

# 华东师范大学财务业务办理八十问

## 一、财务报销业务

### (一)报销审批签字问题

1、问：报销时是否一定要项目负责人本人审批？

答：是，报销时预约报销单一定需经项目负责人本人签字方可确认支出，不可由其他人代为审批。

2、问：特殊情况下，经项目负责人口头授权，是否可以代签？

答：不可以。项目负责人签字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，如有特殊情况需临时更换项目负责人，建议项目负责人提供纸质版“负责人变更情况说明”至财务处审批，情况说明需加盖部门公章。

3、问：由于学校领导干部换届或其他正常人员变动导致经费卡审批人/财务一支笔变更的情况，如何更换审批人？

答：因正常人员变动导致经费审批人/财务一支笔更换的情况，需提供纸质版“经费审批人/财务一支笔变更申请”至财务处备案，备案后方可变更。

### (二)发票审批签字问题

4、问：报销时所有发票是否一定要盖章签字？

答：除市内外差旅费报销所附票据，其他所有报销发票每张发票上均需加盖实体部门院系或部门公章、项目负责人签字/章、经办人签字/章，三者缺一不可。

5、问：若项目负责人本人为经办人，是否可以同一人签字？

答：不可以，若项目负责人同时也是经办人，发票需项目组其他成员作为经办人签字/章，不可仅一人签字/章。

### (三)发票票面问题

6、问：报销的发票购买方名称是否一定要为“华东师范大学”？

答：是。根据《华东师范大学报销管理办法》的规定，付款方（或购买方）的名称必须为“华东师范大学”。

7、问：发票报账期限为多久？如未能及时在最后截止期前完成报销，发票是否过期？

答：（1）一般情况下，所有发票应在当年及时完成报销。特殊情况下，上年发票应于3月31日（截止日期）前完成报销。

（2）发票超过截止期限未完成报销则判定为过期。若因出国访学等特殊情

况，无法在截止日期前完成报销，可以据实由项目负责人本人提供加盖部门公章及亲笔签字的情况说明，且所有过期发票需要一次性完成报销。

8、问：发票开具什么内容才能报销？

答：为保证经济业务的真实性和客观性，发票内容应按照实际购买情况如实开具，不得要求开票方填开与实际交易不符的内容。确系与日常教学科研、行政管理相关的合理支出均可以报销。

9、问：自 2017 年 7 月 1 日后开具增值税普通发票是否要填写购买方的纳税人识别号或统一社会信用代码？

答：是。根据国家税务总局 2017 年发布的第 16 号《关于增值税发票开具有关问题的公告》要求，自 2017 年 7 月 1 日起，购买方为企业的，索取增值税普通发票时，应向销售方提供纳税人识别号或统一社会信用代码；销售方为其开具增值税普通发票时，应在“购买方纳税人识别号”栏填写购买方的纳税人识别号或统一社会信用代码。

**温馨提示：**华东师范大学统一社会信用代码(税务登记证号、组织机构代码)为 12100000425006133D，具体信息可以在华东师范大学财务处网站首页下方查询。

10、问：用于报销的票据上加盖的印章有什么特殊规定？

答：根据规定，税局监制的发票加盖与开票单位名称一致的“发票专用章”；财政部监制的票据加盖与开票单位名称一致的“财务专用章”。若印章名称与开票单位名称不符，则应联系开票单位重开发票。

**温馨提示：**报销前，请按规定确认发票是否加盖正确印章，容易遗盖印章票据：代开发票、停车费定额发票等。

11、问：是否单张发票开票金额不能超过 500 元？

答：不是。学校并无任何文件规定单张发票金额不能超过 500 元。报账人可以根据日常教学科研、行政管理的实际需要进行支出，单张发票达到一定金额时，需附相关证明材料（如清单、付款凭证、合同等）即可。

