

中国科学院沈阳应用生态研究所文件

科应生所字〔2022〕51号

中国科学院沈阳应用生态研究所 关于印发《中国科学院沈阳应用生态研究所 内部财务报销管理办法》的通知

所内各部门：

为贯彻中国科学院关于《贯彻落实<国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见>实施办法（试行）》（科发条财字〔2021〕63号）相关要求，进一步落实“简政放权、放管结合、优化服务”政策，完善财务管理和会计核算，提高财务报销效率和规范性，根据国家相关财务规章与制度，结合研究所科研经费管理实际情况，现对原《内部报销管理办法》进行修订，请

遵照执行。



中国科学院沈阳应用生态研究所内部财务报销管理办法

总 则

第一条 为贯彻落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号），按照中国科学院关于《贯彻落实〈国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见〉实施办法（试行）》（科发条财字〔2021〕63号）的相关要求，按照“简政放权、放管结合、优化服务”的要求，根据国家、中科院等相关财务规章与制度，结合研究所科研经费管理实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用我所各部门。

第三条 本办法根据政府会计制度、中国科学院 ARP 系统和研究所的实际情况，针对研究所各项经济业务往来进行合理分类，按照业务相关类别填报单据，所有经济业务以下统称内部财务报销，所有业务均应通过 ARP 网上报销系统进行。

一般规定

第四条 内部财务报销严格按照《关于调整经费支出审批权限的通知》（科应生所字〔2022〕15号）审批权限进行审批，线上申请单据依据线上审批流程进行，线下纸质单据应参照授权审批后，方可提交财务资产处，进入报销处理流程。

第五条 内部财务报销单据各项内容填写，要完整准确、简

明扼要；提交财务资产处的纸质单据须与系统提交单据内容一致，单据内容原则上不得手动涂改。

第六条 业务经办人对提交的内部财务报销业务的真实性、合理性、相关性负直接责任，部门负责人负责对上述事项进行审查，承担直接领导责任。

第七条 职能部门负责人对归口管理并需其审批的科研业务的合理性、相关性、合规性进行审查。

报销业务流程

第八条 借款、报销、还款、费用分摊、支出调整、经费转拨、事前申请、预开发票业务流程。

（一）借款业务流程

1、经办人在 ARP 综合财务模块填制并提交借款单，填制借款单过程中需要上传借款单所应附所有原始单据的电子版本至系统中，待审批人员查看及后续电子存档和查阅。

2、经办人将按照研究所《关于调整经费支出审批权限的通知》（科应生所字〔2022〕15 号）的要求履行线上审批流程后打印借款单。

3、经办人将所有原始单据附到借款单后，将纸质借款单提交给财务资产处审核人员。

4、出纳人员根据已复核的记账凭证，审查资金支付相关信息无误后，履行资金支付程序。

（二）报销业务流程

1、经办人收集整理报销事项涉及的所有票据，包括原始凭证、支付记录、附属票据及特殊业务事项说明等。

经办人将原始单据分类整理粘贴、粘贴时不得遮盖报销金额，粘贴后的原始单据不得超出报销单的范围大小，并认真填写附件张数，正确填写凭单的相关内容、计算原始单据的金额。

2、经办人在 ARP 综合财务模块填制与报销内容对应的报销单，同时上传报销单应附所有原始单据的电子版本至系统中，待审批人员查看及后续电子存单和查阅。

3、经办人将按照研究所《关于调整经费支出审批权限的通知》（科应生所字〔2022〕15 号）的要求履行线上审批手续后打印报销单。

4、经办人将所有原始单据附到报销单后，将纸质报销单提交给财务资产处审核人员。

5、财务审核人员对原始票据的合法性、金额计算准确性、支出合规性、票据粘贴的规范性、资料完整性等事项进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受；对记载不准确、不完整、不规范的原始凭证予以退回，并要求对其更正、补充。

