

Q/SYY

中科大数据研究院企业标准

Q/SYY BZ205.02—2022

财务报销管理办法

Financial Reimbursement Management Measures

2022 - 07 - 15 发布

2022 - 08 - 01 实施

中科大数据研究院 发布

财务报销管理办法

1 范围

本文件规定了中科大数据研究院借款、发票、报销审批管理等内容。本文件适用于中科大数据研究院全体正式员工。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 借款管理

借款人必须是本院的正式员工，外单位人员和临时聘用人员一律不予借用。

借款人办理借款手续时，必须按要求填写《借款单》，一事一单，按规定的审批权限进行审批签字。借款单不得涂改、挖补，否则不予受理。

借款人除填写《借款单》外，还需按照各类借款事由提供的各类资料、清单等。

- 1) 因公出差，必须提供《出差申请表》；
- 2) 参加会议、培训，必须提供相关通知或信函等有效证明文件；
- 3) 组织会议，必须填写《会议申请表》，详见《中科大数据研究院会议管理办法》。
- 4) 采购固定资产、材料、低值易耗品、办公用品等，必须填写各类《采购申请表》；
- 5) 委托加工、测试、外部协作费等，必须提供科研管理部门批准的付款通知书或正式签订的合同；
- 6) 国际差旅费、国际会议等，必须办理借款、换汇、核销等手续，并需提供出国的批件和预算书；
- 7) 劳务费、咨询费等，必须提供发放依据、人数、标准、税费等；
- 8) 国内招待费、礼品费等，必须提供必要的依据，详见《中科大数据研究院国内公务接待管理办法》。
- 9) 工程支出（基建、修缮等），必须提供有效的工程合同、协议书等；
- 10) 其他各类业务，必须能够提供证明开展业务的（如合同、协议、通知等）有效依据。

差旅费、1000 元以内的零星支出、向个人收购农副产品金额其他物资的价款可采用现金的方式发放，其他借款均采用银行汇款等方式发放。其中，预付给收款单位的，借款人必须提供收款单位的账户名称、开户行、银行账号等信息。

借款原则上不予跨月，所涉业务时间较长且跨月的除外。

5 发票管理

5.1 概述

从外单位取得的发票、收据，必须符合《中华人民共和国发票管理办法》和实施细则的规定，也即必须是财政或税务机关监制的正规票据。购买商品、加工、修理、修配、提供劳务、服务等取得的发票，应该是税务部门监制的纸质发票或电子发票。政府机关、事业单位、团体等符合规定的非税收项目，应是财政部门监制的收据。对于纵向合同经费预算内合作单位转拨，应取得加盖财务专用章的收据或进账单复印件。数研院合作单位转拨院级课题经费需提供单位间转拨项目经费确认表。

收据可以作为报销依据的，仅限于上述第八条所记载事项。其他与企业、个体工商户发生各项业务应以发票报销，取得的收据（即使加盖财务专用章）不得作为报销依据。

5.2 取得发票的注意事项

取得发票的注意事项如下：

- 1) 取得增值税专用发票必须填写购买方的名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号，发票打印字体必须清晰，不得歪曲、出格，以免无法认证；
- 2) 取得增值税普通发票或增值税普通电子发票必须填写购买方的名称、纳税人识别号；
- 3) 取得定额发票，需印有全国统一发票监制章，样式如图 1：



图 1 全国统一发票监制章

因国家税务政策变更，改版前的定额发票均不得作为报销依据；

- 4) 增值税专用发票、增值税普通发票以及增值税普通电子发票，发票名称、单位、数量、单价、金额、税率、税额等内容齐全、正确，金额大小写一致，不得涂改或挖补。品名为办公用品等笼统的名称，没有具体明细，或者品名为“详见销货清单”，但不是从防伪税控系统开具打印出来的，均不得作为报销依据。部分发票备注栏应该填写但是未填写的发票（如取得的装修费发票、施工费发票、房屋租金发票等），不予报销；
- 5) 成品油增值税专用发票、增值税普通发票、增值税普通电子发票左上角打印“成品油”。退货开具红字发票左上角第二行打印“销项负数”。普通发票（卷式）无此要求；
- 6) 发票必须加盖发票专用章，且发票专用章上所刻单位名称必须与发票左下角销售方一栏“名称”一

