

中建材信息技术股份有限公司 2016年度新员工培训

[财务部]

-2017年6月7日-



CNBM

中建材信息技术股份有限公司

目录



1

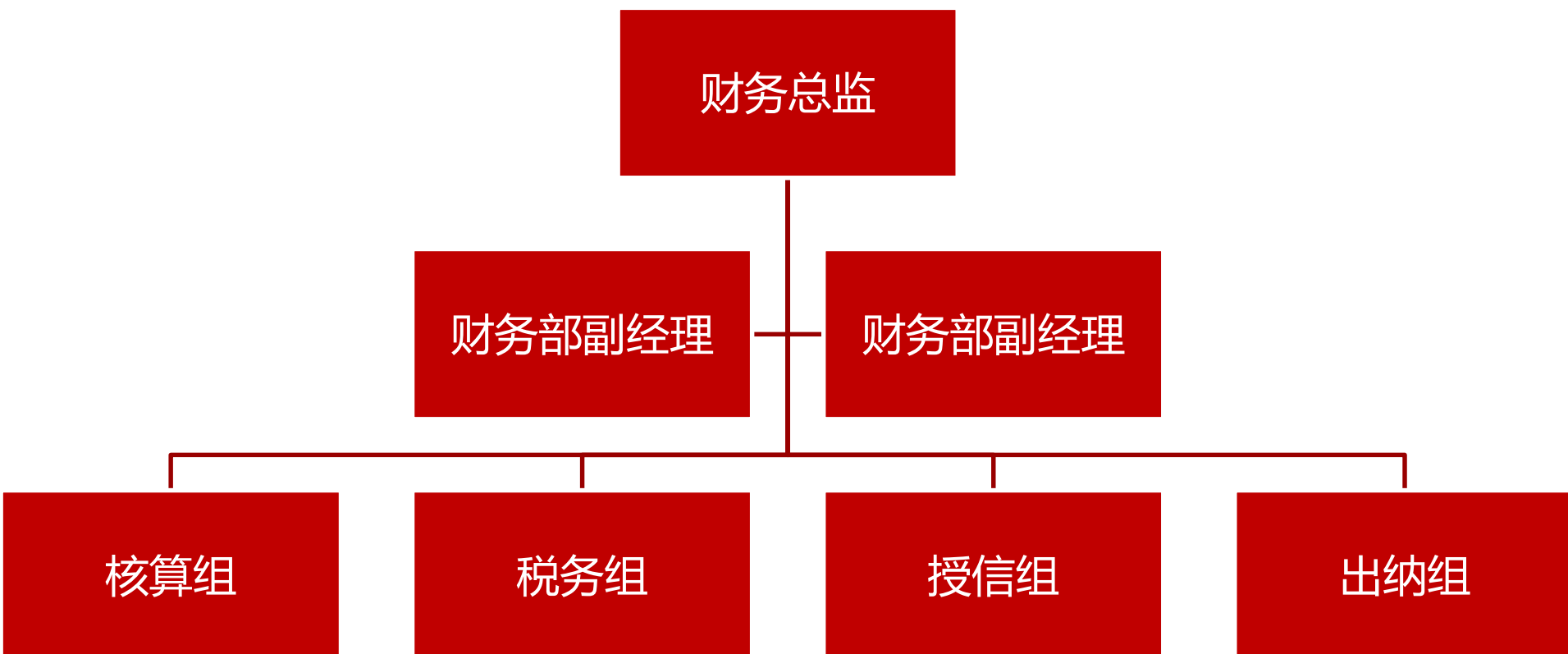
部门基本情况

2

财务工作重要环节

3

报销事宜



管理

刘珊珊 公司副总兼财务总监

统筹

刘静文 财务部副经理

财务报表、公告；SAP财务模块

高瑜 财务部副经理

授信；资金

核算组

李奇桐 审核报销单；核算除业务部门固定报销外的报销单；初次录入网银汇款；管理证照

王玮 核算业务部门固定报销单；核算往来款

李佳 休产假中

税务组

杨宏亮 国税：认证发票、申报、缴纳税款、开具红字发票申请单、办理出口退税；过账采购发票

李巍 地税：申报个人所得税、印花税；复核凭证；打印凭证

授信组

曹娜 准备授信材料；报送资金报告、
提醒到期还款付息

杨丽洁 准备授信材料；核算工资、绩效；
核对银行账

出纳组 张玉环 管理现金、支票、票据；管理财务印鉴

游韧 开具发票

任范 复核网银汇款；装订会计凭证

目录



1

部门基本情况

2

财务工作重要环节

3

报销事宜



网银



票据



发票



个税

1 网银付款

财务部依据付款确认单对外付款，确认单需要有申请部门主管领导、商务部孙总或授权代表、财务部经理的签字，由财务部李奇桐进行网银数据录入，杨丽洁负责数据审核，确认无误后直接对外支付。要求商务、业务助理在提交付款申请时仔细核对收款人名称、账号、开户行、汇入地等信息，避免退款。

2 银行到账查询

财务部李奇桐每天上午11点、下午2点、4点会将当日到账明细传入SAP系统中，供大家查询，查询路径：财务管理——总账管理——银行到账单——银行到账单查询。

财务部杨丽洁每天早上会将前一工作日的银行到账明细汇总传入SAP系统中，供商务助理查询、勾稽入账，查询路径：财务管理——总账管理——银行到账单——银行到账单查询。

