

长沙电力职业技术学院
支出类经济业务财务报销审核指引

财务资产部

长沙电力职业技术学院支出类经济业务财务报销审核指引

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
1	自营材料费	核算生产经营过程中因自行组织设备大修、抢修和日常检修发生的材料消耗,包括装置性材料费用和消耗性材料费用。	统购物资	物资出库单或物资调拨单	1、出库单上库存专责和领料人不可为同一人; 2、出库项目、物资内容、金额等与 ERP 系统信息一致。
			电商采购	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	1、销售货物金额需与发票一致,若购买材料明细未在发票中列明,需提供购货清单; 2、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致; 3、需加盖销货单位印章。
				物资入库单	需与购货清单中的物资一致,且采购物资不属于固定资产。
				到货验收单	需经验收合格,盖章确认。
				物资出库单	1、出库单上库存专责和领料人不可为同一人; 2、出库项目、物资内容、金额等与 ERP 系统信息一致。
			授权采购	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	1、销售货物金额需与发票一致,若购买材料明细未在发票中列明,需提供购货清单; 2、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致; 3、需加盖销货单位印章。
				物资入库单	需与购货清单中的物资一致,且采购物资不属于固定资产。
				到货验收单	需经验收合格,盖章确认。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				物资出库单	1、出库单上库存专责和领料人不可为同一人； 2、出库项目、物资内容、金额等与 ERP 系统信息一致。
				合同	详见通用审核要点，附中标通知书。
2	外包材料费	核算委托外部社会单位进行设备大修、抢修和日常检修等业务中，需要自行购买的材料，包括装置性材料费用和消耗性材料费用。	/	与自营材料费相关要求相同	与自营材料费相关要求相同
3	外包检修费	核算因受人员、技术和机械装备等原因限制，自身无法自行开展检修工作，而将检修项目外包给社会单位而发生的材料、人工、机械台班费用、措施费、间接费、利润及税金等全部支出。	外委	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				合同	首次结算时附。详见通用审核要点，附中标通知书。
				增值税专用发票	1、发票税率应与合同约定一致，发票不含税金额与服务确认金额一致，含税金额与校验金额一致； 2、发票检验供应商与发票开票方一致； 3、建筑服务发票应在备注栏注明建筑服务发生地县（市、区）名称及项目名称。
				服务确认单	1、服务确认合同金额与经法合同中的不含税金额一致； 2、签字审核齐全。
				开工报告	首次结算时需附。1、需包括项目名称、WBS 编号、费用金额、开工时间、预计竣工时间、是否满足开工条件等信息； 2、需有项目实施部门、项目管理部门审核签字； 3、需有外包检修单位签章。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				工程量签证单	按工程进度结算时需附。 1、需包括项目名称、WBS 编号、已完成工作内容、完工比例、签证时间等信息； 2、需有项目实施部门、项目管理部门审核签字，外包检修单位签章，有监理的项目需监理审核签字。
				项目结算表（或项目结算审定书）	项目完工结算时需附结算书签章页、结算总表、材料清单等关键资料。1、需包括项目名称、WBS 编号、工作内容、费用项目、费用金额、经办人员等信息； 2、需有业务部门审核签字，外包检修单位签章； 3、检查是否存在甲材乙供，乙供物资是否属于固定资产。
				项目竣工验收报告	项目完工结算时需附。1、需包括项目名称、WBS 编号、竣工验收时间、验收意见等信息； 2、需有项目实施部门、项目管理部门审核签字，有外包检修单位签章。
				项目结算审定书	按项目管理规定需要审计的项目需附。需经内部审计机构审价或按规定经第三方机构进行审价。
			自营	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				合同	首次结算时附。详见通用审核要点，附中标通知书。
				增值税专用发票	1、发票税率应与合同约定一致，发票不含税金额与服务确认金额一致，含税金额与校验金额一致； 2、发票检验供应商与发票开票方一致； 3、建筑服务发票应在备注栏注明建筑服务发生地县（市、区）名称及项目名称。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				服务确认单	1、服务确认合同金额应与经法合同中的不含税金额一致； 2、签字审核需齐全。
				机械台班（零星用工）费用申请表	1、用工类型在合同约定的范围内； 2、签字审批需齐全。
				机械台班（零星用工）费用结算汇总表	1、用工数量不超过费用申请表内容； 2、结算单价、折扣率按照合同约定执行； 3、签字、盖章审批需齐全。
4	委托运行维护费	核算委托其他单位进行电网、设备设施、电动汽车充电设施运行维护发生的费用。	/	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				合同	首次结算时附。详见通用审核要点。
				增值税发票	详见通用审核要点，发票税率应与合同约定一致。
5	工会经费	核算支付的工会经费。	/	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				工会经费专用收据或完税证明	工会经费专用收据需包含所属期间、金额等信息，加盖财务专用章。
6	职工教育经费	核算为了提高职工技术文化水平和业务素质等，发生的相关支出。	参加系统内送出培训	与差旅费相关要求相同	与差旅费相关要求相同。
			参加系统外送出培训	报销（资金支付）审批单、培训通知或培训邀请函、系统外送出培训参培审批表、系统外送出培训参培审批表（超定额）、发票等	1、按照资金分级授权标准进行审批；2、系统外送出培训参培审批表填写完整，签批齐全；3、需取得增值税专用发票，一般纳税人税率6%。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
			组织短期集中培训(含网络培训)	报销(资金支付)审批单、培训通知、培训签到表、培训班费用结算单、发票、合同等	1、本单位人员授课需代扣个税不开具发票,外单位人员授课需代扣个税并开具发票(发票金额含增值税、个税); 2、培训班发生印刷费,参照办公费-印刷费审核要点; 3、培训班发生实操材料费、杂费,参照办公费-集中采购办公用品要点; 4、培训班发生的餐费、服务费与中标供应商定期结算,报销附件包括合同及中标通知书(首次结算需附)、增值税发票、培训班结算表及签到表、费用计算明细单等;餐费取得增值税普通发票; 5、外聘授课人员需提供本人身份证(收款账户与身份证信息必须一致)、师资证明。
			组织班组培训	报销(资金支付)审批单、培训记录表、签到表、培训班费用决算表、授课费发放表、发票等	1、本单位人员授课需代扣个税,不开具发票; 2、外聘授课人员需提供本人身份证((收款账户与身份证信息必须一致)、师资证明。
			师带徒培训	报销(资金支付)审批单、师带徒培养协议书、考核评估结果等	1、按月发放先付师资费,首次需提供师带徒培养协议书; 2、发放期满师资费需提供考核评估结果。
			教育书籍、教学设备等购置	报销(资金支付)审批单、增值税专用发票、合同、收货单、领用单等	1、按照资金分级授权标准进行审批; 2、合同审核详见通用审核要点,附中标通知书; 3、书籍、设备购置需办理验收、领用,签字齐全。
