



中国科学技术大学
University of Science and Technology of China

报销业务常见问题解答

财务处 路媛媛

2021年7月8日

二、报销业务常见问题解答

(一) 发票相关问题

1

发票抬头或者税号有误

发票抬头“**中国科学技术大学**”。除：**电子客票行程单、车票、出租车票**等。税号：

12100000485001086E

2

发票报销时间超过一年

开具之日起**一年内**报销。特殊原因，经办人提供书面说明，经**项目（单位）负责人**签字后报销。

3

发票上盖章不符合要求

根据《**中华人民共和国发票管理办法**》，**加盖发票专用章**。

4

超过5000或电子票据未查验

电子票据推荐使用**发票扫码助手**。报销时**打印电子发票纸质件**和**录入的电子发票基本信息**要一致。

二、报销业务常见问题解答

特别提醒：

- 带有税务部门监制章的、真实的**增值税普通发票和专用发票**都可以报销。
- 根据学校相关制度、税务管理的相关要求，凡**采购5万元以上**要签订合同，且属于《中华人民共和国增值税暂行条例实施细则》规定的**科技开发、科学研究和教学设备等国产设备**，供应商必须开具**增值税专用发票**。
- 办理专用发票报销时需同时提供**发票联和抵扣联**。
- 当年开具的增值税专用发票请在**次年3月20日之前**报销，逾期未报的发票，按细则规定需退回重开。

二、报销业务常见问题解答

(二) 差旅费

1

未据实填写包干费用

出差时间在15天内（含15天）的教职工采用包干方式，报销时不需要住宿费发票。填写报销单时请根据经济业务事实，据实勾选费用承担情况（对方是否承担）。

2

超标准乘坐交通工具

出差人员应按照规定等级乘坐交通工具，对于超标准乘坐，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“从低”的原则报销，超支部分由个人自理。

教工出差未附审批表

根据学校疫情相关通知，疫情防控期间，各单位要进一步加强教职工出差管理，严格履行出差审批手续，并作为财务报销依据之一。

3

出差市内交通费单独报销

往返当日发生的市内交通费可采用凭票据实报销，也可只领取当日的市内交通包干补助费，二者选其一，不得重复报销

4

二、报销业务常见问题解答

特别提醒：

- 若出现行程不完整等特殊情况，请填报时在**备注信息里注明**。
- 外出参加会议和培训，报销时需提供**会议、培训通知**。
- 出差任务与经费卡使用范围相符。
- 教职工应使用公务卡结算。
- 学生2000元以上注册费对公转账。
- 通过机票政采网购买机票。

二、报销业务常见问题解答

(三) 采购

未通过电商平台购买

资后字〔2020〕5号：试剂、耗材原则上应通过喀斯玛等线上平台采购。特殊情况，不能通过上述方式采购的，应提供说明等相关材料，经单位负责人或项目负责人批准后方可报销。

未通过合同平台制单

2020年7月1日起平台正式投入运行，试点范围内的所有经济合同的办理，非特殊原因，财务处不再受理线下合同业务，通过平台签订的合同，付款时应通过合同平台办理合同款项支付。

开票日期早于合同签订

应该坚持“先审批后采购”原则，审批通过后方可实施采购活动。合同签订时间或约定的生效日期，应当早于发票的开具时间。

未办理资产登记手续

单价在1000元以上的通用设备及1500元以上的专用设备，使用年限超过1年的，需要在资产综合信息平台进行登记。无法直接判断的，可至固定资产窗口进行鉴定，确定是否需要登记。

二、报销业务常见问题解答

特别提醒：

- 公务卡结算时，支付商户和发票单位不一致要附订单。
- 使用自然科学基金、重点研发和先导项目等科研经费，报销通用办公耗材或办公设备要附预算。
- 同一研究团队与同一单位业务结算发票连号超5万，应签订合同。
- 根据学校合同管理办法及采购管理办法相关规定，5万元（含）以上物资或服务需通过合同综合信息平台签订合同，另外所有进口和非科研类政府集中采购品目的采购也必须签订合同。

三、调研“急难愁盼”典型问题

工作餐报销是否需要审批单

1

校办字【2015】212号：加班工作餐原则上应在**学校教工餐厅用餐**，对在校外用工作餐从严控制。在**校外就餐**应在工作地点的附近，报销时应提供“加班工作餐审批单”、“费用结算清单（菜单）”

