榆林中科洁净能源创新研究院

2026年度财务报销培训

财务部

2026年11月19日








目录

01 报销票据要求

02 各类费用报销要点

03 财务报销审批流程

锐意创新 协力攻坚

严谨治学 追求一流

发票开具

基本内容



电子发票（普通发票）

发票号码：26234000000044903656

开票日期：2026年08月21日

购买方信息	名称：榆林中科洁净能源创新研究院 统一社会信用代码/纳税人识别号：12610800MB2983514L	销售方信息	名称：哈尔滨纳诺智能装备有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号：91230199696825683P

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*制药专用设备*整粒网-φ1.0mm	配套GZL200	件	1	3982.30088495575	3982.30	13%	517.70
*制药专用设备*整粒网-φ2.0mm	配套GZL200	件	1	3982.30088495575	3982.30	13%	517.70
合　　计					¥7964.60		¥1035.40
价税合计（大写）	⊗玖仟圆整				（小写）¥9000.00		
备注	销方开户银行：招商银行股份有限公司哈尔滨学府支行；　银行账号：451902779010902						

开票人：赵丹璐

开票信息

名称：榆林中科洁净能源创新研究院

纳税人识别号：12610800MB2983514L

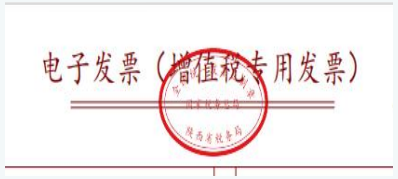
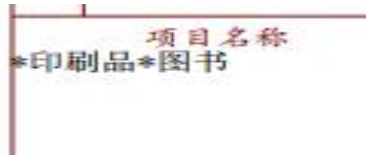
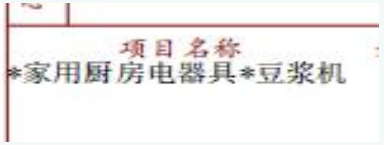
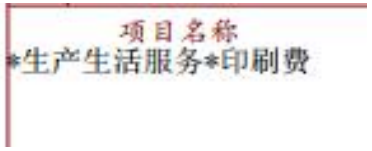
地址、电话：陕西省榆林市科创新城科创四路 0912-6197957

开户行及账号：中国工商银行榆林阳光支行 2610000309100061153

重要提醒

- **专票/普票：名称+税号，填开地址等其他信息，必须与开票信息一致**
- **专票范围：横向经费（免税项目除外），备注项目名称**

发票问题退回清单

发票问题类型		处理方式	结果
	发票类型开具错误	→ 退回开票方重新开具正确类型的发票	退回重开
	项目名称开具模糊	→ 退回重开/网购附购物单号截图 （核对订单号、金额是否一致）	退回重开
	购买生活用品	→ 发票背面备注用途，说明人签字确认	备注补充
	内容不明	→ 退回重开/备注中添加/补充加盖开票单位印章的明细清单 （证明课题相关性）	退回重开

发票开具

发票样式

交款人信息齐全



中央行政事业单位资金往来结算票据（电子）

票据代码：00040126
交款人统一社会信用代码：12610800MB2983514L
交款人：榆林中科洁净能源创新研究院

票据号码：0001035863
校验码：6NN3SZ
开票日期：2026-08-27

项目编码	项目名称	单位	数量	标准	金额（元）	备注
99203070	国家机关拨付科研课 科研经费题经费	元	1	720,000.00	720,000.00	

金额合计（大写）柒拾贰万元整　　（小写）720,000.00

其他信息：能源革命科技专项（中试类）“药物结构单元（R）-3-奎宁环醇的氢化合成及中试放大”

榆林中科洁净能源创新研究院-能源革命科技专项（联合基金类）-“微生物高效捕集与转化二氧化碳合成乳酸”项目经费

能源革命科技专项-动力电池用高性能硫化物全固态锂电池关键材料吨级生产技术-2026年度项目经费

收款单位（章）：中国科学院

备注项目名称

外拨经费发票

发票开具规定

01 发票需除经办人、部门负责人外的**第三人验收**（发票背面验收人签名，**招待费发票、电话费发票可不用**）



注意：收款人不能签验收

02 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**

03 发票填开内容应与相关的合同和**实际业务一致**，发票基本内容**填写完整且不得涂改**。
"单位"为**"批"**，或未明确填写"单位""数量""单价"的，应提供加盖开票单位印章的**明细清单**。

目录

01 报销票据要求

02 各类费用报销要点

03 财务报销审批流程

锐意创新 协力攻坚
严谨治学 追求一流

差旅费报销

定义　　差旅费是指**工作人员（包括学生）及聘请的专家**等从事科研、技术创新、咨询服务等业务活动中，临时到**常驻地以外地区**出差时发生的有关费用。

开支原则　　**真实！ 合规！ 合法!**

开支范围　　城市间交通费 | 住宿费 | 伙食补助费 | 市内交通费

报销要求　　报销人员：课题任务书名单内人员 | 报销事由：应体现**课题相关性**

制度依据：《榆林中科洁净能源创新研究院差旅费管理办法》榆院发〔2025〕16号文 — 财务部

差旅费报销

报销方式

包干报销： 城市间交通费、住宿费按包干标准报销，无需任何发票

实报实销： 城市间交通费、住宿费在标准范围内需提供发票报销

通用标准

伙食补助100元/人天（新疆、西藏、青海120元/人天）；市内交通费80元/人天

级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船 （不包括旅游船）	飞机
两院院士、部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱
司局级及相当职务人员、正高级专业技术人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱
其余人员（含学生）	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱

差旅费报销

包干标准查询平台　电脑端、手机端均可查：www.dicpbaogan.com



搜索结果

起始地	目的地	日期	全价	包干标准	
榆林	大连	2026-09-03	¥1250	¥1000	去订票

住宿标准　大连市　　单位：元/人/天

地区(城市)	期间	部级	司局级	其他人
全市	淡季	800	490	350
全市	7-9月	960	590	420

注意事项

- 榆林往返北京机票按包干全价9折重新计算
- 查询平台标准于每年1月1日更新
- 新增航线查询不到价格的，按经济舱最高价（含机场建设费）8折包干报销

报销单填写举例说明—差旅费报销单

大原则：报谁 + 地点 + 事由 + 差旅费（出差日期）



填写示例

XX报赴大连XX培训差旅费（2026.1.13-1.15）

XX报XX赴北京参加XX交流差旅费（2026.8.15-8.18）

提醒事项

涉及**考察、调研**事项的，附相应的**考察、调研报告**

报销单填写举例说明—差旅费报销单

填写说明

- 出差天数、事由，据实填写
- 包干标准按实际乘坐交通工具确定（飞机/火车）
- 伙食补助费：100元/人天（参考标准早20元/中40元/晚40元）
- 其他方已提供交通/住宿/伙食的，本单位不得重复报销（公车接送、异地招待、培训住宿等）
- 报销方式（包干/实报实销）半年内不得变更
- 出差结束后三个月内办理报销

审计提示

- 保证真实性，项目验收/结题审计/年终审计/政治巡视时，自行保留票据、付款记录以备查
- 不允许原单位重复报销，一经发现，退款并通报处理



榆林中科洁净能源创新研究院

差旅费报销单

1/2

手机号：15929012720

BCC2026060100005

申请日期：2026-06-01

部门	党政办公室	报销人	白雪	员工号	553	代理人		打印次数	3

结算方式	收款方名称	收款方账户	开户行	结算金额	备注
转账			中国工商银行股份有限公司西安高新路南段支行	2,600.00	

序号	人员姓名	出差时间	出差地点	城市间交通费	住宿费	伙食补助	市内交通补贴	其他补贴	杂费	合计
1	(2天)	2026-04-23 至 2026-04-24	陕西省榆林市 至 天津市	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	人员职级	杨悦(其他人员)								
	备注									
2	(1天)	2026-04-24 至 2026-04-25	天津市 至 辽宁省大连市	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	人员职级	杨悦(其他人员)								
	备注									
3	(2天)	2026-04-25 至 2026-04-27	辽宁省大连市 至 陕西省西安市	1,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,400.00
	人员职级	杨悦(其他人员)								
	备注									
4	(0天)	2026-04-27 至 2026-04-27	陕西省西安市 至 陕西省榆林市	1,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200.00
	人员职级	杨悦(其他人员)								
	备注									

报销事由	白雪系 赴天津与渤海银行交流，赴大连参加所资管公司党总支换届工作，赴西安对接能源陕西实验室事宜差旅费（2026年4月23日-4月27日）	增值税	0.00
报销金额合计	2,600.00	报销金额合计(大写)	贰仟陆佰圆整
附 票据张数(0)张，原始票据(0)个，其他附件(0)个			

序号	核算账号	核算账号类款项	核算账号关联码	支出经济分类

差旅费报销

报销单及原始附件

- **ARP差旅费报销单**
- **原始附件**
  - **出差申请：申请/审批日期早于出差日**
  - **差旅费报销说明：晚于出差日**
  - **发票：机票行程单、火车票、住宿费发票等（实报实销）**





差旅费报销说明

对方承担	□城市间交通费 □住宿费 □伙食费 □市内交通费
其他需说明事项	
出差人承诺	本人承诺保证本次出差的真实以及出差目的相关。 出差人签字： 日期：
注：城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费由对方单位承担等情况的，不得重复报销。	



差旅费报销

中转报销

有直达航班



但当天无航班

- 全程乘坐飞机中转 → 按直达航班标准包干报销
- 飞机+其他交通工具（两种以上） → 实际标准与直达标准**孰低**原则报销

无直达航班



需中转

- 乘坐除飞机外公共交通工具 → 按行程及实际乘坐分别包干报销
- 涉及公车接送 → 扣除公车段后按实际标准包干，**公车接送段不予报销**

差旅费报销

其他说明事项

▸ 退票费：

出差相关的退票费一般不予报销；因会议取消等特殊原因产生的退票费，经书面说明后可实报实销。

说明需退票人签字并按审批权限审批；需附退票费发票，与同趟差旅费一同报销，填至杂费栏，须提供出差申请。

▸ 会议、培训：

产生的差旅费需后附相应通知，伙食补助费和市内交通费补助按往返各一天计算。

特殊情况由本人书面说明，经批准后可按标准报销。

如会议、培训日程中明确不提供食宿的，或住宿地点与会议、培训地点不一致需乘坐交通工具的。

▸ 出差大连：

我院职工（在编及项目聘用人员）出差大连期间，伙食补助费不予报销，其他费用按标准报销。

差旅费报销

其他说明事项

▸ 受邀人员：

按规定应由我院承担差旅费的受邀人员，按相应职级标准对城市间交通费、住宿费实报实销。

报销时应提供情况说明、机票、车票、住宿费发票等。

▸ 就近回家省亲：

工作人员出差或调动工作期间就近回家省亲办事的，城市间交通费按榆林往返出差目的地标准报销。

其他费用按出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）按规定标准予以报销。

▸ 乘坐车船：

乘坐火车、汽车、轮船等交通工具，应在差旅费报销说明中注明车次/船次及始发和到达站。

涉及中转的，说明原因（当日无直飞或航班取消等）及中转地点。

▸ 报销方式：同一研究组/职能部门原则上不得同时执行两种报销方式

组内短期临时性工作人员应按实报实销方式报销，并在财务部做好备案。

会议费报销

会议费标准

●线下费用（住宿费、伙食费、场地租赁费、交通费、文件印刷费、医药费、会议服务费：**综合定额（元/人/天）**

住宿费	伙食费	其他费用	合计
340	130	80	550

参会人员标准：

- 会议**不承担**住宿费用的参会人员（**210**元/人/天）
- 会议承担住宿费用的参会人员（**550**元/人/天）

会议费综合定额可以提高20%的两种情况

- 旺季召开会议（每年7月-9月）
- 参加会议的外籍知名专家（来自不超过两个国家）和院士达到3人以上，且占参会人员三分之一以上。

会议分类

分类维度	具体分类
会议类型	一类会议、二类会议、三类会议、四类会议（共四类）
会议内容	**行政类：**院长办公会、年度工作会、职工代表大会等各类行政管理会议 **科研类：**以科学研究、决策咨询、学术交流、成果转移转化及科研项目与经费管理等为主要内容的科研业务性会议
组织形式	传统场地会议、网络音视频会议
参会人员规模	**大型会议：**100人以上 **中型会议：**30-100人 **小型会议：**30人以下

