

# 海南经贸职业技术学院文件

琼贸职院字〔2021〕281号

---

## 海南经贸职业技术学院 关于进一步规范财务报账工作的通知

各部门、各单位：

为进一步简化报账手续、提高报账效率，根据《海南省财政国库支付局关于规范财务报账会计资料的通知》（琼财支会〔2019〕12号）、《海南省财政厅 省科学技术厅 省教育厅关于进一步扩大高校和科研院所自主权有关事项的通知》（琼教财〔2019〕817号）、《海南省财政厅 关于进一步规范会计基础工作的通知》（琼财支会〔2021〕345号）等有关规定，结合工作实际，现就有关要求通知如下：

### 一、结算报销要求

各部门、各单位（以下简称各部门）业务经办人对发生的经

济业务事项及所提供报账资料的真实性、合法性负直接责任，各部门负责人对报账业务负监督责任，计划财务处对结算报销是否符合规定要求负审核责任。

各部门以实际发生的经济业务事项为依据，提供合法、真实、准确、完整的会计信息，及时办理结算报销。公务接待费在公务活动结束后 7 个工作日内报账，其他经济业务事项完成后 30 个工作日内报账，确因特殊情况不能在规定时限内报账的，由经办人在相关凭证背面背书说明或出具延迟报账说明，无故超期或理由不充分的，一律不予报账。

## **二、经费报销流程**

经费报销流程按“经办人交单、报账员审查、计划财务处审核、报销付款审批”步骤实施，具体要求按学院《经费支出管理暂行办法》执行。

## **三、报账资料审核**

各部门报账员对报账资料进行初审：原始凭证的要素内容是否规范、报账资料是否齐全、部门内部签字手续和审批手续是否完整、收款方信息及支付金额是否准确。经办人交单时即视同已对经济业务事项和报销资料的真实性负责，报账员不须再对原始凭证进行查验，即发票验真单、登机牌等用于证明原始票据和事项真实性的相关资料为非必要提供资料。

计划财务处对各部门提供的报账资料进行审核：是否符合预算安排和现行财政财务制度及相关政策规定，报账资料和审批手续是否齐全、资金使用范围和开支标准是否合规等方面进行审核，审核不通过的，应一次性告之需要补齐的资料及退回理由。

## **四、报账资料分类及要求**

(一) 报账资料按照取得来源不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证

1. 外来原始凭证。外来原始凭证是指从外部单位取得的各类报账资料，具体包括税务发票（增值税发票、通用发票、行业发票）、财政票据和其他外来原始凭证。

2. 自制原始凭证。自制原始凭证是指单位内部使用的报账资料，主要包括发放明细表、差旅费报账单、签到表、资产调拨单、政策规定允许的特殊说明等。

(二) 报账资料基本要求

1. 单位经办人办理经济业务或事项，必须取得或填制原始凭证。

2. 原始凭证的内容必须具备：凭证名称；填制凭证日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或盖章；单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

3. 从外单位取得的纸质原始凭证，必须盖有填制单位的公章（其中：税务发票应加盖发票专用章；财政票据应加盖财务专用章），取得的电子凭证要符合财政、税务等相关部门规定；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或盖章。自制原始凭证必须有经办部门负责人或者其指定的人员签名或盖章（其中，自制表格还须有制表人和审核人签名）。

4. 购买实物，其明细无法在一张发票上完整体现的，需提供实物明细清单，发票背面须有经办人和证明人签名。证明人包括但不限于各部门负责人。除购买实物外，其他经济事项发生的发票只需经办人签名即可。

5. 原始凭证内容应真实、完整，不得涂改、挖补。凡填有大

写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。原始凭证有错误的，由开出单位重开或者更正，更正处加盖开出单位的公章。

6. 须凭有效境外票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单，各类报销凭证须用中文标注开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

7. 转账申请单、差旅费报销单、费用报销单统一使用由计划财务处提供的电子制式版本，报销单设置了小程序，内含金额合计和自动对应金额大写等功能，各部门不得随意变更。经办人、部门负责人签字后的各类单据封面复印件，不得作为正式报销的单据使用。

8. 除以下具体经济事项规定的必要报账资料外，其他经济事项需提供的必要报账资料应有：相关票据、报销事项审批单、发放明细表（涉及时提供）。

## **五、具体经济事项必要报账资料**

必要报账资料除了《经费支出管理暂行办法》中明确的“项目和各类活动立项及经费申请（或调整）审批表”和学院采购管理等方面要求的确认表等表格外，具体经济事项必要报账资料如下：

### **（一）办公费报账资料**

1. 发票；
2. 实物清单（不能按明细开具发票时提供）。

### **（二）差旅费报账资料**

1. 差旅费报销单（财务提供的统一格式）；
2. 出差审批单（含会议或培训通知）；

3. 交通票据、住宿发票；

4. 各航空公司官网或政府采购机票管理网站下载的出行日期市场价格截图（购买非政府采购机票时需提供）；

5. 公务用车审批单（如使用单位公车或个人私车时提供）。

（三）培训费报账资料（本单位承办的培训业务）

1. 发票和培训机构（酒店）出具的消费清单；

2. 培训通知或方案（含预算）；

3. 参训人员签到表；

4. 会议审批文件；

5. 讲课费发放明细表（发生课酬时提供）；

6. 合同（委托承办培训时提供）。

（四）会议费报账资料（本单位承办的会议业务）

1. 发票和会议服务单位提供的费用原始明细单据（含酒店消费签单记录）；

2. 会议通知或方案（含预算）；

3. 电子结算单和参会人员签到表；

4. 培训计划审批文件；

5. 劳务费发放明细表（发生劳务时提供）；

6. 合同（委托承办会议时提供）。

（五）科研费报账会计资料

1. 经费卡；

2. 发票、明细清单；

3. 立项佐证材料如申请书、任务书、协议、合同书、立项文件、配套文件等（首次报账时提供）。

（六）劳务费报账会计资料

1. 支付给公司劳务的：发票、合同；
2. 支付给个人劳务的：发票或个人劳务费发放明细表（需列明对方单位、服务内容、劳务标准、数量、应发合计、增值税、个人所得税、实发合计等内容）；
3. 劳务派遣人员工资：合同、发放明细表。

