



土木工程与力学学院

College of Civil Engineering and Mechanics

学校财务经费政策汇编

2023年12月

目 录

兰州大学差旅费管理办法	1
兰州大学科研经费支出与报销管理细则	14
兰州大学科研经费管理办法	21
兰州大学会议费管理办法	31
兰州大学劳务酬金发放管理规定	38
兰州大学项目支出绩效评价管理办法	42
兰州大学国有资产管理办法	55
兰州大学实验仪器设备采购手册	69
兰州大学通用行政办公设备家具配置 管理办法（暂行）	77
兰州大学关于树立过“紧日子”思想 建立厉行节约长效机制的意见	86
财务报销服务指南（2022 版）	91

兰州大学差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证出差人员工作与生活的需要，加强和规范差旅费管理，推进厉行节约、反对浪费，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号），参照财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各学院、各部门、各单位（以下简称各单位）。

第三条 差旅费是指教职工及相关人员（以下简称出差人员）因公临时到学校常驻地以外地区所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。工作人员因公临时在兰州市城关区、七里河区、西固区、安宁区、兰州新区和榆中校区执行任务的，不按出差对待。

第四条 各单位应建立健全出差请假审批制度，按厉行节约、勤俭办事的原则，根据工作需要确定出差人数和出差天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 出差人员对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任，确保票据来源合法，内容真实、数额准确。

第六条 差旅费开支标准充分体现科研人员与学校行政管理人员的差异，体现业务活动与公务活动的差异，体现科研经费与其他预算经费的差异。

第七条 本办法中科研经费是指竞争性科研经费，即纵向科研经费及横向科研经费，不包含中央高校基本科研业务费、中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项、中央高校教育教学改革专项等国家财政专项及学校预算安排的科研启动运行费、科研活动经费等。

第二章 城市间交通费

第八条 城市间交通费是指出差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，不包括往返驻地和机场（火车站、汽车站、码头）的交通费。

第九条 出差人员应在规定等级控制的标准内选乘交通工具。具体标准如下：

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	1.专业技术正高级人员 2.部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1.专业技术正高二至四级人员 2.司局级及相当职务人员 3.三、四级管理人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（一）使用科研经费出差的，因特殊情况，经项目负责人审批，乘坐交通工具可不受等级控制。

（二）符合第一类差旅标准的人员出差，因特殊情况，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（三）对于乘坐夕发朝至列车，且乘车时间超过6个小时的，在不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，可据实报销软席车

票，不受出差人员级别限制。

（四）各类人员级别以学校人事部门认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事部门、财务处备案执行。

第十条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，本着厉行节约原则，出差人员应提前规划行程，首选火车、高铁等经济便捷的交通工具。因工作任务紧急，确需乘坐飞机的，应当选择打折机票。

第十一条 出差应选择乘坐公共交通工具，原则上不允许自驾车，确因工作需要或条件限制，可租用社会车辆出差。由于租车所引起的安全等问题，由出差人员承担。

第十二条 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。统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第十三条 住宿费是指出差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。人员分类参照第二章第九条。

第十四条 使用科研经费出差，行程完整、票据齐全的，住宿费可选择按照财政部规定标准（详见附表）包干发放，无需提供住宿费发票。也可选择凭票据实报销。一个完整行程内只能选择包干发放或据实报销一种方式。

第十五条 使用科研经费出差选择凭票据实报销的，一类人员出差住宿费标准上限为 1200 元/人·天，二类人员出差住宿费标准上限为 750 元/人·天，三类人员出差住宿费标准上限为 600 元/人·天。

第十六条 使用学校非科研经费出差，住宿执行分类分地区管理，严格按照财政部差旅住宿费标准执行（详见附表，财政部差旅住宿费标准如有调整，学校随之进行调整，不再另行发文）。

第十七条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，

选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。超出规定标准的部分，由本人自理。

第十八条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。参加会议的，会议组织方指定的宾馆住宿费高于规定标准，提供有效证明，经单位（项目）负责人审批，可据实报销。

第十九条 学生参加实习应尽可能借用或者租用接收单位的住房。确实无法解决住宿的，按照学校和接收单位的协议，本着勤俭节约的原则，在标准内凭票据实报销住宿费，不得以领代报。

第四章 伙食补助费

第二十条 伙食补助费是指对出差人员在因公出差期间补助的用餐费用。

第二十一条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用，不再拆分计算。参照财政部统一发布的分地区伙食补助费标准执行，除西藏、青海、新疆为 120 元/人·天外，其余地区均为 100 元/人·天。

第二十二条 出差人员已由校外单位负担伙食费用的，不得在学校重复领取伙食补助费。由校外单位负担部分伙食费用的，可领取剩余天数（含在途期间）伙食补助费。

第五章 市内交通费

第二十三条 市内交通费是指出差人员因公出差期间发生的市内交通费用，含往返驻地和机场（火车站、汽车站、码头）的交通费。

第二十四条 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。也可选择凭票和差旅费一并报销，但不再发放市内交通费。

第二十五条 出差人员已由校外单位负担市内交通费的，不得在学校重复领取市内交通费。由校外单位负担部分市内交通费的，可领取剩余天数（含在途期间）市内交通费。

第二十六条 租用交通工具出差的，不再发放市内交通费。

第六章 野外科考差旅费

第二十七条 野外科考指教学、科研人员到远离城镇的高海拔地区、沙漠、戈壁、草原等野外及食宿不固定的艰苦边远地区进行教学实习、实践及科研考察等。

第二十八条 野外科考期间，城市间交通费凭有效票据在标准内据实报销。

第二十九条 野外科考期间，取得住宿费发票的，住宿费在标准限额内凭发票据实报销，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；无法取得住宿费发票的，住宿费、伙食补助费和市内交通费合并为野外补助费，实行总额包干制，按野外科考实际自然（日历）天数计算。野外补助费上限标准为 400 元/人·天，具体标准由项目负责人根据食宿情况确定。

第三十条 使用科研经费前往无人或人烟稀少，生活条件特别艰苦地区（海拔 4000 米以上，深入沙漠 30 公里以上，油田井下）从事野外科考工作，野外补助费标准上限为 800 元/人·天，具体标准由项目负责人根据食宿情况确定。

第三十一条 野外科考应提供科考记录，内容应包括科考人员信息、科考地点、具体行程路线及住宿情况等。科考期间所发生的费用如无法取得正规票据的，应保留好支付记录及收款收据，作为野外科考差旅费报销的证明材料。各类票据上显示的费用发生的时间、地点、金额等与科考记录要能够相互印证，相互支撑。与野外科考无关的各

类票据，不得按野外科考差旅费报销。当天往返的野外科考，按普通差旅费标准报销。

第七章 报销管理

第三十二条 出差人员在出差前应根据单位要求履行审批手续。报销时，如差旅费报销单签字盖章齐全，视同出差人员已经履行审批手续，所在单位已经同意出差。

第三十三条 出差结束后应当及时办理报销手续，所有票据须按出差任务集中一次报销，不得零星或分次报销。参加会议、培训的应提供会议（培训）通知或学校批件等。

第三十四条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。乘坐飞机的，报销时须提供航空运输电子客票行程单。

第三十五条 城市间交通费票据不连续不完整或实际发生住宿而无住宿费发票的，由出差人员提供详细说明或相关有效证明，并经单位（项目）负责人签字，据实报销相关费用，按规定发放伙食补助费和市内交通费。

第三十六条 出差人员出差期间因私绕道的，城市间交通费按出差直线交通费报销，其绕道部分由个人自理。绕道期间不报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三十七条 经审批租用社会车辆出差的，报销时须提供费用发票、租车清单等。其中，向个人租车的，还须提供驾驶证及行驶证复印件。

第三十八条 因工作需要邀请校外专家来校的，可据实报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。邀请专家赴外地参加调研的，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发

放伙食补助费和市内交通费。报销标准原则上参照学校同等人员标准。

第三十九条 聘请外籍专家或港澳台专家的，需按照学校相关规定办理审批手续。

第四十条 经学校批准到外地挂职、支援工作的，在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费均按出差标准执行。挂职、支援工作期间的差旅费用，按学校有关规定执行。

第四十一条 经学校批准借调到上级主管部门工作的，城市间交通费按出差标准报销，住宿由学校统一安排，费用统付，伙食补助费和市内交通费按学校有关规定执行。

第四十二条 差旅费原则上不予借款，住宿费、机票费等应当按规定用公务卡结算。野外科考、学生实习等无法使用公务卡结算的出差事项，可根据出差地点、人数、天数等因素合理预计借款。

第四十三条 差旅费补助应支付给实际出差人，集体外出实习、科考等除外。

第八章 监督问责

第四十四条 各单位应加强对本单位工作人员出差活动的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第四十五条 各单位应自觉接受上级主管部门、财政审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十六条 出差人员不得向接待单位提出正常业务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十七条 对于在日常差旅费报销过程中发现的异常情况，财

务处要及时与科研管理部门、审计部门、纪检部门沟通，开展联合检查，检查结果报送人事部门、组织部门备案，并作为教师职称晋升、干部选拔任用的参考。有下列行为之一的，追回违规资金，纳入财务不诚信（黑）名单，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）没有履行出差审批手续或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）差旅费已全部或部分由校外单位负担，重复报销差旅费的；
- （五）不按规定报销差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

第九章 附 则

第四十八条 本办法未尽事宜参照国家有关规定执行。

第四十九条 本办法由财务处负责解释。

第五十条 本办法自 2019 年 7 月 15 日起执行，《关于印发〈兰州大学工作人员借调期间住宿费报销的补充规定〉的通知》（校财发〔2015〕13 号）、《兰州大学差旅费管理办法》（校财〔2016〕26 号）、《关于〈兰州大学差旅费管理办法〉的补充规定》（校财〔2016〕40 号）同时废止。

附表

差旅住宿费标准明细表

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	三类
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、 11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区		800	450	310				
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、 阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价			
							一类	二类	三类	
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价		
								一类	二类	三类
		日照市								
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					
22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价			
							一类	二类	三类	
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		一类	二类	三类		旺季期间	旺季上浮价			
							一类	二类	三类	
	其他地区	700	450	310						
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

兰州大学科研经费支出与报销管理细则

第一章 总 则

第一条 为了加强科研经费支出管理，健全内部控制，规范和优化财务报销行为，更好地为科研工作服务，根据《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)、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》(财科教〔2017〕6号)、《兰州大学科研经费管理办法》(校财〔2016〕41号)等规定，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校各单位、各重点实验室基地科研经费的支出及财务报销活动。

第三条 项目负责人是科研经费管理使用的直接责任人，对支出及财务报销事项的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第四条 项目负责人应严格按照预算批复或合同(任务书)的支出范围和标准使用经费，根据科研项目进度合理安排经费支出，保证专款专用。

第五条 财务处负责牵头组织科研财务助理的业务培训、继续教育，指导科研财务助理开展业务工作。财会人员应严格履行会计职责，对违反规定的报销事项有权拒绝。

第二章 开支范围

第六条 科研经费按照来源渠道不同，分为纵向科研经费和横向科研经费两大类；科研经费支出由直接费用和间接费用组成。

第七条 纵向科研经费直接费用开支范围

(一)设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备

及其运输、安装、调试，对现有仪器设备进行升级改造以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

购置单价 1000 元及以上的通用设备及单价 1500 元及以上的专用设备，按固定资产管理。

（二）材料费：是指项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。应规范材料入库、领用管理，不得以购代支。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。

1. 向校内单位转账支付测试费。使用学校平台进行测试化验加工的，可以通过内部转账方式支付，转账时，须填写《兰州大学内部转账单》，并附测试化验加工明细单。

2. 向校外单位支付大额测试化验加工费。大额测试化验加工费支出，预算中指定委托单位的，通过科研管理部门签订技术服务合同的，根据合同约定支付相应费用；预算中未指定委托单位且一次性支付金额超过 10 万元的，按照学校招投标管理办法采购，并签订经济合同。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、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。野外科考、出差选择自驾车或租车产生的燃油费、租车费不属于燃料动力费。

（五）差旅费/会议费/国际合作与交流费：是指在项目研究过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。

1. 差旅费：是指项目研究过程中，开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费等，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

使用私家车发生的保险、保养、年费、汽油卡、物业包月停车费等一律不得在科研经费中开支。

2. 会议费：是指项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用，开支范围包括：会议住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

3. 国际合作交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。开支范围包括国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、国际会议注册费、必需的保险费、签证费、防疫费用、体检费、出国（境）调研期间发生的城际租车费与汽油费。

4. 差旅费、会议费、国际合作与交流费，在项目执行过程中，不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费（理、工、农、医类）：是指在理、工、农、医类项目研究过程中需要支付的印刷费、图书资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

1. 印刷费：是指资料打印、复印、彩扩、照相、排版及出版等支出。包括资料印刷、专著出版、版面费以及其他印刷支出。

2. 图书资料费：是购置纸质图书、电子图书及数据库等的支出。

3. 专业通信费：包括邮寄费、电话费、电报费、传真费、查新费、网络通讯费等支出。

（七）资料费（文科类）：是指在文科类项目研究过程中需要支付的图书购置费、资料收集费、整理、复印、翻拍、翻译费等，专用软件购买费，文献检索费等。

（八）数据采集费（文科类）：是指在文科类项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的

费用。包括直接收集一手数据和购买二手数据及相应的数据分析服务。

数据采集过程中发生的差旅费支出不属于数据采集费。

（九）印刷出版费（文科类）：是指文科类项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

国家社科基金、高校哲学社会科学繁荣计划专项资金不得支出论文发表版面费。

（十）专家咨询费：是指在研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、评审费等。

专家咨询费由项目负责人根据咨询任务，参照国家规定标准，在项目预算额度内，自行确定。专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行管理职务行为的相关工作人员。

（十一）劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务费用以及聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费发放由项目负责人根据在项目研究中承担的工作任务，参照当地同类人员平均工资水平，在项目预算额度内，自行确定。

（十二）其他支出：指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他直接费用支出。

其他支出的各项具体支出应当在填报项目预算时单独列示，单独核定。理工农医类科研项目除预算批复外，不得列支办公费。

第八条 横向科研经费直接费用开支范围

（一）增值税及附加：是国家税法规定对横向科研经费征收的一种流转税；增值税附加是按照增值税额的一定比例征收的。

技术开发类合同、技术转让类合同在甘肃省技术市场进行免税登记后，可以免征增值税及附加。

(二)人员支出:是指在项目研究过程中支付给与科研相关人员的劳务费用,包括劳务费、专家咨询费及项目组成员支出。

合同有约定的,按照合同执行;合同无约定的,人员支出不超过经费总额的60%。

(三)科研活动费:指项目研究过程中发生的直接科研活动支出,包括工作餐费及燃油费等。科研活动费支出按照科研任务需要执行,不得超过经费总额的15%。

(四)其他支出:指在项目研究过程中除上述支出范围之外的其他与项目研究有关的直接费用支出。包括:设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作交流费、印刷费、邮寄费、图书资料费、数据采集费等。

第九条 间接经费:是指学校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。包括管理费和绩效支出。

(一)管理费:是指学校为课题研究提供的现有仪器设备、房屋、水、电、气、暖消耗,以及有关管理费用的补助支出。由科研管理部门统筹管理费用,用于科研业绩津贴、科研工作奖励、科研人员培训、重大科研项目的培育、基层单位科研活动支出等。

(二)绩效支出:是指为激励科研人员,提高科研工作绩效安排的支出。由项目负责人结合项目研究情况,根据科研人员实际贡献,提出绩效分配方案,分次发放至课题组成员和项目参与人员。

第三章 报销管理

第十条 科研经费支出实行承诺机制。报销时,如报销单签字齐全,视同项目负责人承诺提供的材料真实、合理、合规、相关,并符合项目资金管理的有关规定。

第十一条 报销票据基本要求:

1. 财务报销的原始票据必须业务真实、内容合法，对一笔经济业务，不能蓄意拆分开具票据；报销票据抬头应为“兰州大学”。

2. 充值及预存款票据，不得作为报销票据。

3. 报销网购商品发票时，须提供付款界面截图或银行交易记录；票面金额或连号发票超过1万元（含）的票据，报销时须附发票验真结果。

4. 报销发票必须按实际列明品名、数量、单价、金额，对发票未列清明细的，无论金额大小均应提供加盖销货单位有效印章的明细清单。

第十二条 设备、专用材料、图书资料、测试化验加工、印刷等货物及服务采购单笔或批量（按年度计算）10万元及以上的，应按照学校科研仪器设备招投标管理办法采购，同时，签订经济合同并备案。

第十三条 差旅费、会议费、国际合作交流费报销严格按照学校差旅费管理办法及补充通知、会议费管理办法、国际合作交流费管理办法及补充通知的相关规定执行。

根据科研项目研究需要，到国（境）外开展研究活动的，其研究过程中发生的材料、租赁、劳务等直接费用，按科研经费支出规定执行，不计入国际合作交流费。出国（境）发生的国际旅费、住宿费、伙食费、公杂费按学校因公出国经费管理办法执行。

第十四条 科研经费支出应采用公务卡、银行转账等方式结算，报销时，须提供刷卡POS单或银行转账记录等。

第十五条 报销个人电话费及家用网络费、燃油费支出时，应提供科研相关性的情况说明。

野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，报销时，须提供详细情况说明，并附原始票据。

第十六条 发放劳务费、专家咨询费、绩效支出时，须通过“薪酬发放系统”，直接发放至个人银行卡，由学校按规定代扣代缴个人所得税。

第十七条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同、编制虚假预算、使用虚假票据套取科研资金；严禁挤占挪用科研经费用于旅游、福利、劳保、娱乐等与课题无关的支出；严禁用于各种罚款、赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、违约金、滞纳金等；严禁虚报冒领或者违规发放“三助”津贴、劳务费和专家咨询费；严禁设立“小金库”；严禁将科研经费在合同（任务书）约定之外转拨、转移到有关联关系的单位或个人。

第四章 附 则

第十八条 本细则由财务处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。国家有明确规定以及未涉及的其他事宜，按国家和学校的相关规定执行。

兰州大学科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费的管理，提高资金使用效益，促进学校科学事业的高质量发展，根据《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）及国家有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费按来源渠道不同，分为纵向科研经费和横向科研经费两大类。

（一）纵向科研经费，是指通过承担国家、地方政府常设的计划项目或专项项目取得的科研项目经费。

（二）横向科研经费，是指以科研合同方式获得的由有关部门、企事业单位、社会团体等出资投入的科研项目经费。包括技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、技术许可等。

第三条 外汇科研经费严格执行国家外汇经费管理的有关规定，按结汇之日的外汇牌价折算成人民币后核算。

第二章 职责及权限

第四条 学校是科研经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。相关职能部门在各自的职责范围履行管理权限。

（一）科研管理部门负责科研收入的组织申报、科研任务的制定及绩效考核，科研合同的管理，横向科研项目免税事项的办理，科研经费外拨、预算调剂的审核，科研项目执行监督、结题管理。

（二）财务部门负责科研经费的财务管理、会计核算，指导、协

助项目负责人合理编制经费预算和决算，负责预算调剂及预算、决算的审核，监督预算执行。

（三）人事部门负责科研项目聘用人员的管理。

（四）设备采购及管理部门负责对科研仪器设备的审批、招投标及验收，购置、试制设备的管理，组织大型设备购置的评审论证。

第五条 各学院、实体性科研机构是科研经费管理的基层单位，对本单位科研经费的使用履行监管职责。具体包括：负责本单位科研收入的组织申报、科研绩效考核，合理配置本单位资源，为科研项目实施提供条件保障；负责本单位科研财务助理的配备与管理；负责本单位科研经费管理及使用信息的公开。

第六条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应严格执行国家、学校科研经费管理制度及相关财经管理制度，接受上级和学校相关部门的监督检查，对经费使用的真实性、合规性、合理性、有效性及相关性承担经济与法律责任。

第三章 预算管理

第七条 根据预算管理方式不同，科研经费预算分为包干制和预算制。

第八条 包干制项目经费包括横向科研经费、明确实行包干制的纵向经费及项目主管部门未明确预算管理要求的纵向科研经费。该类项目经费无需编制项目预算。

第九条 预算制项目经费是指项目主管部门明确预算编制要求的科研经费。该类项目经费应按目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，根据国家有关规定和科研项目管理的有关要求，科学、合理、真实编制项目预算。

第十条 科研经费预算包括收入预算和支出预算。

(一) 收入预算包括各种来源渠道的研究经费，需配套经费的项目应落实配套经费来源。

(二) 支出预算包括项目实施过程中发生的直接费用和间接费用，按预算科目和不同经费来源分类编制，对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

直接费用是在项目实施过程中发生的与项目直接相关的费用，主要包括：设备费、业务费、劳务费（具体内容详见附 1）。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第十一条 预算制科研项目实施过程中，经费预算需调剂的，按以下程序调剂。

(一) 项目预算总额调整、项目承担单位或合作单位变更及课题间预算资金调剂的，需按原程序报项目主管部门审批。

(二) 设备费预算需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，由学校科研管理部门、财务部门线上审批，办理调剂手续。

(三) 其他预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

第十二条 对于实行间接费用管理的科研项目，应按照政策允许的上限编报间接费用预算。不计提间接费用的科研项目，不计算科研业绩。

第十三条 使用科研经费要严格按照政府采购相关规定和程序编制资产购置预算，采购以下内容的，报教育部、财政部批准后执行。

(一) 购置车辆；

(二) 购置单价 50 万元及以上的通用设备和单价 100 万元及以上的专用设备；

(三) 其他国家规定需要编制的。

第四章 收支管理

第十四条 不论以何种渠道、拨款方式及币种取得的科研经费，都必须纳入学校财务部门统一管理，分项核算，专款专用。

第十五条 科研经费入账须有项目批复文件或科研合同，财务部门按规定开具相应票据。横向科研经费入账时，由财务部门按国家规定代扣代缴相关税费。可以享受免税的，由项目负责人向科研管理部门和财务部门申请办理免税手续。

第十六条 确因需要必须预借发票的，项目负责人按照合同或协议约定的付款期限和金额办理预借发票手续。项目负责人必须督促合作方按时、足额将款项汇入学校账户，并及时办理入账手续。预借发票遵循“前票不清，后票不借”的原则，项目负责人未核销前次预借发票的，不再预借；未能按承诺核销预借发票的，不再预借。

第十七条 科研经费支出应严格执行政府会计制度及采购、经济合同、公务卡、大额资金支付、资金结算等相关规定。根据科研任务及执行进度合理安排支出。

第十八条 科研经费支出实行承诺机制。报销时，如报销单签字齐全，视同项目负责人承诺提供的材料真实、合理、合规、相关，并符合项目资金管理的有关规定。

第十九条 横向科研经费实行包干制，按照科研任务需要由项目负责人自主决定使用，预留管理费之外可全部用于劳务费及绩效支出。

第二十条 包干制纵向科研经费使用范围限于设备费、业务费、劳务费、管理费、绩效支出以及其他合理支出。除管理费之外的其余经费无额度限制，由项目负责人根据科研任务需要自主决定使用。

