



江苏财经职业技术学院  
Jiangsu Vocational College of Finance and Economics

# 财务日常报账易错点（一）

江苏财经职业技术学院  
财务处

# 目录

一、流程简介

二、发票常见错误

三、日常报销常见错误

四、差旅报销填写盲区

五、合同要点

六、科研助理

七、票据黏贴

# 流程简介

普通发票报销部门内签字：

- ① 金额低于两万元整 经手人+证明人+部门负责人签字
- ② 金额高于或等于两万元 经手人+证明人+部门负责人+分管校领导
- ③ 金额大于等于10万元 经手人+证明人+部门负责人+分管校领导+校长



财务处签字：① 单张发票金额低于或者等于两千元由财务负责人授权人（戴会计）签字

② 单张发票金额高于两千元由财务负责人（蔡处）签字

目录

# 发票常见错误

正确发票实例：

032001800104 江苏增值税普通发票 No 50129262 032001800104 50129262

校验码 68471 42623 42240 81501 开票日期：2018年12月25日

名称：江苏财经职业技术学院  
纳税人识别号：  
地址、电话：  
开户行及账号：

密 码 区  
-<77/47<49<5-5507580<26>643  
//\*>-86360<1\*6>232+8/2/1104  
/5/+9<92+0365>>--1\*66704+1/  
91\*-4>3>-86360<1\*6>232+<419

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
				00	2.00	免税	***
合 计							***
价税合计(大写)							***

名称：清江浦区三淮联合书店  
纳税人识别号：92320811MA1X3PBU9U  
地址、电话：淮安市淮海东路71号汇鑫出版物专业市场268号 0517-83905351  
开户行及账号：中国建设银行股份有限公司淮安淮海广场支行32050172353600000087

收款人： 复核： 开票人：陈兆林 销售方：(章)

清江浦区三淮联合书店 92320811MA1X3PBU9U 发票专用章

税总函(2017)523号 上海东港安全印刷有限公司

第二联 购买方记账凭证

上一页

目录

# 发票常见错误

正确发票实例：

032001800204 江苏增值税普通发票 No 69437113 032001800204  
校验码 74723 04012 00221 31478 国家税务总局监制 69437113  
开票日期：2019年03月05日

名称：江苏财经职业技术学院	纳税人识别号：1232000046601341X3	地址、电话：	开户行及账号：	密区	5428<348/29+374+17/>016174< *345/<>76**+37<**7+552>5*97+ -2<*30*+97793/873-/*055>101 47*++165/6-17*+>6+**3443-<5		
货物或应税劳务、服务名称 住宿服务*住宿费	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
			1	316.50485437	316.50	3%	9.50
合计					¥316.50		¥9.50
价税合计(大写)	叁佰贰拾陆圆整		(小写) ¥326.00				
名称：南京润泓酒店管理有限公司	纳税人识别号：91320113MA1WHK726T	地址、电话：南京市栖霞区仙林街道文苑路108号 15167391191	开户行及账号：中国工商银行4301028609100027450	备注	南京润泓酒店管理有限公司 91320113MA1WHK726T		
收款人：马梁	复核：汤成龙	开票人：杨思宇	销售发票专用章				

上一页

目录

# 发票常见错误

正确发票实例：

江苏省淮安市国家税务局通用机打发票

国家税务总局 发票联

开票日期：2019-03-01 行业分类：其他服务 发票代码：132081880130 发票号码：00408355 机打号码：00408355

付款方名称：江苏财经职业技术学院 付款方识别号：1322000046601941M3  
付款方地址：淮南市牧马东路9号 付款方电话：

开票项目	规格/型号	单位	数量	单价	金额
复印、打印、装订		批	1	857.6000	857.60

备注：  
总计金额：¥857.60  
开票方名称：淮安经济开发区晨耀打字复印店  
开票方银行名称：中国建设银行股份有限公司淮安清浦支行  
查验码：1320820492426951094612691

金额大写：捌佰伍拾柒元陆角  
开票方识别号：43252419810115453201  
开票方银行账号：4367421290230055946  
开票人：邹绍斌  
查验网址：<https://etax.jsgs.gov.cn>

