

2024经贩务导题培训

财务报销基本要求

2024年12月31日

财务报销基本要求





一、财务报销基本原则

二、常见票据基本知识

三、财务报销手续和要求

四、财务报销流程

PART 01

财务报销基本原则

一、财务报销基本原则



合规性、合理性、真实性、相关性

即以实际发生的经济业务为依据,执行国家相关法律、法规和财务规章制度。

一、财务报销基本原则



案例一

在同一家单位发生同一项经济业务合计金额超过2万元。

错误做法

未按规定签订合同,让商家分开 开两张发票,拆分报销。



正确做法

在同一家单位发生费用达到学校规定签订合同金额的须签订合同。

一、财务报销基本原则



案例二

报销接待餐费时, 发现按实际用餐人数计算餐费超标了。

错误做法

为了不超标而虚报用餐人数。



正确做法

事前了解接待标准,严格控制用餐标准,超标的餐费发票不予报销。

PART 02

常见票据基本知识



01 增值税发票



南京大学校内结算单

04

02 普通发票

财政票据

03



01

增值税发票——通过增值税发票管理新系统开具的发票

- 1 增值税普通发票(含电子普通发票、卷式发票、通行费发票)
- 2 增值税专用发票 (含电子专用发票)
- 3 机动车销售统一发票
- 4 二手车销售统一发票

(税务局从2017年1月1日起启用全国增值税发票查验平台, 通过这个平台可以查验全国各地开具的上述类别发票。)





◆ 增值税普通发票 (纸质发票)

自行开具,应在开具发票的**发票联**加盖销售方的发票专用章。

申请代开的,由税务机关在**发票备注栏上,加盖税务机关代开发票专用章**。





所有连号发票, 达到一定金额的, 均应按规定签订合同、履行招投标手续等。



◆ 增值税普通发票 (电子发票-纸电发票)

老版电子发票



新版电子发票



■ 发票票样简洁: 将"货物或应税劳务、服务名称"栏次名称简化为"项目名称",

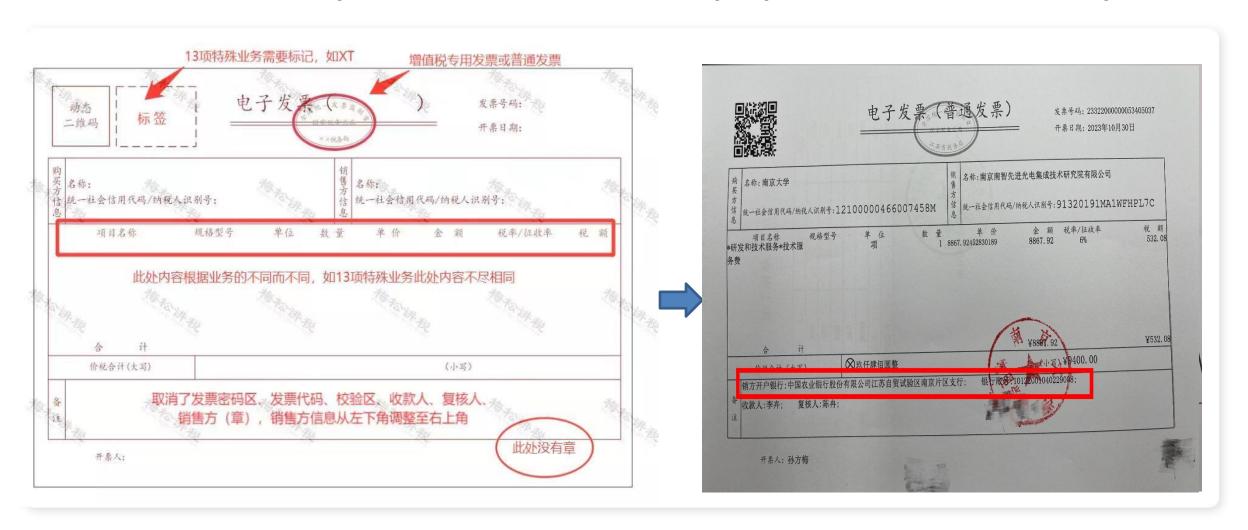
取消了原 **"销售方: (章)"** 栏次。

■ 签章方式更加先进: 经过税务数字证书签名的电子发票监制章代替原发票监制章。





◆ 增值稅普通发票(电子发票-全电发票/数电发票) (2022年8月稅收征管改革)





