
财务报销基础指南

一、各类经费的审批

每张报销单都需要经办人、证明人、负责人签字。

报销单中负责人、经办人、证明人不能为同一人，且不能为回避关系的直系亲属人，如夫妻、兄弟姐妹、父母等。

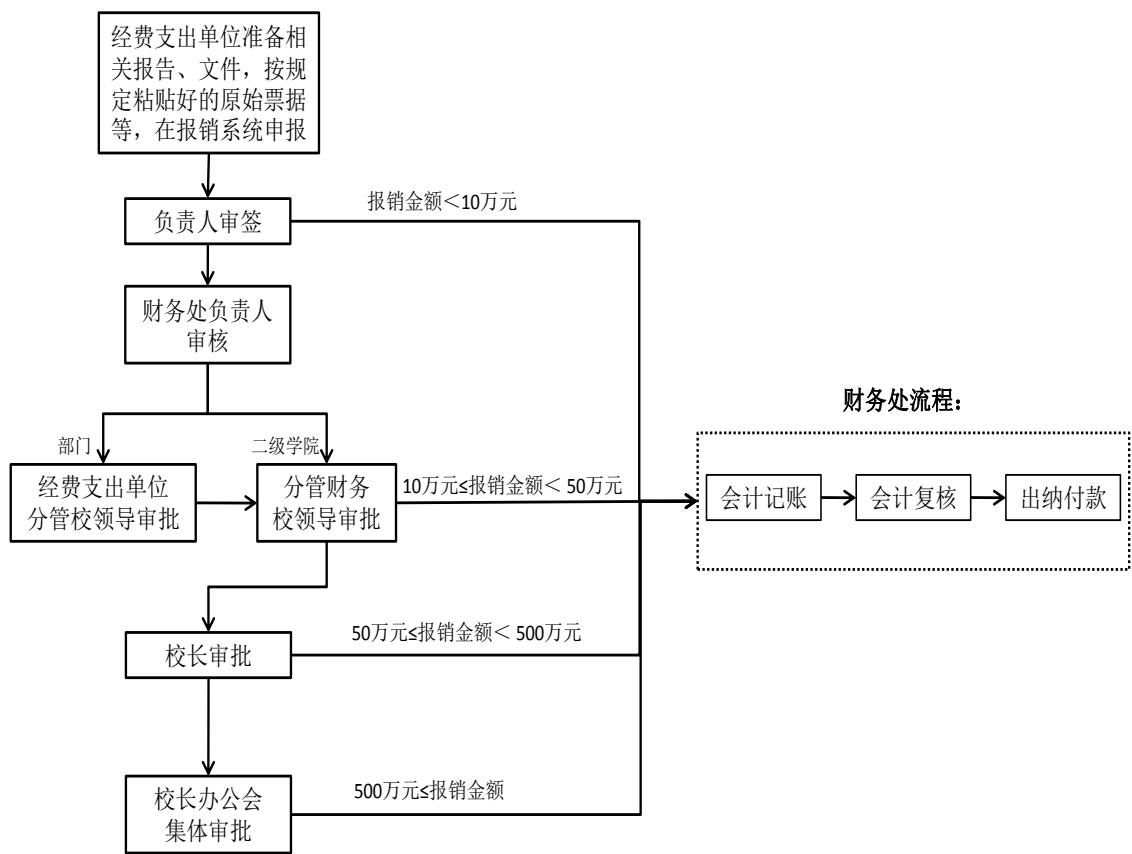
经费审批人报销其所经办的业务时，学校校长和学校党委书记互批互审；其他校领导的由学校校长审批；各学院院长与书记互批互审；职能部门负责人独立经办的业务，单次报销 1 万元以内，由部门指定副职或党支部书记审批（向财务处提交财务报销管理办法附件 3，即《红河学院财务报销审批权限授权书》），单次报销超过 1 万元（含）的由财务处负责人审批。科研经费审批参照科研管理办法执行。

