

社团财务报销培训

2018年10月

第一部分 发票要求

第二部分 票据粘贴顺序

第三部分 市内交通与差旅报销

第四部分 其他注意事项

第一部分 发票及购物清单

- ◆ **发票材料须知：**自2017年7月1日起，我校各单位、各项目负责人向其他单位付款并索取增值税普通发票时，可根据开票（收款）单位的要求向其提供学校的相关信息。具体信息如下：

户名：中山大学

开户行：中国工商银行广州市中山大学支行

行号：102581004113

账号：3602864809100002723

纳税人识别号/统一社会信用代码：
121000004558631445。 **（必须提供）**

4400171320 广东增值税普通发票 No 23368467 4400171320 23368467

机器编号 889904160153 开票日期: 2017年09月11日

购买方名称: 中山大学 纳税人识别号: 121000004558631445 地址、电话: 开户行及账号:

密 码 区 034124<53530*58-4653<407/</+ /44930-3*02>7-712<--+1149>34 4>9<76-//>10-<<04>337<91-888 89>824->4>0128870665/>+*6*34

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
荣誉证书		份	200	1.45631067961	291.26	3%	8.74
条幅		条	2	48.5436893203	97.09	3%	2.91
隔离带		根	1	3.70873786407	9.71	3%	0.29
奖牌		个	200	2.91262135922	582.52	3%	17.48
签到表		张	75	2.48543689320	36.41	3%	1.09
奖状		张	200	3.97087378640	194.17	3%	5.83
白/红旗		面	15	14.5631067961	218.45	3%	6.55
合 计					¥1429.61		¥42.89
价税合计(大写)		壹仟肆佰柒拾贰圆伍角整					
		(小写) ¥1472.50					
销售方名称: 广州图润广告有限公司	纳税人识别号: 91440113MA59APCK79			地址、电话: 广州市番禺区市桥街东环路迎富街39159366		开户行及账号: 中国银行660063077496	
收款人: 张文	复核: 谢伟			开票人: 张文		销售方: (章)	

校验码 10635 24788 4434 50024 91440113MA59APCK79 发票专用章

第二联: 发票联 购买方记账凭证

发票背面必须有活动名称以及经办人、证明人的签字和学号。
如果是电子发票，需要打印出来，并且在空白处签名，写明
“本人保证不再重复报销。”



◆ 发票必须配有有
带有商家公章的
物品打印清单，
或（网）购物清
单（可以使用截
图再打印出来）。

第二部分 票据粘贴顺序

- ◆ 发票与小票或购物清单必须对应粘贴在中山大学报销统一使用的小票粘贴单上。具体要求如下：
 - ◆ ①将发票按办公费、印刷费、材料费进行分类后按此顺序粘贴,并将发票按此顺序用铅笔在发票右上角标上序号,然后按照编写的序号填写汇总表格,如下页图中所示。
 - ◆ ②出差交通票（包括常驻地市内交通票）按时间顺序粘贴。
 - ◆ ③发票后必须配有购物清单,清单太大可折叠。

汇总表格

发票序号	货物名称	数量	金额
1			
2			
3			
4			
.....			

将发票中购买的货物名称、数量以及金额按照上面表格的格式填写，打印出来并夹在报销材料的第一页。

◆ 具体分类

- ①办公费：日常办公用品等，如笔、纸、笔记本、胶水、鼠标、U盘、激光笔、台灯、饮用水、奖状、奖牌等。
- ②印刷费：打印复印费、海报制作费等。
- ③材料费：消耗性文体用品，如篮球、足球、排球、羽毛球、运动鞋、运动服等；药品。

◆ 出差交通票粘贴说明：

示例

黏贴范围不超此框

小票粘贴单

发票请阶梯式粘贴，如图所示

车票、小额定额服务发票等)

发票联

事由：
按邮费/市内交通费等报销内容填写

票据张数：x张

金额大写：仟 佰 拾 元 角 分

开支部门及项目：
00000-150800000

经办人：张三

证明(验收)人：李四

审批人：项目负责人eg:李白

年 月 日

必填项目

票人签名方可报销。

出差交通票实贴图



◆ 发票及购物清单的折叠过程

山东增值税普通发票

3700161320 No 05416799 3700161320 05416799

校验码 30969 47433 71048 68788 开票日期: 2018年08月07日

名称: 中山大学
纳税人识别号: 121000004558631445
地址、电话: 广东省广州市新港西路135号 020-84110285
开户行及账号: 工商银行广州中山大学支行 3602864809100002723

