

财务报销手册

计划财务处
2026年1月

目 录

一、人员分工	2
二、财务报销需提供材料总体要求	3
三、财务报销发票要求	4
四、财务报销审批单	5
五、财务报销需提供材料具体要求	6
（一）商品和服务支出	6
（二）资本性支出	16
（三）对个人和家庭的补助支出	18
（四）公务机票购买及报销事宜的注意事项	19
（五）专家劳务费开票流程操作指南	24
六、财务事项流程图	51

一、人员分工

序号	姓名	职级	负责工作	备注
1	张崇香	负责人	负责财务处全盘工作。包括制定规章制度、资金统筹、审核、核算、预算、决算、各类报表、执行调度、非税收缴；落实上级各类文件、传真；与各部门协调沟通；落实上级财政、教育局及校领导交办的其他工作任务。	
2	杨治宏	干事	预算、报销审核（各处室）、项目管理、援疆“小切口”、状态数据填报、质量年报、月考核等工作。	
3	唐春莉	干事	核算、报表、报销审核（二级学院）、1+2基地报账、专项债券、档案管理等工作。	1+2基地4个专业：智能机电、建工；经管电商；烹饪旅管
4	谭静萍	干事	人员经费、学生补助、高层次人才经费、涉税事项、贷款本息、票据管理、工会财务、残保金、垃圾清运费网报（9月份），打印实体户对账单、流水、回单（3个	
5	李媛媛	外聘	资金支付（含2.0平台资金、实体户有指标、实体暂存往来）、预算进度表、办公室政采、办公室固资、人员考勤、外聘考核、安全排查等。	
6	赵顺宽	兼职教师	学费收缴、退费，缴费系统维护等。	经管代课教师

二、财务报销需提供材料总体要求

1. 原则上须通过对公转账或公务卡结算，凡未对公转账的，需提供支付记录；
2. 部门负责人需在发票空白处签字；
3. 中央、兵团、师市下达的专项资金（不含无需事前请示常规事项的项目）、学校运转经费大额支付，项目金额在 5 万元（含）至 10 万元以下的，资金使用方案须提交院长办公会研究决定；项目金额在 10 万元（含）以上的，资金使用方案须提交党委会研究决定，报销支付时需附会议纪要（ 无需重复上会 ）；
4. 因付款时使用优惠券后，实际支付金额小于发票金额的，按照实际支付金额报销；
5. 涉及活动、培训等物品发放的，需提供领用人签字的发放表；
6. 其他未列明，但根据业务要求必要的审批证明材料也需提供。

三、财务报销发票要求

材料名称	基本要求		备注
财务票据 (基本要素)	抬头	塔里木职业技术学院	
	统一社会信用代码	12990100MB1F67411D	
	号码（代码）	完整	如有连号，将视同一项经济业务合并计算。
	日期	票据标明使用日期范围	1. 差旅费必须在出差返回日期后20个工作日内报销。 2. 除了基本建设、上级批准允许的资金外，其他经费原则上必须在当年结算取得发票、并在当年11月底之前办理报销；当年12月份取得的票据最迟报销时间不得超过次年 4 月。
	经济业务内容	与报销用途一致	
	金额	大小写要一致，无涂改	
	盖章	开具单位发票专用章 (数电发票除外)	
	签名	负责人签字	部门负责人需在发票空白处签字

四、财务报销审批单

材料名称	基本要求		备注
报销单	普通	日常报销单	网报系统1，针对除使用专用报销单以外的所有业务。
	专用	差旅费报销单	网报系统2，针对差旅、培训费（含交通、住宿费用）报销业务。
		人员经费用款审批单	线下报销单1，针对按政策例行每月正常支付的在编在岗人员经费，含工资、统筹、绩效、津贴、补贴、奖金、取暖费、体检费等；人员核增绩效及年末各项考核奖补项目（含校长专项奖励、科研奖励、年度绩效奖励）等业务。
		学生奖补资金用款审批单	线下报销单2，针对按政策例行发放的学生生活补助、各类助学奖补金等业务。
		税费缴纳、上缴财政款及学生退费等用款审批单	线下报销单3，针对依法依规缴纳的各种税费，按规定上缴财政专户的教育收费和国库的各种往来款项、利息、项目结余，按文件上缴的考（测）试费，学生退费、培训退费等业务。
		保证（押）金、质保金等各类往来退费类用款审批单	线下报销单4，针对保证（押）金、质保金等各类往来退费类业务。

五、财务报销需提供材料具体要求

（一）商品和服务支出

经济科目	列支内容	报销“审批单”名称	提供材料	注意事项
办公费	日常办公用品、书报杂志等支出	日常报销单	1. 请示 2. 送货单（送货单位盖章） 3. 出（入）库单（保管人及领用人签字） 4. 收据 5. 发票（需部门负责人签字） 6. 发票清单且需加盖销售方发票专用章（针对发票未开具明细的） 7. 成交通知书（加盖学院印章）/中标通知书/三方询价单（时间、盖章、报价明细内容须齐全） 8. 验收单（验收意见、验收人至少3人签字、验收时间） 9. 购货合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 10. 商家收款信息	1. 属于政府采购范围内的必须走政府采购流程 2. 清单须加盖发票开具单位公章 3. 科研、教学研究项目从专用材料费列支 4. 所有货物、服务、工程采购务必按照师市财购发〔2021〕620号文执行
印刷费	印刷支出	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 发票清单且需加盖销售方发票专用章（针对发票未开具明细的） 5. 服务超市成交结果（框架协议） 6. 采购合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 7. 商家收款信息	1. 属于集采目录，必须采用 框架协议 方式采购。

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
劳务费	付给个人的课时费、评审费、讲座费等劳务费支出	日常报销单	1. 请示 2. 发放表（含个人身份证号、发卡银行账号、行号、银行全称等必要信息） 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 职称证书 5. 报销课时费需附协议（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 6. 其他相关佐证材料（支付讲座费附讲座活动通知，评审费需附评审活动安排表及评审结果） 7. 文件依据	
水费	支付单位的水费、污水处理费等支出	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 抄表单（总务处具体负责人员需核实签字） 5. 合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 5. 商家收款信息	
电费	支付单位的电费支出	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 抄表单（总务处具体负责人员需核实签字） 5. 合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 6. 商家收款信息	
邮电费	通讯费（电话费）、邮寄费、单位宽带费等	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 5. 商家收款信息	1. 由个人垫付的需提供公务刷卡截图

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
物业管理费	绿化、卫生、综合治理等方面的支出	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 中标通知书 5. 采购合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全），且附采购合同清单。 6. 商家收款信息	属于集采目录，必须走政府采购流程。
差旅费	出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费	国内差旅费报销单	1. 出差审批单 2. 报销费用发放表 3. 报销结算单 4. 报销审批表（如有公务卡消费须提供） 5. 发票（城市间交通费、住宿费等，需部门负责人签字，住宿费发票需备注入住人姓名、入住天数、入住日期、离店日期） 6. 公务卡刷卡小票 7. 退票或改签说明（须审批签字） 8. 酒店入住证明（针对住宿费发票由第三方平台开具的） 9. 通知文件（须盖章）	1. 机票须是航空运输电子客票行程单，购买机票时须购买公务票或者须有比价截图、说明及签字审批。 2. 出差途中产生的交通、住宿等费用务必通过公务卡结算。网上订购住宿费发票与实际酒店不一致的需提供酒店盖章说明。 3. 通知文件是指与出差相关的会议、学习、培训、竞赛活动等相关的文件证明。 4. 出差结束后20个工作日内须完成报销。 5. 差旅费报销请参考《塔里木职业技术学院工作人员差旅费管理办法（修订）》执行。

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
租赁费	租赁办公用房、宿舍、参展展位以及其他设备等	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 发票清单且需加盖销售方发票专用章（针对发票未开具明细的） 5. 成交通知书/中标通知书/三方询价单等 6. 租赁合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 7. 商家收款信息	
维修（护）费	零星维修：日常设备（不包括交通工具）的修理和维护费、网络信息系统运行与维护费用	日常报销单	1. 请示（附：具体维修清单） 2. 收据 3. 发票（部门负责人签字） 4. 发票清单且需加盖销售方发票专用章（针对发票未开具明细的） 5. 服务超市成交通知书（盖公章）/结算单（盖公章），或者中标通知书，或者询价单（含邀请函、报价单） 6. 维修合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 7. 商家收款信息	

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
培训费	学校承接校外的各类社会培训，在培训期间发生的师资费、培训资料费、伙食费、交通费、住宿费、场地租费等	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 培训通知 5. 签到表 6. 餐费相关单据（有供餐的，包括：采购方式及逐日早中晚用餐统计清单） 7. 租车相关单据（有租车的，包括：采购方式、合同） 8. 师资费发放明细表（需附文件标准） 9. 委托协议/合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 10. 商家收款信息	1. 如发放讲课劳务费，额度仍计入培训费申请总额度内，校外人员需代扣代缴个税。 2. 采购方式：分别按照限额以上和限额以下自行选择对应方式。 3. 培训成本需控制在收费额度以内。
	学校为教职工举办的各类培训，在培训期间发生的师资费、住宿费、交通费、培训资料费等	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 签到表 5. 报销结算单（针对邀请外部专家产生的住宿费、交通费） 6. 劳务费发放明细表（应代扣代缴个税） 7. 培训通知 8. 商家收款信息	1. 支付费用为邀请外单位专家产生的师资费、住宿费、交通费及培训产生的其他资料费用。 2. 住宿费发票需备注入住人姓名、入住天数、入住日期、离店日期。

