

报销问题汇总

一、关于“明细”

- 1、网约车（滴滴、首汽、优步等）发票，需附对应订单行程，且与工作相关，方可报销。
- 2、维修费，需提供明细显示维修内容；若在维修过程中，涉及更换零件，则新购的零件需附“低值易耗品入库单”。
- 3、专利费/知识产权代理费，需附明细报销。
- 4、测试费，需附明细报销。

- 5、复印费，单张发票不超过500元的复印费附开票单位出具的明细即可，单张发票在500元以上的，需附《复（打）印费明细表》，该表由财务处校内网站“下载专区”下载。

样表：

复（打）印费明细表					
事 项	数 量 (张)	单 价 (元)	总 价 (元)	结算方式 (✓)	
				一次性打印	多次打印一次 结算
论 文					
资 料					
标 书					
其他_____					
合 计				对方单位公章	

备注： 1)按国家财务规定严禁预存复（打）印费。

2) 发票金额超过500元以上需填写此单。

- 6、发票内容为笼统内容的，需附明细报销。
如：办公用品、电脑配件、耗材、电子元器件、材料费等。
(自2017年3月8日以后，不提倡开以上笼统内容的发票，需直接开出商品明细。)
- 7、咨询费、检索费，需附明细报销，显示咨询、检索的内容，2万元以上附合同。
- 8、租赁费，需附明细报销，2万元以上附合同。

- 9、图书、资料。
- 在专门图书销售单位（如中关村图书大厦、西单图书大厦等）开具的金额大于1000元的资料费单张发票，须提供明细单；
- 除图书销售单位以外购买的图书资料，如超市、网上商务平台购置的图书（当当、亚马逊、京东等）须提供明细单。
- （……会更加收紧）

- 10、出租车票。
- 使用国库经费、纵向科研经费报销出租车票的，需附说明，

二、关于“合同/协议”

- 首先，金额在2万元以上的经济行为需要附合同/协议报销。
- 另：租车费，不论金额大小均需附租车协议+用车说明。
- 通过后勤车队租车的，可用后勤的“派车单”代替租车协议。

三、关于“公务卡”

- 1、哪些经费报销必须使用公务卡？
- ①民口纵向科研经费（科技部、基金委经费）：
经费卡号第6、7、8、9位是以下编码的：

*****2130*****——863项目

*****2140*****——973项目

*****2160*****——科技支撑

*****2170*****——国家科技重大专项

*****2190*****——仪器专项

*****2150*****——自然科学基金

*****3632*****——其他社科基金

- ②所有的国库经费：
- 包括各学院及处级单位的办公业务费、教学事业经费、学生活动费等行政经费；
- 以及包含“国库”字样的经费。

- 2、公务卡单笔刷卡金额包含因公消费和因私消费，如何申报？
- 认证公务卡消费记录需录入公务卡号、刷卡日期、实际刷卡金额，认证出记录后，在“报销金额”栏中填入因公消费的金额完成报销。

- 3、公务卡正在申办中，尚未成卡的用户如何申报？
- 在核算中心交单处查询申办状态，盖“公务卡申办中”章，尚可报销至工资卡。
- 4、B系列人员申办公务卡时需注意电话回访的回答要恰当。

四、常见报销问题

1、低值易耗品入库单应与发票总金额相符，包含“金额”和“税额”

1100171130 北京增值税专用发票 No 08999950 1100171130 08999950 开票日期: 2017年09月05日

购买方名称: 北京理工大学 纳税人识别号: 110108400009217 地址、电话: 北京市海淀区中关村南大街五号 68918586 开户行及账号: 中国工商银行北京紫竹院支行 0200007609014435495

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

高重复激光电源		台	2	7692.3076923	15384.62	17%	2615.38
程控编码器		台	2	10256.410256	20512.82	17%	3487.18
合 计					¥35897.44		¥6102.56

价税合计(大写) 肆万贰仟圆整 (小写) ¥42000.00

销售方名称: 北京华元正泰科技发展有限公司 纳税人识别号: 91110105801789160R 地址、电话: 北京市东城区安德里北街21号 010-84120003 开户行及账号: 兴业银行股份有限公司北京东城支行321020100100012832

收款人: 复核: 开票人: 翟州平

第二联: 抵扣联 购买方扣税凭证

- 2、单张发票在2500元以上的需对公付款，或使用公务卡支付。不可自行垫付现金。
- 3、网上报账单签字栏中“经办人”“证明人”为必填项。

请您认真核实以上所有信息，尤其是选择转卡、开支票、汇款支付方式的，确保相关信息准确、完整。

普通报销业务”和“国内差旅费”的网上报账单，请打印一式一份；“借款业务”的网上报账单，请打印一式二份。

负责人_____ 经办人 **必填**_____ 证明人 **必填**_____ 部门领导_____

有项目负责人的经费必填_____ **部门经费必填**_____

（项目负责人出差，需追加部门领导审签）

- 4、填报银行汇款信息时，需认真核对汇款信息，系统内存的汇款信息不一定正确，需要申报的老师再次核对并确认。以保证一次性支付成功。
- 5、借款时使用国库经费的，核销借款时必须使用同类经费报销，不可换成非国库经费。

感谢老师们积极参加

祝各位老师工作顺利