

# 新疆博塔油田技术服务有限公司文件

博塔油服〔2025〕10号

## 关于进一步加强财务结算工作的通知

各单位、部门：

为进一步规范公司财务行为，优化报销及结算流程，提高财务工作效率与准确性，确保公司资金安全与合规使用，根据国家相关财经法规及公司内部管理制度，经营财务部现对各项财务结算所需提交的资料进行统一和规范。现将具体标准通知如下，请各单位严格遵照执行：

### 总体要求：

**真实性：**所有报销及结算事项必须真实发生，票据合法有效，内容完整。

**合规性：**报销内容必须符合公司相关规章制度，不得报销与公司经营无关的费用。

**及时性：**各项费用应在业务发生后及时报销结算，原则上不应超过一个月。

完整性：提交的报销资料必须齐全、准确，符合本通知规定的标准。

## 一、资金管理

### （一）备用金

1. 备用金管理，备用金指由公司核定一定额度，部门或个人因工作需要，在一定期限内周转使用，用于开支额度较小的经常性现金支出的借款，按照“核定限额、限定用途、专人管理、定期清结”的原则进行管理。公司限定的备用金额为 2 万元。

#### 2. 备用金申请与使用

借款人在年度限额范围内申请限额备用金，并按照规定用途使用，不得挪作他用。单笔超过 2000 元，需对公支付，不得使用备用金支付。

3. 备用金核销流程：财务系统费用报销模块提交报销申请，备用金需在 3 个月内核销，备用金申请人全部核销完方可再次申请备用金。

4. 备用金核销附件：发票+采购询价单+采购审批单+采购入库、出库单。

5. 备用金申请流程：财务系统资金支付模块提交申请→财务部初审→分管副总审批→财务总监审批。

### （二）预付账款

1. 预付账款是指公司及各单位、部门紧急物料采购或根据购销合同、服务合同或工程承包合同需要预先支付给供应商的款项。

2. 预付款使用单位、部门在单笔业务办理完毕后需在次月办理结算手续冲销预付款。经营财务部每月月末将预付账款余额发给各单位、部门，请各单位、部门及时核销。

3. 预付账款申请流程：

2 万元及 2 万元以下流程：财务系统资金支付模块提交申请→财务部初审→分管副总审批→财务总监审批。

2 万元以上流程：财务系统资金支付模块提交申请→财务部初审→分管副总审批→财务总监审批→董事长审批。

## 二、财务结算

财务结算总体上分为费用报销和劳务结算两部分，费用类支出（差旅、培训、业务招待、无合同零星采购等）按照费用报销流程办理；劳务性质支出（物业费、外部施工劳务、技术服务、修理修配、建筑工程、物资采购等），以及所有签订合同的业务均按照劳务结算流程进行办理。

### （一）费用报销

费用报销主要包括：培训费、福利费、通讯费、差旅费、党组织工作经费、办公费、低值易耗费、业务招待费、零星物资采购等。必须依合法有效的发票及附件做为报销依据。

零星物资采购需要上传并打印的附件：采购申请单+发票+采购询价单+采购入库、出库单。采购申请单需要写明采购原因，若使用权为业主方，各单位在填写采购申请单时，应明确标注结算方式，同时建立专门的台账进行备查，方便后续的查询与管理。

培训费、差旅费由业主方承担的需要差旅申请单中备注清楚，并由各单位建立台账备查。

差旅费、教育经费报销在业务发生前，需要提交事前申请，事前申请的起始期间应大于或等于出差期间，审批通过后方可出差。机票、车票和住宿票等电子发票的，填开单位名称和税号，并在备注栏里填写姓名、行程日期和住宿期间。不能注明旅客身份信息的纸质出租车票，定额车票等不能做报销依据。培训或出差结束后一个月内完成报销，报销时需要上传并打印的附件：差旅申请审批单+出差培训文件或通知+差旅费报销明细表（标准的一套表格）+相关票据+费用支付明细表（多人支付）。

乘车日期在 2025 年 9 月 30 日前的纸质行程单适用以下公式计算抵扣，2025 年 10 月 1 日后，纸质行程单将停止使用，全面推行电子发票（航空运输电子客票行程单按票面注明的税额）。

取得注明旅客身份信息的航空运输电子客票行程单的，为按照下列公式计算进项税额：航空旅客运输进项税额=（票价+燃油附加费）÷（1+9%）×9%。

取得注明旅客身份信息的铁路车票的，为按照下列公式计算的进项税额：铁路旅客运输进项税额=票面金额÷（1+9%）×9%。

取得注明旅客身份信息的公路、水路等其他客票的，按照下列公式计算进项税额：公路、水路等其他旅客运输进项税额=票面金额÷（1+3%）×3%

3. 零星采购、低值易耗品等即采即用的，需要上传并打印的

附件：申请+询价单+采购审批单+出入库单+发票。

4. 业务招待费需上传并打印的附件：申请单+发票+费用清单或菜单，不提供清单的，费用不予报销。

5. 日常零星修理费、检测费、通讯费需要上传并打印的附件：发票+工作量确认单（工作量描述应详实、清晰、不得模糊笼统描述）。

6. 报销单据提交时摘要：第\*项目部/\*\*\*\*部报\*\*\*\*费用，当摘要内容表述不清或存在特殊事由时，方可于备注栏予以补充说明。

7. 票据粘贴要求：报销单据金额、类型相同的（如车票等），应尽量张贴在一块，并按发生时间顺序排列；报销票据在粘贴时，票据上的金额、日期等重要信息不得重叠便于审核与装订；电子发票直接横向打印 A4 纸不用再另行粘贴，电子专用发票打印时一式两份（一份记账用，一份进项抵扣）。

