

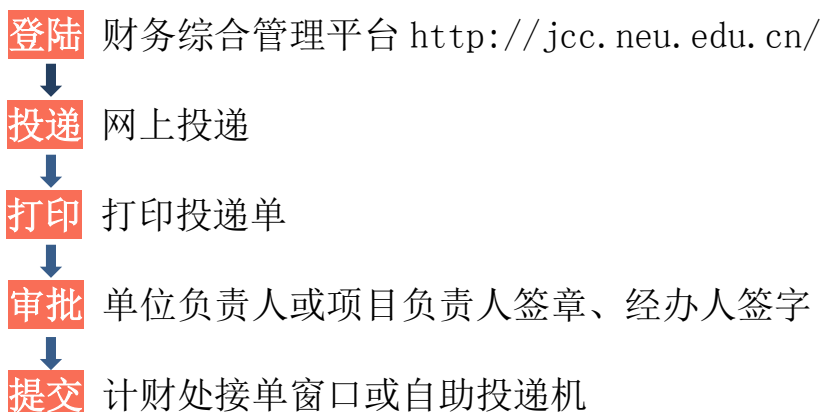
计财处之百问百答

第一辑

一、 报销基础、报销审批、发票（电子发票）、网购业务

（一） 报销基础问题

1. 取得发票后如何报销？



温馨提示：

除差旅费报销另计相关补贴外，其他投递单汇总金额只能改小，不能改大。

2. 财务管理平台的网址及如何登录？

（1）网址：<http://jcc.neu.edu.cn/>

（2）可以通过东北大学一网通办登录,也可以从计财处网页直接登录，两种方式用户名不同。

（3）方式一：登录东北大学一网通办的个人信息门户，点击财务系统即可。方式二：直接输入“用户名”和“密码”，教职工用户名为5位工资号，初始密码为身份证后6位；学生用户名和初始密码均为学号。

3. 登录密码遗忘怎么办？

尝试 5 次登录失败后，用户自动被锁定，15 分钟后解锁。重置密码持本人有效证件到综合楼 404 室办理。

4. 投递单递交后几天完成报销？

递交次日起 3 个工作日内计财处完成报账工作（节假日顺延），年末或其他报销高峰期适当延长办结期限。

（二） 报销审批问题

1. 报销时一定要项目负责人本人签章？

是的。计财处按项目管理各项经费，需经项目负责人签章方可支出，不可由其他人代签章。

2. 项目负责人已口头授权，可否代签章？

不可以。项目负责人签章是经费支出的唯一审批方式，为保证各项经费支出的规范性和安全性，建议项目负责人采取正确的方式进行审批授权。

温馨提示：

签章是指签字并盖章。

（三） 发票票面问题

1. 学校发票抬头怎么开？

除手机话费、机票可开“个人”外，其它发票抬头应开“东北大学”；统一社会信用代码：1210000046300354XU。

2. 发票报账期限为多久？不报销过期怎么办？

发票原则上报销期限为两年。发票超过截止期限未完成报销判定为过期。如因出国访学或经费尚未到账等特殊原因未能及时报销的，写明情况经计财处分管处长审批后报销。

3. 发票开具什么内容才能报销？

为保证经济业务的真实性和客观性，发票内容应按照业务的实际内容据实开具，不得要求开票方开具与实际交易不符的内容。

4. 票据上加盖的印章有什么规定？

(1) 票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章。

(2) 除特定区域外，票据必须盖有收款单位财务印章或发票专用章。

5. 发票含“充值”、“预付款”字样能报销吗？

不能。带有预付款性质的充值类发票不可以报销，如移动通讯费充值、燃油费充值等，应凭每月用户实际消费话费发票在相关经费报销。

(四) 连号发票报销问题

1. 连号发票的判断标准是什么？

所有税务局监制的正规发票都有发票代码和发票号码，不论开票时间，只要是同一单位开具的发票号码连续或是相邻的发票均认定为连号发票。

2. 为什么连号发票不可报销？

连号发票的不当开具及拆分报销可能规避现有的管理规定，削弱财务在经费支出上的审核与监督职能，增加单位的财务风险。

3. 哪些情况下，连号发票可以报销？

当开票金额超过单张发票限额时，可以开具连号发票并报销。如：单张佰元版普通发票最高开票金额为 999 元，若交易金额为 1500 元时，则无法仅开具一张发票，此时开具的连号发票可以正常报销。