第一联 发票联(购货单位付款凭证)(手开无效)

万元(含),万元以上无效

上一页

目录

# 发票常见错误

目录

上一页

最常见错误发票实例：

江苏增值税普通发票

032001800104

机器编号：539906555600

开票日期：

江苏财政厅监制

国家税务总局监制

发票联

购 买 方 名 称：江苏财经职业技术学院

纳税人识别号：1035060040003445

密 码 区 03\*92006-3-1\*+\*9  
4\*/07/1>61267254  
840<720/511/+<58  
\*6-03+2\*5+01>\*+9

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单 价	金 额
				1 501.941747572	501.94

开票日期：20220717

发票纳税人识别号填写错误，图片中是填成了学校的银行账号，因此这种类型风发票学校无法进行正常的报销，一般的解决办法是退回原单位重新开发票。

# 发票常见错误

← 上一页

最常见错误发票实例：

目录 →

四川增值税专用发票

100153130

此联不作为报销凭证使用

开票日期 2015年05月01日

№ 10655810

00183130  
10655810

009902871912

购 买 方	名 称 内江宝得物流有限公司 纳税人识别号: 511002775823686 地址、电话 内江市市中区托家路307号附26号 0832-2106137 开户行及账号 中国农业银行股份有限公司内江市分行 335201040000477	税 号 33-⟨08488/⟩603/71+26+8+11* 7+00+1541/05-4⟨⟨7<3*5125679 3+4559/⟨⟨6>73*/8/05<5>13/42 50>18*+>801238/03/--33<+-5*
物 流 单 据	货物或应税劳务、服务名称 机动车辆商业第三者汽车保险事故	规格型号 单位 数 单价 金额 税率 税额
		1 3001.8879245 3001.89 0% 198.11
合 计		¥3301.89 ¥198.11
价税合计(大写)	叁仟伍佰圆整	(小写) 3500.00
销 售 方	名 称 中国太平洋财产保险股份有限公司内江中心支公司 纳税人识别号: 9151100074001199F 地址、电话 四川省内江市市中区玉溪路200号、215号0832-2030230 开户行及账号 建行内江市分行营业部51001686100050871750	备 注

收款人: 冯依佩 复核: 黄晓倩 开票人: 冯依佩 销售方: (章)

第一联: 记账联 销售方记账凭证

图中发票错误 这张发票的购买方并不是学校 因此这张发票与学校无关 也无法进行正常报销 因

# 发票要点

正确的发票开具必须具备的几个要素：

- 1、要有**准确的学校全称**，在没有填写正确的纳税人识别号的情况下不可以使用简称。
- 2、如果填写了纳税人识别号，或者其他信息如开户行账号等，就一定要填写正确。
- 3、企业自行开具的普通发票需要盖与**销售方名称相一致**的发票专用章，企业或者个人在税务局发票代开点代开的增值税普通发票需要加盖代开点的专用章，企业代开的增值税专用发票需要加盖代开企业的发票专用章。
- 4、发票中的大小金额要清晰且一致，发票日期也要清晰。
- 5、需要对公转账的发票提供的销售方的名称及开户行账号均需一致且准确，提供个人账号的无法及时进行转账。

# 日常报销常见错误



日常报销的一些小要素汇总说明：

- 1、单张发票购买办公用品，超过200元需要提供物品清单，并加盖具有销售方名称的章（公章或者发票专用章以及财务专用章都可以）
- 2、购买图书无论金额多少都需要提供加盖销售方名称章的清单，如果是在网上买的书，在对方没有提供相应清单的情况下，可以提供具有单价，数量以及图书名称的截图打印作为清单附件。
- 3、根据国资处的要求和相关规定，购买固定资产超过一千元的需要办理固定资产入库的相关手续，并且要将固定资产入库单与发票一起交到财务处，才能进行正常的报销（建议：如果对于自己购置的一些大型物件不清楚是否需要入库的，可以电话咨询国资处，这样可以避免报销时缺材料，可以少跑腿）
- 4、进行活动经费报销时，需要附经由分管校领导签字的活动方案及预算，同时由学院书记签字才可报销
- 5、学院报销的经费由建设基金或者发展基金支出时，需要学院内党政双签，其他签字流程不变
- 6、暂付款（借款）暂付金额由经办人填写预付款凭证，填写时借款金额的大小写一定要正确且一致，暂付金额在50000元以上另需分管财务校领导签字。按照规定，**暂付款以季度进行催还**，非特殊情况不得跨年！