6、财务人员审核无误后，进行会计核算和记账，并对记账凭证进行复核。

7、出纳人员根据已复核的记账凭证，审查资金支付相关信息

无误后，履行资金支付程序。

（三）还款业务流程

1、经办人在财务资产处领取收款回单，在 ARP 综合财务模块填制还款单，将回单电子版上传至附件，根据实际还款事项，冲销系统中的借款，并在系统中提交审核。

2、经办人在通过部门负责人的审批后，打印还款单，将回单纸质版本附在还款单后提交给财务资产处审核人员。

3、财务人员审核无误后，进行会计核算和记账，并对记账凭证进行复核。

（四）费用分摊业务流程

1、费用垫付方经办人在 ARP 综合财务模块填制费用分摊清单，并选择费用分摊方的部门以及操作员，同时上传审核确认的分摊明细、合同、数据等资料电子版至系统中，待审批人员查看及后续电子存单和查阅，提交清单

2、费用分摊方经办人将费用分摊清单完善分摊课题等相关信息后，按照研究所《关于调整经费支出审批权限的通知》（科应生所字〔2022〕15 号）的要求履行线上审批手续，并在审批后打印报销单，并将纸质报销单提交给财务资产处审核人员。

3、财务人员审核无误后，进行会计核算和记账，并对记账凭证进行复核。

4、出纳人员根据已复核的记账凭证，审查资金支付相关信息

无误后，履行资金支付程序。

关于费用分摊的详细规定，按照研究所《内部往来业务管理办法》执行。

（五）支出调整业务流程

1、经办人在综合财务模块填制支出调账单并提交，附件需上传支出调整说明，注明调整原因。

2、经办人在通过线上审批流程审批之后，打印支出调账单，并将支出调整说明附后提交至财务资产处审核。

3、财务人员审核无误后，进行会计核算和记账，并对记账凭证进行复核。

（六）经费转拨业务流程

1、经办人在 ARP 系统中填制经费转拨单，附件需上传项目、课题任务书或项目合作协议以及收款收据等证明材料。

2、经办人在通过线上审批流程审批之后，打印经费转拨单，并将原始单据附后提交至财务资产处审核。

3、财务人员审核无误后，进行会计核算和记账，并对记账凭证进行复核。

4、出纳人员根据财务审核人员制作的会计凭证，确认复核完成后，履行资金支付程序。

（七）事前申请业务流程

经办人在 ARP 系统中或者采用线下审批的方式进行事前申请业务

的办理，事前申请业务在 ARP 系统中有相应的申请单，包括出差申请单、会议申请单、招待费申请单以、通用申请单（用于租车申请等）以及调账申请单，同时科研条件模块提供耗材采购申请、固定资产采购申请、无形资产采购申请，所有线上线下事前申请均应按照研究所授权审批权限进行审批，经办人在审批通过后，可在系统中打印申请单，同时在报销时关联相应的事前申请单。线下事前申请需在报销时上传电子版附件等证明材料。

（八）预开收入类票据业务流程

经办人在 ARP 系统中或者采用线下审批的方式通过相应的授权审批，单据提交至财务资产处相应管理人员处，财务审核人员做登记备案，确认无误后开具收入类票据，并加盖财务专用章或者发票专用章。待预开发票收入到位后，经办人需持到账依据至财务资产处办理结算手续，冲销预开票据，办理收入入账。

原始凭证基本要求

第九条 原始凭证是指在用以记录或证明经济业务的发生或完成情况的文字凭据。原始凭证分为外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证的基本要求：

（一）发票的取得要合规合法，发票的基本内容如付款单位、开票日期、经济业务内容、金额等详细信息要填写完整，并加盖开票单位的发票专用章。电子发票可以自行打印，但不得重复报销。发票须上传至 ARP 系统通过验真流程方可报销。

（二）报销的原始凭证内容必须填写齐全，不得涂改；原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，原始凭证有其他错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位财务专用章或发票专用章。

（三） 发票填开内容为“详见清单”的，应提供明销售明细清单，并在明细清单上加盖开票单位印章。

（四） 原则上取得发票后应自发票填开日期起1年内到财务资产处办理报销业务，因特殊原因无法按时报销的，在保证业务真实性、合理性及相关性的前提下，可适当延长，但须在课题研究期间内报销。

