# 一、表格要求

# 1.预决算表

（1）填写金额栏，核销金额不需要填写。

（2）费用的分类**以所得的发票为准**，按**发票类型**和**发票金额**填写。

例：购买某礼品花费了58元，无发票，用60元的出租车发票来代替。那么将“60元”写入交通费用中，“58元”在预决算表中不用体现。

# 2.实际开销明细表

（1）负责老师栏填写指导老师姓名

（2）学生负责人栏填写项目负责人姓名

（3）若有一张发票抵换多样物品的情况，可合并单元格

（4）



表格前面的这几栏按照实际花费填写。

（5）后面几栏需要根据发票内容填写

若该项物品有对应发票，则在是否抵换发票栏填写“否”，发票内容即实际物品内容，金额即实际物品金额；若该项物品没有对应发票，则在是否抵换发票栏填写“是”，发票内容为用于抵换的发票的内容，金额也为用于抵换的发票的金额

# 二、发票问题

## 发票票面问题

1. 学校发票抬头除手机话费、住宿费、机票可开“个人”外，其它**发票抬头都需开“浙江大学”**。

（2）统一社会信用代码（税号）：**12100000470095016Q**

（3）票据上加盖的印章规定（两个章缺一不可）：

a.票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章。  
b.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。

（4）发票上交时需在背面用黑色水笔签下SQTP负责人的名字，使用铅笔无效。

## 2.连号发票报销问题

（1）连号发票的判断标准：

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）**连号发票不可报销**的原因：

学校为了规范经费的使用，加强单位的内部控制，制定了一系列的管理办法和报销规定。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和监督职能，增加单位的财务风险。

## 22E47DC547976CC0884FE469CE70563D3.电子发票报销问题

电子发票可以报销，但需要SQTP负责人自行打印在A4纸上（半张A4纸大小即可），背面依然需要签名。

## 4.网购报销问题

**需附网购订单截图（如图）。订单截图从店名开始截至订单编号为止即可，需SQTP负责人自行打印于A4纸上，用订书机将其与该笔订单发票订在一起上交。（发票在上面，订单截图在下面）**

## 5.不予受理的票据

（1）未有财政部门或税务部门监制章。

（2）票据使用范围与内容不符的。如：摘要为办公用品，收款单位财务印章或发票专用章为水果商铺。

（3）内容不完整(如出租车发票在撕下时最上方的章破损)的。

（4）未加盖收款单位财务专用章的。

（5）金额大小写不符的。

（6）挖补、涂改、虚假的。

（7）报销手续不齐全的。

（8）出租车等连号发票。

注：车牌号一样的即为连号

（9）假发票等其他不符合财务规定的。

（10）发票抬头为个人，或者其他单位名称的。

（11）**收据不等于发票，收据不可报销（浙大内部的收据可以报销）。**

## 6.若某些物品开不出发票，需要补齐发票时

（1）补齐发票金额需要大于等于实际金额（但不可超过太多）

（2）补齐的发票**仅限办公用品、滴滴打车快车发票、出租车发票三种**

（3）补齐发票与正常发票分开，各用一个小夹子或回形针固定

## 7.可用的滴滴打车发票和出租车发票

（1）只有**杭州市内**打车可用（即仅勾选杭州内打车开票）

（2）滴滴打车开票教程见附件

# 包装问题

（1）网购发票需与订单截图订在一起

（2）补齐的发票和正常发票分开，各自用小夹子或者回形针固定成两叠

（3）所有发票及证明整理好放在一个透明塑料文件袋中，用记号笔在文件袋上写上SQTP项目名称及负责人名字后上交

（4）两份报销表只需要电子版上交