公司收到客户交来的支票或银承，统一由商务助理在壳系统中登记票据信息并告知财务部张玉环；财务部张玉环核对新收票据信息后，修改票据状态：由商务已收改为财务已收；财务部张玉环每天早上会检查财务已收票据到期情况，已到款的，会修改票据状态为银行已到账，未到款的，银行会退票，张玉环会联系商务助理办理换票、写说明的事宜。

到期支票由张玉环统一交银行办理委托收款手续，如果涉及远期支票暂不入账的情况，一定要在支票到期前通知财务张玉环，财务以风控部经理任军的邮件确认为准。

发票

1 发票开具

“营改增”后公司可以对外开具增值税专用发票、增值税发票普通发票，货物（17%）、服务（6%）。

财务根据执行商务提交的开票申请单开具发票，建议：合同满足开票条件后，尽早提交开票申请，避免受公司提前结账或者当月进项税规模的影响。如需提前开票，需向领导提出申请，经领导批准。

业务、商务部门需要认真录入、核对客户信息：公司名称、税号、地址、电话、开户行、账号、开票明细，避免后期作废发票。

发票

2 发票作废与重开

当月开具的发票，在客户没有认证的情况下，当月可以作废；
不符合作废条件的发票，需先办理红字发票通知单，财务依据通知单上的信息，将原蓝字发票予以冲销后，再开具新的发票；

A、客户已经将发票认证，需要由客户办理红字发票通知单，我司凭通知单为客户开具红字发票予以冲销；

B、发票信息开具有误或者客户退货，发票虽没有认证但已经跨月，需要由我司办理红字通知单。

发票

3 采购发票注意事项

增值税专用发票认证期为180天（自发票开具之日起180个自然日），业务人员或执行商务在收到发票后，应核对所开发票信息与合同是否一致，对没有问题的发票在标记其所属的发票预制单号后，尽快交由财务部记账；财务在收到发票和记账时，会对除货物名称以外常规信息进行二次核对；其他类型采购发票（增值税普通发票、地税发票）不存在认证期的问题，相关流程比照与专用发票。