第二十一条 项目负责人应当依法依规使用项目资金，按实际开展科研活动取得的真实、合法票据进行财务报销。对野外考察、田野调查、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，由经办人及项目负责人提供情况说明，附原始凭据，按实际发生额予以报销。

第二十二条 科研经费支出不得列支与科研项目任务无关的支出；不得通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销科研经费；不得列支应当由个人负担的有关费用；不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十三条 凡使用科研经费购置的固定资产及在科研活动中产生的知识产权等无形资产，除国家有明确规定的或科研合同有约定的，均属学校国有资产，统一纳入学校资产管理，其处置按照国家有关规定执行。

第五章 间接费用分配及使用管理

第二十四条 间接费用是指学校作为科研项目承担、参与单位，在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校组织项目实施发生的有关管理费用的补助支出，以及科研人员绩效支出等。

第二十五条 间接费用实行三级管理，按照一定比例在学校、学院（实体性科研机构，下同）、项目组之间进行分配，分为学校管理费、学院管理费和项目组绩效。具体分配比例详见附 2。

第二十六条 学校管理费主要统筹用于学校科研业绩奖励绩效及学校在组织实施项目过程中发生的相关费用等；学院管理费主要用于组织开展科研活动发生的相关费用等。

第二十七条 项目组绩效由项目负责人自主安排，主要用于项目

组绩效支出、无法在直接费用列支的相关费用，也可弥补直接费用开支。

第六章 外拨管理

第二十八条 科研经费外拨包括合作单位外拨和外协单位外拨。

(一) 合作单位外拨指科研项目由多个单位联合申请，经费由主管部门下拨至牵头单位，再由牵头单位按协议将经费转拨至其他联合申请单位的经费外拨行为。合作单位外拨经费，学校不提取外拨经费的管理费。

(二) 外协单位外拨指已提取间接费用的科研项目，在研究过程中因与外单位发生协作关系而需划转协作经费的外拨行为。

第二十九条 科研经费外拨须提供科研项目任务书/合同，其中，外协单位外拨还须提供增值税发票等资料。科研管理部门应建立外协单位信息库，除涉密项目外，外协安排事前应在校内公示。

第三十条 项目负责人应对外拨业务的真实性、相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作他用。外拨单位是项目负责人、项目参与人员或其家属、直接利益关系人举办、参股的，或有其他利害关系的，要明确说明，并提供相关材料，经学校科研管理部门批准后执行。

第三十一条 项目负责人正常调动工作的，其以兰州大学名义申请的项目经费原则上应留在学校（国家有明确规定的除外），继续由课题组使用，不得外拨。项目负责人非正常情况脱离学校工作岗位的，其科研经费一律冻结，由科研管理部门向项目批准部门或经费出资方报批后处理。

第七章 结题管理

第三十二条 科研项目完成后，项目负责人应及时根据项目管理要求，按支出的科目据实编制项目结题报告，并报科研管理部门和财务部门审核，按规定办理结题手续。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务部门签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第三十三条 科研项目通过验收，完成结题后，项目负责人应及时办理结账手续。纵向科研项目结余经费留归学校使用的，结余经费由项目负责人选择以下任一方式办理结账手续。

（一）留归原项目组使用，全部用于科研活动的直接支出，不能用于项目组绩效。

（二）50%留归原项目组用于科研活动直接支出，50%由学校统筹用于科研活动直接支出。学校按统筹额的60%奖励项目组绩效。

第三十四条 横向科研项目完成约定任务后，结余经费由项目负责人自主决定使用，可全部用于项目组绩效。项目出资方对结余经费有明确规定的，按出资方规定执行。

第八章 监督检查

第三十五条 科研管理、财务、审计、监察部门和基层单位在职责范围内履行对科研经费的监督职责。加强纪检监督、审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，防止弄虚作假、套取资金等各种违规违法行为。

第三十六条 项目负责人要自觉接受并积极配合上级部门、经费提供方和学校或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况进行的监督检查，对检查中发现的问题，应及时纠正。

第三十七条 基层单位应建立科研项目资金使用和管理的信息公开机制，定期公开所在单位非涉密科研经费的信息，包括：预算、经

费支出、外拨经费、结余资金使用、研究成果等内容。

第三十八条 对监督检查中发现的违纪违规问题，追回违规资金并予以处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。对科研人员在科研经费使用过程中出现的失信情况，纳入不诚信（黑）名单，与师德师风考核挂钩，对严重失信行为进行追责和惩戒。

第九章 附则

第三十九条 国家或项目主管部门另有规定的，按国家或项目主管部门规定执行。校内原有规定与本办法规定不一致的，以本办法为准。

第四十条 本办法由财务处、科学技术与发展研究院、社会科学处在各自职责范围内负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。《兰州大学科研经费管理办法》（校财〔2016〕41号）、《兰州大学关于规范科研经费预借发票管理的通知》（校财〔2017〕45号）、《兰州大学横向科研项目及经费管理办法（试行）》（校科〔2018〕10号）、《关于调整人文社科类纵向科研项目绩效支出比例的通知》（校社科〔2018〕15号）、《兰州大学国家杰出青年科学基金项目经费使用“包干制”管理规定》（校财〔2020〕5号）同时废止。

附 1:

预算制科研经费预算科目

项目	支出内容	备注
一、直接费用		
设备费	是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。	应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。
业务费	是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。	理、工、农、医类
	指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。	文科类
劳务费	是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研财务助理及科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。	项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。
		支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。
二、间接费用		

附 2:

间接费用分配比例

类型		间接费用提取基数	学校管理费	学院管理费	项目组绩效	合计
纵向	理、工、农、医类	500 万元及以下的部分	10%	3%	17%	30%
		超过 500 万元至 1,000 万元的部分	7.5%	2%	15.5%	25%
		超过 1,000 万元的部分	6.5%	1%	12.5%	20%
	文科类	50 万元及以下的部分	3%	2%	35%	40%
		超过 50 万元至 500 万元的部分	2%	1%	27%	30%
		超过 500 万元的部分	2%	0	18%	20%
横向	理、工、农、医类	200 万元及以下部分	6%	3%	项目负责人自主决定	
		超过 200 万元的部分	5%			
	文科类	50 万元及以下的部分	3%	2%		
		超过 50 万元的部分	2%			

备注:

1. 对于数学等纯理论基础研究、哲学和社会科学等预算制科研经费，间接费用按项目主管部门规定的提取比例执行，高出的部分按项目组绩效管理。
2. 包干制纵向科研经费按上述比例提取学校管理费及学院管理费后，项目组绩效支出比例由项目负责人根据实际需要自主决定。

兰州大学会议费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校会议费管理，节约会议费开支，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅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》《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》，参照《中央和国家机关会议费管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各学院、各部门、各单位（以下简称各单位）举办或承办的各类国内会议，包括国内业务会议、国内管理会议和在华举办国际会议。

国内业务会议是指因教学、科研需要举办的学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

国内管理会议是指除业务会议之外的其他国内会议。

在华举办国际会议是指报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的国际会议。

第三条 会议费是指由学校及各单位举办或承办会议所发生的各类支出。

第四条 各单位应建立健全会议审批管理制度，遵循厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，规范会议管理，严格会议费预算执行。

第五条 各单位（项目）负责人对会议费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

第六条 会议费开支标准充分体现业务活动和公务活动的差异，体现科研经费与其他预算经费的差异。

第七条 本办法中科研经费是指竞争性科研经费，即纵向科研经费及横向科研经费，不包含中央高校基本科研业务费、中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项、中央高校教育教学改革专项等国家财政专项及学校预算安排的科研启动运行费、科研活动经费等。

第二章 会议审批及注意事项

第八条 各单位应建立健全会议审批管理制度，并按以下程序审批：

（一）由兰州大学举办的会议，或承办的党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的会议，由学校审批。

（二）各单位对本单位举办或承办的会议，承担审批和监督责任。

（三）在华举办国际会议应按照国际合作与交流处要求提前履行有关审批手续。

第九条 举办会议应预先编制会议预算，包括：会议名称、会议类别、主要内容、举办时间地点、代表人数、工作人员数等基本信息，召开会议所需经费来源及收支预算等。收支预算要控制在标准之内。

第十条 举办（承办）会议应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据实际工作需要确定，严格控制会议次数、会期、规模，不得违反中央“八项规定”精神。

第十一条 会议原则上应当在校内召开。学校内部会议室、宾馆、招待所、会议中心，优先作为会议场所。校内不具备召开条件时，可根据实际情况，到定点会议场所召开。不得到党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。

第十二条 无外地代表且会议规模能够在学校内部会议室安排的

会议，原则上在学校内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条 会议提倡采用电视电话、网络视频的方式，参会人数不受限制，但会场要从严控制，节约支出。

第十四条 委托会务公司、旅行社承办的会议，应在定额标准内按规定程序择优选择承办单位并签订合同。

第十五条 对于使用多种资金举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费，全部纳入学校财务统一核算。对于有赞助收入的会议，应与赞助方签订合同明确双方的权利和责任。

第三章 会议费报销

第十六条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。在华举办国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

其中，交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

第十七条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用，在综合定额标准内据实报销。

会议费综合定额标准如下：

单位：元/人·天

会议类别	资金来源	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	科研经费*、收费	400	200	100	700
	其他经费	340	130	80	550
国内管理会议	所有经费	340	130	80	550
在华举办国际会议	科研经费*、收费	400	250	150	800
	其他经费	340	130	80	550

*科研经费是指竞争性科研经费，即纵向科研经费及横向科研经费。收费含捐赠赞助。

综合定额标准是会议费开支的上限。

（一）综合定额里的其他费用包括会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具、医药费等，不包括同声传译人员翻译费、同声传译

设备租金。

（二）各类会议应按照定额控制标准执行，超支部分不予报销。

（三）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。

（四）国内会议代表参加会议发生的城市间交通费，原则上按照差旅费管理的规定回所在单位报销。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在标准内凭票报销。

（五）在华举办国际会议原则上不承担会议代表往返国际国内旅费（包括往返机场的交通费）及住宿费用。确需邀请境外专家、学者和有关人员参加国际学术会议所发生的国际旅费及会议期间的住宿费，可在标准内凭票报销。

第十八条 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；不得报销烟酒、水果。

第十九条 根据需要，向邀请参会专家发放的咨询费、讲课费和会务工作人员劳务费，按有关规定执行，一律通过银行卡结算，在会议费综合定额标准外列支。其中，讲课费参照《中央和国家机关培训费管理办法》执行；咨询费参照有关管理规定执行。

第二十条 会议举办方在举办（承办）会议前应根据单位要求履行审批手续。报销时，如经费报销单签字盖章齐全，视同已经履行审批手续，所在单位已经同意举办（承办）会议。

第二十一条 会议结束后，会议举办方应当及时办理报销手续，所有票据须按会议集中一次报销，不得零星或分次报销。会议费报销

时应当提供会议通知、参会人员签到表、会议决算表、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证（如通过旅行社、会务公司组织会议，还须附与旅行社、会务公司签订的委托协议或合同等相关资料）。

第二十二条 财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对超范围、超标准开支的经费，不予报销。

第二十三条 会议费应遵循“收支两条线”的原则，所有会议收入应及时上交学校财务，严禁自收自支，在学校财务体外循环，严禁利用会议费私设“小金库”；严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁在会议费中列支公务接待费。

第二十四条 电视电话会议费用开支标准按与电信部门的协议价格结算，不按照上述综合定额标准结算。

第二十五条 会议费原则上不予借款，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第二十六条 确因工作需要委托其他单位代办会议的，会议费在规定标准内报销。

第二十七条 会议结束，并办理完报销手续后，如会议费有结余，须按照国家及学校有关规定办理相关手续。

第四章 监督问责

第二十八条 各单位应加强对本单位会议的内控管理，对本单位会议审批制度、会议费预算及规模控制负责。对未经批准擅自举办或承办会议、不按规定开支和报销会议费的人员进行严肃处理。

第二十九条 各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示，具备条件的应向社会公开。

第三十条 各单位应自觉接受上级主管部门、财政审计部门对会议及相关经费支出的审计监督及检查。

第三十一条 有下列行为之一的，追回违规资金，并视情况予以通报，纳入不诚信（黑）名单，并在以后的会议费报销中严格审查。对直接责任人和相关负责人，按规定给予处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）没有履行审批手续或审批控制不严的；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数等进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）违规私自收取会务费，未纳入学校财务统一管理的；
- （七）其他违反本办法行为的。

第五章 附 则

第三十二条 举办或承办的各类培训参照《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）执行。

第三十三条 本办法未尽事宜参照国家有关规定执行。

第三十四条 本办法由财务处负责解释。

第三十五条 本办法自2019年7月15日起执行，《兰州大学会议费管理办法》（校财〔2016〕27号）同时废止。

附表:

兰州大学会议费决算表

举办(承办)单位(公章):

单位: 元

会议名称					
会议类别	<input type="checkbox"/> 国内业务会议		<input type="checkbox"/> 国内管理会议		<input type="checkbox"/> 在华举办国际会议
会议时间					
会议地点			会期(天数)		
会议代表人数(人)			工作人员数(人)		
会议经费来源	<input type="checkbox"/> 科研经费			<input type="checkbox"/> 其他经费	
是否收取会务费	是(收费标准 _____ 元/人)				<input type="checkbox"/> 否
综合定额支出	餐饮费		住宿费		
	场租费		市内交通费		
	参会代表交通费		印刷费		
	医药费		其他支出		
	合 计:				
同声传译设备租赁费			同声传译人员翻译费		
专家讲课费		专家咨询费		其他	
支出决算合计					

单位(项目)负责人签字:

经办人签字:

注: 1. 会议费决算需在《兰州大学会议费管理办法》规定的支出标准和范围内, 根据实际支出填列本表。

2. 会议费需要一次性报销, 在定额标准内开支, 超范围、超标准开支, 不予报销。

3. 会议费原则上不予借款, 需以银行转账或公务卡方式结算, 禁止以现金方式结算。

4. 支出决算合计=综合定额内支出+同声传译设备租赁费+同声传译人员翻译费+专家讲课费+专家咨询费+其他。

兰州大学劳务酬金发放管理规定

为进一步规范学校劳务酬金发放，有效防范内控风险，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本规定。

一、发放范围

劳务酬金包括从事科研劳务、讲座培训、咨询、各类评审、技术服务等劳务所取得的报酬。

本规定适用于校内各单位（部门）向校内外人员发放的劳务性酬金。

二、发放项目与发放标准

各类劳务酬金的发放标准，国家有规定的，按规定执行；没有规定的，根据实际承担工作量，由发放单位在以下标准内确定。

（一）科研劳务费

科研劳务费是指在项目研究过程中，按《兰州大学科研经费管理办法》的规定支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

科研劳务费发放标准由科研项目负责人根据在项目研究中承担的工作任务，参照兰州市同类从业人员平均工资水平自行确定。科研劳务费的发放期间应与研究周期相符。科研项目负责人应加强相关人员的科研工作记录，确保劳务发放有据可依。

（二）报告、培训、讲课费

报告、培训、讲课费是指邀请校内外专家进行报告、培训、讲课发放的报酬。

报告、培训、讲课费标准（税后）：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。外籍及其他人员由邀请单位按其相当的专业技术职称参照上述标准确定。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（三）咨询费

咨询费是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的报酬。科研经费支出专家咨询费时，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员。

咨询费发放标准：院士、国内知名专家不超过 6000 元/天，高级职称专业人员不超过 2000 元/天，其他人员不超过 1000 元/天。

（四）评审费

评审费是指因工作需要，临时邀请各类专业人员或具有同等专业水平人员，参加各类项目的评审活动支付的报酬。

1. 招标评审费发放标准：评标专家不超过 600 元/半天·人，学生监督员不超过 200 元/次。

2. 论文评审费发放标准：博士论文不超过 500 元/篇，硕士论文不超过 400 元/篇，学士论文不超过 200 元/篇，其他论文评审不超过 500 元/篇。

3. 其他各类评审（如项目论证、职称职务岗位晋升、特殊类招生、开题评审、项目答辩评审等）发放标准：校内专家按不超过 600 元/半天·人，校外专家不超过 2000 元/半天·人。

（五）考试考务费

考试考务费指各类考试、竞赛，有专门考试经费来源发放的报酬。包括监考费、阅卷费、命题费、其他考务费等。

具体发放标准：监考费不超过 300 元/场·人，阅卷费不超过 400

元/半天·人，命题费不超过 500 元/科，其他考务费不超过 200 元/半天·人。对未计入工作量的各类期末考试监考，其监考费参照上述标准执行。对有特殊要求的考试，其考试考务费发放标准由各单位（部门）根据相关要求自行制定。

（六）毕业答辩费

毕业答辩费是指在毕业论文答辩过程中，支付给答辩评审专家的报酬。

毕业答辩费发放标准：博士研究生不超过 600 元/生·人，硕士研究生不超过 300 元/生·人，本科生不超过 200 元/生·人。

（七）稿酬

稿酬是指校内出版编辑机构支付给作者的稿费。

稿酬发放标准由校内出版、编辑机构根据国家相关规定自行确定，报财务处备案后执行。

（八）外请人员课酬

外请人员课酬是指各学院因外聘教师短期讲课发放的课酬。

外请人员课酬标准由各学院根据外聘人员的职称、教学工作量、教学效果等自行制定，报人事处备案后执行。

（九）其他劳务费

其他劳务费是除上述劳务酬金之外的其他相关劳务酬金。包括测试加工、搬运、清运等其他劳务费。

其他劳务费发放标准上限为 300 元/天·人，40 元/小时·人。对需按任务包干的，劳务费发放标准由各单位（部门）自行确定。

三、管理规定

（一）严格执行批准的劳务酬金发放标准。本规定的发放标准均为劳务酬金发放的上限，各单位（部门）应根据实际工作量在标准限额内发放。确有特殊原因，需要突破发放标准的，由发放单位领导班

子集体决策，报校财经工作小组审批后执行。

（二）严格劳务酬金发放程序。各类劳务酬金发放均须通过学校薪酬发放系统，由财务处统一发放至个人银行卡，不得发放现金或代领，并依法代扣代缴个人所得税。

（三）严格劳务酬金发放审核管理。各单位（部门）负责人、项目负责人要切实负起劳务酬金发放管理责任，据实发放劳务酬金，不得扩大范围、不得虚报冒领。发放劳务酬金时需附明确工作量和发放标准。对经单位（部门）集体决策提高标准的，发放时须附会议纪要。

四、附则

（一）各单位（部门）应自觉接受纪检监察、审计、财务等部门的监督和检查。对于未按规定发放的劳务酬金，一旦发现，须立即改正。

（二）本规定由财务处负责解释。

（三）本规定自印发之日起执行。

兰州大学项目支出绩效评价管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面实施预算绩效管理，强化项目支出责任，建立科学、合理的项目支出绩效评价管理体系，提高资源配置效率和使用效益，根据《中央部门预算绩效目标管理办法》（财预〔2015〕88号）、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）和《兰州大学全面实施预算绩效管理工作方案》（校财〔2019〕21号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 项目支出绩效评价（以下简称绩效评价）是指根据设定的绩效目标，依据规范的程序，对项目支出的预算投入、使用过程、产出与效果进行系统、客观、公正的测量、分析和评判。

第三条 绩效评价分为单位自评和重点评价。单位自评是指项目管理或实施部门（单位）组织对本部门（单位）的项目绩效目标完成情况进行自我评价。重点评价是指预算评审中心根据相关要求，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和方法，对项目组织开展的绩效评价。

第四条 绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学规范。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映；绩效评价结果应依规公开，并接受监督。

（二）统筹兼顾。单位自评、重点评价职责明确，各有侧重，相互衔接。单位自评实行“谁支出（管理）、谁自评”。重点评价在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。

（三）分级分类。根据项目属性、项目内容，遵循规律、适应实

际，分类设置绩效评价指标体系，合理确定绩效评价周期，分层分类开展绩效评价工作。

（四）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

第五条 绩效评价的主要依据：

（一）国家相关法律、法规和规章制度；

（二）学校事业发展规划，项目管理或实施部门（单位）的职能职责、年度工作计划及项目规划等；

（三）预算管理相关制度、项目及资金管理办法、财务和会计资料；

（四）相关行业政策、历史数据、行业标准、专业技术规范及计划标准等；

（五）项目立项政策依据、项目文本和绩效目标，项目预算执行情况、管理情况和验收报告等相关材料。

（六）其他相关资料。

第二章 绩效评价的对象和内容

第六条 单位自评的对象包括纳入学校预算管理的所有项目支出。

第七条 重点评价对象应根据政策导向，结合工作需要，优先选择中央财政拨款项目，以及对学校事业发展具有较大影响的校内项目，聚焦覆盖面广、影响力大、师生关注度高的重点项目，聚焦重大改革发展项目。

第八条 单位自评的内容主要包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标

较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。

第九条 重点评价的内容主要包括：

（一）项目管理情况：包括项目立项情况、绩效目标设置情况、项目经费管理使用情况、相关管理制度的执行情况以及单位自评情况等；

（二）绩效目标完成情况；

（三）项目建设成效情况；

（四）其他相关内容。

第三章 绩效评价指标

第十条 绩效评价指标体系应突出项目任务特色和建设规律，共性和特性相结合，定量和定性相结合，一级和二、三级指标有序衔接。既与项目支出标准、行业标准相适应，又突出结果导向、体现发展阶段和水平。

第十一条 单位自评指标是指预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及项目效益、服务对象满意度等。

自评指标的一级指标权重原则上统一设置为：预算执行率 10%、产出指标 50%、效益指标 30%、服务对象满意度指标 10%。如有特殊情况，一级指标权重可据实适当调整。二、三级指标应根据重要程度、项目实施阶段和项目属性等因素由自评单位综合确定，准确反映项目的产出和效益。

第十二条 重点评价指标应当符合以下要求：与评价对象密切相关，全面反映项目管理、绩效目标完成情况、项目建设成效；优先选取最具代表性、最能直接反映项目建设成效的核心指标，精简实用；指标内涵应当明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当易采集、可

获得；同类项目绩效评价标准和标准应具有一致性，便于评价结果相互比较。

重点评价指标的权重根据所评项目的类型、特点及各项指标在评价体系中的重要程度确定，应当突出结果导向。原则上项目建设成效指标权重不低于 30%，绩效目标完成情况权重不高于 40%。同一评价对象处于不同实施阶段时，指标权重应体现差异性，其中，实施期间的评价更加注重决策、过程和阶段性产出，实施期结束后的评价更加注重产出和效益。

第四章 绩效评价标准和方法

第十三条 绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。

（一）计划标准，是指预先制定的绩效目标、计划、预算、定额等数据。

（二）行业标准，是指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

（三）历史标准，是指参照相关历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

（四）上级主管部门确认或学校认可的其他标准。

第十四条 单位自评采用定量和定性评价相结合的比较法，由项目管理或实施部门（单位）对绩效目标的各项指标逐项分析，汇总形成自评得分。

（一）定量指标，与年初指标值相比较，根据指标值完成情况赋分，并逐项列明指标值完成的具体情况。完成指标值的，记该指标所赋全部分值。对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于