制度依据：《榆林中科洁净能源创新研究院会议费管理办法》榆院发〔2026〕15号-党政办公室

会议费报销

报销单及原始附件

- ARP会议费报销单
- 原始附件（通常1-6，特殊会议需要7+8）

序号	附件要求	备注
1	发票	
2	会议通知	
3	会议日程	
4	会议签到表	对未签到但确实参会的人员，需在情况说明中列出未签到人员名单，并由会议召开部门负责人签字确认
5	加盖公章或发票专用章的消费明细或会议收支结算表	1、委托会议服务公司办会：还应提供会议收支结算表（盖章）和收支原始单据复印件。 2、与外单位联合办会：还应提供相关合同或协议，外单位出具的会议结算清单和标准证明。
6	《会议费报销说明》	
7	《异地办会审批表》	异地办会提供
8	《会议费预算与审批表》	已列入年初会议计划的，无需提供

会议费报销

注意事项

- **费用调剂**

  各项费用之间可以调剂使用，但未实际发生的费用项目不得参与调剂。

- **会期要求**

  会议会期原则上不得超过1天半；传达、布置类会议会期不得超过1天。

- **报到离会**

  会议报到和离开时间，合计不得超过1天；确因特殊原因提前抵达或延迟离会，需提供说明并经职能部门负责人审核签字，费用在会期标准内。

- **交通费**

  指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的城市内交通支出。

会议费报销

▪ 严禁事项（以下情形不得发生）

序号	具体情形
1	套取会议费设立"小金库"；
2	会议费中列支公务接待费，国内会议不允许提供水果、饼干等茶歇用品；
3	会议活动现场布置应当简朴，工作会议一律不摆花草、不制作背景板；
4	严格执行会议用房标准，会议用餐不提供烟酒；
5	不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；
6	严禁以任何名义发放纪念品；严禁发放与会议业务内容无关的物品。

劳务费报销

开支范围及标准

开支范围：

- **院外专家** （主要发放形式）

院外专家学者来院作学术报告、讲座、培训，参加评估、评审、答辩等工作 → **授课费、咨询费、评审费**

- **临时雇佣**

外部人员（每周累计≤24小时）完成临时工作 → **劳务费**

- **科研项目人员**

研究生、博士后、访问学者、返聘、项目聘用 → **劳务酬金**

- **研究生相关**

论文评审答辩、研究生授课 → **劳务费**

- **公共事务 / 期刊**

编辑、审稿等工作的非院内在编职工 → **劳务酬金**

制度依据：《榆林中科洁净能源创新研究院劳务费管理办法》榆院发〔2024〕10号-人事教育部

劳务费报销

专家咨询费和评审费标准

开支标准（基准）：

- **高级专业技术职称人员：1500-2400元/人天（税后）**
- **其他专业人员：900-1500元/人天（税后）**
- **院士、全国知名专家：按高级标准上浮50%，2250-3600元/人天（税后）**

① 会议形式，现场访谈/勘察：

会期	标准（元/人天，税后）
半天 (基准的60%)	高级：900-1440；其他：540-900
不超过2天（含） (基准)	高级：1500-2400；其他：900-1500
超过2天 (第3天起基准的50%)	高级：750-1200；其他：450-750

② 通讯形式：按次计算，按照上述标准的20%-50%执行。

注意：

- **确认组织形式和专家职称，不得超标准报销专家咨询费和评审费。**
- **专家咨询费和评审费不得支付给参与本项目及与项目管理相关的工作人员。**

劳务费报销

授课费标准

① 院外专家

专家职称	标准（元/学时，税后）
院士、全国知名专家	1500
正高级专业技术职称	1000
副高级专业技术职称	500

② 院内专家：统一 300元/学时（税前）

注意：

- 其他人员参照该标准执行；学术报告费按该标准执行。
- 每半天最多按4学时计算；1学时至少45分钟。
- 国内外著名学者和专家的授课费，根据国际惯例或同行惯例，提供说明并经主管部门和主管院领导批准后，可适当提高标准。

劳务费报销

报销单及原始附件

- ARP劳务费报销单
- 原始附件

组织形式		附件要求	备注
专家咨询费和评审费	会议形式	✓ 劳务费发放表 ✓ 会议通知 ✓ 会议日程 ✓ 会议签到表	原件在会议费里使用的，会议通知、会议日程、 会议签到表可附复印件。
	现场访谈/勘察	✓ 劳务费发放表 ✓ 发放说明	说明的内容包括：产生形式、人员身份、咨询时长、及报销课题的相关性，并由部门负责人签字确认。
	通讯形式	✓ 劳务费发放表 ✓ 发放说明 ✓ 通讯咨询记录	通讯记录包括但不限于往来邮件、 信件、短信、视频会截图等，并由部门负责人签字确认 。

劳务费报销

报销单及原始附件

- **原始附件**

组织形式		附件要求	备注
授课费	院内学术报告	✓ 劳务费发放表 ✓ 学术报告通知	如无学术报告正式通知，需另附情况说明； 说明内容包括：报告费产生的具体情况、人员身份、授课时长及报销课题的相关性，并由部门负责人签字确认。
	举办培训	✓ 劳务费发放表 ✓ 培训通知 ✓ 培训日程	原件在培训费报销已使用的，培训通知、培训日程可附复印件
其他劳务费	研究生答辩费、评审费	✓ 劳务费发放表	劳务费发放表须列明研究生名字和答辩时间
	临时、短期雇佣外部人员劳务酬金	✓ 劳务费发放表 ✓ 发放说明	发放说明包括但不仅限于考勤情况，发放标准，并由部门负责人签字确认