**提醒：发票报销时限，当年票当年报，第四季度（10-12月）取得的报销票据，可延长至次年3月31日之前报销！**

← 上一页

目录 →

## 差旅报销填写盲区

关于差旅补助和公杂费如何填写：

①一般情况下，参加会议、培训等，在对方单位不提供食宿或者安排食宿费用自理的情况下，**每天补助100元/人，来回旅程途中公杂费80元/人**。如果对方单位免费提供食宿，则只有来回旅程有补助和公杂费（特殊情况，根据实际情况而定）。

举个例子：张老师去南京参加会议，会议时间从1月1日到1月3日，会务费600元，会议食宿统一安排，费用自理！  
（假设，张老师是坐大巴前去）

上一页

目录

# 差旅报销填写盲区

填写示范

**江苏财经职业技术学院差旅费报销单**

2019年1月4日

职别	出差人		张XX		事由		参加会议												
城市(或地区)		间车船费	交通费	住宿费	补助费	公杂费	其它项目												
月	日	起点	月	日	终点	张数	金额	天数	标准	实支	天数	标准	金额	天数	标准	金额	项 目	张数	金额
1	1	淮安	1	1	南京	1	68	2	34	76	3	100	300	2	80	160	火车卧铺补		
1	3	南京	1	3	淮安	1	68										行李杂费		
小 计						126		小计	76		小计	300		小计	160		小计		
合计人民币(大写)		壹仟零		佰伍拾		元		肆角		肆分		¥: 1356		附 件		4 张			
审批人:		张XX		审核人:				经手人:		张XX		李XX							

**江苏财经职业技术学院公务出差审批单**

2018年12月31日

出差人	张XX		出差事由	参加会议	
牵头部门负责人			出差事由	参加会议	
出差时间	2019年1月1日至2019年1月3日		出差地点	南京	
使用交通工具情况 (可待出差结束后据实填列)	乘坐营运交通工具: <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input checked="" type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船		对方单位接待情况 (可待出差结束后据实填列)	是否安排就餐	
	单位派车: 车号 _____ 司机 _____		对方单位接待情况 (可待出差结束后据实填列)	是否提供车辆	
其它(需注明):			对方单位接待情况 (可待出差结束后据实填列)	是否交纳交通费	
所在部门意见	张XX		分管院领导意见		
			院 长	意见	

经办人: 张XX 联系电话: \_\_\_\_\_

第一联 财务报表

PS: 会务费单独签字, 但要跟随差旅费一起报销, 并在会议通知上由部门负责人签字

← 上一页

目录 →

# 差旅报销填写盲区

关于差旅补助和公杂费如何填写：

②学校公务车接送的也没有公杂费，但是可以有补助



张老师去南京参加会议，会议时间从1月1日到1月3日，会务费600元，会议食宿统一安排，费用自理！  
(假设，张老师是学校派车接送)

上一页

目录

# 差旅报销填写盲区

填写示范

**江苏财经职业技术学院差旅费报销单**

2019年1月4日

职别	出差人		张XX		事由		参加会议												
城市(或地区)间车船费		交通费	住宿费	补助费	公杂费	其它项目													
月	日	起点	月	日	终点	张数	金额	天数	标准	实支	天数	标准	金额	天数	标准	金额	项 目	张数	金额
1	1	淮安	1	1	南京			2	380	760	3	100	300				火车卧铺 补 助		
1	3	南京	1	3	淮安												行李杂费		
小 计						小计		760	小计		300	小计				小计			
合计人民币(大写) 壹仟零陆拾肆元肆角四分 ¥:1069.4																		附 件	张
审批人:			审核人:			经手人:													

