

目录

第一部分报销办事指南	1
一、常用基本信息	1
（一）财务部联系方式	1
（二）银行账户及开票信息	1
（三）境外收款信息	2
二、日常报销基本要求	3
（一）报销经费支出范围	3
（二）报销审批原则及职责分工	3
（三）报销基本要求	6
1. 报销方式及指引	6
2. 报销单据类别	6
3. 报销票据的基本要求	7
4. 票据及附件粘贴要求	9
5. 结算规定	10
三、报销须知	10
（一）报销信用制度	10
（二）中央明令禁止的“红线”清单	11

第一部分报销办事指南

一、常用基本信息

（一）财务部联系方式

姓名	职责/业务范围	联系电话	邮箱
王志	部长	26849200	wangzhi@szbl.ac.cn
全伟民	总账	26849201	quanwm@szbl.ac.cn
阳钦	单据审核	26849304	yangqin@szbl.ac.cn
邹秀娜	单据核算	26849202	zouxn@szbl.ac.cn
陈佳宁	单据核算	15927441120	chenjianing@szbl.ac.cn
邱意琳	竞争性科研项目、横向项目、人才项目经费管理	15818575852	qiuyilin@szbl.ac.cn
黄冰	资产核算、档案管理、税务	15521459610	huangbing@szbl.ac.cn
龚艳	出纳	26849206	gongyan@szbl.ac.cn
财务部邮箱 Office E-mail			finance@szbl.ac.cn

办公地址：深圳市光明区高科国际创新中心A座1203

（二）银行账户及开票信息

名称：深圳湾实验室

税号：12440300MB2D05579A

单位地址：深圳市光明区玉塘街道田寮社区光侨路高科创新中心一层 102、二层 202、三层 304

电话：0755-26849203

开户银行：中信银行股份有限公司深圳光明支行

银行账户：8110301012400540129



（三）境外收款信息

Account Informaion

Bank Name: CHINA CITIC BANK SHENZHEN BRANCH

Bank Address: 8/F CHINA CITIC BANK, CITIC SECURITIES TOWER NO. 8 ZHONGXIN
3 ROAD, FUTIAN DISTRICT, SHENZHEN, CHINA

Beneficiary's Name: SHENZHEN BAY LABORATORY

SWIFT CODE: CIBKCNBJ518

Add: 1F/102, 2F/202 and 3F/304, GAOKE INTERNATIONAL INNOVATION CENTER,
GUANGQIAO ROAD, TIANLIAO COMMUNITY, YUTANG SUBDISTRICT, GUANGMING,
SHENZHEN

Bene's A/C No: 8110301012400540129

二、日常报销基本要求

（一）报销经费支出范围

本手册的经费支出，是实验室财务部统一核算和管理的全部经费支出，包括各类经费的使用申请与报销（借款）事项。

（二）报销审批原则及职责分工

1. 实验室实行“归口管理、分级授权、逐级审批、各负其责”的审批原则。审批程序按经费类型自下而上逐级、归口审批。审批权限根据经费类别分别设定，以每次经济活动支出额度大小划分权限。

