

中国科学院兰州分院文件

科兰发财资字〔2017〕1号

中国科学院兰州分院关于印发 《中国科学院兰州分院财务报销制度》的通知

分院机关各部门、直属单位：

《中国科学院兰州分院财务报销制度》经 2016 年 12 月 29 日院长办公会审议通过，现予印发，自 2017 年 1 月 1 日起执行。

中国科学院兰州分院

2017 年 1 月 8 日

中国科学院兰州分院财务报销制度

为加强内部管理，规范财务报销，合理控制费用支出，杜绝违纪违规行为的发生，根据《会计法》、《科学事业单位财务制度》、《科学事业单位会计制度》、《兰州分院机关财务管理办法》、《中国科学院兰州分院经济活动内部控制规范(试行)》和兰州分院实际情况，制定本制度。

第一条 工作责任：业务经办人对报销事项的真实性、合法性、合理性负直接责任，部门审批人对报销事项进行实质性审查；分院领导根据相应权限对报销事项进行审核批准；财务资产处负责报销审核、付款、记账、核算。

第二条 适用范围：本制度适用于各类经费开支，基建项目、修购专项及工会等有专门规定的，以其专门规定为准。

第三条 费用的控制实行预算管理，经办人必须是单位在编职工，款项支付以支票、公务卡、网银转账等方式为主，一般不使用现金。纳入公务卡强制结算目录的结算项目均应按规规定使用公务卡结算。

第三条 业务办理过程中，经办人应充分取得费用的相关合法单据，如：合同或协议、发票、公务卡小票、费用清单等。

第四条 经办人在分院 ARP 系统填写“借款单”或分类“报销单”时，需列明：事由、子课题号、报销（借款）金额，冲销借款金额，结算方式以及收款单位全称、准确详细的地址、开户银行全称和单位银行账号等信息。

第五条 经办人应将填写完整、附件齐全的分类“报销单”送交本部门负责人进行审批，部门负责人应重点对费用发生的真实性、费用开支渠道的合理性、费用预算金额与实际金额的差异合理性、报销发票及附件的合法性进行审查。根据审批权限须经分院领导审批的，报相关领导签署意见。

第六条 经办人将审批齐全的“报销单”和原始发票及单据一起，及时送交财务资产处，会计审核人员对“报销单”的事项、金额是否符合预算、后附的原始发票和单据是否齐全、合规、费用金额的计算是否正确，审批手续是否齐全进行复核，复核无误后交由出纳人员付款。

第七条 费用报销的一般流程及要求。

一、费用报销的一般流程：经办人填制费用报销单---部门负责人审核签字---分院领导根据权限审批---财务会计审核---出纳复核并付款。上述流程适用于所有报销事项，不符合该流程的，财务有权拒绝付款。

二、报销单据要求：任何报销的单据均应合法合规、真

实准确反映报销业务内容。

报销办公用品、材料和耗材，200元以上需附清单。其他大额报销也须附与发票对应的清单，5000元以上的支出还要有合同协议等佐证材料，政府采购业务遵循政府采购相关规定。10万元以上的购货、15万元以上维修报销时还需提供三家以上供应方报价单。

车辆租赁费报销时原则上均须附租赁合同、车辆行驶证复印件、车辆驾驶员驾照复印件。

三、单据整理要求：经办人应及时将收集到的费用单据加以整理归类，按照一定的标准清晰准确地粘贴在报销单后，并在报销单填制时写明所附单据的张数。单据数量、种类复杂的要列出报销明细清单。单据分类不清晰，粘贴不规范的财务部门可拒绝受理。

四、报销审批权限：1、预算内经费单笔报销金额在5000元以下的，由部门负责人审核签字，金额超过5000元的必须由分管院领导审批，10万元以上还要经主管财务的院领导会签审批。2、动用预算内机动经费或出现预算以外事项的开支需由主管财务的分院领导审批，预算外开支10万元以上的，须由院领导集体研究决定。

五、报销单据传递时效要求：经办人应及时取得票据，

原则上当月发生费用当月报销。使用公务卡结算的必须在刷卡次月 20 日之前将手续齐全的报销单提交财务资产处审核还款，如遇节假日的需提前办理报销，由于不及时报账导致逾期发生的利息、滞纳金及不良征信记录等由个人承担。

