

一、报销审批签字问题

1.问:报销时是否一定要项目负责人本人审批?

答:是,报销时预约报销单一定需经项目负责人本人签字方可确认支出,不可由其他人代为审批。

2.问:特殊情况下,经项目负责人口头授权,是否可以代签? 答:不可以。项目负责人签字是经费支出的唯一审批方式,为保证各项经费支出的规范性和安全性,如有特殊情况需临时更换项目负责人,建议项目负责人提供纸质版“负责人变更情况说明”至财务处审批,情况说明需加盖部门公章。

3.问:由于学校领导干部换届或其他正常人员变动导致经费卡审批人/财务一支笔变更的情况,如何更换审批人?

答:因正常人员变动导致经费审批人/财务一支笔更换的情况,需提供纸质版“经费审批人/财务一支笔变更申请”至财务处备案,备案后方可变更。

二、发票审批签字问题

4.问:报销时所有发票是否一定要盖章签字?

答:除市内外差旅费报销所附票据,其他所有报销发票每张发票上均需加盖实体部门院系或部门公章、项目负责人签字/章、经办人签字/章,三者缺一不可。

5.问:若项目负责人本人为经办人,是否可以同一人签字?

答:不可以,若项目负责人同时也是经办人,发票需项目组其他成员作为经办人签字/章,不可仅一人签字/章。

三、发票票面问题

6.问:报销的发票购买方名称是否一定要为“XX 大学”?

答:是。根据《XX 大学报销管理办法》的规定,付款方(或购买方)的名称必须为“XX 大学”。

7.问:发票报账期限为多久?如未能及时在最后截止期前完成报销,发票是否过期?

答:(1)一般情况下,所有发票应在当年及时完成报销。特殊情况下,应于第二年 3 月 31 日(截止日期)前完成报销。(2)发票超过截止期限未完成报销则判定为过期。若因出国访学等特殊情况,无法在截止期限前完成报销,可以据实由项目负责人本人提供加盖部门公章及亲笔签字的情况说明,且所有过期发票需要一次性完成报销。

8.问:发票开具什么内容才能报销?

答:为保证经济业务的真实性和客观性,发票内容应按照实际购买情况如实开具,不得要求开票方填开与实际交易不符的内容。确系与日常教学科研、行政管理相关的合理支出均可以报销。

9.问:自 2017 年 7 月 1 日后开具增值税普通发票是否要填写购买方的纳税人识别号或统一社会信用代码?

答:是。根据国家税务总局 2017 年发布的第 16 号《关于增值税发票开具有关问题的公告》要求,自 2017 年 7 月 1 日起,购买方为企业的,索取增值税普通发票时,应向销售方提供纳税人识别号或统一社会信用代码;销售方为其开具增值税普通发票时,应在“购买方纳税人识别号”栏填写购买方的纳税人识别号或统一社会信用代码。

10.问:用于报销的票据上加盖的印章有什么特殊规定?

答:根据规定,税局监制的发票加盖与开票单位名称一致的“发票专用章”;财政部监制的票据加盖与开票单位名称一致的“财务专用章”。若印章名称与开票单位名称不符,则应联系开票单位重开发票。温馨提示:报销前,请按规定确认发票是否加盖正确印章,容易遗盖印章票据:代开发票、停车费定额发票等。

11.问:是否单张发票开票金额不能超过 500 元?

答:不是。学校并无任何文件规定单张发票金额不能超过 500 元。报账人可以根据日常教学科研、行政管理的实际需要进行支出,单张发票达到一定金额时,需附相关证明材料(如清单、付款凭证、合同等)即可。温馨提示:同一单位同一天开具的多张发票应等同于单张发票,按照累计金额计算。

12.问:如果待报销的票据不小心遗失,应该如何处理?

答:如果待报销的票据遗失,应请票据开具单位在票据存根联复印件上加盖开票单位的发票专用章或财务专用章,经财务处审批后方可报销。温馨提示:若增值税专用发票发生遗失,应按税务局的具体规定采取刊登“遗失声明”等措施,不可按上述方式进行处理。

13.问:开具的发票内容含“充值”二字时是否可以报销?

答:不可以。带有预付款性质的充值类发票不可以用于报销,如移动通讯费充值、燃油费充值、公交卡充值等。

四、网购票据、电子票据问题

14.问:网络购物报销时,是否一定需要网购清单?

