

长沙电力职院

财务管理服务手册

财务计划处

2026年4月

前 言

为夯实财务管理基础，统一业务标准，提升规范化水平，防范经营风险，学院财务资产部依据会计管理准则等相关规定，结合业务实际，组织编制了《财务管理服务手册》，手册定位于指导各部门财务报销管理及操作，按“简要、方便、全面”的原则编制，让各部门明白要做什么（工作内容）、怎么去做（业务流程）、要做得怎样（业务规范）。

重点围绕培训班、项目费用、往来费用、成本费用、差旅费等重点业务，从基本政策规定、报账流程、必要附件、报销标准、常见问题等方面进行系统的分类、整理和归纳，手册通过图表、问答等方式展现重点内容，力求实用易懂，便于广大员工学习掌握。

因新制度出台、更新等原因，执行过程中可能存在个别问题，敬请及时沟通反馈，以便不断完善改进。

2026年4月

编委会

(分工表)

编写委员会：张敏、卢堃、周媛、黄凤兮、李晓、黄伟忠、
黄晓燕、滕灿、黄文畅、宋雨

编写组：

通用管理方面·····黄凤兮

技培中心方面

综合计划、自建项目、电商平台报销·····黄凤兮

培训班报销·····卢堃

培训开发项目报销·····滕灿

差旅费报销（商旅）·····滕灿

成本费用报销（技培）·····滕灿

技培中心现金流申报·····李晓

电力职院方面

培训班报销·····黄文畅

项目费用报销·····宋雨

差旅费报销（U8）·····宋雨

往来费用报销·····黄伟忠

成本费用报销（学院）·····宋雨

电力职院现金流申报·····李晓

税务方面·····李晓

审查组：浣世纯、彭运民、张敏、卢堃、周媛

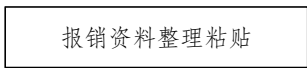
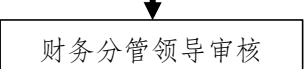
目 录

第一章 通用管理	3
一、财务报销流程.....	3
二、开票信息.....	4
三、现金流申报时间.....	5
四、报账时间.....	5
五、影像上传相关要求.....	5
六、纸质件提交相关要求.....	6
七、费用报销时效性要求.....	6
八、票据粘贴.....	7
九、内控云管家软件准备.....	7
八、财务服务邮箱.....	13
第二章 报销基本事项	14
一、培训业务费用报销.....	14
（一）适用范围及标准.....	14
（二）报销资料类型及清单.....	14
（三）系统操作全流程.....	16
（五）问题答疑.....	19
二、项目费用报销.....	20
（一）适用范围.....	20
（二）报销资料类型及清单.....	20
（三）系统操作全流程.....	21
（四）风险点汇编.....	24
（五）100 问解答.....	24

三、差旅费报销	25
(一) 适用范围及标准	25
(二) 报销资料清单	27
(三) 系统操作全流程	27
(四) 风险点汇编	30
(五) 100 问解答	30
四、往来费用报销	35
(一) 适用范围	35
(二) 报销资料清单	35
(三) 系统操作全流程	36
(四) 风险点汇编	38
(五) 100 问解答	38
五、成本费用报销	38
(二) 报销资料类型及清单	38
(三) 系统操作全流程	40
(四) 风险点汇编	41
(五) 100 问解答	41
第三章 税务基本事项	43
一、员工个税汇算清缴	43
(一) 个税汇算清缴基本概念	43
(二) 实操案例 (3 分钟完成个税年度汇算清缴)	45
二、授课费发票开具	50
(一) 确定金额	50
(二) 开具发票	51
三、100 问解答	55

第一章 通用管理

一、财务报销流程

财务报销流程图		
流程图	注意事项	权责部门
	1、原始票据抬头：国网湖南省电力有限公司技术技能培训中心/长沙电力职业技术学院； 2、电子发票背面需由经办人、部门领导签字； 3、请在取得原始票据后3个月内报销；前一年度12月份的发票，在次年3月（含）前报销，原则上逾期不予报销。	报销人员
		
	1、填写系统单据，核对单据类型、金额、税金、收款人、银行账号、开户行等信息。 2、确认是否申报当月现金流及年度预算。 3、审核影像归类正确性； 4、审核影像上传完整性。	报销人员
		
	1、审核业务产生的原因及真实性、合法性； 2、审核业务费用的合理性、合规性； 3、审核票据及单据的规范性； 4、审核月度现金流及年度预算申报情况。	部门负责人
		
	审核报销相关资料的合规性、完整性、预算使用情况。	财务专责
	整体把握报销业务的财务规范性及预算情况。	财务负责人
	1、审批费用报销的真实性、合规性； 2、把握业务发生的的合理性	分管领导
		
	审批以下费用报销： 1、5万元及以上的费用报销； 2、负责审批单位主要负责人的差旅费报销。	财务分管领导
	审批以下费用报销： 1、20万元及以上的费用报销； 2、省外出差、超标准乘坐交通工具的事前审批。	单位主要负责人

二、开票信息

(一) 国网湖南省电力有限公司技术技能培训中心

名称：国网湖南省电力有限公司技术技能培训中心

纳税人识别号：914301216663187017

地址、电话：长沙县泉塘街道泉塘社区盼盼路 489 号
(长沙电力职业技术学院内) 0731-84074152

开户行：农业银行长沙泉塘分理处

账号：18035701040001010



(二) 长沙电力职业技术学院

名称：长沙电力职业技术学院

纳税人识别号：1243000079235878XG

地址、电话：长沙经济技术开发区(星沙)泉塘街道盼盼
路 489 号 0731-84074152

开户行：农业银行长沙泉塘分理处

账号：18035701040001770



三、现金流申报时间

每月 1 日-24 日接收现金流申报流程（适用于技培中心）及电子版（适用于学院），逾期不接收当月现金流申报，25 日汇总上报省公司，具体时间以财务部通知为准。

四、报账时间

1-11 月：每月 1-23 日为各部门报销单据送审签字时间。

12 月：1 日-20 日接收报账业务，21 日-31 日年底关账，关账期间不接收报账业务。

五、影像上传相关要求

1.附件需分类提交，目前“附件”文件夹共分六类：合同类、发票类、资产类、审批类、电子表格类和其他。

序号	类别	对应内容
1	合同类	与本次业务相关的合同
2	发票类	增值税发票、非税收入票据、高铁票（汽车、火车、飞机）等
3	资产类	固定资产领用审批表、固定资产卡片、收领料单等
4	审批类	领导签字类文件，如出差审批表、验收表、验收报告、情况说明等
5	电子表格类	各类电子表，如劳务计税表、勤工俭学支付表、奖助学金支付表等
6	其他	不属于以上类别的文件归集到其他

2.需要签字盖章的附件，在上传之前均需完成签字盖章。

3.一个内容对应一个附件，如果一个附件太大，可以拆分成多个附件。建议使用高拍仪或扫描仪形成的 PDF 版文件上传，（每个附件要求小于 10MB），不接受 word、excle 格式文件（第 5 条除外）。

