



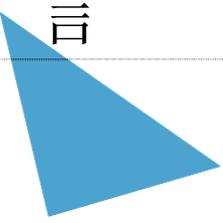
中国科学院数学与系统科学研究院

财务工作手册

2022版



前言



为了更好的服务科研人员，我们将常用财务工作要点汇编成册，方便大家使用。

科研单位财务管理是一项基础性、复合型的工作，一方面要对单位各项经济活动进行记录，并要按照专业规则对记录的信息进行加工，向有关部门报送财务报告等信息；另一方面要做好各项财经制度的守望者，保障单位各项工作的健康有序开展；同时，还要对单位经济运行状况进行专业的分析，为重大经济决策提供支撑。

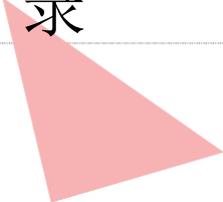
长期以来，数学与系统科学研究院财务与资产管理处恪守工作职责，默默无闻地见证着单位的发展。2016年，《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中发[2016]50号）印发以来，财务与资产管理处将进一步提升服务意识放在更加突出的位置，寓管理于服务中、寓服务于温馨中，不断优化提升财务管理工作，努力为营造良好科研环境尽绵薄之力。《财务工作手册》的形成，正是基于服务科研的这一基本出发点。今后，我们将根据大家的意见和制度要求的变化，不断完善手册的内容，使之发挥更大的作用。

在以后的日子里，我们会更加努力工作，同时希望您能给我们提出宝贵的意见和建议，正是您的意见和建议才是我们不断进步的动力。

最后，在财务工作手册的编制过程中，得到各部门及各所的大力支持，在此向大家表示衷心的感谢。

财务与资产管理处

目 录



1 业务指南.....	1
1.1 借款与报销.....	1
1.1.1 基本流程.....	1
1.1.2 单据填写要求.....	2
1.1.3 票据报销要求.....	3
1.1.4 报销应注意的事项.....	4
1.1.5 报销应注意的事项.....	10
1.2 课题收入.....	12
1.2.1 主要内容.....	12
1.2.2 立项流程.....	12
1.3 内部业务流程.....	12
1.3.1 研究生津贴内转流程.....	12
1.3.2 固定资产（无形资产）报销流程.....	12
1.3.3 会议费报销流程.....	13
1.3.4 公务接待登记具体操作流程.....	14
1.3.5 津贴、报告费报销流程.....	14
1.4 公务卡申请流程.....	14
1.5 工资查询.....	14
1.6 公积金.....	15
1.6.1 住房公积金账户的转移.....	16
1.6.2 购买自住住房公积金的提取.....	17
1.6.3 租房提取办法.....	18
1.6.4 住房公积金约定提取.....	19
1.6.5 公积金联名卡办理.....	19
1.7 来华工作外国专家避免双重征税协定.....	20
1.7.1 申请的条件.....	20
1.7.2 准备的材料.....	20
2 各类开支补助标准一览表.....	21
2.1 国内差旅开支标准.....	21

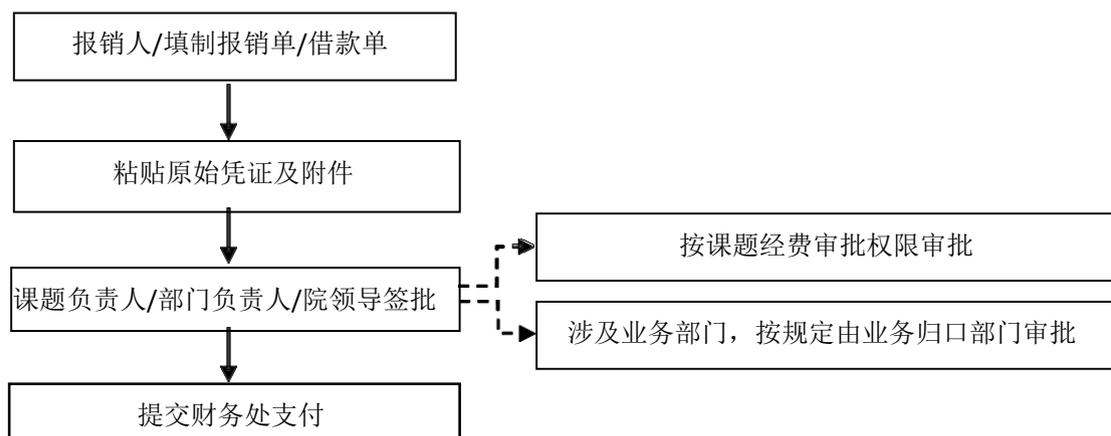
目 录

2.1.1 城市间交通费	21
2.1.2 住宿费	21
2.1.3 伙食补助费	25
2.1.4 市内交通费	25
2.2 会议费开支标准	25
2.2.1 国内会议费开支标准	25
2.2.2 在华举办国际会议开支标准	26
2.3 培训费开支标准	26
2.4 专家咨询费开支标准	26
2.5 学术报告费开支标准	27
2.6 助研津贴、评审费、答辩费开支标准	27
2.7 国内来访费开支标准	27
2.8 公务接待费内来访	27
2.9 外事活动开支标准	28
2.9.1 外宾生活津贴标准	28
2.9.2 外宾住宿费标准	28
2.9.3 外宾宴请费标准	28
2.9.4 出国（境）费用开支标准	29
2.10 税收优惠政策	35
3 数学院规章制度	38
4 政策法规	39
4.1 中科院规章制度	40
4.2 国家规章制度	40
4.2.1 科研经费管理办法	40
4.2.2 实施操作管理办法	41
4.2.3 税收政策	41
5 附件	42

1 业务指南

1.1 借款与报销

1.1.1 基本流程



科研经费审批权限

经费性质	金额范围	审批权限
科研经费	3万元（不含）以下	课题负责人（课题组长本人的由所办主任签字）签字
	3万元~6万元（不含）	课题负责人、科研处负责人签字
	6万元以上	课题负责人、科研处负责人与主管财务院领导审核签字
外拨经费	10万元及以上	由主管财务院领导签字批准

备注：超过课题负责人审批权限，按规定逐级审批。

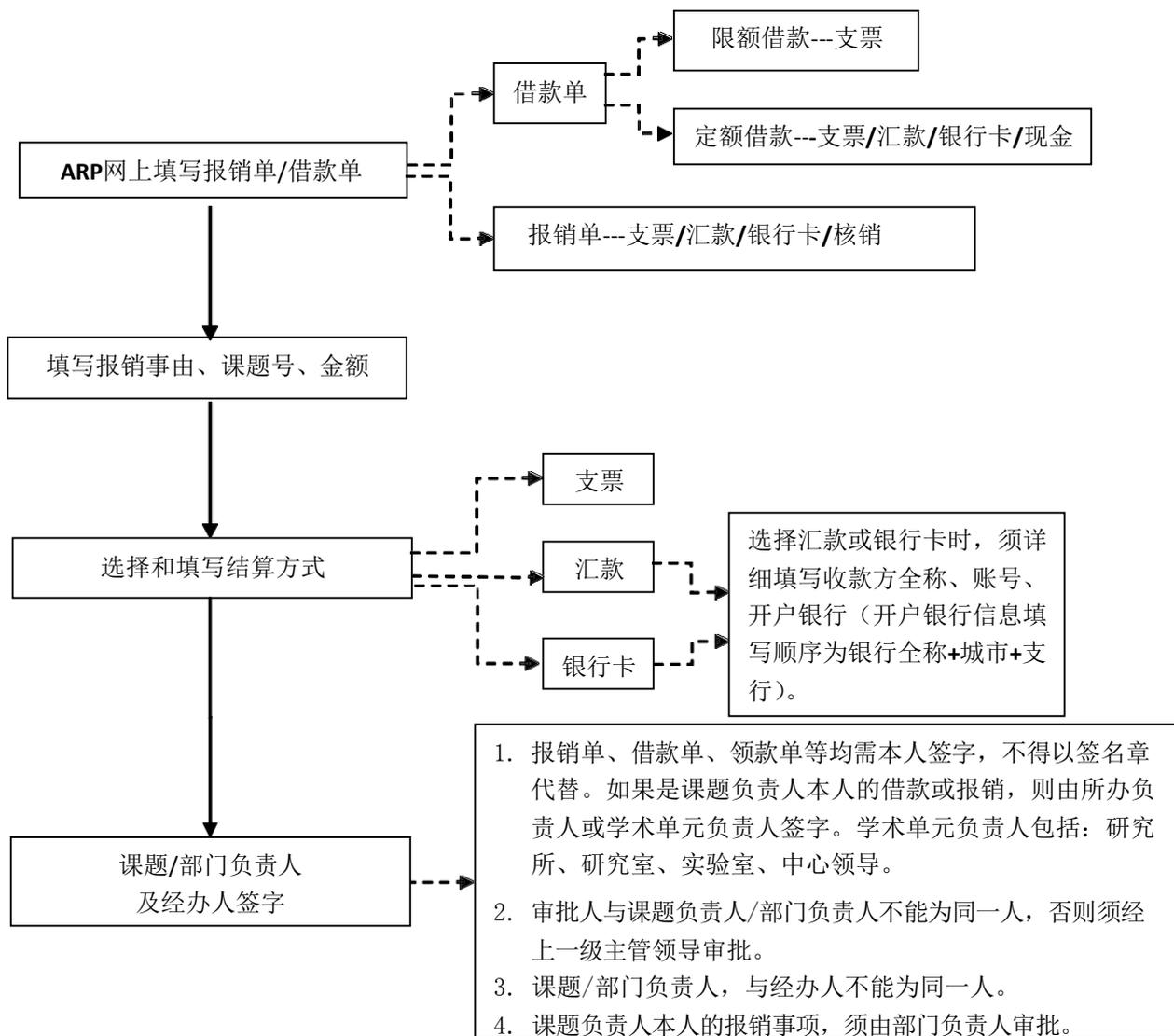
行政经费审批权限

经费性质	费用类型	审批权限
行政经费	研究生日常经费	研究生部负责人签字
	博士后日常经费	人力资源处负责人签字
	医药费日常报销	医务室大夫签字
	住院费借款	住院费10000元以下（含），综合处负责人签字； 住院费10000元以上，主管财务院领导签字
	其他行政经费	主管财务院领导签字