● 增值税专用发票 (纸质发票)



- 1.除国产设备需办理退税及特殊进项税需抵扣的情况以外,建议向商户索取增值税普通发票。
- 2.提交增值税专用发票报销的,发票联和抵扣联需一并提交(抵扣联不需要盖章签字)。



● 增值税专用发票 (电子发票)

电子专用发票在报销时需打印两份以便核销



开票人: 李秀菊



02 普通发票——非增值税发票管理新系统开具的发票

- 1 通用机打发票
- 2 通用定额发票
- 3 通用手工发票
- 4 火车票 (铁路电子客票)
- 5 航空运输电子客票行程单
- 6 出租车发票
- 7 客运定额发票
- 8 通行费发票













自2024年11月1日起,全国铁路客运推广使用 全面数字化的电子发票。



1 开票范围

境内铁路电子客票购票、退票、改签业务。

2 开票时限与渠道

行程结束或支付退票(改签)费用后的 180天内,由乘车人登录本人铁路12306 账户,申请开具。

3 开票信息

购买方名称:南京大学

统一社会信用代码: 1210000466007458M



电子发票和纸质报销凭证只能二选一,不可同时获取。



自2024年12月1日起,民航旅客运输服务领域 推广使用电子发票(航空运输电子客票行程单)。



请填写:南京大学 请填写: 12100000466007458M

1 开票范围

境内注册的公共航空运输企业和航空运输销售代理企业提供境内旅客运输服务。

2 开票时限与渠道

所购机票所有行程结束后**180天内**,可通过航空运输企业或代理企业的官网、移动客户端、服务电话等渠道取得电子行程单。