严格执行“一支笔”审批和大额资金“联签”审批。以经济活动支出额度大小划分权限级次，审批程序实行逐级审批，各级次审批人在行使审批权时，应签署明确的审批意见。涉及大额资金支付的审批，若分管、联系校领导和分管财务校领导为同一人时，则签在分管财务校领导一栏。

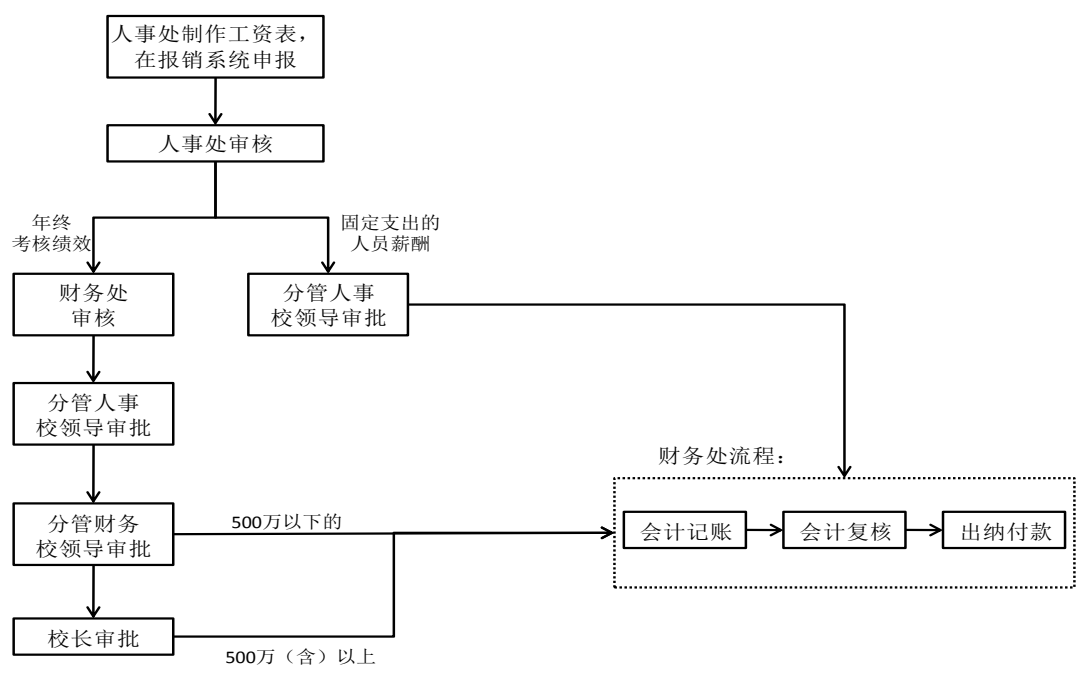
所有审批必须是审批人亲笔签名，不能代签或以印章代替签名。审批人因特殊情况必须授权他人行使经费使用审批权的，应提交《红河学院财务报销审批权限授权书》（财务报销管理办法附件 3），报财务处备案。