超过180天认证期的发票无法办理红字通知单和开具丢失发票已报税证明单。

个税

本人持身份证原件到地税服务大厅自助机打印。

海淀地税第四税务所，联系电话：82612366

联系地址：北京市海淀区阜外亮甲店1号恩济西园10号楼，地铁6号线五路居站东南出口。

目录



1

部门基本情况

2

财务工作重要环节

3

报销事宜

报销事宜



1

报销发票填写的注意事项

2

报销发票填写的举例说明

3

粘贴费用报销单

4

报销的接收及发放时间

报销发票填写的注意事项

- 1) 在系统里填写报销单
 - a) 票据类型一定要与所贴发票一致（下面的举例说明里有详细解释）；
 - b) 附件张数：指后面所贴发票及单据的张数（后边所附的会议日程及交通费明细表也要加在附件张数里）；
 - c) 费用起始月份与费用截止月份：指所报费用的月份，如只报销1月的费用，那么费用起始月份与费用截止月份均为1月；如有的同事1-3月均未报销，可以将这3个月的发票填在一张报销单上，那么费用起始月份为1月，费用截止月份为3月；
 - d) 在系统里填报销时，只有发票顶端是增值税专用发票时（招待费发票除外）才需要填写税额。请大家能够认真区分增值税专用发票和普票，普票不要填写税额（例如：增值税专用票，发票内容中货物或应税劳务、服务名称开具的为会议费，后边数量、单价、金额、税率、税额均有金额，请在系统里填写税额处的金额）

报销发票填写的注意事项

- 1) 在系统里填写报销单 (续)
 - e) 报销单填写完毕打印出来后, 报销单及后面的发票每一页均需要加盖附件章 (可找总经办领取), 在盖附件章时, 请不要把章盖在日期或金额处, 如果发票金额无法识别将不予报销。
 - f) 2017年, 全部地税监制章的发票一律禁止使用。

报销发票填写的注意事项

- 2) 所贴发票抬头要开具公司名称的全称，公司名称开具错误或公司名称开具不全的发票将不予报销。（如果发票未打印公司名称，但发票本身上打印有“除付款单位外手写无效”字样的发票，请用签字笔将公司名称补全，如发票本身并未标明或打印为“手写无效”，此类发票如未开具公司名称，将不能使用。用复印纸踏写的手写发票，如未写公司名称，补全公司名称时，请用复写纸踏写公司名称。如果（普票）发票名称开具错误，需要更改，可手写更改后，让开具发票方在手写的地方压盖发票专用章，注意，此时发票上要有两个章，一个是修改处的章，一个是发票本身的章，如果只有一个章，此发票也无法使用。如开具增值税专用发票，请严格按照总经办所发放的卡片信息填写，由于增值税专用发票财务要进行进项税抵扣，所以发票名称及信息不能修改，如有错误信息，财务将无法进行抵扣）

报销发票填写的注意事项

- 3) 所开发票要保证金额清晰，本身金额无法识别的发票请不要粘贴，以免被财务退回，影响报销的发放。
- 4) 不能使用的发票种类如：礼品、家用电器、包、鞋、服装、日用品、药品、保健品、物业费、个人家里的水电煤气费、金额等于或大于2000元的固定资产（电脑、手机、家具等），另外现行发票需盖发票专用章；发票的内容既经营项目处为空白，什么都没写无法确认发票种类的发票也不能用。
- 5) 不能以任何形式在报销单上备注礼品、补助、津贴等字样的文字，如需要总经办确认的请夹上便签，注意是夹上而不是粘贴上。

报销发票填写的注意事项

- 6) 当年的发票只能使用到次年的1月份，往年的发票不能使用（如2016年的发票只能使用到2017年的1月，2015年及以前年度的发票不能使用）
- 7) 请大家认真填写费用报销单，如发票金额计算错误或发票本身有误，财务均会将报销单退回，让其修改，因此会影响报销的发放，并延迟发放。

报销发票填写的举例说明

票据类型 所贴发票

招待费 食品、餐费、饮料（酒水发票不予报销）、娱乐场所的招待费

交通费 本地打车票、IC卡充值票（备注：汽油票、停车票、高速公路票需要扣除个人所得税，比如100元的汽油票，其中的30元要加入到工资基数里扣税），外地的打车票或长途车票请填写差旅费报销单；职能人员的交通费报销单后边需要填写交通费明细表。
注意：不要把不扣税的交通票与需要扣税的交通票混贴，要分开提交，如果混合粘贴到一起，一律按需扣税的发票处理。