**温馨提示：**同一单位同一天开具的多张发票应等同于单张发票，按累计金额计算。

12、问：如果待报销的票据不小心遗失，应该如何处理？

答：如果待报销的票据遗失，应请票据开具单位在票据存根联复印件上加盖开票单位的发票专用章或财务专用章，经财务处审批后方可报销。

**温馨提示：**若增值税专用发票发生遗失，应按税务局的具体规定采取刊登“遗失声明”等措施，不可按上述方式进行处理。

13、问：开具的发票内容含“充值”二字时是否可以报销？

答：不可以。带有预付款性质的充值类发票不可以用于报销，如移动通讯费充值、燃油费充值、公交卡充值等。

#### **(四)网购票据、电子票据问题**

14、问：网络购物报销时，是否一定需要网购清单？

答：不一定，以下两种情况必须附网购清单：

(1) 所有开票单位在异地的发票（包括大型电商，如京东、当当、卓越、一号店等），必须附网购清单；

(2) 票面未注明购买明细内容的发票，必须附网购清单。

15、问：是否可以使用电子发票报销？

答：可以。若发票为电子发票，网上预约操作时需认证后方可报销。

#### **(五)异地发票报销问题**

16、问：异地发票是如何认定的？是否可以报销？

答：异地发票是指开票单位在上海市以外的发票。以下两种情况可以报销：

(1) 出差期间产生的与出差相关的发票，应随差旅费一同报销；

(2) 由于网购或邮寄产生的异地发票（包括大型电商，如京东、当当、卓越、一号店等），需要附网络订单或发货清单方可报销。

#### **(六)公务卡结算问题**

17、问：什么情况下使用公务卡结算？

答：凡在公务卡结算范围内的公务、科研支出，原则上应使用公务卡支付或对公转账方式结算。

18、问：使用公务卡结算费用，在报销时是否需附付款凭证？

答：是。在报销时，200元（含）以上的支出需附付款凭证（如公务卡刷卡小票或银行交易记录）。

**温馨提示：**每月25日为公务卡还款日，持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，为保证在还款日前进卡，请于每月20日前至财务处办理报销手续。不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，持卡人需先行偿还欠款。

