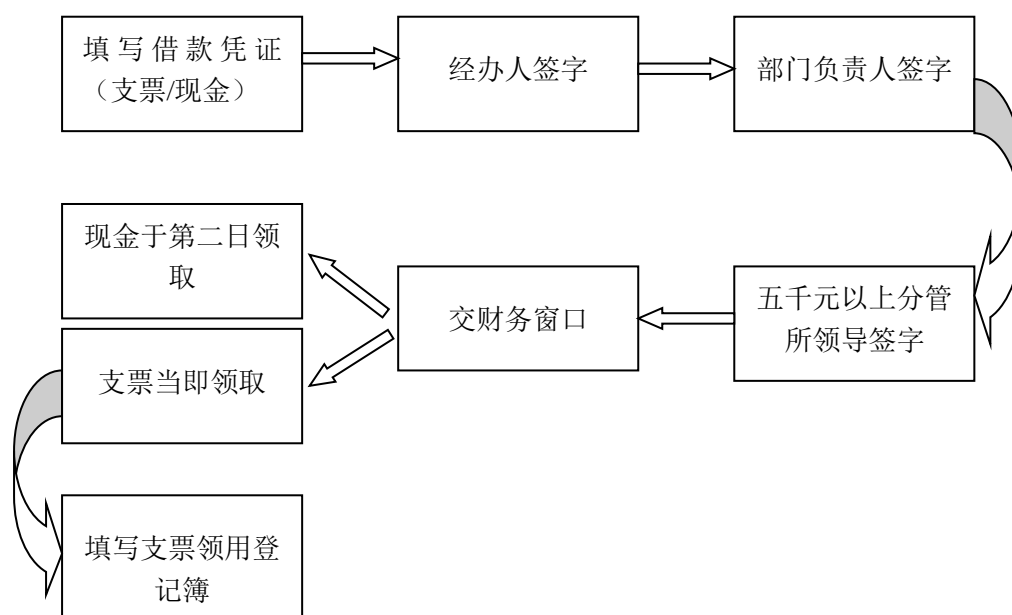
12. 商品和服务支出-专用燃料费	13
13. 商品和服务支出-差旅费	13
14. 商品和服务支出-公务接待费（招待费）	14
15. 商品和服务支出-因公出国（境）费用（出国费）	15
16. 商品和服务支出-维修（护）费	15
17. 商品和服务支出-租赁费	15
18. 商品和服务支出-培训费	16
19. 商品和服务支出-会议费	16
20. 商品和服务支出-专用材料费	18
21. 商品和服务支出-劳务费	19
22. 商品和服务支出-委托业务费	19
23. 商品和服务支出-工会经费	20
24. 商品和服务支出-福利费	20
25. 商品和服务支出-其他商品和服务支出	20
26. 其他资本性支出—办公设备购置	21
27. 其他资本性支出-专用设备购置	23
28. 其他资本性支出-公务用车购置	23
29. 其他资本性支出-信息网络购建	23
30. 其他资本性支出-其他资本性支出	24
三、科研项目经费预算科目与财务经济支出分类科目对照表	25
四、附件	26
1. 出差审批表	26
2. 会议决算	26
3. 承诺书	27
4. 原始票据粘贴单	28
5. 科研课题预算间接费用（管理费）各项费用测算标准和依据	29