4.每个附件需按相应内容命名。如发票，合同、配套服务费结算单、劳务计税表等。

5.劳务费报销、学生奖助学金等多人费用报销时，支付信息处应填写“详见附件”，并上传相应的 excle 表作为附件（如劳务计税表，勤工俭学发放表等）。

受理上半年已完成经济事项的报销业务；当年 12 月份的发票，在次年 3 月（含）前完成报销。

因报销不及时，导致应抵扣的相关税费未能正常抵扣的，由责任部门或个人承担相应经济损失。

八、票据粘贴

1.若报账资料小于 A4 纸大小，则须均匀粘贴在空白横向 A4 纸上；若报账资料大于 A4 纸大小，超出部分要分张折叠，确保报账资料粘贴上、下、左、右边不超出 A4 纸边界。

2.若报账资料（如培训通知、批复文件、合同等）为纵向 A4 纸则将标题头放左侧，A4 大小的报账资料不须粘贴。

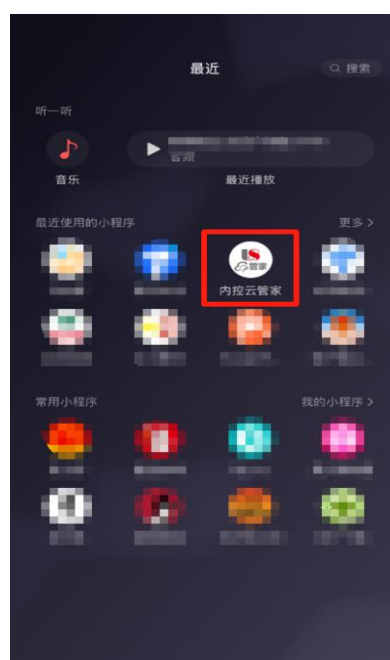
3.票据粘贴要牢固，禁止使用订书机。

4.报账电子发票需打印两份，一份作为抵扣联放置于报账资料第一页，一份作为发票联放置于报账资料内。

5.原则上横式票据横着贴，竖式票据竖着贴。

九、内控云管家软件准备

1.用户注册—登陆



(1) 在微信的搜索栏中输入“内控云管家”，查找到【内控云管家】小程序。

(2) 用户注册：首次登陆需要用户注册。点击打开【内控云管家】小程序，在登陆和注册界面点击【扫码注册】，扫描下图二维码进行注册（若二维码失效过期联系财务人员重新获取）。



本二维码在2025年08月07日 10时25分后失效

(3) 在注册信息界面完善个人信息和密码，请注意信息中的邮箱应填写可接收小程序批量发送的加密发票文件包的正确个人邮箱。填写完成后，点击【注册】按钮完成注册。



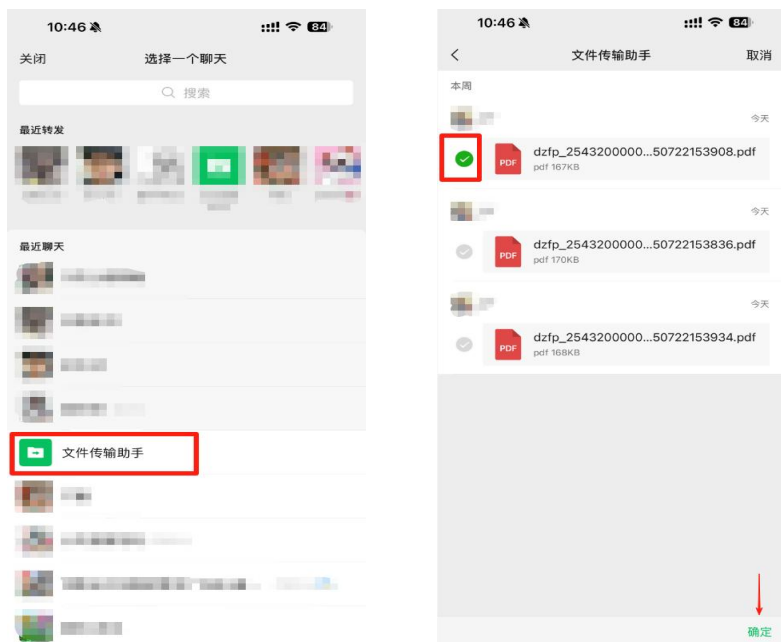
用户注册完成后，可在登陆和注册界面录入账号（注册时的手机号）和密码完成登陆。

2.发票验真—验重



内控云管家小程序提供四种发票归集验真的方式：文件上传查验、发票二维码扫描查验、从微信发票助手获取发票查验和手工录入发票主要信息查验，建议使用文件上传方式。在发票查验完成后保存发票入个人票夹时，系统自动验重。

（1）文件上传：文件上传时需从微信聊天记录中上传增值税电子发票原文件（PDF 格式或 OFD 格式），建议将发票发送至“文件传输助手”。在文件传输助手选择一个或多个发票文件后点击【确定】，系统对上传的发票文件进行批量验真，并将验真通过的发票保存入个人票据夹。注意重复的发票无法保存。

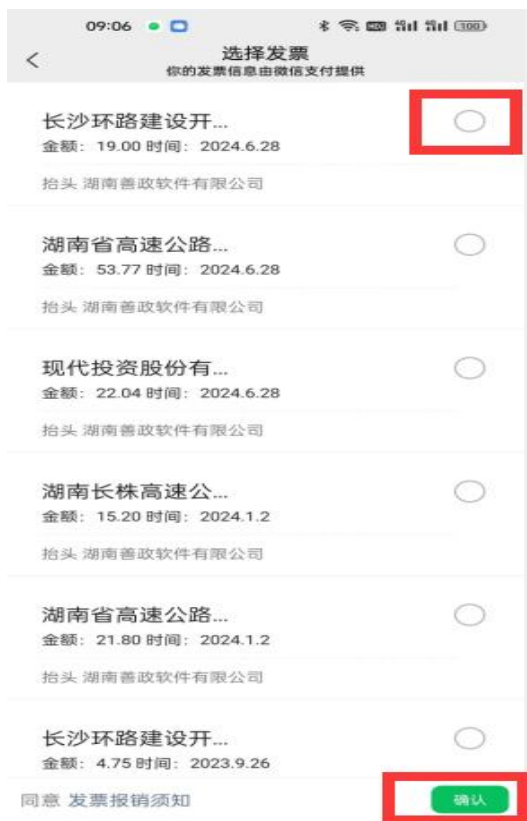


(2) 二维码扫描：二维码扫描支持扫描增值税电子发票和增值税纸质发票的扫描查验。发票验真通过后，将显示发票信息，如需将发票保存到票据夹，点击【保存到票据夹】按钮，在系统弹出的界面中上传发票文件，如是电子发票需选择【文件上传】，上传发票的电子版原件（PDF 或 OFD 格式）；如是纸质发票，选择【拍照上传】上传发票图片文件。纸质发票文件在打印时有时因打印机或打印纸问题会导致发票二维码识别不出，此时需使用【手工录入】的方式上传发票。





(3) 微信发票助手：点击【微信发票助手】时，系统会打开微信发票助手，可选择一张或多张发票进行发票上传。点击【确认】，系统对上传的发票文件进行批量验真，并将验真通过的发票保存入个人票据夹，重复的发票无法保存。