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
培训费	学校委托第三方机构举办的培训，按合同（协议）支出的费用	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 费用结算清单，需加盖受托方公章 5. 培训通知 6. 签到表 7. 服务超市成交通知书/中标通知书等 8. 合同（协议）（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 9. 商家收款信息	
	个人外出参加培训在培训期间发生的住宿费、培训资料费、交通费等各类培训费用。	日常报销单	1. 出差审批单 2. 报销费用发放表 3. 报销结算单 4. 报销审批表（如有公务卡消费须提供） 5. 发票（城市间交通费、住宿费、培训费等，需部门负责人签字） 6. 公务卡刷卡小票 7. 退票或改签说明（须审批签字） 8. 酒店入住证明（针对住宿费发票由第三方平台开具的） 9. 培训通知文件，附：参加培训人员名单	1. 培训期间发生的交通费、住宿费等由培训费科目列支。 2. 住宿费发票需备注入住人姓名、入住天数、入住日期、离店日期。
公务接待费	按规定开支的公务接待费用	日常报销单	1. 公务接待派餐通知单 2. 餐费清单（菜单） 3. 公务接待清单 4. 发票（需部门负责人签字） 5. 接待公函	餐费清单需加盖发票开具单位公章

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
专用材料费	日常购买专用材料的支出，包括：实验耗材用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器（不属于固定资产类的）、艺术类专用材料和用品，科研、教学项目购置的专用耗材等方面的支出。	日常报销单	1. 请示 2. 送货单（送货单位盖章） 3. 出（入）库单（保管人及领用人签字） 4. 收据 5. 发票（需部门负责人签字） 6. 成交通知书（加盖学院印章）/中标通知书/三方询价单（时间、盖章、报价明细内容须齐全） 7. 验收单（验收意见、验收人至少3人签字、验收时间） 8. 购货合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 9. 商家收款信息	
委托业务费	委托外单位拍摄视频、设计制作、检测加工等业务费用	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 服务超市成交结果/成交通知书/中标通知书，或者询价单（含邀请函、报价单。 5. 委托合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 6. 验收单（验收意见、验收人至少3人签字、验收时间） 7. 商家收款信息	

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
委托业务费	科研课题协作费	日常报销单	1. 请示 2. 发票（需部门负责人签字） 3. 协作合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 4. 科研课题立项文件	必须是科研项目合同中已经明确的协作单位且有明确的协作费预算
	论文发表版面费	日常报销单	1. 请示 2. 发票（需部门负责人签字） 3. 录用通知书 4. 个人支付转账记录 5. 对公转账的需附商家收款信息	1. 录用通知书上须注明刊物名称、发表期数、文章名称等信息； 2. 教职工个人付款的需提供发放表。 3. 开具单位与杂志社不一致的，需提供所属关系证明
	教材、著作出版费	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 服务超市成交结果/成交通知书/中标通知书，或者询价单（含邀请函、报价单）。 5. 出版合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 6. 商家收款信息 7. 立项文件	
	专利费	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 服务超市成交结果/成交通知书/中标通知书，或者询价单（含邀请函、报价单）。 5. 专利申请受理通知书 6. 委托合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 7. 支付记录/商家收款信息	教职工个人付款的需提供发放表

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
工会经费	计提工会经费	日常报销单	1. 请示 2. 工会经费计提明细表 3. 文件依据	
公务用车运行维护费	公务用车油料费、保险费、维修费	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票 4. 维修结算清单（针对车辆维修） 5. 个人垫支油料费的，需提供公务卡刷卡小票。 6. 合同/协议（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 7. 商家收款信息	1. 属于集采目录，必须采用框架协议采购（ 车辆油料、保险和维修费 ）。 2. 维修结算清单需加盖提供维修服务企业公章，且需具体负责车辆维修人员签字确认。 3. 报销油料，需附派车单。 4. 报销车辆保险费，需附车辆保险单
其他交通费用	租车费	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 服务超市成交结果/成交通知书/中标通知书，或者询价单（含邀请函、报价单） 5. 实习租车须提供教学计划或实习方案，竞赛租车须提供竞赛通知 6. 合同/协议（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全）	

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
其他商品和服务支出	各类学会、协会会费；网站会员费；学生活动奖品；妇联、党群活动费用；广告宣传费等。	日常报销单	1. 请示 2. 发票（需部门负责人签字） 3. 送货单（针对采购物资）（送货单位盖章） 4. 出（入）库单（保管人及领用人签字） 5. 服务超市成交结果/成交通知书/中标通知书，或者询价单（含邀请函、报价单） 6. 验收单（验收意见、验收人至少3人签字、验收时间） 7. 合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 8. 商家收款信息 9. 发放活动奖品须提供奖品发放清单（领用人签字） 10. 各类缴费通知（学会、协会、网站会费等）	采购活动物资需提供1-8项，活动物资发放的需提供1-9项

（二）资本性支出

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
办公设备购置 专用设备购置	购置按规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出/购置按规定纳入固定资产核算范围的各种专用设备的支出	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 成交通知书/中标通知书等 5. 合同及附件（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 6. 验收单（验收意见、验收人至少3人签字、验收时间） 7. 固定资产入账表 8. 商家收款信息	必须有师市审批预算。
大型修缮	用于按规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 成交通知书/中标通知书等 5. 大型修缮合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 6. 竣工验收报告 7. 审价报告 8. 商家收款信息	必须有师市审批预算。

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
信息网络及软件购置更新	用于信息网络和软件等支出	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 成交通知书/中标通知书等 5. 合同及附件（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 6. 验收单（验收意见、验收人至少3人签字、验收时间） 7. 固定资产入账表 8. 商家收款信息	必须有师市审批预算。
其他资本性支出	用于图书购置支出	日常报销单	1. 请示 2. 收据 3. 发票（需部门负责人签字） 4. 成交通知书/中标通知书等 5. 合同及附件（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全） 6. 验收单（验收意见、验收人至少3人签字、验收时间） 7. 固定资产入账表 8. 商家收款信息	必须有师市审批预算。

（三）对个人和家庭的补助支出

经济科目	列支内容	报销单据名称	提供材料	注意事项
奖助学金	国家、兵团及校级的各类奖助（补）学金的发放	日常报销单	请示、发放册、制度文件	由他人代领的需提供委托代领书（需签字、摁手印）
生活补助	生活补助	日常报销单	请示、发放册（需代扣个人所得税）、合同（时间、盖章、签字等合同相关要素必须齐全）、相关文件依据。	

注：1. 以上提供清单依据为现行制度，如相关制度有调整，应根据最新制度作相应修改。

2. 以上支付额度按照塔职院发〔2026〕6号文件执行，属于大额支付的，另需附相应会议纪要。

（四）公务机票购买及报销事宜的注意事项

1. **总体原则：**工作人员因临时到常驻地以外地区公务出差购买机票时，乘坐飞机需优先购买公务机票，原则上不得购买全价机票。若购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，报销时需附政府公务机票采购网站的截图，证明出行航班的同天价格比该网站的价格低，并撰写情况说明报分管（联系）校领导同意后据实报销。

2. **购买渠道：**购票人可以通过以下渠道使用公务卡支付购买公务机票

方式一：政府采购机票管理网站或手机“公务行”APP 购票

（1）方式：购票人使用公务卡在政府采购机票管理网站<https://www.gpticket.org>或通过手机：“公务行”APP购买机票。

（2）支付：要求使用公务卡支付。

（3）报销票样：购票所取得的电子发票（航空运输电子客票行程单）上会印有“GP”开头的机票查验号码。

国内国际航司：国内

GP标识 航空运输电子客票行程单

GP单号：GP0000000000000000 开票状态：正常 发票号码：00000000000000000000

旅客姓名 张三	有效身份证件号码 000000*****0000	备注 不得自愿签转							
承运人 海航	航班号 HU7188	座位等级 E	日期 2024-04-15	时间 19:05	客票级别/客票类别 EAAE220	客票生效日期	有效截止日期	免费行李 20K	
自：武汉 天河 T2									
至：北京 首都 T2									
至：									
至：									
至：	票价 CNY 834.86	燃油附加费 CNY 64.22	增值服务费 9%	增值服务费 CNY 80.92	民航发展基金 CNY 50.00	其他税费 CNY 0.00	合计 CNY 1030.00		
电子客票号码：0000000000000000		验证码：0000		提示信息：				保险费：50	
销售网点代号：		填开单位：		填开日期 2024-04-16					
购买方名称：个人/单位抬头				统一社会信用代码/纳税人识别号：					

方式二：政府采购机票管理网站（手机“公务行”APP）与第三方“比价”购买

（1）方式：购票人如在上述渠道以外的其他渠道（如：携程、去哪儿等各类电商平台）查询到国内航空公司航班票价低于政府采购优惠票价的机票，允许购买，报销时购票人应当提供购买机票时从政府采购机票管理网站或公务行APP上获取的出行日期机票价格截图，作为各航空公司票价低于政府采购优惠票价的报销凭证附件。