一、财务报销流程

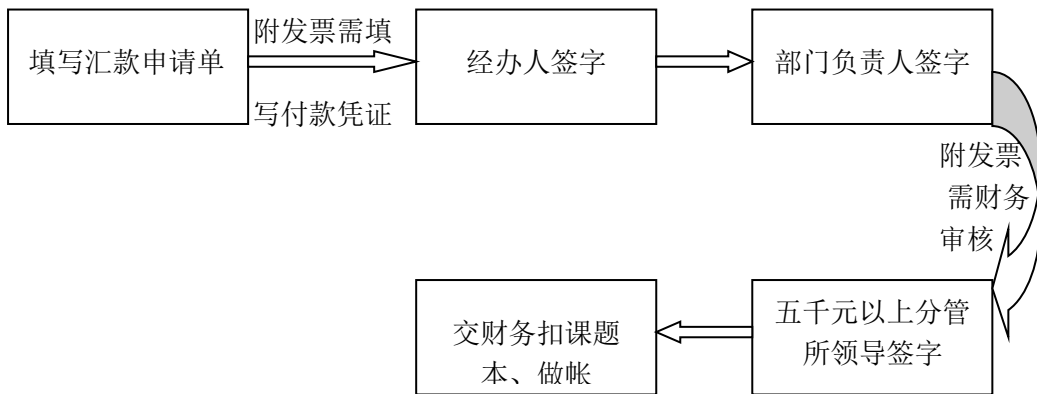
1. 费用报销流程：



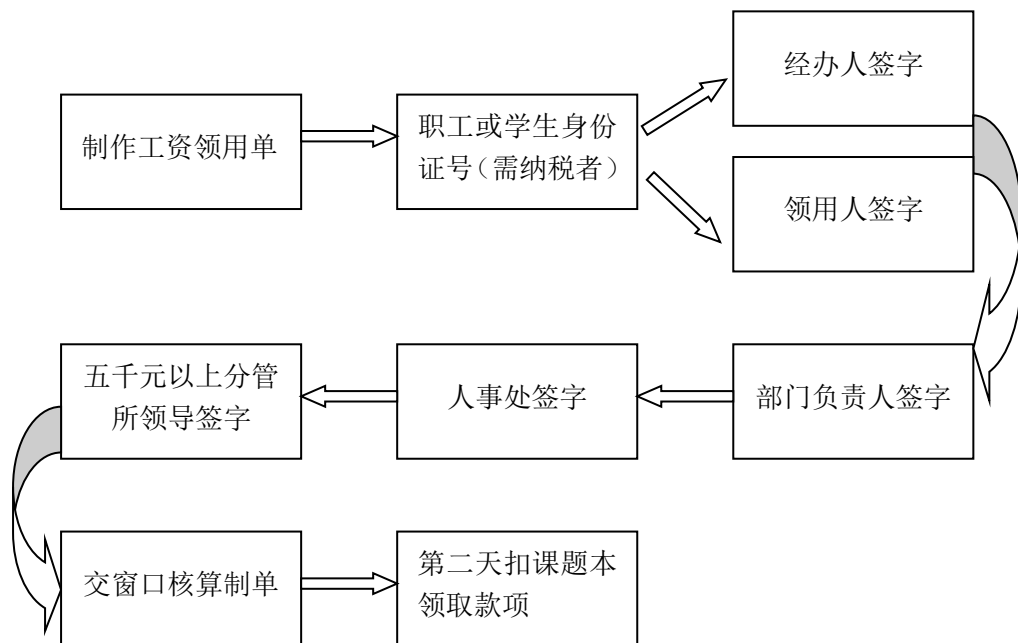
2. 借款（支票/现金）流程：



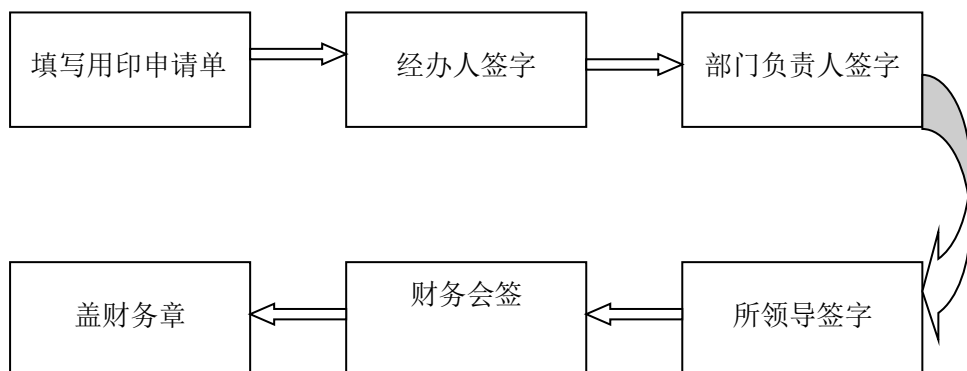
3. 汇款流程:



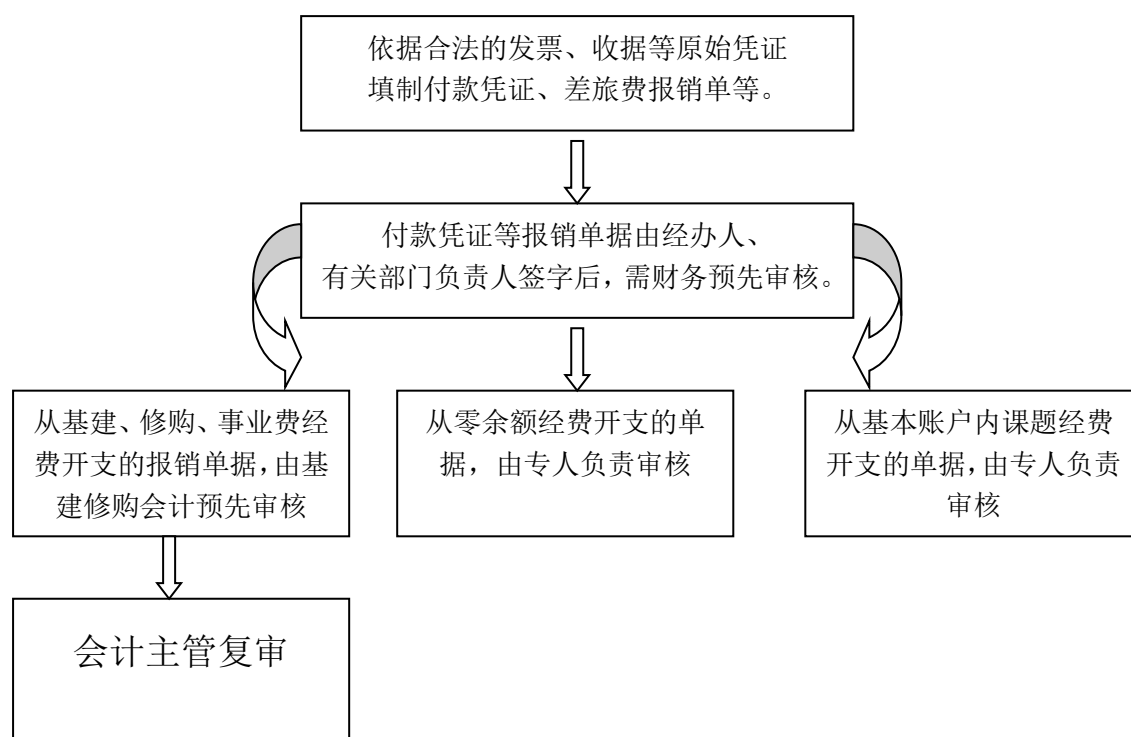
4. 临时工资领用流程:



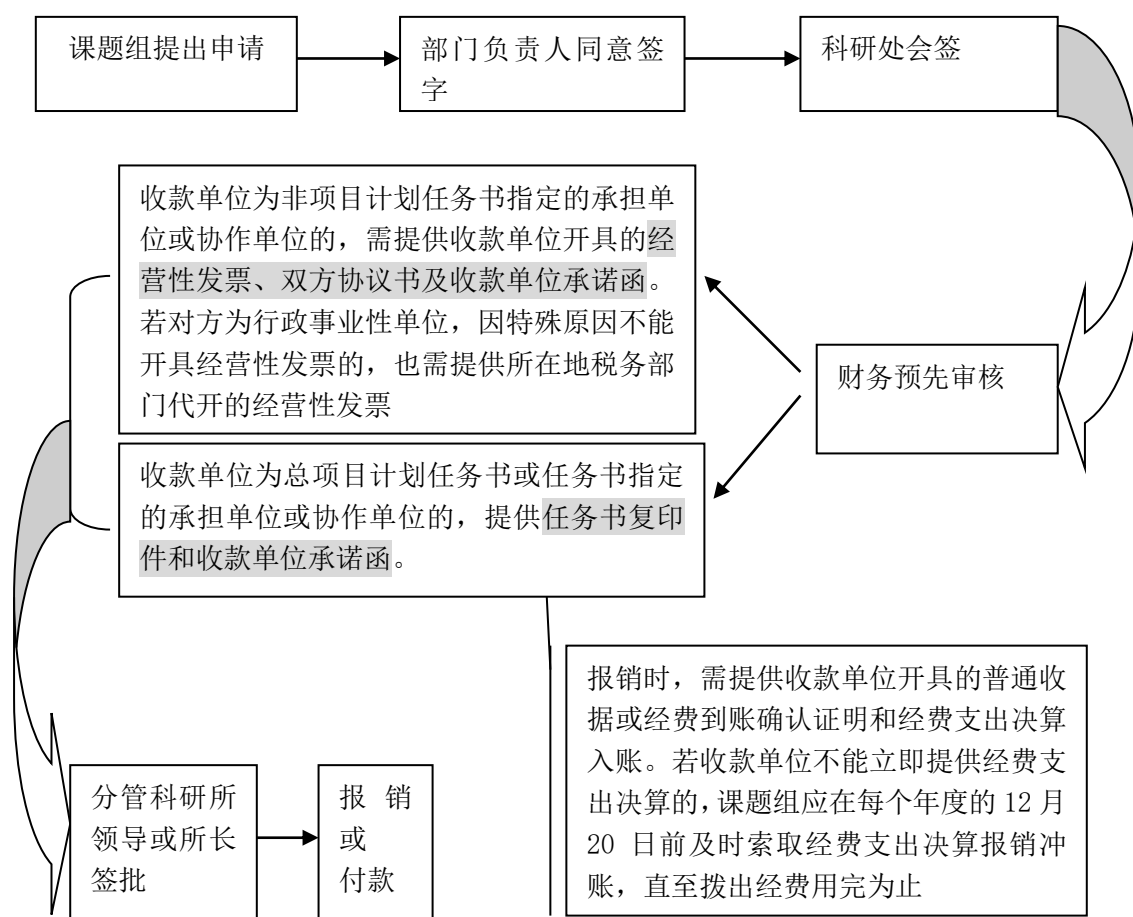
5. 财务专用章用印流程:



