



# 财务制度及报销流程详解



# 目录

**01** 财务制度

**02** 报销流程

**03** 单据粘贴规范

**04** 发票小知识



01

# 财务制度



# 目前已有的财务制度

- 1、《中科院计算技术研究所大数据研究院财务报销管理办法》（中间修订过一版）
- 2、《中科院计算技术研究所大数据研究院采购管理办法》
- 3、《中科院计算技术研究所大数据研究院固定资产管理办法》
- 4、《中科院计算技术研究所大数据研究院国内差旅费管理办法》
- 5、《中科院计算技术研究所大数据研究院预算管理办法》
- 6、《中科院计算技术研究所大数据研究院科研经费管理办法》（科研处）

备注：①制度上传钉钉，根据业务需要，自行阅读学习；  
②制度涉及的表格单独上传钉盘，方便大家下载使用；  
③钉盘位置：工作台-协同效率-钉盘-团队空间



02

# 报销流程

(钉钉版)

注：因OA系统未上线，暂时用钉钉，  
此流程仅适用到OA系统正式使用前。

# 采购固定资产、无形资产、研发材料、办公用品、低值易耗品、服务、工程等

## 一、提交采购申请流程（此环节代表领导同意购买）

- 1、钉钉，点“审批”→若采购固定资产、无形资产、研发材料、低值易耗品、图书、服务等，  
点“采购”，根据业务类型选择相应的采购申请进行填写并提交  
若采购办公用品、工程项目等，  
点“行政”，根据业务类型选择相应的采购申请进行填写并提交
- 2、因特殊情况，无法用钉钉提交采购流程，可以用纸质版，经相关领导签字，与钉钉同等效力。  
(纸质版表格详见《中科院计算技术研究所大数据研究院采购管理办法》附件)

备注：1、各中心采购事项涉及项目的，请备注项目名称，以便分类核算。  
2、采购事由、规格型号等相关信息写清楚。



采购固定资产、无形资产、研发材料、办公用品、低值易耗品、服务、工程等

## 二、提交付款申请流程（此环节代表领导同意付款）

- 1、钉钉，点“审批”→点“财务”→点“付款申请”→填写相应内容→“关联审批单”关联之前提交的采购申请→提交。
- 2、领导审批通过→将采购申请、付款申请的单据打印下来，连同发票等各类单据，用回形针别好交于出纳处进行审核→审核无误且单据齐全后予以付款（先付款后取得发票的，发票可先不提供，待收到发票后及时交于财务处）。

（单据是A4纸大小不用粘贴，**用回形针别好**。单据小于A4纸大小，请将各类单据**整齐平铺式**地粘贴在A4纸上。A4纸大小的单据不小心粘贴在一起，如果撕烂了请重新打印）

- 3、因特殊情况，无法用钉钉提交采购流程，可以用纸质版，经相关领导签字，与钉钉同等效力。  
（纸质版模板见钉盘）

# 专家劳务费

## 提交付款申请流程

- 1、钉钉，点“审批”→点“财务”→点“付款申请”→填写相应内容（备注清楚是什么事项需要支付劳务费）→附件上传劳务费发放明细表（钉盘有模板）→提交。
- 2、劳务费发放明细表中涉及的个税金额，请咨询财务处；**劳务费金额 $\geq 800$ 的**，必须提供正确的**姓名、身份证号**，以便为其申报个税。
- 3、劳务费原则上采用网银转账的方式支付，不支付现金，请在劳务费发放明细表上填写正确的**户名、开户行、银行卡号**（作家等名人请确认是否为本人真实姓名）。
- 4、因特殊情况，无法用钉钉提交采购流程，可以用纸质版，经相关领导签字，与钉钉同等效力。（纸质版模板见钉盘）
- 5、领导审批通过→将付款申请、劳务费发放明细表打印下来，用回形针别好交于出纳处进行审核→审核无误且单据齐全后予以付款。