非科研业务常见的审批流程有：

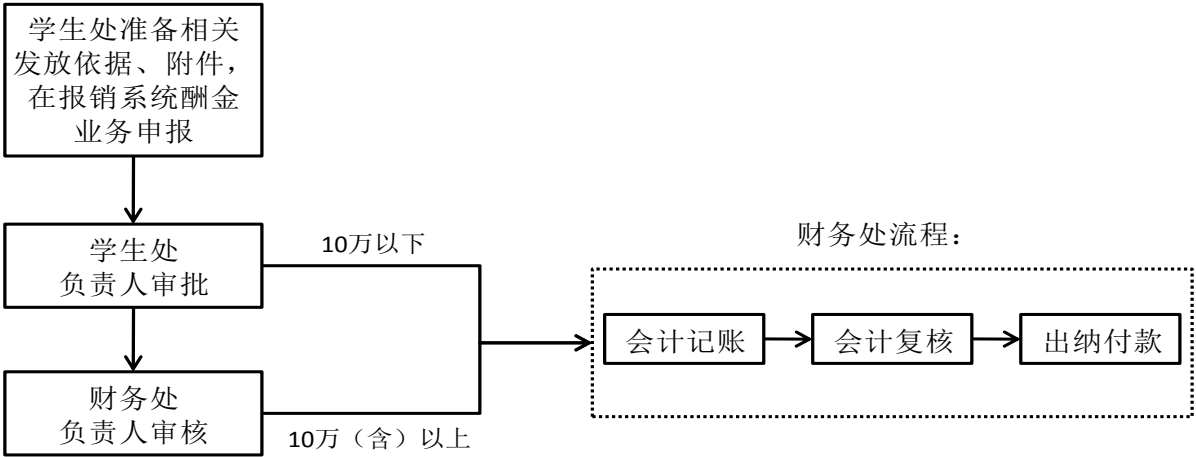
（一）日常报销业务流程



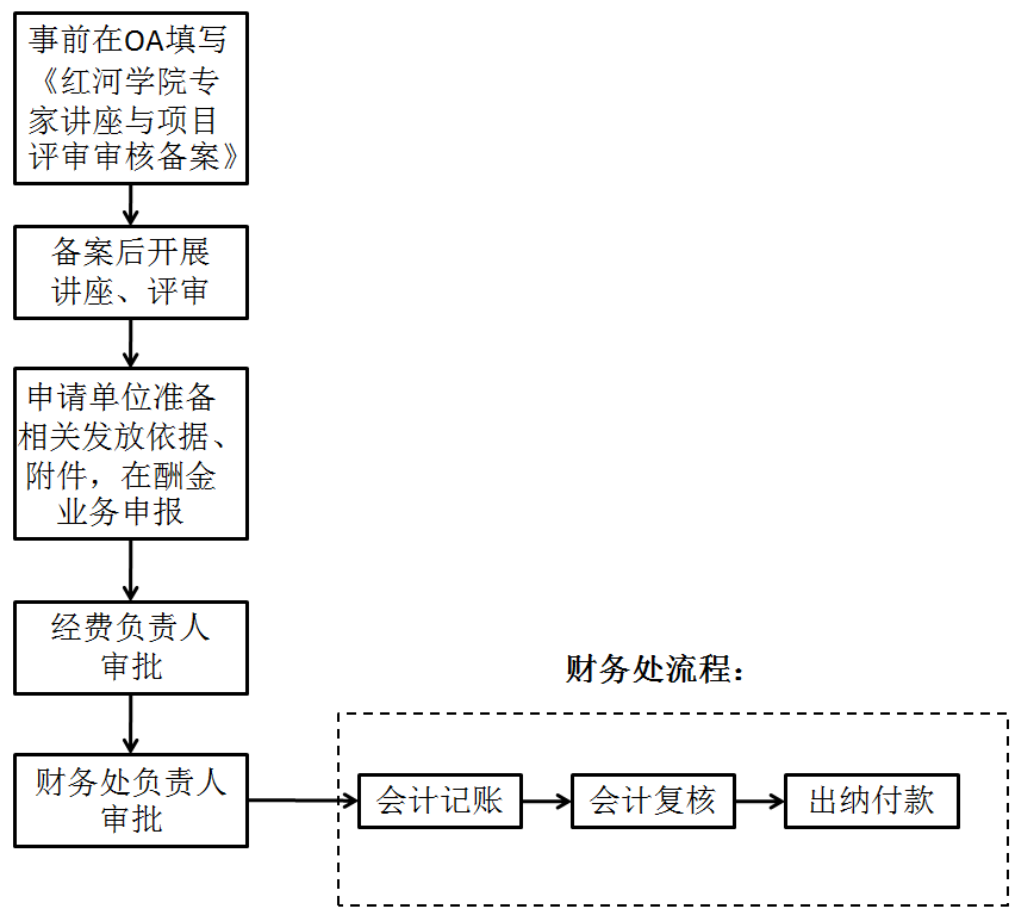
(二) 职工薪酬报销业务流程



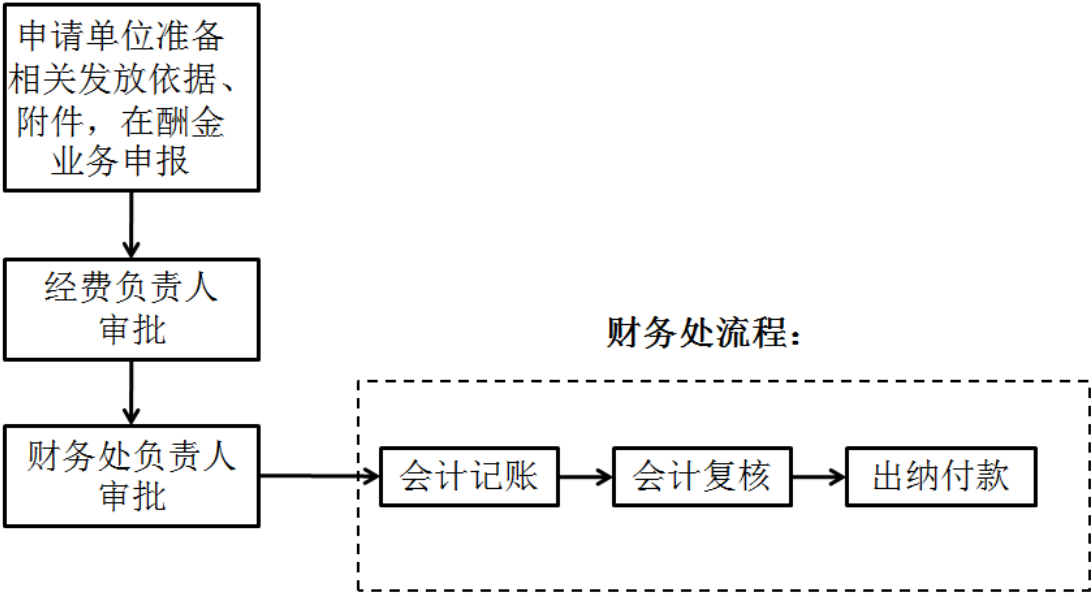
(三) 奖助学金业务流程



(四) 项目评审费、讲座费业务流程



(五) 项目劳务报酬报销业务流程



二、票据要求

发票抬头应是“红河学院”，不应为校属部门、二级学院、个人。
每张发票上应有发票专用章（数电票除外）。

发生的业务必须提供有效发票（包含纸质发票及增值税电子发票、全面数字化的电子发票）、行政事业单位结算收据、明细清单，并盖有与收款单位名称一致的公章（数电票除外）。

当天开具的发票当天无法查验，应当次日再报销。

当年度票据应在当年度报销完毕，特殊情况需跨年度报销的，在次年 3 月 31 日前完成财务报销手续。

开具增值税发票时，让对方开具增值税普通发票即可。增值税专用发票是提供给可以到税局进行税前抵扣增值税的单位使用的，我校采用一般纳税人增值税“简易计税”，无法进行税前抵扣，也不使用抵扣联到税局备案。

开具增值税发票时，让对方开具增值税普通发票即可。增值税专用发票是提供给可以到税局进行税前抵扣增值税的单位，我校无法进行税前抵扣，也不会使用抵扣联到税局备案，会影响到对方单位的正常纳税。

对方开具的发票可以分为以下几种：

（一）云南省通用电子发票

云南省通用电子发票目前系统不支持查验，只能起到查重（避免重复报销）的作用。

使用智能报销系统时，直接上传云南省通用电子发票后提示“疑

问（待认证）”，应当点击最右边蓝色按钮修改票据类型为“其他可报销票据”，点击“修改/录入商品明细”手动选择合适的商品明细，输入发票金额。没有合适的商品明细时，通过微信群联系工程师添加。