3. 发票查询

在内控云管家小程序的票据夹中可选择多张发票批量发送到个人邮箱，也可对票夹中的发票进行票据详细信息及票样的查询。

发送邮箱：在票据夹中勾选一张或多张发票或点击【全选】按钮，点击【发送到邮箱】，系统将选中的发票转化为加密文件（.ufgov 格式）发送至邮箱。

（1）发票删除：在票据夹中勾选一张或多张发票或点击【全选】按钮，点击【删除票据】，可将选中的发票删除。

（2）发票查询：在票据夹中点击票据，可打开该票据的详细信息进行查看，向右滑动显示界面可显示票样。



八、财务服务邮箱

1.问题咨询与解答：您在报销单据填写、系统操作、制度理解、流程执行等环节遇到的任何疑问或困难，均可发送邮件至该邮箱，财务部将及时解答。

2.意见与建议征集：欢迎您就财务报销流程优化、系统功能完善、服务体验改进等任何方面提出宝贵的意见和建议。

3.问题改进与提升：财务部将定期汇总整理业务部门反映的共性问题和典型诉求，作为梳理工作短板、优化管理流程、提升服务精准度的重要依据，推动形成“反馈-改进-提升”的管理闭环。

内网邮箱地址：caiwfw@hn.sgcc.com.cn

第二章 报销基本事项

一、培训业务费用报销

(一) 适用范围及标准

1.适用范围：中心（学院）因培训业务(含“五办”)业务产生的住宿费、餐饮费、授课费、配套服务费、其他费用等。

(二) 报销资料类型及清单

1.报销类型

报销类型	报销费用标准
住宿费	见住宿餐饮服务确认单及合同相关文件
餐饮费	见住宿餐饮服务确认单及合同相关文件
授课费	见合同及相关文件
配套服务费	见合同及相关文件
考试服务费	见合同及相关文件
外委费	见合同及相关文件
其他费用	见合同、情况说明或协议

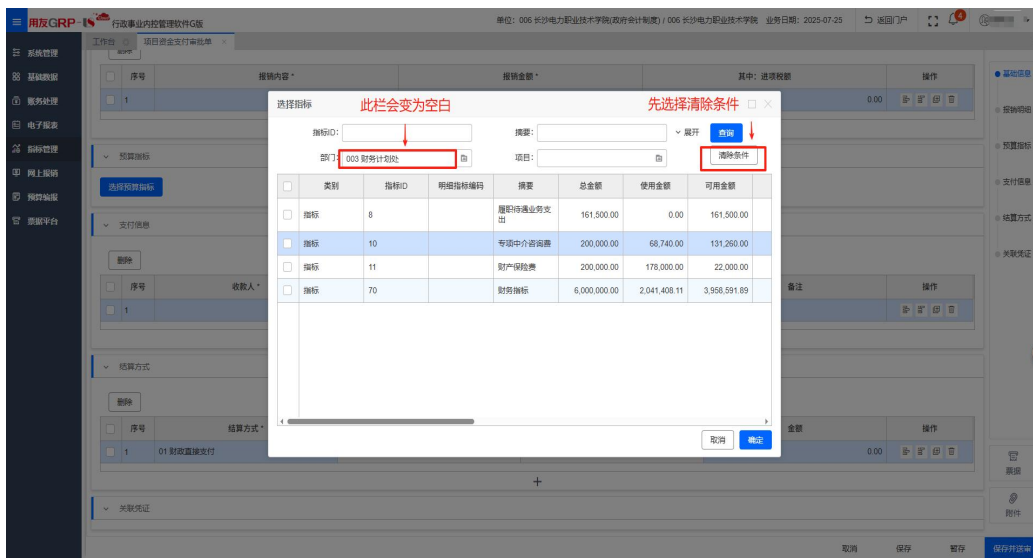
2.报销资料清单

序号	报销类型	序号	报账资料名称
1	授课费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	劳务计税表（扫描件）、劳务计税表（电子档）
		4	通知、方案、课表安排等
		5	签到表、佐证照片等
		6	费用标准依据文件、职称信息等
		7	合同等其他相关材料
2	住宿费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票

序号	报销类型	序号	报账资料名称
		3	通知、方案、课表安排等
		4	住宿服务确认单及住宿明细表
		5	合同等其他相关材料
3	餐饮费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票（普票）
		3	通知、方案、课表安排等
		4	餐饮服务确认单及明细表
		5	合同等其他相关材料
4	配套服务费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	通知、方案、课表安排等
		4	签到表
		5	配套服务确认单
		5	合同等其他相关材料
5	考试服务费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	通知、方案、课表安排等
		4	合同等
		5	考试明细表
		6	合同等其他相关材料
6	外委费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	通知、方案、课表安排等
		4	合同等
		5	具体费用说明
		6	合同等其他相关材料
8	其他费用	1	资金支付审批单（U8）
		2	费用标准依据文件
		3	合同等其他相关材料