			培训资源建设等项目支出	与外包检修费外委模式相关要求相同	与外包检修费外委模式相关要求相同

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
7	其他业务成本	核算为省公司提供培训、竞赛、调考、国网学堂、人才评价及外部合作培训等业务	参照职教经费业务场景及必备原始凭证清单	报销(资金支付)审批单、通知、培训签到表、培训班费用结算单、发票、合同等	<ul style="list-style-type: none"> 1、按照资金分级授权标准进行审批; 2、外单位人员授课需代扣个税并开具发票(发票金额含增值税、个税); 3、培训班发生印刷费,参照办公费-印刷费审核要点; 4、培训班发生实操材料费、杂费,参照办公费-集中采购办公用品要点; 5、培训班发生的餐费、服务费与中标供应商定期结算,报销附件包括合同及中标通知书(首次结算需附)、增值税发票、培训班结算表及签到表、费用计算明细单等;餐费取得增值税普通发票; 6、外聘授课人员需提供个人身份证(收款账户与身份证信息必须一致)、师资证明。
8	职工福利费 (独生子女费)	核算按照规定应发放的独生子女费支出。	/	报销(资金支付)审批单、发放清单或发放汇总表。	<ul style="list-style-type: none"> 1、按照资金分级授权标准进行审批,人资部门归口管理审核。 2、发放清单或发放汇总表包括发放人员姓名、应发金额、实发金额等信息,制单人、审核人签字需齐全,且制单人、审核人不得为同一人,由相关业务实施部门出具。
9	职工福利费 (丧葬补助费)	核算按照规定应发放的丧葬补助费支出。	/		
10	职工福利费 (抚恤费)	核算按照规定应发放的抚恤费支出。	/		
11	职工福利费 (食堂经费)	核算通过自办食堂或未办职工食堂但统一供应工作餐发生的费用支出。	自办职工食堂单独核算	报销(资金支付)审批单、收据、结算清单。	<ul style="list-style-type: none"> 1、结算清单包括食堂的详细收入、支出、盈余情况等信息,审计人员签字确认; 2、不包括未统一供餐而按月发放给职工的应纳入工资的午餐补贴和内设食堂设备、设施的折旧、维修保养等费用。 3、如亏损,需附单位决策机构决策批准报告或决议(补亏证明)由单位福利管理委员会等类似机构签章,需列明食堂营业收入、营业成本明细、亏损金额、补亏方式等信息,对经营情况进行分析,亏损原因有详细说明。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
			自办职工 食堂非单独核算	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。不得列支自办职工食堂的设备购置费、折旧及维修费、场地租赁费、物业费、人工费等。
				合同	详见通用审核要点,大额采购需签订。
				直接采购审批单	食品可进行直接采购时,签字审核需齐全。
				增值税发票	详见通用审核要点,提供增值税普通发票。
				食材采购入账单	1、从农业个体户直接采购食材无法取得发票时,需填写食材采购入账单; 2、食材采购信息需完整准确,供货人、验收人、付款人、审批人签字确认。
				购货清单或收货单	1、需包括时间、物品名称、数量、金额等信息; 2、销货单位需签章,收货人签字。
				领用单	1、需包括时间、物品名称、数量、金额等信息; 2、领用人需签字。
			能源耗费及其他相关支出的报销材料	1、需有供货单位盖章,验收人签字; 2、采购内容、金额需正确。	
			外委	报销(资金支付)审批单、增值税发票、合同、餐饮委托服务结算清单	餐饮委托服务结算清单需详细记录每餐供餐情况,用餐证明人为各单位后勤管理部门授权证明用餐情况的人员。
12	职工福利费 (福利机构经费)	核算职工食堂、集体宿舍等集体福利设备、设施折旧费。	折旧费	按资产类别汇总的折旧(摊销)表	折旧(摊销)表按季度或按年度编制,财务部门进行编制,人力资源部门审核签章。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
		核算职工食堂、集体宿舍等集体福利设备、设施的零星维修费用支出。	维修保养费	报销(资金支付)审批单 增值税发票 合同	按照资金分级授权标准进行审批。维修项目应当年施工、当年竣工、当年结算,审核要点参考外包检修费外委项目相关要求。 详见通用审核要点。 详见通用审核要点。
13	职工福利费 (医疗费)	核算职工供养直系亲属发生的医疗费用支出。	供养直系亲属医疗费	报销(资金支付)审批单、医疗机构门诊发票或医疗机构专用收费票据、医疗费用报销证明材料等	1、按照资金分级授权标准进行审批,需经人资部门归口审核,业务部门依据此单据录入福利系统; 2、单位负担的职工供养直系亲属医疗费用比例不得超过报销范围内医疗费用的50%; 3、医疗费用报销所涉及的直系亲属需已纳入职工供养直系亲属信息库; 4、发票或收费票据为定点医疗机构开具的门诊(急诊)、住院医疗费专用票据,加盖开具单位的收费专用章,姓名为职工供养直系亲属真实姓名,不得报销药店购药费用; 5、证明材料需由医院出具,包括门诊记录、住院通知书、费用结算清单等。
		核算组织职工进行健康体检发生的费用支出。	职工体检费	报销(资金支付)审批单、医疗机构专用收费票据、合同、体检费用明细及体检人员名单等	1、按照资金分级授权标准进行审批,需经人资部门归口审核,业务部门依据此单据录入福利系统; 2、收费票据需加盖开具单位的收费专用章; 3、体检人员与结算人员需一致,关注是否存在不属于体检范围内的人员。
14	职工福利费 (职工疗养费)	核算职工参加疗养活动发生的交通费、住宿费、餐费、疗养活动费、保险费及税费等费用支出。不包括:单位所在地往	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批,需经工会、人资部门审核,关注职工疗养费是否超本单位标准。
				增值税发票	详见通用审核要点,需由定点协议疗养机构开出“疗养费”发票,不得报销餐费、景点门票、旅游、娱乐等票据,提供增值税普通发票。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
		返疗养集合出发地所发生的交通费和部分偏远地区职工提前一天到达疗养集合出发地所产生的住宿费,以及各级工会推荐劳模、工匠等参加上级工会组织的疗养往返交通费。		合同 疗养费结算单	详见通用审核要点。 需包括职工姓名、疗养费用等信息,不得为非本单位员工,经疗养机构盖章。
15	职工福利费 (职工困难补助)	核算按规定给予职工的困难补助支出。	/	报销(资金支付)审批单、困难职工补助发放单、公示文件	按照资金分级授权标准进行审批,困难职工补助发放单需经人力资源部门、工会部门审核盖章。
16	职工福利费 (职工异地安家费)	核算职工异地安家费用支出。	/	报销(资金支付)审批单、发票	1、按照资金分级授权标准进行审批,经人资部门归口审核; 2、已经享受周转房或租房待遇的职工,不再享受职工异地安家费; 3、职工异地安家费不得列支应由住房公积金支付的房屋购置等费用。
17	职工福利费 (探亲假路费)	核算职工探亲按规定发生的差旅费用支出。	/	报销(资金支付)审批单、发票	1、报销在国内探亲发生的往返交通费,按照资金分级授权标准进行审批,经人资部门归口审核; 2、已婚职工探望配偶和未婚职工探望父母的往返交通费,一年报销一次,已婚职工探望父母的往返交通费,四年报销一次。
18	职工福利费 (离退休人员统筹外费用)	核算离退休人员因生活补助、组织活动、接受医疗等发生的费用支出。	生活补贴	报销(资金支付)审批单、发放汇总表	1、按照资金分级授权标准进行审批,经人资部门归口审核; 2、发放汇总表需包括发放人员姓名、应发金额、实发金额等信息,由相关业务实施部门出具。
			医疗费	与职工供养直系亲属医疗费相关要求相同	与职工供养直系亲属医疗费相关要求相同。
