附件2

**中科院研究生教育基金会项目经费使用规定（试行）**

## 第一章 总则

**第一条**  为了规范中科院研究生教育基金会（以下简称“基金会”）财务行为，加强财务管理，提高经费使用效率，保障基金项目的顺利执行，特制定本规定。

## 第二章 经费使用要求

**第二条** 项目经费使用范围及标准，按照该项目的捐赠协议、项目管理办法等相关文件执行。

**第三条**  项目经费必须专款专用，不得挪用。项目经费的使用和管理，应接受基金会的监督和检查。

**第四条** 项目经费结余，统一结转基金会下一年度项目使用。

**第五条** 各项费用的支出，原则上不得超出该项目的预算范围，如与预算出入较大，应向项目管理部门提交预算修改申请并报基金会批准。

**第六条** 项目经费使用期限，按照项目管理部门的规定执行（研究型项目原则上不超过2年，学生活动类项目原则上不超过1年）。每年的12月第二周的星期五为报账截至日期。

### 第三章 报销程序、审批权限

**第七条** 由经办人员按要求填写报销凭证，金额大小写须完全一致，不得涂改，并按照第八条的要求签字后到基金会财务部办理报销手续。

**第八条** 审批权限

(一) 单笔支出在1万元以下的，由项目负责人（项目管理部门批准的该项目的负责人）审核签字→基金会办公室审核签字→财务部报销；

(二) 单笔支出在1万元以上（含1万元）的，由项目负责人审核签字→基金会办公室审核签字→基金会秘书长审核签字→财务部报销；

(三) 学生项目（包括：优秀学生社团、社会调查资助专项、志愿者基金项目等）的审批流程：项目负责人签字→学生处负责人或研究所研究生部负责人审核签字→基金会办公室审核签字→财务部报销。基金会办公室负责登记支出明细；

(四) 所有签字均须本人签字。

### 第四章 申请预支款的规定

**第九条** 大额款项支付方式

(一) 京内所和国科大的项目，可选择汇款（本地汇款）支付和支票的结算方式；

(二) 京外所的项目，可选择汇款（异地汇款）支付方式。

**第十条**  借、汇款：经办人按规定填写《借款单》（国科大统一使用的三联借款单，由基金会提供），注明项目名称、借汇款事由、借汇款金额、汇款须注明收款单位的详细信息（借款金额超过5000元应提前一天通知基金会财务部备款）。

**第十一条** 支票：经办人按规定填写《中科院研究生教育基金会借用支票申请表》，注明项目名称、申请事由、开具金额。

**第十二条** 经办人应在预支款项使用后并取得发票之日起十个工作日内到基金会财务部报销，未使用的已作废支票应及时交回，有特殊原因的应说明情况。

### 第五章 奖学金、奖教金等发放的规定

**第十三条** 发放范围：奖学金、奖教金、劳务费、评审费、讲课费、报告费等。

**第十四条** 发放形式：一般情况由基金会财务部通过网银发放；现金发放只适用于项目外请人员相关支出。

**第十五条** 网银发放应填写《中科院研究生教育基金会项目支出证明单》和《中科院研究生教育基金会基金项目发放表—打卡》，将基金项目名称、项目编号、姓名、用途、身份证号或护照号、银行账号及开户银行信息填写清楚。

**第十六条** 现金发放应填写《中科院研究生教育基金会基金项目支出证明单》和《中科院研究生教育基金会基金项目发放表—现金》，将基金项目名称、项目编号、姓名、用途、身份证号或护照号填写清楚，领款人须本人签字确认。

**第十七条** 按照国家相关规定计税，计税金额应核算准确。

**第十八条** 请将电子版《中科院研究生教育基金会基金项目发放表》发送至邮箱

songxia@ucas.ac.cn，邮件命名为：项目编号（院系/研究所）。

### 第七章 一般费用报销的规定

**第十九条** 报销范围：除奖学金、奖教金、劳务费、评审费、讲课费、报告费等之外的支出，使用《中科院研究生教育基金会各项费用报销单》。

**第二十条** 报销凭证上应注明项目名称、项目编号、事由和用途，并附原始单据和发票。原则上一张报销凭证报销一类支出。

**第二十一条**  一般费用报销实行网银支付，填写《中科院研究生教育基金会一般费用报销网银流水单》。请将电子版《中科院研究生教育基金会一般费用报销网银流水单》发送至邮箱songxia@ucas.ac.cn，邮件命名为：项目编号（院系/研究所）。

**第二十二条** 原始发票应符合相关法律、法规的要求。

(一) 票据抬头：**中科院研究生教育基金会**，发票内容为办公用品、食品或材料时，需附明细。作为库存用品的，需自行制作入库单并由经手人、验收人签字附后。并请做好领用管理工作；

(二) 经办人员对报销发票的真实性负责并须严格审核

1. 在发生项目支出时，经办人员应向收款方索取合法正规票据，商户开具的假发票一律不予报销；

2. 所有票据均要进行真伪查询，具体查询方法请参照基金会网站，《发票真伪查询流程》；

3. 金额为3000元以上（含3000元）的支出，打印查询结果并与取得发票一并作为报销凭证；

（三）基金会财务部将加强对报销票据的核查，不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证。

**第二十三条** 将原始单据和发票用胶水贴于报销凭证背面的左上角。

### 第八章 固定资产报销的规定

**第二十四条** 符合下列标准的纳入固定资产管理：使用年限在一年以上，一般设备单位价值500元人民币及其以上、专用设备单位价值800元人民币及其以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

单位价值虽未达到上述标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资（家具，图书等），也作为固定资产管理。

**第二十五条** 固定资产报销按照一般费用报销手续报账。

**第二十六条** 基金会与受益单位办理固定资产捐赠手续，经办人填写《中科院研究生教育基金会固定资产捐赠表》。

**第二十七条** 固定资产的管理执行受益单位的相关规定。

**第二十八条** 固定资产须到正规的采购网点采购。

## 第九章 其他

**第二十九条** 本规定相关报销凭证及相关流程等下载地址：http://www.casgef.cn/→下载中心

1、中科院研究生教育基金会报销流程

2．中科院研究生教育基金会借用支票申请表

3. 中科院研究生教育基金会基金项目发放表--现金

4. 中科院研究生教育基金会基金项目发放表—打卡

5. 中科院研究生教育基金会各项费用报销单

6. 中科院研究生教育基金会一般费用报销网银流水单

7. 中科院研究生教育基金会固定资产捐赠表

8. 发票真伪查询流程

**第三十条** 若发生本规定中未涉的支出均参照基金会相关财务管理规定执行。

**第三十一条**  本规定由中科院研究生教育基金会负责解释。

**教育基金会联系方式：**

电话：88256165

地址：北京玉泉路19号（甲）国科大办公楼252房间

**教育基金会财务部联系方式：**

电话：88256633

地址：北京玉泉路19号（甲）国科大办公楼124房间