汶上县县直预算单位差旅电子凭证

网上报销业务流程规范

为规范县直预算单位差旅电子凭证网上报销工作，保障资金使用安全，制定本业务流程规范。

一、系统开通

预算单位应开通“公务之家”以及“预算管理一体化”相关功能。

（一）开通“公务之家”。一是单位财务工作人员申请开通“公务之家”财务管理PC端管理员账户，用于财务审核，并申领USBKey。二是单位财务及其他工作人员开通“公务之家”手机APP 用户账户，用于网上预订、报销申请等操作。

（二）开通“预算管理一体化”相关子系统。一是开通预算管理一体化系统中“公务之家”子系统功能，用于差旅报销费用的网上还款。二是开通“单位会计核算模块”功能，用于差旅报销费用的会计核算。

二、系统权限分配

预算单位须妥善保管管理员账户密码、登录数字证书等设备，指定专人使用管理员账户在“公务之家”财务管理PC端完成系统权限分配。

（一）按照本单位差旅报销管理规定，明确各财务工作人员的差旅费用报销审核权限。

（二）按照本单位差旅费用管理规定，明确本单位一般工作人员、科室负责人以及单位领导的不同审批权限。

（三）指定专门财务工作人员审核本单位其他人员在“公务之家”手机APP 提交的注册信息，并分配相关权限。

三、出差申请管理

所有出差申请的填报、审核，应通过“公务之家”手机APP完成。“公务之家”自动对出差申请管理的全过程进行电子签名，并将此作为财务报销的依据。

（一）提交出差申请。出差申请人使用“公务之家”手机APP提交出差申请，填写出差事由、出差类型、出发和返回日期、出差人员、所乘坐交通工具等相关信息，并提交给审批人。同一出差事项的多个出差人，可由一人集中办理。

（二）审批出差申请。审批人在“公务之家”手机APP上，

核实出差人的申请并给出审批意见。

四、差旅预订管理

出差申请经批准后，出差人员原则上通过“公务之家”手机APP在线预订交通工具、住宿酒店等，由“公务之家”自动获取和处理各服务商提供的电子凭证，实现电子化报销。

（一）预订酒店。原则上使用“公务之家”手机APP在线预订酒店。如因特殊原因使用其他方式预订酒店，出差人员需将纸质发票拍照上传至“公务之家”，并将纸质发票交单位财务人员保存。

（二）预订飞机票。原则上使用“公务之家”手机APP在线完成飞机票的预订、退票、改签，在满足公务需要的前提下，应当优先选择相对经济的政府采购机票。若所乘坐航班无政府采购机票，或者同等舱位的非政府采购机票票价低于政府采购机票，可选择预订相应的非政府采购机票，由“公务之家”自动提供证明。如因特殊原因使用其他方式预订飞机票，出差人员需将纸质电子行程单拍照上传至“公务之家”，并将纸质票据交单位财务人员保存。

（三）预订火车票。原则上使用“公务之家”手机APP在线完成火车票的预订、退票、改签。如因特殊原因使用其他方式预订火车票，出差人员需将纸质火车票拍照上传至“公务之家”，并将纸质票据交单位财务人员保存。

（四）预订汽车票。原则上使用“公务之家”手机APP 在线完成汽车票的预订。如因特殊原因使用其他方式预订汽车

票，出差人员需要将纸质汽车票拍照上传至“公务之家”，并将纸质票据交单位财务人员保存。

（五）预订其它交通工具。对于“公务之家”手机APP暂未提供在线预订的交通工具，可使用其他方式预订。使用其他方式预订时，出差人员需将纸质票据拍照上传至“公务之家”，并将纸质票据交单位财务人员保存。

五、报销管理

由“公务之家”对各服务商提供的电子凭证进行真伪识别、合规性校验、格式化转换后，出差人员据此进行报销。

（一）提交报销申请。申请人在“公务之家”手机APP中，

自行核对因出差所产生的各项公务消费电子凭证和报销金额，填制报销申请，按本单位差旅费用报销审批流程提交审核。申请人拍照上传的会议通知、邀请公函、发票等原始凭证文件，不得破损、涂改，且不能有涉密信息，拍照上传时每张照片只可包含一张原始凭证，凭证需正向平铺拍摄，确保凭证信息清晰可见。

（二）审批报销申请。审核人在“公务之家”手机APP中，

核实报销申请中的出差事项及相关内容，并给出审核意见。

（三）核定报销申请。单位财务工作人员在“公务之家”财务管理PC 端核定报销申请单中的各项费用。

（四）生成数据文件。报销申请审批通过后，单位财务工作人员在“公务之家”财务管理PC端生成电子报销数据，包括电子支付文件和会计电子原始凭证等，并导出数据。

（五）支付报销费用。单位财务工作人员将报销数据导入“预算管理一体化”系统的“公务之家”子系统中，对应挂接相应预算，并完成报销费用的支付。

（六）会计核算。单位财务工作人员将会计电子原始凭

证导入部署在财政部门的“财政财务会计电子原始凭证集中存储系统”，并在“预算管理一体化系统”的“单位会计核算模块”完成会计核算。

六、会计电子原始凭证管理

预算单位的会计电子原始凭证上传至济宁市政务外网行政服务域集中存储，长期保存。预算单位财务人员可通过财政预算管理一体化系统根据权限调阅、下载、打印本单位的会计电子原始凭证。

七、其他

预算单位须妥善保管管理员账户密码、USBKey等设备，确保安全。

系统上线运行后，预算单位差旅申请、报销等手续原则上都应通过“公务之家”办理；特殊情况下，经单位领导同意可适当保持一段时间“双轨制”，但原则上不超过半年。系统平稳运行后，应及时停止纸质方式。