(三) 系统操作全流程

(1) 网上报销—业务处理—资金支付审批单

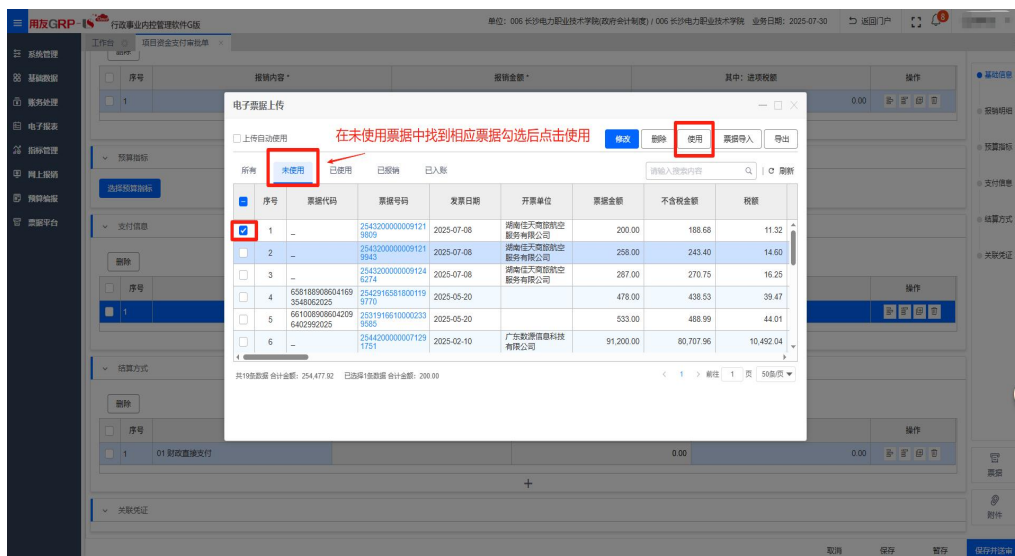


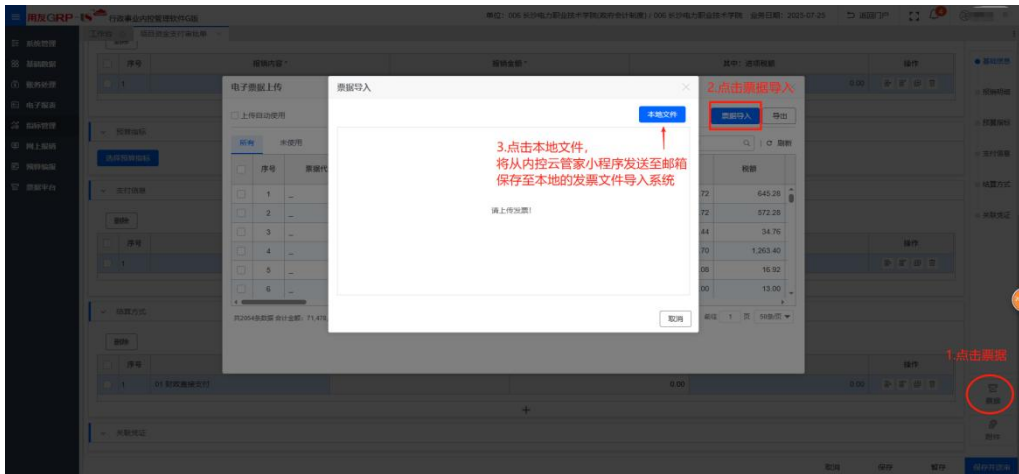


(2) 填写资金支付审批单

上图中，基础信息根据培训业务实际报账情况填写。选择预算指标时请注意，默认只能选择到填报部门的归口指标，如需选择其他部门的归口指标，则需先清除指标选择界面的部门筛选信息。点击【清除条件】后再点【查询】即可查到填报部门和其他部门的归口管理预算指标。

(3) 上传票据及相关附件，如下图。





显示使用成功即票据上传完毕。

(4) 完成单据填写-附件上传-保存并送审。



(5) 完成全部审批流程后将支付单等报账材料纸质件，于每月 25 日前交至学院财务计划处予，其中附件发票应有经办人以及部门负责人签字。

(四) 风险点汇编

序号	风险点	问题
1	发票不符合要求	发票抬头开错，发票购买方及代码有误
2	未填写进项税额	开具的是专票，U8 系统内未填写进项税额
3	附件资料不齐全	附件资料未严格按照报销清单进行上传
4	附件资料有误	包括但不限于公章不齐全、名称金额有误以及签字不全等
5	付款信息有误	未正确核对收款人及银行信息
6	逾期报销	超过 3 个月报销期限

(五) 问题答疑

1. 申请报销培训班费用时需注意哪些细节？

答：需注意对应开的是普票还是专票，正确开具发票抬头尤其是购买方名称应为长沙电力职业技术学院；报销相关费用类型时是否严格提交相关的报销资料清单；填写 U8 系统时，是否注意预算指标、进项税额、付款信息等。

2. 费用报销的完整审批流程包含哪些环节？

答：由经办人发起培训业务报账流程后，审批报销流程如下：经办人发起-部门审核-归口部门审核-财务审核-财务负责人复核-分管领导审核-财务分管领导审核（金额 5 万以上）-主要负责人审核（金额 20 万以上）。线上流程审核完毕后，需在每月 25 日前提交纸质相关资料到财务计划处。

3. 报销单据申请提交后，自行发现问题需修改应该如何处理？

答：由经办人发起培训业务报账后，若自行发现了相关问题，经办人无法直接自行修改提交的相关材料，需联系对应的审核岗位人员退回后修改。

4. 报销单据申请提交后，审核及报销的大致周期是多久？

答：由经办人发起培训班报账后，一般情况下对应审核岗位应在不超过 3 个工作日内进行审核，报销的大致周期大致在 10-20 个工作日。若遇紧急情况，可联系对应审核岗位人员进行加急处理。

5. 若发现重复报销或付款信息有误情况，应该如何处理？

答：由经办人发起培训班报账并走完报销流程后，后续若发现重复报销或付款信息有误时，应尽快联系财务计划处及对应的供应商，完成后续的退费流程相关处理。

二、项目费用报销

(一) 适用范围

适用范围：小型基建项目、项目设备采购、数字化建设项目、财政专项项目等相关费用的报销。

(二) 报销资料类型及清单

1. 报销类型

项目类型	报销费用标准
生产辅助技改项目	见招标文件及合同
大修项目	见招标文件及合同
零购项目	见招标文件及合同
数字化项目	见招标文件及合同
财政专项项目	见招标文件及合同
其他项目	见招标文件及合同

2. 报销资料清单

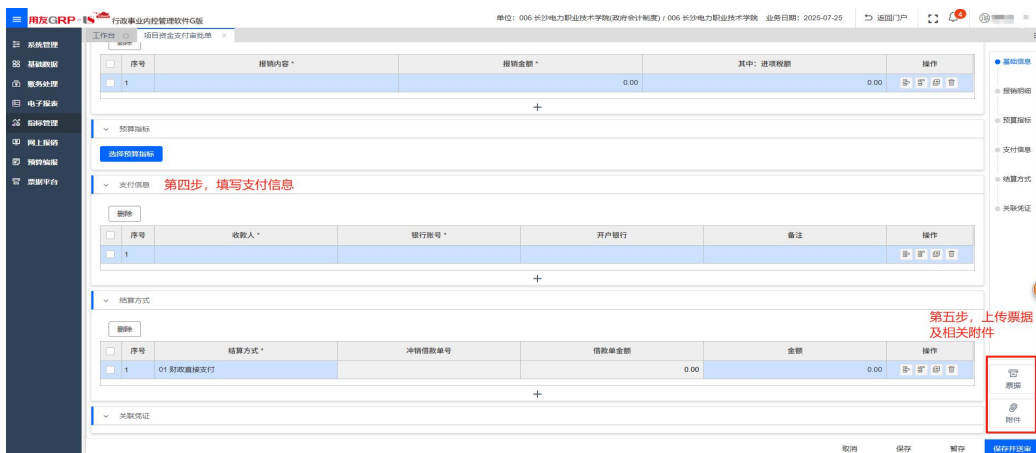
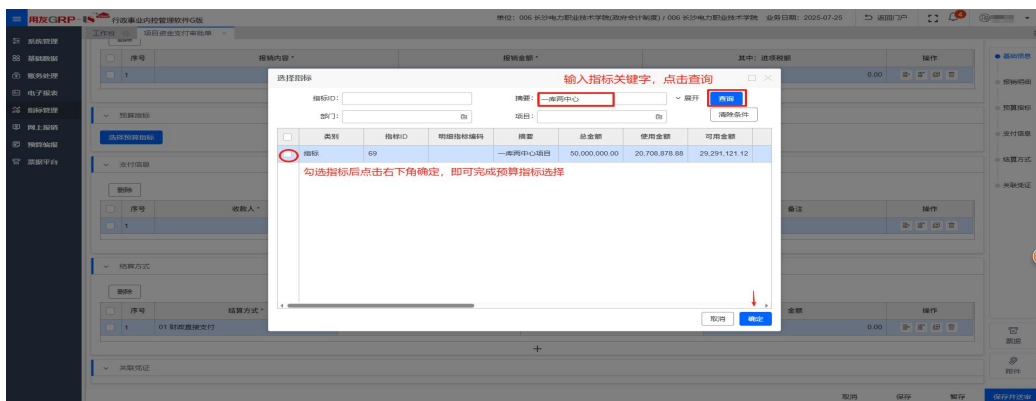
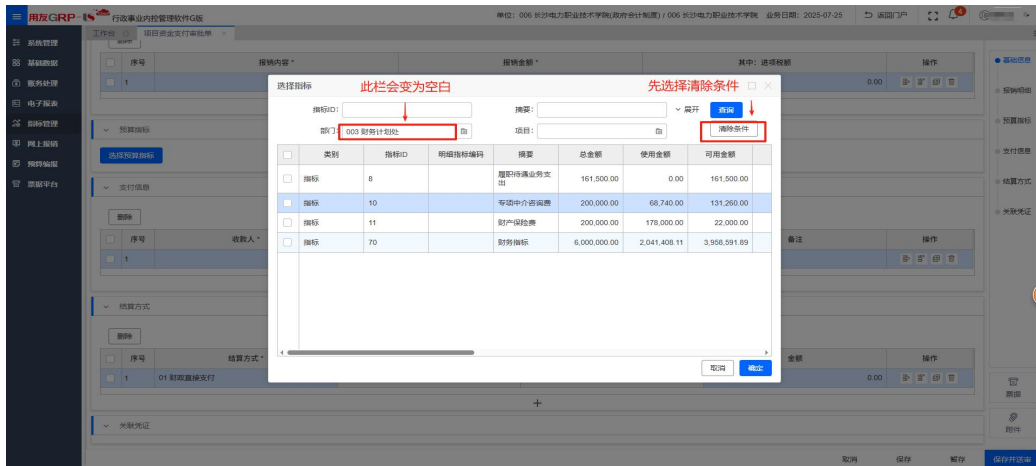
序号	项目类型	序号	报账资料名称
1	生产辅助技改项目	1	项目资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	合同、中标通知书、授权委托书、成交通知书
		4	支付申请函、开工申请单、竣工验收单等
		5	其他相关材料
4	大修项目	1	项目资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	合同、中标通知书、授权委托书、成交通知书
		4	支付申请函、开工申请单、竣工验收单等
		5	其他相关材料