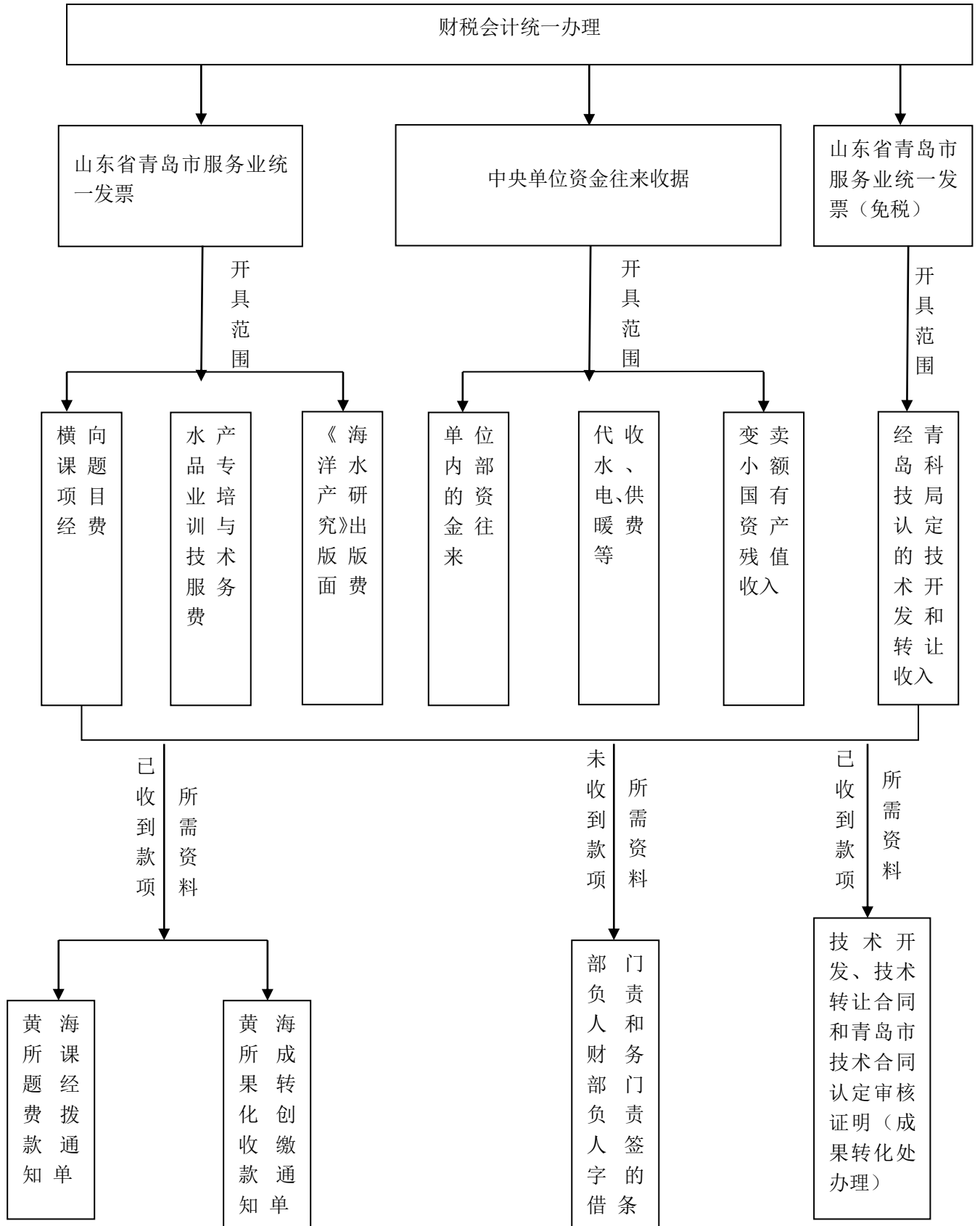
6. 财务预先审核流程图



7. 外拨经费付款及报销流程



8. 开具收据、发票流程图



9. 住房公积金提取流程图

提取住房公积金由财务专人具体办理



提取住房公积金时间

每人每年可提取两次住房公积金。每月月末为职工集中提取一次住房公积金，每月 25 日前将所需资料送财条处专人办理。



提取住房公积金条件

- 1、购买、建造、翻建、大修具有产权的自住住房的；
- 2、离休、退休的；
- 3、完全丧失劳动能力，并与单位终止劳动关系的；
- 4、出境定居的；
- 5、偿还购房贷款本息的；
- 6、房租超出家庭工资收入的规定比例的；
- 7、享受城市居民最低生活保障的；
- 8、职工死亡或者被宣告死亡的；
- 9、农村进城务工人员与单位解除劳动关系的；
- 10、与单位终止劳动关系未再就业 3 年以上（含 3 年）的；
- 11、九种重病或大病。