手机“公务行”APP



政府采购机票管理网站

- (2) 支付：要求使用公务卡支付。
- (3) 报销票样：无GP查验码的机票行程单。

航空运输电子客票行程单
ITINERARY RECEIPT OF E-TICKET FOR AIR TRANSPORT

印刷序号: 5457420103 2

姓名 NAME OF PASSENGER: [REDACTED] 有效身份证件号码 ID NO: [REDACTED]

航班信息:

航段	承运人	航班	舱位	日期	时间	票基	客票有效期	有效截止日期	免费行李
T1 青岛-胶东 T2 天	GS	7522	Y	2023-09-14	16:05	Y			20K
至乌鲁木齐地窝堡		VOID							
至 TO		VOID							
至 TO									

票价: CNY3100.00 燃油附加费: CNY50.00 机场建设费: YQ110.00 合计: CNY3260.00

电子客票号: [REDACTED] 验证码: 92x 0103 我信信息: [REDACTED] 保险费: XXX

销售单位代号: TA0136 离开单位: [REDACTED] 填开日期: 2023-09-18

青岛航铁网络科技有限公司

验证网址: WWW.12306.COM.CN 服务热线: 400-815-8888 短信验证: 发送JP至10666018

- (4) 价格：购票人在各种低价渠道购买机票，请注意是否低于政府采购机票管理网站或手机“公务行”APP上的票价总额。

- (5) 适合范围：经比价后的低价票。

3. 财务报销要求：

- (1) 公务出差行程前：

- ①保留公务出差的相关培训通知、会议文件、学习交流调研函等，报销时提供相关材料。

②填写塔里木职业技术学院工作人员出差审批单，一般工作人员应由各二级单位负责人签批；各二级单位负责人应由分管（联系）校领导签批；校领导以师市报批报备表为准。属于归口管理的，按级别分别由归口处室负责人及分管（联系）校领导签批。

附件 4:

塔里木职业技术学院工作人员出差审批单

出差审批单存根联

塔里木职业技术学院工作人员出差审批单

(单位公章)

编号:

出差人姓名			
出差事由			
出差地点			
出差时间			
乘坐何种交通工具	去程:		
	返程:		
是否带车	是		否
接待单位或其他单位是否提供车辆,若提供,交纳费用情况			
是否由接待单位安排用餐交纳伙食费			
审批人			

编号:

出差人姓名			
出差事由			
出差地点			
出差时间			
乘坐何种交通工具	去程:		
	返程:		
单位是否派车			用餐情况
接待单位或其他单位是否提供用车天数		天	接待单位或其他单位提供用餐天数
已缴纳车费天数及金额		天	已缴纳的餐费天数及金额
		元	
用车自理天数		天	用餐自理天数
审批人:			

③确认报销凭据为《航空运输电子客票行程单》，保留原始公务卡支付记录。

购票人可在以上几种渠道自行选择购票，计财处以标注有“GP”开头的政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。

无标识的机票行程单（如电商平台提供的机票行程单），报销时应当提供同天公务机票和所购特价机票平台截取的票价总额比对材料，以证明其低于政府采购优惠票价。

（2）公务出差行程后：

遵循“一事一报”、及时报销的原则，将整理好的出差审批单、发放表、报销结算单、报销审批表（如有公务卡消费需提供）、发票（交通费、住宿费、退票费等，需部门负责人签字）、通知文件（盖章）、退票或改签说明及审批、公务卡刷卡截图等相关报销材料一起提交至计财处进行审核报销。

（五）专家劳务费开票流程操作指南

1. 开票注意事项：

项目	内容
发票类型	增值税普通发票
购买方名称	塔里木职业技术学院
购买方纳税人识别号	12990100MB1F67411D
增值税	自然人提供劳务，增值税征收率为3%减按 1% 征收，并同步缴纳附加税，税率根据国家税法进行延续或调整，个人需缴纳税费以电子税务局系统显示的金额为准，具体开票金额为双方确认的 当次应结算金额 。
发票内容 (根据实际业务内容选择发票项目，列表内容供参考)	现代服务*其他现代服务 其他咨询服务*其他咨询服务 非学历教育服务*非学历教育服务 会展服务*会议服务 设计服务*专业设计服务 信息技术服务*信息系统服务 研发和技术服务*研发服务 教育辅助服务*教育辅助服务

2. 开票方法:

(1) 通过手机“电子税务局”APP（应用市场搜索“电子税务局”下载）

第一步，在手机应用市场搜索“电子税务局”（APP图标如下图所示），下载并安装。



第二步，打开“电子税务局”APP。对于从未使用过电子税务局或税务APP的用户，需进行用户注册。对于已有电子税务局或税务 APP 账号的用户，直接进行用户登录。登录方式可选择账密登录、短信登录、扫脸登录、指纹/面容登录（新电子税局 APP 注册登录操作指引二维码另附如下，如有需要您可截图后扫描二维码获取）。



第三步，首页左上角定位选择“新疆”，点击首页“代开增值税发票”，根据系统提示完成人脸识别。



第四步，点击“货物、服务等一般代开”。



第五步，点击“新增代开申请”，进入购销信息填写页面。



第六步，点击“购销双方”一栏中的“销售方”，核验个人信息是否正确（销售方仅能为登录APP的用户本人），无误后点击“购买方”，点击“添加购买方”，根据实际情况选择“是否为自然人”并填写“名称：塔里木职业技术学院”及“统一社会信用代码：12990100MB1F67411D”（点击“展开”可填写更多信息，可根据开票需求自行选择填写，非必填项），填写完成后点击“保存”。

<

货物、服务等一般代开普票

...

1

2

3

购销信息填写

纳税信息确认

申请提交

购销双方

销售方

购买方

*是否自然人

☐

是

☒

否

*名称 必填

据实选择

请输入或查询

塔里木职业技术学院

统一社会信用代码/身份证件号码 必填

12990100MB1F67411D

展开

选填

取消

保存

应税销售行为发生地 ①

+ 添加应税发生地

项目信息

下一步

第七步，点击“应税销售行为发生地”一栏中的“添加应税发生地”，据实选择应税发生地（即货物销售地或劳务发生地），选择完成后点击“保存”（后续的审核环节将由应税发生地税务机关负责审核）。

<

货物、服务等一般代开普票

...

展开

应税销售行为发生地 ⓘ

* 应税发生地

请选择

选择

取消

保存

项目信息

☒ 含税

☐ 自家农产品销售

+ 添加项目信息

备注信息

请输入

0/500

下一步

第八步，点击“项目信息”一栏中的“添加项目信息”，“项目编号名称”选择“*现代服务*其他现代服务”，“项目简称”按需据实填写（例如：劳务费/讲课费等），“金额”据实填写开票金额，“税率/征收率”选择“1%”，点击“展开”可填写更多信息，可根据开票需求自行选择填写（非必填项），填写完成后点击“保存”。

项目信息

☒ 含税 ☐ 自家农产品销售

*项目编码名称

*现代服务*其他现代服务

选择

项目简称

请输入 按需据实填写, 如: 劳务费

*金额

请输入 据实填写开票金额

*税率/征收率

1%

选择

展开

取消 保存

备注信息

购买方应在次月15日前代扣代缴销售方个人所得税, 未按规定扣缴的, 该发票不得作为所得税前合法有效

下一步

第九步，如需在发票票面备注其他信息，可在“备注信息”一栏填写需要备注的内容，否则无需填写。点击“下一步”，进入纳税信息确认页面。

< 货物、服务等一般代开普票 ...

*现代服务*其他现代服务 选择

项目简称
请输入

*金额
请输入

*税率/征收率
1% 选择

展开 v

取消 保存

备注信息

购买方应在次月15日前代扣代缴销售方个人所得税，未按规定扣缴的，该发票不得作为所得税前合法有效扣除凭证。
**按需填写，
如无其他备注内容则无需填写**

0/500

下一步

第十步，确认系统自动计算的应纳税费信息，无误后点击“提交”，显示“提交成功”后等待税务机关审核即可（税务机关将在一个工作日内完成审核，届时您可按照下方流程查看已提交的申请的审核状态并进行后续操作）。

货物、服务等一般代开普票

✓

2

3

购销信息填写

纳税人信息确认

申请提交

温馨提示：本次代开申请个人所得税项目为劳务报酬所得，由购买方次月15日内代扣代缴。如存在异议，请前往税务大厅办理。

×

应纳税费信息

增值税及附加税费 ①

5.17

▼

增值税

5

>

城市维护建设税

0.17

>

教育费附加

0

>

地方教育附加

0

>

应补(退)税额

¥5.17

提交

货物服务等一般代开普票



提交成功

您的代开增值税发票申请已提交成功，请耐心等待税务机关审核。

返回首页

第十一步，点击首页“代开增值税发票”，点击“代开发票信息查询”，选择提交申请的起止日期，点击页面下方的“查询”。



第十二步，在查询结果中找到本次提交的申请，若该条申请右上角显示的状态为“待缴费”，则表示该申请已审核通过，点击“缴费”进入税费缴纳页面（流程如下）；若该条申请右上角显示的状态为“审核不通过”，则表示该申请未通过审核，您可点击该条申请进入详情页查看审核意见，并根据审核意见修改后重新提交申请（点击查询结果页面该申请下方的“复制申请”可直接复制上次填写的信息，您可在此基础上进行修改）。