劳务费报销

反向开票说明

- **政策依据：根据《增值税法实施条例》第三十五条，我院为增值税扣缴义务人和个税预扣义务人，全院统一采用反向开票，专家在个税APP确认即可。**
- **开票门槛：800元及以下无需开具增值税发票**

注意：开票须准确填写业务发生时间，开票金额为含税金额。

人员信息采集导入模板（表样）：

由**业务部门按模板填写后提交电子表格至财务部**，财务部据此发起反向开票

姓名	证件类型	证件号码	国籍	性别	出生日期	任职受雇类型	手机号码	任职受雇日期(业务发生时间)
张××	居民身份证	6127**********	中国	男	1994.01.01	其他	138******	2026.01.01

注：表中为必填项；任职受雇从业类型统一选**"其他"**；任职受雇从业日期填写**业务发生时间**。

- **操作流程：① 按模板采集信息导入 → ② 我院发起反向开票 → ③ 专家登录个人所得税APP确认（具体操作详见附件PDF指引）。**

异常处理：如遇反向发票无法推送、触发风险开票失效，需联系专家自行在电子税务局开具发票。

劳务费报销

发放表要求及常见问题

- 发放表内容须包括：发放事由、发放日期、人员姓名、职称、证件号、发放金额、收款银行账户、联系电话、收款人签字等信息；发放研究生答辩费、评审费的，须列明研究生名字和答辩时间。

- 常见问题：

序号	注意事项
1	发放事由应写明具体事项，如"XX评审费、咨询费、授课费"，不能简单写劳务费。
2	发放事由不许涂改
3	特殊情况无法提供原件的，须提供书面说明并签字确认。
4	通讯形式产生的劳务费使用电子签名的，须在发放说明额外说明。
5	会议费签到表和劳务费发放表必须分开提供，不得合二为一。
6	发放劳务费采用银行转账方式，原则上不采用现金形式发放。

劳务费报销

院内职工领取劳务酬金

■ 禁止事项（以下情形不得领取劳务酬金）

序号	具体情形
1	属个人岗位职责、部门职责范围内工作；
2	我院各类专项工作委员会小组成员，在履行咨询、评审等工作职责或义务时；
3	由我院组织的仅有院内在编职工参加的咨询、评审、评估等工作；
4	院领导、职能部门工作人员不能以任何名义在行政履职的活动中，领取专家咨询费、评审费等；
5	院领导不能领取我院组织的各类评优奖励（科研奖励除外），职能部门负责人不能领取本部门组织的各类评优奖励。

■ 允许事项（以下情形可领取工作酬金）

序号	具体情形
1	在履行日常工作职责之外参与我院有科研项目经费支持的咨询、评审、评估等科研活动的院内在编职工，可发放工作酬金；
2	按照有关规定或惯例，为参与我院公共事务以及期刊出版等相关的编辑、审稿等工作的院内在编职工，可发放工作酬金。

公务接待费报销

接待范围

国内公务接待	工作简餐
●有公函的公务活动 ●以院名义直接邀请的专家、学者 ●上级领导或部门来院调研、评审、验收、检查指导等工作 ●院召开或承办的各类会议	●参加各类公务活动，因议程或活动安排原因，无法或不方便自主安排就餐 ●来院学习、工作、交流的院外人员，因议程或活动安排原因，客人不能自主就餐 ●工作人员在日常倒班、节假日加班时因工作需要不能按时到食堂就餐

制度依据：《榆林中科洁净能源创新研究院公务接待管理办法（试行）》榆院发〔2023〕3号-党政办公室

公务接待费报销

开支范围及标准

国内公务接待

项目	标准
用餐标准	150元/人/餐，一概不提供酒水和香烟
用餐次数	一次公务活动中只能进行一次宴请
陪餐人数	10人以内不超过3人；超过10人不超过接待对象的1/3
接待住宿	参照各类人员到榆林出差的住宿标准执行
异地接待	按当地标准执行，无标准则参照我院；费用与差旅费同时提交报销

工作简餐

用餐标准

50元/人/餐

公务接待费报销

报销单及原始附件

- ARP招待费报销单
- 原始附件：

费用类型	附件要求	备注
公务接待费	发票	
	接待依据	1、**邀请函或者拜访函** 2、接待依据需要包括**所有客人的姓名、单位、职务**，并需接待部门负责人**签字确认**。
	接待清单（附水单）	1、职能部门-《公务接待费使用登记表》；研究组-《研究组公务接待费公示表》 2、附公务接待**消费明细单（水单加盖发票专用章）；**表中内容必须填写完整，不能有漏项。

公务接待费报销

报销单及原始附件

- 原始附件：

费用类型	附件要求	备注
工作简餐	发票	
	消费明细	
	《工作简餐申请表》	1、事前申请。 2、预算金额不能超标。 3、部门负责人签字。
	《工作简餐明细表》	1、所有用餐人员姓名、单位均需填写。 2、部门负责人签字。

公务接待费报销

常见问题

公务接待费报销审核重点关注以下三类问题：

检查类别	常见问题
公务接待超标现象 （是否超标）	① 同批次客人多次接待； ② 陪餐人数超标； ③ 人均接待金额超标，但只按标准报销。
信息提供 （是否合理）	① 招待人数与水单显示人数是否一致； ② 招待人数与消费清单碗筷提供人数是否一致。
信息填写 （是否完整）	① 被接待人员信息填写是否完整； ② 登记表、公示表表格内容是否填写完整。