九种重病或大病包括：慢性肾衰竭（尿毒症）、恶性肿瘤、再生障碍性贫血、慢性重型肝炎、心脏瓣膜置换手术、冠状动脉旁路手术、颅内肿瘤开颅摘除手术、重大器官移植手术、主动脉手术。



提取住房公积金需提供的资料:

1、职工购买、建造、翻建、大修具有产权的自住住房的，应提供下列材料:

(1) 职工购买具有产权的自住住房的，应提供购房合同原件和相关的购房付款证明原件或提供房屋产权证原件。

①购买商品房未办妥房屋产权证的，应提供《商品房销售合同》原件和全额购房发票原件或契税完税凭证原件；已办妥房屋产权证的，应提供房屋产权证原件。

②购买二手房未办妥房屋产权证的，应提供《房屋买卖契约》原件或《青岛市已购公有住房出售合同》原件和契税完税凭证原件；已办妥房屋产权证的，应提供过户后的房屋产权证原件。

③根据房改政策有关规定购买已租住公有住房未办妥房屋产权证的，应提供《公有住房买卖合同》原件和全额缴款凭证原件；已办妥房屋产权证的，应提供房屋产权证原件。

④购买拆迁安置住房的，应提供拆迁安置补偿协议原件和补缴差价发票原件。

(2) 职工建造、翻建具有产权的自住住房的，应提供规划行政主管部门批准的建设工程规划许可证、房屋产权人与施工单位签定的建筑工程施工合同、工程决算和付款发票原件（翻建还应提供原房屋产权证原件）；农村进城务工人员户口所在地建造、翻建自住住房的，应提供集体土地使用证原件或房屋所有权证原件。

(3) 职工大修具有产权的自住住房的，应提供房地产行政主管部门的有关质量监督机构办理的质量监督手续证明（建设部颁发的《城市房屋修缮管理规定》）、房屋产权人与施工单位签定的建筑工程施工合同、工程决算、付款发票及原房屋产权证原件。

(4) 职工购买、建造、翻建、大修具有产权的自住住房的，其直系亲属提取住房公积金账户存储余额时，除提供购买、建造、翻建、大修住房的有关证明外，还应提供其相互关系的证明文件。属于夫妻关系或同一户口的直系亲属，应提供结婚证原件或户口簿原件。不属于同一户口的直系亲属应提供提取人户籍管理部门出具的直系亲属关系证明原件。

2、职工离、退休的，应提供离、退休证原件。未取得离、退休证的，应提供区（市）级以上劳动、人事部门审批的离、退休手续原件。



3、完全丧失劳动能力，并与单位终止劳动关系的，应提供劳动鉴定委员会出具的完全丧失劳动能力鉴定结论通知书原件与单位终止劳动关系的证明原件。

4、职工出境定居的，应提供其移民批准文件原件或定居国（地区）长期居住证明原件。

5、职工偿还住房公积金贷款的，应提供住房借款合同原件；偿还商业性住房贷款或组合贷款的，应提供住房借款合同原件和银行出具的还款凭证原件。

职工提前偿还部分（或全部）购房贷款的，应提供借款合同原件、市公积金中心或银行出具的提前还款凭证原件。

其配偶提取住房公积金账户存储余额，除提供上述证明材料外，还应提供结婚证原件或同住户口簿原件。

6、职工租住公房交纳房租超过家庭工资收入规定比例的，应提供户口簿原件、房管部门出具的租住公房房租计租表原件和承租人及其同住直系亲属单位出具的年工资收入证明原件，失业人员应提供失业证原件。

7、享受城市居民最低生活保障的，应提供城市居民最低生活保障证原件。

8、职工死亡或者被宣告死亡的，合法继承人或受遗赠人提取其住房公积金账户存储余额，应提供合法继承人或受遗赠人的身份证原件及复印件、经公证的公积金继承书或遗赠书原件及复印件。有多个继承人或受遗赠人的，还应提供经公证的其他继承人或受遗赠人的授权委托书原件及复印件。对继承或遗赠有争议的，还应提供法院的判决书、裁定书或调解书等法律文件原件及复印件。

合法继承人或受遗赠人除提供上述资料外，还应提供被支取人的身份证号码，便于确认被支取账户的正确性。

9、农村进城务工人员与单位解除劳动关系的，应提供与单位解除劳动关系证明原件。

10、与单位终止劳动关系未再就业3年以上（含3年）的，应提供失业证原件。

11、九种重病或大病，提取时，须提供经二级以上医院门诊办公室盖章（必须盖医院公章）确认的病历证明，更换病历时需重新加盖医院公章；职工与患者关系的证明原件。

12、除以上资料外，还应提供提取人身份证正反面复印件一份

二、部分常用经济支出分类科目实用指南

（一）商品和服务支出-办公费

报销范围：反映购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准（单价 500 元以下）的日常办公用品、报刊杂志等以及日常打印、装订等办公事务支出，具体包括：电话机、报刊杂志、资料、办公用品、办公耗材（硒鼓、墨盒、色带等）、U 盘等电脑配件、卫生维修用品器具、打印纸、装订费、打字费、复印费、彩扩费、退票费、工本费、大桶水和矿泉水等。

注意事项：1. 购买批量办公用品及各种耗材时，发票中应据实填写商品名称，若只填写“办公用品\试剂”一批字样的，则发票后必须附办公用品及耗材明细表，并加盖销货单位章。

2. 批量购置办公用品及各种耗材发票金额超过 500 元（含 500 元）的要履行验收手续。

3. 电话机、U 盘、打印纸执行政府采购，要按政府采购程序执行。

（二）商品和服务支出-印刷费

报销范围：反映印刷费支出，包括出版图书和期刊的印刷费、发表文章的版面费、印刷各种宣传手册等支出。

注意事项：报销图书、期刊和各种宣传手册印刷费时要同时提供印刷合同及所印刷的材料封面复印件一份。

在国外期刊发表文章发生的版面费，报销时应提供“Invoice”或“Receipt”字样的发票和证明已付款的银行或邮局汇款单据。

（三）商品和服务支出-咨询费

报销范围：反映咨询方面的支出，主要指支付给临时聘请的专家咨询费用。

注意事项：1. 专家咨询费不得支付给参与专项经费及其项目管理相关的工作人员（项目经费主管部门有特殊规定的除外）。

2. 咨询费支付标准：以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

3. 关于个人所得税扣除：专家咨询费属劳务费范畴，支付单位有代扣代缴个人所得税的义务，4000 元（含 4000 元）以下的抵扣额为 800 元，超过 4000 元的抵扣额为咨询费的 20%，咨询费扣除抵扣额后按 20%计算个人所得税，计算公式为：