第十三步，在税费缴纳页面，点击左上方“全选”，核对应纳税费信息，无误后点击右下角“确定”。选择缴款方式，点击“立即缴款”，完成后显示“缴款成功”，点击“返回首页”。

<

税费缴纳

☒

全选

税种筛选

按缴款期限升序

税款所属期: 2024年10月

缴款期限: 2024-11-15

☒

增值税

其他现代服务

其中滞纳金: 0

☒

城市维护建设税

市区 (增值税附征)

其中滞纳金: 0

☐ "一键拆分"缴纳

合计 ¥11.44 明细 ^

确定

<

税费缴纳

本次缴款合计

¥23.56

签订三方协议

缴款方式选择

☒

云闪付

☐

微信

☐

支付宝

自选其一

预约扣款

立即缴款

35

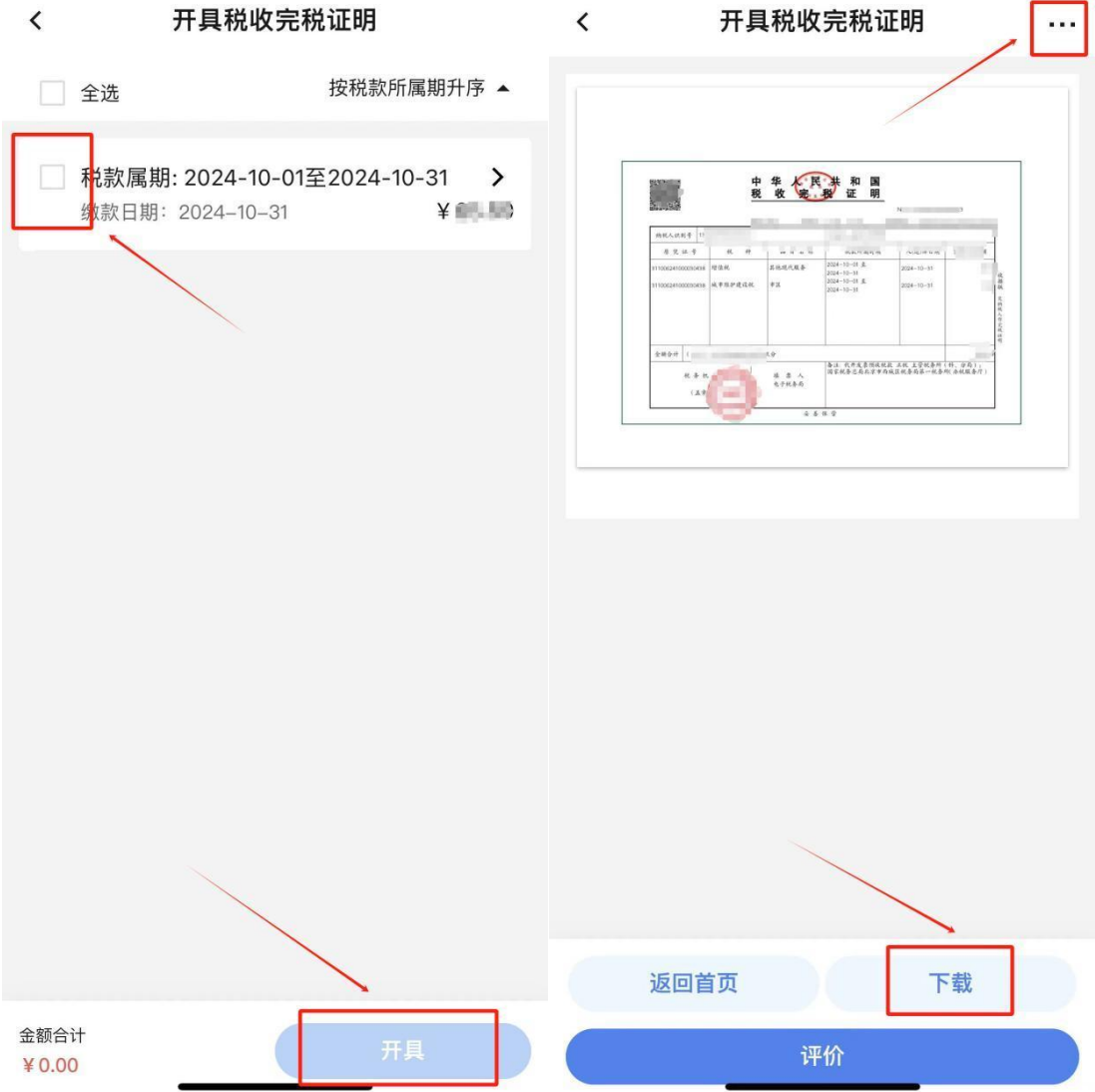
第十四步，再次点击首页“代开增值税发票”，点击“代开发票信息查询”，选择提交申请的起止日期，点击页面下方的“查询”。在查询结果中找到本次提交的申请，该条申请右上角状态为“待开具”，点击“开具发票”，右上角状态变为“已开具”，点击“下载发票”，即可查看并下载该发票（您可点击发票预览页面右上角“……”将发票分享至对方）。