培训费报销

报销范围及要求

报销范围：

- 我院组织的培训发生的培训费，填写**培训费报销单**；
- 个人参加外部培训取得培训费发票，填写**普通报销单**。

报销单及原始附件： ARP培训费报销单、发票、培训通知、培训日程等。

报销事由填写要求：

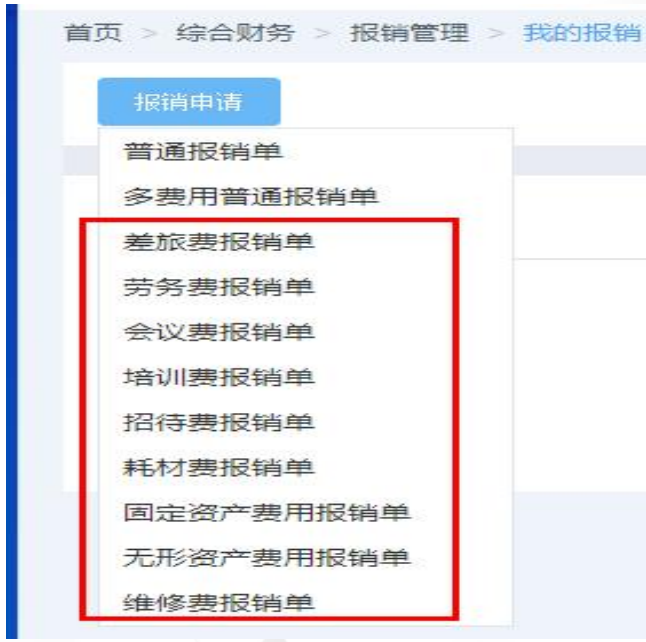
序号	填写要求
1	报销事由填写：XX事项XX培训费（培训日期）
2	履行归口管理部门审批
3	培训期间产生的费用据实填写
4	只发生餐费不合理

普通报销单

报销范围

系统内无单独报销单的所有费用支出（暂全部用普通报销单）

- 购买办公用品、打印费
- 1万元以下耗材及化学试剂等
- 公务用车相关支出
- 个人参加外部培训费等
- 打车费（滴滴、出租车等）
- 项目外拨经费
- 技术开发及服务类（不形成固定资产、无形资产）
- 工程类
- 其他



普通报销单

报销时根据发生的业务类型，选择适用的报销单，匹配相应的审批流

特别注意

费用类型	ARP系统应选业务事项
培训费	→ 培训费及继续教育
租车费	→ 公务用车
实验室维修改造	→ 实验室办公室维修改造
研究生答辩费	→ 研究生答辩费



选择"普通报销单"



选择对应业务事项

普通报销单

报销单及审核要点

报销单及原始附件：

- ARP普通报销单
- 原始附件：发票、合同、会议通知、培训通知及日程（个人）、情况说明等

报销审核要点：

序号	审核要点
1	特殊事项是否归口审批；
2	不同事项/不同类型费用合并报销时，费用明细是否分开填写；
3	同一发票含不同类别费用时，费用明细是否分开填写。
4	其它说明： ① 打车费（网约车、出租车）：注明出发地→目的地、事由、乘坐人签字； 网约车行程单与实际不符时须注明实际地点；出租车注意连号、节假日不合理报销，金额模糊需备注； ② 个人参加外部会议、培训费用：需附会议培训通知、日程、培训申请及报名回执； ③ 公务用车过路费：注明出发地-目的地、具体事由、全部乘坐人签字。

填写举例说明—普通报销单

增值税专用发票填写明细

报销金额=报销合计≠分摊金额（报销合计-增值税）

报销明细

*费用明细	*报销金额
白钢管	8,580.00
弯头	520.00
三通	500.00
变径	60.00

报销合计 9660　　其中增值税 1111.32　　事前申请合计

* 预算会计税金科目 720202\科研支出-财政项目

核销未付款报销

核算账号

核算账号 E204022007　　核算账号名称 工艺放大平台运行经费

任务来源 研究所自主部署/自主部署科研类项目　　预算结余 529,353.65

年度预算结余 529,353.65　　* 预算科目 合计

年度科目预算结余 529,353.65　　* 分摊金额 8,548.68

* 财务会计支出科目（借） 500102\业务活动费用-科研活动　　* 预算会计支出科目（贷） 720202\科研支出-财政项目



电子发票（增值税专用发票）

发票号码：23912000000004590448

开票日期：2023年06月27日

购买方信息	名称：榆林中科洁净能源创新研究院 统一社会信用代码/纳税人识别号：12610800MB2983514L	销售方信息	名称：大连博益机电安装工程有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号：912102037021748815

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
*通用设备*白钢管	DN50	米	42	79.6460176991151	3345.13	13%	434.87
*通用设备*白钢管	DN25	米	45	53.0973451327434	2389.38	13%	310.62
*通用设备*白钢管	DN20	米	42	44.2477876106195	1858.41	13%	241.59
*通用设备*90° 弯头	DN50	个	8	35.3982300884956	283.19	13%	36.81
*通用设备*三通	DN50	个	4	44.2477876106195	176.99	13%	23.01
*通用设备*变径	DN50*DN25	个	2	26.5486725663717	53.10	13%	6.90
*通用设备*90° 弯头	DN25	个	10	17.6991150442478	176.99	13%	23.01
*通用设备*三通	DN20	个	10	26.5486725663717	265.49	13%	34.51
合　计					¥8548.68		¥1111.32

价税合计（大写） ⊗玖仟陆佰陆拾圆整　　（小写）¥9660.00

备注

开票人：董璐

填写举例说明-借款单

基本信息

借款后及时办理核销



■借款方式：定额借款

●非合同类个人事项：XX借XX培训费、会议注册费等-收款方名称

●合同类相关借款：

- XX预付购买XX物品/服务费款-供应商名称（进口设备或材料等需填写与代理公司签订的合同号）
- XX预付购买XX物品款/服务费、进度款、尾款等（XX%）-供应商名称

固定资产报销

注意事项

固定资产定义（同时满足）：

- 金额大于1000元（办公家具金额大于500元）；
- 使用期限通常超过1年；
- 在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

成本确认：达到预定可供使用状态前所发生的一切合理、必要支出，包括购买价款、相关税费及运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