19、问：若因特殊原因，未使用公务卡进行结算，是否可以报销？

答：因特殊原因未使用公务卡进行结算，在报账时需据实进行相关说明，经

项目负责人签字同意后方可报销。

20、问：出租车、加油站等无法使用公务卡结算的票据，是否可以报销？

答：可以。出租车打车票据、地铁票据、加油票据等由于特殊原因无法进行刷卡结算行为，可直接报销。

**温馨提示：**公务卡相关规定参见《华东师范大学公务卡管理办法》（财务处网站）

### **(七)办公用品、图书资料费报销问题**

21、问：购买办公用品时，发票内容开成了“商品”、“用品”、“日用品”，应该如何报销？

答：在同时满足以下两个条件时，可以报销

(1) 需附上购货清单；

(2) 购物清单内容是与教学科研、行政管理等相关的合理支出。

22、问：是否仅能报销书店开具的书报费？

答：是。一般情况下，仅能报销上海市内正规书店开具的书报费发票。网购的情况请参照问题 16 的解答。

23、问：若确实购买了图书，但开票单位不为书店应该如何报销？

答：若购买图书的开票单位不为书店而为文化传播公司、贸易公司、超市等，为确保经济业务的真实性，报销时不管金额大小均需额外提供网购订单或开票单位开具的明细清单。

### **(八)印刷费、版面费、出版费报销问题**

24、问：报销印刷费，对发票票面有何要求？

答：报销印刷费等发票时，单张 500 元及以上金额的发票需提供对方单位开具的明细清单，单张 500 元以下发票，需于发票背面写明打印内容。

25、问：报销版面费时，是否要提供版面费通知？

答：是，版面费报销，1000 元以下直接支出、1000 元及以上借款转账、1000 元及以上借款冲账时，均需提供版面费通知。

26、问：国外版面费用如何报销？

答：国外版面费用可通过以下两种方式报销：

(1) 通过财务处外汇支付：

(2) 自行支付，报销时提供发票（invoice/receipt）、版面通知、支付记录。

27、问：报销出版费时，是否要提供出版合同？

答：是。报销出版费，不管金额多少均需提供甲乙双方签字盖章的出版合同，所有出版合同均需上级归口职能部门签字。

### **(九)咨询费报销问题**

28、问：咨询费如何报销？

答：法律事务咨询费、审计咨询费、基建修缮咨询费等须凭发票报销，专家咨询费等需通过酬金系统发放。

### **(十)通讯费报销问题**

29、问：那些经费可以报销通讯费？

答：一般横纵向科研经费、结题经费、自筹绩效经费可以报销手机通讯费、网络通讯费，特殊项目经费除外。单位固定电话通讯费所有项目均可报销。

**温馨提示：**年付费网络通讯费账期结束后方可报销。例：网费年付费账单为20170901-20180930,该账单2018年10月后方可报销。

### **(十一)市内交通费报销问题**

30、问：大额出租车票的认定标准是什么？报销时有什么特殊规定？

答：单张出租车票票面金额在300元（含）以上时认定为大额出租车票，报销时需发票背后写明事由及起止地点。单张出租车票票面金额在500元（含）以上时认定为特殊出租车票，报销需提供情况说明。

31、问：同一车牌号的出租车票是否只能报销一张？

答：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。

32、问：公交与地铁票据是否可直接报销？

答：不是，需填写《本市出差单》（财务处网站下载），写明公交或地铁起止车站与金额人数，加盖部门公章，项目负责人签字/章后方可报销。

33、问：哪些经费可以报销汽油、停车费？

答：一般横纵向科研经费、结题经费、自筹统筹经费可以报销汽油及停车费，特殊项目经费除外。

34、问：停车费如何报销？

答：教学科研实际发生的停车费，可凭停车定额发票或含停车时间的停车发票报销，物业等开具的包月停车票据不可报。

35、问：ETC 通行费票据如何报销？

答：ETC 报销时需同时提供发票、与发票金额时间相符的 ETC 通行记录。

36、问：租车费如何报销？

答：可以，报销时需提供租车协议。

## **(十二)固定资产、专用材料费报销问题**

37、问：专用材料费应如何报销？

答：教学、科研、实验室建设等相关的材料等发票，需通过实验室与设备处的网站填写“华东师范大学材料、易耗品、低值品报账单”，实验室与设备管理处审核通过后打印报销。

**温馨提示：**材料：指一次性使用就消耗或在使用过程中改变形状和性质的物品，如：实验试剂、燃料、金属、非金属的各种材料等。易耗品：指低值品范围内，如玻璃器皿、试剂、电子元件、零配件、美术教具、照相胶卷、打印纸、复印纸等。（相关规定见设备处网站《华东师范大学材料、易耗品、低值品报账告知书记书》）

38、问：固定资产应如何报销？

答：教学、科研、实验室建设等相关的固定资产，需通过实验室与设备管理处网站填写“华东师范大学设备报账单”，实验室与设备管理处审核通过后打印报销。

### **温馨提示：**

（1）1 万元及以上设备购置需签订协议，3 万元及以上设备购置需签订合同，同时合同需设备处盖章签字：

（2）单价 50 万以上的通用设备、100 万以上的专用设备及进口设备购置，应提前报设备处纳入学校部门预算，报财政部审核备案后方可报销；

39、问：何种情况下购置图书属于固定资产？

答：单册或单套单价人民币 500 元及以上图书资料，需由图书馆验收固定资产后设备处网站申报报销。

## **(十三)维修费、委托业务费报销问题**

40、问：维修费如何报销？

答：发票上明确注明维修材料费用的，如修理电脑、复印机、实验室仪器设备等需用的配件与费用，需通过设备处的网站填写“华东师范大学维修费报账单”，设备处审核通过后打印报销。