			困难补助	与职工困难补助相关要求相同	与职工困难补助相关要求相同

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
			活动经费	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税发票	详见通用审核要点。
				活动方案	含经费预算,需经相关业务实施部门负责人、单位分管领导审核签字。
				活动签到表	需参加人员签名。
				费用决算表	需包括费用开支明细情况。
19	劳务派遣费	核算与劳务中介公司签订用工合同而支付的劳务派遣费用支出。不包括以业务外包形式发生的检修运维费、供电服务以及线路、变电所的保安费等费用支出。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准审批,归口管理部门需审批。
				增值税发票	详见通用审核要点。劳务派遣用工工资及保险开具增值税普通发票,服务费开具增值税专用发票。
				合同	详见通用审核要点,首次结算时附。
				劳务派遣费用明细表	1、结算人员与合同名单一致; 2、需劳务派遣公司制表并盖章。
20	财产保险费	核算企业生产设备、车辆、房屋建筑物等投保各类财产保险发生的保费支出。主要包括财产一切险、财产综合险、机器损坏险、公众责任险、供电责任险、车辆保险费等。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				保险业专用发票	详见通用审核要点,需包括投保单位名称、投保资产、投保时间、投保金额等信息。
				保险合同(保险单)	1、合同双方需与实际经济业务投保单位和保险单位一致,付款金额需与合同约定的保险金额一致; 2、保险单需有保险公司盖章; 3、由地市公司承担的零星车辆保险费,无需提供合同。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
21-2 3	办公费（办公用品及杂费、报刊杂志及图书资料费、办公设施维护费）	核算用于日常办公开支的办公用品等费用。	零星采购	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。办公费中不得列支护肤膏、防晒霜、牙膏、工作服、多功能一体机、投影仪、礼品、食堂餐座椅等非办公用品。
				增值税发票	1、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致； 2、销售货物金额需与发票一致； 3、需加盖销货单位印章； 4、若合同约定货物单价，则销货清单货物价格与合同约定一致，若合同约定货物总价，则销货清单合计金额不得超合同价格。
				合同	详见通用审核要点，如有需附。
				直接采购审批单	1、采购内容符合直接采购规定；2、签字(盖章)审核需齐全；3、实际采购金额不得超审批金额。
				收货单	如有需附。收到的货物名称、数量、金额与销货清单一致；送货单需双方签字；收货时间与发票是否匹配，时间节点是否符合逻辑。
				领用单	包括领用物品、领用部门、领用人和数量等信息。
			集中采购	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。办公费中不得列支护肤膏、防晒霜、牙膏、工作服、多功能一体机、投影仪、礼品、食堂餐座椅等非办公用品。
				增值税专用发票	1、若购买材料明细未在发票中列明，需提供购货清单； 2、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致； 3、销售货物金额需与发票一致； 4、需加盖销货单位印章。
				合同	详见通用审核要点。超市化采购合同由省物资分公司统一签订，分公司子公司均无需提供。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				物资入库单	需与采购内容一致。
				到货验收单	需经验收合格，盖章确认。
				经实物管理部门确认的领用明细表	需包括领用成本中心、领用人、数量、金额等信息。
24	办公费（印刷费）	核算用于日常办公开支的印刷费用。	/	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	1、若购买材料明细未在发票中列明，需提供购货清单； 2、购货单位名称与销货单位名称需与发票一致； 3、销售货物金额需与发票一致； 4、需加盖销货单位发票专用章。
				合同	详见通用审核要点。定点印刷合同首次结算时需附。
				定点印刷签收单	1、采购商品需在定点合同服务范围内； 2、采购价格需执行合同折扣； 3、双方需签字盖章； 4、收到的货物名称、数量、金额与销货清单一致； 5、收货时间与发票是否匹配，时间节点是否符合逻辑。
				领用单	包括领用部门、领用人和数量等信息。
25-26	办公费 (邮电费、通信费)	核算用于日常办公开支的邮电通信等费用。	/	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。企业负责人在年度通信费用预算范围内据实报销通信费用，限额标准为：省公司级单位负责人每人每月450元，地市公司级及以下单位企业负责人每人每月400元。
				增值税发票	详见通用审核要点。个人电话费发票需注明实际账期，预存话费不得报销。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				邮电费结算清单	批量结算需附。包含寄件时间、地址、内容及金额等信息并加盖对方单位公章,如对方单位无法提供应由本单位归口部门提供上述信息并签字盖章。
				通信费结算清单	批量结算需附。包含电话号码、使用单位及金额等信息并加盖对方单位公章。
				其他证明材料	个人电话费(不含企业负责人)报销需提供经盖章的该号码固定用于工作的证明,如电力抢修服务等。
27	办公费 (气象服务费)	核算用于日常办公开支的气象服务费用。	/	报销(资金支付)审批单、 增值税发票、合同	详见通用审核要点。
28	差旅费	核算参与公司生产经营活动的人员,在工作过程中发生的交通费、住宿费、伙食费(伙食补助)和公杂费及其他差旅费。(不含因培训产生的差旅费)	商旅(自付)	出差审批单 车票、住宿发票等	出差审批单(包含具体事由、时间、地点等内容),需按公司差旅费管理办法相关规定审批。 1、火车票、飞机票等票据上人员姓名需为本单位员工姓名,并与报销人一致; 2、汽车票、船票等需有税务部门监制章,关注号码是否合理连号; 3、公司已统一购买意外险,在交通费中不得报销乘坐飞机、汽车等交通工具附带的交通意外险; 4、异地挂职、交流干部等不得超额报销交通费,每月报销不得超两次; 5、除定额发票以外的住宿发票需以单位全称开具,不得以个人名义开具,住宿费报销需符合标准,不得超标准报销,发票时间在出差时间范围内; 6、出差人员到边远地区出差、无法取得住宿费发票时,由出差人员提供情况说明和支付凭据(应载明收款人信息、身份证复印件以及收款金额、时间和事项等),经所在单位分管负责人批准,可在住宿费标准50%以内据实报销。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
					7.除二级副职及以上人员(含享受同等待遇人员)和随行一人外,省公司本部及所属单位其他人员一律不得报销高铁和动车一等座交通费(包含购买一等座只报销二等座票价)。