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
服装+校服服装			10	279.6165048	2796.12	3%	83.88
计					¥2796.12		¥83.88

备注: 济南南美商贸有限公司 913701053069976917
山东省济南市天桥区白鹤花苑 8-2-1302
中国农业银行济南城北支行 2950606076810001
复核: 吴韵 开票人: 陈德冬

第二联: 发票联 购买方记账



山东增值税普通发票

3700161320 No 05416799 3700161320 05416799

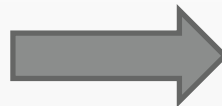
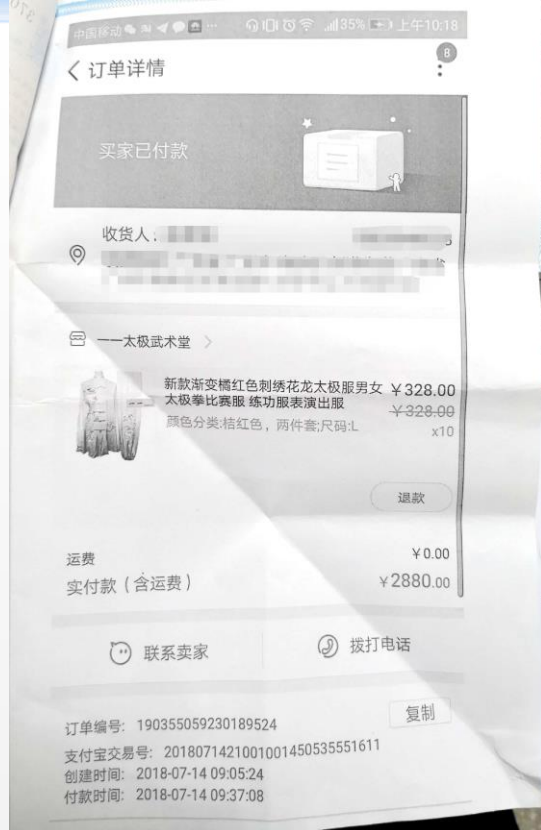
校验码 30969 47433 71048 68788 开票日期: 2018年08月07日

名称: 中山大学
纳税人识别号: 121000004558631445
地址、电话: 广东省广州市新港西路135号 020-84110285
开户行及账号: 工商银行广州中山大学支行 3602864809100002723

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
服装+校服服装			10	279.6165048	2796.12	3%	83.88

备注: 济南南美商贸有限公司 913701053069976917

第二联: 发票联



第三部分 市内交通与差旅报销

◆ (1) 市内交通报销

- ◆ 市内交通报销需填写“中山大学市区交通费报销单”，并将相关发票（车票背后需要签字）贴在小票黏贴单上（具体要求与上面相同），然后再与“市区交通费报销单”夹在一起。广州市内的地铁、公交、计程车等皆属于市内交通。

中山大学市区交通费报销单				
单位：		填表日期：200 年 月 日		
出差时间	起止地点	事由	金额	附注
合计人民币（大写）		仟 佰 拾 元 角 分		
单位主管		出差人	财务审核	

- ◆ (2) 差旅报销 (广州-珠海往返产生的费用, 包括**歧关车票**)
- ◆ 差旅报销需要以下材料:
- ◆ ① 出差审批表 (活动开展前提前给体育部批), 下载网址: <http://tiyu.sysu.edu.cn/node/560>;
- ◆ ② 相关**发票** (贴在小票粘贴单上面), 车票背后需要**签字**;

中山大学外地差旅费报销表

所属单位： 填表日期： 年 月 日 附件 张

原始票据不用贴在本表背后，用粘贴纸贴，除伙食费外，各项费用必须附原始单据。

职 别		事 由												
姓 名														
天 数			起迄地点	工作摘要	交 通 费		住 宿 费			伙食补助费		餐 票	保险费	其 他
起	止	合计			交通工具类别	实际乘坐金额	规定标准	补差金额	实住金额	标准	金 额	金 额	金 额	金 额
小 计														
合计人民币(大写) 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥														

填表说明：1、请按出差时间、地点顺序填列；2、请详细填列出差人姓名、职别及所在单位；3、单程交通票据请说明原因。

单位主管签章： 出差人签名： 财务审核：

③外地差旅费报销表（统计好发票信息），“出差人”签名，“附件__张”写明，“所属单位”填写“体育部”，“职别”填写“学生”。填好后填写好发票的小票粘贴单夹在一起；“汇总金额”需要填写完整。