1 业务指南

1.1 借款与报销

1.1.2 单据填写要求



注：

1. 还款单（综合财务-报销管理-我的还款）：无报销票据，仅有汇款/现金核销借款。
2. 经费转拨（综合财务-收入管理-我的经费转拨）：向外单位转拨借款单、项目到款经费转拨给外单位/所内合作方

1.1 借款与报销

1.1.3 票据报销要求

1.1.3.1 发票基本要求

1. 发票应填写付款人全称（中国科学院数学与系统科学研究院）、日期、业务内容、实物数量、单价和金额等相关内容。
2. 如发票中注明“除单位名称外手写无效”的机打发票，可采用手工填写单位全称。
3. 所有票据均需套印国家财政局或税务局统一监制章（国有金融、铁路、民航等专业发票除外）。
4. 国税通用发票（1000元以上）需查询真伪并打印附于报销单后。
5. 发票金额超过10000元，需到全国企业信用信息公示网站查资信。
6. 新版无发票章电子发票经验证后可以报销，作用不变。

1.1.3.2 发票粘贴要求

1. 发票及附件，正面向上粘贴在借款/报销单下面。
2. 如发票或附件张数较多，应将其鱼鳞式粘贴在空白纸上，正面向上粘贴在借款/报销单下面。
3. 粘贴时，不得遮盖、裁剪报销金额和发票单位印章，只粘贴左上角，且不得超出借款/报销单左侧及上方边距。

1.1.3.3 公务卡报销要求

1. 公务支发生时，持卡人先通过公务卡结算，再凭发票等财务报销凭证和公务卡刷卡凭证
2. （POS签购单）办理财务报销手续，报销时需单独填写报销单。
3. 经财务审核和账务处理后，将款打到本人的农行借记卡上，由持卡人自行还款。
4. 在ARP网上报销系统中填写报销单（“结算方式”仍选择“银行卡结算”），并同时附发票等 财务报销凭证和有关公务卡刷卡凭证（POS签购单）。持卡人应妥善保管好发票和公务卡刷卡凭证，以备日后报销。

1 业务指南

1.1 借款与报销

1.1.4 报销应注意的事项

1.1.4.1 差旅费

差旅费报销时，需附出差审批单，机票或火车票、住宿费发票（附入住宾馆开具的明细清单）、登机牌等凭证、接待证明（公章或签字，注明是否提供食宿等）。报销单应注明出差地点和出差事由。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销。飞机票须执行中央政府采购。伙食补助费和公杂费实行分段定额包干。（见本手册2.1）

1.1.4.2 科研差旅住宿费

1. 采取10天以内科研差旅住宿费包干方法，超过10天按实报实销，科研差旅住宿费是数学院职工、博士后、学生因工作需要由课题经费支付的境内科研差旅费中的住宿费，标准按财政部规定（中央国家机关差旅住宿费标准）（见2.1 各类开支补助标准一览表）的出差人岗位级别所对应的出差地住宿标准，。住宿费之外的其他费用（城市间交通费、伙食补助费、市内交通费和其他费用）的管理和相关要求仍执行《数学与系统科学研究院差旅费管理办法（试行）》（数发[2016]45号）（见2.1 各类开支补助标准一览表）
2. 对于在本单位所在地区发生的住宿费原则上不予报销，但到本市远郊区县（大兴区、通州区、顺义区、昌平区、门头沟区、房山区、怀柔区、平谷区、密云区、延庆区）开展业务活动且实际发生住宿的，可按标准报销住宿费用，但无伙食补助费和市内交通费，如发生了往返交通费，可据实报销。
3. 出差前无需单独填写审批单，住宿费用支付不再强制要求使用公务卡。
4. 单次出差的全部费用填写在同一张差旅费报销单上。实施包干制后的首次报销需签署差旅报销业务相关性、真实性承诺书（见附件1）。财务报销时须附会议通知、邀请函或接待证明（须加盖公章）并明确写有住宿自理或食宿自理等相关字样，无需提供住宿费相关票据，其他费用凭据报销。
5. 自驾前往参加会议的，需提供能证明参加会议时间的凭证或会议组织方出具的可以说明参会时间的证明。不提供证明的，不领取住宿费。
6. 由其他单位支付住宿费或其他费用的，出差人员不再报销领取相应费用。
7. 科研差旅报销结束一周内，差旅报销的主要事项由所在学术单元或部门在内网进行公示。公示格式为：XXX于XXXX年X月X日至X月X日，到XX参加XX会议。

1.1.4.3 会议费

1. 会议费标准。（见本手册2.2）
2. 举办学术会议前至少5个工作日，会议经办人需把会议相关信息，包括会议名称、时间、地点、主题和简介等电子版发送给科研处。科研处负责把相关信息上传至数学院外网。
3. 学术会议结束后，财务报销之前，会议经办人员需把会议总结（会议介绍、参会人数、涉及哪些国家、重要嘉宾名单）会议照片、会议程序册等相关资料的电子版发送给科研处归档。
4. 会议信息上报存档后，经办人员方可办理会议费报销。报销之前须到综合处审核定点场所的电子结算单，并由综合处在报销单上签字确认；若为学术会议，须到科研处审核上报存档会议信息并由科研处在报销单上签字确认；数学院支持的科研经费，原则上不支持到中科院京区以外单位召开会议。
5. 会议费（包括餐费、住宿、其他费用）报销需附会议预算申请表，会议通知或会议日程（包括时间、地点和日程），实际参会人员签到表，会议预算及实际支出，会议服务单位提供的费用原始明细单据，电子结算单等。会议相关的所有费用需填在同一张报销单上报销，并且在报销单每一行上需注明会议名称，且会议名称要与会议预算上的一致，没有会议预算的不予报销。
6. 报销时须附会议费报销材料明细清单（见附件5）并由经手人签字。

1 业务指南

1.1 借款与报销

1.1.4 报销应注意的事项

1.1.4.4 市内交通费

交通费（北京）

1. 课题负责人每年可在课题中报销开展科研业务发生的出租车费。报销人要对其科研业务相关性严格把关，将出租车票粘贴在规定格式纸张上（见附件2），并须经本人签名。出租车票有连号的，请注明事由、出发地和目的地，并须有合理解释说明。
2. 市内停车费不报销，出差去机场的出租车票和机场停车费需随差旅费一同报销。
3. 卓越中心科研人员不再单独报销普通公务出行的交通费。卓越中心科研人员国内出差往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费在差旅费中报销。接送参会嘉宾往返酒店和机场（火车站、码头）的交通费在会议费中报销；接送参加其他重要活动嘉宾往返酒店和机场（火车站、码头）的交通费，注明事由、出发地和目的地，在课题经费中报销。
4. 公交一卡通一律不得报销。
5. 管理支撑类公务出行发生的交通费，按以下规定执行：
 - （1）综合处、人力资源处、研究生部、科研处、财务与资产管理处、图书网络中心、安全与物业管理中心等人员的交通费，由部门负责人审核签字后报销。
 - （2）期刊学会部人员的交通费，经费由期刊学会部课题支出的，由部门负责人审核签字后报销；经费由各期刊或学会项目或课题支出的，由各课题负责人（或课题负责人授权的指定人员）审核签字后报销。
 - （3）研究所管理人员的交通费，由所长或其授权的指定人员审核签字后报销。

1.1.4.5 印刷费、图书资料费等

出版费 / 版面费 / 打印费 / 复印费 / 印刷费 / 制作费 / 图书资料

1. 出版费：报销时，须附正式发票、出版合同复印件。出版费首次支付不得超过总费用的60%，图书出版后，将图书交科研处存档。
2. 版面费：报销时，须附正式发票、论文接收通知。
3. 打印费、复印费：报销时，须附正式发票、打印、复印的内容说明、页数、单价等相关信息。
4. 印刷费、制作费：须附打印、复印的内容说明（如海报、书籍等）、页数、单价等相关信息以及须附合同，印刷费超过20万元以上的，须符合数学院政府采购相关管理规定。
5. 图书资料费：报销时须附正式发票、明细清单。允许用科研项目经费购买的与课题相关的理工、人文、社科、科普类图书，报销时须附上图书明细清单，一次性购买超过5千元(含)的，需到图书馆办理入库手续。