备注：①专家劳务费标准请参考《河南省省直机关培训费管理办法》、《郑州市市直机关培训费管理办法》；

②钉盘位置：工作台-协同效率-钉盘-团队空间



# 交通费（打车、燃油）、邮电费（快递、电话）、业务招待费等

## 提交费用报销申请流程

- 1、钉钉，点“审批”→点“财务”→点“费用报销”→选择“报销类别”并填写相应内容→上传发票→上传附件→提交。
- 2、因特殊情况，无法用钉钉提交采购流程，可以用纸质版，经相关领导签字，与钉钉同等效力。  
(纸质版模板见钉盘)
- 3、领导审批通过→将费用报销申请的单据打印下来，连同发票等各类单据，用回形针别好交于出纳处进行审核→审核无误且单据齐全后予以付款。

备注：（①、②的明细表，钉盘有模板。钉盘位置：工作台-协同效率-钉盘-团队空间）

①打车费，需附行程单（APP打车）/包含时间、出发地、目的地、金额的明细表（常规出租车）。

②燃油费，需附包含时间、出发地、目的地、金额（根据不同车型所行距离的耗油量估算）的明细表。

③业务招待费，需提供机打小票。（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）

④单据是A4纸大小不用粘贴，用回形针别好。如果小于A4纸，请将各类单据整齐平铺式地粘贴在A4纸上。  
A4纸大小的单据不小心粘贴在一起，如果撕烂了请重新打印。

# 差旅费

## 提交商旅报销申请流程

- 1、钉钉，①出差前，点“常用项目”→点“出差”→填写相应内容→提交；  
②回来后报销，点“财务管理”→点“阿里商旅”→“报销事由”→点“手工增加报销明细”，选择并填写交通-火车票/飞机票、住宿、其他（填差旅补贴金额，备注写明补贴几天）→提交；  
③如需借款，点“审批”→点“财务”→点“个人借款申请”→填写相应内容→提交。
- 2、因特殊情况，无法用钉钉提交采购流程，可以用纸质版，经相关领导签字，与钉钉同等效力。（纸质版模板见钉盘）
- 3、领导审批通过→将出差申请、商旅报销申请的单据打印下来，连同**住宿发票、住宿小票、火车票/飞机行程单（等同于发票，机场可打印）、登机牌、退票费凭证（如有，火车站人工窗口领取）**等各类单据**整齐平铺式地**粘贴在**A4纸**上，用回形针别好交于出纳处进行审核→审核无误且单据齐全后予以付款，有借款的多退少补。

### 备注：

- ①住宿、补贴标准详见《中科院计算技术研究所大数据研究院国内差旅费管理办法》最后的附表。
- ②差旅补贴包含交通补贴和伙食补贴，因此出差过程中发生的打车、坐公交等交通费、餐费不再报销。
- ③单据是A4纸大小不用粘贴，**用回形针别好**。单据小于A4纸大小，请将各类单据**整齐平铺式地**粘贴在A4纸上。A4纸大小的单据不小心粘贴在一起，如果撕烂了请重新打印。



