



中国科学院国家空间科学中心
National Space Science Center, CAS

空间中心财务制度漫宣



(2020 年版)

写在前面的话

为了使广大科研人员更好地了解相关制度，同时也为了保障科研项目的实施，稳步、有序地推进空间中心科研工作整体效率和水平的提高，根据空间中心科研管理、财务管理等方面的相关规定，结合制度执行实际情况，我们特别编印了该宣传手册，方便大家查阅相关规章制度，有助于大家更加清晰、一目了然地了解您的需求。



中国科学院国家空间科学中心
National Space Science Center, CAS

目录

第一部分 差旅费报销

一、差旅费定义	2
二、差旅费适用范围	2
三、交通工具乘坐标准及超标乘坐怎么处理	4
四、什么是重复领取差旅费交通补贴	5
五、差旅费包干制适用范围和注意事项	6
六、差旅费报销需要哪些附件	7
七、差旅费报销中还应该注意哪些事项	8

第二部分 会议费报销

一、会议费适用范围	10
二、会议费的开支范围及标准	12
三、会议费结算时注意事项	13
四、什么是会议费“收支两条线”	15
五、会议费报销附件	15
六、会议费报销常见问题	16

第三部分 公务接待费报销

一、内宾接待费	19
二、外宾接待费	21
三、内宾接待与外宾接待对比	22

第四部分 咨询费报销

一、发放标准	24
二、下列不得领取咨询费	25
三、发放方式	25
四、计税方式	25
五、报销单提交时间	26

第五部分 其他经济业务

一、市内交通费	27
二、公务卡使用	27
三、报销图书附件要求	28
四、发票报销时限要求	29
五、发票丢失的处理方式	29
六、大额现金借款注意事项	29
七、严禁私设“小金库”	30
八、中心常用合同类型及对应增值税税率	30

第一部分 差旅费报销

一、差旅费定义？

答：差旅费是指出差人员临时到工作常驻地以外的国内地区，因公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。



二、差旅费适用范围：

受聘于空间中心的工作人员、博士后，在读研究生、联合培养学生。



工作人员



博士后



在读研究生



联合培养学生

(一)、国内一般差旅,适用《中国科学院国家空间科学中心差旅费管理办法(试行)》(科空财字【2020】34号)



(二)、为了解决野外科研实验无法取得正式发票,出差地自然条件艰苦等特殊差旅问题,中心制定《国家空间科学中心野外试验费管理办法》(科空科学【2019】104号)

(三)、针对分系统级及以上大型试验差旅,中心制定《国家空间科学中心大型试验费用管理办法》(科空科学【2017】83号)

(四)、研究生因公出国适用于《国家空间科学中心研究生因公出国(境)管理办法(试行)》(科空际字【2019】115号)

(五)、境外差旅适用于《国家空间科学中心教学科研学术类因公临时出国(境)管理办法》(科空际字【2019】93号)



三、交通工具乘坐标准及超标乘坐怎么处理

乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	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
两院院士、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	凭据报销
司局级行政人员、 正高级专业技术人 员（含预备研究员）	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
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

行动不便的出差人员或年龄超过 70 岁出差的院士，经部门负责人审批，
随行工作人员一人可乘坐同等级交通工具。

超标乘坐交通工具怎么处理？

分情况：一、履行了必要的审批流程。因科研任务紧急、携带军工设备、保密
要求等特殊原因超标准乘坐的，经中心分管所领导审批后，可据实报销。二、
未履行审批流程，超支部分由个人自理。

案 例

由于携带军工仪器、设
备以及保密要求等特殊
原因，出差人员超标准
乘坐交通工具的，经分
管中心领导批准后可实
报实销。



四、什么是重复领取差旅费交通补贴？

答：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。当日往返机场、车站、码头的市内交通费可选择**实报实销**或**按标准包干**一种方式，但不得重复领取。



案例

A 课题负责人 2020 年 8 月 2 日 -8 月 4 日去上海出差，8 月 2 日从单位出发前往首都机场发生出租车费 182 元。差旅费报销时既领取了 2 号的市内交通补助 80 元，另外又报销了 182 元的出租车费，这种情况造成了交通补贴重复领取，违反《关于开展院属单位差旅费管理自查自纠的通知》（条财字〔2018〕25 号）相关规定。