41、问：修缮装潢费用如何报销？

答：除后勤保障部外，其他部门修缮装潢费用需签报后勤保障部，报销时发票需经后勤保障部盖章签字后随同签报一同报销。（相关规定见后勤保障部网站《关于进一步加强校内各单位修缮装潢工程管理的规定》）

42、问：委托业务费如何报销？

答：发票上明确注明外协加工或测试费用，或软件使用许可等知识产权费用的，需通过设备处的网站填写“华东师范大学测试服务费报账单”，设备处审核通过后打印报销。

#### **(十四)国内差旅费报销问题**

43、问：差旅费的审批人由何人签字审批？

答：差旅费审批人为项目负责人本人，若出差人与项目负责人为同一人，则审批人需为项目组其他成员或财务一支笔。

44、问：超规定标准乘坐交通工具的，如何报销？

答：教职员工均应按规定标准乘坐交通工具。超过《华东师范大学差旅费管理办法》规定标准和要求乘坐交通工具的，按规定等级乘坐交通工具费用标准报销，超支部分由个人自理。

45、问：因公务发生的自驾车（含汽车租赁自驾和私车公用）、租车相关费用，如加油费、路桥费、停车费等，如何报销？

答：根据工作需要，受地理环境和当地条件限制确需自驾车或者租车前往的，经项目负责人批准，租车费可以凭租车合同、租车发票据实报销，发生的汽油费、过路过桥费原则上控制在城市间交通费最低标准，凭据报销，不再给予交通补助。凭住宿费和过路过桥费发放伙食补助。

**温馨提示：**自驾原因及所有自驾人员需在预约报销单上写明。

46、问：因特殊情况，城市间交通费票据的行程不完整、不连贯，如何报销交通费？

答：按规定，出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，申请报销伙食补助费和市内交通费时，分以下情况处理：

①对方负担全部或部分城市间交通费用、能提供住宿费发票和相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具的有效证明的，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费；

②其他情况须书面说明导致票据不完整或不连续的原因等信息，经所在单位负责人审批同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

47、问：出差乘坐飞机，在报销时需提供哪些机票报销凭据？

答：（1）机票（即蓝色电子客票行程单）；

（2）无机票（例如通过电商平台购票时已勾选“需要发票”）情况下，需同时提供发票及电商平台的网上购票订单，或者与售票方签订的合同或协议，两者缺一不可；

48、问：出差过程中，往返驻地和机场（火车站、码头）的交通费发票如何报销？

答：市内交通补助按照出差时间（包括在途期间）的自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用；往返驻地和机场（火车站、码头）的市内交通费用若多于 80 元，可凭发票实报实销，但不再领取当次行程的交通补助。

49、问：校外人员的差旅费如何报销？

答：确因工作需要邀请学者、专家或校外人员来校开会、交流、访问或赴外地参加调研，对照学校相应标准，按以下情况报销差旅费：

（1）邀请来校参加会议的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费，按会议费管理规定报销住宿费、伙食费、市内交通费等；

（2）邀请来校交流、访问的，可按差旅费管理规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费，不发放伙食补助费和市内交通费。

50、问：丢失火车票或飞机票是否可以用支付记录及购买截图报销票款？

答：丢失火车票或飞机票，不予报销票款。支付记录及购买截图只能作为计算补助报销差旅期间其他费用的依据。

51、问：出差过程中发生的图书、办公用品等费用如何报销？

答：发生图书、办公用品等费用，须同差旅费用一同报销，不得单独报销。如果差旅费由邀请方承担，或者差旅费已另行报销，经单位负责人审批同意，凭出差人本人的刷卡小票、商店自动打印清单及情况说明报销相关费用。