				差旅费报销单	1、需填写出差地点、起止时间、补贴金额,重点关注补贴金额是否符合差旅费管理办法的相关规定; 2、出差人员的公杂费按出差自然(日历)天数实行定额包干,在已报销公杂费的情况下,不得再报销出差期间的公共汽车票,地铁票和出租车票(往返机场的专线客运费(含轨道交通)除外); 3、工作人员出差或调动工作期间,事先经批准就近回家省亲办事的,绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费; 4、经组织安排到异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援等工作人员,在途期间的差旅费,在派出单位差旅费中开支,工作期间因公出差发生的相关费用,在接收单位差旅费中开支; 5、参加党(团)组织统一安排的党团活动,个人不得报销公杂费和伙食补助; 6、出差活动结束后应及时报销,超过出差结束后三个月以上的报销需经本单位分管财务的负责人审批。
				其他证明材料	外出参加会议等公务活动,需提供会议通知等证明材料。
			商旅(垫付)	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				车票、机票	票据金额与结算金额一致。
				增值税专用发票	国网商旅公司结算住宿费,开具税率6%的增值税专用发票。
				垫付明细表	结算明细单需有国网商旅公司签章。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
			融合平台	出差审批单	出差审批单(包含具体事由、时间、地点等内容),需按公司差旅费管理办法相关规定审批。
				车票、住宿发票等	<p>1、火车票、飞机票等票据上人员姓名需为本单位员工姓名,并与报销人一致;</p> <p>2、汽车票、船票等需有税务部门监制章,关注号码是否合理连号;</p> <p>3、公司已统一购买意外险,在交通费中不得报销乘坐飞机、汽车等交通工具附带的交通意外险;</p> <p>4、异地挂职、交流干部等不得超额报销交通费,每月报销不得超两次;</p> <p>5、除定额发票以外的住宿发票需以单位全称开具,不得以个人名义开具,住宿费报销需符合标准,不得超标准报销,发票时间在出差时间范围内;</p> <p>6、出差人员到边远地区出差、无法取得住宿费发票的,由出差人员提供情况说明和支付凭据(应载明收款人信息、身份证复印件以及收款金额、时间和事项等),经所在单位分管负责人批准,可在住宿费标准50%以内据实报销。</p> <p>7.除二级副职及以上人员(含享受同等待遇人员)和随行一人外,省公司本部及所属单位其他人员一律不得报销高铁和动车一等座交通费(包含购买一等座只报销二等座票价)。</p>
				相关证明材料	外出参加会议等公务活动,需提供会议通知等证明材料。
				差旅费报销单	<p>1、需填写出差地点、起止时间、补贴金额,重点关注补贴金额是否符合差旅费管理办法的相关规定;</p> <p>2、出差人员的公杂费按出差自然(日历)天数实行定额包干,在已报销公杂费的情况下,不得再报销出差期间的公共汽车票,地铁票和出租车票(往返机场的专线客运运费(含轨道交通)除外);</p>

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
					<p>3、工作人员出差或调动工作期间，事先经批准就近回家省亲办事的，绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费；</p> <p>4、经组织安排到异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援等工作人员，在途期间的差旅费，在派出单位差旅费中开支，工作期间因公出差发生的相关费用，在接收单位差旅费中开支；</p> <p>5、参加党（团）组织统一安排的党团活动，个人不得报销公杂费和伙食补助；</p> <p>6、出差活动结束后应及时报销，超过出差结束后三个月以上的报销需经本单位分管财务的负责人审批。</p>
29	劳动保护费	核算按规定发放给职工的安全防护用品、清洁用品、防暑降温药品等支出，不包括职工疗养费、职工体检费。	/	与办公费采购类业务相关要求相同	与办公费采购类业务相关审核要点相同。
30	会议费	核算召开或参加会议发生的费用。	/	报销（资金支付）审批单	<p>按照资金分级授权标准进行审批。</p> <p>1、会议费用开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等，报销的费用中不得含专家费、年度专项奖励、礼品、门票等不属于会议费开支范畴的费用；</p> <p>2、报销日期、发票开具日期、会议通知单中会议召开时间是否早于审批时间；</p> <p>3、是否超标准、超预算列支会议费。</p> <p>4、会议时长是否超规定。</p>
				计划内会议安排报批表	<p>1、审核会议名称、会议时间、会议地点、代表人数、预算费用等信息的完整性；</p> <p>2、四类会议不得发生费用。</p>

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				会议通知或文件	1、通知中会议时间、地点、内容等需与会议安排报批表一致； 2、会议通知或文件上的发文单位盖章需齐全，若会议通知或文件既无文号也无外部单位的印章，应补充提供“邮件通知截图或有其他相关佐证”作为支撑。
				增值税(专用)发票	1、详见通用审核要点，发票及时开具； 2、关注发票是否在非会议地点开具，餐饮费应取得增值税普通发票。
				会议签到单(线下会议)	1、会议时间、地点、会议名称、与会人员签名等信息需齐全； 2、签到人数需与会议审批表预计参加人数保持合理； 3、需手工签名，不允许提供复印件； 4、需注意参会人员签到簿是否存在笔迹雷同的情况。
				计划外会议及费用申请表	审核会议名称、会议时间、会议地点、代表人数、会议费用、计划外原因等信息的完整性，填写及审批流程需完整。
				开支明细	1、开支资料费时，与印刷费的相关审核要求相同； 2、在内部食堂开餐的，与食堂经费相关审核要求相同。
31	水电费	核算耗用、不属于线损范围的水、电、煤气费用等。不包括应计入办公费的饮用水。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税发票	详见通用审核要点。
32-38	租赁费(土地、房屋及建筑物、通信线路、无线电频、设备、车位费、其他租赁费用)	核算短期租赁和低价值租赁业务发生的费用，通常指租赁期在12个月以内或全新状态下的租赁物绝对价值在4万元以内的租赁业务。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税发票或政府非税收入统一票据	无线电频率占用费、土地使用费需提供政府非税收入统一票据； 个人出租不动产代开发票的备注栏应填写出租人名称、身份证号码、不动产详细地址。
				无线电频率占用缴费通知书	内容填写需完整，签章齐全，缴费金额与报销金额一致。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				合同或协议	首次支付需提供合同，详见通用审核要点，关注价格是否公允。
				直接采购审批单	1、土地、房屋及建筑物、无线电、通信线路、车位租赁等直接采购； 2、签字审核需齐全。
				产权证明材料	房屋租赁需提供有效的产权证明。
				个人身份证、银行卡复印件	个人供应商需附。1、身份信息与租赁协议一致，与银行收款信息一致； 2、ERP中的供应商信息与纸质信息一致。
39	租赁费（车辆费）	核算短期租赁和低价值租赁业务发生的费用，通常指租赁期在12个月以内或全新状态下的租赁物绝对价值在4万元以内的租赁业务。	/	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准审批。车辆租赁由各单位车辆管理部门归口，车辆租赁费报销前须经车辆管理部门审核。
				增值税专用发票	1、取得增值税专用发票，车辆租赁（不配备人员）税率13%，车辆租赁（配备人员）税率9%。
				合同	首次支付需提供合同，详见通用审核要点。
				车辆租用申请单	1、租赁车辆是否在合同列示车辆清单内； 2、租车时间、地点、车牌、公里数等信息需齐全； 3、需关注节假日租赁车辆是否合理； 4、租车申请审批手续是否齐备。