年初指标值设定明显偏低造成的，要按偏离度适度调减分值；未完成指标值的，要分析未完成原因，按照完成值与指标值的比例记分。

（二）定性指标，根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定的效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0% 合理确定分值，并说明完成情况及具体事项。

第十五条 重点评价的方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法。在评价组打分基础上，审核汇总形成评价得分。

（一）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性、匹配性分析的方法。

（二）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（三）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（四）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

（六）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

（七）其他评价方法。

第十六条 绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级根据不同评价内容设定。总分一般设置为 100 分，等级划分为四档：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80

分为中、60分以下为差。

第五章 绩效评价的组织管理与实施

第十七条 预算评审中心负责完善预算绩效评价工作规范，建立健全绩效评价指标体系，组织实施重点绩效评价，指导校内单位开展绩效自评。

根据需要可委托相关领域专家或第三方机构（以下简称第三方，主要是指与资金管理使用单位没有直接利益关系的单位和个人）参与重点评价工作，并加强对第三方的指导，对第三方工作质量进行监督管理，保证评价结果的客观性和公正性。

第十八条 各项目管理或实施部门（单位）按要求具体组织实施本部门（单位）管理或者使用项目经费的绩效自评工作，对自评结果的真实性和准确性负责，自评中发现的问题要及时进行整改。积极配合重点评价和上级主管部门组织的绩效评价工作，落实评价整改意见。

第十九条 重点评价工作主要包括以下环节：

- （一）确定绩效评价对象和范围；
- （二）研究制订绩效评价工作方案；
- （三）下达绩效评价通知；
- （四）收集绩效评价相关数据资料，进行现场调研、座谈；
- （五）核实有关情况，分析形成初步结论；
- （六）与被评价部门（单位）交换意见；
- （七）综合分析并形成最终结论；
- （八）提交绩效评价报告；
- （九）建立绩效评价档案。

第六章 绩效评价结果及其应用

第二十条 绩效评价结果是学校改进管理、完善政策及预算分配的重要依据。绩效评价结果以绩效评价报告的形式体现，绩效评价报告应当客观公正、内容完整、数据真实、依据充分、逻辑清晰、分析透彻。

第二十一条 各项目管理或实施部门（单位）应加强自评结果的整理、分析，按要求报送绩效自评结果，并将自评结果作为本部门（单位）改进管理的重要依据。

第二十二条 重点评价工作完成后，应及时将评价结果反馈被评价部门（单位），并明确整改时限。被评价部门（单位）应当按要求向主管部门报送整改落实情况。

第二十三条 学校建立预算安排和政策调整与绩效评价结果挂钩制度，将绩效评价结果作为后续立项、资金安排的重要依据，将绩效目标执行偏差情况纳入单位目标任务考核因素。原则上，对评价等级为优、良的，根据情况予以支持；对评价等级为中的，要改进管理，根据情况核减预算；对评价等级为差的，根据情况暂缓支持。对不整改或整改不到位的，根据情况相应调减预算或待整改到位后再予安排。

第二十四条 绩效评价结果应根据情况按有关规定予以公开。

第七章 监督检查

第二十五条 各项目管理或使用部门（单位）应据实开展自评工作，确保自评结果准确客观，对所提供的材料的准确性、真实性负责，严禁随意编造数据，故意提供不实内容或虚假材料的应承担相应责任。

第二十六条 绩效评价工作应严格遵守国家财经纪律，严格按照规定，客观公正，实事求是地开展评价工作，确保评价质量。绩效评

价工作人员、第三方对出具的绩效评价结果负责，对存在玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等违规违纪行为的，按照有关规定追究相应责任。

第二十七条 绩效评价工作和结果应自觉接受审计监督。学校纪检监察、审计部门应加强对绩效评价过程和结果的监督检查，发现问题及时提出并按有关规定处理。

第八章 附 则

第二十八条 本办法由预算评审中心负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

附件：

1. 部门（单位）项目支出绩效目标自评表
2. 项目支出绩效评价指标体系框架
3. 项目支出绩效评价报告（参考提纲）

附件 1:

部门（单位）项目支出绩效目标自评表 (20XX 年度)

项目名称				项目类别					
实施部门 /单位				归口管理部门					
项目总体 目标				项目总体目标完 成情况					
经费预算 (万元)				经费执行 (万元)					
绩效 指标	一级 指标	二级 指标	三级 指标	指标值	指标 完成值	偏离绩效 目标原因	分 值	得 分	
	预算执 行率 (10%)	预算执 行率	节点 1:						
			节点 2:						
			节点 3:						
			节点 4:						
	产出指 标 (50%)	数量指 标	指标 1:						
			指标 2:						
								
		质量指 标	指标 1:						
			指标 2:						
								
		时效指 标	指标 1:						
			指标 2:						
								
		成本指 标	指标 1:						
			指标 2:						
								
	效益指 标 (30%)	经济效 益指标	指标 1:						
			指标 2:						
								

		社会效益指标	指标 1:						
			指标 2:						
								
		生态效益指标	指标 1:						
			指标 2:						
								
		可持续影响指标	指标 1:						
			指标 2:						
								
	满意度指标 (10%)	服务对象满意度指标	指标 1:						
			指标 2:						
								
	总分								
	<p>注：</p> <p>1. 项目支出绩效目标自评表中指标值是预算批复时确定的绩效指标值。</p> <p>2. 偏离绩效目标是指完成值高于指标值较多或未达绩效目标。</p> <p>3. 按照一级指标规定权重，二、三级指标具体分值由自评单位自行设定,总分值 100 分。</p>								

附件 2:

项目支出绩效评价指标体系框架

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
项目管理情况 (30%)	项目立项	立项依据充分性	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责,用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点: ①项目立项是否符合国家法律法规、财经政策、学校发展规划和相关政策; ②项目立项是否符合学科发展规划及发展阶段; ③项目立项是否属于部门职责范围; ④项目实施内容是否与其他项目存在重复。
		立项程序规范性	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点: ①项目是否按照规定的程序申请设立; ②审批文件、材料是否符合相关要求; ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。
		项目文本编制科学性、合理性	项目文本编制是否规范、科学、合理,用以反映和考核项目文本编制情况。	评价要点: ①项目文本编制是否形式规范,内容科学、合理; ②项目文本是否具备必要的说明和调查论证结论。
		项目预算编制科学性、合理性	项目预算编制是否规范、科学、合理,用以反映和考核项目预算编制情况。	评价要点: ①项目预算编制是否科学、合理; ②预算分配的资金量与工作任务是否匹配。
	绩效目标	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点: (如未设定预算绩效目标,也可考核其他工作任务目标) ①项目是否有绩效目标; ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性; ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平; ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。
		绩效指标明确性	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点: ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标; ②是否通过清晰、量化或可衡量的指标值予以体现; ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。
	经费管理	支出与预算相符性	经费支出是否与预算相符,用以反映和考核支出与预算的相符情况。	评价要点: ①项目支出是否与预算相符。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
		经费调整规范性	经费调整内容是否符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核经费使用中涉及调整的情况。	评价要点: ①是否具备经费调整相应的程序; ②是否符合相关财务管理政策。
		预算执行率	预算执行率是否达到序时进度要求,用以反映和考核预算执行情况。	评价要点: ①项目经费预算执行率是否在相应时间节点达到序时进度要求。
		经费使用规范性、合理性	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	评价要点: ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定; ②是否符合项目预算批复或合同规定的用途; ③是否存在截留、挤占、挪用等情况。
	项目管理	项目过程管理规范性	项目实施是否符合相关管理规定,用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点: ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定;②项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位;③项目实施内容调整手续是否完备;④项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档。
		单位自评情况	单位自评是否完成,用以反映和考核单位绩效自评情况。	评价要点: ①绩效目标是否完成。
绩效目标完成情况 (不高于40%)	绩效目标完成情况	绩效目标完成情况	绩效目标是否完成,用以反映和考核绩效目标完成情况。	评价要点: ①单位绩效自评是否按相关要求完成; ②自评是否客观、真实,自评打分是否有效。
项目建设成效情况 (不低于30%)	建设效益	项目实施效益	项目实施产生的社会效益、经济效益、生态效益等,用以反映和考核项目实施产生的效益。	评价要点: ①项目是否改善或提升了学校教学、科研等基本条件; ②项目是否推进了学校教育教学机制建设; ③项目是否发挥人才培养、科学研究、社会服务、文化传承、国际交流合作等方面的引导作用; ④项目是否提升了师资队伍建设水平。
		可持续影响	项目实施发挥的可持续影响,用以反映和考核项目实施产生的可持续影响。	评价要点: ①项目是否能持续发挥作用; ②项目可持续服务年限与经费额度是否匹配。
		满意度	学校师生或服务对象对项目实施效果的满意程度。用以反映和考核项目满意度情况。	评价要点: ①学校师生对项目实施的满意度; ②其他服务对象对项目实施的满意度。
注:项目支出绩效评价指标体系框架中二级指标、三级指标应结合项目实际具体设置。				

项目支出绩效评价报告

(参考提纲)

一、基本情况

(一) 项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

(二) 项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

二、绩效评价工作开展情况

(一) 绩效评价目的、对象和范围。

(二) 绩效评价原则、评价指标体系(附表说明)、评价方法、评价标准等。

(三) 绩效评价工作过程。

三、综合评价情况及评价结论(附相关评分表)

四、绩效评价指标分析

(一) 项目管理情况。

(二) 项目绩效目标完成情况。

(三) 项目建设成效。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

六、有关建议

七、其他需要说明的问题

兰州大学国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校国有资产管理,规范资产管理行为,合理配置和有效利用资产,确保资产安全与完整,保障学校各项事业健康发展,根据《行政事业性国有资产管理条例》(国务院令第738号)、《事业单位国有资产管理办法》(财政部令第100号)、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》(教财〔2017〕9号)、《中央行政事业单位国有资产配置管理办法》(财资〔2018〕98号)、《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》(财资〔2021〕127号)等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的国有资产,是指学校占有、使用的,能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家拨给学校的资产,学校及所属单位组织收入形成的资产,以及接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产,其表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产、对外投资等。

第三条 学校国有资产管理的的主要任务是建立健全国有资产管理规章制度,完善管理体制;推动资产的合理配置和节约、有效使用;明晰产权关系,确保国有资产的安全完整;促进国有资产规范管理,实现国有资产保值增值。

第二章 管理机构及其职责

第四条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理体制,设立国有资产管理委员会(以下简称“国资委”),统一领导全校国有资产管理工作。校长是学校国有资产管理工作

一责任人，分管副校长是国有资产管理工作的主要负责人。

第五条 国资委主要职责：

（一）贯彻执行国家及上级管理部门国有资产管理法律法规和政策；

（二）审议学校国有资产管理的政策及相关制度；

（三）对学校国有资产管理工作进行监督检查；

（四）代表学校履行出资人职责，审议涉及出资人权益的重大事项；

（五）协调学校国有资产管理相关工作，审议、审定学校国有资源配置、使用、处置等重大事项；

（六）审议学校国有资产管理机构设置及职责权限；

（七）接受上级主管部门的监督、指导。

第六条 国资委下设办公室（以下简称“国资办”），是其日常办事机构，挂靠在财务处。

主要职责：

（一）拟定学校国有资产管理的指导性、纲领性规章制度并监督实施；

（二）落实学校及国资委会议决定的事项，办理国资委日常事务；

（三）指导、协调、监督归口管理部门对国有资产管理的工作，并办理相关报批、报备手续；

（四）负责学校固定资产折旧和无形资产摊销工作；

（五）协调推进学校国有资产管理信息化工作；

（六）组织、协调、督促归口管理部门及时完成学校国有资产数据统计、分析、相关报告上报及国有资本收益上缴等工作；

（七）完成学校和国资委交办的其他工作。

第七条 归口管理部门职责分工：

(一) 财务处: 负责流动资产、对外投资管理及各类资产的会计核算;

(二) 资产处: 负责土地、房屋及构筑物(含房屋附属设施)、通用设备(含医用模型等, 不含车辆)、专用设备、家具用具装具及动物等资产的管理以及房屋出租出借事项的管理;

(三) 科学技术发展研究院: 负责全校自然科学类科技成果及专利权、著作权、非专利技术等知识产权类无形资产的管理;

(四) 社会科学处: 负责全校人文社会科学类科研成果及专利权、著作权、非专利技术等知识产权类无形资产的管理;

(五) 学校办公室: 负责校名、校徽、校誉、商标权以及相关标识的管理;

(六) 基本建设处: 负责在建工程管理、转固等工作;

(七) 网络安全与信息化办公室: 负责网络域名及软件类无形资产管理;

(八) 后勤保障部: 负责水、电、暖管网及室外构筑物、附属设施、校内道路、植物及车辆的管理;

(九) 图书馆: 负责图书、期刊、资料、电子出版物等文献信息资料和数据库的管理;

(十) 档案馆: 负责档案资产的管理;

(十一) 博物馆: 负责文物和陈列品的管理;

(十二) 资产经营有限公司: 负责学校投入到企业的资产管理。

归口管理部门分工随管理部门职能调整而调整。

第八条 归口管理部门对其归口管理的资产负主要责任, 主要负责人为第一责任人。归口管理部门的主要职责:

(一) 拟定归口管理资产的具体管理制度, 并组织实施和监督检查;

(二) 负责资产的账卡管理、账实核对，加强对资产的购置、验收、入账等环节工作的监督，并组织开展清查盘点，做到账账、账卡、账实相符；

(三) 负责存量资产的有效使用，积极推动资产共享共用机制，切实提高资产使用效益；

(四) 完善资产信息系统并实施动态监管；

(五) 审核、管理资产配置、使用、处置等事项，并协助国资办办理报批报备手续；

(六) 对资产出租、出借和对外投资实施专项管理，并加强对其收益的有效监管；

(七) 监督和指导资产使用单位严格执行资产管理的各项规章制度，建立健全责任追究机制，督促使用单位落实相关责任；

(八) 负责资产使用、处置、评估、产权登记等相关资料的保管、归档工作；

(九) 接受上级部门和学校国资委的监督检查与指导，配合国资办完成相关工作任务；

(十) 完成学校规定和交办的其他工作。

第九条 使用单位对其使用的国有资产负直接管理责任。主要负责人为第一责任人。主要职责：

(一) 制定本单位国有资产管理内控制度，建立健全资产管理岗位责任制，保证国有资产安全、完整及有效使用；

(二) 设专职或兼职资产管理员，负责国有资产的日常管理工作；

(三) 负责申报新增资产配置计划；

(四) 负责资产购置、验收、建卡、处置等日常管理工作；

(五) 定期对资产进行清查盘点，完善相关资料，做到账账、账卡、账实相符；

(六) 盘活本单位存量资产，及时向归口管理部门提交闲置、低效运转资产调剂信息；

(七) 落实责任追究机制，对管理不善造成资产丢失、毁损等情况的，追究相关主体赔偿责任；

(八) 接受学校的监督检查和指导，配合学校做好本单位国有资产界定、登记、清查、统计汇总等工作；

(九) 完成学校规定和交办的其他工作。

第三章 资产配置

第十条 资产配置是指按照国家有关法律、法规和规章制度，通过调剂、租用、购置、建设、接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十一条 资产配置应当遵循功能、数量与学校事业发展及所属单位履行职能需要相结合，存量与增量相结合，厉行节约、绩效管理和绿色环保的原则。

第十二条 符合下列情形之一的可以申请资产配置：

(一) 现有资产无法满足学校事业发展的需要；

(二) 难以与其他单位共享、共用相关资产；

(三) 难以通过市场购买服务方式实现，或者采取市场购买服务方式成本过高。

(四) 资产处置后需要更新的；

(五) 其他需要资产配置的情形。

第十三条 资产配置应当符合国家和学校规定的配置标准。没有标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置，避免浪费。

第十四条 学校应当按照上级有关规定和要求编制年度新增资产配置预算。未履行相关程序的，一律不得购置。新增资产配置预算一经批复，原则上不得调整。确因特殊原因需要调整或追加的，应按规

定程序报批。

第十五条 新增配置资产纳入政府采购范围的，应严格按其规定执行。

第十六条 通过采购配置、接收捐赠、无偿划转等方式形成的资产，使用单位应及时验收，将资产相关信息录入资产管理信息系统，建立资产卡片，办理财务入账手续。

第十七条 对自建资产，归口管理部门应按有关规定及时办理工程竣工验收、竣工财务决算编报、资产移交以及转固等手续。

第十八条 长期闲置、低效运转或者超标准配置的资产，原则上由归口管理部门进行校内调剂；对于长期闲置的大型仪器设备，需进行校外调剂的，须由归口管理部门报国资委审议，经党委常委会研究决定后报教育部调剂。

第四章 资产使用

第十九条 国有资产的使用包括自用和对外投资、出租、出借等。

第二十条 归口管理部门应加强学校资产使用的日常监督管理，建立健全资产管理内部制度及流程。

第二十一条 学校应严格控制国有资产出租出借和对外投资。确需出租出借和对外投资的，应符合国家有关法律、行政法规的规定，并遵循成本效益平衡、风险控制等原则，进行可行性论证，实现国有资产的保值增值。

第二十二条 国有资产出租出借及对外投资事项，应按规定严格履行审批及备案手续，未经批准任何单位及个人不得擅自办理相关手续。

第二十三条 国有资产出租出借和对外投资，应由使用单位提出，归口管理部门审核，按以下权限和程序履行审批及备案手续：

利用货币资金对外投资 50 万元以下（“以下”不含本数，下同）的，固定资产对外投资且单项或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，以及无形资产对外投资（不含科技成果）且单项或批量价值在 800 万元以下的，经国资委审议、党委常委会核准后报教育部备案。

利用固定资产出租出借，单项或批量价值在 500 万元以下的，经国资委审批后，报教育部备案。

超过上述规定限额的国有资产使用事项，经国资委审议、党委常委会核准后，报教育部按规定权限审批。

对于科技成果涉及许可或作价投资的，由归口管理部门按照有关规定报批后实施，涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术的，应向教育部办理报批手续。

第二十四条 资产出租原则上由归口管理部门按照公开竞价的方式进行招租，必要时可以采取评审或者资产评估等方式确定出租价格，出租期限一般不得超过五年。资产原则上不得无偿出借，严禁出租出借办公用房。

第二十五条 经批准利用非货币性资产进行对外投资，归口管理部门应当聘请具有相应资质的中介机构，对拟投资资产进行评估，并协助国资办办理备案或者核准手续。

第二十六条 学校不得利用财政资金对外投资，不得买卖期货、股票，不得购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品或进行任何形式的金融风险投资，不得在国外贷款债务尚未清偿前利用该贷款形成的资产进行对外投资等。不得将国有资产作为抵押物对外抵押或担保。

第二十七条 归口管理部门应对出租出借、对外投资等资产实行专项管理，加强动态跟踪监管。所取得的收入全部纳入学校预算，统

一核算，统一管理。

第五章 资产处置

第二十八条 国有资产处置，是指学校对占有、使用的资产进行产权转让及注销产权的行为。处置方式包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

第二十九条 国有资产符合下列情形的应当予以处置：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的；
- （二）涉及盘亏等非正常损失的；
- （三）已超过使用年限且无法满足学校现有工作需要的；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的；
- （五）因单位分立、合并、改制、撤销、隶属关系改变或者部分职能、业务调整等移交的（学校内部变动除外）；
- （六）发生产权变动的；
- （七）依照国家有关规定需要处置的其他情形。

第三十条 国有资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争择优的原则，严格控制非公开处置方式，对于转让数量较多或者价值较高的，可通过公共资源交易平台、拍卖等公开方式处置。

第三十一条 国有资产处置应严格遵守“先审批、后处置”的程序，未按规定办理相关手续，任何单位、任何人不得擅自处置。

第三十二条 拟处置的国有产权属应当清晰，取得或形成的方式应当合法合规。权属关系不明或者存在权属纠纷的，应当按照有关规定界定权属后方可处置。

第三十三条 国有资产处置，应由使用单位提出，归口管理部门审核，按以下权限和程序履行审批及备案手续：

- （一）货币性资产

一次性核销 50 万元以下的货币性资产损失，经国资委审批后报教育部备案；50 万元以上（“以上”含本数，下同）的，经国资委审议、党委常委会核准后报教育部审批。

（二）固定资产

一次性处置未达使用年限且单位价值或批量价值在 1500 万元以下的，经国资委审批后报教育部审核备案；1500 万元以上的，经国资委审议、党委常委会核准后报教育部审批；对于已达使用年限且应淘汰报废的，经国资委审批后按季度报教育部备案。

（三）无形资产（不含科技成果）

一次性处置单项或批量价值在 800 万元以下的无形资产，经国资委审批后报教育部备案；800 万元以上的，经国资委审议、党委常委会核准后报教育部审批。

（四）科技成果

学校科技成果转让，按规定办理审批报备手续。涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术的，须按照国家有关保密规定报教育部审批后办理相关手续。

属于学校以科技成果作价投资形成的国有股权无偿划转、转让、损失核销等事项，一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以下的，经国资委审批，报教育部备案；500 万元以上的，经国资委审议、党委常委会核准后报教育部审批。

（五）其他资产

除上述资产以外，一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以下的其他资产，经国资委审批后报教育部备案；500 万元以上的，经国资委审议、党委常委会核准后报教育部审批。

第三十四条 对国有资产盘亏、毁损等非正常损失，归口管理部门应建立相应处理机制，明确赔偿责任，并按照有关规定聘请专家论

证或聘请具有相应资质的中介机构出具经济鉴证证明、技术鉴定证明。

第三十五条 归口管理部门应依据上级部门及学校对国有资产处置事项的批复文件及时处置资产。

第三十六条 国有资产处置收益全部上缴学校，由学校按照国家有关规定统一管理。

第六章 产权登记与产权纠纷处理

第三十七条 产权登记是指国家对学校占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和学校对国有资产的占有、使用权的行为。

学校根据国家有关规定，组织申报国有资产产权登记。

第三十八条 产权纠纷是指由于国有资产所有权、经营权、使用权、收益权等产权归属不清而发生的争议。

第三十九条 学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，使用单位应及时报告归口管理部门，归口管理部门按有关规定会同使用单位与其他单位协商解决；协商不能解决的，经国资委研究后，向教育部申请调解或者裁定，必要时报有管辖权的人民政府处理。

第四十条 学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，由归口管理部门提出拟处理意见，报国资委研究，经教育部审核并报财政部同意后实施。

第七章 资产评估与资产清查

第四十一条 学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

（一）整体或者部分改制为企业；

- (二) 以非货币性资产对外投资;
- (三) 影响学校资产产权的合并、分立、清算;
- (四) 资产拍卖、转让、置换;
- (五) 整体或者部分资产租赁给非国有单位;
- (六) 确定涉讼资产价值;
- (七) 法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十二条 学校有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 经批准部分资产无偿划转;
- (二) 学校下属事业单位之间的合并、资产划转、置换 和转让;
- (三) 学校将所持有的科技成果转让、许可或者作价投资给国有全资企业的;
- (四) 报经教育部和财政部确认的其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为。

