

海南省财政国库支付局文件

琼库支会〔2019〕12号

关于规范财务报账会计资料的通知

省直各预算部门：

为贯彻落实省领导关于“简化报账手续，提高报账效率”的指示精神，结合我省会计集中核算工作实际，我局根据不同经济事项报销必须提供的财务报账会计资料（以下简称报账资料）进行规范和调整，现将具体内容印发，请依照执行。

一、报账资料分类及基本要求

（一）报账资料分类

报账资料按照取得来源不同，可分为外来原始凭证和自制原始凭证。

1. 外来原始凭证

外来原始凭证是指从外部单位取得的各类报账资料。具体包括：

1.1 税务发票

税务发票是指在购销商品、提供或者接收服务以及从事其

他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。包括增值税发票、通用发票、行业发票等。

1.2 财政票据

财政票据包括非税收入类票据、结算类票据、其他财政票据，如公益事业捐赠票据、社会团体会费票据、医疗收费票据等。

1.3 其他外来原始凭证

其他外来原始凭证是指由税务部门和财政部门之外的单位出具的具有法律效力的外来资料。具体包括：

（1）军队类票据。套印“中央财政票据监制章”和“中国人民解放军票据监制章”的军队收费票据。

（2）境外票据。如境外单位提供的带有“INVOICE”或“RECEIPT”字样的票据等。

（3）其他单据。如大使馆收取的签证服务费或银行收取的手续费等。

（4）其他资料。如合同或协议、出国任务批件等。

2. 自制原始凭证

自制原始凭证是指单位内部使用的报账资料，主要包括：发放明细表、差旅费报账单、签到表、资产调拨单、验收入库/领用单、政策规定允许的特殊情况说明等。

（二）报账资料基本要求

单位经办人发生相关经济业务的，应该取得真实、合法、

有效的原始凭证作为报销凭证。对不符合规定的票据，会计将不予报销。报账资料应符合以下要求：

1.对报账资料签章的要求：①从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章(其中：税务发票应加盖发票专用章；财政票据应加盖财务专用章)。②从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。③除科研管理等有关政策另有规定的情况外，自制凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章（其中自制表格还须有制表人和审核人签名）。

2.报账资料内容应真实、完整、不得涂改。购买实物，其明细无法在一张发票上完整体现的，需提供实物明细清单。发票背面须有经办人和证明人签名。除购买实物外，其他经济事项发生的发票只需经办人签名即可。

3.须凭有效境外票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定），各类报销凭证须用中文标注开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

4.需明确购买商品和服务双方权利义务的，应签订合同或协议。涉及签订合同或协议的，仅第一次付款时提供合同（协议）原件或加盖预算单位公章并标注“与原件一致”的复印件。

5.若涉及保密业务，按照相关保密规定执行。

6.除因政策、规定允许的特殊事项需说明外，其他情况说明不作为报账资料。

7.会计站仅审核必要报账资料。单位作为会计主体，如基

于主管部门或单位内控管理、审计检查、档案管理等工作需要，可附其他资料，但不得减少必要报账资料。

8.单位负责人对本单位发生的经济业务事项及所提供报账资料的真实性、合法性、完整性负责，凡涉及“三重一大”的经济业务事项，其内部审批手续，均应按照单位内控规定，提供相关会议记录或联审联签。