序号	项目类型	序号	报账资料名称
5	零购项目	1	项目资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	合同、中标通知书、授权委托书、成交通知书
		4	固定资产领用单、资产卡片
		5	验收单、收领料单
		6	其他相关材料
6	数字化项目	1	项目资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	合同、授权委托书、技术规范书、中标通知书、保密协议
		4	验收申请表、验收建议、验收报告等
		5	其他相关材料
7	财政专项项目	1	项目资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	合同、中标通知书、授权委托书
		4	其他相关材料

（三）系统操作全流程

1.第一步，点击【网上报销】—【业务处理】—【项目资金支付审批单】。

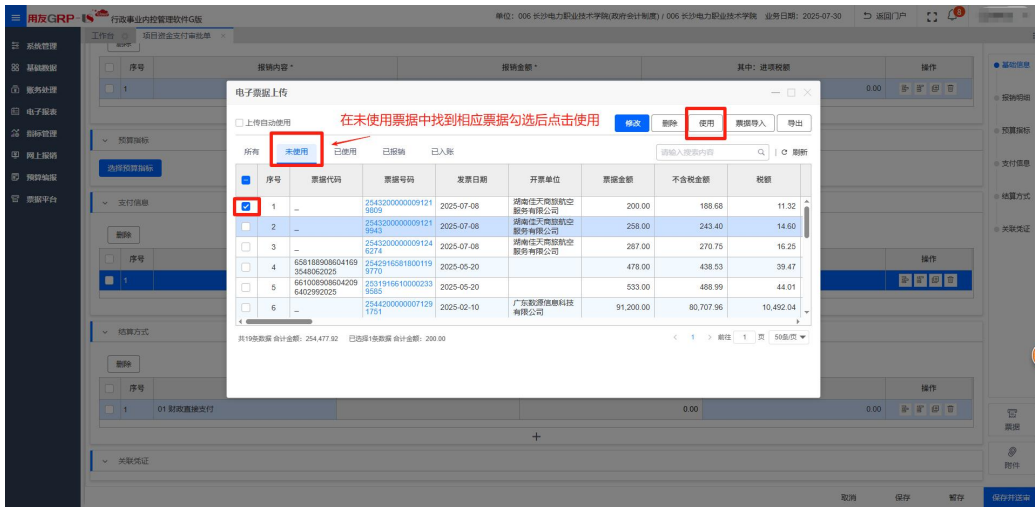




2.第二步，填写项目资金支付审批单

上图中，基础信息根据项目实际报账情况填写。选择预算指标时请注意，默认只能选择到填报部门的归口指标，如需选择其他部门的归口指标，则需先清除指标选择界面的部门筛选信息。点击【清除条件】后再点【查询】即可查到填报部门和其他部门的归口管理预算指标。

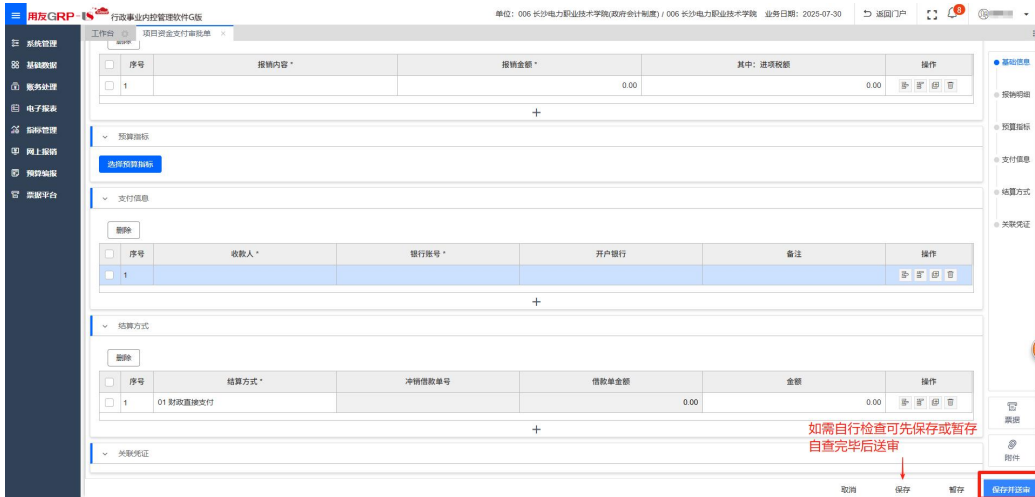
3.第三步，上传票据及相关附件，如下图。



显示使用成功即票据上传完毕。



4.第四步，完成单据填写和附件上传保存并送审。



5.第五步，完成全部审批流程后将支付单等报账材料，于每月25日前交至学院财务计划处予以付款。

(四) 风险点汇编

序号	风险点	问题
1	提前入账	未按项目形象进度入账
2	项目超预算	项目累计报销超预算
3	报账资料不全	缺少合同等关键资料
4	税率不符	合同约定税率与实际发票税率不符
5	发票信息错误	发票抬头信息错误
6	重复结算	服务合同内容重复