1 业务指南

1.1 借款与报销

1.1.4 报销应注意的事项

1.1.4.6 劳务费

评审费 / 专家咨询费 / 报告费 / 答辩费

1. 评审费：标准（见本手册2.6）。报销时，须附评审专家签字表、注明专家评审内容、会议日程及项目预算复印件。科研处审核，评审材料交科研处归档。
2. 专家咨询费：专家咨询活动的组织形式为会议、现场勘查两种形式。会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。现场勘查形式组织的咨询，是指组织查看实地、实物、原始资料等方式征询专家意见和建议。标准（见本手册2.4）。可领取专家咨询费的会议范围包括：项目评审会，项目验收会，数学院及所属研究单元评审会等评审类会议可以领取专家咨询费。学术研讨会议不领取专家咨询费。报销时，在会议预算上“会议名称”一栏注明为“项目评审会”、“项目验收会”或是其他类型的“评审会”，并附上专家咨询的意见结论等相关内容、咨询专家签字表（见附件6），注明咨询内容、会议日程、及项目预算复印件、会议预算、签到表。
3. 报告费：标准（见本手册2.5）。报销时，须附科研处网上审核的学术报告领取通知单，学术报告海报复印件。如为外籍人员，须同时附护照及入境记录页复印件；如为内宾须同时附身份证复印件。
4. 研究生学位论文评审、答辩费：标准（见本手册2.6）。报销时，须附评审费、答辩费领取签字单，研究生部审核。答辩研究生导师不得领取评审费、答辩费。
博士后出站答辩费：标准（见本手册2.6）。费用由合作导师或博士后项目经费支付。报销时，须附答辩费领取签字单。合作导师不得领取答辩费。
5. 劳务费报销时须附报销材料明细清单，并由经手人签字（见附件4）。
6. 针对外籍人员开通中国境内银行账户较为困难或线上做报告等情况，做如下规定：外籍人员报告费、访问津贴无法直接打到本人卡上，可打到邀请人或邀请人指定的人员卡上，由相关人员将费用转给报告人。转账等相关手续费可以凭银行有效汇款收据或网银转账回单据实报销。

1 业务指南

1.1 借款与报销

1.1.4 报销应注意的事项

1.1.4.7 公务接待费

内宾餐费 / 外宾餐费

1. 来访人员公务接待餐费,按《数学与系统科学研究院公务接待管理规定》执行,且控制在项目预算范围内;内宾接待餐费,只能在横向经费中列支,且控制在项目经费到款的5%以内。标准(见本手册2.8)。
2. 公务接待餐应当供应家常菜,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,不得提供香烟和酒水,不得使用私人会所、高消费餐饮场所。
3. 外宾来访期间,原则上只宴请一次。对于内宾应当按照规定标准自行用餐。确因工作需要,接待部门可以安排工作餐一次。因数学院层面接待产生的外宾接待餐费,由科研处审核;内宾工作餐费,由综合处审核。
4. 因行政事务产生的公务宴请费,需在公务接待餐费登记表上按以下要求审批:职能部门负责接待的,由主管院领导审批;院领导负责接待的,由院长或院长授权主管财务的副院长审批;院长或院长授权主管财务的副院长负责接待的,由党委书记审批。报销审批手续按研究院既定制度执行。
5. 使用科研课题经费的接待餐费,需在公务接待餐费登记表上按以下要求审核和审批:课题组长审核,由所办、中心办主任审批。报销审批手续按数学院科研经费管理办法中的审批权限规定执行。
6. 接待餐费报销时需附的材料:公务接待餐费登记表;使用科研课题经费的接待餐费,接待外宾的须附外宾护照首页和出入境记录页,接待内宾的须附内宾身份证复印件。
7. 公务接待餐费登记表需通过online保存和打印。

1.1.4.8 网络通讯费、资料邮寄费

手机通讯费/网络使用费/固定电话费/资料邮寄费

1. 数学院在职科研人员、博士后可在科研项目中报销与科研工作相关的手机通讯费、网络使用费、固定电话费。报销上限分别为:手机通讯费全年累计不超过2400元/人;网络使用费全年累计不超过1500元/人;固定电话全年累计不超过1000元/人。。
2. 按年度报销,一年报销一次,报销时“摘要”须注明报销人姓名,附正式发票,报销时间为每年的11月-12月。
3. 博士后在出站当年,经人力资源处审核签字,在出站前一个月内报销在站期间的通讯费。
4. 资料邮寄费:科研项目中可报销与工作相关的资料邮寄费,报销时,须说明邮寄事项。

1 业务指南

1.1 借款与报销

1.1.4 报销应注意的事项

1.1.4.9 外事活动费

出国费用 / 外宾旅费 / 外宾住宿 / 外宾生活津贴/国际组织会费

1. 出国费报销：出国前须填预算审批意见表。因公出国人员报销时，须附发票、机票（或电子行程单）原件、登机牌，因公出国（境）批件、因公临时出国预算审批意见表、因公临时出国（境）费用报销汇总表、护照/港澳台通行证复印件（包括签证或签注页和出入境记录页）；在读研究生或博士后出国进行短期学术交流（一个月内）仅报销国际往返旅费。出国参加国际会议，研究生须经研究生部审核，博士后须经人力资源处审核。报销时，须附邀请信、研究生部或人力资源处备案的请假表，发票、机票（或电子行程单）原件、登机牌、因私护照/港澳台通行证复印件（包括签证或签注页和出入境记录页）、出国预算审批表、出国费用报销汇总表。自主部署项目不能用于长期出国支出。出国费报销标准参见本手册2.8.4。
2. 外宾旅费：分为以下四种情况。
 - （1）来数学院进行学术访问，特殊情况可报销外宾工作地点至北京的往返经济舱旅费，由学术单元负责人或所办负责人提出审批意见。
 - （2）来华参加国际会议，参照《中国科学院关于印发〈中国科学院在华举办国际会议经费管理办法（暂行）〉的通知》（科发际字[2017]47号）执行。一般可向对举办国际会议有重要意义的特邀代表提供经济舱国际机票，随会议费一同报销。
 - （3）对于被邀请人为诺贝尔奖或菲尔兹奖获得者、国际组织重要任职人员等特殊情况，经提交院务会审批通过后，可提供公务舱，如为来华参加国际会议，随会议费一同报销。
 - （4）因特殊情况下被邀请人不能从工作地点出发来数学院进行学术访问的，在报销旅费说明中阐明理由并经研究所领导审批后，可以报销从第三地至北京的旅费，参加国际会议的，须单独提供书面说明。报销时须附往返登机牌原件（返程可用扫描件）、发票或收据、包含行程和机票价格明细的行程单。报销机票说明外宾在国外购买机票在数学院报销机票时需提供以下两种之一即可：1. 登机牌（原件）、行程单、收据（或发票，invoice, receipt）2. 登机牌（原件）、行程单（需含行程和机票价格明细）以上两条中的行程单和收据的电子打印件亦可。进行学术访问的，还须附学术单元负责人或所办负责人审批的报销旅费说明，科研处审核。
3. 外宾住宿：来华参加数学院举办的国际会议住宿费由会议统一安排，按会议费要求程序报销。来数学院进行学术访问的，原则上安排的宾馆不得超过四星级标准，住宿费报销不超过800元/天（含），特殊情况下选择五星级宾馆，须由接待人提出申请、说明原因，主管学术交流的院领导提出审批意见。报销时，须附酒店开具的住宿费发票原件、住宿明细清单、工作单位和职称的相关证明文件、护照首页、入境页、签证页等材料复印件，并注明来访时间。
4. 领取生活津贴前，须在内网上填写《学术来访津贴领取单》，由科研处网上审核。报销时，附《学术来访津贴领取单》、在数学院访问期间的住宿明细单、来京往返旅费票据复印件等证明材料。国外来访人员还须附护照首页。访问期间如领取生活津贴，作学术报告不再领取学术报告费；参加数学院主办学术会议期间，不可领取生活津贴。外宾生活津贴标准：（见本手册2.8.1）。
5. 国际组织会费：参照《中国科学院关于缴纳国际组织会费、捐款及承担国际项目分担费用的管理办法》（际字〔2019〕5号）执行。经数学院批准，以个人名义加入与本人学术相关的国际组织成为会员，其国际组织会费可在科研项目经费中报销。报销时，须附发票（收据）、缴费通知，项目负责人签字，课题组长审批。

1 业务指南

1.1 借款与报销

1.1.4 报销应注意的事项

1.1.4.10 国内来访费

城市间交通费 / 住宿费 / 生活津贴

1. 城市间交通费：自行购买机票时，可不用政府采购。
2. 住宿费：国内来访人员住宿费标准按照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》执行，见本册2.1.2。报销时，须附正式发票，住宿明细清单（注明住宿时间、住房单价），来访人员身份证复印件，注明来访时间。
3. 生活津贴：标准（见本手册2.7）。
4. 国内来访人员访问期间如领取生活津贴，作学术报告不再领取学术报告费；参加数学院主办学术会议期间，不可领取生活津贴。国内来访人员在数学院访问至少3天以上（含3天）方可领取生活津贴，来访3天以内以及京区来访人员访问期间，均不可领取生活津贴，但可以领取学术报告费、短期课程讲课费。
5. 短期课程讲课费标准参照数学院研究生部相关管理办法。
6. 参加数学院主办学术会议期间，不可领取生活津贴。

1.1.4.11 新入院职工单程差旅费报销

按照《数学与系统科学研究院新入院职工单程差旅费报销暂行办法》执行，凡应聘到数学院工作的海内外人员，报到途中，研究员可乘坐火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座，也可乘坐飞机的经济舱，轮船二等舱；副研究员及以下人员可乘坐火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座，也可乘坐飞机的经济舱，轮船三等舱；凭票报销直线单程车、船、机票费（附登机牌）；绕道车、船、机票费和其他多余开支由个人自理。配偶和子女（子女一般按2个以内核算经费），经批准随职工报到而同行到北京定居者，可报销其单程直线交通费。新入院职工的行李、书籍、家具等托运费，以及因疫情原因发生的隔离期住宿费，可凭据报销。随行家属报销的费用（包括单程交通费、托运费）国内一般不得超过2万元（含2万元），国外一般不超过5万元（含5万元），超过部分自理。需在入职后六个月内一次性完成报销。报销单由人事处签字，财务处核实标准。

