

报销票据一般事项

- 1、报账时需提供有效票据，并在报销单或汇总表上注明开支部门及项目代码；
- 2、每张票据背面须注明用途，并有经办人、证明人、经费主管人签名；如经办人为经费主管人，则须有项目参加人或单位其他负责人签名；
- 3、如果报销单据较多且经济业务不相同（如同时报销差旅费、劳务费、办公费等），请填写汇总表，并有经办人、证明人、经费主管人签名；
- 4、由于小型定额票据不便装订、保管，传递过程容易丢失，这类发票（如的士票、餐票、火车票、飞机票等）请按时间先后或金额大小顺序粘贴在粘贴单上，并有经办人、证明人、经费主管人签名；
- 5、差旅费、薪金、奖金及 1000 元以下的支出可以使用现金支付，其他应通过转账支票支付或通过银行汇入与合同、发票中列明的收款单位相符的名称、帐号、开户行。

- ▲ 有效票据指正确填写付款单位、填制日期、经济业务内容、金额大小写等，票据金额不得涂改，其他涂改地方需加盖填票人私章。并有收款单位收款章或发票专用章的票据（正规发票和收据上具有税务机关或财政部门的监制章）。
- ▲ 由于一次购物较多，发票上没有填写具体名称（如：填写办公用品等），必须附购货清单；清单上须加盖收款章或发票专用章。
- ▲ 发票或票据报销有效期为一年，从开票之日起计算，超过有效期的一般不予报销；特殊情况，需附说明，并经有关领导审批后给予报销。
- ▲ 外地发票应采用汇款方式付款；已用现金支付的，报销时须与相关单据一起报销，如差旅费、邮局汇单等；其他情况只有发票没有相关单据已现金支付

的，应在票据背面注明原因，或另附书面说明情况，合理的给予报销。

- ▲ 广东省中山大学教育发展基金会是独立法人单位，独立核算。凡受赠单位在基金会列支的各项费用，索取的**合法票据抬头**（顾客名称）必须填写“广东省中山大学教育发展基金会”，否则无法办理报销手续。

温馨提示：

- ✓ 在汇总表或粘贴单上填好单据张数和金额，便于审核人员核对，缩短您的办理时间。
- ✓ 常用的各种报销单（表）可以到学校基金会财务部领取。
- ✓ 国家税收优惠政策，规定“企业发生的公益性捐赠支出，在年度利润总额 12% 以内的部分，准予在计算应纳税所得额时扣除”。捐赠企业在计算应纳税所得额时可凭我校基金会开出的专用捐赠收据作税前抵扣。（筹资时，我校师生员工可广为宣传社会公益捐赠的优惠政策。）
- ✓ 捐赠方式：捐赠款可以银行汇票/本票/支票或者现金形式交付。

基金会账户：

收款人：广东省中山大学教育发展基金会

开户行：中国农业银行广州中山大学支行

帐号：44-051501040000080

基金会财务部 联系方式：

电话：84111148 联系人：曾萍 莫虹

地点：南校区 中山楼 213 室