				租赁车辆费用结算单	1、租赁价格需执行合同单价，且按合同折扣结算； 2、需与车辆租用申请单明细核对一致； 3、需由租赁公司编制盖章，使用部门审核。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
40	安全费	核算改造和维护安全防护设备、设施支出, 配备必要的应急救援器材、设备和工作人员安全防护物品支出, 重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出等。	/	安全用品采购、培训、宣传、检查评价、设备维保等参考相似业务原始凭证清单要求	安全用品采购、培训、宣传、检查评价、设备维保等参考相似业务审核要求。
41	地方政府收费	核算按地方政府规定支付的各项费用, 包括防洪费、排污费、人防费、残疾人就业保障金、公安消防费、民兵预备费、价格调节基金等。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批, 残疾人就业保障金需人资部门经办、审批。
				政府非税收入统一收据	内容填写需完整, 签章齐全, 收据金额与报销金额一致。
				政府部门收费文件	需包括收费内容、收费标准等信息。
42	低值易耗品摊销	核算不能作为固定资产的各种生产及办公用器具、物品的摊销费用, 主要包括生产抢修耗用备品备件、生产维修用工具、办公用家具(桌椅、文件柜等)、办公设备(电话机等)、单位价值在一定范围内的挂壁式空调、冰箱、微波炉等其他低值易耗品。	/	与办公费-集中采购相关要求相同	与办公费-集中采购相关要求相同。
43-45	车辆使用费 (修理维护、洗车费、其他修理维护)	核算公务及生产经营使用的车辆修理费维护、清洁等费用。不包括车辆租赁费和车辆保险费。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。 1、需区分公务用车与生产用车进行报销审批; 2、公务用车相关支出按单台车分别核算, 费用不得超过综合计划年度预算。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				合同或协议	首次支付需提供合同原件，详见通用审核要点。
				车辆维修与保养通知单	1、车辆实行定点维修保养，车辆大修费用报销须经本单位分管领导审批； 2、车辆维修与保养行为需事前审批、事后验收，签章齐全。
				费用结算单（汇总表）	1、不得出现非本单位使用的车辆； 2、需关注合同折扣执行情况； 3、需经业务部门签字盖章。
46-4 7	车辆使用费 (年检费、其他车辆使用费)	核算公务及生产经营使用的车辆年检等费用。不包括车辆租赁费和车辆保险费。	/	报销（资金支付）审批单、 增值税发票	1、需区分公务用车与生产用车进行报销审批； 2、公务用车相关支出按单台车分别核算，费用不得超过综合计划年度预算； 3、发票上备注车牌号码。
48-5 1	车辆使用费 (过路费、停车费、高速公路通行费、其他路桥通行费)	核算公务及生产经营使用的车辆过桥过路、停车费、高速公路通行费、其他路桥通行费用。不包括车辆租赁费和车辆保险费。	/	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。1、需区分公务用车与生产用车进行报销审批； 2、公务用车相关支出按单台车分别核算，费用不得超过综合计划年度预算。
				增值税发票或车辆通行费 发票	停车费发票需关注是否存在由营业性娱乐、健身场所、旅游景点、私人会所等开具的发票。
				路桥通行费车辆清单（汇总表）	如有需附。 1、包含车辆行驶起止时间、地点、金额，以及车牌号等信息； 2、不得出现非本单位使用的车辆； 3、需经业务部门签字盖章。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
52-53	车辆使用费(燃油费、充电费)	核算公务及生产经营使用的车辆燃油费(含电动汽车充电费)等费用。不包括车辆租赁费和车辆保险费。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。1、需区分公务用车与生产用车进行报销审批; 2、公务用车相关支出按单台车分别核算,费用不得超过综合计划年度预算。
				增值税发票	采取充值卡定点加油充电的,应取得增值税专用发票,详见通用审核要点。
				燃油费(充电费)明细清单	充值卡定点加油充电需附。 1、需包含车辆车牌号、加油时间、加油量、单价、金额等信息; 2、不得出现非本单位使用的车辆; 3、应有供应商如石油公司、电动汽车公司等盖章。
54	水费	核算发电企业计提缴纳的水资源费。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				相关文件	需加盖发电厂所在地管理水资源费用部门的公章。
				政府非税收入统一票据	1、收款单位名称、非税收入项目名称需正确,大小写金额需相符且填写规范;2、开票人、收款人需签章;3、需有财政部门监制章,需经相关政府部门或事业单位盖章确认。
55	设备检测费	核算根据法律法规和生产经营需要,对各类精密设备、仪器仪表、计量装置等进行检测、检定发生的费用,不包括营销设备的检测费。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				合同(送检通知)	详见通用审核要点。
				费用结算清单	签章齐全,结算金额与报销金额一致。
56	业务招待费	核算企业为生产、经营活动的需要而发生的公务接待活动支出。	/	费用审批单	接待单位需严格控制陪餐人数,且招待费不得超过当地党委政府的接待标准。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				增值税发票	1、不得存在由营业性娱乐、健身场所、私人会所开具的发票以及景点门票、纪念品、土特产等发票； 2、开具单位与实际用餐地点需一致。
				接待审批单	需如实列明接待清单，包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。
				派出单位公函（或通知）	需加盖派出单位公章。
57	物业管理费	核算支付给物业管理单位的，对公司生产和办公使用的房屋、设施、设备等的管理维护费用及停车场管理费用等。不含绿化、清洁卫生、安保服务相关费用。	/	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				合同	详见通用审核要点。
58	绿化费	核算企业对生产和管理场区进行环境绿化等发生的费用。	/	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				合同	如有需附，如采取直采方式则提供直接采购审批单。
				绿化维护清单	签章齐全，结算金额与报销金额一致。
59	团体会费	核算缴纳给电力联合会、电机工程学会、电力行业协会等各类社会团体协会的年费或会费。	/	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				社会团体统一发票（收据）	内容填写需完整，签章齐全，收据金额与报销金额一致。
				团体会费收费通知	需包含收费对象、内容、标准等信息。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
60	清洁卫生费	核算因生产经营需要发生的消毒灭虫、化粪池清淘、垃圾清运及处置、水池清洁等与环卫清洁相关的费用。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税发票或收据	详见通用审核要点。
				合同或协议	如有需附,详见通用审核要点。
				环卫缴费文件	需包含缴费内容、标准、金额等信息。
				直接采购审批单	1、临时零星保洁、整理等家政服务以及从属于整栋建筑物个别楼层的卫生保洁可进行直接采购; 2、签字审核需齐全。