3 开票信息

购买方名称:南京大学

统一社会信用代码: 1210000466007458M

电子行程单、纸质行程单、数电票 (普通发票/增值税专用发票) 只能 三选一, 不可同时获取。



03 财政票据

非税收入类票据、中央行政事业单位资金往来结算票据、其他财政票据。

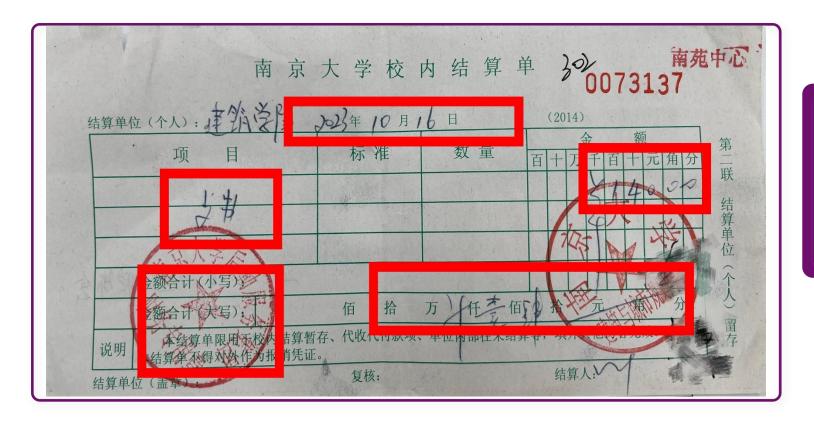




04

南京大学校内结算单

主要用于后勤等非法人的独立核算单位对校内其他部门提供服务时开具,可作为财务处办理校内资金结算的凭据。

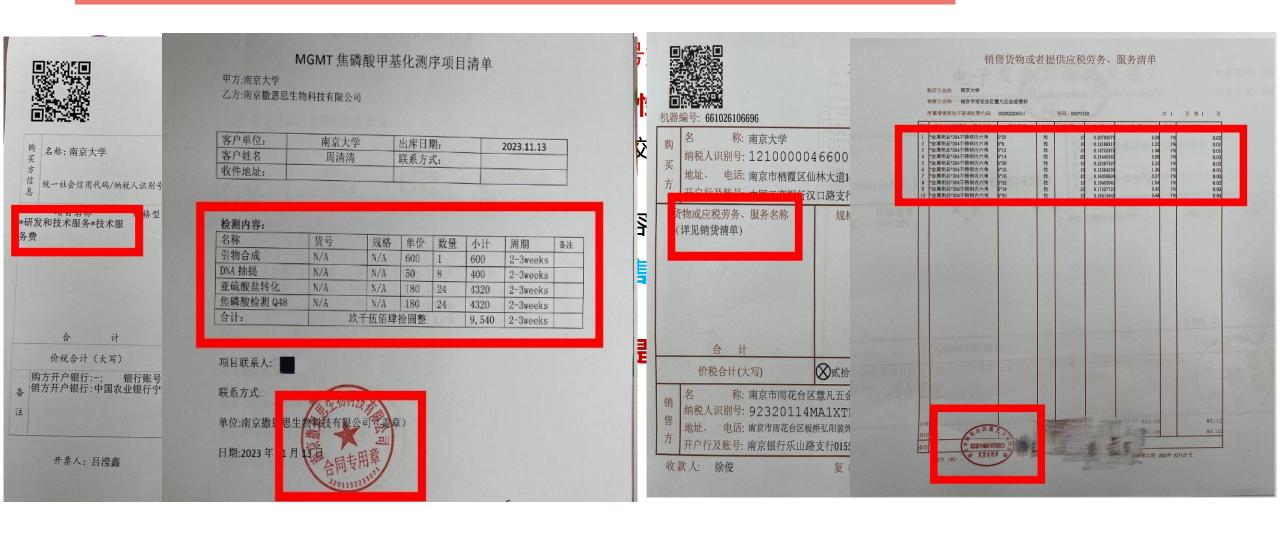


注:校内结算单由收款部门开具,并加盖收款部门财务专用章。

二、常见票据基本知识——票据报销要求



总要求: 合法合规、内容完整、业务真实、票据有效。



二、常见票据基本知识——票据报销要求



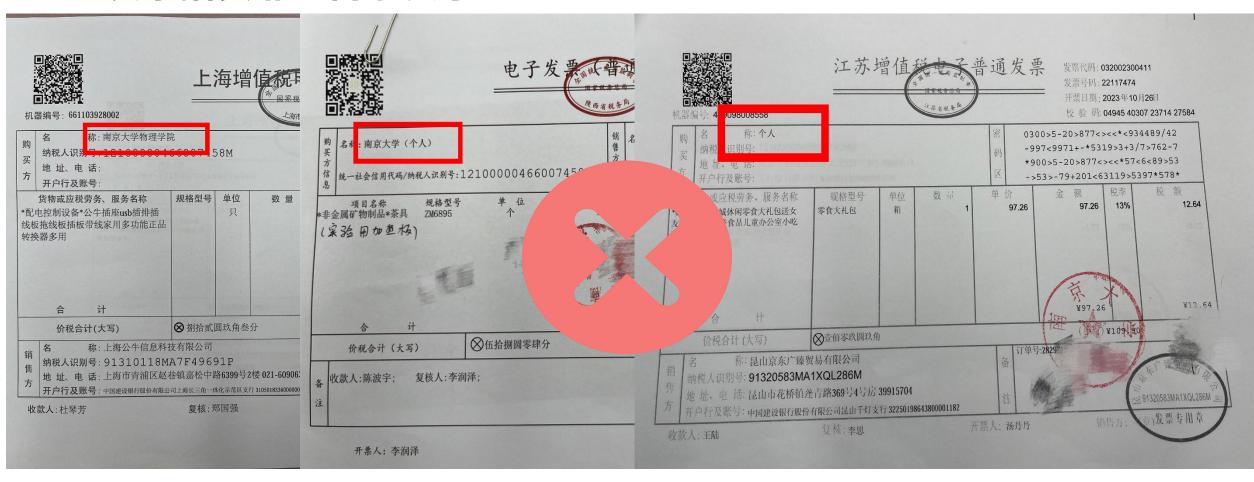
总要求: 合法合规、内容完整、业务真实、票据有效。

- 3 票据大小写金额必须相符,不得有涂改、挖补等现象;
- 4 "两章"齐全:发票上应有税务局的发票监制章和开具单位的发票专用章, 财政票据应有财政部门收据监制章和开具单位的财务专用章或收费专用章。

★票据的报销时限: **应在经济业务发生或票据开具的当年报销**,确有特殊情况的,须由项目负责人书面说明情况,经单位审核,财务处审批后在**次年4月30日前**完成报销。