咨询费应扣个人所得税=（咨询费-800 或咨询费*80%）*20%

（四）商品和服务支出-手续费

反映支付的各类手续费支出，如银行手续费等。

（五）商品和服务支出-水费

反映支付的水费、污水处理费等支出。

（六）商品和服务支出-电费

反映支付的电费支出。

（七）商品和服务支出-邮电费

报销范围：反映开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

注意事项：1. 邮寄费发票要求是邮局或快递公司正式发票。

2. 个人原则上不得报销电话费，确有特殊情况的需注明是由经

分管所领导签批后方可报销。

（八）商品和服务支出-取暖费

报销范围：反映取暖用燃料费、热力费、锅炉临时用工费等。

（九）商品和服务支出-物业管理费

报销范围：反映开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。

（十）商品和服务支出-公务用车运行维护费（交通费）

报销范围：反映公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费和车辆租用费等。

注意事项：1、超过 1000 元（含 1000 元）的车辆租用费单独报销时，应提供租用合同或事由说明。

2、公务用车维修应执行定点维修（青岛市明鑫汽车维修有限公司）。车辆维修费应提供维修明细，并加盖维修厂章。公务用车定期保养和发动机维修可根据实际情况而定，确需到“4S”店或其他厂商维修的，应按程序提交申请。

3、车辆保险应执行政府采购。

4、自带车出差发生的燃料费、过路过桥费或租车出差发生的租车费用应作为差旅费报销。

5、公务用车运行维护费报销应单独粘贴，填制“付款凭证”。无论金额大小均需分管所领导或所长批签。

（十一）商品和服务支出-其他交通费用（交通费）

报销范围：反映出租车费用、其他公共交通费、船舶的维修费和保险费等。

注意事项：1、出租车发票上应注明出发地和目的地，联号的出租车发票不得报销。

2、单笔超过 2 万元的船舶维修费，应提供维修合同和决算书或维修明细。

3、青岛市琴岛卡（IC 卡）的发票不得报销。

4. 其他交通费用报销应单独粘贴，填制“付款凭证”。无论金额大小均需分管所领导或所长批签。

（十二）商品和服务支出-专用燃料费

报销范围：反映船舶和租用船舶发生的油料支出。

（十三）商品和服务支出-差旅费

报销范围：反映工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费，干部调遣费和调干家属旅费补助等。

注意事项： 1. 出差要填制“出差审批表”（见附件 1），以确定出差所乘坐交通工具和补助费用的报销。部门职员出差并按规定等级乘坐交通工具的，仅需部门负责人签批；部门负责人出差并按规定等级乘坐交通工具的，需分管所领导签批；出差人员申请超等级乘坐交通工具的，须经部门负责人和所管所领导签批。

具体等级如下：

（1）副部级、院士及相当职务的人员（含随行 1 人）：火车可乘坐软席（软座、软卧）；高速列车可乘坐商务座；轮船可乘一等舱（不包括旅游船）；飞机可乘头等舱。

（2）所领导、研究员、职务工资在五级（含五级）以上的高级职称人员，以及相当以上职务人员：火车可乘坐软席（软座、软卧）；高速列车可乘坐一等座；轮船可乘二等舱（不包括旅游船）；飞机乘普通舱（经济舱）。

（3）其余人员：火车可乘坐硬席（硬座、硬卧）；高速列车可乘坐二等座；轮船可乘三等舱（不包括旅游船）；经所领导批准，可乘

飞机普通舱（经济舱）。

2. 报销差旅费时要填制《黄海所差旅费报销单》，应详细注明“出差事由”。

3. 参加会议或培训发生的注册费、会务费或培训费等支出均在差旅费中报销，并附会议通知或邀请函。会议通知中注明“食宿自理”的，可以按照出差的自然天数领取伙食补助，没有注明“食宿自理”的，只能领取往返日的伙食补助。

4. 因出差发生的往返机场出租车费或机场巴士费、过路过桥费和目的地城市内的交通费用，应作为差旅费报销。

5. 出差期间发生的招待费不能作为差旅费报销，应作为招待费报销。

6. 退票费原则上应作为差旅费报销，单独报销时作为办公费报销。

7. 自带车出差发生的燃料费、过路过桥费或租车出差发生的租车费用应作为差旅费报销。

8. 原则上不能单独报销机票，应和出差发生的其他费用一并作为差旅费报销；乘坐飞机出差的，报销差旅费时，还应同时提供登机证明材料。

（十四）商品和服务支出-公务接待费（招待费）

报销范围：反映单位按规定开支的各类接待（含外宾接待）费用

注意事项：1. 招待费报销不论金额大小均需分管所领导或所长签字方可报销。

2. 零余额账户经费报销招待费应严格控制在财务核定额度范围内。

3. 在食堂发生的招待费用不占用课题餐费指标，但只能使用基

本户课题扣转。

4. 票面低于 300 元（不含 300 元）的本地餐费（不含机场用餐），不作为“招待费”报销，可作为“误餐费”报销，报销时应注明加班事由和人数。作为“误餐费”报销的餐费，填制“付款凭证”时，“误餐费”应列入“其他”一栏内。“误餐费”报销参照“招待费”的审批权限和程序，不占用各项目和课题的招待费指标。在青岛市外发生的餐费，不论金额大小全部作为“招待费”报销。

“零余额”账户内的项目和经费不得报销“误餐费”。

5. 对盖有“**洗浴”、“**保健”或“**娱乐”等任何娱乐、保健场所章的发票，无论发票什么内容，包括住宿费、招待费和咨询费等，一律不得报销。

6. 招待费报销应单独粘贴，填制“付款凭证”。

7. 因大型公务接待或宴请在外就餐自带烟酒的，烟酒的发票不得单独报销，应同餐饮发票一同报销，且烟酒的购买时间应在就餐日的前 2 天时间内，并要在烟酒发票上注明接待的人数。自带烟酒应本着节约的原则按需采购，且应尽量避免购买高档次的烟酒。