致。加盖错误、模糊、或者未加盖发票专用章等，不予报销；

- 7) 加盖发票专用章请选择发票右下角的空白处，切勿遮盖发票打印字体，以免字体日久与印油融合后消失。

票据遗失的，应到票据开具单位取得原票据复印件并加盖该单位发票专用章，书面说明原因，经部门负责人、财务负责人、分管院领导、院长逐级签批后，进行报账。

年取得的发票不得跨年报销，每年 12 月发生的业务，如当月不能报销，可与销货方协商暂缓开票，于次年 1 月再行开具。

6 报销的要求

6.1 概述

报销需填写《费用报销单》，填写内容齐全、准确，金额大小写一致，签名清晰，不得涂改、挖补。费用报销应一事一报。

实际报销金额与《采购申请单》上的金额原则上不应相差过大，如相差过大，需附情况说明，并由相关主管领导签字。追加采购需另填《采购申请表》，不得在原申请表上涂改。

报销时出现填写或计算错误，如金额栏所填金额小于所附发票单据汇总金额，以所填金额为准报销；如金额栏所填金额大于所附发票单据汇总金额，退还报销人，重新填报、审批。

报销人必须是数研院的正式员工、劳务派遣员工、或备案过的客座员工，以及在数研院登记过的正式学生。

6.2 采购事项

各类采购事项如下：

- 1) 采购固定资产，必须先办理采购申请、验收手续。附原始凭证：《固定资产采购申请表》，采购合同复印件，资产验收手续、原始发票（附明细清单）。涉及借款的还需提供《借款单》，以作冲销借款。
- 2) 采购材料，必须先办理采购申请、验收手续。附原始凭证：《材料采购申请表》，货物验收单，出入库单据，原始发票（附明细清单）、货物照片等，采购合同复印件（一次性采购在 10000 元以上的提供）。涉及借款的还需提供《借款单》，以作冲销借款。
- 3) 采购办公用品、低值易耗品等，必须先办理采购申请、验收手续。附原始凭证：原始发票（附明细清单），采购合同复印件（一次性采购在 10000 元以上的，原则上提供），须提供采购合同复印件。涉及借款的还需提供《借款单》，以作冲销借款。
- 4) 采购图书、资料等，必须先办理采购申请，需要验收的，按规定进行验收。附原始凭证：原始发票（附明细清单），采购合同复印件（一次性采购在 10000 元以上的，原则上提供），须提供采购合同复印件。涉及借款的还需提供《借款单》，以作冲销借款。

6.3 报销原始凭证

参加会议的，附原始凭证：会议主办方或政府部门等出具的会议通知，原始发票；

参加培训的，附原始凭证：培训方出具的培训通知、培训内容或听课证等，原始发票；

涉及差旅费的，详见《中科大数据研究院国内差旅费管理办法》。

组织会议，附原始凭证：会议通知、会议日程、参会人员签到表、会议纪要或会议结果等证明文件、原始发票，委托第三方办会的，须提供委托合同、详细费用清单和结算依据资料等。会议标准按照国家、地方的相关标准控制，会议费包括场租、食宿、资料、必要办公支出等，专家咨询费不在其内。涉及借款的还需提供《借款单》，以作冲销借款。

劳务费用和专家咨询费：长期临时用工的要到人事部门审批、备案，发放采用银行汇款方式；在读学生劳务费一律采用银行代发；短期临时用工的原则上采用银行汇款方式。发放劳务费、咨询费必须提供个人身份证件号码、劳务费发放依据等信息；采用现金方式的，必须附有明确的金额和本人亲笔签字的签收单原件、身份证明复印件。

公务接待必须严格控制陪客人数和接待标准。原则上接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；接待对象超过 10 人的，陪餐人数不得超过接待对象人数的三分之一。附原始凭证：接待公函，原始发票，有住宿费的必须附酒店出具的住宿清单等。

