

# 榆林中科洁净能源创新研究院

榆院发〔2024〕16号

签发人：任晓光

## 榆林创新院关于印发《榆林中科洁净能源创新研究院财务报销规定》的通知

各项目组、职能部门：

为进一步健全研究院内部财会监督机制和内部控制体系，保证各项经济业务资金支出安全，提高资金使用效益，并贯彻落实国家、中国科学院及地方关于推进科技领域“放管服”改革的要求，根据相关法律法规及各项财政政策，结合我院实际，制定本规定，现印发给你们，请遵照执行。原《中国科学院洁净能源创新研究院榆林分院内部财务报销规定（试行）》《中国科学院洁净能源创新研究院榆林分院建设期资金审批管理规定（试行）》（榆院发〔2020〕3号）同时废止。

(此页无正文)

榆林中科洁净能源创新研究院

2024年3月18日



# 榆林中科洁净能源创新研究院

## 财务报销规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步健全研究院内部财会监督机制和内部控制体系，保证各项经济业务资金支出安全，提高资金使用效益，并贯彻落实国家、中国科学院及地方关于推进科技领域“放管服”改革的要求，根据相关法律法规及各项财政政策，结合我院实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于纳入研究院预算管理的所有经济业务支出的财务报销，包括各类借款业务、报销业务、经费划转业务以及其他经济业务。

**第三条** 研究院各类经济业务支出应符合国家相关管理规定及各类科研项目经费管理规定，在已批复的经费预算内，按规定的审批权限经审批后执行，不得随意扩大开支范围、提高开支标准。

### 第二章 一般规定

**第四条** 办理各类经济业务支出财务报销手续，应取得能够证明业务真实性的原始凭证，如发票等。各类业务报销时需附的原始凭证种类，按照国家、地方及我院各类业务管理办法执行。

**第五条** 报销申请原则上应通过 ARP 系统综合财务模块提交

并进行线上审批。特殊情况下，可填制纸质报销申请，经线下审批后办理报销。

**第六条** 部门负责人应根据实际情况指定有权限的科研财务助理或其他工作人员作为业务经办人。经办人应根据具体业务事项，在ARP系统中分类填制单据、选择相应业务事项类型，如实、准确填写各项内容，上传相应的原始凭证。报销申请各项内容的填制要完整准确、简明扼要。

**第七条** 原始凭证电子文件上传要求

（一）增值税发票需单张上传，其中纸质发票通过拍照后上传，电子发票以取得时的格式上传。ARP系统将对上传的增值税发票自动进行识别并查验真伪，系统验真不通过的发票，不予报销。

（二）非增值税发票和其他票据，可使用财务部提供的票据粘单作为粘单，依次平铺整齐粘贴后拍照上传，票据粘贴时不可重叠、遮盖。

（三）系统中上传的原始凭证电子文件必须清晰可辨认。

**第八条** 在电子会计档案全面实现之前，经办人仍需将系统中完成审批的单据打印并签字确认，与其所附的纸质原始凭证同时递交财务部，方可办理支付手续。经办人应确保递交财务部的纸质单据与ARP系统单据一致。报销申请所附的纸质原始凭证须按照ARP系统中电子文件上传顺序粘贴。

**第九条** 业务经办人对报销业务及资金支付的真实性、合理性、相关性、合规性及必要性负直接责任。

**第十条** 各级审批人依据各自管理职责对其审批的经济业务进行严格审查。

（一）部门负责人对本部门报销业务及资金支付的真实性、合理性、相关性、合规性及必要性进行审核（批），对资金支付结果承担直接管理责任。

（二）职能部门负责人和归口管理部门负责人对归口管理并需其审核（批）业务的合理性、相关性、合规性及必要性进行审查，对资金支付结果承担直接监管责任。

（三）财务部对各类原始凭证的合法性、准确性、完整性、合规性及报销业务审批流程进行审核，对不符合要求的报销凭证有权退回，对资金支付承担会计核算和监督责任。

（四）主管院领导对其审批业务的合理性、相关性、必要性进行审核（批），对资金支付结果负直接领导责任。

（五）院长对各类资金支付具有最终审批权，对资金支付结果负全面领导责任。

### **第三章 原始凭证基本要求**

**第十一条** 作为报销依据的原始凭证包括税务机关统一监制发票（纸质和电子发票）、各类收款收据、境外票据及自制凭证等。原始凭证必须来源合法，内容真实、完整、合规。电子发票可以自行打印，但不得重复报销。

**第十二条** 发票填开内容应与相关的合同和实际业务一致，发票的付款单位名称须使用我院全称：“榆林中科洁净能源创新研究

院”，纳税人识别号：“12610800MB2983514L”。

发票的基本内容如：开票日期、货物或应税劳务、服务名称、单位、数量、单价、大小写金额等须填写完整且不得涂改，并加盖开票单位的发票专用章。发票开具有误的，应退回开票单位重新开具。