（十五）商品和服务支出-因公出国（境）费用（出国费）

报销范围：反映工作人员公务出国（境）的住宿费、伙食补助费、杂费、个人零用费、城市间交通费、培训费以及经批准的其它费用支出。

注意事项： 报销出国费用时，须提供人事处审核后的《因公出国费用报销明细表》，附文件通知或邀请函、任务批件、公派护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据。各种报销凭证必须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

（十六）商品和服务支出-维修（护）费

报销范围：反映仪器设备、房屋等固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金。

注意事项：发票应注明维修内容，未注明维修内容的，应提供维修商盖章的维修内容明细单。

（十七）商品和服务支出-租赁费

报销范围：反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网、池塘、船舶、码头以及其他设备等方面的费用。

注意事项：1. 在报销池塘租赁费时要附双方签字盖章的租赁协议，和正式发票一起报销。

2. 车辆租用费不在此科目反映。

（十八）商品和服务支出-培训费

报销范围：反映各类培训支出。按标准提取的“职工教育经费”也在本科目中反映。

注意事项：自主组织的培训发生的支出方可作为培训费报销，参加培训发生的支出作为差旅费报销。

（十九）商品和服务支出-会议费

报销范围：反映会议中按规定开支的房租费、会议场地租用费、伙食补助费、租车费和其他费用（包括出租车费、办公用品、文件资料的印刷费、茶歇、夜餐、医药费等）。

注意事项：1. 会议分类：

一类会议。国务院批准的、以国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市负责同志参加的会议。

二类会议。国务院各部委、各直属机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅(局)或本系统在各地机构的负责同志参加的会议。

三类会议。国务院各部委、各直属机构及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅(局)或本系统在各地机构有关人员参加的会议。

2. 会议天数：二类会议会期一般不得超过 3 天，三类会议会期一般不得超过 2 天。会议天数不含报到和疏散时间，报到和疏散时间一般都不得超过一天。

3. 会议人数：二类会议与会人员一般不得超过 200 人，工作人员控制在代表人数的 20%以内；三类会议与会人员不得超过 150 人，工作人员控制在代表人数的 15%以内。

4. 会议地点：鼓励使用单位内部的宾馆、招待所、会议中心召开会议；内部宾馆、招待所、会议中心不具备承接条件的，必须到定点饭店召开。

不得租用高级宾馆、饭店召开会议，也不得到党中央、国务院严禁召开会议的风景名胜区等地方召开会议。

对单项会议金额在 2 万元以下的会议是否到定点饭店召开，不作强制性规定，但条件允许的，应尽量到定点饭店召开。

5. 会议费开支标准：会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准内据实报销。

二类会议开支标准，综合定额标准为每人每天 500 元；三类会议开支标准，综合定额标准为每人每天 400 元。

6. 其他需要注意的是：主办会议不得组织会议代表游览及与会议无关的参观，也不得宴请与会人员、发放纪念品及与会议无关的物品。

7. 会议费报销有关要求：会议结束后，应及时办理财务报销手续。会议费报销时，需提供以下材料：会议通知，会议批准文件，会议预算，会议决算（见附件 2），会议费发票和费用结算单，会议代表签名簿和至少三人与会代表往返机票或火车票复印件（在外地召开会议的，应提供至少三名与会代表的往返飞机票或火车票复印件；在青岛召开会议、有外地代表参加的，应提供至少三名与会外地代表的往返飞机票或火车票复印件，外地代表少于三人的，应全部提供）。

8. 召开会议原则上应选择政府采购定点酒店（www.hotel.gov.cn 查询），若有特殊情况也可选择住宿标准低于当地政府采购定点最高标准的其他酒店。

9. 召开会议期间发生的会议定点酒店以外的招待费用，原则上不予作为会议费用报销，单独作为招待费报销。有特殊原因的，在每人 80 元标准范围内，可作为会议费用报销。在所内召开的会议，在职工食堂就餐的，可凭据食堂开具的结算单连同其他发生的会议费用，一并作为会议费用报销。

10. 会议费是指组织召开会议发生的支出，而不是参加会议发生的支出。参加会议、培训等发生的会务费或培训费应和其他出差费用作为差旅费报销。

（二十）商品和服务支出-专用材料费

报销范围：反映购买日常专用材料的支出，具体包括课题研究开展过程中消耗的各种原材料和试剂、药品、海水、实验室用品、其他辅助材料等低值易耗品，以及低于 800 元的专用器具和仪器、大型仪

器设备的消耗性配件等。

注意事项：1. 对于试剂、器皿、实验室用品和其他辅助材料等试验耗材物资采购，无论金额大小，均需提供采购明细（发票上列明或另附，另附的明细表需加盖销货单位章）；超过 5000 元的试验耗材采购需提前申请，经分管所领导签批同意后方可采购，报销时需向财务提供申请书和三人或三人以上签字确认的验收单（格式可自制）。

2. 大额材料费（超过 10000 元）购买需签定合同，合同上双方需盖章或签字。报销时，合同中所列购置货物的明细表不能代替发票明细表。

3. 对于购买“试验用海水”的支出，一次性支出低于 500 元（含 500 元）的，可以使用“白条”的方式予以报销，但要注明供应方的姓名、身份证号、住址、电话和本人签字，并提供身份证复印件。

4. 报销大型仪器设备的消耗性配件时，需另附销售商提供的产品说明书和图片。

5. 从国外厂家或单位订购试剂盒、耗品等试验材料的，报销时应提供“Invoice”或“Receipt”字样的发票和证明已付款的银行或邮局汇款单据。

（二十一）商品和服务支出-劳务费

报销范围：反映支付给单位和个人（非雇佣关系）的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资、稿费、翻译费、评审费、研究生补贴等。

注意事项：1. 报销研究生补贴、临时用工支出时，需人事处审核签字后，按要求的签批程序报销。报销时，需同时提供用工人员的身份证复印件或身份证号码。

2. 发生的评审费原则上应同验收或会议费用一并报销。单独报

销的评审费和咨询费，需科研处审核确认。报销时，需同时提供专家的身份证复印件或身份证号码。

3. 劳务费超过 800 元的，财务要按税法规定执行代扣代缴义务。劳务费个人所得税的计征起点为 800 元，纳税比例为 20%。劳务费不超过 4000 元的，减除 800 元费用后的余额 X20%为个人所得税；劳务费 4000 元以上的，减除 20%费用的余额 X20%为个人所得税。