9.除以下经济事项规定的必要报账资料外，其他经济事项需提供的必要报账资料应有：相关票据、报销事项审批单、发放明细表（涉及时提供）。

二、具体经济事项必要报账资料

（一）工资福利支出类

1.财政工资统发类：工资发放汇总表和工资发放明细表。

2.财政工资统发系统外工资福利支出：

2.1 工资和津补贴：职能部门审批的工资（和津补贴）变动（确定）审核花名册。

2.2 绩效考核奖励：职能部门审批的《**机关（参公事业单位）在职公务员总量审核表》或《**事业单位总量审核表》。

2.3 优秀公务员（工勤人员）奖励金：单位内部表彰文件、发放明细表。

2.4 未休年休假工资报酬：职能部门审批的《**机关单位工作人员年休未休假工资报酬审核表》。

2.5 年终一次性奖金：发放明细表。

2.6 加班工资（在职人员）：职能部门审批的《**法定工作日之外加班补贴总量审核表》、发放明细表。

2.7 事业单位绩效工资：职能部门审批的《**事业单位绩效工资总量核定表》、发放明细表。

2.8 法官检察官绩效工资：发放明细表。

2.9 人民警察执勤岗位津贴：职能部门审批的《人民警察值勤岗位津贴审核表》。

2.10 长期聘用人员工资：合同（首次支付）、发放明细表。

3. 职工探亲旅费：探亲路途中产生的公共交通费票据。

4. 社保、职业年金：征缴通知单。

5. 慰问在职干部职工：

5.1 现金慰问：签领表。

5.2 实物慰问：发票（背书说明事由和被慰问人姓名）。

（二）商品和服务支出类

1. 办公费：发票、实物清单（不能按实物明细开具发票时提供）。

2. 差旅费：出差审批件（会议或培训通知）、差旅费报销单、交通票据、住宿发票、用车审批单（如使用单位公车或个人私车时提供）、各航空公司官网或者政府采购机票管理网站下载的出行日期市场价格截图（购买非政府采购机票时提供）。

3. 因公出国（境）费：出国费用预算、出国任务批件、机票、保险费、签证费（如果是团体票的，只需提供团体票的发

票，无需另附机票、保险费、签证费）、国（境）外票据自制报销单汇总表格（列明各项国、境外费用明细，由出国人员及经办人签字）、护照（包括签证、出入境记录）复印件，组织方出具的支出确认单（由组织方统一收取、支付出国费用时提供）、协议、发票与费用明细单（自行与旅行社签订的外包协议时提供）。

4.维修（护）费：发票、合同、中标通知书（通过公开招标程序确定服务单位时提供）、维修清单（不能按实物明细开具发票时提供）、成交通知书（达到政府采购限额但未达到公开招标金额限额时提供）、验收单或验收报告。

5.租赁费：发票或非税票据、合同、中标通知书（通过公开招标程序确定服务单位时提供）、成交通知书（达到政府采购限额但未达到公开招标金额限额时提供）、政府采购特殊事项审批表（达到公开招标数额标准拟采用非公开招标采购方式时提供）。

6.会议费：

6.1 国内会议：会议审批文件、会议通知、发票、参会人员签到表、饭店（宾馆）等会议服务单位提供的费用原始明细单据（含酒店消费签单记录）、电子结算单。

6.2 在华国际会议：会议通知、参会人员签到表、发票和饭店（宾馆）等会议服务单位提供的费用原始明细单据（含酒店消费签单记录）。

7.培训费：培训计划审批文件、发票、培训通知、参训人员签到表、培训机构（酒店）出具的消费清单、讲课费签领表（发生课时时提供）、合同（委托承办培训时提供）。

8.公务接待费：

8.1 一般外事活动接待：接待审批单、费用预算表、来函（邀请函）、发票和酒店出具或由单位出具经对方对账核实证明的住宿和餐费汇总表或汇总结算单、租车合同。

8.2 国内公务接待：来电来函或邀请函、公务接待审批单、接待清单（来电来函或邀请函和接待审批单内容不能反映接待清单内容时提供）、发票。

9.劳务费：

9.1 支付给公司：发票、合同。

9.2 支付给个人：发票或发放明细表。

9.3 劳务派遣人员工资：合同、发放明细表。

9.4 劳务派遣管理服务：合同、发票。

10.公务用车运行维护费：

10.1 燃料费：燃油发票、分配清单（批量油卡充值时提供）。

10.2 维修费：维修发票、维修清单（含车牌号码）。

10.3 保险费：保险发票。

10.4 安全奖励费：相关政策文件、单位内部批准文件、发放明细表。

10.5 其他公务用车运行维护费：发票。

（三）对个人和家庭的补助类

1.离休费：发放明细表。

2.退休费：发放明细表。

3.退职（役）费：发放明细表、相关政策依据或批准文件（一次性发放或首次发放时提供）。

4.抚恤金：发放明细表（领取现金的应在发放明细表签名或提供收款收据）、单位在丧葬费限额内代办丧事发生的相关费用票据（涉及时提供）、相关政策依据或批准文件（一次性发放或首次发放时提供）。

5.生活补助：发放明细表（因特殊情况领取现金的应在发放明细表签字或提供收款收据）、涉及实物补贴或在标准限额内报销实际费用的相关票据（如补偿给农牧民的粮食支出、人犯的伙食费、药费等）、相关政策依据或批准文件（一次性发放或首次发放时提供）。