第十五步，返回首页，点击“开具税收完税证明”，选中“表格式”后点击下方“查询”。



第十六步，在查询结果中勾选本次缴纳的单笔税款，点击“开具”，即可查看并下载完税证明（如有需要，您可点击完税证明预览页面右上角“……”将发票分享至对方）。



(2) 新疆电子税务局网站: <https://etax.xinjiang.chinatax.gov.cn:8443/>

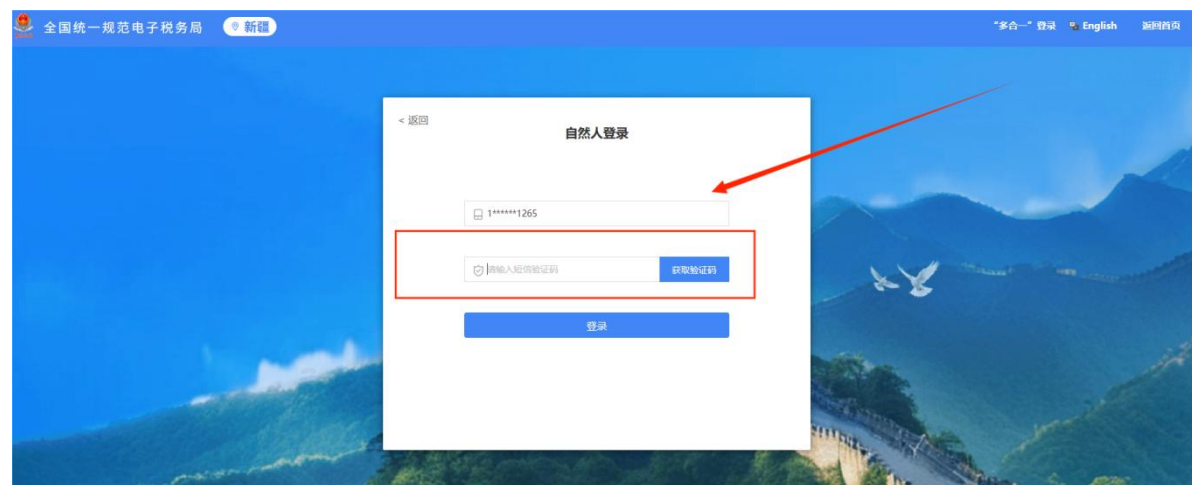
第一步, 网页版: 进入新疆电子税务局, 点击登录。



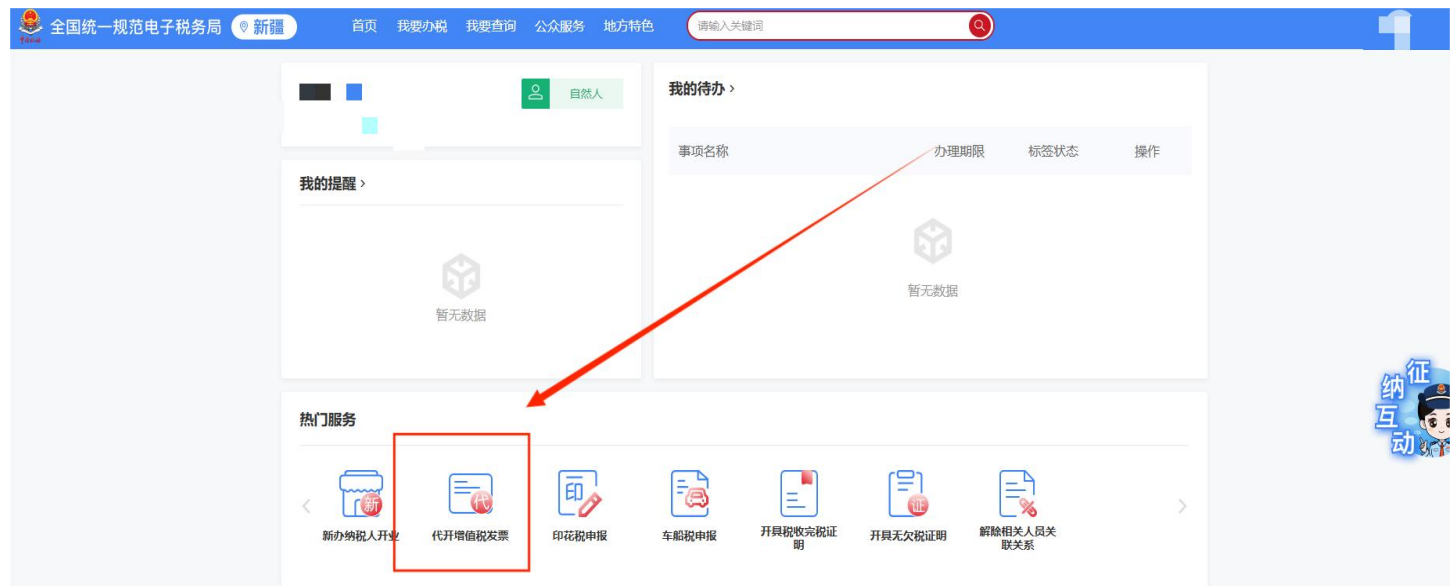
第二步，选择自然人业务，输入用户名、密码，点击登录。新用户请先注册。



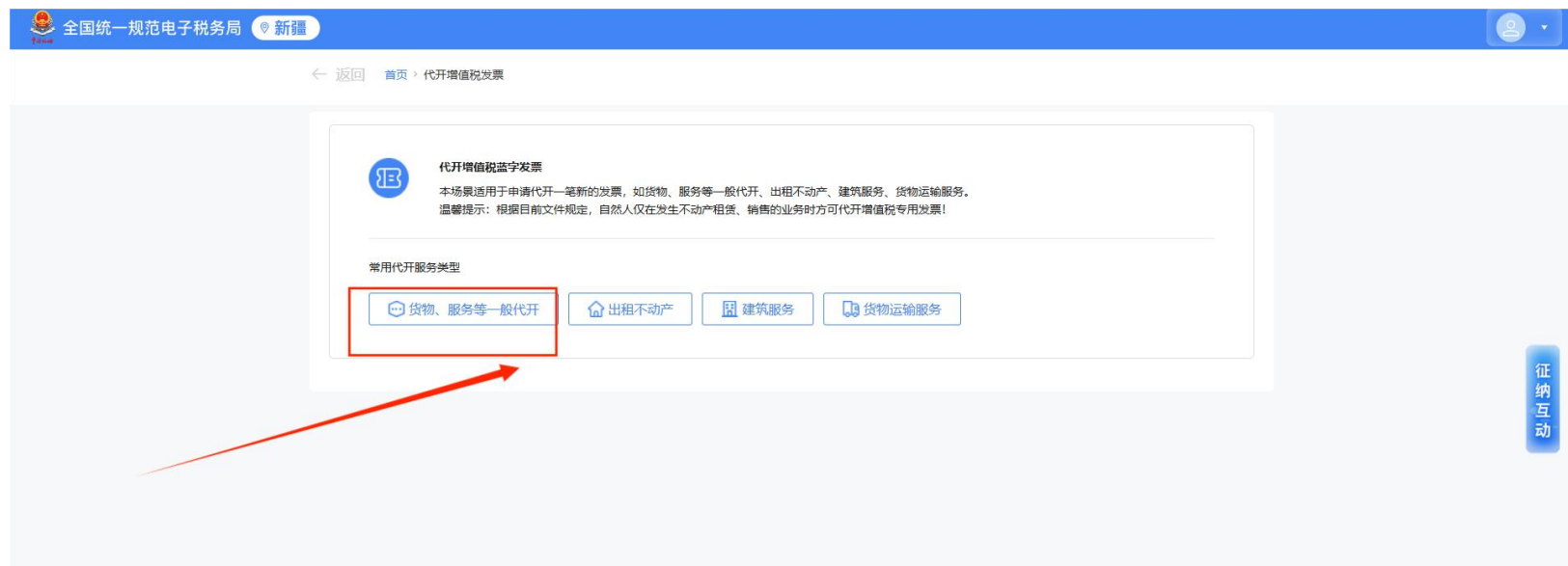
第三步，获取验证码。



第四步，进入后，点击热门服务一代开增值税发票。



第五步，点击代开增值税蓝字发票—货物服务等一般代开。



第六步，进入代开页面进行信息填写，填写企业名称，纳税人识别号，项目名称，金额等信息。

← 返回

首页

代开增值税发票

申请代开

电子发票(普通发票)

是否开票给自然人

* 名称

企业请填写

塔里木职业技术学院

Q

E

统一社会信用代码/纳税人识别号

请输入

12990100MB1F67411D

购方地址

请输入

电话

请输入

购方开户银行

请输入

银行账号

请输入

* 名称

销售方请填写

* 统一社会信用代码/纳税人识别号

销售方请填写

销方地址

请输入

* 电话

销售方请填写

销方开户银行

请输入

银行账号

请输入

+ 增行

删除

添加折扣

含税

自产农产品

清空重填

☐	序号	*项目名称	规格型号	单位	数量	单价(含税)	*金额(含税)	*税率/征收率	*税额
☐	1	请输入	可修改	选择	请输入	请输入	0.00	税率	0.00
合计								¥0.00	¥0.00
价税合计(大写)		零元整						(小写)	¥0.00

备注信息

0/200

第七步，信息填写完成，选择应税发生地并填写业务发生时间，然后点击下一步。

价税合计 (大写) ① 零元整 (小写) ￥0.00

备注信息

购买方应在次月15日前代扣代缴销售方个人所得税，未按规定扣缴的，该发票不得作为所得税前合法有效扣除凭证。

0/200

* 应税发生地 个人所得税项目 ① * 业务发生时间

请选择 劳务报酬所得 请输入

第八步，核对信息后，提交申请。

① 填写发票信息 ② 纳税信息确认 ③ 完成

√ 应纳税款信息 温馨提示：若您对计税的税款金额有异议的，请至税务大厅线下代开点现场办理。

征收项目	征收品目	计税依据	税率/征收率	应纳税额	减免税额	应补税额
增值税	其他现代服务	792.08	0.01	7.92	7.92	0
城市维护建设税	市区（增值税附征）	0.0	0.07	0.0	0.0	0
地方教育附加	增值税地方教育附加	0.0	0.02	0.0	0.0	0
教育费附加	增值税教育费附加	0.0	0.03	0.0	0.0	0