1.1 借款与报销

1.1.5 报销应注意的事项

1.1.5.1 消耗材料

低值耗材 / 计算机配件

低值易耗品及材料，须填写低值易耗品及材料的审验单（见附件3），经单位或部门负责人签字，报销时，须附发票、明细清单以及耗材、计算机配件、材料采购审验单。

1.1.5.2 设备购置

专用设备 / 通用设备 / 办公家具 / 图书

1. 专用设备（医疗设备、健身设备等）单价1500元（含）以上，通用设备（包括计算、打印机等）单价1000元（含）以上，以及单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，比如办公家具、图书等，报销前须办理固定资产入库手续。并在报销时将打印好的固定资产入库领用单一同附在报销材料中。
2. 如符合政府采购标准的，须附中央政府采购合同。
3. 5000元以内的各类仪器设备，报销时须经综合处审核，并在报销单上签字。政采目录内的设备（科研用设备除外），须附政府采购验收单。
4. 购买单价或批量5000元（含）以上的设备，须与厂商或供应商签订正式采购合同，明确质保事项，报销时须附上经综合处审核盖章的合同原件或复印件。
5. 本人名下已有笔记本电脑，原则上三年内不再购置，如项目需要，为其他成员购买，应说明使用者。
6. 因工作需要购置数码相机和摄像机，须先提出申请，由所长或部门负责人签字后，再由主管财务的院领导审批；借款和报销时由主管财务的院领导签字，并附批准申请单。

1.1.5.3 办公用品

1. 日常办公用品按照《数学与系统科学研究院日常办公用品管理办法》执行。
2. 因工作需要自行采购的办公用品，报销时，须附正式发票和明细清单，综合处审核签字。

1 业务指南

1.1 借款与报销

1.1.5 报销应注意的事项

1.1.5.4 外拨科研项目费

1. 由承办人在在数学院内网填写外拨通知单。
2. 借款时，须附外拨通知单。
3. 报销时，须附外拨协议。项目负责人签字，科研处审核。
4. 外拨经费由课题负责人签字、科研处审核项目任务书。（10万元及以上的外拨经费，由主管财务院领导签字批准）

1.1.5.5 购买软件类、数据库产品

1. 政府采购目录内的软件、数据库，须按政府采购程序办理。
2. 政府采购目录外的科研专用软件、软件类服务及数据库，金额超过5000元（含），须签订采购合同。
3. 购买不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件、委托软件公司开发的软件、购买多个年度软件使用权的、购买多个年度数据使用权的软件类产品、以及其他确认为无形资产的报销前须办理无形资产入库手续，并在报销时打印无形资产报销单并将无形资产入库单附在报销材料中。
4. 报销时，须附采购合同复印件。金额超过10000元（含），报销时还须附上《数学院采购项目申请表》及采购合同复印件。金额超过1万元（含），应按《数学与系统科学研究院关于扩大修购专项工作小组采购审批职能的通知》执行，报销时，须附上《数学院采购项目申请表》及采购合同复印件。
5. 软件开发费超过20万元的，须由相关部门组织验收通过后再付尾款。

1.1.5.6 实验费、计算分析费和测试费

报销时须附项目预算说明，合同复印件，受托单位法人证书及资质证明，收费依据，实验、计算分析和测试过程的台账记录，结果报告等材料。

1.1.5.7 信息检索查询费

科研项目中可报销与科研工作相关的论文引用率查询费、论文查重费、资料检索费等，报销时，说明检索查询事项，须附正式发票、论文接收函。

1.2 课题收入

1.2.1 主要内容

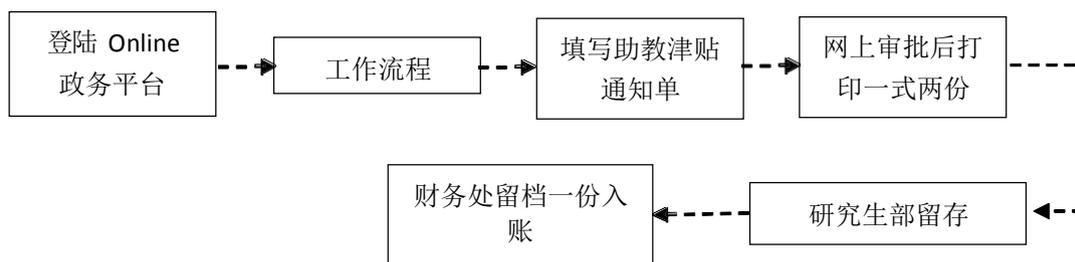
课题收入主要包括国家自然科学基金、科技部重点研发项目、科技重大专项、科学院项目等各类国家任务，以及横向课题、博士后基金等其他项目。