答:不一定, 以下两种情况必须附网购清单:(1)所有开票单位在异地的发票(包括大型电商, 如京东、当当、卓越、一号店等), 必须附网购清单;(2)票面未注明购买明细内容的发票, 必须附网购清单。

15.问:是否可以使用电子发票报销?

答:是。电子发票可以报销, 经办人必须在发票背面标注“本人承诺此发票 不重复报销”并签名。

五、异地发票报销问题

16.问:异地发票是如何认定的?是否可以报销?

答:异地发票是指开票单位在上海市以外的发票。以下两种情况可以报销:(1)出差期间产生的与出差相关的发票, 应随差旅费一同报销;(2)由于网购或邮寄产生的异地发票(包括大型电商, 如京东、当当、卓越、一号店等), 需要附网络订单或发货清单方可报销。

六、公务卡结算问题

17.问:什么情况下使用公务卡结算?

答:凡在公务卡结算范围内的公务、科研支出, 原则上应使用公务卡支付或对公转账方式结算。

18.问:使用公务卡结算费用, 在报销时是否需附付款凭证?

答:是。在报销时, 200 元(含)以上的支出需附付款凭证(如公务卡刷卡小票或银行交易记录)。温馨提示: 每月 25 日为公务卡还款日, 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出, 为保证在还款日前进卡, 请于每月 20 日前至财务处办理报销手续。不能在规定的免息还款期内办理报销手续的, 持卡人需先行偿还欠款。

19.问: 若因特殊原因, 未使用公务卡进行结算, 是否可以报销?

答:因特殊原因未使用公务卡进行结算, 在报账时需据实进行相关说明, 经项目负责人签字同意后方可报销。

20.问: 出租车、加油站等无法使用公务卡结算的票据, 是否可以报销?

答:可以。出租车打车票据、地铁票据、加油票据等由于特殊原因无法进行刷卡结算行为, 可直接报销。

七、办公用品、图书资料费报销问题

21.问:购买办公用品时,发票内容开成了“商品”、“用品”、“日用品”,应该 如何报销?

答:在同时满足以下两个条件时,可以报销 (1)需附上购货清单;(2)购物清单内容是与教学科研、行政管理等相关的合理支出。

22.问:是否仅能报销书店开具的书报费?

答:是。一般情况下,仅能报销 XX 市内正规书店开具的书报费发票。网购 的情况请参照问题 16 的解答。

23.问:若确实购买了图书,但开票单位不为书店应该如何报销?

答:若购买图书的开票单位不为书店而为文化传播公司、贸易公司、超市等,为确保经济业务的真实性,报销时不管金额大小均需额外提供网购订单或开票单位开具的明细清单。

八、印刷费、版面费、出版费报销问题

24.问:报销印刷费,对发票票面有何要求?答:报销印刷费等发票时,单张 500 元及以上金额的普通发票需提供对方单位开具的明细清单,单张 500 元以下发票,需于发票背面写明打印内容。

25.问:报销版面费时,是否要提供版面费通知?答:是,版面费报销,1000 元以下直接支出、1000 元及以上借款转账、1000 元及以上借款冲账时,均需提供版面费通知。

26.问:国外版面费用如何报销?答:国外版面费用可通过以下两种方式报销:(1)通过财务处外汇支付;(2)自行支付,报销时提供发票、版面通知、支付记录。

27.问:报销出版费时,是否要提供出版合同?答:是。报销出版费,不管金额多少均需提供甲乙双方签字盖章的出版合同,所有出版合同均需上级归口职能部门签字。

九、咨询费报销问题

28.问:咨询费如何报销?