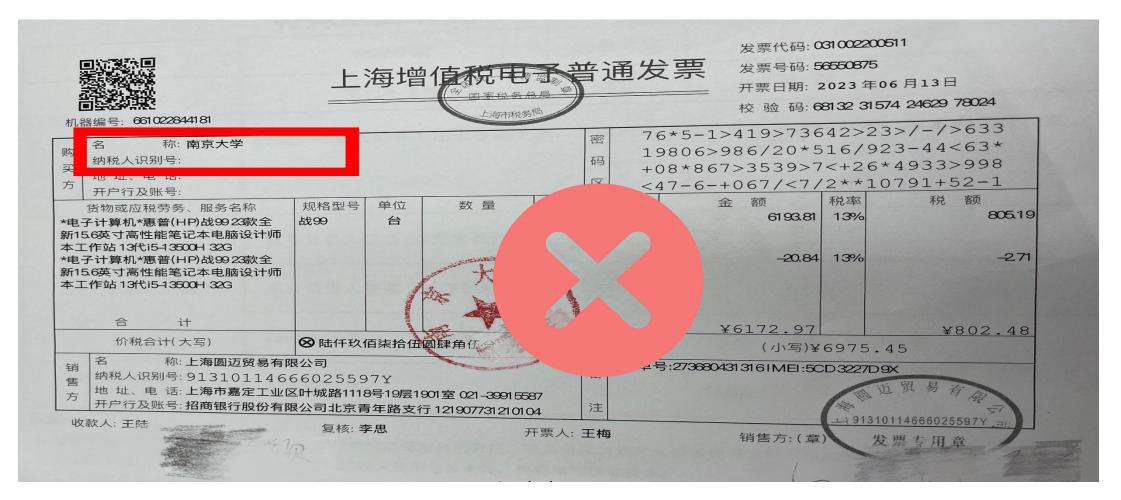
■ 发票抬头非"南京大学"



苏州校区**固定电话费、水电燃气费**报销可开具购买方名称为"南京大学苏州校区",纳税人识别号为"12320500MB1F1597X1"。



■ 发票缺纳税人识别号



■ 需将原发票退回,要求对方单位重新开具合规的票据。



■ 发票缺发票专用章



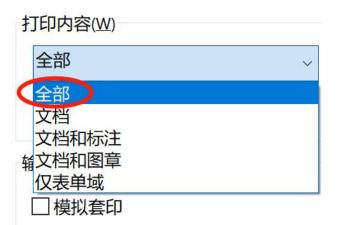
- 电子发票: 重新打印或者要求对方单位重新开具合规的票据。
- 纸质发票:将原发票退回,要求对方单位重新开具合规的票据。



■ 发票缺税务监制章



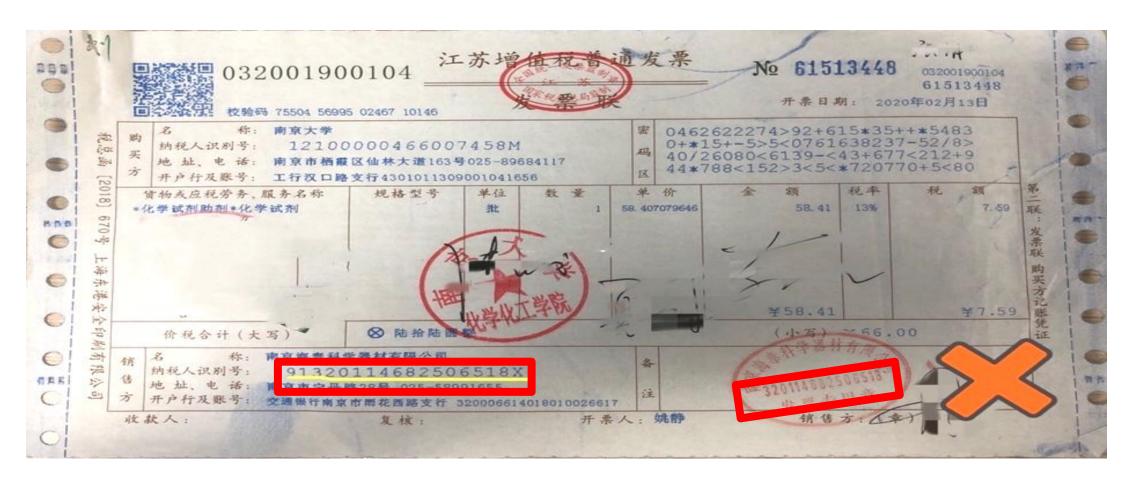




■ 需重新打印



■ 发票专用章上的纳税人识别号与销售方的不一致



■ 需将原发票退回,要求对方单位重新开具合规的票据。



■ 电子发票已冲红(作废)