第四十三条 学校将所持有的科技成果转让、许可或者作价投资给非国有全资企业的，由学校自主决定是否进行资产评估。

第四十四条 国有资产评估工作应当依据国家有关规定，委托具有资产评估资质的机构进行，并将评估结果报教育部备案。

第四十五条 有下列情形之一的，应当进行资产清查：

- (一) 根据上级部门专项工作要求被纳入统一组织的资产清查范围的;
- (二) 进行重大改革或改制的;
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的;
- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的;
- (五) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的;
- (六) 财政部门、上级部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十六条 资产清查工作由国资委统一部署，国资办负责组织协调各归口管理部门具体实施，并向教育部报送资产清查报告。各归口管理部门和使用单位应对所报送材料的真实性、合规性和完整性负责。

第四十七条 实物资产及无形资产实行定期盘点制度，每年由国资办组织归口管理部门进行一次清查盘点。使用单位必须做到有物必盘、有账必核、盘必彻底，归口管理部门应加强监督检查及审核工作，确保资产清查盘点结果全面、真实、准确。

第四十八条 归口管理部门和使用单位在资产清查或盘点中发现账实不符、帐帐不符的，应当查明原因予以说明，并随同清查或盘点结果一并报送国资办，由国资办按照规定程序报批。

第八章 资产信息管理与报告

第四十九条 学校应按照国有资产管理信息化及内部控制管理的要求，建立完善国有资产管理信息系统。使用单位、归口管理部门应及时录入、审核资产增减变动相关数据信息，对国有资产实施动态管理。

第五十条 国有资产信息报告主要包括财务决算年度报告、国有资产月度及年度报告、重大事项报告和专项工作报告等，由国资办负责组织协调各归口管理部门编报。

第五十一条 学校国有资产占有、使用状况，是教育部、财政部编制和安排学校预算的重要参考依据。归口管理部门应当充分利用资产管理信息系统和信息报告，全面、动态地掌握归口管理资产的占有、使用状况，建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

第九章 资产管理绩效考核

第五十二条 国有资产管理绩效考核是指利用国有资产年度决算报告、资产专项报告、财务会计报告、资产统计信息、资产管理信息化数据库等资料，运用一定的方法、指标及标准，科学考核和评价国有资产管理效益的行为。

第五十三条 国有资产管理绩效考核包括国有资产的基础工作，国有资产管理制度建设，国有资产配置、使用和处置等主要内容。

第五十四条 学校应加强绩效考核结果的运用，将绩效考核结果作为资产配置、使用和处置的重要依据，逐步纳入预算绩效管理。对于绩效考核结果差且改进力度不足的单位，将酌情压减或不予新增与资产有关的预算资金。各归口管理部门和使用单位要充分利用国有资产管理绩效考核结果，查漏补缺、完善制度，加强管理、提高效益。

第十章 监督检查和责任追究

第五十五条 国资委对全校国有资产进行监督管理，对各归口管理部门和使用单位执行国有资产管理的有关政策、法规和制度情况进行监督。学校纪检监察、审计、财务等相关部门应发挥各自职能，切实加强国有资产管理的监督，提高国有资产使用效益。

第五十六条 各归口管理部门负责对其归口管理的国有资产进行日常检查监督。主要检查各使用单位对国有资产管理制度的落实情况，国有资产配置和使用、共享共用情况，出租出借情况，资产清查、保值增值、综合使用效益情况等，并及时通报检查结果。对于不合格单位应限期整改，整改仍不合格的，归口管理部门提出处理意见报告国资委进行处理。

第五十七条 各使用单位应当建立健全科学合理的国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体单位和个人，依法维护国有资产的安全完整。

第五十八条 有下列行为之一的，学校将责令其整改，并对主管领导和责任人追究责任，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （一）未履行职责，资产管理不善，造成严重流失、损失及浪费的；
- （二）未如实进行资产登记、填报资产报表，隐瞒真实情况的；
- （三）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- （四）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （五）擅自提供担保的；
- （六）通过串通作弊、暗箱操作等低价处置国有资产的；
- （七）未按规定缴纳国有资产收益，且拒不整改的；
- （八）其他原因造成国有资产流失和损失的。

第十一章 附则

第五十九条 本办法未尽事项，按照国家国有资产管理有关规定执行。国家另有规定的，按有关规定执行。

第六十条 本办法适用于校内各单位、各部门及学校所属企业的国有资产管理。附属医院、异地机构等其他独立法人单位可参照国家有关规定及本办法制定相应的管理制度。

第六十一条 本办法由学校国有资产管理委员会负责解释。

第六十二条 本办法自公布之日起施行。原《兰州大学国有资产管理办法》（校资〔2016〕3号）及《兰州大学国有资产管理补充规定》（校资〔2018〕8号）同时废止。

兰州大学实验仪器设备采购手册

(2020 版)

一、调研与论证

(一) 市场调研

采购单位对拟采购的仪器设备进行市场调研,调研内容主要包括生产厂家、型号、技术参数和价格等,通过调研确定预算金额、拟采购设备型号和关键技术参数等。

(二) 采购论证

市场调研结束后,对于拟采购的单台(套)预算金额在人民币 10 万元及以上的仪器设备,采购单位组织开展采购可行性论证,填写《兰州大学贵重仪器设备购置论证报告》。

1. 论证组织

(1) 预算金额 10

万元(含)~40 万元:由采购单位成立采购论证小组并组织论证,组长由专家担任,论证小组至少由 3 人组成,其中 2 人具有副高以上专业技术职称,并有其他相关学科(单位)专家参加。

(2) 预算金额 40

万元(含)~100 万元:由采购单位聘请专家成立采购论证小组并组织论证,组长由专家担任,论证小组至少要有 5 名副高以上专业技术职称的专家,并有其他相关学科(单位)专家参加。

(3) 预算金额 100

万元及以上:由采购单位聘请专家成立采购论证小组组织论证,组长由专家担任,论证小组至少要有 5 位副高以上专业技术职称的专家,且至少 2 名为校外专家,并有其他相关学科(单位)专家参加。确定论证时间、地点等,提请经费管理部门和归口管理部门派人参加。

2. 论证结论

论证结论必须对采购实施的必要性、可行性、安装场地条件、人员配备、技术参数和经费预算的合理性等有明确结论，同意采购的必须在论证结论最后写明“同意采购”字样。

3. 论证审核

论证结束后，请在 OA 系统填写《兰州大学贵重仪器设备可行性论证审批表》，并在附件中上传经论证小组成员签字后的《兰州大学贵重仪器设备购置论证报告》(pdf 格式)，待采购单位、经费管理部门和归口管理部门审核。

同一学院的仪器设备采购，建议组织集中论证。单台套 40 万以上的设备要进行查重评议，200 万以上的要单独提交查重评议报告。

二、采购方式

(一) 公开招标

适用于拟采购仪器设备预算金额 100 万元（含）以上，且满足三家以上供应商的采购项目。

(二) 非公开招标

适用于拟采购仪器设备预算金额 100 万元（含）以上，但不满足公开招标要求的项目。具体方式有：

(1) 单一来源：生产商或制造商具有唯一性。

(2) 竞争性磋商：包括购买服务的项目；技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的项目；不足三家供应商和需要扶持的科技成果转化项目；具有专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的项目等。

(3) 竞争性谈判：技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的项目；采用招标所用时间不能满足用户紧急需要的项

目；不能事先计算出价格总额的项目等。

(4) 其他非公开招标方式：如询价、网上竞价等。(三) 学院采购适用于预算金额 100 万元以下的教学和科研仪器设备采购。

采用学院采购的项目，各单位负责人要统一审核，一年内采购的同类项目必须合并执行，总预算额度达到公开招标的，必须公开招标采购，不得拆分为若干个学院采购项目规避招标。

三、OA 系统提交采购申请

(一) 招标采购申报

1. 公开招标

采购单位在 OA 系统填写《兰州大学公开招标采购项目计划申报表》进行申报。上传的申报材料主要包括：基本情况、调研情况、需求及要求、经审核后的《兰州大学贵重仪器设备可行性论证审批表》(pdf 格式)、经论证小组成员签字后的《兰州大学贵重仪器设备购置论证报告》(pdf 格式)及采购管理办公室要求提交的其他相关说明材料。

2. 非公开招标

由采购单位在 OA 系统填写《兰州大学非公开招标采购项目计划申报表》进行申报。上传的申报材料主要包括：基本情况、调研情况、需求及要求、经审核后的《兰州大学贵重仪器设备可行性论证审批表》(pdf 格式)、经论证小组成员签字后的《兰州大学贵重仪器设备购置论证报告》(pdf 格式)及采购管理办公室要求提交的其他相关说明材料。另外，单一来源采购申请必须由 3 名校外专家对来源的唯一性进行论证，申报时提交论证材料。非公开招标申请需提交学校招标工作领导小组审议。

(二) 学院采购申报

由采购单位在 OA 系统填写《兰州大学学院采购项目备案申报表》

进行申报。上传的申报材料主要包括：基本情况、调研情况、需求及要求、经审核后的《兰州大学贵重仪器设备可行性论证审批表》(pdf格式)、经论证小组成员签字后的《兰州大学贵重仪器设备购置论证报告》(pdf格式)及采购管理办公室要求提交的其他相关说明材料。另外,单一来源采购申请必须由3名校外专家对来源的唯一性进行论证,申报时提交论证材料。

采购单位在组织学院采购时需注意以下事项:

(1) 学院采购应由采购单位成立采购小组专门组织实施。

(2) 在填写申报表时,选择相应的经费来源,如“双一流引导专项”、“科研经费”等。

(3) 采购单位应根据拟采购的仪器设备调研情况及需求选择合适的采购方式,常用的采购方式有以下4种:

① 单一来源:与供应商进行价格、服务等方面的洽谈。

② 竞争性磋商:与供应商在价格、服务等方面进行磋商,磋商小组按综合评分标准对供应商进行打分,综合得分最高者为成交的供应商。

③ 竞争性谈判:与供应商在价格、服务等方面进行谈判,满足技术要求且价格最低者为成交的供应商。

④ 询价:采购单位提出需求,供应商提供一次性报价,满足技术要求且价格最低者为成交的供应商。

(4) 采购结果填写:

① 填写成交供应商相关信息时,核对供应商名称和营业执照名称是否一致。

② 填写成交金额时,如为国产仪器仅填写人民币金额;如为进口设备,须填写外币币种、汇率及外币报价,以人民币结算的填写人民币报价(注意是否包含清关费、外贸代理费等);如国产、进口同时

存在，需同时填写非进口部分金额和进口外币币种、汇率及报价。

③上传附件应包括供应商营业执照、采购小组招标会议纪要（小组成员签字、单位盖章）、供应商投标报价单和最终报价单等扫描件（jpg 或 pdf 格式）。

（5）采购结果确认：采购单位对采购结果进行确认（申报单位确认“是”）后提交采购管理办公室公示确认，归口管理部门确认后流程结束，进入合同签订环节。

四、合同签订

采购结果公示结束后，采购单位需准备相关材料到实验室与设备管理处进行合同签订，需提交以下材料：

1. 学校财务处开具的质量保证金缴纳收据。合同总金额在 10 万元（含）以上的，必须按合同总额的 5% 缴纳质量保证金；合同总金额在 10 万元以下的，如不缴纳质量保证金，则需提供由采购单位出具的，经项目负责人、单位负责人签字和盖章的《关于免缴质量保证金的说明》。

2. 经济合同审批表：通过 OA 系统提交《兰州大学经济合同审批表（2020 新）》，上传拟定的合同，待采购单位、归口管理部门和财务处审核。

3. 采购材料：

（1）公开招标和非公开招标：OA

系统申报表、中标通知书、招标会议纪要等。

（2）学院采购：OA

系统申报表、单位采购小组会议纪要、采购管理办公室发布的成交公告等。

4. 合同文本：请在实验室与设备管理处网站下载合同范本。一般情况需提供待签合同文本 4+X 份（财务处 1 份，实验室与设备管理处

1份，采购单位1份，中标商X份），由中标商（或供货商）法人代表（或委托代理人）、经办人签字盖章和采购单位经办人签字后交至实验室与设备管理处。

5. 论证材料：《兰州大学贵重仪器设备可行性论证审批表》40万以上设备同时提交《兰州大学贵重仪器可行性论证报告》。

6. 时限要求：自成交通知书发出之日起20日内完成。

五、设备验收

（一）单价40万元以下的仪器设备验收

1. 资料整理

在验收前，采购单位需整理待验收仪器设备的相关采购和技术资料。

2. 组织验收

采购单位成立验收小组组织验收，组长由专家担任，验收小组至少由3位专家组成，成员应包括但不限于采购项目负责人、相关专家、仪器管理员等；监督小组由采购单位负责人或纪检委员或资产管理担任。

验收时应对仪器设备品名、规格、型号、数量进行查验，按照合同和采购要求对技术指标进行确认，并如实填写《兰州大学仪器设备验收报告》，并将验收小组成员签字、使用单位确认后的验收报告交实验室与设备管理处备案。

填写验收结论时应对设备数量、技术指标和运行状况等进行描述，如“设备和附件数量齐全，技术指标达到采购要求与合同一致，设备运行正常等”，结论最后写明“验收合格”字样。

（二）单价40万元（含）以上的仪器设备验收

1. 资料整理

在验收前，采购单位需整理待验收仪器设备的相关采购和技术资

料。

2. 组织验收

(1) 采购单位验收

采购单位验收应在仪器设备到货、安装、调试完成，且试运转正常后进行。采购项目负责人需组织专业技术人员对仪器设备品名、规格、型号、数量进行查验，并根据合同、投标书、技术协议等对设备技术指标进行确认，并将相关内容如实填写在《兰州大学仪器设备验收报告》中。

使用单位验收完成且仪器设备纳入学校大型仪器共享系统后方可提请学校验收。

(2) 学校验收

资料准备：合同文本和与合同一致的供货清单，包括设备和附件名称、型号或技术指标、数量、单价、总价等；厂家工程师安装检测技术指标报告或文件等（100 万元及以上设备验收时，厂家工程师必须到现场）。

验收小组：聘请校内外至少 5 位专家（其中 100 万元以上的需有 2 名以上校外专家）组成验收小组，确定验收时间、地点等，提请实验室与设备管理处代表学校验收。验收监督由实验室与设备管理处邀请审计处、监察处、经费管理部门和采购办等相关职能部门人员参加验收。

验收程序：①项目负责人汇报设备主要技术要求、到货后试运行情况、工程师培训情况和采购单位验收情况等；②专家现场对设备进行验收，提出问题，负责人或厂家工程师解答；③专家组讨论形成验收结论，验收小组成员在《兰州大学仪器设备验收报告》签字确认；④将采购单位确认后的验收报告交实验室与设备管理处备案。

填写验收结论时应对设备数量、技术指标和运行状况等进行描

述，如“设备和附件数量齐全，技术指标达到招标要求与合同一致，设备运行正常等”，结论最后写明“验收合格”字样。

注意事项：进口设备到货后，根据国家规定，凡属“法检”的仪器设备，采购单位不得私自拆箱，必须由海关商检部门人员开箱查验后方可安装。

兰州大学通用行政办公设备家具配置 管理办法（暂行）

第一条 为进一步加强学校行政办公设备、家具管理，规范资产配置，推进资产管理与预算管理相结合，更好地保障学校各项事业发展，根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》、《甘肃省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置标准》等有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全校各单位日常基本行政办公所需设备、家具的配置。不包括教学、科研、实验、医疗、检验检测及学术交流等专项业务活动所需设备、家具。

涉密办公设备和家具根据保密工作有关规定配置。

第三条 学校通用行政办公设备家具配置由财务、采购、资产等管理部门负责业务指导与管理，内部监督机构负责监督与检查。

第四条 通用行政办公设备配置应当按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，尽可能配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且节能环保、维修经济便利的设备，除有特殊业务需要，不得配置高端设备。

通用行政办公家具配置应充分考虑办公布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具。

各单位应根据实际工作需要，在标准限额内尽量选择国产商品，优先购买国家认证的环保节能型产品。

第五条 各单位可在如下情况时申请配置通用行政办公设备、家具：

（一）新增机构和人员的；

(二) 新增职责和工作任务，且现有资产无法满足履行职能需要的；

(三) 原有设备、家具损坏且无法修复或修复成本较大、无维修价值的；

(四) 原有设备、家具达到规定使用年限标准且已影响正常使用，需处置后更新的；

(五) 原有设备、家具性能已无法满足工作需要的；

(六) 难以校内调剂解决，无法与其他单位共享共用的；

(七) 其他应当配备的情形。

第六条 各单位已配置使用的行政办公设备、家具，已达到规定使用年限仍可以使用的，应继续使用。

第七条 各单位配置通用行政办公设备家具，应根据实际工作需求，结合现有资产存量和使用状况，按照“充分调研、科学论证、统筹规划、合理配置”的原则，经本单位有关会议集体决策后，严格执行采购管理和财务管理相关规定，按标准配置。

第八条 通用行政办公设备应依据《兰州大学通用行政办公设备配置标准表》(见附件 1) 进行配置；通用行政办公家具应依据《兰州大学通用行政办公家具配置标准表》(见附件 2) 进行配置。配置标准由学校根据物价变动和事业发展需要适时调整和更新。未列入以上资产品目内的行政办公设备、家具属于限制配置。

第九条 属于限制配置、超标准配置及资产品目中明确要求须经审批同意方可配置的行政办公设备、家具，应当按照与单位履行职能需要相适应的原则，强化论证、从严控制，单独申请审批。未经审批一律不得自行配置。

第十条 各单位在会议室、报告厅等公共场所配置空调的，应报资产管理部门审批后，按标准配置；在办公室配置空调的，应从严控

制，报学校国有资产管理委员会审批后，按标准配置。

第十一条 各单位配置高端数码摄录设备，应从严控制，报学校国有资产管理委员会审批后，按标准配置。

第十二条 属于限制配置、超标准配置及资产品目中明确要求须经审批同意方可配置的行政办公设备、家具，各单位应按以下程序履行审批手续。

(一) 提出配置申请，详细说明配置原因、具体用途、采购预算、价格依据、经费来源及现有同类资产存量情况等。

(二) 配置申请材料应包含：

1. 《兰州大学行政办公设备家具配置申请表》(见附件 3)；
2. 《本单位现有同类行政办公设备家具明细表》(见附件 4)；
3. 单位集体决策会议纪要；
4. 相关询价材料。

(三) 资产管理部门会同财务、采购等有关部门审核；

(四) 学校国有资产管理委员会会议审批。

第十三条 学校其他独立核算单位的通用行政办公设备家具配置办法可参照本办法自行制定。

第十四条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起施行。

附件：

1. 兰州大学通用行政办公设备配置标准表
2. 兰州大学通用行政办公家具配置标准表
3. 兰州大学行政办公设备家具配置审批表
4. 本单位现有同类行政办公设备家具明细表

附表 1

兰州大学通用行政办公设备配置标准表

资产名称	计价/计量单位	价格上限(元)	实物量标准	最低使用年限	备注说明
(一) 计算机					
1、台式计算机	元/台	5000	结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位在岗实有人数的 150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位在岗实有人数的 100%。	6	配置价格含正版操作系统软件
2、双网隔离台式计算机	元/台	6500	按照工作需要合理配置，配置后相应核减其他台式机数量	6	配置价格含正版操作系统软件
3、便携式计算机	元/台	7000	便携式计算机配置数量上限为单位在岗实有人数的 50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式机。	6	配置价格含正版操作系统软件
(二) 打印设备					
1、A3 幅面激光打印机	元/台	彩色： 10000 黑白： 5000	单位 A3 和 A4 打印机的配置数量上限按单位在岗实有人数的 80%计算，由单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中，A3 打印机配置数量上限按不超过单位内设机构数计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，根据工作需要经审批后配置，配置数量上限按单位在岗实有人数的 3%计算。	6	
2、A4 幅面激光打印机	元/台	彩色： 2000 黑白： 1200			
3、票据打印机	元/台	3000	根据机构职能和岗位需要合理配置	6	
4、激光一体机/传真机	元/台	3000	根据工作需要合理配置，配置后核减其他打印机和扫描仪数量	6	
(三) 复印设备					
1、普通复印机	元/台	15000	按照不超过在岗实有人数 5% 配置	6	
2、中高速复印机	元/台	35000	按照不超过在岗实有人数 2% 配置	6	
3、速印机	元/台	40000	根据工作需要经审批后配置	6	
(四) 扫描设备					
1、普通扫描仪	元/台	4000	按照不超过在岗实有人数 5% 配置	6	

资产名称	计价/计量单位	价格上限(元)	实物量标准	最低使用年限	备注说明
2、高速扫描仪	元/台	20000	按照不超过在岗实有人数 2% 配置	6	
(五) 投影设备					
1、固定式投影仪	元/台	20000	每间会议室、报告厅可配置 1 台	6	
2、便携式投影仪	元/台	3000	可按照不超过单位内设机构数配置	6	
(六) 数码摄录设备					
1、普通数码相机	元/台	3000	根据工作需要经审批后配置, 配置数量不得超过在岗实有人数 10%	6	
2、单反数码相机	元/台	20000	根据工作需要经审批后配置, 配置数量不得超过在岗实有人数 2%	6	配置价格含镜头等配件
3、数码摄像机	元/台	20000	根据工作需要经审批后配置, 配置数量不得超过在岗实有人数 1%	5	
(七) 电视机	元/台	5000	根据工作需要经审批后配置	5	
(八) 碎纸机	元/台	1000	按照不超过在用办公室数量配置	6	
(九) 财务票据装订机	元/台	3000	根据工作需要合理配置	10	
(十) 空调设备					
1、1.5P 及以下空调	元/台	3500	根据工作需要经审批后配置, 在用办公室使用面积 30 平方米以下, 配置不得超过 1 台	5	
2、2p 空调	元/台	6000	根据工作需要经审批后配置, 在用办公室使用面积 30 平方米以上, 配置不得超过 1 台	10	
3、其他空调			根据工作需要经审批后配置	10	主要包括机房、会议室、报告厅及开放式办公场所所用空调

附表 2

兰州大学通用行政办公家具配置标准表

资产名称	计价/计量单位	价格上限(元)	实物量标准	最低使用年限	备注说明	
(一) 办公室家具						
1、办公桌	元/套	4500	司局级办公室可配置 1 套	15	应当充分考虑办公布局,符合简朴实用、经典耐用要求,不得配置豪华家具,不得使用名贵木材和进口皮革	
		3000	按照在岗实有人数配置	15		
2、办公椅	元/把	1500	司局级办公室可配置 1 把	15		
		800	按照在岗实有人数配置	15		
3、书柜	元/组	2000	司局级办公室: 2 组/人	15		
		1000	按照在岗实有人数配置			
4、文件柜	元/组	2000	司局级办公室: 1 组/人	15		
		1000	按照在岗实有人数配置			
5、三人沙发	元/张	3000	按办公室使用面积,每个办公室可配置 1 张三人沙发或 2 张单人沙发。司局级办公室可配置 1 张三人沙发和 2 张单人沙发	15		
6、单人沙发	元/张	1500		15		
7、桌前椅	元/把	800	按工作需要合理配置,每间办公室不超过 2 张	15		
8、茶几	元/张	大: 1000	按照沙发数量合理配置	15		
		小: 800		15		
(二) 会议室家具						
1、会议桌	按会议室使用面积配置		会议室使用面积 50m ² 以下: 1600 元/m ² ; 50 m ² -100 m ² : 1200 元/m ² ; 100m ² 以上: 1000 元/ m ²	15		
2、会议椅				15		
(三) 其他办公家具						
1、档案柜	元/组	2000	根据工作需要合理配置	15		
2、保密柜	元/组	3000	根据工作需要合理配置	15		
3、防磁柜	元/组	3000	根据工作需要合理配置	15		
4、茶水柜	元/组	1500	每间办公室不超过 1 张	15		