**江苏财经职业技术学院公务出差审批单**

2018年12月31日

出差人	张XX		牵头部门负责人	出差事由	参加会议	
出差时间	2019年1月1日至2019年1月3日		出差地点	南京		
使用交通工具情况 (可待出差结束后据实填列)	乘坐营运交通工具: <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input checked="" type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船		对方单位接待情况 (可待出差结束后据实填列)	是否安排就餐		
	单位派车: 车号 _____ 司机 _____		是否交纳伙食费			
其它(需注明):	单位派车		是否提供车辆			
是否交纳交通费			是否交纳交通费			
所在部门意见	赵XX		分管院领导意见			院长意见
经办人: 张XX			联系电话:			

第一联 财务报账

上一页

目录

# 差旅报销填写盲区

关于差旅补助和公杂费如何填写：

③一般情况下，调研、普通出差、招生宣传等，每天都可以有补助和公杂费（特殊情况，根据实际情况而定）。



张老师去南京进行学校间的调研交流，时间从1月1日到1月3日。  
(假设，张老师是坐大巴)

上一页

目录

# 差旅报销填写盲区

填写示范

**江苏财经职业技术学院差旅费报销单**

2019年1月4日

职别		出差人	张XX		事由	学校间调研交流																			
城市(或地区)	间车船费	交通费	住宿费	补助费	公杂费	其它项目																			
月	日	起	点	月	日	终	点	张数	金额	天数	标准	实支	天数	标准	金额	天数	标准	金额	项	目	张数	金额			
1	1	1	1	1	1	1	1	1	68	2	380	760	3	100	300	3	90	270	火车卧铺						
																			行李杂费						
1	3	1	3	1	3	1	3	1	68																
小 计								126		小计	760		小计	300		小计	270		小计						
合计人民币(大写)		壹仟肆佰柒拾陆元零角零分																					¥: 1476	附 件	张
审批人:	张XX		审核人:			经手人:	张XX、李XX																		

**江苏财经职业技术学院公务出差审批单**

2018年12月31日

出差人	张XX			
牵头部门负责人		出差事由	学校间调研交流	
出差时间	2019年1月1日至2019年1月3日		出差地点	南京
使用交通工具情况	乘坐营运交通工具: <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船		对方单位接待情况	是否安排就餐
(可待出差结束后据实填列)	单位派车: 车号 _____ 司机 _____		(可待出差结束后据实填列)	是否交纳伙食费
	其它(需注明):		(可待出差结束后据实填列)	是否提供车辆
				是否交纳交通费
所在部门	张XX	分管院领导		院长
意见		意见		意见
经办人:			联系电话:	

第一联 财务报账

上一页

目录

## 差旅报销填写盲区

关于差旅补助和公杂费如何填写：

- ④自驾车，交通费按照车票价格计算，需要附过路过桥票以及汽油票作为证明（所附票据总金额应大于或等于车票价格），公杂费和补助可以正常填写。



张老师去南京进行学校间的调研交流，时间从1月1日到1月3日。  
(假设，张老师是自驾车。且张老师从淮安到南京所附的过路过桥票及汽油票总金额为265元)

上一页

目录

# 差旅报销说明

## 填写示范

**江苏财经职业技术学院差旅费报销单**

2019年1月4日

职别	出差人		张XX		事由		学校间调研交流														
城市(或地区)	间车船费	交通费	住宿费	补助费	公杂费	其它项目															
月	日	起点	月	日	终点	张数	金额	天数	标准	实文	天数	标准	金额	天数	标准	金额	项	目	张数	金额	
1	1	淮阴	1	1	淮安	1	68.	2	380	760	3	100	300	3	90	270	火车卧铺补助				
1	3	淮安	1	3	淮阴	1	68.										行李杂费				
小 计						136		小计	760		小计	300		小计	270		小计				
合计人民币(大写)						壹仟肆佰柒拾陆元零角零分						¥:1436		附件		张					
审批人:		张XX		审核人:				经手人:		张XX、李XX											

**江苏财经职业技术学院公务出差审批单**

2018年12月31日

出差人	张XX		出差事由	学校间调研交流	
牵头部门负责人			出差事由	学校间调研交流	
出差时间	2019年1月1日至2019年1月3日		出差地点	淮安	
使用交通工具情况 (可待出差结束后据实填列)	乘坐营运交通工具: <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船		对方单位接待情况 (可待出差结束后据实填列)	是否安排就餐	
	单位派车: 车号 _____ 司机 _____			是否交纳伙食费	
其它(需注明):	自驾车		是否提供车辆		
所在部门意见	张XX		分管院领导意见		
院长意见					