				个人身份证、银行卡复印件	1、身份信息与协议一致,与银行收款信息一致; 2、ERP中的供应商信息与纸质信息一致。
61-64	中介费 (审计评估、法律诉讼、代理服务费等、其他中介费)	核算委托社会中介机构进行审计、评估、咨询顾问的支出,以及法律诉讼费、测绘费、年检费(不包括无形资产年检费和车辆年检费)等代理服务费。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				合同	详见通用审核要点。如执行省公司签订的合同,需提供复印件。
				费用结算清单	1、框架合同需执行合同折扣,费用结算金额与发票金额相符,需双方签字确认并盖章; 2、结算金额的计量需与中介业务委托合同的约定相符,金额需准确。
				工作完成相关证明材料	按合同约定提供,需与对应的经济业务相佐证。
65	广告宣传费	核算为公司形象、公司文化等开展的宣传推广、发布广告等活动而发生的费用,包括公司	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	关注发票内容是否为非广告宣传费,例如为商业预付卡、贵金属、高档奢侈品等。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
		形象宣传费、公司文化宣传费、广告费等。不包括涉及宣传安全、电力设施保护、党建、营销业务的相关费用。		合同	首次支付需提供合同，关注是否明确了受益期限、广告内容、发布时间。
				直接采购审批单	1、特定媒体或特定场合下开展的企业形象宣传可以直接采购； 2、签字审核需齐全。
				业务活动策划方案	需包括活动名称、活动时间、活动地点、活动主题、费用预算标准等信息。
				广告订单或广告确认单	需明确受益期限、广告内容、发布时间等信息，发布单位和业务部门签章需齐全。
				费用结算单	需包括活动名称、活动时间、活动地点、活动主题、费用预算标准及实际结算金额等信息。
66-67	管理费用-房屋修理费（大修、日常维修）	核算为非生产性房屋维修发生的费用支出。如房屋维修支出达到取得固定资产时的历史成本 50%以上且使用寿命延长两年及以上，应予资本化。	/	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				合同	首次支付需提供合同。详见通用审核要点。
				开工报告	1、需包括项目名称、WBS 编号、费用金额、开工时间、预计竣工时间、是否满足开工条件等信息； 2、需有项目实施部门、项目管理部门审核签字； 3、需有外委单位签章。
				工程量签证单	1、需详细说明项目进展情况及累计已付款情况，并经项目负责人审核签字； 2、对方单位出具的付款进度表上的付款信息需与财务入账信息一致； 3、判断时间截点是否符合逻辑。
				竣工验收报告	需有验收方签名盖章。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				项目结算表、审计报告(审定表签章页)	审计审定表如有需附， 1、需包括项目名称、WBS 编号、工作内容、费用项目、费用金额、经办人员等信息； 2、需有业务部门审核签字，外委单位是否签章； 3、审定表需签章齐全，结算价格不超过审定金额。
68	信息系统运维费	核算管理信息系统运行维护发生的费用，主要包括网络及安全设备、主机及存储设备、桌面终端设备、安全系统、业务应用系统、机房环境等一、二线运行维护费用、三线技术支持和维保费用，以及信息系统资源费用等其他费用，包括增值税防伪税控服务费，但不包括调度、通讯等生产自动化信息系统维护费。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				合同	首次支付需提供合同。详见通用审核要点。
				服务确认单	1、服务确认合同金额应与经法合同不含税金额一致，本次确认金额应与发票不含税金额一致； 2、签字审核需齐全。
				开工报告	1、需包括项目名称、WBS 编号、费用金额、开工时间、预计竣工时间、是否满足开工条件等信息； 2、需有项目实施部门、项目管理部门审核签字； 3、需有外委单位签章。
				工程量签证单	1、需详细说明项目进展情况及累计已付款情况，并经项目负责人审核签字； 2、对方单位出具的付款进度表上的付款信息需与财务入账信息一致； 3、判断时间截点是否符合逻辑，若是日常维护则需要维护费用的明细记录。
				竣工(运维)验收报告	需提供设备使用人及主管部门签字认可的运维验收意见。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				项目结算表、审计报告(审定表签章页)	审计审定表如有需附， 1、需包括项目名称、WBS 编号、工作内容、费用项目、费用金额、经办人员等信息； 2、需有业务部门审核签字，外委单位是否签章； 3、审定表需签章齐全，结算价格不超过审定金额。
69	管理费用-存货盘亏和毁损	核算因管理不善等原因造成的行政管理部门存货的短缺或毁损，盘盈存货冲减存货盘亏和毁损	/	存货盘点表	需包括存货名称、账面数量、实际数量、差异数等信息。
				存货盘亏审批单	1、需包括存货名称、盘亏(毁损)数量、盘亏(毁损)金额与原因、处理意见等信息，如为重点低值易耗品，还需列明卡片号信息； 2、负责人、经办人不可为同一人。
				责任认定书	需由相关部门出具，需明确盘亏(毁损)物资名称、数量、责任人及原因。
				办公会或类似机构决议	根据各单位三重一大议事规则履行相关程序。1、决议内容与经济业务需相符； 2、需对此做出明确的书面指示或处理意见； 3、需加盖单位公章。
70	党建工作经费	核算发生的各类党、团员活动费用。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。1、开支范围、标准、项目不得超出《国家电网有限公司党组织工作经费管理办法(试行)》(国网(政工/2)938-2018(F))相关规定范围； 2、培训、会议、租赁等支出按照相关规定执行。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				合同或协议	首次支付需提供合同。详见通用审核要点。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				党建活动方案	需包括党建工作和活动内容、形式、时间、地点、规模等信息。
				定点印刷签收单、定点广告合同单	如有需附。1、采购商品需在定点合同服务范围内； 2、采购价格需执行合同折扣； 3、双方需签字，定点广告合同单需盖合同专用章。
71-72	研发支出费用化支出（外部劳务费、劳务派遣费）	核算针对新产品、新技术、新材料、新工艺、新标准、决策支持技术以及试验能力提升和新技术应用所开展研究，纳入综合计划的项目发生的直接费、间接费、外委支出费和税金等支出。	人工费	报销（资金支付）审批单、合同、增值税专用发票、劳务派遣费用明细表等	1、临时性研究人员人工费支出应附安全、保密协议、含有项目负责人签字确认的工作完成清单等佐证材料； 2、劳务派遣费用支出需有劳务派遣费用明细表，盖劳务派遣单位公章。
73	研发支出费用化支出（设备使用费）		设备使用费	报销（资金支付）审批单、合同、增值税专用发票等	需提供相关申请内部审批文件。
74-79	研发支出费用化支出（材料费、资料费、印刷出版费、知识产权事务费、会议费、差旅费等）		业务费	报销（资金支付）审批单、合同、增值税专用发票等	参考相关业务要求。
80	研发支出费用化支出（场地租赁费）		场地使用费	报销（资金支付）审批单、合同或协议、产权证明材料、增值税专用发票等	参考相关业务要求。
81	研发支出费用化支出（研发咨询费）		专家咨询费	报销（资金支付）审批单、专家费发放表、专家相关信息、增值税发票等	事前履行内部审批流程，重点审查专家单位、技术职称、专家咨询时长等，不得发放给项目组成员、本单位其他员工。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