（1）日常费用报销单由经手人及证明人签字后报部门或经费负责人审批签字。

（2）部门或经费负责人对本部门经费支出的真实性、合法性、相关性负责，对经费安全和使用绩效负责。若发现不符合要求，立即退还报销人员重新整理提报。

（3）按照实验室经费支出分类归口管理的要求，归口管理部门负责人对职责范围内的开支事项，审核其合规性、合法性，确保各项开支符合实验室内部管理要求。

（4）财务部负责实验室各类经费支出的核算和财务管理，制定和完善实验室经费支出管理办法，依据相关财经法规、经费管理办法和审批结果，实施经费报销管理和服务工作。

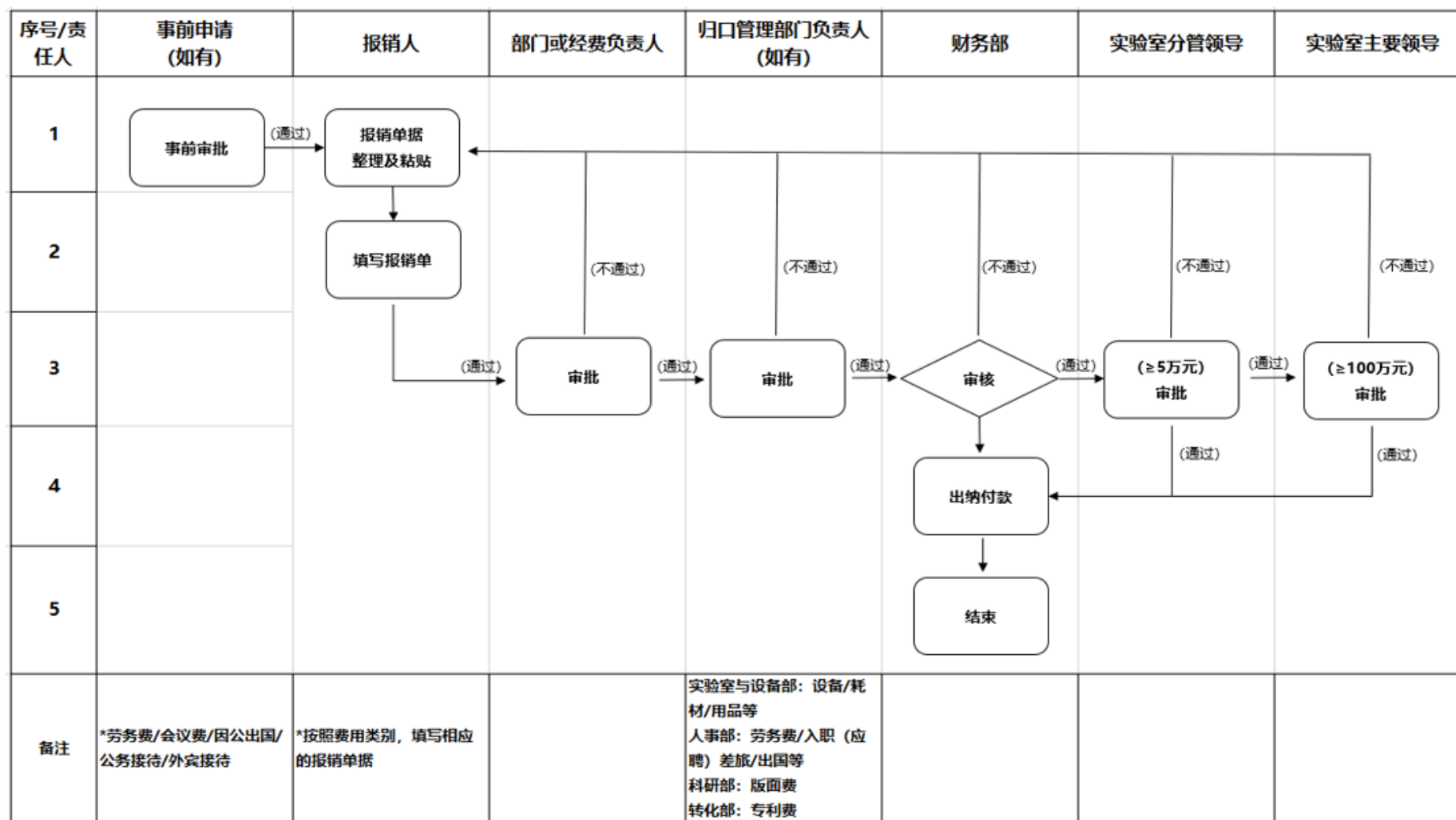
(5) 根据实验室经费支出管理办法规定，单笔支出金额 ≥ 5 万元的，由财务部审核后报实验室分管领导审批；单笔（项）支出金额 ≥ 100 万元的，还须呈报实验室主要领导审批。若实验室分管领导或主要领导发现不符合要求，退回财务部，由财务部跟进处理。其中，基本建设经费 0 元起报实验室分管领导审批。

