**广东省生态环境技术研究所财务报销操作指南**

**第一章 总则**

**第一条** 为严肃财经纪律，规范广东省生态环境技术研究所的经济活动行为，加强财务管理，提高资金的使用效率，保证科研开发工作的正常进行，根据《中华人民共和国会计法》，以及中央、省财政和纪检等部门有关规定，结合本所实际情况，特制定本规定。

**第二章 借款部分**

**第二条** 因差旅费、会议费（附上会议通知）及购买1000元以下材料费可借取现金，其他借款均以转账形式借取；所有借款都必须在借款单备注中写明借款原因，如差旅费（写明人数、地点、时间、完成任务等）附上通知等相关证明资料（有正式通知必须附上）。填写完借款单后其右侧联可撕去，冲账时粘贴在报销单上以核对相关信息。

**第三条** 所有借款必须在业务完成后30个工作日内办理冲账手续，退还欠款。日常业务借款（购买设备、外拨等具有合理原因暂时无法冲账的除外），按照“一借一报，一借一清”原则办理，即借一笔冲一笔，前账不清，后账不借；冲账金额应与借款金额相一致；财务室每3、6、9、11月会清查借款账户若发现有超过规定期限还未还款者将禁止其继续借款直到还清借款为止；严格控制每个团队的借款总额;若拖欠情节严重的将视具体情况从其个人工资中抵扣。

第四条 申请投标保证金按借款流程，须提供招标文件中的投标人须知文件及联合体合作协议（如有，需提供）。申请的投标保证金一般不超过40万元。如本所与其他单位组成联合体参与投标的，按联合体合作协议的资金分配额度，只承担本所应付的投标保证金额度。

**第五条** 借款人所借款项发现暂时不用的，应及时将所借现金或支票退还财务室，以确保资金安全。

**第三章 报销部分**

**第六条** 购买科研仪器设备必须按照国家及研究所内的固定资产管理办法执行。属于政府采购的必须按照政府采购程序办理。经手人必须办理采购申请、固定资产登记手续，按照相关购买流程操作后方可报销。

**第七条** 采购办公耗材、文印及材料，在报销时发票必须注明单位名称、物品名称、数量、单价、金额等；并附上购买物品的明细清单。采购金额超过3000元以上需要验收手续，在喀斯玛商城上采购的，材料采购时验收人、采购人（不能为同一人）应在清单上签名确认；若不是在喀斯玛商城上采购的，需要经过业务办对于材料的审核填写材料采购审核单并签字，作为附件和单据一起交至财务室报销。

**第八条** 分析测试费在报销时需附上详细的测试分析内容或测试分析报告，单笔1万以上的测试费须附上测试服务合同。

**第九条** 与外单位合作的项目需要外拨经费的必须附上预算说明复印件（预算中写明的才能转拨），国家基金或其他国家项目预算中无说明的一律不准支付，外拨经费5万元以内需所领导签字，超过5万元的需要通过所务会，并附合同。

**第十条** 专家咨询费（包括评审费、鉴定费等）：属于纵向科研课题列支的，严格按照纵向科研课题有关专家咨询费的标准和规定执行，确实超出标准须经所务会讨论通过，国家基金和其他国家项目不得超额列支。属于横向经费和所公共经费的专家咨询费原则上参照科研课题有关专家咨询费的标准，超出标准须经所务会议讨论通过。报销应由项目组填报《项目评审费用支出表》（见附件1，无特殊情况必须本人签名验收、身份证或护照复印件），并附评审会议通知或邀请函，总金额超过3万元须经所务会议讨论通过后方可报销。

**第十一条** 劳务费报销时每次需有劳务人员签收款项的凭据、劳务人员个人身份证复印件及证明人签字，并按税务规定的税率交个人所得税，计税基数按照税法规定计算。并附上签名表（附件2）及工作记录表（附件3），科研类劳务费的支出须按照不同类别项目的比例支出。

**第十二条** 会议、差旅费报销时需附上会议通知，及业务办开具的业务审核表（附件4），报销补助需严格按照广东省差旅费补助标准和所内野外差旅报销制度执行。报销时附上的票据须有连续性、合理性。飞机票报销时必须附上登机牌，以确保业务真实性。差旅地在广州市越秀区、天河区、荔湾区、白云区、海珠区等5个区域以外且广州市范围内，公共交通费、伙食补助费、市内交通费参照现行的差旅费管理办法的规定执行。差旅报销发票必须在差旅期内。

**第十三条** 野外差旅租车如不能使用本所公务用车，一般情况下选择本所提供的备选出租车公司。报销时需附上用车申请、租车费发票及租车公司提供的费用明细清单。凡需在差旅费中报销燃油费的，须先经过综合办罗文主任审核。出于安全考虑，不提倡工作人员驾驶私家车出差，如驾驶私家车出差，因此发生的费用不能报销（如加油费、过路过桥通行费、停车费、保养维修费）。

**第十四条** 报销招待费按本所公务接待管理暂行条例执行，接待报销应当包括财务票据、派出单位公函、接待审批单和接待清单。接待费支付方式应当严格使用银行转账或公务卡方式结算。

**第十五条** 公务卡使用相关科目，参见公务卡使用办法。

**第四章 票据管理**

**第十六条** 原始单据报销时应正面按顺序帖在附单后面，同一笔业务发生的票据应帖在一起，不要超过单据范围，并做到整齐、清洁。

**第十七条** 如有遗失的票据或正当发生的真实业务但无票据报销的，说明遗失原因或业务发生过程由所属部门负责人证明，经所长审批后，可报销。

**第十八条** 报销票据（以凭证日期为准）原则上应在当年报销，第四季度的单据可在次年一季度报销，如有特殊原因可进行说明，其他跨年度的单据一律不予报销。

**第五章 附则**

**第十九条** 财务室于每星期二、三、五进行报销、还款和冲账业务；星期一、四为内部账务整理、对账和处理账务时间。

**第二十条** 财务室定于每年12月20左右至次年1月中旬（具体时间另行通知）暂停办理报销、冲账业务，以便集中处理财务年终决算工作。

**第二十一条** 本指南由财务办公室负责解释，即日起实施，与国家、上级部门法律法规和政策相抵触的，按国家、上级部门法律法规和政策执行。