|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

咨财〔2019〕44号

关于印发《公司专家津贴及劳务费

报销实施细则》的通知

公司各部门、所属企业：

《公司专家津贴及劳务费报销实施细则》已经12月26日公司总经理办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

中国国际工程咨询有限公司

2019年1月11日

中国国际工程咨询有限公司办公厅

2019年1月15日印发

公司专家津贴及劳务费报销实施细则

**第一条** 为加强和规范公司专家津贴及劳务费报销管理，促进降本增效，完善内控体制机制，根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引，结合公司实际情况，制订本实施细则。

**第二条** 本实施细则主要适用于集团总部，所属企业参照执行。

**第三条** 专家津贴支付标准及审批程序执行《公司专家津贴管理规定》。

**第四条** 专家津贴支付申请提交：

（一）专家津贴支付对象必须是公司专家库或劳务库中的专家，并符合国家相关政策规定。不得通过虚增天数等变相调高专家津贴标准。严禁以虚假名义套取专家津贴。

（二）专家津贴应通过银行转账支付，严格控制现金形式支付。因特殊原因确需现金支付的，应线上提交专家津贴表，并填制经营财务部统一制订的“专家津贴现金支付表”，填写“专家姓名、工作单位、身份证号码、应发金额、代扣个税金额、实发金额”等信息，并必须经专家本人签字、领取。

（三）同一项目聘请的同一专家，一个自然月内不得分次提交专家津贴申请。同一项目、同一专家一个自然月内支付专家津贴天数不得超过25天，金额不得超过30,000元（应发金额，包含应代扣代缴的个人所得税，下同）。金额达到或超过30,000元的，应说明原因，经公司分管领导审批，并应提供税务部门代开的增值税发票。

（四）经办人应认真核对专家姓名、银行账号等信息，因所提交信息错误原因导致支付失败的，经办人应在NC财务系统重新提交专家津贴表。因提交的专家姓名错误导致支付失败的，将作为虚列专家费，移交纪检监察部进一步核实、处理。

（五）项目经理应及时向提供咨询服务的外聘专家支付专家津贴，支付时点应与专家提供服务的时点基本匹配。

**第五条** 劳务费是指各部门对提供服务的非正式员工（不含劳务派遣人员和专家库中专家）给予的劳务报酬。

**第六条** 劳务费支付申请提交：

（一）劳务费应通过银行转账支付，严格控制现金形式支付。因特殊原因确需现金支付的，应线上提交劳务费支付申请表，填写“专家姓名、工作单位、身份证号码、应发金额、代扣个税金额、实发金额”等信息，并必须经专家本人签字、领取。

（二）招标代理项目现场支付评标专家劳务费的，报销时应附招标投标交易服务机构评标专家库专家抽取结果通知表。

（三）同一项目、一个自然月内不得分次提交同一个人的劳务费。同一项目、同一个人一个自然月内支付劳务费超过6,000元的，应说明原因，经公司分管领导审批。

（四）经办人应认真核对姓名、银行账号等信息，因所提交信息错误原因导致支付失败的，经办人应在NC财务系统重新提交劳务费支付表。因提交的姓名错误导致支付失败的，将作为虚列劳务费，移交纪检监察部进一步核实、处理。

**第七条** 各部门负责人及项目经理对支付的专家津贴及劳务费的真实性负责。各部门应妥善留存外聘专家及非正式员工参与项目咨询、提供服务的工作记录、签到表、咨询意见与建议等相关凭据，随同项目档案一并归档、备查。

**第八条** 各部门不得为集团总部及所属企业正式职工和劳务派遣人员支付专家津贴及劳务费。

**第九条** 各所属企业应根据集团公司专家津贴及劳务费管理规定，进一步规范、加强本单位专家津贴及劳务费管理，制订支付标准、审批流程，原则上不得直接用现金支付专家津贴及劳务费。

**第十条** 所属企业与集团公司合作并在集团公司核算收支的项目（援外项目除外），项目直接成本不予报销专家津贴及劳务费。

**第十一条** 所属企业应根据本实施细则并结合本单位实际情况，进一步制订本单位的专家津贴及劳务费报销管理规定，及时报集团公司经营财务部备案。

**第十二条** 本实施细则由集团公司经营财务部负责解释，自2019年1月1日起施行。