

莘县财政局文件

莘财行〔2022〕1号

关于印发《莘县财政局实施差旅电子凭证网上 报销改革工作方案》的通知

县直各部门、单位：

现将《莘县财政局实施差旅电子凭证网上报销改革工作方案》印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。

莘县财政局

2022年6月26日

莘县财政局实施差旅电子凭证 网上报销改革工作方案

为优化差旅报销流程，解决差旅费报销程序繁琐等问题，进一步提高行政管理效能，根据《关于印发〈聊城市财政局实施差旅电子凭证网上报销改革工作方案〉的通知》（聊财行〔2022〕6号）要求，结合我县实际情况，制定如下工作方案：

一、目标任务

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大、十九届历次全会及中央八项规定精神，全面推进电子凭证的应用，依托“公务之家”平台和财政预算管理一体化系统，实现公务人员出差申请、审批、报销等网上操作，公务卡快捷支付、国库集中支付对应还款，会计档案电子化存储的全流程电子化管理，进一步规范预算单位差旅报销和公务人员差旅行为，有效降低党政机关行政运行成本。按照分步实施、稳步推进原则，结合县直部门实际和预算管理一体化系统现状，分批分期推进。

二、实施步骤

（一）确定首批实施部门。按照涉军涉密及敏感部门不参与改革的原则，县直确定10家部门纳入首批实施部门范围。

（二）部署改革工作。县财政局制定印发实施差旅电子凭证报销改革工作的通知，召开改革工作启动会，对县直部门进行动员部署。首批实施部门按要求在“公务之家”平台完成单位注册、填报单位及人员信息采集表等工作。

（三）规范业务流程。县财政局根据改革要求以及电子化管理规范、互联网技术要求，在梳理现有报销业务流程的基础上，制定统一规范的差旅电子凭证网上报销业务流程（附件3），作为相关信息系统改造优化的业务需求。实施部门结合本单位实际，及时完善本单位的业务流程和财务报销制度。

（四）完善信息系统。县财政局结合改革工作要求，做好预算管理一体化系统的改造完善工作，组织开展系统联调测试，确保相关系统具备上线运行条件，实现与“公务之家”顺利衔接。实施部门结合本单位实际情况，购置必要的硬件设备，配合做好相关信息系统升级完善工作。

（五）组织培训指导。县财政局组织对实施部门相关人员进行业务和信息系统应用培训，确保相关人员熟练操作差旅电子凭证网上报销业务。实施部门负责组织对本单位人员进行宣传解释和业务培训。

（六）正式启动实施。纳入首批实施范围的部门按照有关要求于2022年7月1日前正式实施差旅电子凭证网上报销改革，并及时反馈改革实施情况、存在问题和改进建议。

（七）全面推广实施。县财政局及时研究解决改革推进中的问题，不断完善制度、业务流程和信息系统，力争2022年11月

1日起在县直部门全面推广实施。

三、相关要求

（一）加强组织领导。为确保改革工作顺利开展，成立莘县财政局差旅电子凭证网上报销改革领导小组，由县财政局党组书记、局长庞同民同志任组长，李瑞锋同志任副组长，各资金管理科室及相关科室主要负责同志为领导小组成员，领导小组办公室设在行政政法股。

（二）严格差旅管理。实施部门要按规定将出差审批、经费报销等各环节纳入“公务之家”电子平台，实施统一管理。差旅费支付、审核、报销和电子凭证管理严格按照有关规定执行。“公务之家”平台生成或取得的各类电子凭证具有纸质凭证同等法律效力。

（三）实行单轨运行。“公务之家”平台上线运行后，各实施部门差旅申请、报销等手续原则上都应通过“公务之家”办理，初期条件不完全具备的，可保持一段时间纸质凭证与电子凭证的“双轨制”运行，但不得超过半年，待系统平稳后，及时停止纸质报销方式。除涉密等特殊出差事项外，一律采用差旅电子网上报销“单轨制”运行。

（四）强化协调联动。县财政局将与相关部门保持密切沟通，加强业务指导和技术支持，实施部门要建立健全管理制度，强化网络信息技术支撑，落实本部门差旅人员信息和报销电子凭证风险防控责任，构建保障运行机制，并及时反馈改革实施情况。

（五）抓好总结宣传。实施部门要认真总结改革成效、加大宣传力度，并畅通沟通渠道，注重收集相关意见和建议。县财政局将组织研究共性问题 and 突出难点，推动经验交流和成果共享，共同营造实施预算单位差旅电子凭证网上改革的良好氛围。

- 附件：
1. 莘县财政局差旅电子凭证网上报销改革领导小组及办公室成员名单
 2. 莘县县直首批实施部门名单
 3. 莘县预算单位差旅电子凭证网上报销业务流程规范

莘县财政局差旅电子凭证网上报销改革领导小组及办公室成员名单

为确保我县差旅电子凭证网上报销改革工作扎实有序推进，经研究，成立县财政局差旅电子凭证网上报销改革工作领导小组及其办公室。

组 长：庞同民 党组书记、局长

副组长：李瑞锋 党组成员、副局长

成 员：丁照彬 党组成员、国库集中收付中心主任

安 建 副科级干部、法规税政股负责人

马景增 办公室负责人

楚子方 预算股负责人

姬广一 综合股负责人

刘秀霞 政府采购监督管理股负责人

毛凌云 经济建设股负责人

郭燕飞 行政政法股负责人

曹 燕 教科文股负责人

王 丹 社会保障股负责人

张士朋 资产管理股负责人

赵 静 财政监督办公室负责人

杨文彬 农业农村股协助负责人

李延宇 企业股协助负责人

领导小组下设办公室，办公室设在行政政法股，郭燕飞同志任办公室主任。

附件 2

莘县县直首批实施部门名单

序号	部门（单位）名称
1	莘县纪委监委
2	莘县审计局
3	莘县财政局
4	莘县统计局
5	莘县妇联
6	中国共产党莘县委员会党校
7	莘县科技局
8	莘县市场监管局
9	莘县工业和信息化局
10	莘县地方金融监督管理局

莘县预算单位差旅电子凭证网上 报销业务流程规范

为规范全县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，出差人员可以通过“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）预定酒店。可使用“公务之家”手机 APP 在线预定酒店。如使用其他方式预定酒店，出差人员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。可使用“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。可使用“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。可使用“公务之家”手机 APP 在线完成汽车票的预订。如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 暂未提供在线预定的交通工具，可使用其他方式预定。使用其他方式预定时，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。目前，暂时采用摆渡盘方式实现内外网数据交换，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”（待内外网数据交换系统部署完成后，实现外网与内网的数据自动交换存储），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。各单位也可结合实际选择本单位是否增加配置单位电子凭证柜用于存储电子凭证。如选择配置，则同时导入本单位电子凭证柜，妥善保存会计电子原始凭证。

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云平台集中存储，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。选择增加配置单位电子凭证柜的，也可通过本单位存储系统调阅、下载和打印。

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。