(二十二) 商品和服务支出-委托业务费

报销范围：反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费，具体包括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、化验及加工等费用。

注意事项：1. 各科研课题组办理科研外拨经费和委托业务费，应经部门负责人同意，报科研处审核会签，由分管科研所领导或所长签批后，向财务提供合同任务书或协议书（复印件）方可办理付款。在经费外拨之前，应区分以下两种情况分别办理：

(1) 收款单位为总项目计划任务书或任务书指定的承担单位或协作单位的，需提供收款单位开具的普通收据或银行到账单复印件（加盖财务章）和经费支出决算入账。若收款单位不能立即提供经费支出决算的，课题组应在每个年度的 12 月 20 日前及时索取经费支出决算报销冲账，直至拨出经费用完为止。

(2) 收款单位为非项目计划任务书指定的承担单位或协作单位的，需提供收款单位开具的经营性发票和双方协议书入账。若对方为行政事业性单位，因特殊原因不能开具经营性发票的，也需提供所在地税务部门代开的经营性发票。

2. 单位内部课题之间转账，同一笔费用不能多次转账，审批程序参照外拨经费，凭单位内部转账单和协议书或说明书入账。已经结

题的课题不能和在研课题进行转账。

3. 办理外拨经费时，除按规定审核签批的程序外，还需提供对方单位的“承诺函”（见附件3）方能办理付款。

（二十三）商品和服务支出-工会经费

报销范围：反映单位按规定提取的工会经费。

（二十四）商品和服务支出-福利费

报销范围：反映单位按规定提取或列支的福利费。

（二十五）商品和服务支出-其他商品和服务支出

报销范围：反映上述科目未包括的日常公用支出。如行政赔偿费和诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传、其他劳务费及离休人员特需费、公用经费等。

（二十六）其他资本性支出-办公设备购置

报销范围：反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出。

注意事项：1. 计算机、便携式计算机、显示器、服务器、打印机、扫描仪、多功能一体机、传真机、复印机、装订机、碎纸机、数码相机、摄像机、投影仪、网络设备、空调、热水器、冰箱、电视机等办公设备应执行政府采购。台式计算机、打印机和网络设备（网络交换机、网络路由器、无线局域网产品、网络存储设备、网络监控设备、网络测试设备、网络安全类产品、网络应用加速器）三类商品进行批量集中采购（由农业部汇总集中采购，单位不能自行采购）。无政府采购计划的将不予采购。

2. 办公设备和办公家具的配置标准：

（1）办公设备配置价格标准

项 目	单价上限（元）
-----	---------

台式计算机	6000
便携式计算机	11000
打印机（岗位）	1600
打印机（公用）	3000
电话机	200
传真机	2100
碎纸机	800
复印机	16500
扫描仪	1600
投影仪	10000

（2）办公家具配置价格标准

项 目	岗 位	单价上限（元）
办公桌	司局级	2000
	处级及处级以下	1500
办公椅	司局级	800
	处级及处级以下	500
桌前椅	--	500
会议桌	--	1000（每平方米）
会议椅	--	450
折叠椅	--	120
文件柜	--	1000
书 柜	--	1000
单人沙发	--	1000
三人沙发	--	2500
大茶几	--	750
小茶几	--	500

3. 政府采购的产品报销时，除按规定的审核签批程序外，还需提供政府采购合同和验收单的复印件、固定资产入库单等。

（二十七）其他资本性支出-专用设备购置

报销范围：反映用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围各类专用设备的支出。

注意事项：1. 修缮购置项目涉及到的专用设备购置，由财务条件处按照招投标或政府采购的程序具体办理，购置进口设备的，需经财政部审批后方可购置。

2. 科研项目中涉及到 5 万元以上的专用设备购置，需提前申请，经科研处、财务条件处审批，分管所领导或所长签批后，方可办理采购。

（二十八）其他资本性支出-公务用车购置

报销范围：反映公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）。

注意事项：1. 公务用车购置需严格按照部门预算批复执行，并执行政府采购。有报废计划的，才能在编制部门预算时申报采购预算。公务用车购置原则上报废一辆，采购一辆。

2. 公务用车购置应严格执行配置标准：轿车和小型客车等控制在 18 万元以内，越野车控制在 25 万元以内。因特殊情况确需其他车型的，应在编报部门预算时详细说明。

（二十九）其他资本性支出-信息网络购建

报销范围：反映用于信息网络方面的支出，如计算机硬件、软件购置、开发、应用支出等，如果购建的计算机硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。

注意事项：属于政府采购目录范围内的物品要按政府采购程序实施采购。

（三十）其他资本性支出-其他资本性支出

报销范围：反映著作权、商标权、专利权等无形资产购置支出，以及其他上述科目中未包括的资本性支出。如购置图书等。

注意事项：1. 购置的图书需提供信息中心出具的入库单作为资产进行管理。

2. 一些标准、大纲和宣传、学习资料等经信息中心图书馆负责人签字确认后可不作为图书资产管理。

附注：

◆各项费用报销时，应使用《原始票据粘贴单》（附件 4）粘贴原始单据，并应注明单据张数和金额。原始单据应在规定时间内及时办理报销，即当年的票据在当年报销，因特殊原因未能及时报销的，最晚推迟到单据开票时间下一年度的 3 月底，超期不予报销。

◆发票的填写和使用应当规范。一是索取发票时单位名称应统一使用“黄海水产研究所”或“黄海所”（定额票据除外）；二是机打发票的单位名称是手写的，不予报销；三是报销的发票应加盖国家税务总局统一规定的“发票专用章”。

◆附件中“黄海水产研究所职工出差审批表（报销联）”、“会议决算表”和“承诺函”可自制，但格式和内容不能改变。

◆对于《报销指南》中最新明确和补充的报销规定和办法，从印发之日起试执行，2012 年 7 月 1 日起正式执行。

三、科研项目经费预算科目与财务经济支出分类科目对照表

科研项目经费预算科目	财务经济支出分类科目
设备费	办公设备购置、专用设备购置、信息网络购 建、租赁费
材料费	专用材料费
测试化验加工费	委托业务费
差旅费	公务用车运行维护费、其他交通费、差旅费
国际合作与交流费	出国费、差旅费（外宾）、招待费（外宾）
劳务费	劳务费
专家咨询费	咨询费
出版/文献/信息传播/ 知识产权事务费	办公费、印刷费、邮电费、其它商品和服务 支出、其它资本性支出
会议费	会议费、培训费（注：召开会议和培训发生的支出）
燃料动力费	水、电费、专用燃料费、取暖费（注：特指相 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。）
间接费用（管理费）	基本户科研项目管理费由财务按照科研处核定的金额直接提取；零余额科研项目管理费由财务在科研处核定的金额范围内分摊部分公共支出：如印刷费、邮电费、水电费、差旅费、电梯运行管理费、变电站管理费和维修费等