五、差旅费包干制适用范围和注意事项

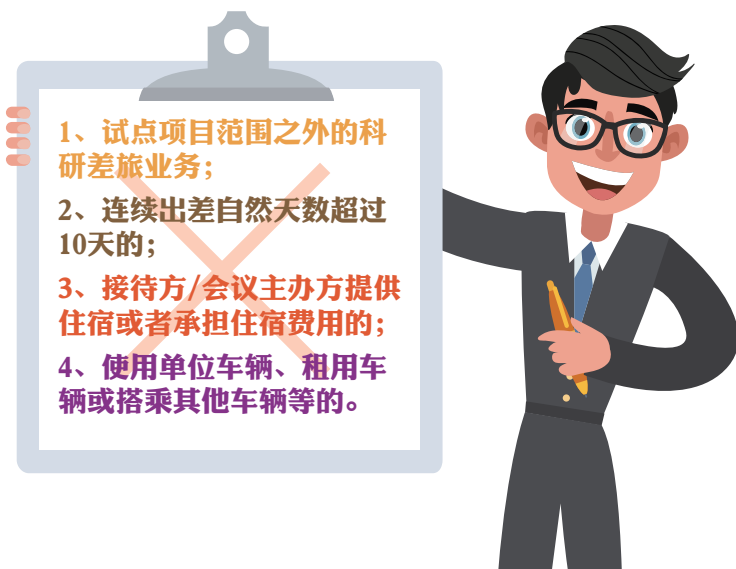
根据结题验收的实际要求，国防科工局、军科委等项目主管部门在结题验收时仍然需要实报实销和原始票据。因此，我们选择部分民口中央财政科技计划项目先行试点包干制。

（一）、以下几类项目先行试点包干制：

1. 院级项目，主要指战略先导科技专项、基本科研业务费、院重点部署项目、装备研制项目等；
2. 国家自然科学基金项目；
3. 科技部重点研发计划、国家重点实验室专项等；
4. 其他民口中央财政科技计划等，特指发改委项目。

（二）、下列情况不实行包干结算：

- 1、试点项目范围之外的科研差旅业务；
- 2、连续出差自然天数超过 10 天的；
- 3、接待方 / 会议主办方提供住宿或者承担住宿费用的；
- 4、使用单位车辆、租用车辆或搭乘其他车辆等的。



六、差旅费报销需要哪些附件



七、差旅费报销中还应该注意哪些事项

① 节假日出差，写明特殊原因，并经重点实验室主任审批认可。

② 差旅报销中的打车费日期非差旅日期范围内的不允许报销。

案 例

某员工因公差旅日期为 2020.8.6-2020.8.9，报销的时候，报销单里贴着一张日期为 2020.8.12 的打车票。

错误点：打车费日期不在差旅日期范围内。

③ 根据《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库[2014]33号），各级国家机关、事业单位和团体组织工作人员，以及使用财政资金购买公务机票的其他人员（以下简称购票人），国内出差、因公临时出国购买机票，应当按照厉行节约和支持本国航空公司发展的原则，优先购买通过政府采购方式确定的我国航空公司（以下简称国内航空公司）航班优惠机票。