(五) 100 问解答

1.项目预付款需要准备什么资料，预付比例有没有要求？

答：需准备开工单、发票、合同、支付申请函等资料。预付款比例依据合同约定条款。

2.质保金申请支付需要什么材料？是否可提前与尾款一起支付？

答：需合同、发票、往来明细账（财务打印）、质保金支付申请函（描述质保期及工程质量是否达标）等资料。质保金按合同上明确的期限支付，不得提前支付，质保金额依据合同约定支付。

3.工程项目尾款入账需要什么资料？有无时间要求？

答：需要发票、合同、竣工报告等资料。根据“当年项目当年关闭”的工作要求，需在当年11月30日前将报账资料提交财务计划处。

4.项目支付进度款需要注意哪些方面？

答：需注意附件资料是否齐全；付款事由需明确为“**工程进度款”，包括项目名称、费用类型等信息；进度款支付比例是

否在规定范围内；核验付款条件与合同付款条件是否一致；检查合同或协议说明中的银行账户、账号与合同中的银行账户、账号是否一致；付款总金额是否超过发票金额，且与合同约定付款方式一致；附件资料中是否详细填写了审核意见，并签字盖章、签署日期；附件上传是否归类正确。

5.未申报月度现金流预算的业务如需支付怎么办？

答：确需发生的预算外资金支付事项，应履行预算调整审批程序,需经业务分管领导、财务分管领导审批同意，财务部门进行综合评估后才能予以支付。

6.月度现金流预算申报有具体截止时间吗？

答：有，月度现金流预算申报截止时间固定为每月 24 日下班前，如遇特殊情况以财务部具体通知为准。

三、差旅费报销

（一）适用范围及标准

1.适用范围：国（境）内出差、参加会议、培训、异地工作和工作调动等差旅费报销。

2.报销标准：

（1）交通费报销标准

人员	火车 (含高铁、动车、全列软席列车)	轮船 (不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不含出租小汽车)	备注
二级正职人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座,全列软席列车一等软座	二等舱	公务舱 (如未设应乘经济舱)	凭据报销	因工作需要,随行一人可乘坐同等级交通工具。
二级副职人员、外部董事	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座,全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销	

人员	火车 (含高铁、动车、全列 软席列车)	轮船 (不包括 旅游船)	飞机	其他交通工 具(不含出 租小汽车)	备注
其他 人员	火车硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座,全列 软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销	夜间乘车6小 时以上或连 续乘车超过 12小时,履 行内部审批 程序后可乘 坐软席;公 司所属单位四 级正职及以 下人员乘坐 飞机须履行 内部审批程 序

(2) 住宿费报销标准:

详情见附录3

(3) 伙食补助费和公杂费报销标准

类别		伙食补助费	公杂费
因公出差(含参加会议、培训、异地挂职锻炼、 培养锻炼、借调支援等的在途期间)		100元/天(到青海、新 疆、西藏120元/天)	80元/天
会议期间	未统一安排食宿	100元/天(到青海、新 疆、西藏120元/天)	80元/天
	统一安排食宿	按会议通知的标准凭据 报销	同上
培训期间	未统一 安排食宿	15天以内(含15天)	100元/天
		第16至第30天	80元/天
		第30天以上	70元/天
	统一安排食宿	按培训通知的标准凭据 报销	同上
异地挂职锻炼、培养锻炼、借调支援等工作期间		30元/工作日	0
本单位异地常驻分部工作期间		0	0

(4) 其他差旅费报销标准

①出差过程中发生的签转、行李托运费、往返机场的专线客运（含轨道交通）费、订票费可以报销。

②出差人员为往返出差目的地而进行的专项健康检测费用可以报销。

(二) 报销资料清单

序号	报账资料名称
1	差旅费报销单（U8）
2	出差/培训通知（拟派）/省内/省外审批单
3	超标准乘坐交通工具审批单（如有）
4	未使用公车审批单（如有）
5	航空运输电子客票行程单（乘坐飞机）
6	情况说明（如有）
7	发票（明细）
8	其他资料