应补（退）税费额合计：0 元（零元整）

上一步 提交申请

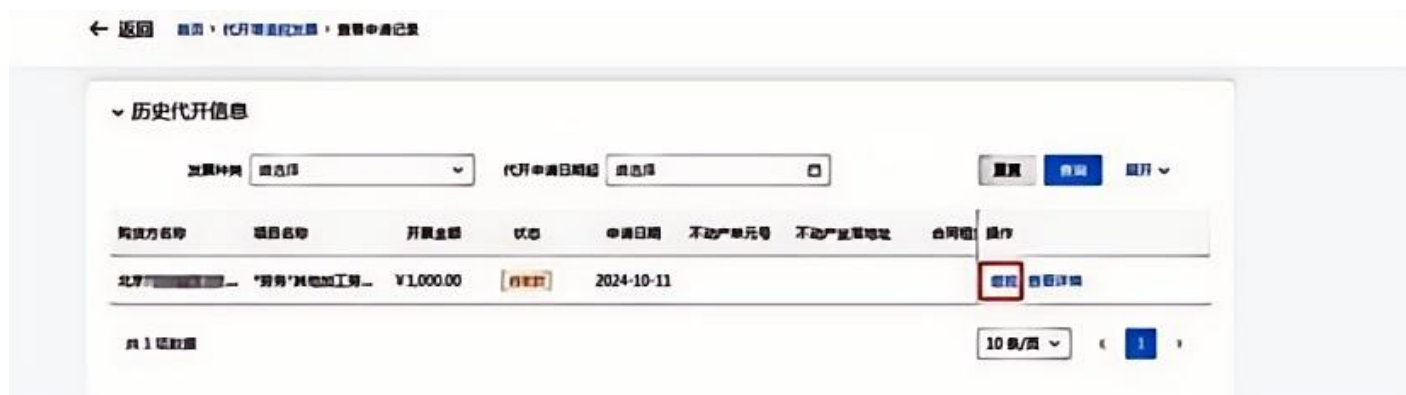
第九步，提交成功，等待审核。



第十步，审核通过后，可以进入申请代开页面，点击立即查询。



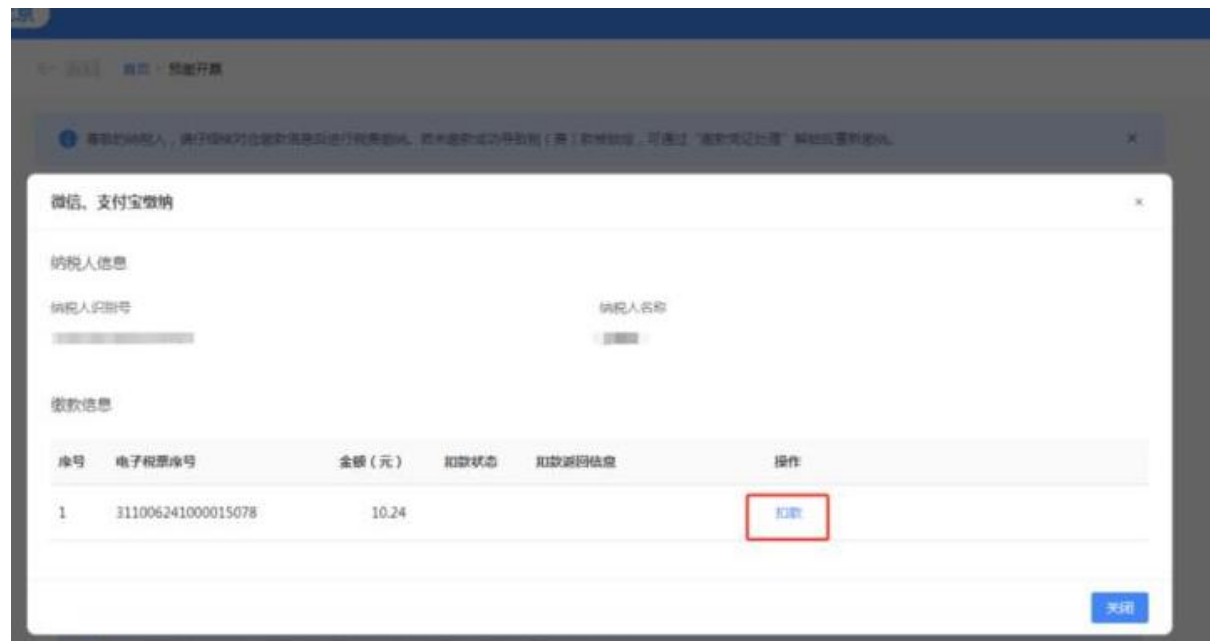
第十一步，进入后，可以看见自己审核通过的发票，可以查看详情及缴税，点击缴税，进入缴税流程。



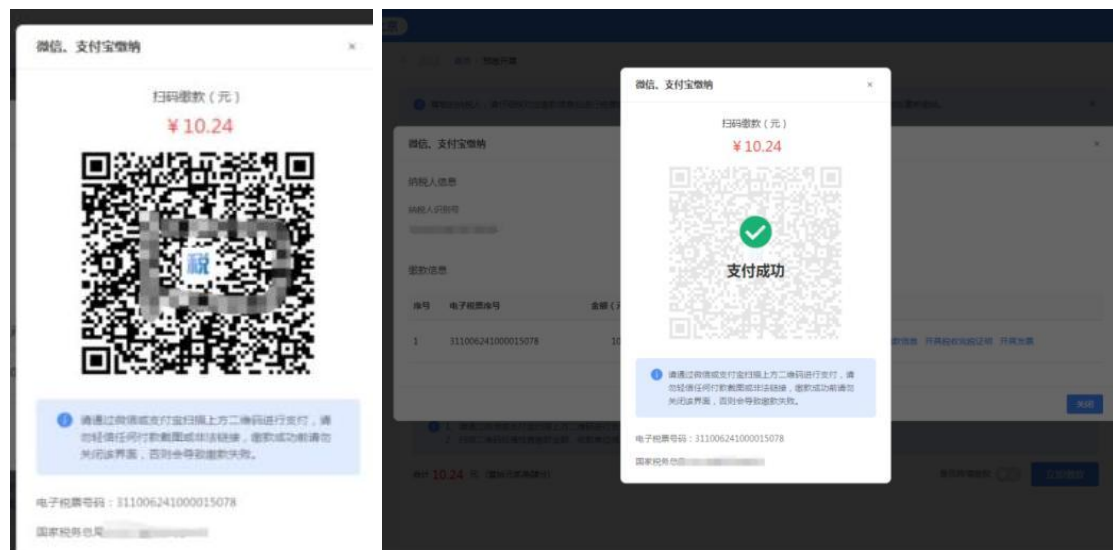
第十二步，进入缴税页面后，可以看见需要缴纳的税款明细及支付方式，目前支付方式包含银联缴费、银行端（查询缴款）、云闪付、微信、支付宝等方式。也可以跨境缴税。选择完方式后，点击立即缴款。



第十三步，进入缴款页面，点击扣款。



第十四步，出现缴款二维码，进行付款



第十五步，付款成功后，点击开具，确认开具。



第十六步，开具成功后，可以点击下载，可以二维码下载，PDF下载，OFD下载，下载为XML等形式。

← 返回

首页 > 代开增值税发票 > 发票申请记录

历史代开信息

发票种类

请选择

代开申请日期起

请选择

重置

查询

展开

购货方名称	项目名称	开票金额	状态	申请日期	不动产单元号	不动产坐落地址	合同编号	操作
北京瑞...	*劳务*其他加工费...	¥1,000.00	已开票	2024-10-11				复制申请 下载 查看详情

共 1 项数据

10 条/页

1

电子发票 (普通发票)

发票号码: 24112000000100083888

开票日期: 2024年10月12日

税务代开

购买方信息

名称: 北京瑞...

统一社会信用代码/纳税人识别号: 9111...

销售方信息

名称: ...

统一社会信用代码/纳税人识别号: 1...

项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率/征收率	税额
劳务			1	990.1	990.10	2%	9.90

合计

990.10

99.90

价税合计 (大写)

壹仟圆整

(小写) ¥1000.00

代开发票税务机关代码: 11101050000; 代开发票税务机关名称: 国家税务总局...; 发票凭证号码: 311006241000018578; 购买方应在开票15日前代扣代缴销售方个人所得税, 未按规定扣缴的, 该发票不得作为所得税税前扣除凭证。

开票人: 00000000

二维码下载

发票下载PDF

发票下载OFD

下载为XML

(3) 线下去行政服务大厅一税务窗口办理：需本人携带身份证和产生应税行为的合同或其他证明材料。

3. **特别提醒：**劳务费个人所得税计税方法举例：取得劳务报酬3250元代开发票后，个税应纳税额为：（不含增值税金额-800）*20%=（3155.34-800）*20%=471.07元。

校外人员劳务收入在发放时须扣缴个人所得税，以每个人每个月（以财务报销时间为准）

在我校取得的劳务报酬收入累计预扣预缴个人所得税：

(1) 税前劳务报酬不超过4000元时，应纳税额=（税前劳务报酬-800元）×20%；

(2) 每次劳务报酬收入超过4000元的，应纳税额=劳务报酬×（1-20%）×20%。

(3) 对劳务报酬所得一次收入畸高(应纳税所得额超过20000元)的，要实行加成征收。收入超过20000元至50000元的部分，税率30%，收入超过50000元的部分，税率40%。

(4) 劳务报酬所得预扣率表如下：

级数	应纳税所得额	税率 (%)	速算扣除数
1	不超过20000元的	20	0
2	超过20000元至50000元的部分	30	2000
3	超过50000 元的部分	40	7000



代开

新疆增值税电子普通发票



发票代码:065002300111

发票号码:69081400

开票日期:2024年10月14日

校验码:10000000000000000000

机器编号:661715468140

购买方	名称:塔里木职业技术学院 纳税人识别号:129901000MB1F67411D 地址、电话: 开户行及账号:				密码区	26875/8/0<19/00/6241415<+60 98*414+81-78-+/-+21>8637-1+1 937/1*8917*-9>19500/624*445 +<3597041<2++8->8<5++72<>81		
货物或应税劳务、服务名称 教育服务 教育培训劳务费		规格型号	单位 元	数量 6.5	单价 485.43692308	金额 3155.34	税率 3%	税额 94.66
合计						¥3155.34		¥94.66
价税合计(大写)		叁仟贰佰伍拾圆整				(小写)¥3250.00		
销售方	名称:国家税务总局阿拉尔税务局 纳税人识别号:65900200DK01515 地址、电话:阿拉尔市塔里木职业技术学院13216113379 开户行及账号:365906241000023006				(代开机关) (代开机关) (完税凭证号)	代开企业税号: 购买方应在次月15日前代扣代缴销售方个人所得税,未按规定扣缴的,该发票不得作为所得税前合法有效扣除凭证。		

收款人:

复核:

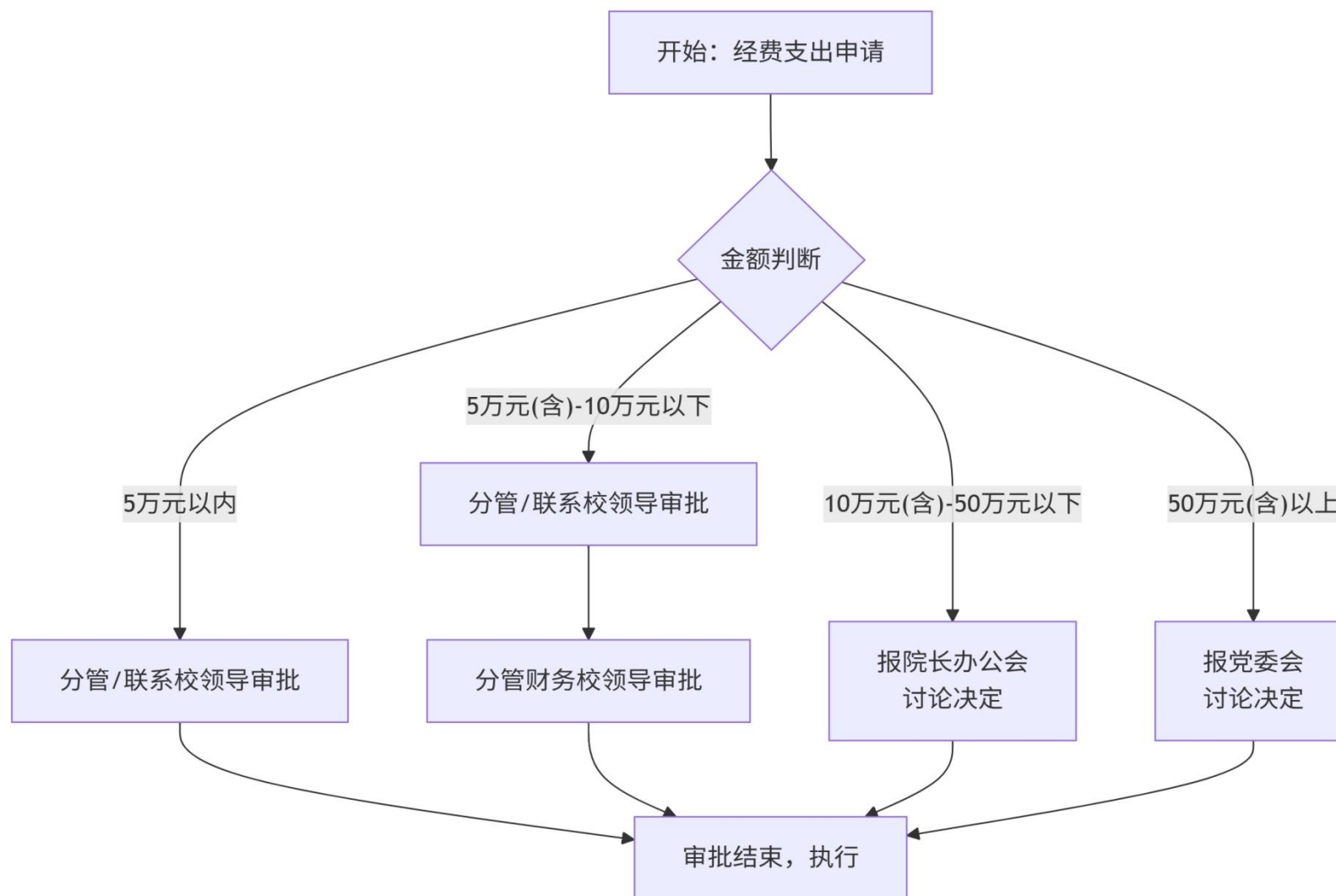
开票人:新疆电票

销售方:(章)