1.2.2 立项流程

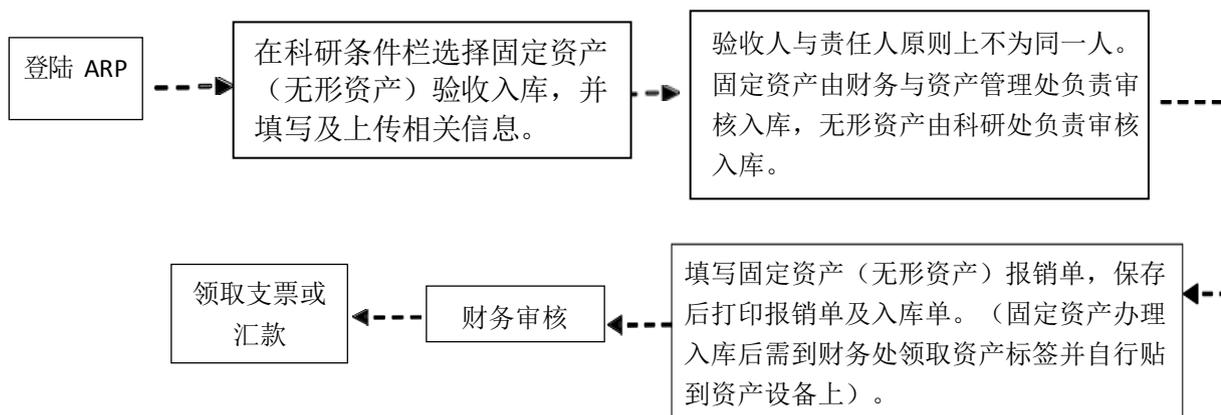


1.3 内部业务流程

1.3.1 研究生津贴内转流程



1.3.2 固定资产（无形资产）报销流程

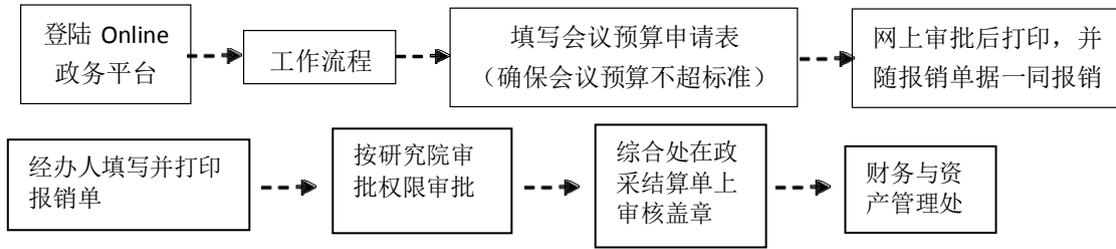


1 业务指南

1.3 内部业务流程

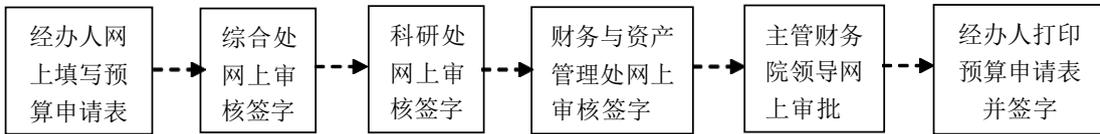
1.3.3 会议费报销流程

1.3.3.1 会议报销基本流程

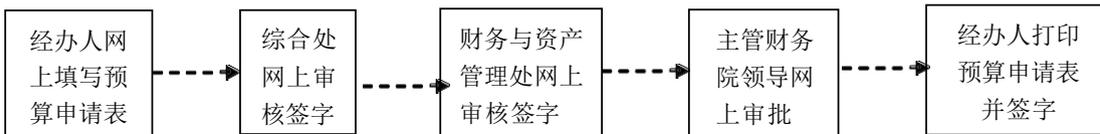


1.3.3.2 会议预算审批流程

学术会议预算审批流程



非学术会议预算审批流程



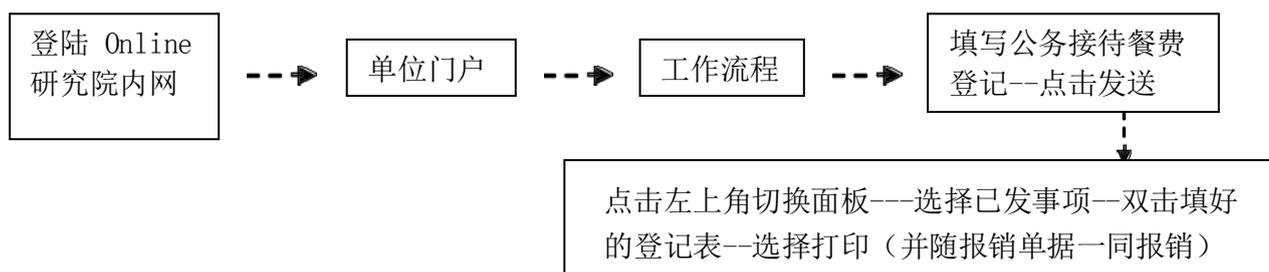
会议预算申请表下载流程



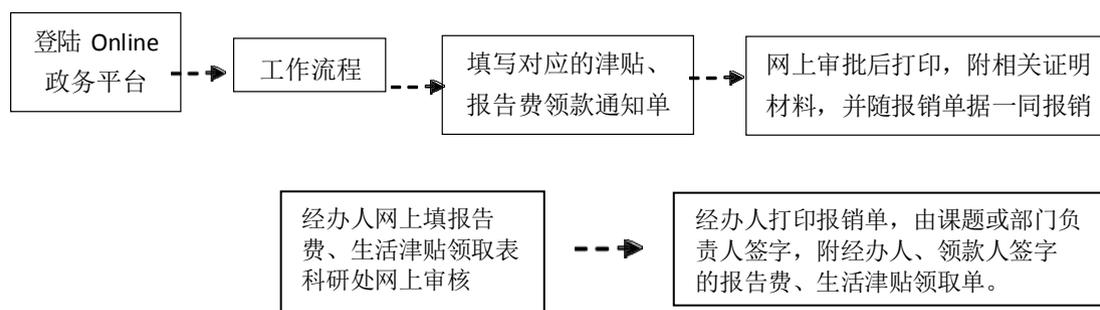
1 业务指南

1.3 内部业务流程

1.3.4 公务接待登记表具体操作流程

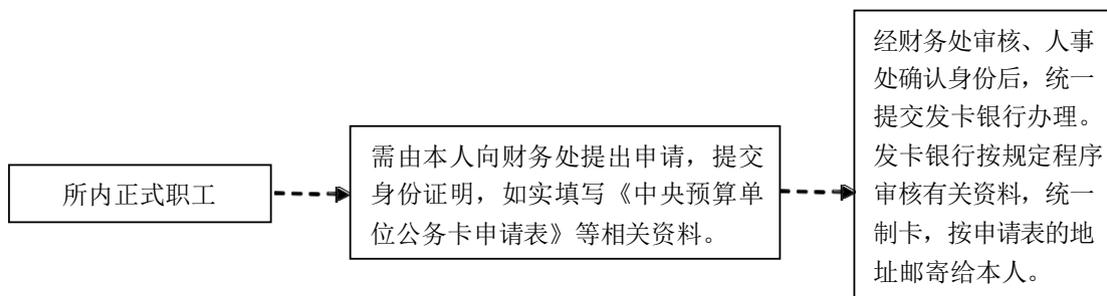


1.3.5 津贴、报告费报销流程

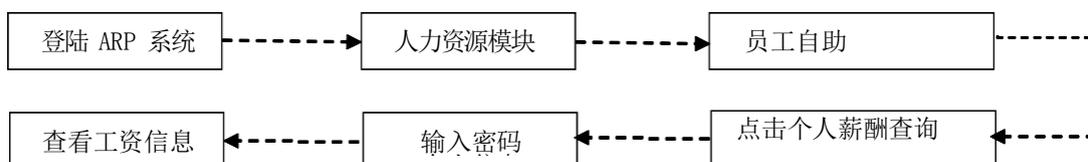


1.4 公务卡申请流程

出于管理需要，目前只允许在职职工办理公务卡。



1.5 工资查询



1 业务指南

1.6 公积金

1.6.1 住房公积金账户的转移

1.6.1.1 住房公积金由异地转入至本单位

1. 申请范围：

职工由异地调入北京，已在资金中心设立住房公积金个人账户并缴存的，可向资金中心申请将职工在异地住房公积金管理中心（以下简称异地中心）累积的住房公积金余额及相关信息转移接续到资金中心，不需返回异地办理。

2. 所需资料及办理地点：

职工到资金中心合作银行经办网点提出住房公积金异地转移接续业务申请，并提供以下材料：

- (1) 申请人有效身份证件原件；
- (2) 《住房公积金异地转移接续申请表》（一式两份）。

1.6.1.2 住房公积金由本单位转出至异地

1. 申请范围：

在资金中心缴存住房公积金的职工与本单位解除劳动关系离开北京的，应将住房公积金个人账户转移至资金中心集中封存户封存；职工未存在住房公积金违规失信记录；职工在异地新就业并已建缴住房公积金的，可以申请办理转移。

2. 所需材料及办理地点：

职工向异地中心提出住房公积金异地转移接续申请，由异地中心通过平台发起住房公积金异地转移接续业务，不需到资金中心办理。

1.6.1.3 住房公积金由“市管单位”转入至本单位

职工在资金中心设立住房公积金个人账户时，自动将北京中心（含中直、铁路分中心）个人封存状态账户转移归并至资金中心正常缴存账户。

1 业务指南

1.6 公积金

1.6.1 住房公积金账户的转移

1.6.1.4 住房公积金由本单位转出至“市管单位”

1. 申请范围：

职工与原单位解除劳动关系的，单位应当将个人账户转移至资金中心集中封存户封存；职工未存在住房公积金违规失信记录、司法冻结等情形。

2. 所需材料：

职工已在北京中心（含中直、铁路分中心）设立住房公积金个人账户的，按照北京中心（含中直、铁路分中心）要求办理。

1.6.1.5 资金中心内部转移

1. 申请范围：

缴存职工与原单位解除劳动关系，新单位也在资金中心开户的，可以申请办理转移。

2. 线上办理方式：

单位通过资金中心住房资金管理系统单位版，进入住房公积金“内部转移查询”页面，自助开通住房公积金转移业务网上直通办理。

3. 线下办理方式：

（1）所需材料：

- a. 注明新单位名称、单位住房公积金账号、个人姓名、身份证号等基本信息并加盖新单位公章的书面材料一份；
- b. 申请人身份证原件及复印件各一份；（3）原单位开具《住房公积金转出申请书》一份（单位封存户需提供）。

（2）办理地点：

- a. 单位封存的，到原单位住房公积金经办网点办理转移；
- b. 集中封存的，到中央国家机关住房公积金业务办理大厅（建行朝阳支行三层）办理转移。

1 业务指南

1.6 公积金

1.6.2 购买自住住房公积金的提取

1.6.2.1 购买自住住房提取条件

住房公积金提取可分为部分提取和销户提取两种。

1. 部分提取：

- (1) 购买、建造、翻建、大修自住住房的；
- (2) 偿还自住住房贷款本息的；
- (3) 购买政策性住房的；
- (4) 支付房租的；
- (5) 生活困难，正在领取城镇最低生活保障金的；
- (6) 遇到突发事件，造成家庭生活严重困难的；

2. 销户提取：

- (1) 离休、退休的；
- (2) 完全丧失劳动能力，并与单位终止劳动关系的；
- (3) 出境定居的；
- (4) 进城务工人员，与单位解除劳动关系的；
- (5) 在职期间判处死刑、判处无期徒刑或有期徒刑刑期期满时达到国家法定退休年龄的；
- (6) 死亡或者被宣告死亡的。

1.6.2.2 购买自住住房提取申请范围

1. 全款或贷款购买北京地区新建商品房（含自住型商品房、限价商品房）；
2. 全款或贷款购买北京地区二手房；
3. 贷款购买京津冀地区、户口所在地及因公外派工作地二手房；
4. 全款购买京津冀地区、户口所在地及因公外派工作地二手房；
5. 贷款购买京津冀地区、户口所在地及因公外派工作地新房；
6. 全款购买京津冀地区、户口所在地及因公外派工作地新房。

1.6.1.1 购买自住住房提取申请办法

购买北京地区商品房提取

事先填写好《住房公积金提取承诺书》信息项：购房网签合同编号、网签密码等；准备好身份证原件在柜台进行核验身份；在单位（集中代办）或经办银行的见证下，职工在《住房公积金提取承诺书》上签名。以上材料准备完整后，到建行北京北大南街支行办理提取。线上方式办理：职工在北京市行政区域内购买普通商品房，可通过资金中心网站或微信公众号申请首次提取住房公积金，按规定频次自助办理提取业务。

建行联系电话：62624685

购买非京地区商品房提取

除上述资料外，另需准备：

1. 购房合同（借款合同、房屋产权证（不动产证））原件及复印件；
2. 购房发票（契税完税凭证）原件及复印件；
3. 工作地或户口所在地购买新房（二手房）还需提供工作证明或户籍证明原件及复印件。
4. 个人征信报告。（如无法提供购房合同编号及网签密码等核验信息的需提供）

购买非京地区商品房提取业务目前不能线上办理。

1.6 公积金

1.6.2 租房提取办法

1.6.2.1 租房提取条件

1. 职工连续足额缴存住房公积金满3个月。
2. 职工本人及配偶在北京市行政区域内无自有住房且租赁住房。
3. 申请人及配偶未参加过中央国家机关房改售房或购买过中央国家机关职工住宅。
4. 申请人及配偶无购房提取住房公积金记录（若存在购房提取记录且经查询确为无房的，需将其购房提取终止，并提供相关房屋出售证明后办理）。
5. 申请人及配偶已办理过租房提取住房公积金且租期已满的，租房提取距离上次提取满3个月。

1.6.2.2 租房提取金额

1. 在职职工本市无房，每月租房提取超过1500元以上的，持身份证原件前往经办银行柜台办理审核手续，柜员通过租赁平台，租期内，按照实际租金提取。
2. 在职职工本市无房，每月租房提取1500元的，在网上大厅或官方微信中即可办理。每隔92天，租房提取金额4500元。