- ◆ ④情况说明：跨市报销车票，必须提供往返车票，如果只有单程车票，必须写情况说明为什么缺了一张；如果往返车票不在同一天，且没有住宿发票报销，必须要说往返为什么没有住宿发票。将以上说明内容写在“中山大学财务报销情况说明书”上，与车票夹在一起。仅在完成以上两种说明后，才能报销。

附： 出差审批表及财务报销情况说明书

附件 2

中山大学出差审批表

所在单位（公章）：_____ 填表时间：_____

姓名/职别	同行人员	自 年 月 至 月 日
出差事由/交通工具	地点	自 至
	预计时间	自 至 天
费用预算申请： 元； 因 申请借款 元		开支项目：
单位负责人或项目负责人审批： 分管校领导或校级领导联系人审批：		

填表说明

1. 出差费用原则上不予借款，用公务卡结算，报销时直接还款。
2. 出差人如需借款，填写本出差审批表一式二份（一份用于借款，一份用于报销）；经财务审核后，在单位批准额度内借款。
3. 机关部处室、直属单位的正职干部出差须经分管校领导审批；院长（主任）、书记出差，原则上实行院长（主任）、书记相互审批；如学院书记、院长一同出差，则由校级领导联系人审批；单位副职干部出差由正职负责人审批；一般工作人员出差由所在单位负责人审批。
4. 使用学校专项或科研经费出差的，出差人员为项目负责人的，由所在单位负责人审批；其他人员由项目负责人审批。

附件 2

中山大学财务报销情况说明书

会计核算处：_____ 本人在 _____ 项目中，根据财务报销有关规定，对部分报销情况说明如下：

本人确认上述报销业务和票据的真实性，请财务予以报销。由此引起的审计、检查责任，由本人负责。

经办人签字：_____ 年 月 日

项目负责人意见（项目负责人必须签署明确意见并签名确认，仅签名无效）：

项目负责人签字：_____ 年 月 日

所在单位意见（需单位审批事项，单位负责人必须签署明确意见并签名加盖单位公章，仅签名盖章无效）：

单位负责人签字：_____（单位公章）
年 月 日
—15—

第四部分 其他注意事项

- ◆ (1) 报销单据所填负责人、经办人、验收人、出差人必须是我校正式在编人员或正式学生。
- ◆ (2) 购置一般设备单价500元以上，低值耐用品200元以上，要到总务处办理固定资产或低值耐用品验收单。购置专用设备单价800元以上，低值耐用品200元以上，要到设备实验处办理固定资产或低值耐用品验收单。
- ◆ (3) 一次报销金额10000元以上，必须先到审计处进行审计，教学仪器设备购置单价20000元以上或批量50000元以上必须有设备实验处的购置论证报告，超过50000元的一般设备采购或各种维修、改造、基建工程，报销时必须附招标审批表、合同、工程验收单。

- ◆ (4) 根据有关财务制度规定，单张发票金额超过1000元的业务必须提供网上支付记录，不得提取现金。
- ◆ (5) 报销单据的填写、签字必须使用蓝黑墨水或黑色签字笔，严禁使用铅笔或圆珠笔。
- ◆ (6) 根据有关财务制度规定，超过一年以上的各种发票、收据以及其他有效票据，财务部门按过期作废处理，不再报销。

- ◆ 票据遗失
- ◆ (1) 遗失票据视为损失资金，原则上不得报销，因特殊原因给予报销的，应对公转账，现金结算的一律不予报销。
- ◆ (2) 有依据证明款项已发生或按合同应支付，符合下列情况的，可按规定申请办理报销手续。
 - ◆ A. 通过财务与国资管理处转账、汇款，需要办理冲账手续；
 - ◆ B. 购置材料、物资并已办理验收、资产报增，需要办理转账付款；
 - ◆ C. 单位委派到外地出差，不慎丢失火车、轮船、飞机票的，需要办理现金报账。

◆ (3) 报销资料

- ◆ A. 取得原发票开具单位的证明：原发票存根联（或记账联）复印件、会计凭证复印件并加盖开出单位公章或发票专用章作为入账凭证。如果遗失的是电子发票的，因原发票只有一联，可由开票方在“发票在线系统”查询打印该发票信息，加盖发票专用章后交取票方作为入账凭证。
- ◆ B. 提交书面情况说明：当事人提交内容包括票据遗失原因、改进措施，不重复报销的说明，以及承担发票遗失造成的后续经济责任、法律责任的承诺；并经所在单位负责人或项目负责人审批，注明“情况属实，同意报销”，并加盖单位公章。
- ◆ C. 金额大的发票（单张5000元以上）须提供税局报失公告，并查验发票真伪。

The End

谢谢！