82	研发支出费用化支出(中介费)		间接费	报销(资金支付)审批单、合同或协议、增值税专用发票等	参考相关业务要求。
63-86	研发支出费用化支出(外委课题费、业务外包、仪器设备租赁费、委托加工及制作费等)		外委支出费	报销(资金支付)审批单、合同、增值税专用发票等	参考相关业务要求。外委合同中应约定乙方接受公司及其上级单位的延伸审计。
87	资本性项目支出(前期费支出)	核算对项目立项前发生的可行性研究设计、土地预审、环境影响评价等前期费用。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				合同	首次支付需提供合同。详见通用审核要点。
				项目相关文件或审核结算单	按照合同约定提供,如有需附。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
88-89	资本性项目支出(安装工程支出、建筑工程支出)	核算自建工程项目发生的直接人工、直接机械使用费等建筑工程支出、安装工程支出。	工程成本按进度确认与支付	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。按项目施工进度付款时,应与合同约定一致,付款金额不低于已完工程价款的70%,不高于已完工程价款的90%。
				增值税专用发票	1、发票税率应与合同约定一致,发票不含税金额与服务确认金额一致,含税金额与校验金额一致; 2、发票检验供应商与发票开票方一致; 3、建筑服务发票应在备注栏注明建筑服务发生地县(市、区)名称及项目名称。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				服务确认单	1、服务确认合同金额与经法合同中的不含税金额一致； 2、签字审核齐全。
				开工报告	首次发票校验时需附，内容完整，签章齐全。
				工程进度报审表或工程量 签证单	需由监理单位确认。
				合同	首次支付以及支付预付款需提供合同。详见通用审核要点。
			工程成本按结算 确认与支付	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	1、发票税率应与合同约定一致，发票不含税金额与服务确认金额一致，含税金额与校验金额一致； 2、发票检验供应商与发票开票方一致； 3、建筑服务发票应在备注栏注明建筑服务发生地县(市、区)名称及项目名称。
				工程竣工验收报告	1、工程名称、投产时间等要素需齐全； 2、需由监理单位确认。
				工程结算表	需提供经结算审核批复后的工程费用结算表，关注是否超概算、 结算批复金额。
			90	资本性项目支出 (建设场地征用 及清理费)	核算为工程建设所必需的场地 而发生的有关费用，包括土地 征用费、施工场地租用费、迁 移补偿费、余物清理费、送电 线路走廊施工赔偿费、通信设 施防送电线路干扰措施费等。
合同或协议	首次支付需附。签订的补偿合同或协议中补偿标准有相关政府文 件规定的，要附相关文件的复印件。				
政府非税收入统一票据	如支付给当地政府需附。				
个人身份复印件及收据	如直接支付给个人需附。				

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				拆迁赔偿定损单	如有需附。赔偿金额需与收据等一致。
				三方协议	如委托政府进行土地征用及清理需附。
				收据及支付明细清单	支付当地政府并由政府转付补偿费需附。
91	资本性项目支出 (法人管理费)	核算项目法人在项目管理工作中发生的机构开办费及经常性费用。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税发票	详见通用审核要点。
				合同	签订合同且首次支付需附。详见通用审核要点。
				车辆使用费相关附件	参照租赁费-车辆租赁审核要点。
				差旅费相关附件	参照差旅费审核要点。
				办公费相关附件	参照办公费审核要点。
				会议费相关附件	1、参照会议费审核要点； 2、会议申请需填写电网建设外部协调会议安排报批表。
外部劳务费相关附件	参照劳务派遣费审核要点。				
92	资本性项目支出 (业务费)	核算项目法人在项目管理工作中发生的机构开办费及经常性费用。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。如属于业务招待费，接待单位需严格控制陪餐人数，且招待费不得超过当地党委政府的接待标准。
				增值税发票	1、不得存在由营业性娱乐、健身场所、私人会所开具的发票以及景点门票、纪念品、土特产等发票； 2、如属于业务招待费，开具单位与实际用餐地点需一致； 3、要求机打发票。
				接待审批单	需如实列明接待清单，包括接待对象的单位、姓名、职务和公务活动项目、时间、场所、费用等内容。
				派出单位公函(或通知)	需加盖派出单位公章。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
93-97	资本性项目支出 (招标费、工程监理费、结算审核费、勘察设计费、设计文件评审费)	<p>招标费:核算项目法人按照国家有关规定,组织或委托具有资质的机构编制、审查标书、标底,组织编制设备技术规范书,以及委托具有招标代理资质的机构对设计、施工、设备采购、工程监理、调试等承包项目进行招标所发生的费用。</p> <p>工程监理费:核算依据国家有关机关规定和规程规范要求,工程建设项目法人委托工程监理机构对建设项目全过程实施监理所支付的费用。</p> <p>结算审核费:核算在工程竣工或年度终了时,与建设单位所办理的工程价款结算审核发生的费用。</p> <p>勘察设计费:核算建设单位自行或委托勘察设计单位进行工程水文地质勘察、设计所发生的各项费用(包括技术资料购置费)。</p> <p>设计文件评审费:核算项目法人根据国家有关规定,对工程项目的设计文件进行评审所发生的费用。</p>	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。需关注是否满足合同约定支付条件。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				合同	首次结算时需附合同。如合同中约定以合同单进行结算,需提供双方签章的合同单。
				工程结算表	尾款结算时需提供经审核批复后的结算表。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
98	资本性项目支出 (监造费)	核算项目法人或建设单位委托承担设备监造工作的单位,按照设备供货合同的要求,坚持客观公正、诚信科学的原则,对工程项目所需设备在制造和生产过程中的工艺流程、制造质量及设备制造单位的质量体系进行监督,并对委托人负责的服务支出。	/	设备监造费确认单	1、单位盖章签字齐全; 2、项目名称、款项内容、金额等信息与发票需一致。
				发票复印件	详见通用审核要点。
99-1 00	资本性项目支出 (新技术应用研究测试费、工程建设检测费)	新技术应用研究测试费: 核算以提高工艺系统生产性能力为目的,在本项目中推广应用新技术、新设备时,需要进行研究、试验、测试和验收所发生的费用。由新技术应用研究试验费和新技术项目性能测试费构成。 工程建设检测费: 核算根据国家行政主管部门及电力行业的有关规定,对工程质量、环境保护、水土保持设施、消防、电梯、压力容器等进行监督、检验、检测所发生的费用。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				合同	首次结算时需附合同。详见通用审核要点。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