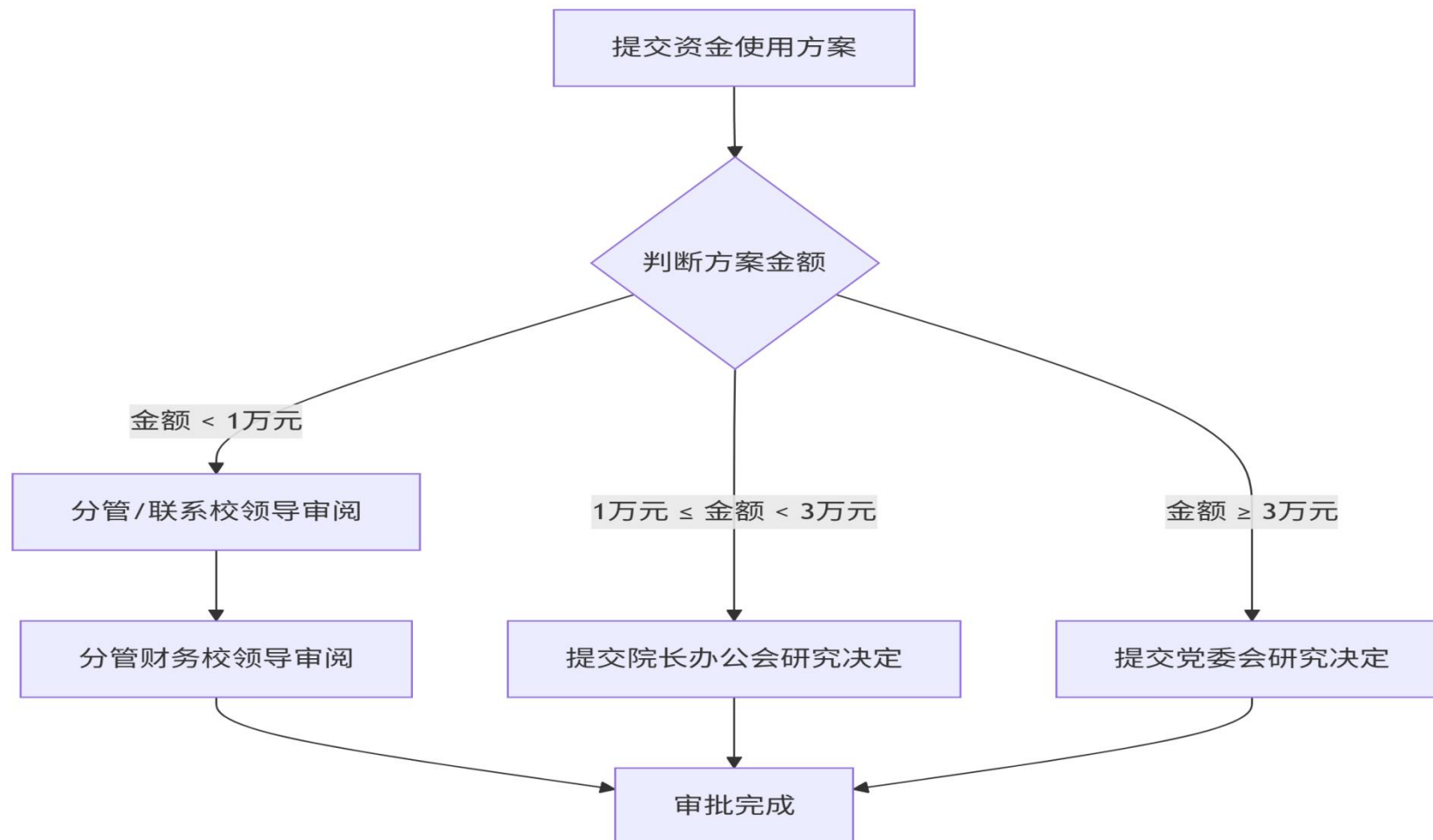
代开发票专用章

六、财务事项流程图

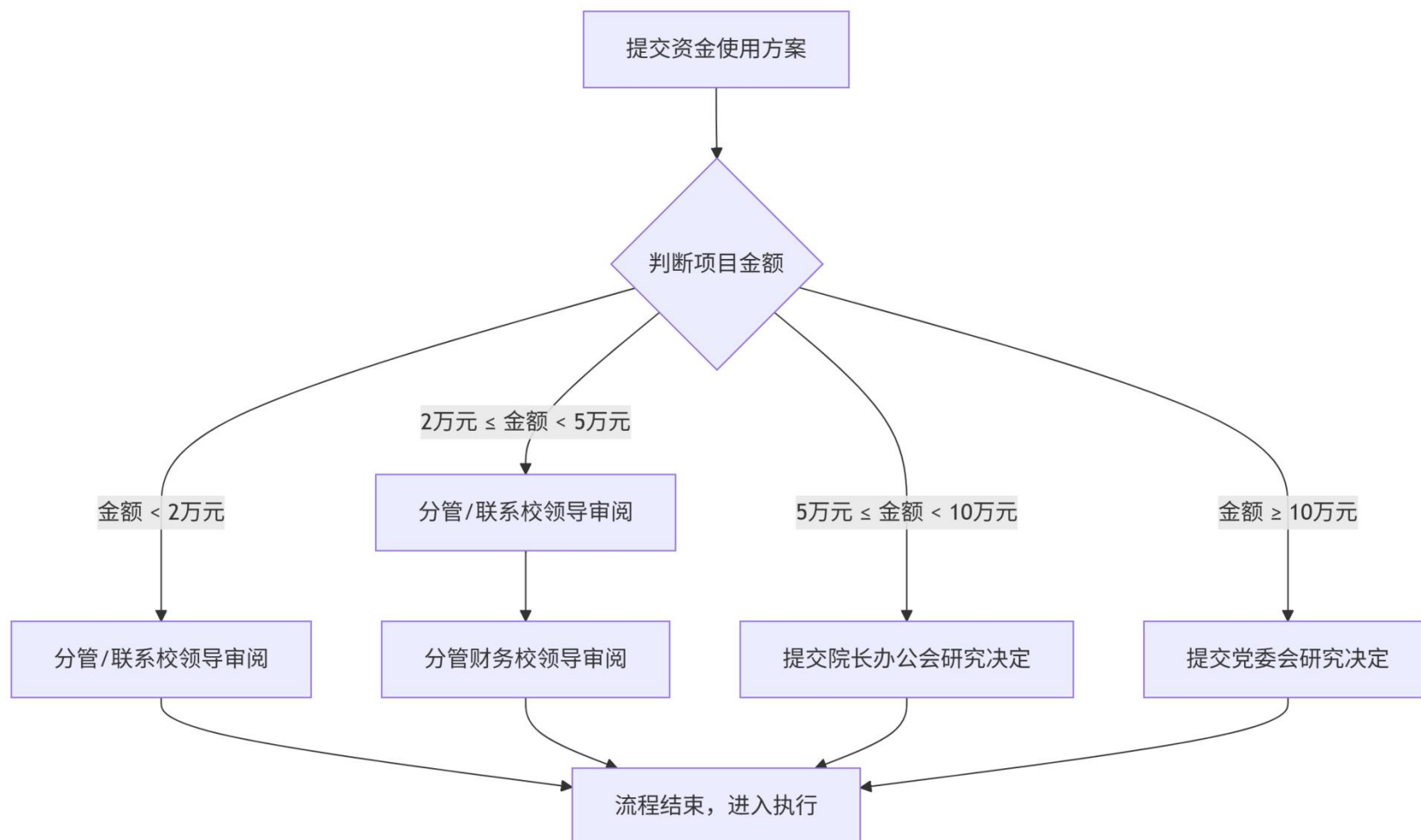
(一) 预算审批权限与程序——预算内校级运转经费调整审批权限



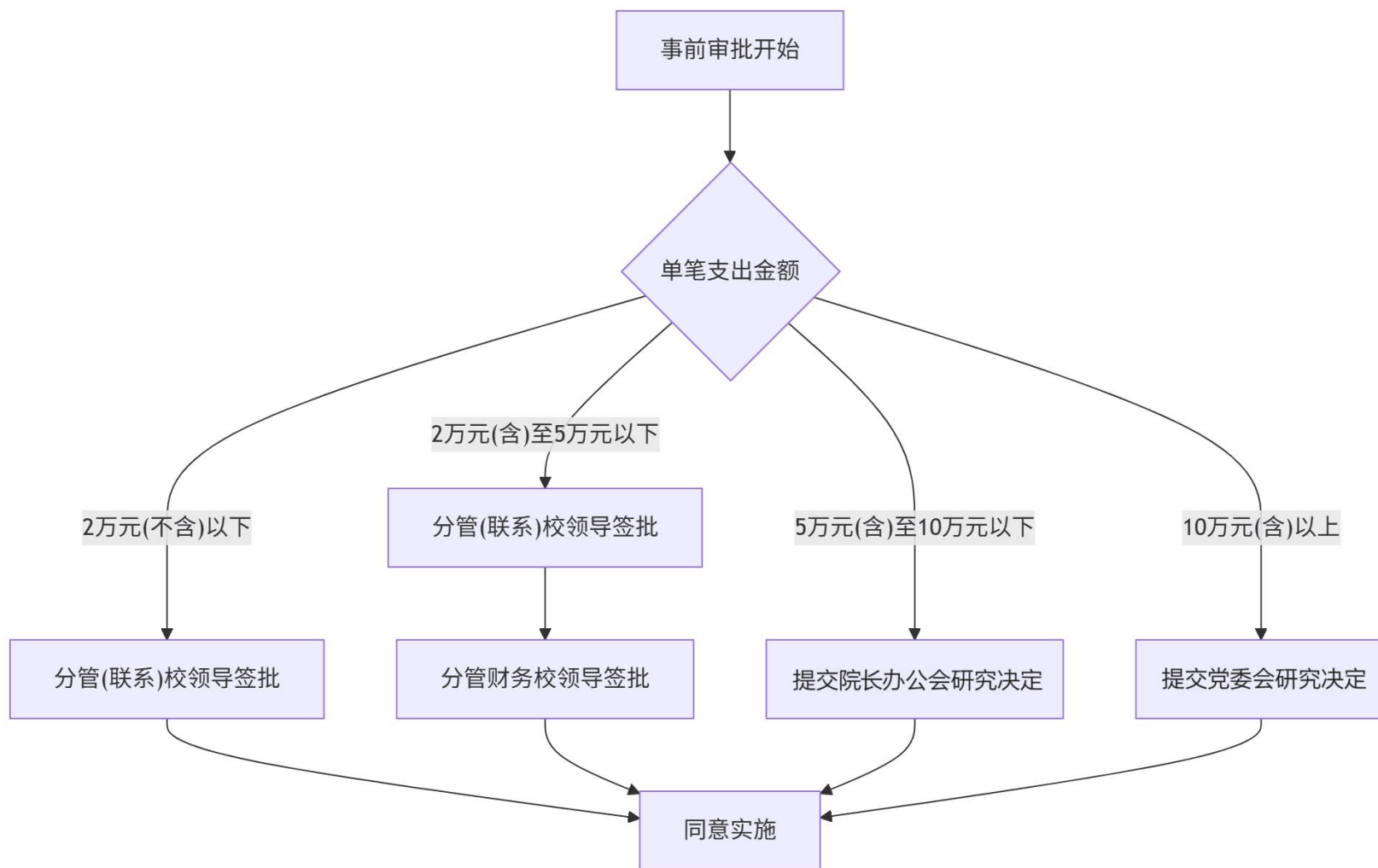
(二) 预算审批权限与程序——预算外重大、紧急项目审批权限



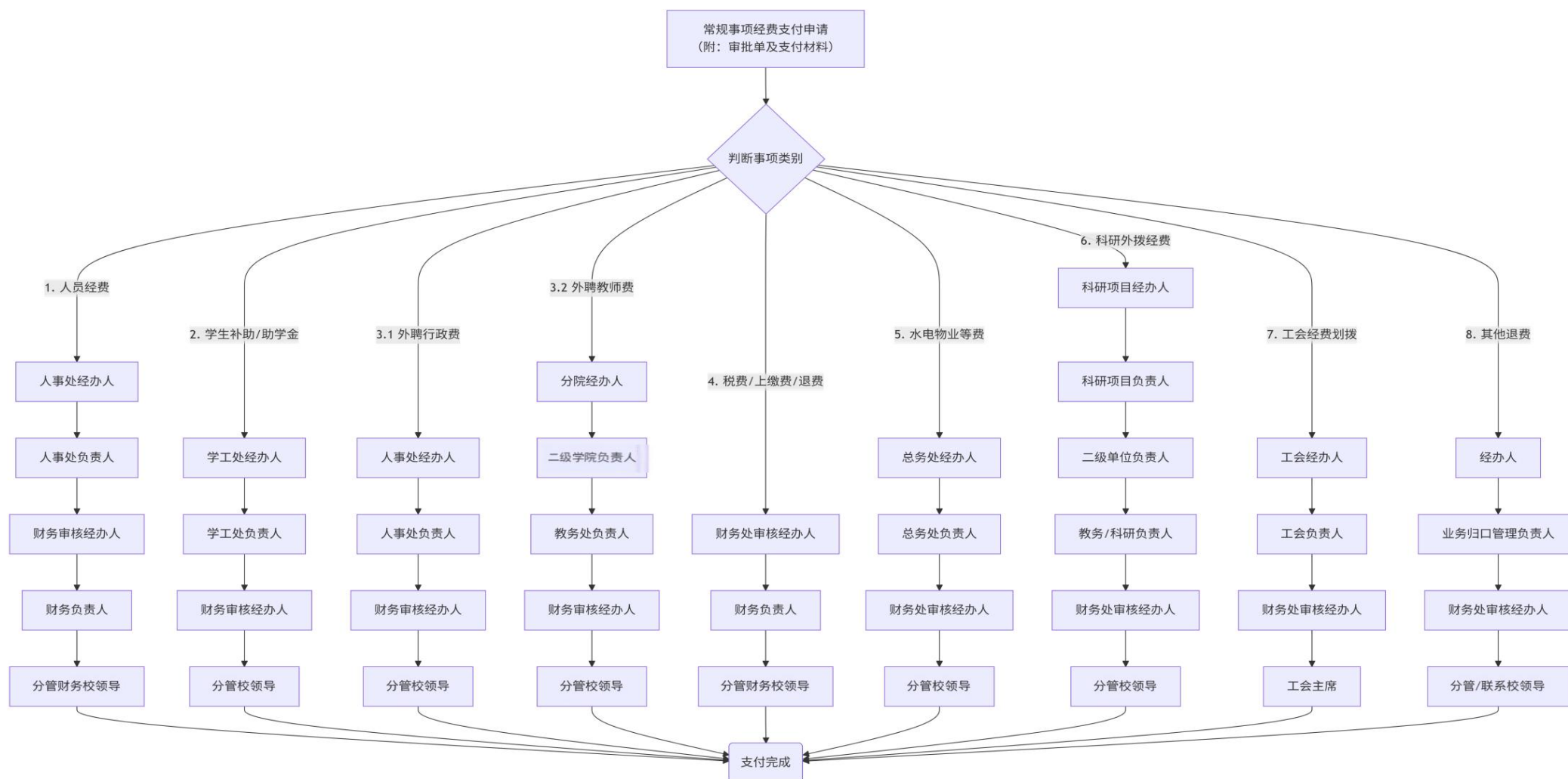
(三) 中央、兵团、师市级专项资金使用方案分类管理审批权限



(四) 校级运转经费支出事前审批权限



（五）8大类常规校级运转经费支出审批权限与程序（无需事前审批类，业务发生后直接申请支付）



注：以上项目无需事前审批，支付时直接提供支付申请、审批单及相关支付材料进行审批支付

(六) 师市以上专项、校级运转经费支出审批权限与程序 (属需事前审批类)