报销注意事项：

事项	具体要求
分次付款	前期付款提交借款单；最后一次付款时提交固定资产报销单（附所有发票、入库领用单），核销之前所有借款单。
设备运费	设备专属运费需计入固定资产价值，运费先填借款单，最后入固定资产时核销（是否计入视情况而定）。
税金填写	增值税普通发票税金填0；增值税专用发票税金需单独填写（以发票税额为准）。

填写举例说明—固定/无形资产、耗材报销单

适用范围：固定资产、无形资产报销，以及1万元以上材料费。

- **验收入库：首先通过科研条件模块办理验收入库手续，并将入库领用单、验收单打印作为报销单据附件。**
- **金额口径：开具增值税专用发票时，验收入库金额为不含税金额。**
- **审批方式：科研条件模块的入库审批采用线上审批模式，审批人员电子签章即为审批通过，无需线下重复审批。**

榆林中科洁净能源创新研究院

固定资产入库领用单

入库单号：ZYS260700021　　领用日期：2026-07-15 08:11:4

采购合同号：YLCXY-ZC-GDZC2026000041									供应商：西安市碑林区鑫晨朗星空电子产品经营部		
预算分摊信息：	序号	核算账号编码	核算账号名称								分摊金额
	1	1105000008	零星工程								26,880.00
关联借款单信息：	序号	借款单号	核算账号编码		借款人员		借款部门				本次验收借款金额
	2	JK2026061600 01	1105000008		韩震		综合管理部				17920
序号	资产名称		型号规格	单价	数量	总价	资产标签	是否配件	责任人		责任部门
1	会议室音响系统		音响-kp-2012g2	44800	1	44800	GD20260018	否	韩震		综合管理部
			合计	44800	合计	44800					

核算账号负责人：林海涛　　责任部门负责人：林海涛

经办人：韩震　　资产部门经办人：王世鹏

榆林中科洁净能源创新研究院

固定资产到货验收单

打印日期：2026-07-15

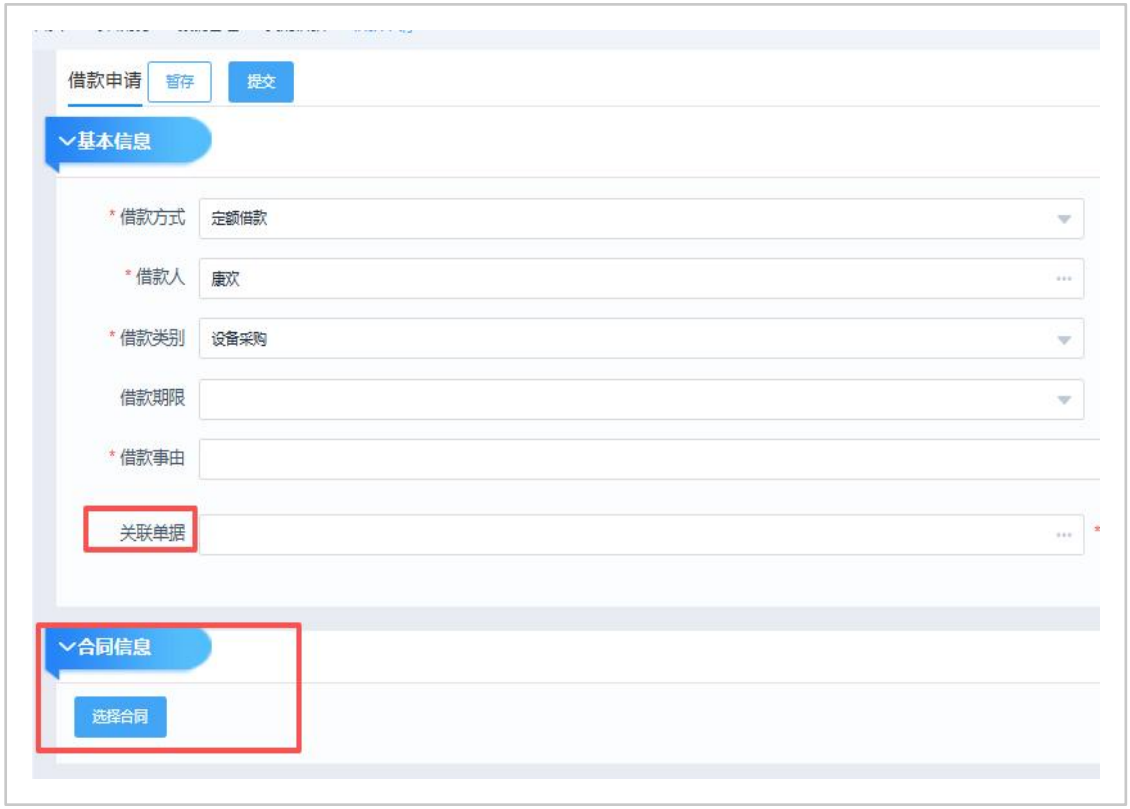
采购单位：	榆林中科洁净能源创新研究院		供货单位：	西安市碑林区鑫晨朗星空电子产品经营部		
部门名称：	综合管理部		合同编号：	YLCXY-ZC-GDZC2026000041		
验收时间：	2026-07-10		验收单号：	ZYS260700021		
序号	名称	品牌	型号	规格	数量	序列号
1	会议室音响系统	音响-JBL	音响-kp-2012g2	12寸	1	无
数量：						
资料齐全：						
配件齐全：						
外观情况：						
技术指标：						
是否通过验收：						
验收结论：	通过验收					
部门经办人：	韩震		验收人员：	林海涛,韩震,刘冲		



合同关联

- 所有涉及合同的报销/借款，均须在"合同信息"处点击"选择合同"完成关联
- 货物类借款单（固定资产、无形资产、科研材料），除关联合同外，还须在"关联单据"处额外关联