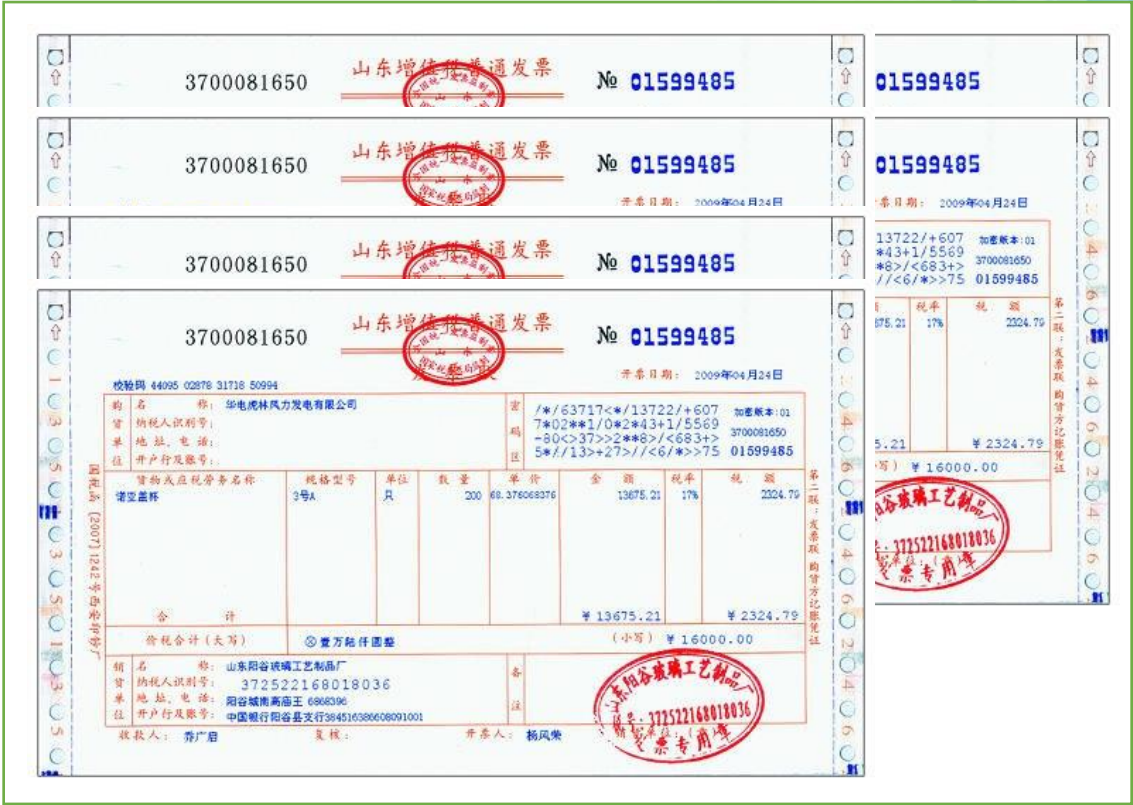


03

# 单据粘贴规范



# 小于A4纸大小的单据粘贴规范



绿框代表A4纸

注意: A4纸大小的单据不要粘贴, 用回形针别好交于财务即可, 方便日后装订!

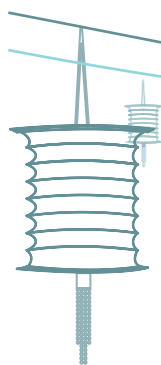


04

# 发票小知识



# 发票小知识



## 税点

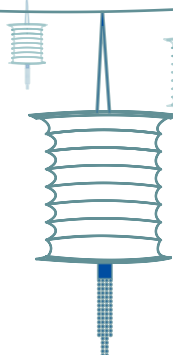
不同业务、不同性质的企业税点不同，但是**不管开多少税点，只有是据实开具的都能用。**

比如：销售货物，小规模纳税人3%（疫情期间国家减税为1%），一般纳税人13%。



## 增值税发票

- ①除行政单位（开财政专用收据）外，**都能**自行开普票（电子发票也属于普票）；
- ②**一般**纳税人可**自行开**专票，**小规模**纳税人可去税局**代开**专票，但都能开；
- ③国家正在制定有关政策，未来小规模也可以自行开专票。



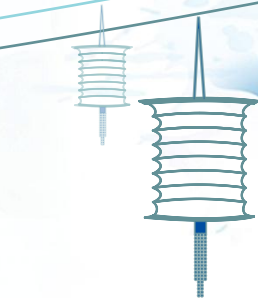
## 定额发票

- ①取得定额发票后**及时**上网查询真伪；
- ②河南发票抬头不是下图的，为旧版发票，**不能报销。**



## 发票时限

发票不跨年，跨年不报销。



## 索要专票的意义

- ①专票税额部分可以**抵扣**日后营业收入所需交的**增值税**；
- ②税额部分**不计入**各中心的费用，防范年终预算超标；

**定额发票没有有效期，除非国家改版！**



感谢各位的聆听