使用预约报销时，应当在报销前进行电子发票认证，填列在右边“其他发票”，填写销售方等信息，点击保存。填写报销单时，在第一步勾选已经认证过的发票；报销单填写完毕，打印出的报销单会列明发票信息，显示未认证。第五部分会详细讲解使用预约报销电子发票认证步骤。

（二）增值税电子发票、数电子票

使用智能报销系统时，直接上传发票，系统自动识别。

使用预约报销时，应当在报销前进行电子发票认证，填列在左边，根据发票类型修改为“数电票”、“普通电子发票或专用发票”，填写发票代码等信息；报销单填写完毕，打印出的报销单会列明发票信息，显示已认证。第五部分会详细讲解使用预约报销电子发票认证步骤。

（三）纸质发票

发票全面电子化改革后，部分单位到税局领取的纸质发票尚未使用完，开具发票时还会收到纸质发票，同样可以使用，但是需要提供发票原件。第四部分将会补充讲解原件遗失后如何处理。

三、日常报销注意事项

1.报销版面费时，需在发票上备注发表于哪本期刊、第几期、文

章标题，或者上传录用通知；

2.报销非出差保险费时，须上传保单、加盖公章的被保险人员名单作为附件；

3.报销学生活动费时，须上传活动方案作为附件，方案中要有各项支出预算；

4.日常报销中，单笔报销金额大于等于一万元的，须上传合同；不允许为规避签订合同，拆分同一公司同一时间开具的不同金额发票分次报销。

5.学校、学院（部门）举办（承办）各类会议前，需在 OA 系统中提交《红河学院组织会议申请表》，报销时在智能报销系统中上传申请表与会议通知等附件，作为报销附件。

6.取得发票时若要汇款给对方，请第一时间确定付款信息与发票单位是否一致（是否为私人账户），若不一致，请修改汇款户名、卡号、开户行。

7.提交报销单前，报销人应当核对支付信息。若个人垫付，不能在填写汇款至公司，应该填写转卡到教职工，把支付记录作为附件一同交到财务处；没有垫付的，不可以转卡到个人，需要汇款至对方账户；若对方提供的账号为私人账号，再次与对方核对并修改汇款户名。比如蒙自某某文化用品店，账号对应的户名为个人，不应当填写为“蒙自某某文化用品店”，应与对方核实填写为卡号对应的正确户名“李 X”。

8.报销附件原件为热敏纸的，请把该票据复印一份，与原件一并

附在报销单据里。

9.报销实物时，低值易耗品、耐用品等按《红河学院国有资产管理办法》第十六条执行。单价超过 200 需要提供资产验收单、入库单。

10.微信、支付宝转账记录、银行流水、短信截图都可以作为支付记录。但是收款方必须与发票上一致。不一致提供加盖与发票相同单位公章的情况说明。申请报销金额按发票金额和实付金额二者孰低金额报销。

如：支付 299.5 元，实际发票 300 元，按 299.5 元报销。支付 300 元，发票 299.5 元，按 299.5 元报销（按小的报），第八部分会详细讲解如何在智能报销中修改实际报销金额。使用淘宝等第三方平台购买货物，要提前与店家沟通开具发票时要在发票上备注收款店铺名字（或收款人）、订单号等信息。

四、发票遗失如何处理

原始票据遗失时，复印件原则上不得作为报销凭证。特殊情况确需报销的，须提供对方单位出具的相关证明（发票号码、金额、内容等）和发票复印件须由发票出具单位提供发票存根（记账联）复制件，在复印件上注明“与原件核对无误，原件存于我处”，并加盖公章，由经办人员提供详细情况说明，经主办部门负责人核实后审批。

五、预约报销中电子发票认证步骤

使用智能报销系统，直接上传发票就可以自动发票认证，不需要进行此步骤；使用预约报销时，需要进行电子发票认证并勾选发票，

操作步骤如下：

1.选择“增值税发票查验”。若取得的电子发票为增值税电子发票、数电票，在左边一栏输入相应发票信息查验，根据取得的发票修改发票类型；若取得的电子发票为其他发票（通用电子发票等），在右边一栏输入相应发票信息保存。