1.6.2.3 租房提取证明材料

1. 租住公共租赁住房提供房屋租赁合同
2. 支付房租费发票或收据
3. 申请提取职工身份证复印件

1 业务指南

1.6 公积金

1.6.3 住房公积金掌上业务办理

1.6.3.1 提取业务

偿还资金中心住房公积金个人贷款的购房提取、购租房非首次提取、退休提取3类提取业务，无需上传任何材料，直接在微信平台办理。

购、租房非首次提取指职工在银行经办网点办理购租房首次提取后，可在微信平台办理后续提取。退休提取的职工应达到法定退休年龄且账户处于封存状态。

1.6.3.2 贷后业务

调整每月还款额、提前结清贷款、变更还款账户3类贷后业务，直接在微信平台办理。

1.6.3.3 查询业务

查询住房公积金缴存、提取、贷款等详细信息，及住房公积金贷款业务进度。

1.6.3.4 开通方式

已开通住房公积金手机短信服务的职工，登录微信平台输入姓名、身份证号和手机号码进行“账户注册”和“账户关联”，即可办理业务。

已开通住房公积金网上业务的职工，登录微信平台进行“账户关联”即可办理业务。

未开通住房公积金手机短信服务的职工，携带本人身份证到银行经办网点登记手机号码后开通网上和掌上业务。职工手机号码发生变化的，须到银行经办网点办理变更。

1.6.3.5 公积金查询

职工可注册中央国家机关住房资金管理中心微信公众服务平台或登录官方网站：
(<http://www.zzz.gov.cn/index.html>) 办理查询相关业务。



1.6.4 公积金联名卡办理

个人持有效身份证到中国建设银行自行办理。

1 业务指南

1.7 来华工作外国专家避免双重征税协定

1.7.1 申请的条件

截至目前，我国已与一百多个国家与地区签订了税收协定，各国条款略有不同，具体可参见国家税务总局网站（<http://www.chinatax.gov.cn/n810341/n810770/index.html>）。



1.7.2 准备的材料

下面是一些基本的准备材料，各国的材料略有不同，具体还需个别咨询税务局。

1. 官方出具的税收居民证明。
2. 外籍专家工作证。
3. 劳务合同（需明确说明工资薪金的发放形式及金额等）。
4. 护照首页及所有中国的出入境记录（多数国家要求申请期限需在首次来华的两（三）年内，详见6.9）。
5. 个人声明（需声明在此前并未在中国享受税收协定待遇）。
6. 以上复印件一份（并注明“复印件与原件一致，并承担相应的法律责任”，本人签名）。
7. 所有外文证明的翻译件。
8. 其他需填写的表格：参见国家税务总局2019年35号公告《非居民纳税人享受协定待遇管理办法

<http://www.chinatax.gov.cn/chinatax/n810341/n810765/n4182981/201910/c5141954/content.html>

2 各类开支补助标准一览表

2.1 国内差旅开支标准

差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费及市内交通费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行分段定额包干。标准数发〔2020〕17号

2.1.1 城市间交通费

交通工具的等级标准

人员级别	城市间交通费			
	火车	轮船	飞机	其他交通工具
院士、部级及相当职务人员、一级和二级职员	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	凭据报销
司局级及相当职务人员、研究员（正高级工程师）	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
其余人员（含学生）	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

备注：

- 11 火车：含高铁、动车、全列软席列车。
 21 轮船：不包括旅游船。
 31 部级及相当职务人员，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。身患重大疾病或年龄超过70岁的、确因工作需要出差的院士，经单位财务分管领导审批，随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

2.1.2 住宿费

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位：元 / 人 · 天

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准		
							旺季期间	旺季上浮价	
			部级	司局级	其他人员			部级	司局级
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				

2 各类开支补助标准一览表

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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				秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
		承德市				承德市	7-9月	100	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					
		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、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					

2 各类开支补助标准一览表

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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、日照市	800	480	380	烟台市 威海市 日照市	7-9月	960	570	450
		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					
		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					

2 各类开支补助标准一览表

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位：元/人·天

序号	地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
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					
		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					

2 各类开支补助标准一览表

2.1 国内差旅开支标准

2.1.3 伙食补助费

伙食补助费分段定额包干标准

单位：元 / 天

出差天数	1-10天	11-20天	20天以上
标准	100	80	60

2.1.4 市内交通费

市内交通费分段定额包干标准

单位：元 / 天

出差时间	1-10天	11-20天	20天以上
标准	80	60	40

2.2 会议费开支标准

2.2.1 国内会议费开支标准

会议费综合定额标准

单位：元 / 人 · 天

项目	住宿费	伙食费	其他费用	合计	文号
标准	340	130	80	550	数发[2016]46号

备注：

- (1) 会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。
- (2) 对于未发生场所租赁、住宿费的会议，餐费严格按照每天每人不超过130元的标准执行。
- (3) 对于未发生住宿费的会议，按照每天每人不超过210元（130元+80元）的标准执行。
- (4) 参加会议的外籍知名专家（来自不超过2个国家）和院士达到3人且占参会人数三分之一以上的，综合定额标准可提高20%。遇季节性因素导致价格变动等特殊情况确需提高综合定额标准时，综合定额标准原则上控制在上浮20%以内，并按会议预算审批流程进行审批。

2 各类开支补助标准一览表

2.2 会议费开支标准

2.2.2 在华举办国际会议开支标准

在华举办国际会议的支出范围包括：特邀人员旅费和食宿费、场地租金、同声传译设备和办公设备租金、宴请费用、交通费用、工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用、综合费用以及其他费用支出。其中，综合费用支出范围包括：办公用品、消耗材料购置，会议文件印刷、会议代表及工作人员的制证等。其他会务费用在综合定额控制内据实报销。

单位：元 / 人 · 天

项目	标准	文号
在华举办国际会议支出	≤1200	科发际字 [2017] 47号
会议期间志愿人员确因工作需要不能按时用餐的，用餐或发放误餐补贴支出	100	

2.3 培训费开支标准

单位：元 / 人 · 天

培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计	文号
一类培训	500	150	80	30	760	财行 [2016] 540号
二类培训	400	150	70	30	650	
三类培训	340	130	50	30	550	

师资费在综合定额标准外单独核算，标准如下：

单位：元 / 学时

类别	院士、全国知名专家	正高级技术职称	其他
标准	1500	1000	500

2.4 专家咨询费开支标准

专家职级/天数	半天	第1天/2天	第3天及之后
院士、国际/国内知名专家	2520元 / 人	4200元 / 人天	2100元 / 人天
正高级技术职称专业人员	1680元 / 人	2800元 / 人天	1400元 / 人天
其他人员	1020元 / 人	1700元 / 人天	850元 / 人天

2 各类开支补助标准一览表

2.5 学术报告费开支标准

报告类型	标准（元/次（税前））	文号
一般学术报告	≤2300	数发〔2019〕59号
数学所讲座、华罗庚应用数学讲座、关肇直讲座、交叉中心综合报告	≤3550	
华罗庚数学讲座、系统科学论坛、冯康讲座	≤5953	
4至10学时的国际系列专题报告	≤1500（若超过1500元/学时（税前）标准，需主管院领导特殊审批，但最高不可超过2000元/学时（税前））	院务会决议 20220704
超过10学时以上的系列专题报告	按照研究生短课程要求申报，纳入研究生短课程管理。	

2.6 助研津贴、评审费、答辩费开支标准

报告类型	标准（税前）	文号
科研项目评审费	一般不超过（税前）1300元/人次	数发〔2019〕59号 院务会决议 20210412
研究生助教津贴	一般不超过（税前）3000元/月	
研究生学位论文评审费，答辩费	标准不超过（税前）1300元/人次（课题不超过1040元，研究院不超过260元）	
博士后出站答辩费	每位专家不超过（税前）1300元/人，合作导师和答辩秘书不得领取答辩费	

2.7 国内访问人员津贴标准

学者类型	标准（元/天，税前）	文号
特聘客座研究员/杰出访问教授/国际专家咨询委员会成员	≤1800	数发〔2019〕59号
访问教授	≤1200	
访问副教授	≤840	
访问讲师	≤600	
访问学生	≤240	
备注：国内外来访人员领取生活津贴，访问期间做学术报告不再领取学术报告费。		

2.8 公务接待费

项目	标准	文号
内宾餐费 / 外宾餐费	公务接待餐费标准一般不超过200元/人。研究院组织的重要公务活动、经研究院批准或备案的冠名讲座学术活动等，公务接待餐费标准不超过300元/人。接待对象在10人以内的，陪餐人员餐费按照不超过3人核定；接待对象超过10人的，陪餐人员餐费按照不超过接待对象人数的三分之一核定。	《数学与系统科学研究院公务接待管理规定》（修订）

2 各类开支补助标准一览表

2.9 外事活动开支标准

2.9.1 外宾生活津贴标准

同国内访问人员津贴标准。

2.9.2 外宾住宿费标准

项目	标准	文号
外宾住宿费	原则上安排的宾馆不得超过四星级标准，住宿费报销不超过800元/天（含），特殊情况下选择五星级宾馆，须由接待人提出申请、说明原因，主管学术交流的院领导提出审批意见。	数发〔2019〕59号

2.9.3 外宾宴请费标准

项目	标准	文号
外宾宴请费	见2.8公务接待费标准。	《数学与系统科学研究院公务接待管理规定》（修订）

2.9.4 出国（境）费用开支标准

交通工具的等级标准

人员职级	可乘坐交通工具	文号
省部级人员（院士、正高一级）	乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车商务座	财行〔2013〕516号
司局级人员（正高二级）	乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车一等座	科发际字〔2017〕81号
其他人员	乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车二等座	数发〔2019〕44号

备注：由于不同国家和地区涉及货币、标准各不相同，对于住宿费、伙食费和公杂费的报销标准具体情况请参照《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》。

2 各类开支补助标准一览表

2.9 外事活动开支标准

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
一	亚洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35

2 各类开支补助标准一览表

2.9 外事活动开支标准

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300
62	台湾		美元	150	60	40
二	非洲					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30

2 各类开支补助标准一览表

2.9 外事活动开支标准

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	欧洲					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40

2 各类开支补助标准一览表

2.9 外事活动开支标准

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家(地区)	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
127		康斯坦察	美元	90	50	40
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38