答:法律事务咨询费、审计咨询费、基建修缮咨询费等须凭发票报销,专家 咨询费等需通过酬金系统发放。

十、通讯费报销问题

29.问:那些经费可以报销通讯费?答:一般横纵向科研经费、结题经费、自筹绩效经费可以报销手机通讯费、网络 通讯费,特殊项目经费除外。单位固定电话通讯费所有项目均可报销。温馨提示:年付费网络通讯费账期结束后方可报

销。例：网费年付费账单为 20170901-20180930,该账单 2018 年 10 月后方可报销。

十一、市内交通费报销问题

30.问:网约车发票是否可以报销?答:滴滴、易到、神州专车等网约车平台开具的票据,由于目前对于网约车没有相关政策法规约束,均不可报销。

31.问:大额出租车票的认定标准是什么?报销时有什么特殊规定?答:单张出租车票票面金额在 300 元(含)以上时认定为大额出租车票,报销时需发票背后写明事由及起止地点。单张出租车票票面金额在 500 元(含)以上时认定为特殊出租车票,报销需提供情况说明。

32.问:同一车牌号的出租车票是否只能报销一张?答:是。由于同一天乘坐同一车牌号的出租车几率较小,基于真实性和合理性的原则,所以报销时应尽量避免出现两张或两张以上同一天同一车牌号的出租车票。

33.问:公交与地铁票据是否可直接报销?答:不是,需填写《本市出差单》(财务处网站下载),写明公交或地铁起止 车站与金额人数,加盖部门公章,项目负责人签字/章后方可报销。

34.问:哪些经费可以报销汽油、停车费?答:一般横纵向科研经费、结题经费、自筹统筹经费可以报销汽油及停车费,特殊项目经费除外。

35.问:ETC 通行费票据如何报销?答:ETC 报销时需同时提供发票、与发票金额时间相符的 ETC 通行记录。

36.问:租车费如何报销? 答:可以,报销时需提供租车协议。

十二、固定资产、专用材料费报销问题

37.问:固定资产与专用材料应如何认定?

答:教学、科研、实验室建设等相关的设备、材料等发票,交于财务处之前需至设备处进行审核,并签字、盖章。单价在 1000 元(含)以上的入固定资产 账,单价 800 元以下盖“低值不入账”章。温馨提示:材料:指一次性使用就消耗或在使用过程中改变形状和性质的物品,如:实验试剂、燃料、金属、非金属的各种材料等。易耗品:指低值品范围内,如玻璃器皿、试剂、电子元件、零配件、美术教具、照相胶卷、打印纸、复印纸 等。(相关规定见设备处网站《低值耐用品管理办法》[华师设(2006)18 号]与《发 票审核须知》)

38.问:报销设备款需要什么材料?

答:需提供原始发票、固定资产验收单(红色第三联)、购置协议/合同。温馨提示:(1)1 万元及以上设备购置需签订协议,3 万元及以上设备购置需签订合同,同时合同需设备处盖章签字;(2)单价 50 万以上的通用设备、100 万以上

的专用设备及进口设备购置，应提前报设备处纳入学校部门预算，报财政部审核备案后方可报销;(3)固定资产报销时，报销项目号须与红色验收单上项目号一致。

39.问:何种情况下购置图书属于固定资产?

答:单册或单套单价人民币 500 元及以上图书资料，需由图书馆验收固定资产后到财务处报销，报销时需提供固定资产图书验收单(黄色联)。

十三、维修费、委托业务费报销问题

40.问:维修费如何报销?

答:发票上明确注明维修材料费用的，如修理电脑、复印机、实验室仪器设备等需用的配件与费用，需至设备处审核盖“维修不入账”章后，方可至财务处报销。

41.问:修缮装潢费用如何报销?

答:除后勤保障部外，其他部门修缮装潢费用需签报后勤保障部，报销时发票需经后勤保障部盖章签字后随同签报一同报销。

42.问:委托业务费如何报销?

答:发票上明确注明外协加工或测试费用，或软件使用许可等知识产权费用的，需至设备处审核盖“测试、服务费用不入账”章后，方可至财务处报销。

十四、国内差旅费报销问题

43.问:差旅费的审批人由何人签字审批?

答:差旅费审批人为项目负责人本人，若出差人与项目负责人为同一人，则审批人需为项目组其他成员或财务一支笔。

44.问:超规定标准乘坐交通工具的，如何报销?

答:教职员工均应按规定标准乘坐交通工具。超过《XX 大学差旅费管理办法》规定标准和要求乘坐交通工具的，按规定等级乘坐交通工具费用标准报销，超支部分由个人自理。

45.问:因公务发生的自驾车(含汽车租赁自驾和私车公用)、租车相关费用，如加油费、路桥费、停车费等，如何报销?