(三) 系统操作全流程

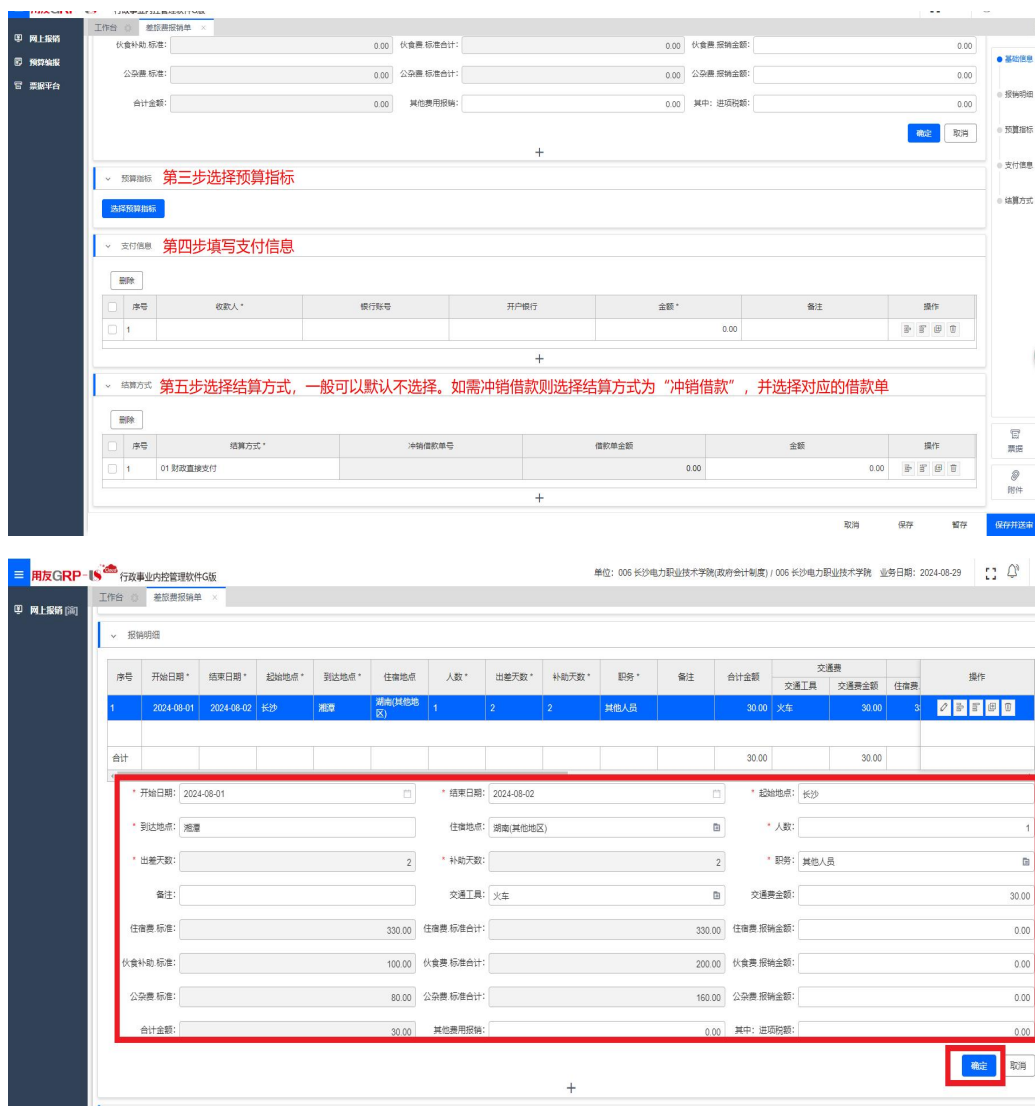
点击【网上报销】—【业务处理】—【差旅费报销单】。如下图：

The screenshot shows the '差旅费报销单' (Travel Expense Reimbursement Form) in the U8 system. The interface is titled '第一步填写单据基本信息' (Step 1: Fill in basic information). It contains several input fields: '单据编号' (Document Number) with value BXD202409050001, '单据日期' (Document Date) with value 2024-09-05, '支出类别(财政预算科目)' (Expense Category) with value 0101基本支出, '报销部门' (Reimbursement Department) with value 003 财务计划处, '经办人' (Handler) with value 1024 黄晓燕, '附件张数' (Number of Attachments) with value 0, '出差人员' (Traveler), '出差事由' (Reason for Travel), '是否有领导出差' (Whether leader travel), '是否有中途干部出差' (Whether mid-level干部 travel), '金额' (Amount) with value 0.00, '金额(大写)' (Amount in Chinese characters), '预借金额' (Advance amount), '退还金额' (Return amount), and '补领金额' (Reclaim amount). Below this is the '第二步填写报销明细' (Step 2: Fill in reimbursement details) section, which features a table with columns for '序号' (Serial Number), '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '起始地点' (Start Location), '到达地点' (Arrival Location), '住宿地点' (Accommodation Location), '人数' (Number of People), '出差天数' (Travel Days), '补助天数' (Subsidy Days), '职务' (Position), '备注' (Remarks), '合计金额' (Total Amount), '交通工具' (Transportation Vehicle), '交通费金额' (Transportation Fee Amount), '住宿费' (Accommodation Fee), and '操作' (Action). The table has one row with values: 1, , , , , , 0, 0, 0, , , 0.00, , 0.00, . Below the table are input fields for '开始日期' (Start Date), '结束日期' (End Date), '起始地点' (Start Location), '到达地点' (Arrival Location), '住宿地点' (Accommodation Location), '人数' (Number of People) with value 0, '出差天数' (Travel Days) with value 0, '补助天数' (Subsidy Days) with value 0, '职务' (Position), '备注' (Remarks), '交通工具' (Transportation Vehicle), and '交通费金额' (Transportation Fee Amount) with value 0.00. On the right side, there are buttons for '确定' (Confirm), '取消' (Cancel), '保存' (Save), and '附件' (Attachment). At the bottom right, there is a '保存并结束' (Save and End) button.

1.在上图中，**第一步**先填写单据基本信息（带*的为必填项）。

2. **第二步**，填写报销明细，差旅行程明细内容在表格下方填写相应内容，填写完成后点击【确定】明细内容将会填充到表格

中形成一条行程记录，点下方+号可以增加下一条行程。如下图

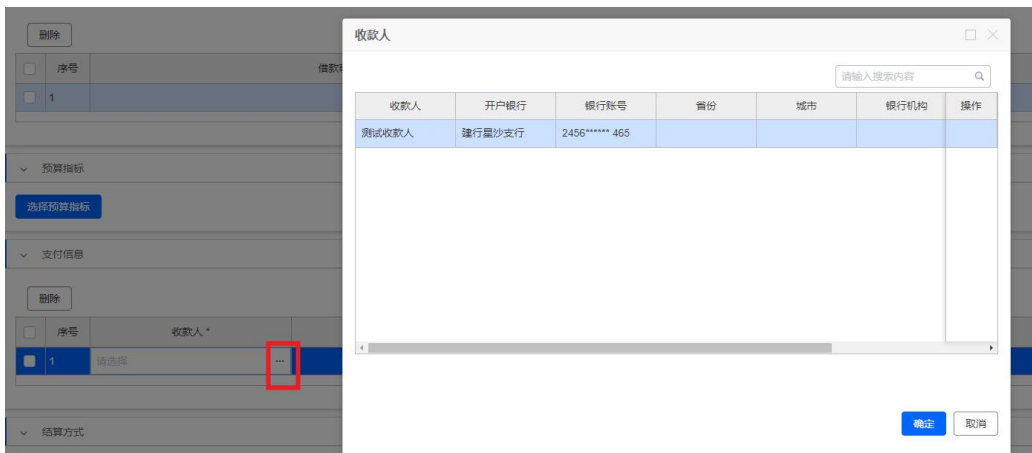


3.第三步，选择报销使用的预算指标。（选择预算指标时请注意，默认只能选择到填报部门的归口指标，如需选择其他部门的归口指标，则需先清除指标选择界面的部门筛选信息。点击【清除条件】后再点【查询】即可查到填报部门和其他部门的归口管理预算指标）。如果单据只有一条预算指标，则该指标的占用金额会根据报销明细自动生成，如果单据不止一条预算指标，则指标的占用金额无法根据报销明细确定，需手工填写占用金额。如下图

序号	指标ID	项目	部门	归口部门	可用金额	占用金额	操作
1	14	00000000023 中介咨询费	003 财务计划处	003 财务计划处	91,775.00	0.00	管理
2	64	00000000049 财务指标	003 财务计划处	003 财务计划处	12,162,280.62	30.00	管理

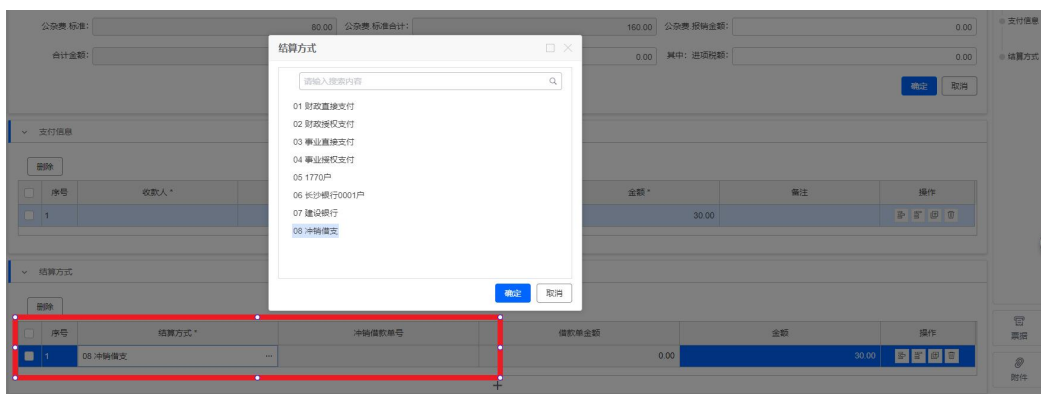
序号	开始日期*	结束日期*	起始地点*	到达地点*	住宿地点	人数*	出差天数*	补助天数*	职务*	备注	合计金额	交通费			操作	
												交通工具	交通费金额	住宿费		
1	2024-08-01	2024-08-02	长沙	湘潭	湖南(其他地区)	1	2	2	其他人员		30.00	火车	30.00	3	管理	
2						0	0	0			0.00		0.00	3	管理	
合计												30.00		30.00		