（五） 内部财务报销所附的全部为外文的原始凭证，需用中文注明业务发生的事项、金额、汇率换算等信息作为补充资料。

（六） 收入类收据须参照原始发票的审核要求。

第十条 自制原始凭证是指因无法取得发票和财政性票据等原始凭证的，按财务规定允许由研究所相关人员填制使用的原始凭证，主要包括：

（一） 公用经费分摊明细表

研究所内部公用运行费用使用分摊事项或研究所内部独立核算部门提供的服务，包括：劳务费用、实验室使用费、房屋占用费、实验地使用费、所内用车费、所内水、电、煤气、电话、网络、复印、会议服务等，应以相关管理部门提供的已由报销人签字的

内部成本分摊表作为记账和扣款的报销依据。

（二） 劳务费发放明细表

现场实验等支付给农民工等费用无法取得发票的，应以自制劳务费发放明细表签字（或电子签字），同时需附身份证复印件作为报销依据。原则上采用转账、汇款等方式支付。

（三） 专家咨询费发放明细表

专家咨询或者评审、报告费用无法取得发票的，应以自制专家咨询费发放明细表签字（或电子签字）佐证发放的真实性，原则上采用转账、汇款等方式支付。

（四） 野外科考费用报销原始凭证及野外科考材料费报销原始凭证

野外科学考察过程中及科研野外台站发生的无发票支出，按《沈阳应用生态研究所野外科学考察等特殊科研活动经费支出管理办法》执行。

（五） 租赁科研用地报销原始凭证

租赁农户个人耕地进行科研试验，无法取得发票的，应采用使用自制租赁科研用地报销原始单据，原则上采用转账、汇款等方式支付。

（六） 市内交通费报销明细表

市内交通费应填制报销明细，并经过部门负责人的审批方可报销，在打车软件或者网站使用车辆的，应附订单、行程作为佐证材料

方可报销。上述自制凭证均使用定式表格，模板附在表格后，报销人应使用规定格式的自制凭证进行报销。除上述规定的内容外，其他科研业务支出原则上不得使用白条或其他不合法的凭证替代发票作为原始凭证报销。

特别事项

第十一条 对于所有借款和报销的款项，（特别是设备费、会议费、差旅费、材料费、测试化验加工费、劳务费和专家咨询费），原则上需转账、汇款、使用公务卡等非现金结算方式，逐步减少现金的直接支付，以最大程度保证资金支出流向的轨迹清晰和实现资金支付的可追溯性。

第十二条 对于差旅费、会议费等研究所单独制定管理办法的业务活动的报销，报销时需同时执行其有关规定。

第十三条 对于分类属于耗材、低值易耗品、固定资产以及无形资产采购的借款以及报销需遵循资产管理制定的相应管理办法，政府采购需要按照相关规定进行采购及报销。

第十四条 所内人员报销时除提供发票、财政性票据等外来原始凭证或其他合规自制凭证外，还需一并提交能证明业务真实性、完整性的合同、支出明细单等其他票据和凭证。

第十五条 因故丢失票据，必须取得原收款单位财务部门证明和盖章的发票存根联复印件后，可持有关凭据及说明佐证材料，经部门负责人批准后方可报销。

出差时的城市间交通费票据丢失的，如能提供票据费用支付记录的，所提供的佐证材料需经部门负责人签字审核、职能部门批准后方可报销。

第十六条 各种借款原则上实行谁借款谁报销，坚持一事一借，一事一清，非本所职工不得作为借款人办理借款手续。个人因私借款一律不予办理。

第十七条 每年 11 月中旬至 12 月中旬，财务部门将对当年借款进行集中催报，督促借款人及时报账，借款人如不能在年底前冲销借款，需到财务部门进行说明原因及还款计划。

第十八条 会计年度自公历 1 月 1 日至 12 月 31 日止，为保证财务账套年结及年终决算顺利进行，每年年末至下年年初财务资产处暂停办理对外报销业务。具体执行办法以财务资产处通知为准。

第十九条 借款和报销业务以人民币进行会计核算，发生的外币业务须折算为人民币报销，会计记录的文字应当使用中文。

第二十条 研究所要加强内部财务报销事项的监督检查，主要包括对各项支出业务的真实性、合理性、合法合规性的监督检查，应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项监督相结合。

附 则

第二十一条 本办法由研究所财务资产处解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实施，由财务资产处负责解释。原《内部报销管理办法》（科应生所字〔2018〕40号）同时废止。

- 附件：1. 财务报销要点审核内容、风险点及制度依据等注意事项
2. 借款、报销应附各类审批表