借款申请页面：关联单据 + 合同信息



合同类型：货物类合同（需关联单据）



注意：固定资产采购合同、无形资产采购合同、科研材料/设备配件采购合同（含横向），均属于货物类，须同时完成"合同信息"和"关联单据"两处关联。

研制设备报销

报销要求及规范

适用范围： 设备研制类项目，报销的相关费用，且报销费用预算为"研制设备费"。

开支范围： 研制过程中购置的直接用于组成研制设备的各类设备、配件、加工费等。

报销要求：

费用类型	报销单	验收要求
设备、材料	普通报销单 (关联入库)	设备验收时需提供"科研仪器设备技术验收单" 相当于线下验收
加工费等其他费用	普通报销单 (关联入库)	发票背面做验收

摘要规范：

一般为报"研制***设备***费-***公司"、"报***预付/验收款（*%）（**研制设备组成部分）-**公司"。

研制设备第一类费用报销-案例

普通报销单

基本信息

单据编号: BPT202409100005

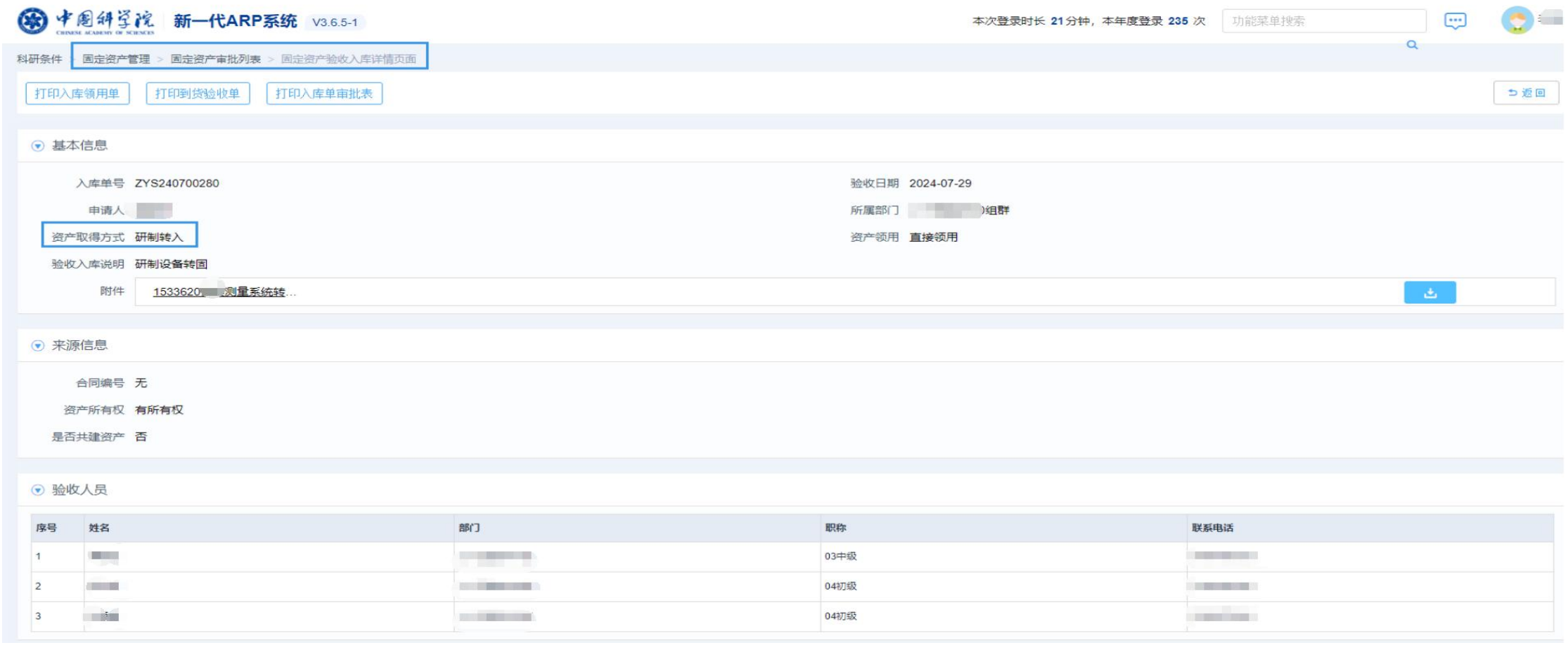
* 报销人	孙汇		
* 报销部门	1506组	* 报销日期	2024-09-10
* 费用类别	其他费用	* 票据张数	3
* 业务事项	一般事项		
* 报销事由	孙汇报苯预处理反应器和烃化反应器采购合同验收款（5%）(研制千吨级催化剂性能验证装置的组成部分）—鞍山华信重工机械有限公司		
* 审核日期	2024-09-12	凭证摘要	孙汇报苯预处理反应器和烃化反应器采购合同验收款（5%）(研制千吨级催化剂性能验证装置的组成部分）—鞍山华信重工机
凭证摘要	孙汇报苯预处理反应器和烃化反应器采购合同验收款（5%）(研制千吨级催化剂性能验证装置的组成部分）—鞍山华信重工机	填报人联系方式	18991376163

核算账号

预算合计：138,000.00

核算账号	E205030302	核算账号名称	乙醇与苯制乙烯联产乙苯中试放大技术	负责人	刘国东
任务来源	研究所自主部署/自主部署科研类项目	预算结余	4,417,470.11	可用资金	2,717,470.11
年度预算结余	0.00	* 预算科目	设备研制费	科目预算结余	-869,973.70
年度科目预算结余	0.00	* 分摊金额	138,000.00	* 预算会计支出科目（借）	720202\科研支出-财政项目
* 财务会计支出科目（借）	161301\在建工程-研制设备				

研制设备验收入库



待研制设备完成验收后办理研制设备入库

特别强调事项

序号	事项	具体要求
1	发票问题	收到发票及时核对，有误退回重开。
2	报销单填写	① 避免低级错误（书写问题常见），合同-发票-报销单明细须核对一致 ② 提前沟通，避免退回
3	报销期限	自原始凭证填开日起3个月内到财务部报销，超期报销提高一个级次审批。
4	严禁跨期	当年业务当年完成报销，不得跨年；定期结算事项（物业费、食堂采购等）年底提前沟通结算。
5	个人垫付	单笔支出1千元（含）以上的，应采用公对公转账方式结算，原则上不可个人垫付。