为拓展业务或者接待来访贵客进行各类公务接待，各部门应厉行勤俭节约，反对铺张浪费，宴请标准见表 1：

表 1 公务接待宴请标准

级别	宴请标准
	每餐标准
院士、省部级及相当职务人员	每人不超过 150 元
厅局级及相当职务人员、正高级专业技术人员	每人不超过 120 元
县处级及以下职务人员、副高级专业技术人员、其他人员	每人不超过 80 元

因公加班产生的餐费必须从严控制，不得超年度预算。报销加班餐费必须提供发票（附餐单），加班说明，说明中注明：加班时间，加班内容和加班人员姓名。用餐地点原则上应在加班地点附近。如果使用网络平台订餐，必须打印网上订单，加班餐费应控制在 40 元/人的标准。

报销差旅费具体费用标准，详见《中科大数据研究院差旅费管理办法》。附原始凭证：往返机票、车票、船票、保险费票据、住宿发票（附酒店出具的住宿清单）、《出差申请表》等单据。因参加会议、培训、调研等活动而产生差旅费的，还需提供上述第六章所列附件。涉及借款的还需提供《借款单》，以作冲销借款。

加工、测试、工程等外部协作费：必须提供科研管理部门的付款通知书，合同复印件（合同原件交行政部门存档），原始发票，交付实物的（如材料等）的应办理材料验收手续，属非实物的提供盖章的验收资料或报告等。

6.4 市内交通费

因办理业务、接待来访贵客等需要报销打车费报销时，按照提供的打车票据实报实销，报销时须附上如下表格（见表2）：

表2 交通费（打车）明细

交通费（打车）明细

序号	日期	事由	出发地	目的地	金额
合计					

因办理业务、接待来访贵客等需要借用私家车，原则上应当征得车主的同意再行借用，外出发生的风险由驾驶人自行承担。驾驶私家车外出发生的燃油费按照所驾驶车型的行驶公里数估算的燃油费实报实销，过路费、停车费等各项费用按照实际发生额实报实销，因违反交通规则、违章停车等事由产生的罚款不予报销。报销燃油费时，须附上如下表格（表3）：

表2 交通费（私车公用）明细

交通费（私车公用）明细

序号	日期	事由	出发地	目的地	里程（公里）	金额
合计						

数研院开展的各类会议、展会、活动：各项开支原则上不应超过活动预算。有关部门应提前就各项支出做好预算工作，填写《会议、展会、活动费用预算表》，报院务会审批，并将审批后的《会议、展会、活动费用预算表》报财务处。各类会议、展会、活动等经费原则上不超过有关部门拨付的资金。会议、展会、活动结束后请有关部门及时将各项费用的实际开支报财务处进行汇算。

《会议、展会、活动费用预算表》如下（表3）：

表3 会议、展会、活动费用预算表

会议、展会、活动费用预算表

名称

举办时间

序号	类型	金额	备注
----	----	----	----

1	场地租赁费		
2	展位设计、安装等费用		
3	大屏、电视机等租赁费		
4	易拉宝等制作费用		
5	宣传资料等费用		
6	媒体宣传费		
7	专家劳务费、咨询费等		
8	志愿者、工作人员劳务费		
9	会务费		
10	住宿费		
11	交通费		
12	餐费		
13	茶歇、饮用水等费用		
14	其他		

因会议、展会、活动费用情况的复杂性，有关部门填写该表时需根据实际情况增减费用类型。

报销上述条款涉及事项以外的，必须提供原始发票、各类证明文件等有效单据。

保密经费包括保密工作经费及保密管理经费，保密管理经费年度不少于3万元，保密工作经费单独列入年度财务预算，做到专款专用。具体使用由保密办公室参照《保密制度汇编》中《保密工作经费管理制度》要求管理。

7 第五章 报销的审批流程

所有业务的单据严格实行实名制，由报销部门负责人、财务部门负责人、分管院领导、院长逐级审批，不得越级审批，最后由财务部门审核报销。