电子发票 (普通发票)



- 重新打印或者要求对方单位重新开具合规的票据。
- 如购买的是价保商品,请在享受价保服务后再申请反映商品实际价格的发票,用于财务报销。



■ 电子发票二维码模糊不清晰,无法扫描识别





■ 二维码的用途: 财务人员用来扫描发票信息录入财务数据库,保证报销票据的唯一性和真实性。

二、常见票据基本知识——票据粘贴要求



● | 网上预约单:使用**A4白纸横向**打印网上预约单。

纸张的要求: 粘贴单需使用空白A4纸大小, 所有说明材料等不要裁剪, 纸张反面不要有无关文字。

大小小于A4纸:小于A4纸大小的票据及票据明细,须将票据**横放平铺**粘贴在原始票据粘贴单上,单面粘贴,粘贴时不可重叠、遮盖。

与A4纸相同的大小:与A4纸大小相同的票据、票据明细、合同等,直接 附在原始票据粘贴单后,无需粘贴。

票据粘贴时需使用胶棒:粘贴时,均匀涂抹于票据背面,**粘贴牢固**。

票据的签章: 需在原始票据**正面签字**,不可在原始票据背面签字,不可覆 盖在文字或数字上。

票据 粘贴 要求

二、常见票据基本知识——票据粘贴要求



凭证影像化推行后,票据的整理和粘贴也发生相应变化。由鱼鳞式 →**平铺式**

/ 粘贴样本







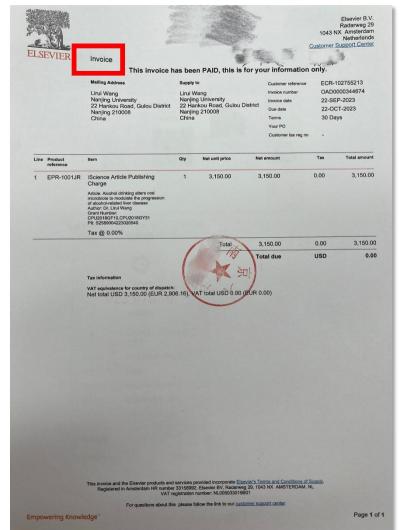


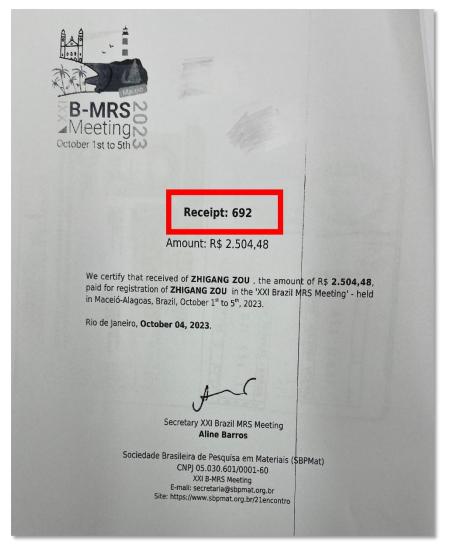
二、常见票据基本知识





国际会议注册费、 英文版面费以及在 国外网站购买物品、 服务等产生的各类 费用,凭借 invoice或receipt 报销,并且需要在 发票上用中文注明 报销内容。





二、常见票据基本知识



发票遗失说明

发票类型	□ 增值稅普通	发票 🗆	增值税专用发票		
(打√)	口 单联纸质发	票□	机票/车票/船票		
发票代码		发票号码			
发票内容		发票金额			
遗失原因					
项目经费号					
本人承诺不重复报销,由此引起的经济或法律责任自负。					
签字:					
日 期:					
単位盖章		项目(财务			
备注					

注意事项:

- 1. 增值税普通发票遗失,需提供加盖开票单位发票专用章的记账联或存根联复印件,作为记账凭证。
- 2. 增值税专用发票发票联遗失,可凭加盖开票单位发票专用掌的相应发票抵扣联复印件,作为记账凭证。
- 增值稅专用发票抵扣联遗失,可凭加盖开票单位发票专用章的相应发票发票联复印件,作为增值稅进项稅 额的抵扣凭证或退稅凭证。
- 4. 增值稅专用发票发票联和抵扣联同时遗失,可凭加盖开票单位发票专用章的相应发票记账联复印件,作为增值税进项税额的抵扣凭证、退税凭证或记帐凭证。
- 5. 单联式纸质发票/车票/机票/船票等票据遗失,需提供订单及支付记录。

丢失发票类型		型	处理方式	政策依据
	发票联	抵扣联		
增 税 用 票	4X ✓	<i>√</i>	可凭加盖开票单位发票专用章的相应 发票记账联复印件,作为增值税进项税 额的抵扣凭证、退税凭证或记账凭证。	《国家税 务总局关 于增值税
		√	可凭加盖开票单位发票专用章的相应 发票发票联复印件,作为增值税进项税 额的抵扣凭证或退税凭证。	发票综合 服务平台 等事项的
8	√	0 0	可凭加盖开票单位发票专用章的相应 发票抵扣联复印件,作为记账凭证。	公告》(国家税务总
增值税 普通发票		90.00	需提供加盖开票单位发票专用章的记 账联或存根联复印件,作为记账凭证。	局 公 告 2020 年第 1 号第 4 条)
税务局代开 劳务发票			须提供开具发票税务机关出具的书面 证明	
单联式纸质发 票、车票、机 票、船票等		发机	需提供订单及支付记录	

注意: 因票据复印件报销而引起的经济或法律责任,由经办人自己承担

二、常见票据基本知识





■ 不予报销票据!!!

- 1 虚假票据
- 2 漏盖财务专用章或发票专用章的票据
- 3 大小写金额不符的票据
- 4 内容有涂改且未按规定更正的票据
- 5 超过使用期限或已注销的票据

- 6 发票类型与发生的经济业务内容不符的票据
- 7 支付违约金、滞纳金和罚款的票据
- 8 发票业务内容超出出票单位经营范围的票据
- 9 国家明文禁止用公款购买的烟、高档酒水和礼品的票据
- 10 其他不符合会计要求的票据

PART 03

财务报销手续和要求

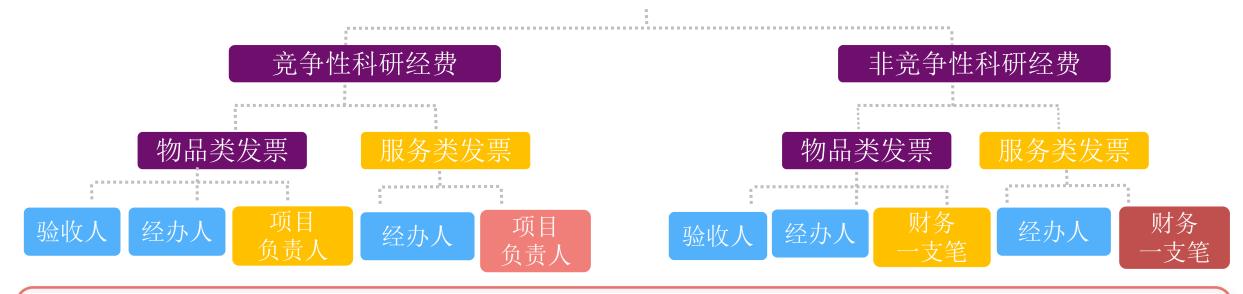
三、财务报销手续和要求——报销审批流程



01 报销审批流程

报销签章手续

谁签字?



① 使用竞争性科研经费报销会议费、业务接待费、外宾接待(宴请)费、项目负责人本人出差和市内交通、科研绩效等事项,需项目负责人本人签字、**财务一支笔审批**,单位盖章。 使用**横向科研经费**报销2024年8月1日后发生的**业务接待费**不需要学院财务一支笔审批。

注意

2 所有人(含审批人)签字必须以**亲笔签名**为准,不得使用签名章代替。

三、财务报销手续和要求——报销审批流程



在哪签?