The screenshot shows a web-based financial system interface. On the left is a sidebar with a user profile '财务预审1 教师 欢迎您！' and a menu titled '网上报帐业务'. The menu items are: 0 报销单管理, 1 历史报销单, 2 报销单撤销日志, 3 支付失败报销单, and 4 增值税发票查验 (which is highlighted in orange). The main area has a title bar with '报销单管理' and '增值税发票...'. Below this is a tab titled '增值税发票查验'. The form contains several fields: '*发票类型' (a dropdown menu currently showing '普通电子发票或专用发票'), '*发票代码', '*发票号码', '*开票日期(格式: yyyymmdd, 如 20170101)', '*发票金额(不含税)', and '*校验码(输入校验码后六位)'. Below these fields is a red提示: '如果是专用发票, 校验码请填写"123456"'. At the bottom of the form is a note: '如需扫描枪快速认证, 请确保光标在“发票代码”输入框内!'. At the very bottom are three buttons: '查看认证记录', '查验', and '重置'.

增值税发票查验	
*发票类型	普通电子发票或专用发票
*发票代码	
*发票号码	
*开票日期(格式: yyyymmdd, 如 20170101)	
*发票金额(不含税)	
*校验码(输入校验码后六位)	
如果是专用发票, 校验码请填写"123456"	

如需扫描枪快速认证, 请确保光标在“发票代码”输入框内!

查看认证记录 查验 重置

其他发票

销售方	
*发票代码	
*发票号码	
*开票日期	yyyy-mm-dd
*开票内容	
*开票金额	
发票附件	

保存

2.在申请报销单时点击“选择已认证发票”最右边的箭头标志，勾选该报销单应当认证的电子发票，点击确定。

请填写报销基本信息

选择业务大类

日常报销业务

国内差旅业务

维修费业务

聚会申报

因公出国

单项目报销

项目负责人

实际报销人

电子邮箱

申请人姓名

申请人工号

电话

附件张数

选择支付方式

手机

20200023

15284414417

张卡

需要

选择已认证发票

上一步

下一步

发票认证记录

可选发票

选择列

刷新

重载

☐	发票代码	发票号码	开票内容	开票金额

认证发票

确定

取消

两个步骤不遗漏，最后打印出来的报销单上才会显示发票认证的信息。如果打印出的报销单上缺少电子发票认证信息，说明遗漏了认证发票的步骤，需要重新修改报销单增加认证发票步骤，或者重新申请报销单。

六、支付方式选择

（一）智能报销

智能报销可以根据上传的发票，自动识别汇款信息。可以选择“冲销借款、填写支付信息、支付到发票单位、支付到报销人”四种方式。

提交报销单前，报销人应当核对支付信息。若个人垫付，不应当填写汇款至公司；没有垫付的，不可以打款到个人，需要汇款至对方账户；若对方提供的账号为私人账号，再次与对方核对并修改汇款户名。

智能报销自动填写的汇款信息不一定是正确的，每年都有大部分老师填错单据导致垫付的款项打给了公司，最后还要请公司原渠道退回，还要财政一体化系统退回额度后才能重新打款，非常耽搁时间，各位老师报账时尽量一次填对。

（二）预约报销

预约报销中，支付方式可以是转卡、汇款、混合支付，在选择支付方式中选择。转卡是个人已经垫付需要转到报销人的账户，汇款是由学校直接打款到对方单位。

请填写报销基本信息

选择业务大类: 日常报销业务 (selected), 国内差旅业务, 智能款业务, 薪金申报, 因公出国

单据报销: [button]

项目类型: [dropdown]

申请人姓名: [text box] 实际报销人: [text box]

手机: [text box] 电子邮箱: [text box]

选择已认证发票: [text box]