学生活动用品如何签领

2

学生活动要有活动审批表。按经济适用原则购买活动用品。如因特殊原因用品购买多，未签领的用品应在备注里注明原因，保管方式等，下次活动使用时再签领。**目前财务处主页可以打印签领表。**

能否通过线上办理审批业务

3

目前财务处正在推进财务智能报销及线上审批业务，下一步会在化学与材料科学学院和火灾重点实验室作为试点单位推进。

四、审计、巡察等检查发现问题

(一) 财务报销审批

冒充审批人签字

(二) 差旅费

- 1.因公出差报销事由虚假**
- 2.出差频繁且天数都在10-15天**
- 3.出差时间重合，重复报销差旅费**
- 4.超标准乘坐交通工具。**

四、审计、巡察等检查发现问题

(三) 版面费

关于破除科技评价中“唯论文”不良导向的若干措施（试行）

国科发监〔2020〕37号

对于**国家科技计划项目**产生的代表作和“**三类高质量论文**”（具有国际影响力的国内科技期刊、业界公认的国际顶级或重要科技期刊的论文，以及在国内外顶级学术会议），发表支出可在**国家科技计划项目专项资金**按规定据实列支，其它论文发表支出均不允许列支。对于**单篇论文发表支出超过2万元人民币**的，需经该论文通讯作者或第一作者**所在单位学术委员会**对论文发表的必要性审核通过后，方可在国家科技计划项目专项资金中列支。

四、审计、巡察等检查发现问题

(四) 会议费

《中国科学院会议费管理办法（试行）》补充解释

科发条财函字【2021】24号

- 1.单位主办或承办的所有会议都必须编制会议预算。
- 2.会议费（培训费）的收支必须纳入学校财务部门统一管理，遵循收支两条线的原则。委托会议服务公司协办会议的，应当签订合同，由会议公司代收取的注册费、会议费,必须全额转入学校账户，由学校统一开具发票。不能将收取的款项直接用于会议支出，“坐收坐支”会议费收入。

四、审计、巡察等检查发现问题

3.会议费实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。**对于无外地人员参加、无住宿的小型会议，各项费用的调剂范围不包括住宿费，其综合定额标准应剔除住宿费。**

4.与外单位联合办会，**应事前签订合同或协议**，按约定内容编制会议预算。

四、审计、巡察等检查发现问题

重点提示：

- 大型非涉密会议应予以公示。
- 会议用酒、虚假会议、借学术会议大吃大喝、转嫁招待费等问题是监督检查的重点。
- 对违反国家财经法规，采取欺骗手段，转移会议收入、虚报参会人数、虚列会议支出、违规购置礼品等行为，除追回各项收入、退回各项违规开支外，将追究相关责任。

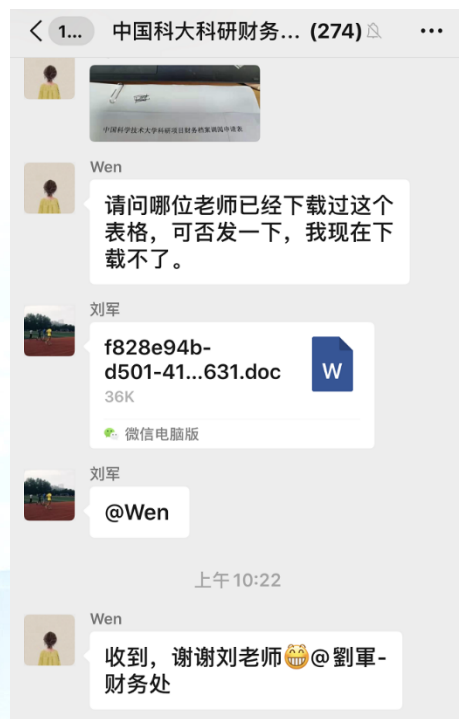
咨询渠道：

关注“中国科学技术大学财务处” 微信公众号

登陆“中国科学技术大学财务处” 主页

电话咨询：东区63602362 西区63601595

**科研财务助理
服务群**



**学生报
账员服
务群**

谢谢大家！