2 各类开支补助标准一览表

2.9 外事活动开支标准

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45

2 各类开支补助标准一览表

2.9 外事活动开支标准

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	大洋州及太平洋岛屿					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50

2 各类开支补助标准一览表

2.9 外事活动开支标准

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费	伙食费	公杂费
				(每人每天)	(每人每天)	(每人每天)
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

2.10 税收优惠政策

我国对外签署的部分避免双重征税协定或安排列有教师和研究人员条款。根据该条款，缔约一方的教师和研究人员在缔约另一方的大学、学院、学校或其他政府承认的教育机构或科研机构从事教学、讲学或科研活动取得的所得，符合税收协定规定条件的，可在缔约另一方享受税收协定规定期限的免税待遇。公告来源于国家税务总局2016年第91号文件。

签订优惠政策的缔约国或地区的名单

序号	国家或地区	签署日期	生效日期	执行日期	免征年限
1	日本	1983. 9. 6	1984. 6. 26	1985. 1. 1	免三年
2	美国	1984. 4. 30	1986. 11. 21	1987. 1. 1	免三年
3	法国	2013. 11. 26	2014. 12. 28	2015. 1. 1	免三年
4	马来西亚	1985. 11. 23	1986. 9. 14	1987. 1. 1	免三年
5	挪威	1986. 2. 25	1986. 12. 21	1987. 1. 1	免三年
6	瑞典	1986. 5. 16	1987. 1. 3	1987. 1. 1	免三年
7	新西兰	1986. 9. 16	1986. 12. 17	1987. 1. 1	免两年
8	泰国	1986. 10. 27	1986. 12. 29	1987. 1. 1	免三年
9	意大利	1986. 10. 31	1989. 11. 14	1990. 1. 1	免三年
10	捷克斯洛伐克（适用于斯洛伐克）	1987. 6. 11	1987. 12. 23	1988. 1. 1	免五年
11	波兰	1988. 6. 7	1989. 1. 7	1990. 1. 1	免五年

2 各类开支补助标准一览表

2.10 税收优惠政策

序号	国家或地区	签署日期	生效日期	执行日期	免征年限
12	澳大利亚	1988. 11. 17	1990. 12. 28	1991. 1. 1	免两年
13	南斯拉夫（适用于波斯尼亚和黑塞哥维那）	1988. 12. 2	1989. 12. 16	1990. 1. 1	免三年
14	保加利亚	1989. 11. 6	1990. 5. 25	1991. 1. 1	免五年
15	巴基斯坦	1989. 11. 15	1989. 12. 27	1989. 1. 1	免两年
16	科威特	1989. 12. 25	1990. 7. 20	1989. 1. 1	免五年
17	塞浦路斯	1990. 10. 25	1991. 10. 5	1992. 1. 1	免两年
18	西班牙	1990. 11. 22	1992. 5. 20	1993. 1. 1	免三年
19	罗马尼亚	2016. 7. 4	2016. 8. 5	2017. 1. 1	免三年
20	奥地利	1991. 4. 10	1992. 11. 1	1993. 1. 1	免三年
21	巴西	1991. 8. 5	1993. 1. 6	1994. 1. 1	免两年
22	蒙古	1991. 8. 26	1992. 6. 23	1993. 1. 1	免三年
23	匈牙利	1992. 6. 17	1994. 12. 31	1995. 1. 1	免三年
24	马耳他	2010. 10. 18	2011. 8. 25	2012. 1. 1	免两年
25	阿联酋	1993. 7. 1	1994. 7. 14	1995. 1. 1	免五年
26	卢森堡	1994. 3. 12	1995. 7. 28	1996. 1. 1	免三年
27	韩国	1994. 3. 28	1994. 9. 27	1995. 1. 1	免三年
28	巴新	1994. 7. 14	1995. 8. 16	1996. 1. 1	免两年
29	印度	1994. 7. 18	1994. 11. 19	1995. 1. 1	免三年
30	毛里求斯	1994. 8. 1	1995. 5. 4	1996. 1. 1	免两年
31	克罗地亚	1995. 1. 9	2001. 5. 18	2002. 1. 1	免两年
32	白俄罗斯	1995. 1. 17	1996. 10. 3	1997. 1. 1	免两年
33	斯洛文尼亚	1995. 2. 13	1995. 12. 27	1996. 1. 1	免两年
34	以色列	1995. 4. 8	1995. 12. 22	1996. 1. 1	免两年
35	越南	1995. 5. 17	1996. 10. 18	1997. 1. 1	免两年
36	土耳其	1995. 5. 23	1997. 1. 20	1998. 1. 1	免两年
37	乌克兰	1995. 12. 4	1996. 10. 18	1997. 1. 1	免三年
38	亚美尼亚	1996. 5. 5	1996. 11. 28	1997. 1. 1	免三年
39	牙买加	1996. 6. 3	1997. 3. 15	1998. 1. 1	免三年
40	冰岛	1996. 6. 3	1997. 2. 5	1998. 1. 1	免三年
41	立陶宛	1996. 6. 3	1996. 10. 18	1997. 1. 1	免两年
42	拉脱维亚	1996. 6. 7	1997. 1. 27	1998. 1. 1	免两年
43	孟加拉国	1996. 9. 12	1997. 4. 10	1998. 1. 1	免三年
44	南斯拉夫联盟（适用于塞尔维亚和黑山）	1997. 3. 21	1998. 1. 1	1998. 1. 1	免两年
45	苏丹	1997. 5. 30	1999. 2. 9	2000. 1. 1	免三年
46	马其顿	1997. 6. 9	1997. 11. 29	1998. 1. 1	免两年
47	埃及	1997. 8. 13	1999. 3. 24	2000. 1. 1	免三年
48	葡萄牙	1998. 4. 21	2000. 6. 7	2001. 1. 1	免三年
49	爱沙尼亚	1998. 5. 12	1999. 1. 8	2000. 1. 1	免两年
50	老挝	1999. 1. 25	1999. 6. 22	2000. 1. 1	免三年
51	塞舌尔	1999. 8. 26	1999. 12. 17	2000. 1. 1	免三年
52	菲律宾	1999. 11. 18	2001. 3. 23	2002. 1. 1	免两年
53	爱尔兰	2000. 4. 19	2000. 12. 29	2001. 1. 1	免两年
54	南非	2000. 4. 25	2001. 1. 7	2002. 1. 1	免两年
55	巴巴多斯	2000. 5. 15	2000. 10. 27	2001. 1. 1	免两年

2 各类开支补助标准一览表

2.10 税收优惠政策

序号	国家或地区	签署日期	生效日期	执行日期	免征年限
56	摩尔多瓦	2000. 6. 7	2001. 5. 26	2002. 1. 1	免两年
57	卡塔尔国	2001. 4. 2	2008. 10. 21	2009. 1. 1	免三年
58	古巴	2001. 4. 13	2003. 10. 17	2004. 1. 1	免两年
59	委内瑞拉	2001. 4. 17	2004. 12. 23	2005. 1. 1	免两年
60	尼泊尔	2001. 5. 14	2010. 12. 31	2011. 1. 1	免两年
61	哈萨克斯坦	2001. 9. 12	2003. 7. 27	2004. 1. 1	免三年
62	印度尼西亚	2001. 11. 7	2003. 8. 25	2004. 1. 1	免两年
63	阿曼	2002. 3. 25	2002. 7. 20	2003. 1. 1	免两年
64	尼日利亚	2002. 4. 15	2009. 3. 21	2010. 1. 1	免两年
65	突尼斯	2002. 4. 16	2003. 9. 23	2004. 1. 1	免两年
66	伊朗	2002. 4. 20	2003. 8. 14	2004. 1. 1	免两年
67	巴林	2002. 5. 16	2002. 8. 8	2003. 1. 1	免三年
68	希腊	2002. 6. 3	2005. 11. 1	2006. 1. 1	免三年
69	吉尔吉斯	2002. 6. 24	2003. 3. 29	2004. 1. 1	免三年
70	摩洛哥	2002. 8. 27	2006. 8. 16	2007. 1. 1	免两年
71	斯里兰卡	2003. 8. 11	2005. 5. 22	2006. 1. 1	免三年
72	特立尼达和多巴哥	2003. 9. 18	2005. 5. 22	2006. 1. 1	免两年
73	阿尔巴尼亚	2004. 9. 13	2005. 7. 28	2006. 1. 1	免两年
74	文莱	2004. 9. 21	2006. 12. 29	2007. 1. 1	免两年
75	格鲁吉亚	2005. 6. 22	2005. 11. 10	2006. 1. 1	免两年
76	墨西哥	2005. 9. 12	2006. 3. 1	2007. 1. 1	免三年
77	沙特阿拉伯	2006. 1. 23	2006. 9. 1	2007. 1. 1	免三年
78	塔吉克斯坦	2008. 8. 27	2009. 3. 28	2010. 1. 1	免三年
79	埃塞俄比亚	2009. 5. 14	2012. 12. 25	2013. 1. 1	免三年
80	土库曼斯坦	2009. 12. 13	2010. 5. 30	2011. 1. 1	免三年
81	叙利亚	2010. 10. 31	2011. 9. 1	2012. 1. 1	免一年
82	津巴布韦	2015. 12. 1	2016. 9. 29	2017. 1. 1	免三年
83	澳门特别行政区	2003. 12. 27	2003. 12. 30	2004. 1. 1	免三年