第一联 财务报账

PS:自驾车出差交通费按照车票价格计算填写, 补助和公杂费正常填写报销

上一页

目录

# 差旅报销补充

目录

## ①租车出差的情况：

有些特殊情况，由于出差人数较多，因此以租车的形式进行出差，在这种情况下填报差旅报销单（可以不附租车合同），需要分管校领导在报销单上签字，表示同意租车。

## ②有学生一同出差的情况：

学生的交通费和住宿费与老师标准一致，但补助和公杂费分别减半，即补助每天为50元/人，公杂费每天40元/人。

## ③出差或进修时间超过十天：

十天之内视同出差，第11天-30天，补助为每天50元/人，30天以上-一年，补助为每天35元/人。

## ④需要乘坐飞机出差的：

根据国家相关规定，机票必须从《政府采购机票管理网站》上进行购买，如条件限制无法进行购买，则需要提供同一时间，同一航班的，电脑端截屏，截屏中需要将政府采购网站的标题！

上一页

# 合同要点



需要合同的几种情形：

- 1、单张发票或者业务金额超过（等于）5000元并小于30000元，报销时需要提供合同，并且合同需要院办对合同进行编号。
- 2、总金额30000元（含）以上的相关业务，合同需要审计处审签，并在报销时提供相关文件。
- 3、单独的租车行为，不包含在差旅中的租车行为，无论金额多少都需要提供相关的租车合同。

提醒：尽量避免为了规避小额合同而人为控制开票金额的行为（比如，有些老师为了避免签订小额合同将开票金额定在4900元或者4960元等）

上一页

目录

# 科研助理

学校目前科研项目增多，许多老师的个人课题也不断在增加，因此，单独对科研经费的报销进行简要的流程介绍：

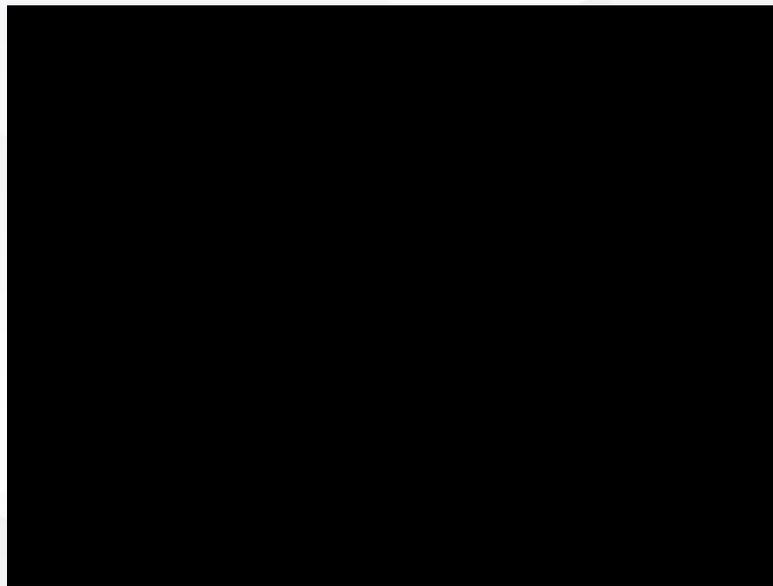
- 1、可以经费到账后，及时到财务处进行发票的开具（**不能跨月开票**），并且去科技处做好经费报销的预算，将科技处签字盖章的预算分配表交由苏老师进行系统录入，之后才能进行正常的报销。
- 2、差旅报销根据日常差旅报销的原则和规定进行报销，差旅报销单和差旅审批单由科技处负责人授权人进行审批签字。
- 3、购买材料设备等也依据学校日常报销制度进行报销和材料准备（友情提示：根据科技处制度，仪器设备单项1000元及以上需要办理相关入库手续）。

← 上一页

目录 →

# 票据黏贴

严格按照相关制度规定的情况下，票据正确黏贴也是报账手续的一部分。



谢谢!

← 上一页