费用报销具体审批流程：项目部提交申请并审核→财务部初审→业务部门初审→分管领导审批→财务总监审批→董事长审批→财务入账→资金支付。

注意：发票为普票，材料出入库金额均为含税价；发票为专用发票，材料出入库金额均为不含税价。

## （二）劳务结算

生产物资和办公用品原则上由公司统一签订合同采购和办理结算后，形成公司库存物资，各项目部在领用时凭出库单结算

本单位成本。固定资产的采购由公司统一实施。

1. 外购材料、服务、劳务、大宗物资、办公用品、固定资产等项目应将签订的协议或合同的，需要在财务系统合同字典里录入协议或合同信息并上传附件。

2. 外购材料、大宗物资、办公用品、固定资产业务经办部门需要上传并打印的附件：询价单+供应商的供货数量验收入库单+发票+固定资产验收单办理结算。

3. 外包业务在办理结算，需要上传并打印的附件：工作量确认单（现场工作人员签字并填写确认意见，且不要使用电子章）+发票+费用明细单。

4. 土建油建等零星建设工程，按照国家定额管理部门制定的定额进行结算，待工程造价审核完成再通知施工，工程完工后由业务主管部门验收合格后，根据实际工作量做造价审核，审核后进行线上结算。财务系统需上传并打印的附件：询价单+工作量确认单+工作量明细+审核后的造价单。

5. 各项目部要按照一事一签证的要求，做好现场作量签证，工作量描述应详实、清晰、便于计量，要与合同约定的计价单位相统一，不得模糊笼统描述，原则上工作量确认单不用书写结算金额。

具体流程：项目部提交结算明细→财务部门划价审核→业务部门初审→分管领导审批→财务总监审批→董事长审批→开具发票→财务入账→资金支付。

注意：1. 在财务系统采购申请功能模块正式投入使用之前，各单位应采用线下审批表格的方式开展相关工作。对于非集中采购范畴内的零星采购事项，以及不属于招投标程序管理的小额工程施工承包商选定事宜，均须严格执行前置审批程序。经审批通过后，务必妥善保存完整的询价比价资料；待后续办理结算手续时，上述原始凭证及相关附件须与结算单据同步归档，确保每笔支出均有完备的审批溯源依据。

2. 生产物资、大小劳保、大小劳保、家具家电、打印机等大件电子产品必须按物资管理系统办理出入库，到货验收结算时财务系统只上传入库单；出库单由业务发生的各单位、部门根据会计结算周期进行收集并上传财务系统。

### （三）收入结算

1. 收入结算流程为：项目部按要求填写提交信息，提交后由业务主管部门经办人员审核后即可开票，如出现结算异常事项（包括但不限于扣分罚款等）要提前沟通说明，需要上传的附件：竣工结算书+结算明细+竣工结算审查单。

2. 加快收入结算进度，坚持以收定支原则，各单位、部门每月 8 日前在财务钉钉群里填报本月实际收款金额及明细、每月 18 日合理预估次月的收入情况，确保资金有效回笼，保障公司正常运转。

## 三、固定资产

固定资产：《企业会计准则第 4 号——固定资产》规定的为

生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有且使用寿命超过一个会计年度，单位价值在 5000 元以上的房屋、建筑物、机械设备、电子设备、运输工具及其它与生产经营有关的主要设备、器具、工具等。

1. 固定资产实行归口管理，归口管理部门负责资产编号及台账、调拨转移、维修、报废、处置，经营财务部应对资产的管理履行会计监督职责；在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门应予以配合。

2. 固定资产的购入、售出、调入、调出、租入、租出、内部转移，均需由使用部门提出申请，报各归口管理部门进行审核，经相关权限人批准后，报财务部作账务处理。

3. 经营财务部对固定资产进行定期与不定期盘点，盘点结束后，出具盘点报告，并对固定资产盈亏进行原因分析，并根据相关审批及时进行账务调整。

4. 各单位、部门在办理固定资产结算时，固定资产验收单上要注重型号或生产编号，便于识别资产唯一性。

#### **四、结算时间要求**

1、工资：人事资源部每月 18 日之前提交经营财务部计算个税，经营财务部 20 日之前完成工资打卡，如遇 20 日为节假日或周末则提前至 16 日交经营财务部计算个税。

2、物业费：综合管理部每月 15 日之前完成上月物业费的核对确认工作，25 日之前将发票及结算资料交财务入账。

3、单项工程及采购业务结算时间要求：在业务完成3个月内将发票及结算资料交财务入账。

4、费用报销，各单位、部门每月25日前将单据提交财务并将发票及附件交财务入账。差旅费以12个月为报销周期，12月份发生的差旅费可以跨年至次年1月报销，超期的将做为跨期费用不予报销。

5、预付款冲销时间要求：预付款业务在业务完成当月将发票及结算资料交财务入账冲销，6个月为一个清理周期。

6、备用金冲销时间要求：备用金支付项目在业务完成3个月内将发票及结算资料交财务入账冲销。

注意：跨期报销，当月/当年的费用必须在某个日期前（如年底关账前）提交报销。

本通知自下发之日起正式执行。此前规定与本通知不一致的，以本通知为准。

请各单位高度重视，及时组织相关人员学习并严格执行。在执行过程中如有疑问，请及时与财务部联系。

新疆博塔油田技术服务有限公司

2025年11月1日