- 差旅费、市内交通费: 在预约单封面上签字盖章
- 实验材料、测试加工费等其他: 在发票上签字盖章



三、财务报销手续和要求——报销审批流程



▲ 大额票据审批



提醒:校内转账(如校内测试费、水电费转账等)金额在20万元以上的,需要财务处处长或分管副处长审批。

三、财务报销手续和要求——合同管理要求



02 合同管理要求

- 合同是财务报销的必要依据,单项采购金额在**2万元及以上**的项目,应订立书面合同, 按规定必须签订书面合同的不受此金额限制。
- 合同预估金额在招标采购限额以上的,按照学校招标采购管理相关办法执行。
- 招标限额以下采购项目由合同归口管理部门负责审查管理合同。
- 纳入政府采购的项目,按政府采购法律法规和政策文件的相关要求执行。
- 合同签订时要求要素齐全,不得涂改或遗漏。

招标采购范围及限额标准

- 货物、服务是20万元及以上
- •工程、工程服务是30万元及以上
- 科研项目是50万元以上(不含50万)



三、财务报销手续和要求——合同管理要求



合同归口管理部门

有业务合同章的部门

暂无业务合同章的部门

 人力
 科学
 社会
 海外

 技术
 科学
 教育

 处
 院
 处
 学院

资产

管理

办公

社科研究 评价中心 实验室 与设备 管理处

基本

建设

继续教育 学院

信息化 建设与 管理办 公室

> 国际 合作 交流 处

图书馆

本科

生院

发展 委员 会

研究

生院

学生就 业指导 中心 校长 办公 室 学科建 设与发 展规划 办公室

财务

处

校医 保卫 院 处

对应合同管理部门用印

校法制办公室用印

科技合同,应加盖**科技合同专用章**;

仪器设备采购合同,应加盖仪器设备合同专用章;

后勤

服务

集团

房产、家居等租赁、采购业务,应加盖地产房产家居合同专用章;

公用房维修改造业务,应加盖基建合同专用章。

三、财务报销手续和要求——劳务发放要求



03 劳务发放要求

学生酬金

学生奖助学金

助研费

劳务类型

校内其他 工薪收入 科研绩效、评审费、 专家咨询费、加班费、 科技成果转化现金奖 励等。

校外劳务

校外人员劳务 (含学生临时劳务)

学生劳务 (助研费超过6万部分)

财务报销手续和要求 -劳务发放要求



南京大学研究生助研费超额发放申请表

(Same of the Control	学院(系)		级	是否扣税	申报
研究生	学号	因			当 学生酬金申报
全年助研费发放特此申请。	文总额超出 6 万元(仅)	当年有效)。		不扣税	学生酬金发学生酬金发
and read that		⊋师签名:		7 I AS FAIRE	助研发放申助研费发放
	В	完系审批: 完系盖章:			首 校外人员劳务
	2	0 年 月		扣税	校外人员信校外人员劳

提醒:

- 1、请将该申请表交至财务报销大厅接单处:
- 2、超出 6 万元的部分须通过"校外人员劳务申报一学生劳务申报发放录入-助研 衰"模块预约发放。

入口 放录入 放管理 青录入 表管理 申报 良采集 务申报发放录入 校外人员劳务申报发放管理 学生劳务申报发放录入

三、财务报销手续和要求——劳务发放要求



03 劳务发放要求——助研费

● 提交时间要求:
不可预发,不可跨年发放,每月25日前提交至财务。

● 线上审批:

通过线上完成审批的助研费发放表无须打印签字盖章,由财务处负责打印、制单、发放。



助研费线上审批操作流程

三、财务报销手续和要求——劳务发放要求



03 劳务发放要求

- ▶ 其他工薪收入: 每月10日开始才可制单,为保证当月费用能够及时发放, 请于每月25日前将预约单提交至财务。
- 校外人员信息采集:修改或删除人员信息请联系会计核算科025-89682501/83592501财务处苏州校区办公室0512-68768008
- 关于各类劳务发放标准的金额要求: 发放专家咨询费为税后金额,其余均为税前。