④ 严禁私车公养，不能报销私家车的油票、过路费和维修费等。
《党政机关公务用车管理办法》（中办发〔2017〕71号）
出差租用车辆的，需要有租车合同、保险等。

案 例

小 A 驾驶私家车进行因公差旅，返回后报销过路过桥费、汽油费共 855 元，并领取了全部天数的交通补助。

此做法错误点：1. 严禁私车公养，且不得报销私车过路费及油费；2. 不能领取带车期间交通补贴。

建议做法：可选择驾驶单位公务车辆或者租赁车辆，租赁车辆的需要签订租车协议或者合同。需签订租车协议或合同作为报销附件。

- ⑤ 差旅费报销票据中，火车票虽然实行无纸化，也必须提供火车票原件作为报销凭证。

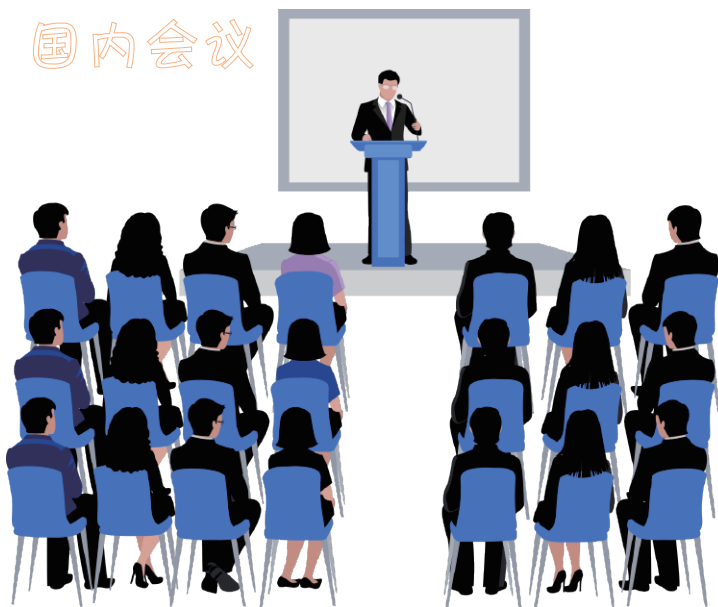


第二部分 会议费报销

为规范空间中心会议管理，精简会议，简化审批，提高会议效率和质量，节约经费开支，根据《科技部办公厅 财政部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（国科办资〔2018〕122号）、《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214号）、《中国科学院会议费管理办法（试行）》（科发条财字〔2016〕103号）要求，结合空间中心实际，制订本办法。

一、会议费适用范围？

答：会议分为国内会议与国际会议，分别适用于不同的管理办法。



国际会议



国内会议：各部门主办或承办且在国内召开的各种国内会议，如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。国内会议报销适用《空间中心会议费管理办法》（科空财字〔2019〕40号）。

由空间中心主办、虽有外宾出席，但以讨论国内事务为主要内容的会议属于国内会议。

国际会议：各部门在我国境内（不含港澳台地区）举办的各类教学、科研业务相关的学术类国际会议，与国际组织及外国有关团体、机构共同举办或受其委托承办的国际会议。国际会议报销适用《国家空间科学中心国际会议管理办法（试行）》（科空际字〔2020〕55号）。

警示案例

某部门组织大型学术研讨会，主要是讨论某型号任务的可研论证，会议规模 50 人，其中外籍专家 13 人。该会议未取得国际合作局关于国际会议的批件。会议按照国际会议标准举办，会议期间发生宴请费用 19555 元、茶歇费用 3656 元。2 天会议支出共 110320 元。

错误点：不是国际会议，未取得国际会议批件。国内会议按照国际会议标准和范围开支。

二、会议费的开支范围及标准

	国内会议	国际会议
开支范围	会议住宿费、伙食费、会议室租金、会议设备租金、会议服务费、文件印刷费、办公用品费、交通费、医药费等。	特邀人员旅费和住宿费、场地租金、会议设备租金、宴请费用、茶歇费用、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、会议资料制作、会议代表及工作人员的制证等。
标准	550 元/人/天，具体包括：住宿费 340 元/人/天、伙食费 130 元/人/天、其他费用 80 元/人/天。 工作日在中心召开的内部会议不得报销餐费；若有外部专家参加的评审会、座谈会等，原则上伙食费不得超过 130 元/人/天。	国际会议每人每天不超过 1200 元，包括场地租金、宴请费、食宿费（含酒水、服务费用及工作人员食宿费用）、志愿人员费用、综合费用以及其他费用的支出。会议期间交通费与特邀专家的来华费用实报实销。



国内会议

550 元 / 人 / 天

包括：住宿费 **340 元 / 人 / 天**

伙食费 **130 元 / 人 / 天**

其他费用 **80 元 / 人 / 天**。

工作日在中心开会不得报销餐费；
若有外部专家，伙食费不得超过 **130 元 / 人 / 天**



国际会议

1200 元 / 人 / 天

包括：场地租金、宴请费、食宿费（含酒水、服务费用及工作人员食宿费用）、志愿人员费用、综合费用以及其他费用的支出。会议期间交通费与特邀专家的来华费用实报实销。

三、会议费结算时注意事项：

会议费报销应使用公务卡或对公转账，转账单位需与发票单位对应。

警示案例

A 部门召开大型国际学术会议，与 B 酒店签订“住房接待会议合同”，发生住宿费 10 万元。但会议租车 2 万元由 C 旅游汽车公司、餐饮 3 万元由 D 餐饮公司分别承担，并开具发票、未签订管理合同。报销结算时，A 部门将全部会议费支出 15 万元直接打给 B 酒店。