101	资本性项目支出 (工程保险费)	核算建设项目在建设期间根据 需要实施工程保险所需的费 用,包括以各种建筑工程及其 在施工过程中的物料、机器设 备为保险标的的建筑工程一切 险,以安装工程中的各种机器、 机械设备为保险标的的安装工 程一切险,以及机器损坏保险 等。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				保险合同	省公司统一签订合同的不需附。
				增值税发票	详见通用审核要点。
				保险保单	确保资料齐全,项目明细齐全,保险公司盖章确认。
102	资本性项目支出 (项目前期工作 费)	核算将已发生的项目前期费结 转至立项的工程项目成本。	/	项目前期费用结转工程成 本明细表	1、需包括项目名称、批准文件号、费用明细等; 2、需经发展部门、财务部门签字确认。
103	资本性项目支出 (知识产权转 让与研究试验费)	核算项目法人在本工程中使用 专项研究成果、先进技术所支 付的一次性转让费用和为本建 设项目提供或验证设计数据进 行必要的研究试验所发生的费 用,以及设计规定的施工过程中 必须进行的研究试验费用。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				合同	首次结算时需附合同。详见通用审核要点。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				成果验收报告	根据合同约定附。
				出库单	如为自行实验领用的材料费,则需附由物资部门提供的出库单。
104	资本性项目支出 (项目后评价费)	核算根据国家行政主管部门的 有关规定,项目法人为了对项 目决策提供科学、可靠的依据, 指导、改进项目管理,提高投	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				合同	首次结算时需附合同。详见通用审核要点。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
		资效益,同时为政府决策提供参考依据,完善相关政策,在建设项目投产后对项目的技术、经济、环境保护等方面进行综合分析、评价所支出的费用。		项目后评价报告	1、项目名称,完工时间等要素需齐全; 2、主管单位部门签章需齐全。
105	资本性项目支出 (分系统调试及整套启动试运费)	核算分系统调试、整套启动试运费和施工企业配合调试发生的费用。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				合同	首次结算时需附合同。详见通用审核要点。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				费用核算表	需包括调试时间、调试内容、调试人员等信息。
106	资本性项目支出 (生产准备费-工器具及办公家具购置)	核算为保证工程竣工验收合格后能够正常投产运行提供技术保证和资源配备所发生的费用。	/	与办公费相关要求相同	与办公费--集中采购相关审核要点相同。
107	资本性项目支出 (生产准备费-生产职工培训及提前进厂)	核算超限的大型电力设备在运输过程中发生的路、桥加固、改造,以及障碍物迁移等措施费用。	/	与职工教育经费相关要求相同	与职工教育经费相关审核要点相同。
108	资本性项目支出 (大件运输措施费)	核算超限的大型电力设备在运输过程中发生的路、桥加固、改造,以及障碍物迁移等措施费用。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				合同	首次结算时需附合同。详见通用审核要点。
				增值税发票	详见通用审核要点。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
				审核结算单	1、需经建设管理单位或工程管理部门审核需签章； 2、需包含费用明细。
				改造加固证明	运输过程中路桥如需加固，则需提供改造加固证明，包含相关部门出具的资产物资运输条件信息，相关路（桥）运输能力等信息。
109	资本性项目支出 (系统调试费用)	工程准备过程中研究开发活动所发生的费用（如研制生产机器、模具和工具，改变生产和质量控制程序，或制定新方法 & 标准等）。	发生调试成本	报销（资金支付）审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				增值税专用发票	详见通用审核要点。
				试运行费用清单	费用清单需有相关人员签字盖章。
			取得调试收入	增值税专用发票	详见通用审核要点。
				冲减工程成本明细表	需包括项目名称、试运行收入、试运行时间、工程预计完工时间等信息。
110	资本性项目支出 (建设期贷款利息)	核算筹措债务资金时在建设期间内发生并按照规定允许在投产后计入固定资产原值的利息。	/	利息计算表	自行计提利息需附，包括项目名称、合同号、所属期间、本金、利率、利息金额等信息。
				利息分配表	省公司统一分摊利息需附，包括所属期间、利息总额、项目名称、分摊标准、分摊利息金额等信息。
111	营业外支出-资产毁损及报废损失	核算生产经营期间由于自然灾害等非正常原因造成的非流动资产损失，在扣除保险公司等赔偿后的净损失。流动资产毁损净损失属于非常损失部分计入“营业外支出-非常损失”，属于一般经营损失部分，计入“管理费用”。	/	非流动资产处置审批单	需包括资产编号、资产名称、损失原因、处置方式、资产原值、账面净值、处置预计净收入或者净损失等信息。
				办公会或类似机构决议（达到三重一大议事规则的报废资产）、技术鉴定报告	根据各单位三重一大议事规则履行相关程序。 1、决议内容与经济业务需相符； 2、需对此做出明确的书面指示或处理意见； 3、需加盖单位公章。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
112	营业外支出-公益性捐赠	核算通过中国境内非营利的社会团体、国家机关向教育、民政等公益事业和遭受自然灾害的地区、贫困地区的捐赠支出。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。
				捐赠票据	1、需为财政部监制的捐赠统一票据或财务统一收据； 2、单位名称、款项内容需正确、大小写金额需相符且填写规范、开票单位印章需齐全； 3、开票人、收款人等签章需齐全。
				合同或协议或政府文件或情况说明	详见通用审核要点。
				上级单位的批准文件	对外公益性捐赠需经省公司统一批复。
113	营业外支出-盘亏损失	核算对于财产清查盘点中盘亏的资产，在查明原因处理时按确定的净损失计入营业外支出的金额，不包括计入生产成本的流动资产盘亏损失。	/	固定资产盘点表	需包括资产名称、账面数量、实际数量、差异数等信息。
				固定资产盘亏审批单	1、需包括资产名称、原值、已提折旧、净值、处理意见等信息； 2、负责人、经办人不可为同一人。
				责任认定书	需明确固定资产盘亏责任人及原因。
				办公会或类似机构决议	根据各单位三重一大议事规则履行相关程序。 1、决议内容与经济业务需相符； 2、需对此做出明确的书面指示或处理意见； 3、需加盖单位公章。
114 -11 6	营业外支出-罚款支出、违约金、滞纳金	核算生产经营期间支付的罚款支出、违约金、滞纳金等支出。	/	报销(资金支付)审批单	按照资金分级授权标准进行审批。需说明支付滞纳金或罚款的原因、金额等信息。
				滞纳金或罚款通知书	应由税务机关提供，需加盖税务机关公章。
				增值税发票或收据	详见通用审核要点。

序号	会计核算科目 (管理维度)	核算经济业务范围	业务场景	必备原始凭证清单	财务审核要点
117	营业外支出-其他	核算核销已发生的项目前期费。	核算核销已发生的项目前期费。	项目前期费核销审批表、建设项目未批准立项证明材料	项目前期费核销审批表需要履行内部决策程序。