答:根据工作需要，确需自驾车或者租车前往的，经所在单位负责人批准，租车费可以凭租车合同、租车发票据实报销，发生的汽油费、过路过桥费和停车费凭据报销，不再给予交通补助。

46.问:因特殊情况,城市间交通费票据的行程不完整、不连贯,如何报销交通费?

答:按规定,出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整,申请报销伙食补助费和市内交通费时,分以下情况处理: ①对方负担全部或部分城市间交通费用、能提供住宿费发票和相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具的有效证明的,可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费;②其他情况须书面说明导致票据不完整或不连续的原因等信息,经所在单位负责人审批同意后,可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

47.问:出差乘坐飞机,在报销时需提供哪些机票报销凭据?

答:(1)机票(即蓝色电子客票行程单);(2)无机票(例如通过电商平台购票时已勾选“需要发票”)情况下,需同时提供发票及电商平台的网上购票订单,或者与售票方签订的合同或协议,两者缺一不可;

48.问:出差过程中,往返驻地和机场(火车站、码头)的交通费发票如何报销?

答:市内交通补助按照出差时间(包括在途期间)的自然(日历)天数计算,每人每天80元包干使用;往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费用若多于80元,可凭发票实报实销,但不再领取当次行程的交通补助。

49.问:校外人员的差旅费如何报销?

答:确因工作需要邀请学者、专家或校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研,对照学校相应标准,按以下情况报销差旅费: (1)邀请来校参加会议的,可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费,按会议费管理规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等;(2)邀请来校交流、访问的,可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费,不发放伙食补助费和市内交通费。

50.问:丢失火车票或飞机票是否可以用支付记录及购买截图报销票款?

答:丢失火车票或飞机票,不予报销票款。支付记录及购买截图只能作为计算补助报销差旅期间其他费用的依据。

51.问:出差过程中发生的图书、办公用品等费用如何报销?

答:发生图书、办公用品等费用,须同差旅费用一同报销,不得单独报销。如果差旅费由邀请方承担,或者差旅费已另行报销,经单位负责人审批同意,凭出差人本人的刷卡小票、商店自动打印清单及情况说明报销相关费用。

十五、暂借款报销问题

52.问:借款人与审批人可否为一人?答:不可以,借款审批人为项目负责人本人,如借款人也是项目负责人,则需院系财务一支笔在审批人处签字/章。借款单填写时借款人需同时提供工号或学号。

53.问:三联借款单的作用分别是什么?答:三联借款单需用复写纸填写,年月日、摘要、金额大小写、负责人、借款人及工号三联均需一致。白色第一联,办理暂借款手续时加盖部门公章附于预约报销单后;蓝色第二联,办理冲账手续时附于预约报销单后;红色第三联,自行留底查账。温馨提示:若借款人非项目负责人,第一联暂借款单右下角借款人处,需写明借款人姓名工号,若无,则借款人默认项目负责人。

54.问:材料及设备费借款签字有无要求?答:(1)购置设备3万元以上借款需附设备处盖章签字合同+设备申购单+暂借款单(无需设备处签字)。(2)购置设备3万元以下借款需附相关院系盖章签字合同+设备申购单+暂借款单(无需设备处签字)。(3)购置材料3万元以上借款需附设备处盖章签字合同+暂借款单(无需设备处签字)。(4)购置材料3万元以下借款需附相关院系盖章签字合同+暂借款单(附设备处签字)。温馨提示:确认设备支出时相关发票无需设备处签字。

55.问:借款金额有无限制?答:公务卡实施后,原则上不办理现金借款业务,师生可通过公务卡直接消费或办理对公转账业务。借款转账业务中,10万元(含10万元)-20万元,由财务处分管业务科长签字;20万元(含20万元)-50万元,由财务处分管财务副处长签字;50万元及以上,由财务处分管业务副处长及财务处处长签字。

附:差旅费报销新标准!

差旅费应如何入账?交哪些税?进项税如何抵扣?能否全额税前扣除?是否需要征收个税?即日起,就按这个来!

01 什么是差旅费?差旅费如何入账?

由于出差目的、业务性质、报销人员等不同,差旅费入账方式也不一样。

一、定义

差旅费:

差旅费指工作人员临时到常住地以外地区公务出差,所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

——参考《中央和国家机关差旅费管理办法》