3 数学院规章制度

- 《数学与系统科学研究院科研项目管理办法（修订）》 数发【2022】19号
- 《数学与系统科学研究院横向项目科研经费管理实施细则》（修订）数发【2022】20号
- 《数学与系统科学研究院科研项目结题管理办法（修订）》 数发【2022】18号
- 《数学与系统科学研究院新入院职工单程差旅费报销暂行办法》（数发〔2021〕37号）
- 《数学与系统科学研究院科研差旅住宿费包干试点管理暂行办法》（数发〔2020〕17号）
- 《数学与系统科学研究院教学科研学术因公临时出国（境）经费管理办法（暂行）》（数发〔2019〕44号）
- 《数学与系统科学研究院科研项目经费报销规定（修订）》（数发〔2019〕59号）
- 《数学与系统科学研究院专家咨询费管理办法》（数发〔2019〕54号）
- 《数学与系统科学研究院日常办公用品管理办法》（数发〔2019〕70号）
- 《数学与系统科学研究院科研项目预算调剂管理办法（试行）》（数发〔2017〕4号）
- 《中国科学院数学与系统科学研究院学术来访人员管理条例》（数发〔2017〕43号）
- 《数学与系统科学研究院科研财务助理管理制度（试行）》（数发〔2017〕5号）
- 《数学与系统科学研究院会议费管理办法（试行）》（数发〔2016〕46号）
- 《数学与系统科学研究院差旅费管理办法（试行）》（数发〔2016〕45号）
- 《数学与系统科学研究院材料采购管理办法（试行）》（数发〔2013〕29号）
- 《数学与系统科学研究院关于扩大修购专项工作小组采购审批职能的通知》（数发〔2013〕27号）
- 《数学与系统科学研究院国际国内学术交流经费资助项目管理办法》的通知（数发〔2011〕24号）
- 《数学与系统科学研究院固定资产管理暂行办法》（数发〔2010〕142号）

4 政策法规

4.1 中科院规章制度

- 《中国科学院事业单位国有资产管理办办法》（科发条财字〔2022〕14号）
- 《中国科学院预算绩效管理办法（试行）》（科发条财字〔2021〕78号）
- 《中国科学院院级科研项目经费管理办法》（科发条财字〔2021〕76号）
- 《中国科学院条件保障与财务局关于院属单位基本科研业务费的指导意见》（条财字〔2021〕28号）
- 《中国科学院关于缴纳国际组织会费、捐款及承担国际项目分担费用的管理办法》（际字〔2019〕5号）执行
- 《中国科学院教学科研学术类因公临时出国（境）经费管理办法》（暂行）（科发际字〔2017〕81号）
- 《中国科学院关于在华举办国际会议经费管理办法》（科发际字〔2017〕47号）
- 《中国科学院院属单位因公临时出国（境）管理办法》（科发际字〔2017〕26号）
- 《中国科学院关于加强“横向经费”管理与核算的通知》（科发函字〔2016〕330号）
- 《中国科学院会议费管理办法》（试行）（科发条财字〔2016〕103号）
- 《中国科学院差旅费管理办法》（试行）（科发条财字〔2016〕102号）
- 《中国科学院关于加强科研项目和资金管理的若干意见》（试行）（科发条财字〔2014〕204号）
- 《中国科学院信息化专项经费管理细则》（试行）（科发条财字〔2014〕44号）
- 《中国科学院野外科学考察期间差旅费管理办法》（试行）（科发条财字〔2014〕33号）
- 《中国科学院院级科研项目预算评审和财务验收管理办法》（试行）（科发计字〔2012〕95号）
- 《中国科学院部门预算执行进度管理暂行规定》（科发函字〔2011〕176号）
- 《关于严格控制“三公经费”支出的通知》（科发计字〔2011〕127号）
- 《中国科学院战略性先导科技专项监理工作实施细则》（暂行）（科发计字〔2011〕121号）
- 《关于规范院属单位间转拨项目经费会计业务处理问题的通知》（科发计字〔2010〕147号）
- 《中国科学院知识创新工程青年人才领域前沿项目专项经费管理办法》（科发计字〔2007〕45号）

4 政策法规

4.2 国家规章制度

4.2.1 科研经费管理办法

- 《国务院办公厅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）
- 《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）
- 《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》财科教〔2017〕128号
- 《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）
- 《关于国家重点实验室专项经费管理办法》的补充通知（财科教〔2016〕17号）
- 《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教〔2016〕113号）
- 《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》（京财科文〔2015〕865号）
- 《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2015〕15号）
- 《关于中央财政科技计划管理改革过渡期资金管理有关问题的通知》（财教〔2015〕154号）
- 《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）
- 《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）
- 《中央部门财政拨款结转和结余资金管理办法》的通知（财预〔2010〕7号）
- 《国家重点实验室专项经费管理办法》（财教〔2008〕531号）
- 《国际技术合作与交流专项经费管理办法》财教〔2007〕428号）

4 政策法规

4.2 国家规章制度

4.2.2 实施操作管理办法

- 《中华人民共和国个人所得税法》中华人民共和国主席令（第九号）（2018年）
- 《中央和国家机关会议费管理办法》（财行[2016]214号）
- 《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表的通知》（财行[2016]71号）
- 《在华举办国际会议经费管理办法》的通知（财行[2015]371号）
- 《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库[2015]245号）
- 《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库[2014]33号）
- 《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行[2013]533号）
- 《中央和国家机关培训费管理办法》（财行[2013]523号）
- 《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发[2013]22号）
- 《因公临时出国经费管理办法》的通知（财行[2013]516号）

4.2.3 税收政策

- 《关于境外所得有关个人所得税政策的公告》（财政部 税务总局公告2020年第3号）
- 《非居民纳税人享受协定待遇管理办法》（国家税务总局公告2019年第35号）
- 《中华人民共和国个人所得税法》中华人民共和国主席令（第九号）（2018年）
- 《财政部 税务总局关于个人所得税法修改后有关优惠政策衔接问题的通知》（财税〔2018〕164号）
- 《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第25号）
- 《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第587号）
- 《中华人民共和国个人所得税法实施条例》（国务院令第707号）

差旅报销业务相关性、真实性承诺书

我承诺，本人的差旅与业务相关，有实质性内容；出差和住宿天数属实；报销所列各项费用，不存在由其他单位支付的情况。如出现违规情形，我愿意接受处罚：

“第一次发现违规问题，当事人本次差旅全额退款，全院范围不点名通报批评，纪检监察部门谈话，并自动列入后两次内审的抽检名单。

第二次发现违规问题，当事人本次差旅全额退款并处一倍罚款（不超过当月工资总额的20%）、全院范围点名通报批评。是党员的，给予党纪政纪处分；不是党员的，给予政纪处分。

第三次发现违规问题，研究院解除与当事人的聘用合同。涉嫌违法的，移送司法机关处理。”

承诺人：

附件 2

本人所报出租车票为业务相关且无连号。如有连号，在下表中列明。如没有在表中列明而出现连号问题，本人将愿意接受处罚：首次内网不点名通报，问题车票退款；降低出租车票报销标准；纪委提醒谈话，并自动列入后两次内审的抽检名单。第二次内网姓氏通报，本次报销车票全部退款。

本人签名：

出租车票号 (连号票据用逗号相隔)	事由	出发地	目的地	连号原因解释
出租车票粘贴处				

耗材、计算机配件、材料采购审验单(试行)

20 年 月 日

采购人		所在部门		使用人		所在部门	
采购事项	采购类型	名称	数量	金额	名称	数量	金额
	○配件 ○材料 ○耗材						
经费来源	○研究院 ○研究所 ○中心 ○实验室 ○课题组	验收人	○所办主任 ○部门负责人 ○中心、实验室负责人 ○课题负责人			验收人签字： 年 月 日	
备注							

注：1) 计算机配件单价在 1000 元以上（含）按固定资产办理，不填此表；2) 材料购买 5 万元以上（含）另填材料采购申请表；3) 以上均附明细单。

劳务费—报告费附材料明细清单

报销材料	以下框中打“√”
学术报告领取单	
国内来访人员：身份证复印件	
国外来访人员：护照首页、入境页复印件	
学术报告海报	
学术报告视频截图（仅线上报告提供）	

经办人签字：_____

劳务费—专家咨询费附材料明细清单

报销材料	以下框中打“√”
专家咨询费发放表	
会议预算申请表	
会议签到表	
会议日程（详细写明会议地点、时间、会议名称及内容）	
专家咨询意见结论	
专家咨询会议视频截图（仅线上会议提供）	

经办人签字：_____

劳务费—访问津贴（内宾、外宾）附材料明细清单

报销材料	以下框中打“√”
学术来访津贴领取单	
国内来访人员：身份证复印件	
国外来访人员：护照首页、入境页复印件	
国内访问学者申请表	
国外来访人员持有中国护照：身份信息资料（网页）	
来访人员来京往返车票、机票等复印件	
来访期间住宿明细单复印件或单位提供的住宿证明材料	

经办人签字：_____

我院组织的会议报销附材料明细清单

报销材料	以下框中打“√”
会议预算申请表	
会议签到表	
会议通知	
会议日程（详细写明会议地点、时间、会议名称及内容）	
发票验真伪	
政府采购电子结算单	

经办人签字：_____

数学与系统科学研究院专家咨询费发放表

咨询内容:

序号	姓名	职称	金额	扣税	实发	卡号	开户行	签名
1								
2								
3								
4								
5								
6								

1. 职称请按：（1）院士、全国知名专家（2）正高级技术职称专业人员（3）其他人员，选择填写。
2. “扣税”和“实发”栏无需填写，为财务计税填写。

中国科学院数学与系统科学研究院
财务与资产管理处 编制

内部资料，注意保管。

中国科学院数学与系统科学研究院
北京市海淀区中关村东路55号
邮政编码：100190

财务与资产管理处人员及办公电话：

冯丽平 82541780；王碧琳 82541766
汤庆华 82541766；刘 瑛 82541982
钱艳芳 82541982；荣昊宇 82541769
梁家赫 82541769