本单位决策会议审定情况					
决策会议名称		会议时间		会议地点	
会议审定结果					
本单位意见: <div style="text-align: right;"> 单位负责人签字（公章）: _____ 年 月 日 </div>					
财务管理部门意见: <div style="text-align: right;"> 单位负责人签字（公章）: _____ 年 月 日 </div>					
资产管理部门意见: <div style="text-align: right;"> 单位负责人签字（公章）: _____ 年 月 日 </div>					
审批结果: 					

注：此表格应双面打印共 3 份，申报单位、财务管理部门、资产管理部门各留存 1 份。

附表 4

本单位现有同类行政办公设备家具明细表

资产使用单位:

现有同类设 备家具名称	资产 编号	单价 (元)	数量 (台、件)	总价 (元)	存放使 用地点	具体 用途	资产使用频 率和现状
合计							

单位资产管理签字: _____ 年 月 日

单位负责人签字(公章): _____ 年 月 日

兰州大学关于树立过“紧日子”思想 建立厉行节约长效机制的意见

为全面贯彻落实党中央、国务院及上级主管部门关于过“紧日子”、厉行节约的有关要求，发扬艰苦奋斗、勤俭节约优良作风，建立厉行节约长效机制，现结合学校实际，提出如下意见。

一、充分认识过“紧日子”，厉行节约的重要性

习近平总书记指示，“党和政府带头过紧日子，目的是让老百姓过好日子”，要把过“紧日子”的财政方针落实到工作谋划、实施、考核之中。党中央、国务院明确提出，要牢固树立过“紧日子”思想，坚持厉行节约，反对铺张浪费，坚决抵制享乐主义和奢靡之风。财政部提出各中央预算单位要牢固树立过“紧日子”思想，坚持勤俭办一切事业，从严从紧编制部门预算的要求。教育部党组要求教育系统唱响过“紧日子”的主旋律，出台过“紧日子”实施方案。对我校来讲，当前正处于事业发展的关键时期，更需要过“紧日子”，把节约的资金用在内涵发展和条件建设上，解决制约学校发展的全局性、关键性问题，让师生有获得感、幸福感和安全感。校内各单位一定要充分认识过“紧日子”、厉行节约的重要性和必要性。各级领导干部要带头，发挥表率作用。层层落实责任，按照本意见精神严格把关，统筹使用好各类资金，确保过“紧日子”思想深入人心，厉行节约措施落实到位。

二、严格校园建设规划与实施

1. 提高校园建设规划科学性和前瞻性。校园规划和单体建筑设计要坚持经济、实用、简约、朴素的原则，体现勤俭办学和绿色发展，正确处理好近期建设与远期发展的关系，新建资产与存量资产的关

系。

2. 严格控制投资规模，把握好建设节奏。校园建设规模要与学校的发展实际相匹配，优先保证教学、科研等基本办学条件空间，量力而行，精打细算，分步骤、分阶段实施，不得超前投资，切实有效降低财务风险。

3. 严格控制基本建设标准及造价。建筑设计风格应体现文化特色，不得追求豪华气派，不得使用高档装饰材料。除必要的危房修缮外，现有的办公用房原则上不得装修。要把来之不易的每一分钱都花在刀刃上，有效控制工程造价，合理降低建设成本，减少资金损失和浪费，提高资金使用效益。

4. 严格项目立项审核程序。项目立项前期要对项目的可行性、必要性进行充分论证，做好项目设计，做实、做细项目概算，为学校科学决策提供参考。要注重项目执行、控制、监督及考核等工作，开展建设项目绩效评价。杜绝“今天铺路，明天开挖”及重复修缮等现象的发生。

5. 严格控制基建投资计划。根据造价管理规定，做好工程造价控制和管理的工作，明确投资控制重点，通过消除设计缺陷，提高设计质量，减少不必要的设计和施工变更，规范施工秩序，控制建设成本，杜绝超投资现象。

三、严格财务预算约束机制

1. 严格执行预算法及预算管理办法，遵循勤俭节约、量力而行的原则编制学校预算。严格执行经党委常委会审议批准的年度预算，严禁超预算或无预算支出。

2. 着力压减一般性支出预算。机关各部门要带头压减一般性支出，除刚性支出和重点项目外，2020年各单位日常运行经费按不低于10%的幅度压减，以后年度在调整后水平基础上从严控制。各学院

在学校下达的预算额度内，着力调整优化支出结构，统筹各类资金用于学科建设发展。

3. 严格项目支出预算管理。加强项目库建设，坚持事前预算评审、事后续效评价的项目管理原则。对于项目预算审减率较高的单位，压减下年项目支出预算。将预算绩效评价结果作为预算安排的重要依据，对低效无效资金予以削减取消。

四、严格控制一般性支出

1. 严格控制差旅费支出。公务出差要坚持勤俭节约的原则，选择经济实惠的交通工具和住宿条件。在时间允许的情况下，应选择高铁或折扣后价格低于高铁相应坐席价格的飞机。往返机场、火车站以公共交通工具为主。严禁无实质内容考察、大规模组团及礼节性拜访。

2. 严格控制会议费支出。各类会议坚持“以会养会”的原则，学校原则上不安排会议费补助。倡导简朴节约的会风，严格执行会议费开支范围和标准，不得列支与会议无关的费用，会场及住房严禁摆放鲜花、水果等。

3. 严格控制培训费支出。组织教职工培训，以“请进来”为主，充分利用校内资源。外出参加培训应从严审批，培训费标准严格执行财政部规定。学校组织的国内集训，原则上不得乘坐飞机（打折机票价格低于高铁二等座价格除外）。严禁参加无实质内容或高收费的商业性培训。

4. 严格控制办公费支出。提倡电子数据传输、纸张双面打印，节约使用文具、纸张等办公耗材，采用网上竞价、电商直购等方式，降低采购成本，控制办公费支出。严禁定制水杯、笔记本、手提袋等办公用品。

5. 严格控制印刷费支出。加快推行无纸化办公，减少纸质公文印制数量。各类宣传及展示原则上利用会场内外的电子屏幕，严格控制

展板、展架、横幅的印刷与制作，学校重大会议及活动确需印刷的，须经宣传部批准。严禁大批量印刷宣传材料、文集、制度汇编等，确因特殊情况需要印刷的，须经校长办公会议审批，各类制度查询通过电子文档系统解决。

6. 严格办公设备购置支出。提倡办公家具、办公设备的重复利用，已到达使用年限尚能继续使用的，不得报废处置。使用非科研经费购置办公类设备家具，一律参照《兰州大学通用行政办公设备家具配置管理办法》（校资〔2019〕9号）规定的标准执行。严禁超标准配置办公设备、家具等资产。

7. 严格控制交通费支出。一般工作人员在兰州市内开展公务活动的，原则上选择乘坐公共交通工具（包括出租车）。处级以下领导干部往返榆中校区执行非紧急公务的，原则上乘坐校车。

8. 严格控制宣传视频制作费支出。除校级宣传片外，原则上不得报销视频宣传材料拍摄及制作费用。确需制作的，须经宣传部批准，充分利用校内资源，并严格控制成本，不得高价聘请视频公司制作。

9. 严格规范劳务费发放。各单位发放劳务费应按照学校劳务费管理办法执行，严禁超标准、超范围发放。严禁在工作日以招标、验收、评审等名义向机关部门或学院行政人员发放劳务费。

10. 严控水电费支出。牢固树立节能环保意识，从节约“一滴水”“一度电”开始，养成良好的用电、用水习惯，树立勤俭节约的美德，推进节约型校园建设。严禁“白昼灯”“长明灯”“长流水”，杜绝跑、冒、滴、漏现象发生。

11. 严格控制节庆、展览及各类大型活动费用支出。各类庆典、晚会、表彰、展览等大型活动须经学校批准，经预算评审后方可执行。各单位要严格控制活动规模和经费支出，不得随意购置服装。各类文体活动确需统一着服装时，应本着勤俭节约的原则，由工会审批，使

用单位工会经费支付。各类评奖、评优应以精神鼓励为主，未经学校批准，严禁随意发放奖金、奖品、纪念品等物质奖励。

五、建立厉行节约长效机制

1. 建立成本分担机制。树立成本意识，加强成本控制。建立公共资源有偿使用制度，推行水电费定员定额管理，建立运行成本分担机制，通过完善管理制度，将控制成本的责任落实到每个基层组织和每位教职员工。

2. 加强监督考核。明确责任，形成工作合力。审计部门要将厉行节约情况列入主要领导干部经济责任审计的范围，纪检部门要将厉行节约情况纳入校内巡察和党风廉政建设考核的范围。对违反厉行节约规定、铺张浪费的行为，财务部门核减部门经费，纪检部门依纪依规追究相关责任。

3. 推进财务信息公开。学校将定期公布各单位公务活动费用开支情况。校内各单位也要面向本单位职工公开经费使用情况，完善财务信息公开制度，主动接受单位职工的监督。

4. 建立厉行节约奖惩机制。要大力弘扬先进典型，为厉行节约营造良好的氛围。对贯彻落实厉行节约各项措施有力、效果明显的单位，学校给予表彰奖励；对贯彻落实不到位、效果较差的单位，全校通报批评，情节严重的，要追责问责。



兰州大学



财务报销服务指南 **2022版**

CAIWU BAOXIAO FUWU ZHINAN



兰州大学财务处

各位老师、同学们：

为进一步优化财务服务，推进会计核算标准化建设工作，财务处对《财务报销服务指南》进行了修改完善。主要变化如下：

1. 修改了科研经费管理相关内容，包括：优化间接费用管理、放活横向科研经费管理、明确结余资金管理、简化经费外拨流程等；

2. 增加了涉外交流业务报销规定；

3. 优化了薪酬发放系统操作流程；

4. 明确了票据粘贴新要求。

该指南实行动态管理，敬请各位师生关注。

使用过程中有任何问题，请您提出宝贵意见及建议。

财务处、预算评审中心

2022年2月

第一部分 票据篇

一、常见报销票据种类有哪些？

（一）增值税普通发票、增值税专用发票（需同时取得“发票联”和“抵扣联”）、增值税普通电子发票。

（二）财政监制票据。如：中央行政事业单位资金往来结算票据、中央非税收入统一票据。

（三）其他票据。如：通用定额发票、航空运输电子客票行程单、火车票、出租车票、境外“形式发票”等。

（四）其他合法合规票据。

二、兰州大学增值税发票开票信息是什么？

（一）增值税普通发票

发票抬头：兰州大学

统一社会信用代码：12100000438001702R

（二）增值税专用发票

发票抬头：兰州大学

统一社会信用代码：12100000438001702R

地址：兰州市城关区天水南路 222 号

电话：0931-8912068

开户行名称：工行兰州市天水路支行

银行账号：2703002409026413243

三、报销的票据要求有哪些？

（一）报销的票据应合法合规取得，内容真实相关，不得伪造、变造、虚构业务、虚开发票。

（二）原始票据抬头应为“兰州大学”。必须实名登记的，可以个人姓名的实名发票报销。其中取得增值税普通发

票的，应准确填写兰州大学单位名称及纳税人识别号，取得增值税专用发票的，还需准确填写兰州大学地址、电话、开户行名称及账号信息。

（三）税务监制的发票需加盖开票单位“发票专用章”（纳税人通过增值税电子发票公共服务平台开具的采用电子签名代替发票专用章的增值税电子普通发票除外），财政监制的发票需加盖开票单位的“财务专用章”。

（四）打印电子发票，必须保证二维码清晰完整，不得遮挡，请尽量在纸张上靠右打印，纸张左侧留出至少3厘米装订位置。

（五）票据开票内容应与实际业务内容相符。

（六）原始票据填写应字迹清晰、书写规范、要素齐全，不得涂改、挖补。填写内容应包括开票日期、付款单位、商品内容、数量、单价、金额大小写等。票据上只填写“办公用品、文具、材料、耗材、图书、印刷、测试”等字样而无具体品名、单价、数量等信息的或发票上注明“详见销货清单”字样的，应附加盖开票单位发票（财务）专用章的明细清单，清单金额应与发票金额相符。

（七）原始票据报销金额应以实际支付金额为准。一笔经济业务，不得蓄意拆分开具票据。

（八）报销国（境）外票据，应将主要内容翻译成中文，包括开支内容、日期、数量、金额、币种等。

（九）以下情形的票据严禁报销：

1. 重复打印的电子发票。
2. 各类购物卡、充值卡等预存性质款项票据。
3. 娱乐、康体、土特产、烟酒等费用发票。

4. 有线电视费、水电费、物业费、停车费等用于个人及家庭支出的票据。

5. 违约金、滞纳金票据。

6. 其他国家和学校明确规定不得报销的票据。

四、票据粘贴要求有哪些？

为进一步加快财务信息化建设，为教职工提供更加便捷的会计凭证查询服务，财务处于 2021 年开始启动财务凭证电子影像化工作。

根据会计基础工作规范化要求，财务凭证影像化工作首先需要使用 A4 规格的粘贴单，其次需要改变报销票据的粘贴方式，具体说明如下：

（一）平铺粘贴。所有小于 A4 纸大小的票据，均须平铺式粘贴在原始票据粘贴单上，票据不可相互重叠、遮盖，并在粘贴单左侧留出 3 厘米装订位置。

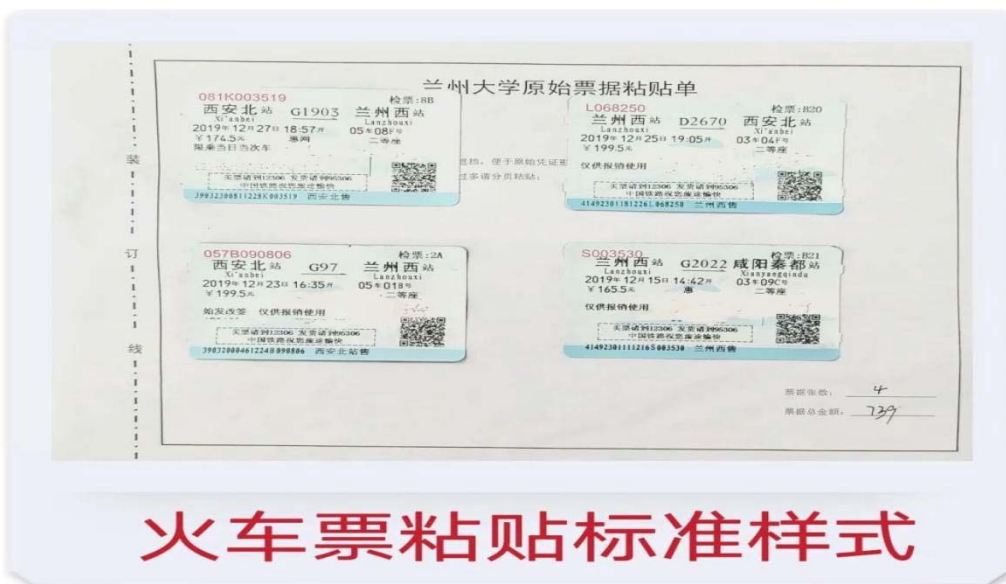
与 A4 纸大小相同的票据，无需粘贴，请直接附在报销单后。

（二）五点式粘贴。票据粘贴时须使用胶水均匀涂抹于票据的背面五点，即票据的四个角和中间点，请勿使用胶棒、双面胶、透明胶等。

票据粘贴时请保持平整、牢固，不要用订书机、大头针、回形针等固定票据。

（三）单面粘贴。会计凭证批量扫描默认单面进纸，为保证会计凭证影像的完整性，请单面粘贴。如合同、协议、通知等附件篇幅较长，请缩印或者缩打。

（四）票据粘贴示例。





五、票据报销时限要求是什么？

当年开具的票据原则上应在当年内报销，确因特殊情况未及时处理过的票据，最迟于次年12月30日前报销，逾期不予受理。

六、发票是否需要验真？

(一) 业务经办人取得票据后，应通过国家税务总局全

国增值税发票平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>）或各省市税务机关门户网站进行发票查验，确保票据真实有效。

（二）财务报销时，不强制要求提供发票验真结果。

（三）网购业务，业务经办人必须与销售方确认发票真实性，确保发票上加盖的发票专用章与收款单位名称一致，避免产生虚开增值税发票风险。对使用虚假发票报销产生的相关经济责任及风险由部门（项目）负责人及业务经办人承担。

七、原始票据遗失还能报销吗？

原始票据遗失，原则上不予报销。

因特殊情况确需报销的，业务经办人需书面承诺未在任何单位报销或未退款等，经部门（项目）负责人审签后，提供票据存根联或记账联复印件并加盖销货单位财务专用章或发票专用章、支付记录或对方单位未收到款项的证明材料等，由财务处主管副处长审批后报销。因票据复印报销产生的经济责任和风险由部门（项目）负责人及业务经办人承担。

第二部分 网上预约报账系统篇

网上预约报账系统包括网上报账系统和薪酬发放系统。通过登录财务服务平台完成网上预约。

一、登录财务服务平台用户名是什么？如何获取？

校内人员（含 A 岗、B 岗人员、博士后人员及聘用制人员，有纵、横向科研经费的退休教工）用户名为工资编码；学生用户名为学生证号，校外人员用户名为个人手机号，登录初始密码为身份证号后 6 位。其中学生、校外人员申请用户名，应先行至财务处、预算评审中心 201A 报账大厅登记相关信息，次日方可注册登录。

登录兰州大学财务处主页 <http://cwc.lzu.edu.cn/>，点击“财务服务平台”，请在财务综合服务平台界面输入用户名、密码、验证码后，点击“网上报账系统”或“薪酬发放系统”

二、网上报账系统

（一）网上报账系统简介

我校网上报账系统分为五个模块：日常报销、国内差旅报销、借款、公务卡、我的项目。教职工可通过日常报销、国内差旅报销、借款进行相关单据填报，并通过我的项目模块进行项目授权、网报查询等。

（二）网上报账系统简要操作说明

1. 日常报销

“日常报销”模块中可以预约办公费、印刷费、手续费、邮电费、物业费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费、委托业务费、租赁费、公务接待、公务用车运行维护、

其他商品及服务支出等。

日常报销操作步骤为：

- (1) 进入系统并点击“网上报账系统”；
- (2) 点击“日常报销”，进入填写界面；
- (3) 根据步骤提示，选择项目，添加您需报销的内容；
- (4) 选择“支付方式”，若您已使用公务卡付款，建议编制公务卡；
- (5) 生成预约单。
- (6) 按键盘上“CTRL+P”键或者在页面上点击右键选择打印预约单。

2. 国内差旅报销

“国内差旅报销”模块可以报销我校教职工及相关人员因公临时到学校常驻地之外发生的城市间交通费、住宿费、会务费、保险费、邮寄费、出差补助等，以及外请专家来校或赴外地调研等发生的差旅费。

国内差旅费报销操作步骤为：

- (1) 进入系统并点击“网上报账系统”，
- (2) 点击“国内差旅报销”，进入填写界面
- (3) 根据步骤提示，选择项目，按照页面中显示的填写项，填写出差人姓名、职级、出差事由、地点、日期等信息，若为野外科考，请填写野外地点和野外天数，并填写野外科考具体行程路线及住宿情况。
- (4) 交通费、住宿费及其他费用填写（按照行程填写交通费、住宿费，可将多人同一行程交通费、住宿费合并填写）。会务费、注册费、培训费、保险费、邮寄费、退改签费等在其他费用中填写。

(5) 补助计算，点击“生成补助计算器”，生成补助信息填写表，可根据实际情况填写是否需要补助、补助天数、补助地区、补助金额等信息。野外补助填写请按要求填写地点、人数、天数、标准，补助金额将自动计算。

(6) 选择“支付方式”，若您已使用公务卡付款，建议编制公务卡。

(7) 生成预约单，并打印。打印预约单时，注意是否包干选项。如需包干，请在对应位置处点击选择，然后点击鼠标右键，打印。

3. 借款

“借款”模块可以预约借款，对方单位要求先付款后开具发票时，可以通过“借款业务”预约。当收到对方单位开具的发票后，应办理冲账手续。

借款操作步骤为：

(1) 进入系统并点击“网上报账系统”；

(2) 点击“借款”，进入填写界面；

(3) 根据步骤提示，点击“项目”后的“+”按钮，添加您想要报销的项目，填写预冲账日期，选择借款人，填写借款事由，借款金额；

(4) 点击“下一步”，选择“支付方式”；

(5) 点击“下一步”，生成预约单并打印。

4. 我的项目

(1) 项目查询

点击我的项目，可查看“负责项目”、“待修改业务”、“待提交业务”、“已提交业务”、“已完成业务”、“失败业务”，可对其进行修改、删除、状态查看等。

（2）项目授权

进入项目授权界面，通过操作提示进行项目授权管理。

①项目负责人登录财务服务平台，点击“项目授权管理”；

②点击“项目授权”按钮，在“授权系统列表”下拉菜单中选择您要授权的系统（网上报销系统、薪酬申报系统、财务查询系统）；这3个系统权限独立，如需授权，请分别操作；

③在“被授权人工号/学号/手机号”处输入被授权人工号/学号/手机号并回车，系统会显示被授权人姓名。在项目列表中选择要授权的经费项目，选择“授权使用”，选择项目授权“截止时间”；

④选择是否二次授权，然后点击“授权”；

第五步：系统提示“授权成功”。

（3）项目授权查询及取消

进入项目授权查询及取消界面，可查看已授权项目信息或取消授权。

（三）网上报账系统常见问题

1. 网上报账系统支付方式有哪些？

网上报账系统支付方式有：冲暂付、对公转账、对私支付（其他银行卡、工资卡、公务卡）。

2. 如何在网上报账系统“冲暂付”？

（1）点击支付方式中“冲借款”按钮，出现本项目未核销借款的选择界面；

（2）选择要冲销的借款，“是否冲销”按钮，确认“冲款金额”，点击“冲借款”；

（3）确认支付方式中“冲借款”的金额，点击下一步，

提交。

3. 如何在网上报账系统中编制支付方式-“公务卡”？

若您已使用公务卡付款，请编制公务卡。

(1) 点击“公务卡”→“公务卡还款编制”，进行公务卡消费记录的网上获取和报销消费确认编制；

(2) 输入“职工号”回车获取公务卡信息，输入消费日期、消费金额，点击检索；

(3) 选择要报销的消费记录，点击“确认”返回上一页面。输入要报销的消费金额、用途，点击“确认编制”，编制成功；

(4) 输入“职工号”回车获取姓名，点击？进入公务卡编制信息页面；

(5) 选择对应的公务卡编制信息，点击：“确认”，跳转至上一页面。自动获取金额，核对支付信息，确认差额为0，点击“下一步（提交）”。

4. 如何填写预约单中特殊事项说明一栏？

当有特殊事项需要说明时，如报销个人电话费与科研项目相关性说明等，可填写在此栏，无需再单独提交“兰州大学财务专用报告单”。

5. 已经完成预约，因故取消预约单如何处理？

已经完成预约，因故取消的预约单，请及时删除，否则该笔预约业务会占用项目的额度，导致项目中有钱却提示超支现象出现。删除因故取消的预约单时，请在“已提交业务”中勾选该业务，并点击“取消提交（冲正）”。