6.救济费：发放明细表（因临时救助等原因不能转账或不具备转账条件的应在发放明细表签名或提供收款收据）、涉及实物救助或实际费用支出的相关票据（如救济机构购买餐食等物品的救助支出）、相关政策依据或批准文件（一次性发放或首次发放时提供）。

7.医疗费补助：发放明细表、涉及报销实际费用支出的相关票据（如学生医疗费等）、相关政策依据或批准文件（一次性发放或首次发放时提供）。

8.助学金：发放明细表、相关政策依据或批准文件（一次性发放或首次发放时提供）。

9.奖励金：表彰奖励文件（表彰奖励的文件已列明奖励对象和奖励标准的不再提供发放明细表）、发放明细表。

10.个人农业生产补贴：发放明细表、涉及实物补贴的相关票据、相关政策依据或批准文件（一次性发放或首次发放时提供）。

11.其他对个人和家庭的补助：发放明细表、涉及在标准限额内报销实际费用的相关票据（如退职人员及随行家属路费等）、相关政策依据或批准文件（一次性发放或首次发放时提供）。

（四）资本性支出类

采购固定资产、物资储备等物品：发票、合同、中标通知书（通过公开招标程序确定服务单位时提供）、成交通知书（达到政府采购限额但未达到公开招标金额限额时提供）、政府采购特殊事项审批表（达到公开招标数额标准拟采用非公开招标采购方式时提供）、验收清单（不能按实物明细开具发票时提供）、固定资产卡片（登记固定资产账时提供）、验收入库/领用单（登记或领用政府储备物资（存货）时提供）。

（五）对企业补助类

1.有预算安排的对企业补助：财政部门预算安排文件或被补贴企业独立申请经费的请示和单位呈批件。

2.没有预算安排的对企业补助：被补贴企业独立申请经费的请示和单位呈批件。

（六）其他支出类

1.赠与：

1.1 以货币形式捐赠：财政票据或收据。

1.2 以实物形式捐赠：资产处置审批文件、资产移交手续(含相关清单)。

2.国家赔偿：

2.1 行政赔偿：被赔偿人提出的赔偿申请、赔偿义务机关与被赔偿人协商一致形成的赔偿协议或法院判决书。

2.2 刑事赔偿：法院判决书。

3.对民间非营利组织和群众性自治组织补贴：相关政策依据或批准文件、收据。

（七）基本建设类

1.自建：

（1）支付基建第一笔款项：中标通知书（通过公开招标程序确定建设单位时提供）、概算批复文件、基建合同、发票或预付工程款的收据。

（2）支付基建进度款项：发票，经监理单位、施工单位和建设单确认签章的工程进度表，变更设计或工程调概审批文件（基建工程发生变更设计、调概事项时提供）。

(3) 支付基建尾款：监理单位、施工单位和建设单确认签章的工程进度表，发票、工程结算报告。

(4) 竣工验收和资产交付：项目概算表、竣工财务决算表、交付使用资产总表和明细表、主管部门出具的竣工财务决算批复文件。

(5) 付勘察、设计和监理等款项：发票、合同、中标通知书（通过公开招标程序确定服务单位时提供）。

2. 代建：

(1) 支付代建工程款：代建合同或代建文件、收据、中标通知书（通过公开招标程序确定代建公司时提供）。

(2) 支付代建进度款项（含尾款）：代建单位支付申请、收据、工程结算报告（付尾款时提供）。

(3) 竣工验收和资产交付：竣工财务决算表、交付使用资产总表和明细表、主管部门出具的竣工财务决算批复文件、归档所有工程和财务资料和移交清册。

(4) 付代建单位管理费：发票。

(八) 资产处置类

1. 资产处置审批文件及相关清单（调拨、置换、出售、报损、报废、赠与等）。

2. 资产处置非税票据或发票。

三、各有关部门要及时将本通知下发到所属各有关单位，加强所属单位内控管理，加强预算审核把关，规范财务报账，

以提高财务报账效率。

四、本通知自 2019 年 10 月 1 日起施行。省直预算部门不再执行《海南省财政厅关于规范财务报账会计资料的通知》(琼财支〔2015〕723 号)。《海南省财政厅关于严格财务报账管理的通知》(琼财支〔2015〕1499 号)相关内容同时废止。

海南省财政国库支付局

2019 年 8 月 30 日

(此件依申请公开)

抄送：市县财政国库支付局

海南省财政国库支付局办公室

2019 年 9 月 2 日印发