错误点：A 部门未按照合同约定内容与 B 公司结算

建议做法：A 部门应按照合同约定与 B 酒店结算住宿费 10 万元，分别与 C 旅游公司、D 餐饮公司按照发票金额结算。

四、什么是会议费“收支两条线”？

顾名思义，就是举办会议取得的收入和支出应该分线管理，收入不能直接抵消会议支出。会议收取注册费、会务费、赞助费、展览费等，应遵循“收支两条线”的原则，纳入财务统一核算。



警示案例

某研究室组织全国性大型学术研讨会，委托 A 会议公司办会并代收注册费，A 会议公司为参会者开具公司发票，共收取注册费 10 万元、展费收入 3 万元；该会议全部支出 18 万元。研究室报销时，仅附与 A 公司的委托合同、A 公司开具的支出差额发票 5 万元。会议收入 13 万元未入单位财务账，直接抵减会议支出，且未附任何支付凭证。

注意事项

举办会议取得的收入和支出应该分线管理，收入不能直接抵消会议支出。注册费、会务费、赞助费、展览费等，应遵循“收支两条线”的原则，纳入财务统一核算。

错误点

A 公司收取注册费时不应开具公司发票，应代开研究室所在单位发票。

建议做法

1. 应由研究室所在单位开具会议收入发票
2. 应由 A 公司开具 18 万元支出发票及结算清单。

五、会议费报销附件

国内会议

会议申请表、会议通知、签到表、会议费发票、内转食堂餐费票据。在酒店办会的，需酒店结算清单，委托公司办会的，附合同及结算清单。

国际会议

国际会议批件、最后一轮通知、国际会议收支决算表、委托合同及结算清单、参会人员签到表、采购凭据与发票。

六、会议费报销常见问题：

（一）、会议费夹杂报销招待费：

如未召开会议，仅招待相关来访人员，仅有餐费发票的，应视为招待费报销相关费用。

（二）、会议费报销附件不全。

会议费报销附件需完整，如：

单位内部组织的会议，需附：会议申请、会议签到表、会议费发票、餐费或内转食堂票据。

某大型会议由中心直接在酒店召开，报销时需附：会议申请 / 会议通知，会议签到表、会议支出发票，酒店清单。

某大型会议由中心委托会议公司办会，报销时需附：会议申请 / 会议通知，会议签到表、委托合同、结算清单、收支决算表、会议费发票。

（三）、会议费列支“无关支出”。

国内会议的“无关支出”包括烟酒、会议会场摆放的花草，水果、茶歇等



支出。严禁以任何名义发放纪念品；严禁发放与会议业务内容无关的物品。此外，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。

（四）、未经报批召开计划外会议。

各部门须严格执行会议计划，原则上不得召开计划外会议。确因工作需要临时召开会议的，应由主办部门至少于会议召开前 7 个工作日提出申请，经会议主管部门批准后纳入年度会议计划。

警示案例

2013 年，某研究室未经报批召开了 4 个四级会议。

错误点：未按规定先向相关管理部门报批会议计划，再召开会议。

正确做法：各部门应严格申报会议计划并遵照执行。

（五）、不得在党中央、国务院明令禁止的风景区召开会议。



包括：八达岭－十三陵、承德避暑山庄外八庙、五台山、太湖、普陀山、黄山、九华山、武夷山、庐山、泰山、嵩山、武当山、武陵源（张家界）、白云山、桂林漓江、三亚热带海滨、峨眉山－乐山大佛、九寨沟－黄龙、黄果树、西双版纳、华山 21 个风景名胜区召开会议。

警示案例

2013 年 8 月，某单位在成都召开研讨会，将会议后半程议程安排在游船（峨眉山－乐山大佛）上召开，支付费用 26.02 万元，全部由收取的会议费和企业赞助费承担。

错误点：1. 上述做法不符合国管局（国管办字[1997]139 号文）“不准以开会为名游山玩水”的规定。2. 不能用会议收入直接抵减支出。

建议做法：单位要严格执行会议费管理办法的有关规定，加强会议管理，严格禁止公款旅游。

第三部分 公务接待费报销

公务接待是指中心各部门国内接待相关单位和个人出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报等公务活动的行为。分为内宾接待和外宾接待，内宾接待费报销适用《空间中心公务接待费管理办法》（科空财字〔2019〕39号），外宾接待费报销适用《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）。