三、薪酬发放系统

因从事科研、讲座培训、咨询、各类评审、技术服务等

工作需要发放酬金时，通过“薪酬发放系统”预约。发放劳务酬金，根据人员类别选择：“在职人员(校内)”、“非在职人员(校外)”或“学生”。同一事项发放酬金时，包含不同人员类别的，应按人员类别分别预约。

薪酬发放系统分为3个模块：学生(除研究生奖助学金外)申报、在职人员其他工薪收入申报、非在职人员劳务申报。

(一) 薪酬发放系统简要操作说明

1. 学生(除研究生奖助学金外)申报

学生酬金发放管理操作步骤为：

(1) 点击“学生(除研究生奖助学金外)申报”，选择发放类型，例如稿酬、科研劳务费、其他劳务费；点击“经费选择”，选择财务项目；备注处填写本次发放的酬金摘要信息，如“***费用”，限制在10字以内。

(2) 点击“人员查询”，在弹出窗口输入学生姓名或学号，点击查询并提取，填写发放金额。

(3) 填写完毕确认无误后点击保存、提交并打印。

2. 校内人员其他工薪收入申报

与学生酬金发放流程相同。

3. 非在职人员(校外人员)劳务申报管理

(1) 进行非在职人员收款人员信息采集，如果添加人员银行卡号为工行卡，不需填写“所属地区”和“开户行”；如果添加人员银行卡号为非工行卡，必须填写“所属地区”和“开户行”；

(2) 通过“非在职人员劳务申报录入”，选择发放类型，例如咨询费、课酬等等，然后选择经费项目，点击“人

员选择”，提取要发放酬金的人员信息；

(3) 点击“保存”和“提交”，生成预约单并打印。

(二) 薪酬系统常见问题

1. 网上预约时，如何提前计算个人所得税？

点击人员明细填报界面的“劳务税计算器(仅供参考，以实际发放金额为准)”按钮，输入税前劳务报酬，点击计算可查询此次发放金额应纳所得税额。所查所得税是未在账务系统中录入过劳务费状态下的数据，最终发放扣税金额以财务处制单金额为准。

2. 若录入人员较多时，如何批量导入？

以学生薪酬发放为例，选择 EXCEL 格式导入功能，点击“学生模板导出”，在导出的 EXCEL 模板中填写信息，然后选择导入即可。为保证您的文件导入正确，必须注意：(1) 姓名中不能加空格；(2) 模板“发放项目”不可随意填写，必须为网页中“发放项目”选项中列出的项目；(3) 同批导入人员的发放项目必须一致。

3. 打印出的劳务费发放表纸质版上还需要手填哪些信息？

项目负责人、经办人签字，以及根据《兰州大学劳务酬金发放管理规定》填写发放标准、工作量。

第三部分 报销单填报及投递篇

一、报销封面有哪几类？如何获取？

主要有网上预约报销单和手工填写报销单两大类。

（一）网上预约报销单

1. 网上报账系统

可进行差旅费、材料费等日常经费及预借款项业务的预约。登录财务处网页，进入财务服务平台，选择网上报账系统，按系统提示填写相关信息，提交审核后生成并打印纸质报销单。

2. 薪酬发放系统

可进行劳务费、咨询费等业务的预约。登录财务处网页，进入财务服务平台，选择按系统提示填写相关信息，提交审核后生成并打印纸质报销单。

3. 全生命周期资产管理系统

可进行设备家具、软件、图书、电子数据库等业务的预约。登录资产处主页，进入全生命周期资产管理系统，点击“资产申请—入账申请”，按照所购置资产类别，按系统提示填写相关信息，提交审核后生成并打印纸质报销单。

（二）手工填写报销单

手工填写报销单适用于外拨科研经费、外汇业务等无法预约的特殊事项的报销业务。

登录财务处主页，选择常用下载-新版报销封面，根据报销需求，选择对应的报销单，下载后填写。

二、报销封面填报及票据签字要求

（一）报销封面须经（部门）项目负责人、经办人签字，公用经费还需加盖部门公章。

（二）每张票据上均应有具体经办人签字，有验收环节的还需验收人签字。

（三）经办人与（部门）项目负责人为同一人的，原则上还需其他相关人员签字（如：项目组其他成员、单位其他领导等）。

（四）项目负责人无需在票据上逐一签字，仅在报销封面上签字即可，视同已对所有报销票据进行审核。

（五）实名制票据（火车票、汽车票、机票），具体经办人可不再在票据上签字。

（六）在“财务服务平台”预约或手工填制报销封面时有哪些注意事项？

1. “职称”必须准确填写。这涉及出差人员城市间交通费、住宿费不同等级标准的核定。

2. 校外人员应正确填写工作单位及职称。

3. 补助栏的“出差天数”、“补助标准”必须填写，否则视同不要出差补助。

4. 住宿费包干的，按照实际住宿天数及对应标准填写住宿费金额。

三、投递预约报销单有哪些注意事项？

（一）自助投单地点：齐云楼一楼、观云楼一楼、化学楼一楼、财务处报账大厅（城关校区东校区八号学生公寓二楼201A室）。

(二) 自助投单机投单时间：24 小时自助投单（含周末及节假日，遇有特殊情况，在财务处微信公众号另行通知）。

(三) 因涉及个人所得税计税及报税事项，薪酬业务投单有以下时限要求：

1. 在职教职工（含 A 岗、B 岗人员、博士后人员）：请于每月 12 日工资发放后投单，建议 13 日-27 日。

2. 退休职工：请于每月 10 日工资发放后投单，建议 11 日-27 日。

3. 聘用人员：请于每月 12 日工资发放后投单，建议 13 日-27 日。

4. 学生及校外人员：建议每月 1 日-27 日。

月末如遇双休日及法定节假日，请提前投递，否则，如果单据有问题，可能导致无法在当月按时发放。

第四部分 具体业务报销篇

业务 01：办公用品报销

一、办公用品报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单（票据内容为“办公用品、文具、耗材”等或详见销货清单，未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的明细清单；网购办公用品的，可以打印订单信息作为明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

二、办公用品报销注意事项

（一）出差期间购买的办公用品，需随差旅费一并报销。
（二）纵向科研经费，如，自然科学基金等，除预算书中明确有相关预算的，原则上不予报销办公用品。
（三）严禁定制水杯、笔记本、手提袋等办公用品。

业务 02：印刷费报销

一、印刷费报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

业务 03：出版费、版面费报销

一、出版费、版面费报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）合同备案号（报销出版费，无论金额大小，均需签订经济合同，并至财务处财经管理办公室备案，借款或支出报销时需提供合同备案号。）；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证

（对公转账除外）。

二、出版费、版面费报销注意事项

（一）国家社科基金项目、繁荣计划项目在项目执行期不得报销版面费，在前述项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于支付项目最终成果出版费用，其中社科基金可用于支付项目研究过程中的阶段性成果出版费。

业务 04：邮电费报销

一、邮电费报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

二、邮电费报销注意事项

（一）报销与科研相关的个人电话费、家用网费，须提供业务相关性说明。

（二）预存款、滞纳金不予报销。

业务 05：维修（护）费报销

一、维修（护）费报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

二、工程维修包括哪些内容

包括零星建设工程、装饰工程、修缮工程、绿化工程等。

三、工程维修报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）；（五）在后勤保障部办理的水电费用结清手续；（六）合同备案号（10000 元及以上的工程维修，需签订经济合同，并

至财务处财经管理办公室备案，借款或支出报销时需提供合同备案号）。

四、工程维修报销注意事项

工程维修费报销时，其中，支出金额在 3000（含）元以上的需附工程结算书；支出金额在 10000 元（含）以上 50000 元以内的，还需提供后勤保障部出具审计定案表；50000 元以上的，还需提供审计处出具的审计报告。

业务 06：租赁费报销

一、租赁费报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

二、租赁费报销注意事项

（一）租期六个月以上的租赁业务，无论金额大小，均应签订经济合同，并至财务处、预算评审中心财经管理办公室备案，借款或报销时提供合同备案号。

（二）公用房资源使用费可开支的经费为：横向科研经费、纵向科研经费绩效支出、科研管理费、单位创收分成经费、重点实验室开放运行费。

业务 07：国内公务接待报销

一、国内公务接待定义

国内公务接待是指校内各单位根据工作需要，接待来校出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动发生的费用。

二、国内公务接待开支的经费来源

（一）221000-810701（校行政接待费）；（二）各学

院分成后的人员经费

三、国内公务接待报销所需材料

（一）报销封面（或内部转账单）；（二）发票（或内部转账单）；（三）两单一函（“两单”是指兰州大学国内公务接待审批单、兰州大学国内公务接待清单，“一函”是指来访单位的访问函或我校的邀请函）（四）公务卡结算的支付记录（对公转账除外）。

四、国内公务接待报销注意事项

（一）国内公务接待必需实行“先审批，后接待；先预算，后报销”，即“接待审批单”审批时间应早于接待时间。

（二）报销时需提供“两单一函”，“两单”即接待审批单和接待清单，“函”指单位公函（邀请函、访问函、会议通知等证明公务活动的相关材料）。

（三）“接待清单”需在接待结束后五个工作日内按清单内容如实填写，“两单”需单位主要负责人审签。

（四）国内公务接待只可接待一次，接待标准 ≤ 130 元/人·餐。

（五）陪餐人数要求：接待人数在10（含）人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待人数在10人以上的，陪餐人数不得超过接待人数的三分之一。

（六）不得提供香烟、酒水；不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴。

（七）不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

（八）校外用餐，需在“接待审批单”上注明原因，必

需通过公务卡或其他银行卡转账，不得使用现金支付。

业务 08：外宾接待报销

一、外宾接待的含义

校内各单位接待国外、境外来宾发生的费用。

二、外宾接待开支的经费来源

（一）227000-810710（外事接待经费）；（二）各学院分成后的人员经费。

三、外宾接待报销所需材料

（一）报销封面（或内部转账单）；（二）发票（或内部转账单）；（三）报销外宾接待费的情况说明（来宾国别、姓名；陪餐人员姓名、单位及级别，OA 系统已填列清楚，可不再重复提供）；（四）兰州大学邀请外宾申请表或兰州大学邀请港澳台人员申请（通过 OA 系统申请，经所在部门领导、国际处处长审批）；（五）支付记录（对公转账除外）。

四、外宾接待宴请餐费的标准是什么？

对应人员及宴会标准	用餐标准	陪餐人数
正、副部长级人员出面举办的宴会	不得超过 400 元/人·次	接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。
司局级及以下人员出面举办的宴会	不得超过 300 元/人·次	
冷餐、酒会、茶会	150 元/人·次、100 元/人·次、60 元/人·次	

五、外宾接待报销注意事项

（一）外宾在华期间，宴请不得超过 2 次。包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的 1 次宴请；

(二) 不上高档菜肴和酒水。

业务 09：业务工作餐报销

一、业务工作餐报销所需材料

(一) 报销封面(或内部转账单);(二) 发票(或内部转账单);(三) 兰州大学业务工作餐报销清单(横向科研活动工作餐除外);(四) 支付记录。

二、业务工作餐的报销范围

包括以下六类:

(一) 学术交流工作餐。各学院、教学管理单位邀请专家、学者等开展学术讲座、学术评审及来校指导业务等工作产生的业务工作餐。

(二) 科研活动工作餐。因科研活动需要,与合作单位或来访人员共同工作产生的业务工作餐。分为横向科研活动工作餐和其他科研活动工作餐。

(三) 校友活动工作餐。各类校友秩年返校、校友来访或访问校友工作需要产生的业务工作餐。

(四) 捐赠活动工作餐。因接受捐赠活动需要,与捐赠方进行交流产生的业务工作餐。

(五) 统战活动工作餐。各类民主党派活动、统战工作需要产生的业务工作餐。

(六) 日常加班工作餐。因学校层面或单位内部自行安排的突击性任务及持续加班续集中用餐,或错过用餐时间产生的工作餐。

三、业务工作餐的报销标准

（一）日常加班工作餐：不超过 50 元/人·餐。

（二）学术交流、其他科研活动、校友活动、捐赠活动、统战活动工作餐：不超过 150 元/人·天，单餐不超过 100 元/人。

（三）横向科研活动工作餐：项目负责人从严掌握，自主决定用餐标准。

四、业务工作餐报销注意事项

（一）“兰州大学业务工作餐报销清单”请至财务处主页—常用下载—新版报销封面下载。

（二）业务工作餐应“一事一结算一报销”，每次工作任务结束后应及时填写“报销清单”，报销结算费用。

（三）因需要校外就餐的，请务必在“报销清单”中注明理由。

（四）在常驻地之外发生的科研活动、校友活动工作餐，应与差旅费一同报销，不再发放当天伙食补助。

（五）业务工作餐严禁报销烟酒费用。

业务 10：专用材料费报销

一、专用材料费报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单（票据内容为“耗材、材料、实验试剂”等或详见销货清单，未列明具体明细内容的，需提供加盖开票单位发票专用章的明细清单；网购材料费的，可以打印订单信息作为明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

二、专用材料费报销注意事项

各类专用材料应按需购置。属于分次购买，集中结算的，报销时应注明“分次购买、集中结算”。

业务 11：测试加工费报销

一、测试加工费报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

二、测试加工费报销注意事项

从纵向项目支出测试加工费，若在已批复的预算中，大宗测试加工业务明确了相关单位，可通过科研处签订技术服务合同，并根据合同约定向对方单位支付相应的费用；若在已批复的预算中，大宗测试加工业务未明确相关单位，且一次性支付金额超过 10 万元，应签订经济合同并支付相应的费用。

业务 12：市内交通费报销

一、市内交通费报销所需材料

（一）报销封面；（二）发票；（三）明细清单（网约车等需附行车明细清单）；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

二、市内交通费报销注意事项

（一）市内交通费，指在兰州市内发生的出租车费、公交车费、网约车费、校车费及通过兰州大学公务用车使用管理平台”申报的车辆使用费。

（二）除小额出租车票外，原则上应“一事一结算一报销”。

（三）与出差相关的租车费、出租车费应按照《兰州大

学差旅费管理办法》报销（含接送专家）。

（四）公务活动在兰州市或以兰州市为出发地的，应通过“兰州大学公务用车使用管理平台”申请使用公务用车的，报销时需附平台用车明细单。

业务 13：图书、图书数据库报销

一、图书、图书数据库报销所需资料

（一）资产入账单（代报销封面）；（二）发票；（三）图书清单；（四）合同备案号（一次性购买 10 万元及以上金额的图书、图书数据库，需签订经济合同）；（五）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

二、图书数据库报销注意事项

（一）图书数据库包括通过购买、接受捐赠、交换等方式取得的中外文图书、期刊、资料等印刷资产，录像（音）带、光盘、电子书刊等非印刷资产以及数据库等电子资源。

（二）各单位集中采购的图书，无论金额大小均需纳入资产管理系统管理，办理图书资产入账手续。

（三）单册（套）达到 1500 元及以上或批量价值达到 2000 元的，需纳入资产管理系统管理，办理图书资产入账手续。

（四）学校在专项活动中向外单位或个人定向捐赠的图书，专项学习活动中下发的批量学习资料、校际交流及学术交流采购用书，教师教学用教材，报纸、休闲类期刊学生生活活动奖品等，不纳入图书资产管理范围，其中领用的，报销时需附发放表。

（五）符合上述图书资产管理标准的录像（音）带、光盘、电子书刊等非印刷资产以及数据库等电子资源，均属于图书资产。

（六）未达到前述图书资产标准的科研用图书，按资料费报销。

（七）签订的经济合同中明确需要验收的，报销时，需提供验收报告。

业务 14：固定资产报销

一、固定资产报销所需材料

（一）资产验收单（代报销封面）；（二）发票；（三）资产清单；（四）合同备案号（一次性购买 10 万元及以上金额的固定资产，需签订经济合同）；（五）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

二、固定资产报销注意事项

（一）原则上使用期限在一年以上，且单位价值在 1000 元以上（专用设备单位价值在 1500 元以上）的仪器设备均应纳入资产管理系统管理，办理资产入账手续。是否属于固定资产，需由国有资产管理处认定。

（二）办理资产入账手续，需登录全生命周期资产管理平台，填制资产验收单，资产验收单即作为预约报销单，无需再在财务服务平台预约。

（三）报销的票据，开票内容既有固定资产又有材料费的，固定资产部分通过全生命周期资产管理平台填制资产验收单，材料费部分手工填写“兰州大学日常经费报销单”即

可（无需预约）。

（四）签订的经济合同中明确需要验收的，报销时，需提供验收报告。

（五）使用非科研经费购置办公类设备家具，一律参照《兰州大学通用行政办公设备家具配置管理办法》（校资〔2019〕9号）规定的标准执行。严禁超标准配置办公设备、家具等资产。

业务 15：无形资产报销

一、无形资产报销所需材料

（一）资产验收单（代报销封面）；（二）发票；（三）资产清单；（四）合同备案号（一次性购买 10 万元及以上金额的无形资产，需签订经济合同）；（五）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

二、无形资产报销注意事项

（一）批量购入，单位价值在 1000 元（含）以上的，不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件应作为无形资产管理，办理资产登记入账手续。

（二）一次性购置，学校拥有永久使用权的数据库等电子资源，应作为无形资产管理，办理资产登记入账手续。后续支付的年度内容更新费，在同一名目下累加办理无形资产入账手续。支付的平台使用费，不属于无形资产。

（三）单独计价的土地使用权应作为无形资产管理，办理登记入账手续。

（四）按“付费即用”方式购买的数据库等电子资源，

不属于无形资产。

（五）签订的经济合同中明确需要验收的，报销时，需提供验收报告。

业务 16：日常经费报销其他规定

一、各类文体活动确需统一着装的，应使用工会会费购买。

二、未经学校批准，严禁随意发放奖金、奖品、纪念品等物质奖励。学生活动、离退休活动等发放奖品的按原规定执行。

业务 17：国内差旅费报销

一、差旅费报销适用的范围是什么？

差旅费报销的地域范围指因公临时到学校常驻地以外的地区，其中兰州市城关区、七里河区、西固区、安宁区、兰州新区、榆中校区除外；报销的费用范围指在学校常驻地以外地区发生的城市交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费。

二、差旅费报销所需材料有哪些？

（一）报销封面；（二）发票（包括车船票、电子客票行程单或增值税发票、住宿费发票等）；（三）参加会议或培训的会议或培训通知及食宿自理的证明材料；（四）单笔消费 1000 元及以上的，需附支付凭证（对公转账除外）。

三、出差是否需要提前审批？

各单位应建立健全出差请假审批制度，报销时不需要提供相关审批手续。

四、城市间交通费报销有哪些要求？

（一）城市间交通费的标准是什么？

标准	对应人员	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	1. 专业技术正高一级人员 2. 部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱 公务舱	凭据报销
二类	1. 专业技术正高二至四级人员 2. 司局级及相当职务人员 3. 三、四级管理人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

（二）乘坐城市间交通工具有哪些规定？

1. 公务出差应坚持勤俭节约原则，在时间允许的情况下，应选择高铁或折扣后价格低于高铁相应坐席价格的飞机。

2. 使用科研经费（竞争性）出差，因特殊情况，经项目负责人审批，乘坐交通工具可不受等级限制。

3. 符合一类差旅标准的人员出差，因特殊情况，随同一人可乘坐同等级交通工具。

4. 乘坐夕发朝至列车，且乘车时间超过6个小时的，不超过相应城市间飞机经济舱全价票的范围内，可据实报销软席车票，不受出差人员级别限制。

5. 出差应选择乘坐公共交通工具，原则上不允许自驾。

6. 出差可以租车。自2020年1月1日起，除科研活动

外的公务用车，应当选择学校自有营运服务车辆或中标公司车辆或“网约车”，其中报销自有运营服务车辆租车费时，需附派车单或《兰州大学公务用车申请审批表》，报销中标公司车辆，需附《兰州大学公务用车申请审批表》。因野外实习、科考等需要，在兰外的临时性租车，不受前述规定限制，由项目负责人直接签署租车合同。

五、住宿费报销有哪些要求？

（一）住宿费报销标准区分科研经费（纵向、横向）和非科研经费核定。

（二）出差报销住宿费的标准是什么？

标准	对应人员	住宿费标准	
		科研经费（纵向、横向）	非科研经费
一类	1. 专业技术正高一级人员 2. 部级及相当职务人员	上限：1200 元/人·天	实行分类分地区管理，严格按照财政部差旅住宿费标准执行
二类	1. 专业技术正高二至四级人员 2. 司局级及相当职务人员 3. 三、四级管理人员	上限：750 元/人·天	
三类	其他人员	上限：600 元/人·天	

（三）住宿费包干是什么意思？应满足哪些条件？

使用科研经费（纵向、横向）出差，住宿费可选择按照财政部规定标准包干发放，无需提供住宿发票。

住宿费包干，必需行程完整，票据齐全；报销时无需提供住宿费发票；一个完整行程内只能选择“包干发放”或“据实报销”其中一种方式。

（四）住宿费可以超标准报销吗？

住宿费在标准限额内凭发票据实报销。对于参加会议的，

会议组织方指定的宾馆住宿费高于规定标准的，提供有效证明（如会议通知中明确指定的），经部门（项目）负责人审批后据实报销。

六、领取出差伙食补助费和市内交通费有什么规定？

（一）伙食补助费和市内交通费的标准是什么？

单位：元/人·天

地区	伙食补助	市内交通费
青海、新疆、西藏	120	80
其他	100	80

（二）领取出差伙食补助费和市内交通费补助有何特殊规定？

1. 校外单位已全额负担伙食、交通费的，不得在校内重复领取；部分负担的，可领取剩余（含在途）伙食补助费和交通补助费。

2. 往返机场（火车站、汽车站、码头）的交通费可选择凭票报销，但不再发放交通费补助。

3. 租车出差的，不再发放市内交通费补助。

七、野外科考差旅费报销有何规定？

（一）野外科考的地域范围是什么？

野外科考指教学、科研人员到远离城镇的高海拔地区、沙漠、戈壁、草原等野外或食宿不固定的艰苦边远地区进行教学实习、实践和科学考察等活动。

（二）野外科考差旅费如何报销？

1. 野外科考补助标准是什么？

单位：元/人·天

经费性质	科研经费（纵向、横向）					非科研经费				
	路途期间		住宿期间		无 住宿	路途期间		住宿期间		无 住宿
交通工具	租车	公共 交通	租车	公共 交通		租车	公共 交通	租车	公共 交通	
一般艰苦地区	100/120	180/200	100/120	180/200	400	100/120	180/200	100/120	180/200	400
特殊艰苦地区	100/120	180/200	100/120	180/200	400-800	100/120	180/200	100/120	180/200	400