### **(十五)暂借款报销问题**

52、问：借款人与审批人可否为一人？

答：不可以，借款审批人为项目负责人本人，如借款人也是项目负责人，则需院系财务一支笔在审批人处签字/章。借款单填写时借款人需同时提供工号或学号。

53、问：三联借款单的作用分别是什么？

答：三联借款单需用复写纸填写，年月日、摘要、金额大小写、负责人、借款人及工号三联均需一致。白色第一联，办理暂借款手续时加盖部门公章附于预约报销单后；蓝色第二联，办理冲账手续时附于预约报销单后；红色第三联，自行留底查账。

**温馨提示：**若借款人非项目负责人，第一联暂借款单右下角借款人处，需写明借款人姓名工号，若无，则借款人默认项目负责人。

54、问：材料及设备费借款签字有无要求？

答：（1）购置设备 3 万元以上借款需附设备处盖章签字合同+设备申购单+暂借款单（无需设备处签字）。

（2）购置设备 3 万元以下借款需附相关院系盖章签字合同+设备申购单+暂借款单（无需设备处签字）。

（3）购置材料 3 万元以上借款需附设备处盖章签字合同 +暂借款单（无需设备处签字）。

（4）购置材料 3 万元以下借款需附相关院系盖章签字合同 +暂借款单（附设备处签字）。

**温馨提示：**确认设备支出时相关发票无需实验室与设备管理处签字。

55、问：借款金额有无限制？

答：公务卡实施后，原则上不办理现金借款业务，师生可通过公务卡直接消费或办理对公转账业务。借款转账业务中，10 万元（含 10 万元）-20 万元，由财务处分管业务科长签字；20 万元（含 20 万元）-50 万元，由财务处分管财务副处长签字；50 万元及以上，由财务处分管业务副处长及财务处处长签字。

## 二、人员经费相关业务

56、问：酬金申报中项目负责人审核在哪操作？

答：进入财务资源管理系统——点击“预约报销”——点击“头像”——选择角色“负责人审核”——点击“报销单审核”——选中预约单——点击“审核”——跳出“操作成功”的提示信息后点击确定——点击“审核通过/审核退回”——提交。

57、问：校外人员卡号错误，如何修改？

答：进入财务资源管理系统——点击“预约报销”——点击“酬金信息维

护”——点击“身份证号修改卡号”——输入证件号——选择卡类型“其他”——复制姓名至“新账户名称”处——输入新银行账号与开户行信息——点击“提交修改”，请在审核通过后再进行申报操作。

58、问：校外人员姓名错误，如何修改？

答：提供纸质修改申请（身份证复印件）并盖公章，公文流转至闵行办公楼 112 室。

59、问：人事处备案人员如何修改卡号或姓名？

答：提供纸质修改申请（银行卡、身份证复印件）并盖公章，注明清楚修改的信息，人事处备案仅支持本市工商银行卡。

60、问：校外人员落账后，需要重新提交预约单发放吗？

答：不需要，校外人员落账后，请核对该人员的姓名、卡号与开户行信息，及时更正错误信息。

61、问：在职员工需更改工资卡/酬金卡时，如何在财务处备案？

答：在职人员提供纸质修改申请（新银行卡、校园卡）复印件，并需本人签名，同时要注明修改的卡类型（工资卡或酬金卡）。

62、问：在职工资、房贴等落账时，该如何处理？

答：教职工已及时更改卡号，则落账款项将直接打入新卡中，若未能修改卡号，财务处会联系教职工所在单位财务人员，通知本人提供纸质修改申请。

63、问：离退休职工如何更换学校补贴银行卡？

答：离退休职工的学校补贴卡仅为每月 10 日发放离退休补贴的工行卡，并非退休养老金发放卡，离退休职工需提供纸质修改申请至退管办，由退管办统一交至财务处修改卡号。

64、问：学生补助落账怎么办？

答：（1）若银行卡已更换，请先至学费窗口更改银行卡信息。

（2）闵行校区同学请携带校园卡至闵行办公楼 112 室领取补助落账单；中北校区同学请先拨打电话 62233384-370 查询，然后至中北财务楼大厅领取补助落账单。