四、附件

1. 黄海水产研究所职工出差审批表（报销联）

处室（部门）：

填表时间： 年 月 日

姓名		出差人级别/职称	
出差时间	月 日- 月 日	出差地点	
出差事由		接待单位安排情况	统一安排伙食：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 免费提供交通：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
应乘坐交通工具		申请乘坐交通工具及理由	
经费开支渠道		部门领导审批	
分管所长审批			

注：凡出差前不能确定接待单位安排情况的，请在出差回所后补填表格中“接待单位安排情况”以便财务人员据此审核报销。

2. 会议决算表

会议名称			
会议地点		会议日期，天数	
会议代表人数		会议预算（元）	
会议费用支出决算（元）	住宿费		
	会议场地租用费		
	交通费		
	会议接待费		
	茶歇		
	其他费用支出		
	合计		

3.

承 诺 函

项目负责人：_____

我公司（单位）收到_____项目
转拨科研经费后，将根据项目内容、经济分类及相关财务制
度规定建立项目资金明细账，进行专账单独核算，按用途合
理列支相关费用，专款专用，并按照专项资金的相关要求要
求及时提供项目经费支出决算表。

特此承诺。

收款单位课题负责人（签字）：

收款单位财务部门负责人（签字）：

收款单位（公章）

年 月 日

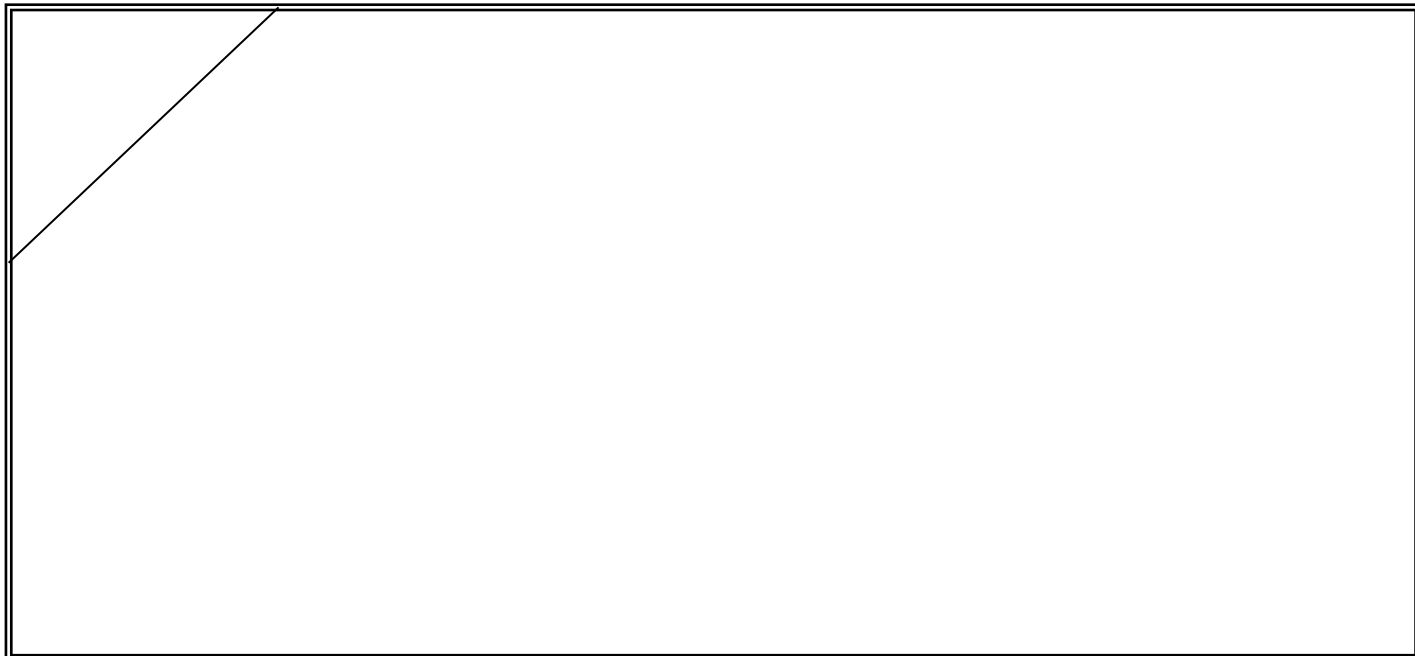
4、

原始凭证粘贴单

年 月 日

本页单据张数：

本页金额合计(元)：



应保证反正面整洁。招待费、公务用车维护费和其它交通费用应分别单独粘贴。

5.

科研课题预算间接费用（管理费）各项费用测算标准和依据

（1）水费测算依据

每 m^2 （建筑面积）年平均用量 1.1 吨和 5.4 元/吨，参照 2010 年财政部制定的行政单位办公用房水费的实物费用定额标准。

（2）电费测算依据

每 m^2 （建筑面积）年平均用量 90 度，参照 2010 年财政部制定的行政单位办公用房水费的实物费用消耗标准；每度 0.8213 元，依据青岛市城乡分类销售电价表（青岛市物价局关于调整我市销售电价的通知，青价格〔2009〕232 号）。

（3）取暖费测算依据

取暖费支出标准为 38.25 元/ m^2 ，依据《青岛市物价局关于调整市内四区集中供热价格的通知》（青价格〔2008〕241 号）。

（4）物业费测算依据

按照《青岛市住宅物业服务分等收费标准》（青价房〔2007〕14 号）规定的收费标准（每平方米建筑面积每月不超过 2.2 元，每平方米绿地面积每月不超过 0.54 元）和物业管理合同核定，我所保洁费支出标准为 12.32 元/ m^2 ，绿化养护费支出标准费 5.70 元/ m^2 。

（5）房屋占用费测算依据

按照《青岛市市级机关租用营业房办公管理办法》（青事发〔2005〕70 号）规定，按照每平方米每天不高于 2 元的标准核定。