报销发票填写的举例说明

票据类型 所贴发票

电话费

发票可以开具公司抬头或报销人名字，其他人名的发票不予报销，预存的电话费发票不能使用，带使用明细的电话费发票，报发票面额的80%（如100元发票，填报销单时报销金额为80元），电话卡充值的发票报发票面额的60%（如100元发票，填报销单时报销金额为60元）；电话费运算后可以保留2位小数，但不允许直接进位到整数（如计算结果为165.567元，可以填报165元或165.5元或165.57元，不允许写166元，可以多舍，不允许多进位）。

现联通和电信在部分地区只能开具电子发票，如果开具电子发票，必须为个人名字，公司名字不予报销。电子发票的使用财务会严格审查，如发现重复使用，以后电话费报销将禁止该报销人使用电子发票。（目前电子发票仅限电话费，如招待费等其他票据等禁止使用）

报销发票填写的举例说明

票据类型 所贴发票

差旅费

个人出差期间产生的火车票、飞机票、交通费、住宿费均填写差旅费报销单；住宿费发票可开公司名称或出差人本人的名字；报销单上的远途交通指的是A市-B市的飞机票、火车票、长途车票；市内交通费指在出差期间在出差地的打车费用；如果自驾出差，产生的汽油票及高速路发票请单独填写交通费报销单（也需要扣个人所得税），出差期间产生的招待费，也请单独填写招待费的报销单；出差补助可不贴发票，在打印备注里标明：天数n天x80元/天，出差补助的合计金额可填写在差旅费报销单的其他费用栏里。（别人的机票及火车票的填报说明）

服务费

服务费（餐饮酒店或茶餐厅、娱乐健身场所所开的服务费发票要填写招待费报销单，如青鸟瑜伽开具的服务费或培训费均填写招待费报销单）

报销发票填写的举例说明

票据类型	所贴发票
培训费	培训费（家里小孩的学习培训如xx幼儿或青年培训机构的发票不能使用）
会议费	会议费（金额超过1万元的会议费，后边需要添加会议日程）
办公用品	办公用品（办事处的请填列费用明细）

其他具体项目的费用可在票据类型里根据所贴发票的种类，选择对应的票据类型；如果票据类型里没有对应的可选项，所贴发票又在可使用的范围内，就选其他，在打印备注里标明是做什么的费用；办事处的场所装修及办公家具均需要有费用明细，如发票上无明细，另附清单的，请保证发票与明细清单的财务章或发票专用章一致；办事处购置公司的办公设备金额等于或大于2000元的，发票类型请选择固定资产。

粘贴费用报销单

- 1) 在系统里填写的报销单打印后，为A4纸的形式，大家按虚线裁剪后，请以左上角为基准横向粘贴，不要纵向粘贴和粘贴到报销单以外，发票要正面粘贴不要反面粘贴，如果有的发票本身过长，请粘贴后，进行折叠，保证费用报销单的宽度不要超过14厘米，长度不要超过23厘米。如开具的是增值税专用发票，请将发票联粘贴，抵扣联用曲别针别在后面，方便财务进行进项税抵扣（抵扣联不算附件数）。
- 2) 如果报销单较多较厚，请不要都粘贴到一点，可摊匀粘贴，但均不能超过第1)条规定的宽度和长度。
- 3) 粘贴时请不要把发票日期和金额遮住，遮住后财务无法审核，也会将报销单退回（如火车票，可以倒过来贴，把金额和日期露出来，方便财务审核）。

报销的接收及发放时间

- 1) 报销的接收及发放时间为每周五，即本周五收，下周五发，其他时间不接收报销单，所谓的接收时间不是你们提交的时间，要以打印后的报销单交到财务室的时间为基准；如遇到月底结账或节庆长假，报销或许延迟发放，但不会超过2周。
- 2) 系统里的报销单，经过财务标记的，请看标记时间，如果标记时间为本周一至本周四，那报销的发放时间为本周五



CNBM

中建材信息技术股份有限公司

CHINA NATIONAL BUILDING MATERIALS TECHNOLOGY CO.,LTD.