申请人工号: 20200023

电话: 15284414417

附件张数: [text box]

选择支付方式: [dropdown menu]

上一步 下一步

支付方式为汇款时，发票上的账户信息不一定是对公账户，要和对方确认户名是否是发票上的销售方，户名不符则该笔款项会被退回。如果是个人账户，发票上又未备注汇款信息，则由发票提供单位开具需要转到个人账户的情况说明（加盖公章）。

七、找不到发票上的开户行怎么办

如果把发票上所有字输入到搜索栏搜索，会出现搜索不到的情况。这时候应该用空格键连接多个关键词进行搜索，比如“建 蒙自”可以搜索到蒙自的各种建行，“工商 高新”可以精确找到工商银行昆明市高新技术区支行。关键词越少、越精确，越方便找到对应开户行；关键词过多，会导致搜索不到开户行，系统中的开户行名称不是和发票提供给你的开户行每个字都一样，会出现多字少字的情况。

如果付款单位的银行找不到相匹配的，可以选择同城上级银行。比如蒙自农村商业银行高家寨分理处，它的同城上级银行是蒙自农村商业银行。

八、在智能报销中修改实际报销金额

如果遇到发票 380 元，实际支付 379.9 元，修改方式为：

- 1.找到报销项信息，点击要修改的发票的报销金额

合计：

720.00

发放到出差人	☒ 是 ☐ 否	住宿标准	
--------	--	------	--

报销项信息

【费用分摊】

发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额
飞机行程单 2张	差旅费	00712329901/A99902-支出	1,600.00
火车票 2张	差旅费	00712329901/A99902-支出	161.50
住宿服务 3天	差旅费	00712329901/A99902-支出	1,038.00
教育辅助服务 1	其他培训费	00712329901/A99902-支出	300.00
国内出差伙食补贴	差旅费	00712329901/A99902-支出	400.00
国内出差交通补贴	差旅费	00712329901/A99902-支出	320.00
合计：			3,839.50

支付信息

【支付到报销人】

【支付到发票单位】

【填写支付信息】

【冲销借款】²

冲销借款	您有 2 笔借款尚未冲销，请选择冲销借款						
	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示	

2.在票据详情中修改金额，将 380 元修改为 379.9 元，点击保存。

票据列表

×

票据列表

票据详情

票据	*住宿服务*住宿费 等 普/全电票/23922000000008936	发票金额	458.00	金额	380
票据	*住宿服务*住宿费 等 普/全电票/2392200000000906	发票金额	278.00	金额	278
票据	*住宿服务*住宿 等 普/全电票/239220000000090187	发票金额	480.00	金额	380

返回

保存

3.因报销总金额发生了改变，需要修改支付信息。鼠标左键双击此条记录，进入界面。

国内出差交通补贴	差旅费	00712329901/A99902-支出	320.00
合计：			3,839.50

支付信息

【支付到报销人】

【支付到发票单位】

【填写支付信息】

【冲销借款】²

冲销借款	您有 2 笔借款尚未冲销，请选择冲销借款						
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示	
				中国建设银行股份有限公司蒙自天马路支行/105743300039	3,839.50	转卡信息完整	
共填写1条支付信息,小计 3,839.50元							

补充说明

补充说明事项	补充说明	提示
--------	------	----

4.核对支付金额与修改后的实际报销金额是否一致。

待报销金额3839.50

未缴金额0.00

已缴金额3839.50

转卡 (工资卡,转个人卡)

常用

+×

工号20199002

姓名陆思聪

银行卡号621700*****0953

开户银行105743300039/中国建设银行股份有限公司肇庆天马路支行

金额3839.50

附票附票长度不得超过50个汉字

汇款

常用

+×

户名

银行账号

开户银行请填写格式: 联行号/开户行 或右制三角符号

附票附票长度不得超过50个汉字

金额

5.保存后提交报销单。

文件依据：

《红河学院财务报销管理办法》（红院行发〔2024〕62 号）