（五）电子发票报销问题

1. 电子发票能报销吗，怎么报销？

能，但为防止重复报销，网上投递的同时应进行电子发票认证，确认未报销后方可继续投递。

（六）异地发票报销问题

1. 异地发票如何认定，怎么报销？

异地发票是指开票单位在沈阳市以外的发票。以下两种情况按要求报销：

（1）出差期间产生的异地发票，应随差旅费一同报销。

（2）由于网购或邮寄产生的异地发票，需附付款记录、网购订单等方可报销。

（七）网购报销问题

1. 网购商品的报销，是否需要网购订单？

（1）网购发票开办公用品、电脑配件、图书、耗材的，需附网购订单。

（2）网购知名电商的发票，如京东、亚马逊等，发票未按明细内容开列的，需附网购订单。

（3）网购其他发票开具笼统，无法判别具体实物的，需附网购订单。

2. 网购业务的支付记录有什么要求？

支付记录显示的收款方名称、金额与发票上的信息相符。通过支付宝支付给个人的，视同现金支出，超限额需重新打款给收款人对公账户。

温馨提示：

请注意区分网购订单、网购支付成功页面与支付记录。

二、 公务卡、市内交通费、材料费、版面费、出版费、测试费、通讯费业务

(八) 公务卡结算问题

1. 什么情况下使用公务卡结算？

凡在公务卡支付范围内且具备刷卡条件的，持卡人均应使用公务卡结算。

2. 未使用公务卡进行结算，是否可以报销？

特殊原因未使用公务卡进行结算，也未使用其他银行卡结算的，需提供情况说明，经计财处分管处长审批后报销。

3. 开票单位与收款单位名称不一致怎么办？

若发票与公务卡支付信息不符，超过 2000 元（不含）的，需提供情况说明后予以报销。

4. 特殊人员无公务卡，怎么结算？

校离退休人员、在校学生及非校编人员，进行公务消费时，可使用个人银行卡结算。

5. 哪些情况可继续使用现金结算？

实行公务卡结算后，以下情况可继续使用现金结算：

(1) 确需使用现金发放的慰问金或其他抚恤救济性支出。

(2) 在个别确实不具备刷卡条件的场所发生的 1000 元以下零星支出。

(3) 签证费、快递费、过路过桥费。

(4) 汽车票、火车票、船票、出租车票、公交车票。

(5) 单笔支出 500 元以下的汽油费、手机通讯费。

(九) 市内交通费报销问题（包括公交、地铁、出租车等）

1. 同一车牌号出租车票是否只能报销一张？

是。由于同一天乘坐同一车牌号的出租车几率较小，基于真实性和合理性的原则，所以报销时应尽量避免出现两张或两张以上同一天同一车牌号的出租车票。

2. 网约车服务费是否需要清单？

是。滴滴打车、神州专车等网络约车服务费，需附行车记录清单，清单中显示为外地打车的部分不得报销。

3. 公交充值发票怎么报销？

凭充值定额发票即可报销。

(十) 材料费报销问题（含办公用品、电脑配件）

1. 材料费多少金额需附清单和合同？

材料费报销需附清单（发票有明细的除外），2 万元（含）以上需附合同。

2. 办公用品报销有什么特殊规定？

(1) 可以根据教学科研、行政管理的实际需要进行支出，在保证真实性和合理性的前提下报销。

(2) 严控项目报销办公用品的，课题组须提供批复预算书的相关材料。对批复预算书中无明确办公用品预算的，原则上不予以报销。

温馨提示：

请勿拆单报销。拆单报销的审计责任自负。

3. 办公用品、电脑配件发票清单有规定吗？

在各大超市、百货商场等采购办公用品、电脑耗材的发票清单须为机打购物电脑小票（自制清单不得报销）；网购办公用品、电脑耗材的发票清单须为网上订购清单；如在办公用品商行、电脑市场购买办公用品、电脑耗材的，可凭收款单位自制清单报销。

4. 购买办公用品时，发票内容开成了“商品”、“用品”，应该如何报销？

同时满足以下两个条件可以报销：

(1) 需附开票单位开具的正式购物清单。

(2) 购物清单内容是与教学科研、行政管理等相关的支出。

(十一) 书费、资料、版面费报销问题

1. 订阅邮政报刊是否可报销？

是。订阅与教学科研、行政管理等相关的邮政报刊凭发票报销，收据不作为报销凭据，视作清单。

2. 版面费报销有什么特殊规定？

(1) 报销论文版面费，需提供论文录用通知书或发表论文的证

明材料（包括期刊封面、目录、封底等）。

（2）单独报销中文或外文文章的编辑费、审稿费、翻译费等，需提供相关说明材料。

温馨提示：

严禁用学校教学、科研经费列支与教学、科研无关的或宣传性的版面费用。

(十二) 出版费报销问题

1. 报销出版费时，是否要提供出版合同？

是。报销出版费，2万元（含）以上均需提供甲乙双方签字盖章的出版合同。

(十三) 测试费报销问题

1. 测试费报销多少金额需附清单和合同？

测试费报销单笔1000元（含）以上附明细清单。单笔2万元（含）以上附合同。

2. 测试费报销是否需要提供测试报告？

是。组织结题验收的项目需附测试报告。

(十四) 邮电费、通讯费报销问题

1. 电话费发票报销有什么注意事项？

（1）话费发票中的违约金一律不予报销。

（2）凡是有“补打”字样的话费发票不予报销，特殊情况需附有关说明，经计财处分管处长审批后报销。

（3）外地个人电话费、外地手机话费原则上不报销，特殊情况

需附有关说明，经计财处分管处长审批后报销。