经费支出管理，坚持“一事一结、一事一报”，对同一经济活动的费用要按规定进行逐级审批，不得拆分，不得规避上一层级的审批。

涉及大额资金支付事项的，须符合《深圳湾实验室“三重一大”管理办法（试行）》的管理规定；党群部对费用报销行为进行后续审计监察。

(6) 填写准确、粘贴完整、审批流程结束且审批通过的纸质单据，由经办人提交至财务部办理款项支付和核算。

审批流程详见下表：



（三）报销基本要求

1. 报销方式及指引

原则上通过元年系统进行报账（具体可参考《元年系统操作指引》）：

<1>. 账户开通（账户及密码与 OA 系统一致）：

(1) 经费负责人用户：自项目经费号开立后即办理开通；

(2) 非经费负责人用户：经费负责人授权后开通并设置经费号权限。

<2>. 登录方法

(1) 浏览器：<https://app.yuanian.com>；

专属登录：先输入专属登录企业账号：**shenzhenbay**，再输入本人账号和密码

(2) 登录 OA 系统>应用系统>元年费控：

(3) 登录实验室“企业微信>工作台>费控系统”进入；

(4) 手机 APP：下载“元年云 APP”进入。

<3>. 报账步骤：

开通元年云系统权限 > 填写报销单及审批 > 打印报销面单>提交纸质单据到财务部>办理支付

2. 报销单据类别

序号	费用类型	对应的报销单据	事前审批表
1	国内差旅费	国内差旅费报销单	
2	因公临时出国	因公临时出国（境）报销单	因公临时出国任务和预算审批意见表

	(境) 费		
3	会议费	会议费报销单	会议费预算表
4	国内公务接待	国内公务接待报销单	国内公务接待审批表
5	外宾接待	外宾接待报销单	外宾接待工作申请表
6	劳务费	劳务费发放单	劳务费申请单
7	采购事项(如购买材料、设备、服务等)	普通费用报销单	
8	实验室内部转账	实验室内部分业务往来产生的经费划转, 如仪器设备使用费、测试费、场租费等	
9	单笔(项) 20 万元(含) 以上	大额资金支付申请单	

3. 报销票据的基本要求

(1) 经办人需凭合法的原始发票或财政票据等办理报销(退款)手续, 票据内容不能擅自添加、涂改, 合计金额计算准确、大小写一致, 不得涂改、挖补。发票内容必须是与科研、行政管理相关的合理支出, 任何人不得以工作的名义, 报销与工作无关的各种费用。

(2) 发票上方税务监制章须是“国家税务总局”字样; 财政收据上方须是“财政部监制”字样。纸质发票(非电子)报销时须提供原件, 增值税专用发票须提供发票联和抵扣联, 电子发票可以使用打印件、复印件, 但须保证内容清晰完整。

(3) 报销票据加盖印章规定: (发票盖章样本)

根据规定, 税务局监制的发票加盖与开票单位名称一致的“发票专用章”

财政部监制的票据加盖与开票单位名称一致的“财务专用章”（含行政事业单位往来结算票据及中央非税收收入统一票据等）

税务机关代开的增值税专用发票，必须加盖销售单位的发票专用章；若为税务机关代开的增值税普通发票，必须加盖税务机关代开发票专用章。

增值税电子发票若右下角无“销售方：章”的字样，则无需盖销售方“发票专用章”。

通过增值税电子发票公共服务平台开具的增值税电子普通发票，采用电子签名代替发票专用章，其法律效力、基本用途、基本使用规定等与增值税普通发票相同。

温馨提示：报销前，请按规定确认发票是否加盖正确印章。

（4）票据付款单位名称（俗称发票抬头）应填写“深圳湾实验室”（定额发票、机票、火车票、汽车票、船票等除外）。

（5）票据清单要求：

发票上注明“详见销货清单”的须提供使用防伪税控系统开具的《销售货物或提供应税劳务清单》，并加盖财务专用章或发票专用章。

超市、网上购物，发票上没有开具明细的不论金额大小均需提供购物小票、网上订单，订单与发票信息应相互印证。

(6) 票据报销时限：原则上当年的票据应当年报销，确有未能处理的票据最迟于次年 3 月 31 日前报销，逾期作废。

(7) 原始票据确因邮寄、保管不善等原因遗失的，须按以下要求办理报销续：

A. 纸质发票或收据复印件须加盖票据出具单位发票专用章或财务专用章。待报销电子普通发票丢失，让对方再给打印一份或者发份电子版自行打印后报销即可。

B. 经办人书面填写情况说明，承诺原始发票或收据未报销（未退款）并由经费负责人签字确认。因票据复印件报销而引起的经济或法律责任，由经办人和经费负责人共同承担。

(8) 在线验票： 验票的对象是增值税普通电子发票、增值税专用发票等。对于行政事业往来收据、定额发票、中央非税收入统一票据、非税收据、过路费定额票据等不需要在线验票，但需要上传附件资料。