六、三公经费和会议费报销除遵循上述规定外还须执行相关专项管理制度。

第八条 为了协调单位对内、对外的业务工作安排，方便职工费用报销，财务处将报销时间具体安排如下：

一、财务报销时间：工作日每天下午进行财务报销、借款审核、领款、开票等业务，上午处理网银转账、财务记账、核算、对账等业务，不办理报销、借款业务。每月最后一个工作日处理报税业务，不受理报销、借款业务。

二、遇紧急事项不受以上的时间限制，可随时办理。

第九条 本制度由财务资产处负责解释。

第十条 本制度自 2017 年 1 月 1 日起执行。

附：财务报销具体操作规范

财务报销具体操作规范

一、差旅费。

1. 出差申请：拟出差人员首先填写《出差申请表》，详细注明出差地点、目的、经费预算、交通工具及预计出差天数等，出差申请单按审批权限由相应负责人签字批准。

2. 城市间交通费：出差人员原则上必须要使用公务卡支付城市间交通费，乘坐飞机的要执行政府采购机票管理制度。

3. 住宿费等费用一律使用公务卡结算。

4. 报销要求：出差人员应及时办理报销事宜，机票必须同时有登机牌和政府采购机票查验单，参加会议或培训人员报销时必须附会议通知或培训通知。

5. 自带车出差的情况，将油费、过路费等费用填入交通费一栏，不再计发市内交通补助。

二、公车运行费

1. 燃料费由车辆管理部门负责管理与报销。

2. 车辆维修费需附工料清单。

3. 市内停车、洗车费实行月包干制度，不再额外报销。

4. 长途出车发生的停车费、燃料费、过路费 etc 统一交由车辆使用部门做出差交通费报销。

三、固定资产购置

1. 填写固定资产购置申请表。

2. 报销要求：

(1) 填制固定资产报销单，附相关的合同协议、批准生效的购置申请表、政府采购凭证等提交至国资办审核。

(2) 经国资办验收后，办理出入库手续后提交财务。

(3) 财务会计审核后付款。

四、劳务费、咨询费、评审费、课时费等

1. 费用发放表由业务部门填制，支付标准须符合国家相关规定，表中应列出收款人银行信息、身份证号、领款人签字等栏，制表人、审批人需手写签字。

2. 以上费用还应由业务部门办理代开国税正规发票，与发放表一并提交财务审核。

3. 费用支付应使用银行卡转账方式，领款人一栏应由领款人亲笔签字。

五、会议费

1. 会议申请：费用 5000 元（含）以上的会议都要列入年

度会议计划。已列入年度会议计划的会议，不再重复进行会前审批，可在经费预算和会议费预算额度内直接执行和办理报销事宜；但未列入年度会议计划（指会议费在 5000 元及以上的）或超预算的会议，一律须在开会前填写《会议审批单》执行事前审批。

费用 5000 元以下的小型会议，在院下达的会议费预算范围内，可以不经事前审批直接报销。

2. 会议费开支需符合规定的标准，综合定额为 550 元/日，参会人员自理住宿费的，综合定额为 210 元/日，不得出现香烟、高档酒水、花卉、水果、旅游、纪念品等发票。不得用会议费报销购置固定资产费用。

3. 报销要求：经办人应及时办理报销手续，原则上在会议结束后 15 个工作日内办理。会议费报销须提供会议通知、会议审批表、实际参会人员签到表、会议费用支出清单和票据等。

4. 会议费执行“一会一报”，不得在同一报销单内合并报销几次会议，不得将同一次会议分次报销，也不得在会议费中夹带报销公务接待费。

六、公务接待费

1. 接待审批：所有接待事项，必须事先按规定审批，报销时须附填写完整、签字齐全的《公务接待审批单》。

2. 公务接待费开支不得超标准或超预算。

3. 报销要求：经办人应及时办理报销手续，报销时需提供票据、公务接待审批单、公务接待清单、邀请函或来访公函等。

4. 公务接待费执行“一事一报”，不得在同一报销单内合并报销几次接待费用，也不得将同一次接待活动分次报销。

七、借款

1、需要预借款项的，应填写“定额借款单”，写清借款原因、预计的金额和付款方式。

2、借款人应及时办理相关业务并核销借款，借款未还者原则上不得再次借款，借款一般应在一个月内核销，无正当理由长期不办理核销的转为个人借款从工资中扣回。

未列入以上操作规范的报销事项，执行《兰州分院财务报销制度》一般性规定。

抄送：中国科学院条件保障与财务局

中国科学院兰州分院办公室

2017年1月9日印发
