报销票据相关知识

报销票据分自制原始票据和从外部取得的原始票据。

一、外部取得的原始凭证

1.外部取得的原始票据主要包括发票和收据，发票是指税务部门印制的盖有税务监制章用于经营性收入的票据；收据是指财政部门印制的盖有财政印制章用于行政事业性收入的票据。

2.所有票据的付款单位须为：河北大学。票据抬头须写学校全称，不得简写或写成某个学院、部门。

3.所有票据应当一次性如实开具，票据内容要填写完整，并加盖发票专用章（印有税务部门监制章的票据)或者财务专用章（印有财政部监制章的票据）。

4.发票有定额发票、机打发票和手工发票

（1）定额发票，要附购物明细，购物明细章要和发票章一致；市内交通的定额发票需注明具体行程；邮寄费定额发票需注明邮寄内容等。

（2）机打和手开发票，要求品名、数量、单价、金额要齐全。凡是品名为“办公用品、材料、配件”等笼统名称的发票，要附购物明细，购物明细清单印章要和发票章单位一致。

5.发票大小写金额须一致，如有涂改，必须重新开具发票。品名、数量如有更改须加盖出票单位公章。

6.持公务卡消费的，需妥善保留公务卡刷卡凭据（POS机打印的小条），正式发票和公务卡刷卡凭据齐全、内容一致方可报销。

7.付款人应当及时取得票据，并及时办理报销手续。跨年度发票一般不予报销。

8.开具发票相关信息

付款单位：河北大学

银行帐号:0409002009249036370

开户银行：中国工商银行股份有限公司保定红星支行

纳税人识别号:12130000401705060U

9.发票识别小常识

（1）真假发票识别的常用方法

目前普通发票的发票联采用专用水印纸印制，水印图案为写有SW（税务的拼音）的菱形（对光可看到），并加印底纹。发票监制章采用有色荧光油墨套印，印色为大红色，在紫外线灯下呈橘红色反应。

开发票时要盖上开票单位的发票专用章（发票专用章上刻有纳税人名称和纳税人税号），由于担心被查出后追究法律责任，假票据提供者总是不盖章或盖章时故意盖得模糊不清。消费者一旦发现这种情况，应当责成重新盖上清晰的发票专用章，如果对方不肯或以种种理由推诿，就要提防这是假发票了。

（2）发票真伪查询的途径和方法

可到当地税务机关任一纳税服务大厅或拨打全国统一纳税服务热线12366请求帮助查询；也可通过发票背面提供的查询网址，通过上网查证。

二、自制的原始凭证

1.自制原始凭证包括：单据粘贴单、差旅费报销单、差旅费粘贴单、借款单、工资发放汇总表等。

2.经办人按自制原始凭证要求，逐项填写，其中大小写金额原则上不允许修改。

三、原始票据具体规定

1.购买实验材料、低值易耗品、办公用品等，如果使用的发票不能详细载明所购物品数量单价，须要求销售厂家开据销货清单明细，并加盖发票专用章。其中增值税专用发票汇总开具的，应同时提供从防伪税控系统开具的《销售货物或提供应税劳务清单》，加盖发票专用章。

2.单位承办会议，报销会议费用时，除提供合规的票据以外，还需要提供会议通知、会议预算、参加会议人员签到名单、参观考察报告以及会议开支明细等佐证材料（餐费，住宿费明细等）。

3.参加会议的，报销时需提供会议通知，按会议通知内容报销相关费用。属个人旅游性质的参观考察费用，不予报销。

4.出版费应注明出版刊物名称并附出版合同，版面费需提供发表刊物的封面及目录复印件，若文章未发表，则提供录用通知书。

5.一万元以下的维修项目，需提供施工单位盖章的预算工程量清单。

6.租车费需提供租车合同或协议，并标明车型、车牌号、行车区间、司机信息（姓名、联系电话）乘车人信息。

7．测试化验加工费用需提供合同和测试单位出具的测试结果。

8．网上购物的提供订单。网上支付的附支付凭证或截图。公务卡结算目录项目要使用公务卡结算，并将刷卡凭条附后，刷卡凭条丢失或者非现场刷卡支付的，附公务卡消费明细。

9．电子发票：二维码不清晰的电子发票报销时，须在票据上注明“首次报销使用，重复报销，责任自负”的字样，并签字。

10．为保证票据的真实性及合法性，金额 3000元以上的，应自行在税务网站查询票据的真伪，查询结果打印并附票据后。可以登陆国家税务总局全国增值税发票查验平台（https//inv-veri.chinatax,gov.cn）查询，或按照发票背面的说明查询。

11. 劳务费报销单据的填写：凡是有税金的，该报销单的大写金额是实发金额和税金的合计数，不是实发数。

12.按照《现金管理条例》除支付给个人和不能转账的外，其余超过1000元转账金额起点的一律转账支付。

13.公务卡结算目录内经济事项，原则上一律使用公务卡结算。