4. 票据及附件粘贴要求

(1) 建议平铺粘贴、不遮掩附件内容。附件请以 A4 纸大小为限，小于 A4 的原始凭证请直接粘贴在 A4 纸上；大于 A4 纸的原始凭证请以 A4 纸的长宽为限进行对齐折叠，粘贴时单据的左侧和上边与 A4 纸对齐、右边和下边应进行纵向和横向的折叠。

(2) 票据粘贴单竖向左上角为装订区域，粘贴时请注意预留。每张票据及附件均应直接粘贴在粘贴单上并将左上角在粘贴单上粘贴牢固；必要时，可使用多张粘贴单。

(3) 按“四边齐、表面平、无凹凸、书本型”的标准，即表面平整，票据在粘贴单范围，左边和中间无凹凸现象，票据内部分类清晰，排列美观。

(4) 票据请按票据种类、面额不同归类，平铺粘贴。火车票等硬质票据应先撕下背面涂层再粘贴，以防脱落。

(5) 勿使用书钉等金属性易锈蚀的物品固定原始单据。

5. 结算规定

(1) 因公购买支出金额在人民币 1000 元（含）以上，原则上对公转账支付。

(2) 支票支付：对方单位要求必须以支票支付的业务。

(3) 收款方应与发票开具单位一致。如收款单位与开票单位不一致的，需提供开票单位出具加盖其单位印章的委托收款证明。

(4) 可由个人垫付的情况如下：

A. 以外币向境外支付版面费、试剂款、专利费等

（注：须提供私对公的交易记录凭据）

B. 出差购买机票、火车票

三、报销须知

（一）报销信用制度

报销失信行为包括且不限于：提供虚假发票、报销个人消费、虚构公务活动、违规套取资金、违规拆分票据逃避程序规定及其他违规行为。

针对失信行为，财务部将采取约束措施，具体包括：提高报销手续要求，从严审批；增加报销真实性证明材料；责令自查自纠，限期整改等。对于情节严重的，移送司法机关处理。

（二）中央明令禁止的“红线”清单

（1）违规发放津贴补贴。违反规定自行新设项目或者继续发放已经明令取消的津贴补贴的；超过规定标准、范围发放津贴补贴的等。例如，单位给职工以暑期津贴、活动补贴、清凉饮料费、节日活动费、节日红包、节日利是、无考勤发放加班费、劳务费等名义发现金或银行代发。

（2）违规用公款组织职工旅游或变相旅游。严禁以公务差旅为名变相旅游；不得用公款（包括用部门福利费等）组织职工旅游，不得组织培训学员以考察名义变相旅游。

（3）违规发放购物卡、预付卡。不得使用公款（含单位福利费、佣金项目经费）购买食品或购物卡作为职工福利发放给职工（含离退休职工）。

（4）违规私设“小金库”。凡违反国家财经法规及其他有关规定，侵占、截留国家和单位收入，未列入本单位财务会计部门账内或未纳入预算管理，私存私放的各项资金均属“小金库”。

（5）违规开支公务接待费包括公款购买礼品。严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动；严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡；严禁超规

格超标准接待；严禁扩大接待范围、增加接待项目；不得购高档酒水。

（6）违规开支会议费。严禁未经批准随意开会；严禁到风景名胜区开会；严禁动用财政性经费举办实验室庆等礼仪庆典活动；严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。会议期间，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请，不上烟酒；会议不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。

（7）违规开支差旅费。严禁无明确公务目的的差旅活动；严禁异地部门、单位之间无实质内容的学习交流和考察调研；不得超标准报销差旅费。与出差事项无关的票据，如出差期间餐费（已领包干伙食费）、购物发票、非出差期间的交通票据、非出差人交通票据等，不得在差旅费中报销。报销与出差事项无关的票据，视为使用虚假发票违规开支差旅费。

（8）违规开支出国费。不得安排无实质内容的一般性出访和培训，不得安排考察性出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。不得超标准报销出国费。

（9）违规配备和调用公务用车。严格执行公务用车配备标准；公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车；严禁向下属单位调换、借用车辆或转嫁费用。

（10）违规无预算支出或超预算列支出。严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、

公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。

（11）违反政府集中采购规定。应当严格执行政府集中采购规定。单位采购货物和服务，应当严格执行国家和实验室有关招标规定，对应当走招标程序的，应严格执行相关规定。