PART 04

财务报销流程

四、财务报销流程——网上预约报销流程



01 报销流程

经办人 网上预约



财务处预审

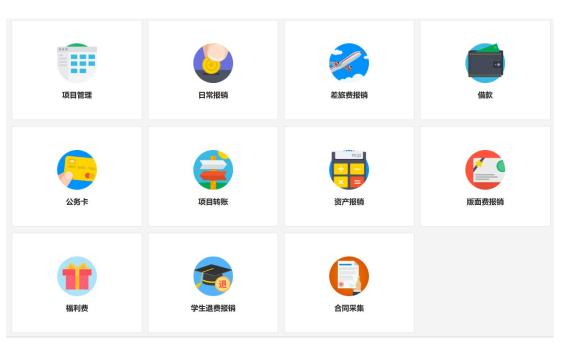


凭证审核 复核



出纳汇款



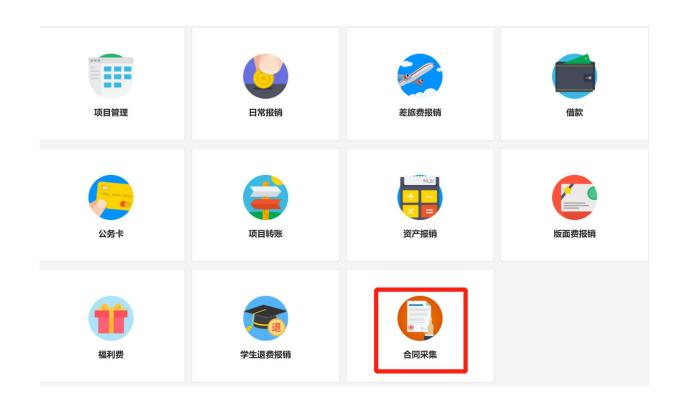


四、财务报销流程——合同采集



02 合同采集

合同金额在**2万元及以上**并通过**对公支付**的,须在合同采集系统中录入相关信息, 预约报销时绑定已录入的合同。





合同采集系统使用指南

四、财务报销流程——结算方式





特殊原因未使用公务卡结算审批单

45000000	SOURCES COMMANDE SOURCE - NO STONE	100 40 000000		
院系单位		经费卡号		
支出内容		金额		
未使用公务卡 的原因				
单位盖章及审批	财务负责人:	项目负责人:		
平以	经办人:	日期:		
1000 元以上的 现金支出	财务处审批:	日期:		

备注:

- 1. 项目负责人签字视为同意承担未来因审计整改需要应负的责任,院系单位负责对未使用公务卡结算原因的真实性进行审核
- 2. 金额 1000 元以上的公务支出,因特殊情况未使用公务卡的,需要填写该审批单
- 3. 如不具备刷卡条件确需使用现金支付的 1000 元以上的支出,需经财务处审批后视情况予以报销。
- **学生支付, 且报销时打给学生**, 金额超过1000元未使用公务卡付款, 可**只提供支付记录**。
- 使用横向科研经费,金额超过1000元未使用公务卡付款,可只提供支付记录。
- 报销**餐费**,无论金额多少,未使用公务卡时**均需提供支付记录**。

"1000元": 单张发票超1000元/连号发票总额超1000元/同一家公司连续几次付款总额超1000元

"支付记录": 微信付款截图/支付宝付款截图/银行app付款截图 (必须含对方单位名称)

苏州校区公务卡办理



1.办理对象:在编在岗正式职工、专职科研人员、预任职员、校聘、博士后等人员;

2.办理时间:**每周三下午13:00-16:00**;

3.办理地点: 南雍楼1楼自助服务大厅服务台(工商银行金融服务点);

4.所需材料:

- (1) 本人携带身份证原件及复印件一份;无身份证的,必须提供护照、签证、雇佣劳动合同、公安局提供的居留许可证复印件(A4幅面);
 - (2) 经院系负责人签字盖章的《中央预算单位申办公务卡人员名单汇总表》。

注意:

- 1. 如需在仙林校区办理公务卡请提前与我们联系0512-68768008。
- 2.人事代理人员办理公务卡需进校满1年方可办理。(对于参与科研项目 1 年以上,并负责科研经费支出报销业务的项目聘用的人事代理人员,由聘用人员与项目负责人共同申请,经所在单位审批后,报经项目管理部门和财务处批准,可以申请办理公务卡;院系单位聘用从事行政工作 1 年以上的人事代理人员,因工作需要,确需办理公务卡的,由其与所在单位主要负责人共同申请,报经学校人事部门和财务处批准,可以申请办理公务卡。)人事代理人员办理公务卡的单位联系人还应再填写《人事代理人员公务卡办理申请表》,加盖单位公章,并有相关部门签字盖章。



苏州校区办公点: 天枢楼102

联系电话: 0512-68768008



校财帮-南京大学





搜索新闻/政策/指南









财务助理》



敬请批评指正!