#### （七）公务接待费报账会计资料

1. 发票、明细单据；
2. 公务接待审批单；
3. 邀请函或来函。

#### （八）公务用车运行维护费报账会计资料

1. 公务用车燃料费：发票、燃油清单；
2. 公务用车维修费：发票、维修清单（含车牌号码）；
3. 公务用车保险费：保险发票、保单。

#### （九）因公出国（境）费报账会计资料

1. 机票、保险费、签证费（如果是团队票的，只需提供团体票的发票，无需另附机票、保险费和签证费）；
2. 出国费用预算；
3. 出国任务批件；
4. 国（境）外票据自制报销单汇总表格（列明各项费用明细表，由出国人员及经办人签字）；
5. 组织方出具的支出确认单（由组织方统一收取、支付出国费用时提供）；
6. 协议、发票（自行与旅行社签订的外包协议时提供）；
7. 中国人民银行即时汇率截图（涉及到外币交易时，需提供交易日当天的外汇汇率截图）；

8. 学院会议文件（如上会需提供）。

（十）维修（护）费报账会计资料（基建维修参照“基本建设项目”报账）

1. 发票、维修清单（不能按实物明细开具发票时提供）；
2. 验收单或验收报告。

（十一）工资福利费报账会计资料

1. 工资福利类（如工资、绩效、奖金等发放业务）：各类工资项目发放汇总表和发放明细表、工资发放说明、《\*\*事业单位绩效工资总量核定表》（发放奖励性绩效时提供）。

2. 职工探亲费：探亲交通费票据和职工探亲审批表。

3. 现金慰问在职干部职工：签领表、相关文件。

4. 实物慰问在职干部职工：实物采购发票（背书说明事由和被慰问人姓名）、相关文件。

（十二）对个人和家庭的补助类报账会计资料

1. 离休、退休费：发放汇总表及明细表；

2. 退职费：发放明细表、相关政策依据或批准文件（一次性发放或首次发放时提供）；

3. 生活补助费：发放明细表（因特殊情况领取现金的应在发放明细表签字或提供收款收据）、相关政策依据或批准文件（一次性发放或首次发放时提供）；

4. 救济费：发放明细表（因临时求助等原因不能转账或不具备转账条件的应在发放明细表签名或提供收款收据）、相关政策依据或批准文件（一次性发放或首次发放时提供）；

5. 医疗补助费：发放明细表、涉及报销实际费用支出的相关票据（如学生医疗费等）、相关政策依据或批准文件（一次性发放

或首次发放时提供);

6. 学生奖助学金: 发放汇总表及明细表、相关政策依据或批准文件(一次性发放或首次发放时提供)、学院相关文件(上会文件等)。

### (十三) 资本性支出类报账会计资料

1. 发票、购置清单;
2. 采购确认表;
3. 中标通知书(通过公开招标程序时提供);
4. 验收表(达到金额权限时提供, 不足的在发票背面背书验收);
5. 固定资产卡片;
6. 合同(3万以上提供);
7. 验收入库或领用单(登记或领用政府储备物资或存货时提供)。

### (十四) 基本建设项目类报账会计资料

1. 自制类:
  - 1.1 支付基建第一款款项: 中标通知书(原件)、概算批复件、基建合同(原件)、发票;
  - 1.2 支付基建进度款项: 发票, 经监理、施工单位和建设单位确认签章的工程进度表或报告, 项目款项支付审批表、工程类项目变更(或签证)审批表(基建工程发生变更设计、调概事项时), 项目变更审计、工程调概、签证等审批文件(基建工程发生变更设计、调概事项时), 项目变更补充协议或合同(工程项目变更时提供);
  - 1.3 支付基建尾款: 发票、工程结算报告、经监理、施工单

位和建设单位确认的项目工程进度表或监理报告、工程类项目验收表、项目工程结算报告、项目款项支付审批表；

1.4 支付质保金：发票、项目款项支付审批表、项目缺陷责任期核实表；

1.5 支付项目工程监理费、项目审计、勘察设计、验收费等服务费：发票、合同、项目款项支付审批表、中标通知书等。

2. 代建类：

2.1 支付代建工程款：代建合同或代建文件、发票、项目款项支付审批表、中标通知书；

2.2 支付代建进度款（含尾款）：代建单位支付申请、发票、项目款项支付审批表、工程结算报告（付尾款时提供）；

2.3 支付代建单位管理费：发票、项目款项支付审批表。

以上各类业务，金额达到学院采购管理相关规定的文件要求的，按采购管理文件要求流程办理并提交相应资料。（如预算编制、预（结）算审计、采购确认、合同签订、项目变更、验收等流程）

六、各部门要及时组织学习，加强内部管理，规范财务报账工作，提高财务报账效率。

七、本通知由计划财务处负责解释，自印发之日起施行。

海南经贸职业技术学院  
2021年12月10日