发票填开内容中“单位”为“批”的，或者没有明确填写“单位”、“数量”、“单价”的，应提供加盖开票单位印章的明细清单。

报销定额发票金额 200元（含）以上时，应提供能证明该事项的明细清单或相关说明，并加盖对方单位印章。

**第十三条** 取得外文原始凭证时，需用中文注明业务发生日期、内容、币种、金额等，并由经办人签字确认。

**第十四条** 经济业务完成后应及时取得发票等原始凭证，自原始凭证填开日起 3 个月内到财务部办理报销，当年的业务原则上当年完成报销。因特殊原因未能在以上规定时间内完成报销的，须提供书面说明，并提高一个级次审批。

#### **第四章 报销审批及资金结算**

**第十五条** 研究院各类经济业务财务报销实行按金额逐级审批和由归口管理部门审批两种方式，审批权限见《榆林创新院财务报销业务审批权限表》（附表）。同时适用两种审批方式的，需分别按金额逐级审批并由归口管理部门审批。

**第十六条** 各级审批人可依据ARP系统中申请单据、原始凭证电子文件进行审批；财务审核人员依据财务制度并结合ARP系统票

据查验情况，主要对纸质单据进行审核。同一审批人对同一财务报销单据由于履行不同的审批权限而重叠时，只履行一次审批即可。

**第十七条** 出纳人员依据国家现金管理及银行结算相关规定对审批完成的单据办理资金结算。原则上，单笔支出1千元（含）以上的，应采用银行汇款等对公转账方式结算。

## **第五章 其他事项**

**第十八条** 研究院各项收入与支出均应纳入单位预算，统一核算，统一管理，严禁私设账外账、“小金库”。

**第十九条** 不得报销与研究院业务无关的个人和家庭消费支出，国家另有规定的除外。

**第二十条** 严禁利用虚假业务或虚假票据套取资金。

**第二十一条** 严禁违规转移资金。不得在没有发生实际业务的情况下将经费划转至其他个人、部门或单位。

**第二十二条** 不得故意拆分票据等方式规避财务报销审批程序。

**第二十三条** 无正当理由不得随意调账变动支出。

**第二十四条** 除差旅费等个人事项报销外，各类财务报销业务的经办人、验收人、部门负责人不得少于三人。

## **第六章 附 则**

**第二十五条** 本规定由财务部负责解释。

**第二十六条** 本规定自发布之日起执行。

附表：榆林创新院财务报销业务审批权限表



**附表：榆林创新院财务报销业务审批权限表**

序号	业务分类	按金额权限划分	按金额/人员类别逐级审批权限划分	按业务归口管理审批
一	1、科研业务支出（货物和服务）： 材料采购、科研设备采购、各类委托业务、内部转账、对外转拨经费、维修费、办公费、劳务费、会议费、培训费、研究生答辩费等支出	~5万	项目负责人	其中： 1、会议费、劳务费由科研管理部归口审批； 2、培训费、研究生答辩费由人事教育部归口审批
		5万（含）~10万	项目负责人、科研管理部部长、财务部	
		10万（含）~30万	主管院领导	
		30万（含）~	院长	
二	2、科研业务支出（工程类）： 实验室维修改造等工程支出	~5万	项目负责人	其中：实验室维修改造等工程支出由综合管理部归口审批
		5万（含）~10万	项目负责人、科研管理部部长、财务部	
		10万（含）~60万	主管院领导	
		60万（含）~	院长	
三	职能部门业务支出	~5万	部门负责人	其中： 1、会议费由党政办公室归口审批； 2、劳务费、培训费由人事教育部归口审批； 3、办公室维修改造等工程支出由综合管理部
		5万（含）~10万	主管院领导	
		10万（含）~	院长	
四	公务接待费、公务用车费（全院）	~1万	项目负责人	其中： 1、项目组支出由科研管理部归口审批； 2、职能部门支出由党政办公室归口审批
		1万（含）~5万	项目负责人、科研管理部部长/党政办公室主任、财务部部长、主管院领导、	
		5万（含）~	院长	
五	国内差旅费（全院）	国内差旅费报销审批依据《榆林创新院差旅费管理办法》〔2022〕17号第二十三条执行		
六	因公出国费、外宾接待费（全院）	因公出国费、外宾接待费由科研管理部和主管外事院领导归口审批		
七	借款核销	≤原借款金额	项目负责人	同报销事项要求履行归口管理审批
		>原借款金额或全额退	按金额逐级审批	

注：1. 财务报销根据业务类别实行按报销金额/人员类别逐级审批和由归口管理部门审批两种方式，同时适用两种审批方式的，需分别按金额/人员类别逐级审批签字并由归口管理部门审批签字。