65、问：职工公积金如何提取？

答：自 2018 年 4 月 1 日起，教职工携带相关材料至建行公积金柜面办理公

积金提取，无需单位再出具《上海市住房公积金提取证明》。具体操作请登陆“上海住房公积金网”查询或致电“12329”咨询。

### 三、科研经费相关业务

66、问：如何查询科研经费是否到账？

答：可通过公共数据库—办公信息—财务处尚未认领的汇入款信息查询，输入相关单位、金额等信息进行查询。

67、问：科研系统是否可以同时认领几笔往来经费？

答：不可以。目前科研系统一个项目号，一次只能申请一笔往来经费认领，可等该笔往来经费认领通过后，继续追加认领该项目经费。

68、问：科研系统本次认领经费与所开发票经费不一致如何认领？

答：如本次认领经费小于单张发票金额，关联发票后填写本次认领金额，下次认领后再关联该发票及填写发票剩余金额。如本次认领经费等于多张发票合计金额，可关联多张发票，认领金额等于关联发票合计金额即可。

69、问：横向经费认领如何关联合同？

答：先通过科研系统我的合同中，新增合同，填写信息及上传相关文件，由科研部门审核通过。再项目立项，新增项目，关联合同选择已审核通过的相关合同。

70、问：科研经费如需开具票据，可否先立项追加经费后开票据？

答：不可以，科研经费立项追加经费时，需核对相关信息，开发票需核对相关税费信息，请先开具相关票据发票或收据，再进行项目经费立项或追加。

71、问：科研经费预算可否调整？

答：根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》中办发〔2016〕50号文及《华东师范大学科研项目经费预算管理办法》华师科〔2016〕11号文规定，项目经费总额和间接费用预算原则上不得调整。外拨经费原项目预算未列示外拨资金，需要增列的，或者已列示的外拨资金确需调整的，由项目负责人提出申请，经科研管理部门审核同意后报项目主管部门（单位）或委托单位审批。会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费预算（理科）可以调减，不得调增。如有特殊情况确需调整的，由项目负责人提出申请，经科研管理部门审核同意后，报项目主管部门（单位）或委托

单位审批。除上述预算项外，其余预算调整可通过科研系统申请，由科研部门审核，审核通过后，财务处予以调整。

72、问：某些科研经费为什么不能网上预约版面费报销？

答：根据《国家社会科学基金项目资金管理办法》财教〔2016〕304号文及《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》财教〔2016〕317号文件规定，国家社科基金、全国教科项目、繁荣计划专项项目不得支出论文发表版面费，所以财务系统也控制了相关项目版面费的预约报销。

73、问：专家咨询费发放对象有何要求？

答：专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，支出标准应当按照国家有关规定执行。一般来说，支出咨询费需满足两个条件：一是支付对象确实属于项目研究领域的专家；二是支付对象切实发挥了咨询作用，推动了项目研究的顺利开展。需要注意的是，专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。

74、问：间接费用如何使用？

答：根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》中办发〔2016〕50号文及《华东师范大学中央财政科研项目间接费用管理办法》华师科〔2016〕9号文件规定，间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。

学校科研项目间接费用包括学校管理费、院系科研发展基金和科研绩效支出三部分。学校管理费主要用于补偿学校科研管理成本的相关支出，由学校统筹管理使用。院系科研发展基金主要用于学校补偿项目组所在院系科研管理等方面的支出，由院系根据学校相关规定自行安排使用。绩效支出主要用于奖励项目组成员，由项目负责人根据参与人员贡献大小进行绩效考核后发放。