注：以上标准均为上限

2. 对野外科考特殊艰苦地区如何规定的？补助标准是什么？

特殊艰苦地区是指海拔 4000 米以上，深入沙漠 30 公里以上，油田井下等地区。其补助上限为 800 元/人·天，具体标准由项目负责人根据食宿情况确定。

3. 野外科考报销有哪些要求？

（1）领取野外补助应符合野外科考条件要求。

（2）报销时需提供野外科考记录，主要包括科考人员信息、科考地点、具体行程路线及住宿情况等。

（3）野外科考期间发生的费用如无法取得正规票据，应保留好支付记录及收款收据。

（4）当天往返的野外科考，按普通差旅费标准报销。

八、出差期间租车有什么要求？

（一）野外实习、科考等教学、科研工作需要，在兰外的临时性租车合同，可由项目负责人直接签署。

（二）出差期间租车的，报销时需提供租车清单等。向个人租车的，还需提供驾驶证及行驶证复印件。

九、外请专家来校差旅费如何报销？

（一）因工作需要邀请校外专家来校的，可据实报销受邀人员城市间交通费和住宿费，不发放伙食补助和交通费补助。

（二）邀请专家赴外地参加调研的，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费，发放伙食补助和交通费补助。

（三）校外人员报销标准参照学校同等人员标准。

（四）聘请外籍或港澳台专家的，报销时需出具国际处审批的《兰州大学邀请港澳台人员申请表》、《兰州大学邀请外宾申请表》。

十、差旅费报销还有哪些具体要求？

（一）出差期间所有票据需一次性报销，不得零星或分次报销。

（二）乘坐飞机，报销时需提供航空运输电子客票行程单，若提供税务发票的，还需提供机票订单或在发票备注栏注明乘机区间和乘机时间等辅助证明材料。

（三）城市间交通费票据不连续、不完整或实际发生住宿而无住宿费发票的，应提供详细说明或有效证明。

（四）因私绕道的，按孰低（直线与绕道费用）原则报销城市间交通费，但不予报销绕道期间住宿费、伙食补助和交通补助。

（五）非集体外出实习、科考等情况，差旅费补助应支付给实际出差人；集体外出实习、科考等，申请将差旅费补助支付给账务专门管理人员的，应在报销封面“特殊事项说明”栏详细说明。

业务 18：会议费报销（含会议注册费收取）

一、如何收取会议注册费？

（一）会议费收取方式有哪些？

1. 银行汇款

收款人：兰州大学；

开户行名称：中国工商银行兰州市天水路支行；

银行账号：2703002409026413243。

2. 微信、支付宝收款

至财务处财经管理办公室（城关校区东校区八号学生公寓 209 室）办理微信、支付宝收款及票据申领手续。

3. POS 机刷卡收费

至财务处报账大厅（城关校区东校区八号学生公寓 209 室）办理 POS 机借用手续，在办会现场或酒店完成现场刷卡收费。

（二）开具增值税发票有哪些要求？

1. 增值税普通发票。一般需提供对方单位名称、纳税人识别号。为方便受票方灵活获取发票，建议开具增值税普通电子发票，必须提供受票方的手机号码或邮箱号

2. 增值税专用发票。需提供对方单位名称、纳税人识别号、开户行名称及账号、单位地址及联系电话。

（三）会议费项目号的申请有何规定？

1. 一般一个部门只设立一个会议费项目号，不同的会议注册费均纳入此项目核算。

2. 初次办会，需设立会议费项目的部门，应向会计服务中心提交加盖单位公章、项目负责人签字的申请，方可设立

项目号。

二、办会前需提前办理哪些手续？

(一) 履行相关审批手续。

1. 由学校举办或承办的党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的会议，由学校审批。

2. 国际会议应按照国际合作与交流处要求提前履行审批手续。

3. 各单位对本单位举办或承办的会议，承担审批和监督责任。此类会议报销时无须提供审批表。

4. 根据办会资金来源及会议类别等编制会议预算。财务报销时无需提供。

三、会议费报销所需材料

(一) 报销封面；(二) 发票及清单；(三) 会议通知；(四) 参会人员签到表；(五) 会议决算表；(七) 支付记录；(八) 已备案的合同号(至财务处财经管理办公室办理)；(九) 国际会议批件及邀请外宾(港澳台人员)申请表(举办国际会议需提供)。

四、我校举办的会议包括哪几类？

由学校及校内各单位举办或承办会议共三类。具体如下：

(一) 国内业务会议。因教学、科研需要举办的学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。

(二) 国内管理会议。除业务会议之外的其他国内会议。

(三) 在华举办国际会议。报经教育部外事部门批准的、在我国境内举办的会议。

五、会议费开支范围有哪些？

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、其他费用（包括场地租金、文件印刷费、医药费）三部分综合定额费用；也可开支因工作需要，邀请国内外专家、学者确需承担的城市间交通费、国际旅费等。

六、会议费综合定额的标准是什么？

单位：元

会议类别	资金来源	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内业务会议	科研经费*、收费	400	200	100	700
	其他经费	340	130	80	550
国内管理会议	所有经费	340	130	80	550
国际会议	科研经费*、收费	400	250	150	800
	其他经费	340	130	80	550

注：科研经费指纵向、横向科研经费；收费含捐赠赞助。

七、收取会议赞助费有哪些规定？

办会收取赞助费的，应与赞助方签订合同明确双方的权利和责任。

八、会议费报销有哪些规定？

（一）使用部分科研经费，部分其他经费办会的，定额标准为 550 元/人·天。

（二）使用部分会议收费（含捐赠、赞助），部分其他经费办会的，定额标准为 550 元/人·天。

（三）属于定额内开支部分的，超支不报。

（四）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。

(五) 讲课费标准参照《中央和国家机关培训费管理办法》规定(税后), 具体见下表:

人员类别	标准	备注
副高	500 元/学时	每半天最多按四个学时计算
正高	1000 元/学时	
院士、全国知名专家	1500 元/学时	

(六) 同声传译人员翻译费、设备租金标准参照财政部文件规定执行。不占会议费综合定额。

1. 同声传译人员口译标准:

使用联合国官方语言的: 5000 元/人·天。

使用其他语种的: 6000 元/人·天。

同声传译人员笔译标准: 200 元/千字。

2. 会议代表同声传译设备租金人均定额标准为: 100 元/人·天。

(七) 委托会务公司、旅行社办会的, 需在定额标准内签订经济合同。

(八) 会议工作人员不超过参会人员人数的 10%。

八、办会不允许的事项有哪些?

(一) 不得报销烟酒、水果。

(二) 不得发放纪念品、礼品。

(三) 不得额外配发洗漱用品。

(四) 不得组织旅游、与会议无关的参观。

(五) 不得到党中央、国务院明令禁止的风景区办会。

(六) 不得使用会议费购置固定资产及开支与会议无关

的费用。

业务 19：培训费报销

一、报销时需提供哪些资料？

（一）培训通知；（二）参训人员签到表（三）发票明细清单（四）支付记录（五）已备案合同号（至财务处财经管理办公室办理）

二、培训费报销的参考文件是什么？

《中央和国家机关培训费管理办法》（财行【2016】540号）

三、培训分为哪几类？具体是什么？

培训分为三类，具体如下：

一类培训：参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训：参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训：参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

四、培训费的开支范围及标准是什么？

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

五、我校收取培训费有哪些规定？

收取培训费应与委托培训单位签订经济合同，明确双方权利义务。办理入账时，须提合同备案号。

六、培训费报销有哪些具体规定？

(一) 发生的培训费用不得直接从“培训费”项目中列支，应先至财务处财经管理办公室办理分成手续后，分别从“700300(人员经费)”、“820801(分成经费)”中列支。

(二) 培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。

(三) 30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的，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。

(四) 师资费指聘请师资授课发生的费用，不仅包括授课老师讲课费，还包括住宿费、伙食费、城市间交通费等。师资费可单独报销，不占综合定额标准。

(五) 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

(六) 邀请境外师资讲课，应按照国际合作与交流处的要求，履行审批手续。

(七) 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

七、培训讲课费的标准是什么？

标准参照《中央和国家机关培训费管理办法》规定(税后)，具体见下表：

单位：元

职称	标准(税后)	备注
副高	500/学时	每半天最多按4个学时计算
正高	1000/学时	
院士、全国知名专家	1500/学时	

八、培训组织过程中有哪些注意事项？

- （一）严禁借培训名义安排公款旅游。
- （二）严禁借培训名义组织会餐或安排宴请。
- （三）严禁组织高消费娱乐健身活动。
- （四）严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机等固定资产以及开支与培训无关的费用。
- （五）严禁在培训费中列支公务接待费、会议费。
- （六）严禁套取培训费设立“小金库”。
- （七）培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品。
- （八）培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒。
- （九）除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

业务 20：因公临时出国（境）费用报销

一、因公临时出国（境）前需办理哪些手续？

- （一）教职员工：办理出国任务批件、因公护照，填写《兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表》。
- （二）学生：办理出国任务批件或《学生出国境交流审批表》，填写《兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表》。

二、填写《兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表》应注意哪些事项？

- （一）出、入境时间：必须严格按照出国任务批件或《学生出国境交流审批表》批复的日期填写。

（二）国外城市间交通费：在同一个国家不同城市间往来须注明具体行程路线。

（三）住宿费：必须按照住宿的不同城市填写住宿费标准及住宿天数。其中，参加会议入住对方组织单位指定和推荐的酒店，住宿费超标准的，需提供超标有效证明及依据。

（四）伙食费、公杂费：按照离、抵我国国境时间在规定的标准内由部门（项目）负责人据实填写。

（五）宴请、礼品经费：确因需要对外宴请或对外赠送礼品的，应据实填写预算金额、标准及对象，并注明原因，事先经学校主要领导审批。

（六）其他费用：根据“预算审批表”所列项目，合理预计填写。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应注明原因。

（七）“预算审批表”须先提交国际合作交流处审批，再由财务处审批。

三、购买国际机票有哪些规定？

（一）路线经济合理，优先选择国内航空公司航班。

（二）不得绕道或以过境名义变相增加出访国家。

（三）选择经济优惠的机票。

（四）公务卡或转账购买机票，不得支付现金。

（五）使用科研经费出国的，符合女 50 岁、男 55 岁以上专业技术正高二至四级人员，且航行时间超过 6 小时以上，经项目负责人审批，可按二类人员乘坐交通工具。

（六）交通工具乘坐等级如下：

标准	对应人员	飞机	火车	轮船(不包括旅游船)
一类	1. 专业技术正高一级人员 2. 部级及相当职务人员	头等舱	火车高级软卧或全列软席列车的商务座	一等舱
二类	司局级及相当职务人员	公务舱	火车软卧或全列软席列车的一等座	二等舱
三类	其他人员	经济舱	火车硬卧或全列软席列车的二等座	三等舱

四、在国外住宿有哪些规定？

(一) 一类人员可安排普通套房，住宿费及按固定比例收取的服务费据实报销，服务费无固定比例的，按不超过住宿费的 5% 报销。

(二) 其余人员，均需选择标准间，严格按照规定标准报销住宿费（含税费）。

(三) 参加国际会议，入住组织方指定或推荐的酒店，住宿费超标的，出访人员提供有效证明（如载明指定或推荐酒店的会议通知等），可凭票据实报销。

五、国外城市间交通费报销有哪些规定？

在预算批复的行程内，凭有效原始票据据实报销。

六、报销出国（境）费需提供哪些材料？

(一) 出国任务批件或《学生出国境交流审批表》；(二) 兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表》；(三) 护照（内页封面、签证和出入境记录页）复印件；(四) 与出访计划相关的国内、外所有票据及付款记录（境外票据须用中文注明日期、具体内容、数量金额等。）；(五) 其他事先审批事项的审批件。

七、出国可以借款吗？需要提供哪些材料？

对国外期间无法使用公务卡结算的住宿费等费用，可以根据预算表合理预计借款，借款时须提供出国任务批件、预算表。

八、报销出国（境）费有哪些规定？

（一）因航班延误、时差、乘坐凌晨航班提早办理离境手续等原因，导致实际在外天数与批件不符的，提供有效证明，据实报销相关费用，按批件时间计发伙食费、公杂费补助。

（二）因其他特殊原因，实际在国境外天数超出批件批准天数的，经外事部门审批后，据实报销相关费用，按批件时间计发伙食费、公杂费补助。

（三）实际在国境外天数少于批件天数的，据实报销相关费用，按实际离、抵我国国境天数计发伙食费、公杂费补助。

（四）出国人员由国家或国（境）外提供资助的，若提供资助不低于本办法规定标准的，均不得再从科研经费、教育经费中支付出国费用。

（五）教职工在国（境）外期间，确因工作需要赴其他国家或城市因公临时出访，应事先按学校流程申报审批后，方可执行公务，期间的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费可在规定标准内报销，并计发伙食费、公杂费。

（六）出国费用原则上不得通过旅行社等中介机构“打包”付费。确有特殊原因的，须提供组织方出具的相关证明材料。

（七）出国（境）产生的外币票据如何换算成人民币？

报销时，可以提供境外支付费用的载明对应人民币金额或汇率水单的，凭付款时的人民币金额或汇率折算；无法提供境外支付费用的对应人民币金额或汇率水单的，按报销当日中国银行外汇牌价卖出价折算。

业务 21：外汇结汇业务

一、收到国（境）外汇款，如何办理结汇业务？

（一）填写结汇申请（财务处主页“常用下载”下载）；

（二）提交“兰州大学”公章使用申请（持结汇申请、来款单位经费情况的说明、通知或协议等到财务处报账大厅办理）；

（三）加盖“兰州大学”公章（学校办公室（科学馆 301 室））；

（四）办理结汇手续（中国银行甘肃省分行）；

（五）办理入账手续（持银行回单至财务处报账大厅办理。其中，科研经费还需至研究院（或社科处）开具“科研经费入账单”）；

（六）若收到的款项是人民币，还需填写《跨境业务人民币结算收款说明》。

业务 22：购汇人民币限额业务

一、购汇人民币限额如何使用？

因教学、科研需要兑换外币或往国（境）外汇款的，如出国用汇、专家用汇、国际组织会费用汇、教学科研用汇等，可以申请使用我校购汇人民币限额。

二、使用购汇人民币限额需要办理哪些手续？

（一）填写结汇申请（财务处主页“常用下载”下载）；

(二) 提交“兰州大学”公章使用申请(持用汇申请、相关票据等资料到财务处报账大厅办理);

(三) 加盖“兰州大学”公章(学校办公室(科学馆 301 室));

(四) 办理人民币借款或报销手续(持用汇申请、借款单或报销单及相关票据等资料到财务处报账大厅办理);

(五) 办理换汇手续(中国银行甘肃省分行);

(六) 交回银行回单(财务处报账大厅)。

业务 23: 咨询费的发放

按照经费性质分为中央财政科研项目(含横向科研费)专家咨询费和其他经费咨询费两类。

一、中央财政科研项目(含横向科研费)专家咨询费的发放参考文件是什么?

《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教[2017]128号)

二、中央财政科研项目(含横向)专家咨询费标准是什么?

单位: 元

咨询形式	会议			现场访谈、勘查			通讯	备注
	半天	1-2 天	3 天以上	半天	1-2 天	3 天以上	按次计算	
院士、全国知名专家	1350	2250	1125	1350	2250	1125	450	税后
	-2160	-3600	-1800	-2160	-3600	-1800	-1800	
高级职称专业人员	900	1500	750	900	1500	750	300	
	-1440	-2400	-1200	-1440	-2400	-1200	-1200	
其他专业人员	540	900	450	540	900	450	180	
	-900	-1500	-750	-900	-1500	-750	-750	

三、其他经费专家咨询费发放参考文件是什么？

《兰州大学劳务酬金发放管理规定》（校财〔2017〕29号）

四、其他经费专家咨询费发放标准是什么？

院士、国内知名专家≤6000元/天（含税）

高级职称专业人员≤2000元/天（含税）

其他专业人员≤1000元/天（含税）

业务 24：劳务酬金的发放

一、劳务酬金发放参考文件是什么？

《兰州大学劳务酬金发放管理规定》（校财〔2017〕29号）、《关于进一步规范各类考试成本开支及酬金发放管理的通知》（校财〔2019〕13号）、《兰州大学社会服务收入分配及使用管理办法》（校财〔2017〕29号）。

二、劳务酬金发放主要有哪几类？发放标准是什么？

（一）科研劳务费。

1. 指在项目研究过程中，支付给参与项目的研究生、博士后、项目聘用人员等的劳务性费用。

2. 发放标准由科研项目负责人根据承担的具体任务，参照兰州市同类人员平均工资水平确定。

3. 横向科研经费，不得给项目负责人本人发放咨询费；纵向科研经费，项目负责人本人不得领取科研劳务酬金，也不得开支有工资性收入的人员的工资、奖金。

（二）报告、培训、讲课费。

1. 指邀请校内外专家进行报告、培训、讲课发放的报酬。

2. 发放标准见下表：

单位：元

职称	标准（税后）	备注
副高	不超 500/学时	每半天最多按 4 个学时计算
正高	不超 1000/学时	
院士、全国知名专家	不超 1500/学时	

3. 外籍人员由邀请单位按其相当的专业技术职称参照上述标准确定。

（三）评审费

1. 指因工作需要，临时邀请专业人员或具有同等专业水平的人员参加各类项目评审活动支付的报酬。

2. 发放标准如下：

招标评审费：专家不超过 600 元/半天·人，学生不超过 200 元/次。

论文评审：博士论文不超过 500 元/篇，硕士论文不超过 400 元/篇，学士论文不超过 200 元/篇，其他论文不超过 500 元/篇。

其他各类评审（如项目论证、职称职务岗位晋升、特殊类招生、开题评审、项目答辩评审等）：校内专家不超过 600 元/半天·人，校外专家不超过 2000 元/半天·人。

3. 因履行本职岗位职责而参与评审等活动的工作人员不得领取评审等酬金。

4. 严禁在工作日以招标、验收、评审等名义向机关或学院行政人员发放劳务费。

（四）毕业答辩费

1. 指在毕业论文答辩过程中，支付给答辩评审专家的报酬。

2. 发放标准如下：

博士研究生不超过 600 元/生·人，硕士研究生不超过 300 元/生·人，本科生不超过 200 元/生·人。

3. 学术型研究生毕业答辩费从研究生业务费（820822）中支出，专业学位研究生毕业答辩费从分成人员经费（700300）中支出。

（五）稿酬

1. 指校内出版编辑机构支付给作者的稿费。

2. 发放标准。由校内出版、编辑机构根据国家相关规定自行确定，报财务处会计服务中心备案后严格按备案标准发放。

（六）外请人员课酬

1. 指各学院外聘教师短期讲课发放的劳务报酬。

2. 发放标准。支付给校外人员的，由各学院根据外聘人员的职称、教学工作量及教学效果自行制定后报人力资源部备案后发放；支付给校内职工的，开支标准和范围报人力资源部审批后发放。

（七）考试考务费

1. 指各类考试、竞赛，有考试经费来源而发放的报酬。包括监考费、阅卷费、命题费、考务费。

2. 发放标准见下表：

单位：元

考试考务费类型	发放标准（不超过）	备注
监考费	300	/场·人
阅卷费	400	/半天·人
命题费	500	/科
考务费	200	/半天·人

3. 对于有考试费收费来源的，监考费、阅卷费、命题费、考务费可以从考试费收入中开支。

4. 对于没有考试费收费来源的，已纳入学校预算的，仅可开支阅卷费、命题费及非履行本部门职责工作人员的监考费。

5. 汉语水平考试、普通话水平测试、计算机等级考试，向学校上交收费收入 5%的资源占用费后转入学院人员经费，可开支考试直接成本。

6. 履行本部门职责在工作日组织的考试，工作人员不得领取考试酬金；履行本部门职责在非工作日组织的考试，若有经费来源，可适当领取考试酬金。

三、酬金发放预约有哪些注意事项？

（一）登录财务处主页—财务服务平台—薪酬发放系统，按照校内人员（含编外、退休人员）、学生、校外人员分类预约。

（二）摘要中须填清楚具体发放事由，如专家讲座酬金，仪器论证评审费、毕业答辩费、打扫卫生劳务费等。

（三）按照专业技术职称发放不同标准的报告培训讲课费、咨询费等，请务必在预约单上如实填写“职称”。

（四）横向科研经费、纵向科研经费、基本科研业务费（即中央财政科研经费）等科研性质经费发放咨询费，请务必注明“咨询形式”（咨询形式不同，发放标准也不一样）。

四、外籍（含港澳台）人员酬金如何领取？

（一）至财务处主页—财务服务平台—薪酬发放系统，进行信息采集及预约。

（二）有中国国内银行卡的外籍（含港澳台）人员，正确填写户名、开户行、账号。

（三）没有中国国内银行卡的外籍（含港澳台）人员，由经办人员先行垫付的，税后金额可打入经办人银行卡，并请附转账信息。

业务 25：涉外交流业务

一、我校教职工参加外方主办的线上或线下国际会议

按照《兰州大学因公临时出国、赴港澳管理实施办法》（校外〔2016〕6号）进行事前审批，填写《兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表》（财务处/国际处主页—常用下载）。其中参加外方主办的线上国际会议的，提交《兰州大学人员因公临时出国（境）审批表》和邀请信，参照因公临时出国审批权限履行报批手续，会后持《兰州大学人员因公临时出国（境）审批表》、经费预算审批表、相关票据办理报销手续。

二、我校学生参加外方主办的线上或线下对外交流活动

按照《兰州大学学生出国（境）交流管理办法》（校外〔2017〕9号）进行事前审批，填写《兰州大学因公临时出国（境）经费预算审批表》（财务处/国际处主页一常用下载）。会后持《兰州大学学生出国（境）交流审批表》、经费预算审批表、相关票据办理报销手续。

三、邀请境外人员为我校师生进行线上授课、讲座及报告，校内单位与外方洽谈合作交流等

邀请方均需提前在 OA 履行兰州大学邀请外国相关人员或港澳台人员来访申请手续。

四、校内各单位邀请境外人员参加我校举办的线上或线下会议

邀请方需提前在 OA 履行兰州大学邀请外国相关人员或港澳台人员来访申请手续。

第五部分 个人所得税业务篇

一、工资、薪金所得如何计算个人所得税？

(一) 计税方式：累计预扣预缴法，次年汇算清缴。

2019年1月起开始实施新个人所得税法，居民年度取得的综合所得（工薪、劳务、稿酬和特许权使用费）按年度合并计征扣税（2019年1月之前按月扣缴），采用累计预扣预缴法，计算公式如下：

当月应纳税额=累计预扣预缴应纳税所得额*适用税率-速算扣除数-已累计缴纳税额=(累计收入-累计减除费用-累计专项扣除-累计专项附加扣除-其他扣除)*适应税率-速算扣除数-已累计缴纳税额。

例如：某老师每月扣除“五险一金”后取得工资薪金收入为12000元，每月可以抵扣子女教育1000元。在不考虑其他因素影响的情况下，当年1月至7月需要预缴的个人所得税计算如下：

$$1 \text{ 月扣税: } (12000-5000-1000) \times 3\%=180$$

$$1 \text{ 月实发: } 12000-180=11820$$

$$2 \text{ 月扣税: } (12000*2-5000*2-1000*2) \times 3\%-180 \text{ (1 月扣税)} =180$$

$$2 \text{ 月实发: } 12000-180=11820$$

$$3 \text{ 月扣税: } (12000*3-5000*3-1000*3) \times 3\%-180 \text{ (1 月扣税)} -180 \text{ (2 月扣税)} =180$$

$$3 \text{ 月实发: } 12000-180=11820$$

.....