一、内宾接待费：

（一）、接待用餐。尽量在职工食堂安排工作餐，确需宴请的，一般只安排一次，不得提供高档菜肴，不得有鱼翅、燕窝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。接待用餐标准每人每天不超过 200 元。



警示案例

某研究所组织并邀请某外地研究所来京为期 3 天的调研会议，3 天分别安排了宴请，并且报销时按照接待费报销。

错误点：因为接待用餐明确规定，只提供一次宴请。

(二)、陪餐人数。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

警示案例

A 部门邀请其他所的 6 个专家来开调研会，当天公务接待是陪餐人数为 4 人。

错误点：陪餐人数超标。接待对象在 10 人之内的，陪餐人数不得超过 3 人。



(三)、以下内容不得在接待费中列支：

空间中心各部门之间、同事之间、上下级之间的聚餐；

1. 无工作必需的空间中心外部人员参加的各种宴请；
2. 职工工作延时的午餐及晚餐；



警示案例

某研究室报销一笔公务接待费餐费共 325 元，未写明接待人姓名、人数及陪餐人数，也未附接待费清单，经询问，这笔餐费实际是某天实验职工工作延时产生的加班餐费。

错误点：职工工作延时的午餐和晚餐不能列支招待费。

3. 超市购买的食物、物品等；
4. 接待对象的市内交通费；
5. 其他不符合相关规定的内容。

（四）、接待部门发生接待业务前。需填写《空间中心公务接待申请单》，由接待部门负责人审批。单次接待金额超过 **2000** 元（含）的，需经分管中心领导审批，事后公务接待情况在所内网公示。

二、外宾接待费：

外宾接待费报销适用《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533 号）。

（一）、日常伙食费按以下办法执行：

1. 外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。
2. 外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 **600** 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 **550** 元；正、副部长级每人每天 **500** 元；其他人员每人每天 **300** 元。

（二）、宴请费按以下办法执行：

1. 宴请外宾**严禁讲排场**，原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶

会等多种宴请形式。

2. 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次 **400** 元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次 **300** 元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次 **150** 元、**100** 元、**60** 元。

3. 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。

（三）、陪餐人数：

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。

三、内宾接待与外宾接待对比：

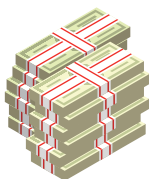
	内宾接待	外宾接待
接待标准	接待用餐标准每人每天不超过 200 元。	外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天 600 元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天 550 元；正、副部长级每人每天 500 元；其他人员每人每天 300 元。
陪餐人数	接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。	外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1: 2 以内安排。



内宾接待

200 元 / 人 / 天

接待对象在 10 人以内的，
陪餐人数不得超过 3 人；
超过 10 人的，
不得超过接待对象人数的三分之一



外宾接待

600 元 / 人 / 天

国家元首、政府首脑级

550 元 / 人 / 天

副总统、副总理和正、副议长级

500 元 / 人 / 天

正、副部长级

300 元 / 人 / 天

其他人员

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。

第四部分 咨询费报销

一、发放标准：

(一)、现场评审会形式发放的咨询费，高级专业技术人员，每天不超过（含）2400 元 / 人（税后）；其他专业人员标准每天不超过（含）1500 元 / 人（税后）；**半天的按照规定标准的 60% 执行；**

(二)、以通讯函评形式发放的咨询费按次计算，根据工作量，按照规定标准的 20%-50% 执行；



(三)、院士可按照高级专业技术人员标准上浮 50% 执行。



院士

不超过
2400 元 / 人
+ 上浮 50%



高级专业人员

不大于
2400 元 / 人



专业人员

不大于
1500 元 / 人

二、不得领取咨询费人员范围：

- （一）、中心领导不得在空间中心领取任何名义的咨询费；
- （二）、管理部门、总体机构、公共支撑部门在职职工（含返聘人员）不得在空间中心领取任何名义的咨询费；
- （三）、本项目人员和项目管理人员不得在本项目（课题）及下设课题、子课题领取咨询费；
- （四）、会议组织人员不得领取咨询费。