目录



锐意创新 协力攻坚
严谨治学 追求一流

01 报销票据要求

02 各类费用报销要点

03 财务报销审批流程

财务报销审批流程

科研业务支出

业务分类	逐级审批权限（按金额）	归口管理审批
科研业务支出（货物和服务）： 科研物资采购、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、研究生答辩费及其他各类科研业务支出	~5万：项目负责人、项目组负责人 5-10万：科研管理部门负责人、财务部部长 10-30万：主管院领导 30万以上：院领导	会议费、劳务费→科研部 培训费、研究生答辩费、人才引进费→人教部
科研业务支出（工程类）： 实验室维修改造、零星工程项目等工程支出	~5万：项目负责人、项目组负责人 5-10万：科研管理部门负责人、财务部部长 10-60万：主管院领导 60万以上：院领导	实验室维修改造、零星工程项目等工程支出→综合部

财务报销审批流程

院管平台业务支出

业务分类	逐级审批权限（按金额）	归口管理审批
院管平台业务支出（货物和服务）： 材料采购、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、研究生答辩费及其他各类支撑业务支出	~5万：项目负责人、院管平台负责人 5-10万：财务部部长 10-30万：主管院领导 30万以上：院领导	会议费→党政办 劳务费、培训费、研究生答辩费→人教部
院管平台业务支出（工程类）： 实验室维修改造、零星工程项目等工程支出	~5万：项目负责人、院管平台负责人 5-10万：财务部部长 10-60万：主管院领导 60万以上：院领导	综合管理部

财务报销审批流程

各类院管支出

业务分类	逐级审批权限（按金额）	归口管理审批
研究院各类院管支出：职能部门业务支出、税费、手续费、各类保函、保证金、银行资金调配、对外投资、工资保险公积金等、其他院级公用支出；支出调账（全院）	~5万：院级支出—部门负责人； 支出调账—项目负责人、项目组负责人/院管平台负责人、科研管理部门负责人、财务部部长 5-10万：财务部部长、主管院领导 10万以上：院领导	会议费→党政办 劳务费、培训费、人才费用→人教部 办公室维修改造、零星工程项目→综合部
公务接待费、公务用车费（全院）	~1万：项目负责人、项目组负责人/院管平台负责人/部门负责人 1-5万：科研管理部门负责人/党政办公室主任/财务部部长、主管院领导 5万以上：院领导	项目组支出→科研部 职能部门支出、院管平台→党政办

财务报销审批流程

各类院管支出

业务分类	逐级审批权限（按金额）	归口管理审批
国内差旅费（全院）	依据《榆林创新院差旅费管理办法》执行	—
基本建设项目经费（全院）	依据《榆林创新院基建管理办法》执行	—
因公出国费、外宾接待费（全院）	由科研管理部和主管外事院领导归口审批	—
项目组公共费用分摊、人员工资劳务费分配支出	全部：项目负责人	—
借款核销	≤原借款金额：项目负责人/部门负责人 >原借款金额或全额退款：按金额逐级审批	同报销事项要求履行归口管理审批

注：同时适用逐级审批和归口管理审批的，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。

电子档案

发票上传

电子发票原件上传至【原始票据栏】

其他附件上传

合同、申请单、验收单、入库领用单、情况说明、通知文件等，上传至【其他附件栏】

文件命名：按附件实际内容命名，区分各附件，避免使用 "扫描件"" 文档 1" 等模糊名称



- **附件须齐全、清晰，不符合要求退回**
- **在线留存、随时查阅调取、免人工扫描**

银企互联

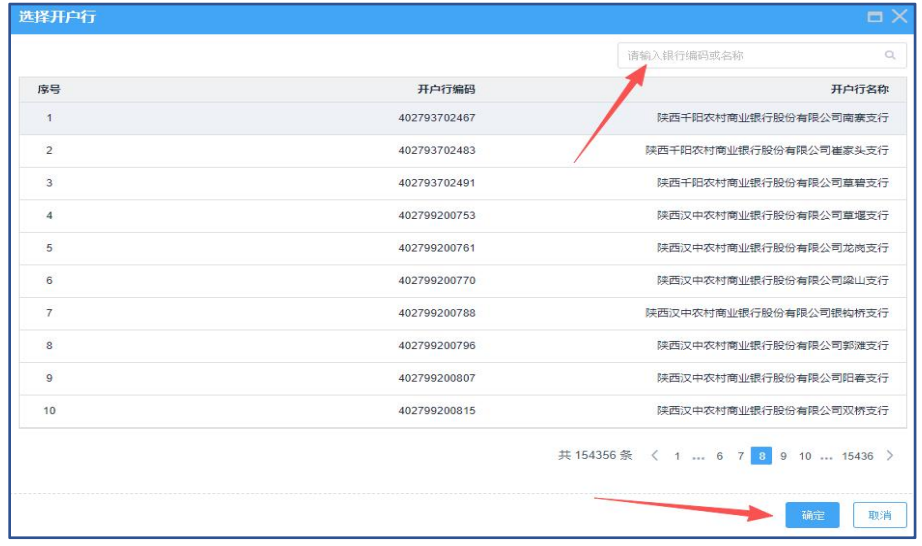
转账对私/对公结算方式填写注意事项

- 根据结算方式的不同，在“转账对公”/“转账对私”区域点击“添加”按钮，填写结算信息。
- 选择银行卡“账户名”、“账号”，填写“收款金额”，选择“开户行”，可按需填写备注信息。
- 如需填写多条结算信息，可继续点击“添加”。

重点提醒

- 选择开户行时，可对银行名称进行“关键词”或“开户行号”检索
- 请务必核对结算信息的正确性，特别是开户行信息。





财务部二级网站

政策汇编 · 常见问题解答









四个面向



四个率先

谢谢大家的聆听！