75、问：基本科研业务费可否购买仪器设备。

答：根据《中央高校基本科研业务费管理办法》财教〔2016〕277号及《华东师范大学科研创新基金章程（2017年修订）》和《华东师范大学科研创新基金项目立项管理细则》华师科〔2017〕2号文件规定，基本科研业务费不得购置 40

万元以上的大型仪器设备。

76、问：科技发展基金可用于哪些方面？

答：根据《华东师范大学科技发展基金和绩效奖励基金管理办法》华师科〔2016〕2号文件规定，科技发展基金主要用于科学研究的直接支出；临时人员及专职科研人员的聘用费用（不得用于在职人员的科研津贴）；学校安排的其他支出。

#### 四、税务票据相关业务

77、问：我校的纳税人识别号及其他开票信息分别是什么？

答：在开具发票或签订合同时，如需提供我校的纳税人识别号/税务登记号/统一社会信用代码，即为以下号码：12100000425006133D。

我校的开户行账号：1001247209026260113。

开户行信息：工行上海市金沙江路支行。

单位地址：上海市普陀区中山北路 3663 号。

单位电话：021-62233333。

**温馨提示：**由于我校已完成三证合一手续，不再单独持有税务登记证，即我校的税务登记证即为三证合一后的事业单位法人证书，如有需要可向学校办公室申请。

78、问：要如何取得个人完税证明？

答：方法一：可以携带本人有效证件（身份证、外国护照等）直接到普陀区税务服务大厅（地址：普陀区同普路 602 号行政服务中心二楼，靠近丹巴路）取得。如需委托他人办理，则由委托人开具委托书和有效证件原件一并交由代办人赴普陀区税务局服务大厅办理。

方法二：可登陆上海税务官方网站（<http://www.tax.sh.gov.cn/pub/>），点击“我要办税”进入“个人网上办税服务厅”，完成注册后登录（如已在网上进行过十二万申报的老师，直接使用之前的账户及密码登录），点击其中的“个人所得税纳税清单查询和申请”板块，选择需要的税款所属期，点击“查询”生成数据后，再点击“纳税清单下载申请”，即会跳到“已申请的纳税清单”界面，下载清单即可。注意，下载的该 PDF 文件自带密码，密码为身份证后六位。

79、问：已完成增值税免税备案的技术合同应如何开具发票？

答：已在科技处完成增值税免税备案手续的技术合同，需携带盖有上海市技术市场管理办公室“同意申报”印章的技术合同赴财务处开具免税的增值税普通发票，建议在开具发票时告知开票人员已办理增值税免税备案手续。

注意，由于该合同涉及款项已享受免征增值税，因此不可申请开具增值税专用发票，如对方单位要求开具增值税专用发票，则不可再享受增值税免征的优惠政策。

80、问：我们开具增值税专用发票与增值税普通发票有什么区别吗？

答：首先，我校目前为小规模纳税人，无论是开具增值税专用发票还是增值税普通发票，税率均按简易征收办法（除房屋租赁外其他均为 3%，另有附加税 12%）。区别在于购买方，增值税普通发票（只有发票联）对方公司无法抵税，而增值税专用发票（除发票联外还有抵扣联）可作为购买方扣税凭证抵税。所以，开具增值税专用发票后，老师需将发票联与抵扣联都给到购买方，并注意记录好发票号，方便后续经费认领。

其次，开票流程上两者也有区别。增值税普通发票我校可自行开具，老师只需带好相关材料至财务处柜面即可当场开具；增值税专用发票由普陀区税务局代开，请填写好《华东师范大学代开增值税专用发票申请表》所有内容并准备好申请表上要求携带的材料至财务处，财务处统一整理转交至税务局开具，周期一般为七个工作日。

**温馨提示：**增值税普通发票的品目内容涵盖了大部分业务的项目名称；而我校增值税专用发票目前可开具的内容只能为：研发服务、咨询服务、设计服务、专利或非专利技术。

华东师范大学财务处

2018 年 5 月