警示案例

某大学研究员张某，在 2009-2012 年间，采取提高个人劳务费额度，虚列劳务人员的方法，虚假冒领劳务费共计 621 万元。

错误点：此做法属于虚报套取科研经费。

三、发放方式：

- （一）、咨询费发放采用银行转账方式（所内人员领取的咨询费随次月工资发放）；
- （二）、务必提供准确的姓名、身份证号和银行账号（错误的信息无法通过报税系统，将影响个人纳税信誉）。

四、计税方式：

- （一）、所内人员（在编、项目聘用、在册学生、博士后）报销单通过“线下计税”，系统填写时实发金额与应发金额一致，通过工资系统计税；
- （二）、所外人员（劳务派遣、退休人员、所外专家）评审费按照该收入为一次性或同一自然月内分次评审分别选择“单独计税”或“合并计税”；
- （三）、临时劳务人员领取的劳务费通过系统“合并计税”方式计税。

五、报销单提交时间：

当月劳务费报销单请于**每月20号之前**填写并将审批合格的单据提交财务
(每月21日-31日之间请勿在系统提交,会影响税额)

报销单提交时间



第五部分 其他经济业务

一、市内交通费

(一)、严禁无正当理由报销连号市内交通费。凡再发现无正当理由出租车发票连号问题，将作为套取科研资金处理，移交中心纪委。



(二)、为提高报销和审核效率及准确性，在一笔报销多于十张打车费后附 excel 加总明细。

二、公务卡使用

(一)、根据《空间中心公务卡实施细则》(科空资财字[2015]119号)，采购金额在200元以上支出需使用公务卡。无法使用公务卡的，尽量选择公对公汇款。

四、发票报销时限要求

根据会计核算原则，发票应于当年会计年度内报销，除特殊因素，一般截止于次年的二月末。跨年或者隔年等未按期报销的发票将不再受理报销。

五、发票丢失的处理方式

增值税发票丢失：凭加盖销售方发票专用章的相应发票抵扣联或者记账联复印件，作为财务记账凭证、退税凭证或抵扣凭证。（《国家税务总局关于增值税发票综合服务平台等事项的公告》（国家税务总局2020年第1号）第四条）。

普通发票丢失：要取得原开票单位加盖公章证明且注明原来的发票号码、金额、摘要等，由中心财务负责人、分管所领导审批后作为原始凭证。（《财政部关于印发〈会计基础工作规范〉的通知》（财会字〔1996〕19号））。

如不能取得上述证明手续的，不得报销。

六、大额现金借款注意事项

根据《空间中心货币资金和票据管理办法（试行）》（科空财字【2019】63号）第八条。现金支出范围：

- （一）、出国人员随身携带的差旅费；
- （二）、银行结算起点以下且不能用公务卡的零星支出；
- （三）、野外科考、实验等不能用公务卡支付的支出；
- （四）、外事活动中需要支付给外方个人的相关费用；
- （五）、其他特殊事项。

大额现金借款注意事项：现金借款金额3万元以上的，借款人负责借款事项与任务的相关性、合理性和真实性，经重点实验室主任（非授权人）审签，当次试验任务完成后20天内完成报销还款。

七、严禁私设“小金库”

(一)、A单位采取虚假签名和冒充领取等手法,在2012年-2015年间,以差旅费、会议费、专家咨询费、劳务费等名义报销与科研课题任务无关费用,存入个人账户652万元,由个别人支配使用。

(二)、B单位在某专家招待所或者饭店办储值卡24万元左右。

(三)、某研究室收入未上缴中心,未纳入中心财务账统一核算,而是自行留存备用,这就行成了“小金库”。

八、中心常用合同类型及对应增值税税率

合同类型	税率	计税方法	特殊说明
买卖合同	13%	一般计税	订货/销售合同等,专票可以抵扣进项
技术开发/ 转让合同	0		四技合同,通过技术市场认定、军免的
	3%	简易计税	2020年11月开始执行,不可以抵扣进项
租赁合同	9%	一般计税	房屋租赁、转让土地使用权



策 划：张世伟

主 编：李 影

副主编：马书芳、张景锋、王 岳、符秋燕、靳玉苗、赵 楠、白 萍

联系人：李 影 010-62582820

中国科学院国家空间科学中心财务处 编撰