7月扣税： $(12000 \times 7 - 5000 \times 7 - 1000 \times 7) \times 10\% - 2520 - 180$
 (1月扣税) - 180 (2月扣税) - 180 (3月扣税) - 180 (4月扣税) - 180 (5月扣税) - 180 (6月扣税) = 600 (跳档)

7月实发： $12000 - 600 = 11400$

(二) 在职教工从本校取得的所有收入均按工资、薪金计税。

(三) 个人所得税预扣率表一

级数	累计预扣应纳税所得额	预扣率(%)	速算扣除数
1	$x \leq 36000$	3	0
2	$36000 < x \leq 144000$	10	2520
3	$144000 < x \leq 300000$	20	16920
4	$300000 < x \leq 420000$	25	31920
5	$420000 < x \leq 660000$	30	52920
6	$660000 < x \leq 960000$	35	85920
7	$x \geq 960000$	45	181920

二、劳务报酬所得如何计算个人所得税？

(一) 计税方式：按月预扣预缴，次年汇算清缴。

(二) 预扣应纳税所得额 = 每月收入 - 减除费用

收入 ≤ 4000 元，减除费用为 800 元

收入 > 4000 元，减除费用为收入的 20%

例 1：王某当月取得劳务报酬为 900 元，当月需要预缴的个人所得税计算如下：

当月扣税： $(900 - 800) \times 20\% = 20$

当月实发： $900 - 20 = 880$

例 2：王某当月取得劳务报酬为 15000 元，当月需要预

缴的个人所得税计算如下：

当月扣税： $(15000-15000*20%)*20%=2400$

当月实发： $15000-2400=12600$

（三）居民个人劳务报酬所得个人所得税预扣率表二

级数	预扣预缴应纳税所得额	预扣率（%）	速算扣除数
1	$x \leq 20000$	20	0
2	$20000 < x \leq 50000$	30	2000
3	$x \geq 50000$	40	7000

三、外籍（含港澳台）领取薪酬如何计算个人所得税？

（一）外籍居民按照“个人所得税预扣率表一”预扣预缴个人所得税。

（二）一般情况下，外籍非居民纳税人（在中国境内无住所又不居住，或者无住所而一个纳税年度内在中国境内居住累计不满183天的个人）的工资薪金所得，以每月收入额减除5000元后的余额为应纳税所得额；劳务所得以其减除20%后的余额为应纳税所得额，适用“个人所得税税率表三”计算应纳税额。

例1：非居民MR WANG当月取得工资薪金所得为10000元，当月需要预缴的个人所得税计算如下：

当月扣税： $(10000-5000)*10%-210=290$

当月实发： $10000-290=9710$

例2：非居民MR WANG当月取得劳务报酬所得为10000元，当月需要预缴的个人所得税计算如下：

当月扣税： $(10000-10000*20%)*10%-210=590$

当月实发： $10000-590=9410$

（三）个人所得税税率表三

级数	应纳税所得额	税率（%）	速算扣除数
1	$x \leq 3000$	3	0
2	$3000 < x \leq 12000$	10	210
3	$12000 < x \leq 25000$	20	1410
4	$25000 < x \leq 35000$	25	2660
5	$35000 < x \leq 55000$	30	4410
6	$55000 < x \leq 80000$	35	7160
7	$x \geq 80000$	45	15160

四、什么是汇算清缴？如何进行汇算清缴？

（一）汇算清缴是将 2019 年 1 月 1 日至 2019 年 12 月 31 日实际取得的综合所得（工薪、劳务、稿酬和特许权使用费）合并后按年计算最终应缴纳的税款，减去 2019 年已预缴的税款，计算应退或应补的税额，向税务机关申报并办理退税或补税。

（二）汇算清缴时，工资薪金按照减除 6 万元、专项扣除和专项附加扣除后的余额为应纳税所得额，劳务所得按照其减除 20% 后的余额为应纳税所得额，适用“个人所得税预扣率表一”计算最终应纳税额。

（三）每个纳税年度终了后，纳税人于次年 3 月到 6 月通过手机客户端“个人所得税 APP”自行汇算清缴。

第六部分 工资查询篇

一、教职工查询工资方式

一般情况下，教职工每月 12 日发放工资，可通过以下四种方式查询：

1. 关注兰州大学微信公众号查询
2. 兰州大学 APP 查询
3. 兰州大学财务处网页查询
4. 现场或电话查询

二、教职工如何查询工资？

（一）通过微信公众号如何查询？

1. 关注兰州大学财务处微信公众号
2. 绑定用户

按照提示进行绑定，用户编号即工资编码，初始密码为身份证后 6 位，在“教师”处勾选。

3. 工资查询

点击“信息查询”-“工资津贴”

点击可选择要查询的工资方案以及工资年度，点击月份即可查询工资。

（二）通过兰州大学 APP 如何查询？

1. 下载兰州大学 APP
2. 用户登录

登录名为邮箱账号，初始密码为姓的全拼加身份证号出生年月（例：zhao201909），首次登陆后请立即修改密码！

3. 工资查询

点击右下角“我的”-“我的工资”进行查询

(二) 通过兰州大学财务处网页如何查询?

1. 进入学校财务处、预算评审中心主页 (<http://cwc.lzu.edu.cn/>) -财务服务平台查询

2. 用户登录

用户名为教职工工资编码，初始密码为身份证号后六位，使用护照号的教职工的密码与账号（工资编码）一致，首次登陆后请立即修改密码！

3. 工资查询

点击“财务查询系统”-“我的工资”-选择查询年份即可查询

点击右上角个人收入项目中可查询您的工资、工薪其他收入、个人所得税、住房公积金、住房补贴的各项收入明细。

(三) 现场或电话如何查询?

财务处薪酬管理办公室，电话：8912137。

第七部分 支付结算篇

一、常用资金结算方式有哪些？

（一）公务卡支付 公务卡结算目录范围内的支付业务，应使用公务卡结算，报销时需提供支付记录截图，支付记录应包含对方单位名称、金额、支付日期等内容，且对方单位名称应与发票一致。已在“网上报账系统”预约并进行了公务卡编制的，无需提供支付记录。

（二）对公转账（对公直联、汇款、转账支票）支付 报销时需准确提供对方单位名称、开户行及银行账号信息，且对方单位名称、金额需与发票一致。

（三）其他支付方式 报销时需附支付记录截图，支付记录应包含对方单位名称、金额、支付日期等内容，且对方单位名称应与发票一致。报销时，选择对私直联方式，需准确提供个人姓名、银行卡号、银行卡发卡行信息（工行除外）。

注：使用微信、支付宝等方式支付的，应先关联公务卡

（四）校内转账支付 校内支付网费、测试费、助研津贴等，手动填写“兰州大学内部转账单”，以内部转账方式支付费用。

二、财务报销时，为什么要优先使用“一类卡”？

2016年12月1日起，银行为个人开立银行结算账户的，同一个人在同一家银行只能开立一个一类结算账户（简称“一类卡”），“一类卡”对转账交易和消费额度没有限制。如同一个人在同一家银行开立两张及以上借记卡（储蓄卡）的，

只保留一张“一类卡”，其余为“二类卡”，“二类卡”每日转入和转出的累计上限是1万元，全年转入转出的累计上限是20万元。故报销时建议使用“一类卡”，避免因当日金额或全年累计金额超限而交易失败。

第八部分 科研经费管理篇

一、科研经费入账流程

（一）我校科研经费入账的银行信息是什么？

从外单位取得的科研经费，转入学校银行账户，账户信息如下：

户名：兰州大学

账号：2703002409026413243

开户行：工行兰州市天水路支行

（二）科研经费到款如何查询？

一般情况下，从转账之日起三日内即可查询到款情况。可通过以下三种途径查询：

A. 自助查询

财务处主页—“银行到款查询”查询

B. 现场或电话查询

会计服务中心 201 室 11 号窗口，电话：8912223。

C. 科研系统-经费认领模块查询。

（三）如何办理科研系统和财务系统入账？

1. 科研系统新增项目信息

进入学校主页（<http://www.lzu.edu.cn/>）右上方的信息服务门户，通过统一身份认证后登录社科系统/科研系统，在纵向项目、横向项目模块新增个人科研项目情况。（非首次入账忽略此步）

2. 科研管理部门审核入账

携带合同或任务书至科研院/社科处（贵勤楼4楼）相关科室审核并打印经费分配通知单。

3. 财务处审核入账

携带经费分配通知单至财务处会计服务中心15号或16号窗口现场办理开票及入账手续。

（四）科研项目经费入账开具发票有哪些规定？

1. 开票对方单位全称必须与事先签订的合同/任务书上公章名称保持一致，若不一致需提供有效证明，如：工商变更登记材料、政府部门机构改革发文等。

2. 纵向经费可以开具到款确认书、中央行政事业单位资金往来结算票据、增值税发票或加盖财务专用章的银行到账单复印件。

3. 横向经费开具增值税发票。开具增值税普通发票的，需提供对方单位名称、纳税人识别号、开票内容、金额等信息；开具增值税专用发票的，需提供对方单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户银行及账号、开票内容、金额等信息。

4. 增值税发票开票内容及税率如下：

科研费/技术服务费/技术咨询—3%

设计费/环评费—6%

技术开发/技术转让—免税（需提前办理免税登记，需提供科研院/社科处开具的免税合同基本情况登记表和加盖甘肃省科学技术厅技术合同认定登记专用章的合同复印件）。

二、科研经费间接费用提取比例

类型		间接费用提取基数	学校管理费	学院管理费	项目组绩效	合计
纵向	理、工、农、医类	500 万元及以下的部分	10%	3%	17%	30%
		超过 500 万元至 1,000 万元的部分	7.5%	2%	15.5%	25%
		超过 1,000 万元的部分	6.5%	1%	12.5%	20%
	文科类	50 万元及以下的部分	3%	2%	35%	40%
		超过 50 万元至 500 万元的部分	2%	1%	27%	30%
		超过 500 万元的部分	2%	0	18%	20%
横向	理、工、农、医类	200 万元及以下部分	6%	3%	项目负责人自主决定	
		超过 200 万元的部分	5%			
	文科类	50 万元及以下的部分	3%	2%		
		超过 50 万元的部分	2%			

备注：

1.对于数学等纯理论基础研究、哲学和社会科学等预算制科研经费，间接费用按项目主管部门规定的提取比例执行，高出的部分按项目组绩效管理。

2.包干制纵向科研经费按上述比例提取学校管理费及学院管理费后，项目组绩效支出比例由项目负责人根据实际需要自主决定。

特别提示：对于 2021 年 8 月 5 日前批准的在研纵向项目、2021 年 12 月 31 日前签订合同的横向科研项目，间接费用提取及分配比例由项目负责人自主选择是否执行新政策。

三、科研项目预算调剂手续

（一）具体操作流程

兰州大学首页——信息服务门户——OA——流程——财务事项——兰州大学科研项目经费预算调整申请表

（二）相关规定

设备费预算调剂由学校科研管理及财务部门线上审批，

除设备费外的其他费用调剂均由项目负责人据实自主安排。

四、科研项目合作经费外拨

(一) 提供的材料及办理流程

外拨类型		需提供的材料	办理流程	备注
合作单位外拨	横向	1. 发票 2. 总项目立项合同	1. 填写日常经费报销单，经项目负责人、科研管理部门、财务处分管领导签字。 2. 至会计服务中心办理，联系电话：8912962	合作单位外拨的立项通知或任务书、合同中需列明合作单位名称及分配经费金额。
	纵向	正式立项通知或任务书		
外协单位外拨		1. 发票 2. 正式立项通知或任务书、合同等 3. 与外协单位的合同或协议		

(二) 科研经费外拨的具体规定

1. **合作单位外拨**指科研项目由多个单位联合申请，经费由主管部门下拨至牵头单位，再由牵头单位按协议将经费转拨至其他联合申请单位的经费外拨行为。合作单位外拨经费，学校不提取外拨经费的管理费。

外协单位外拨指已提取间接费用的科研项目，在研究过程中因与外单位发生协作关系而需划转协作经费的外拨行为。

2. 办理外协单位外拨或横向科研项目转拨合作经费时，如果尚未取得外协单位/合作单位开具给兰州大学的发票，可先填写借款单，并携上表“需提供的材料”至会计服务中心办理。待取得发票后，办理预借款冲销手续。

3. 外拨单位是项目负责人、项目参与人员或其家属、直接利益关系人举办、参股的，或有其他利害关系的，要明确

说明，并提供相关材料，经学校科研管理部门批准后执行。

4. 项目负责人正常调动工作的，其以兰州大学名义申请的项目经费原则上应留在学校（国家有明确规定的除外），继续由课题组使用，不得外拨。项目负责人非正常情况脱离学校工作岗位的，其科研经费一律冻结，由科研管理部门向项目批准部门或经费出资方报批后处理。

五、科研项目结题决算

（一）查询并填写结题决算数据

登录财务服务平台（<http://finance.lzu.edu.cn>）——财务查询系统——个人项目——项目明细账/项目决算，查询相关数据，如实填报“科研项目（课题）年度决算表”或“结题决算财务报表”，外拨合作单位的财务报表（需加盖合作单位公章或财务公章）数据应并入总表填列。

（二）审核盖章

经办人持决算报表等相关资料到会计服务中心 15 或 16 号窗口审核填报数据，审核无误后，办理盖章业务。

六、结余经费结账

科研项目通过验收结题后，结余经费实行分类管理，由项目负责人自主选择。

（一）纵向科研经费

结余经费留归学校使用的，结余经费由项目负责人选择以下任一方式办理结账手续：

1. 留归原项目组使用，全部用于科研活动的直接支出，不能用于项目组绩效。

2. 50%留归原项目组用于科研活动直接支出，50%由学校统筹用于科研活动直接支出。学校按统筹额的60%奖励项目组绩效。

(二) 横向科研经费

对于横向科研项目，完成约定任务后，结余经费由项目负责人自主决定使用，可全部用于项目组绩效。项目出资方对结余经费有明确规定的，按出资方规定执行。

七、科研经费预借发票

(一) 线上办理

1. 具体操作流程

兰州大学首页——信息服务门户——OA——流程——财务事项——兰州大学预借发票申请书——科研经费

2. 注意事项

参照“一(四)科研项目经费入账开具发票有哪些规定”。

温馨提示:增值税普通电子发票可直接发送至预留手机号及邮箱,其余票据需至财务处会计服务中心201大厅15/16号台领取。如来款单位对票据有特殊要求的请至现场办理。

(二) 线下办理

1. 提供材料

(1) 兰州大学预借发票申请书(财务处网站常用下载模块下载);

(2) 合同或任务书复印件(双方均已盖章);

(3) 免税合同登记表(涉及技术开发、技术转让合同,开具免税发票时提供)。

2. 注意事项

参照“一(四)科研经费入账开具发票有哪些规定”。

第九部分 公务卡及资信证明办理篇

一、公务卡业务

（一）我校公务卡发卡银行是哪家？

中国工商银行

（二）哪些人可以办理公务卡？

在编教职工、A岗人员、博士后人员及经所在学院、人事管理部门、财务部门审核符合条件的其他人员

（三）申请办理公务卡需要办理哪些手续？

第一步：在OA系统如实填写“兰州大学公务卡申办表”并提交，经“申请人单位”、“人事管理部门”、“财务部门”负责人签署意见并加盖电子审批专用章，申办人打印一份后提交财务处。

第二步：携签字盖章手续齐备的“兰州大学公务卡申办表”一份，申办人本人身份证复印件（正、反两面复印在A4纸的同一面）一份，至财务处报账大厅10号台、11号台填写“预算单位公务卡申请表（个人卡）”与“预算单位申办公务卡人员名单”。

第三步：接到中国工商银行信用卡中心通知后，申办人持本人身份证原件前往工商银行兰州市天水路支行领取公务卡并激活，并至财务处关联公务卡。

（四）公务卡信用额度是多少？

一般为20000元，我校教职员工最高可申请至100000元，由发卡银行根据申办人征信情况给予相应的额度。

（五）公务卡提额需要办理什么手续？

持卡人本人至财务处报账大厅10号台、11号台填写“预

算单位公务卡调整额度申请表”，临时提额可以致电 95588 办理。

（六）公务卡丢失或毁损后如何挂失补办？

如不慎遗失、毁损公务卡，请持卡人及时致电工商银行客服电话 95588 补办新卡，并持新卡至财务处报账大厅 10 号台、11 号台办理补办公务卡财务系统关联事宜。

（七）公务卡“账单日”、“还款日”是怎样规定的？

我校办理的公务卡“账单日”均为每月 1 日，“还款日”为每月 25 日，免息还款期最短 25 天，最长 56 天。

（八）公务卡到期怎么办？

公务卡到期当月，持卡人于当月 10 日-15 日持身份证到工行天水路支行领取新卡并激活。

（九）公务卡领取并激活至到期日没使用过，如何换新卡？

持卡人本人持身份证至工商银行天水路支行柜台办理更换公务卡手续。

二、资信证明办理业务

（一）办理资信证明需要哪些材料？

1. 院系介绍信；
2. 日常经费报销单（项目负责人签字，报销金额暂不填写）；

（二）办理资信证明的注意事项有哪些？

1. 介绍信须注明招标单位名称及用途；
2. 办理资信证明的银行手续费为 500 元，一般可以从横向科研经费支出。

第十部分 其他相关知识篇

一、采购招标的基本知识

（一）金额在 10 万元（含）以上的非教学科研用途的货物和服务的采购，按照《兰州大学采购和招标管理办法》，实行学校集中采购，其中 20 万元以上的货物和服务采购，50 万元以上的修缮改造工程、基建工程及工程设计、监理、勘探、造价等项目采用招标方式（公开招标、邀请招标）实施；金额在 100 万元（含）以上的教学科研用途的货物和服务采购，按照《兰州大学科研仪器设备采购工作实施办法（试行）》，实行学校集中采购，即按照采购办要求，通过 OA 系统办理集中采购手续。

（二）金额在 10 万元以下的非教学科研用途的货物和服务的采购，按照《兰州大学采购和招标管理办法》，实行学校分散采购；金额在 100 万元以下的教学科研用途的货物和服务采购，按照《兰州大学科研仪器设备采购工作实施办法（试行）》，由各用户单位根据实际情况，按照分散采购方式，采用包括竞争性磋商、询价（含网上竞价）、竞争性谈判、单一来源谈判或经项目归口管理部门认可的其他方式（如协议供货、指定的电商平台采购、定点采购等）自行组织实施，无需采购办参与。

（三）采购用于行政办公和后勤保障的货物、服务、工程时，属于“政府集中采购目录”范围内，无论金额多少，均应严格执行政府集中采购规定（由采购办报教育部政府采购中心审批后，交由中央国家机关政府采购中心组织实施）。

（如财务处采购电脑、打印机等，无论金额大小，均应办理政府集中采购手续）。

二、经济合同的基本知识

（一）经济合同包括商品买卖合同、建设工程及修缮合同、合作办学合同、服务合同、委托加工合同、财产租赁合同、借款合同、债权债务的清偿合同、捐赠合同等，一般由校长或校长授权委托人签署，加盖“兰州大学经济合同专用章”。

（二）借款合同、租期六个月以上的租赁合同、建设工程合同、委托监理合同、技术开发合同、技术转让合同、担保合同、土地承包合同、政府采购合同、专有著作权许可使用合同（工作中遇到的即出版合同，由作者、兰州大学、出版社三方签署合同）、信托合同，无论金额大小，均应签署书面合同。

（三）因野外考察、实习、科学研究等，在兰外临时发生的租车合同，可由项目负责人直接签署。

（四）经济合同签署后，应持合同原件及招标采购项目申报表原件等相关资料，至财务处、预算评审中心财经管理办公室进行合同备案，会计服务中心办理资金支付手续时，审核人员应通过“天财账务系统”核对支付信息。

附:

常用文件

兰州大学差旅费管理办法（校财〔2019〕9号）

兰州大学因公临时出国经费管理办法（校财〔2019〕11号）

兰州大学会议费管理办法（校财〔2019〕10号）

在华举办国际会议经费管理办法（财行〔2015〕371号）

中央和国家机关外宾接待经费管理办法（财行〔2013〕533号）

兰州大学业务工作餐支出管理规定（校财〔2018〕4号）

兰州大学国内公务接待管理办法（校财〔2018〕44号）

兰州大学图书资产管理办法（校资〔2019〕10号）

兰州大学党建工作经费使用和管理办法（校党委发〔2018〕42号）

兰州大学劳务酬金发放管理规定（校财〔2017〕128号）

关于进一步规范各类考试成本开支及酬金发放管理的通知（校财〔2019〕13号）

中央财政科研项目专家咨询费管理办法（财科教〔2017〕29号）

兰州大学关于树立过“紧日子”思想建立厉行节约长效机制的意见（校财〔2019〕23号）

关于进一步解决“报销繁”优化财务服务的通知（校财〔2019〕14号）

关于清理“繁文缛节”简化报销流程的通知（校财〔2018〕

37号)

兰州大学大额资金管理规定(校财〔2018〕30号)

关于进一步加强公务卡结算的通知(校财〔2017〕23号)

兰州大学科研经费管理办法(校财〔2021〕18号)

关于科研经费管理办法新旧政策衔接相关事宜的通知
(校财〔2021〕20号)

兰州大学科研经费支出与报销管理细则(校财〔2017〕
27号)

财务处、预算评审中心内设机构

机构名称	房号	办公电话	主要业务
处长办公室	210	8912185	全面主持财务处工作
预算评审中心主任 办公室	207	8912968	
副处长办公室	208	8912518	
副处长办公室	212	8912055	
预算评审中心	206	8910129	预算评审、绩效评价
预算与管理会计办 公室	205	8912131	预算、决算相关工作
财经管理办公室	209	8912069	经济合同、学生收费、收入管理
薪酬管理办公室	204	8912137	公积金、住房补贴、工资、助学金、税收 等
综合管理办公室	211	8912068	综合事务
	213	8912142	系统管理、档案查询
项目管理办公室	202	8915331	基建、双一流项目财务管理
会计服务中心	201	8912140	报销业务
		8912144	
		8915837	
		8912145	
		8915655	
		8915881	
		8915905	
		8912962	科研业务
		8912118	结算业务
		8912223	结算业务
会议室	214		

财务处、预算评审中心工作时间安排

工作日	上午	下午
周一至周三	8:30-12:10	2:30-6:10
周四	8:30-12:10	业务学习，不对外服务
周五	8:30-12:10	2:30-6:10
月末最后一个工作日	8:30-12:10	月末结账，不对外服务