4.第四步填写支付信息，输入收款人账号信息和对应金额。
（支付信息填写后对应的账号等信息会保存在系统中，下次填写可以直接选择相应的收款人）。如下图



5.第五步选择结算方式，一般默认无需修改。如经办人之前有借款，则填写支出报销单时可以冲销借款，在结算方式处选择【冲销借支】后会弹出借款单选择界面，勾选需要冲销的借款单后点击【确定】。如下图：





(四) 风险点汇编

序号	风险点	问题
1	严禁报销的票据	超标准乘坐高铁一等座/飞机头等舱和商务舱
2	超标准报销	未按标准乘坐交通工具/办理住宿。
3	未按要求报销	统一安排食宿，报销伙食补助
4	发票不符合要求	不同部门人员未分开开具发票；住宿费未开具增值税专用发票或增值税普通发票+证明
5	逾期报销	超过3个月报销期限
6	报销意外险	单位已为员工统一购买人身意外保险，无需差旅途中再次购买

(五) 100 问解答

1. 差旅费是指什么？

答：差旅费指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费（市内交通费）。

2. 出差包括哪些类型？

答：分为五类，包括紧急公务、生产出差、会议培训、日常出差、异地交流。

3. 出差审批是否还需要分管领导、财务主任签字？

答：省内出差需部门主任签字，省外出差需分管领导审批签字。四级正职及以下人员因公务出差乘坐飞机，需单位主要负责人签字。

4.领导班子成员差旅费如何办理？

答：办公室负责单位领导班子成员公务出差事项办理、登记，负责组织落实公务出差审批制度和规范要求。

5.领导班子成员差旅费审批程序？

答：单位负责人差旅费，由办公室统一办理报销。单位主要负责人差旅费报销应由办公室和财务部门负责人审核，报财务分管领导审批；单位其他负责人差旅费报销应由办公室和财务负责人审核，报主要负责人审批。

6.出差人员执行紧急公务能否发放公杂费、伙食费补助？

答：可以报销，“紧急公务”范围按《国家电网有限公司电力突发事件应急响应工作规则》（国家电网企管[2023]55号）执行。

7.会议或培训出差如何报销食宿费？

答：会议或培训通知中明确统一安排食宿，不予报销；若明确费用自理，按通知要求标准交费、取得发票、凭据报销。未写明按照差旅费标准报销相关费用。

8.如果会议和培训期间用餐标准高于差旅报销标准，是否可以按会议培训标准报销伙食补贴？

答：按照会议或培训通知标准和相关凭据据实报销。

9.培训期间安排外部参观学习是否需要交纳交通费？

答：若相关费用已纳入培训费，学员无需交纳交通费。

10.参加公司统一安排的疗养、体检、工会活动、党建活动和评标活动，可以报销补助么？

答：不可以报销补助。

11.出差首末日如何报销补助？

答：参加会议或因公出差，出差首末日可以报销伙食补助费

和公杂费补助；参加培训，出差首末日可以报销公杂费，不可以伙食补助费。如通过自驾、搭乘便车等交通方式报销公杂费补助的需提供未派车证明。

12.参加省公司统一安排的巡察、办案、审计、资金检查等，要求检查期间统一食宿且不得自行外出的，如何报销补助？

答：往返本单位和被检查单位按出差在途标准报销。参加检查工作期间，无固定场所，无法明确常驻范围，按照“日常出差”标准报销，按被检查单位标准交纳餐费。检查期间由检查单位或被查单位统一提供用车，无需交纳交通费、不报销公杂费。在长单位人员参与长沙地区其他单位检查的，检查期间统一安排食宿的，按被检查单位标准交纳餐费，可以按“日常出差”标准报销伙食补助和住宿费，不予报销公杂费。

13.在长单位人员参与公司本部集中办公是否可以报销？

答：公司本部部门应发集中办公正式通知，明确时间和人员范围，要求统一安排食宿的，按标准交纳伙食费，可以回本单位报销伙食费，不予报销公杂费。出差人员需在国网商旅云进行住宿预订，或者凭住宿费发票回单位报销住宿费。

14.自驾出差期间的油费或新能源汽车充电费是否可以作为报销公杂费补助依据？

答：不可以。

15.出差申请中起始日期可否早于培训通知内的开始日？

答：若通知中要求提前一天报到，可以将报到日作为开始日。

16.出差返回日是否可以晚于出差通知结束日期？

答：如需推迟返程时间，请出具情况说明书，并提交在商旅报销附件中。

17.员工差旅费补贴是否可以支付到其他人员账户？

答：出差伙食补助和公杂费应当支付到出差人员本人的工资账户，不得支付给其他人员或其他账户。

18.交通费、伙食费付款凭据是否作为报销依据？

答：不作为报销依据，出差人员自行保存付款凭据备查。

19.出差人员发生票据遗失的情况该如何报销？

答：应写出详细情况说明，取得原发票存根或记账联复印件并加盖开票单位发票专用章，或提供网络订票回执等其他佐证材料，经财务人员审核后再履行正常审批程序报销。

20.如何判断开具发票的票据类型？

答：在一般情况下，住宿费开具增值税专用发票，部分小规模纳税人酒店无法自行开具增值税专用发票（需通过税务机关代开）。明确只能开具普通发票的差旅费用有餐饮服务、火车票、飞机票（交通运输服务）、长途汽车票、出租车票、地铁票等。会议费（不包含餐饮服务）、培训费等费用原则上需开具增值税专用发票。

21.集体出差产生的费用能否开具为一张发票？

答：同部门一起出差，住宿费可以开具一张发票；不同部门人员一起出差，发生的住宿费应分别开具。

22.差旅费报销是否有时间期限？

答：差旅费应当在出差活动结束后三个月内进行报销，如有特殊情况超过期限的，需写清楚情况说明，由业务分管领导、分管财务领导审批后方可报销。同时根据省公司统筹安排，国网商旅执行 21 天未报销冻结账号措施，即国网商旅报销需在 21 天内报销完毕。

23.开具电子车票的购买方（抬头）信息是单位还是个人？

答：应填写单位名称及纳税识别号，个人信息会在电子车票的旅客信息中自动体现。

24.是否有严禁使用纸质车票报账的规定？

答：为保持平稳过渡，乘车日期在2025年9月30日前的纸质车票仍可报销入账，纸质车票与电子发票（铁路电子客票）不可重复开具。自2025年10月1日起需要报销入账的旅客应当取得电子发票（铁路电子客票），纸质车票仅作为乘车凭证，报销需通过官方渠道（铁路12306）获取电子发票（铁路电子客票）。

25.怎么确定差旅费在技培中心报销还是电力职院报销？

答：按照业务类型确定，即技培中心相关业务发生的差旅费在技培中心报销，为电力职院相关业务发生的差旅费在电力职院报销。

26.同一工作日涉及多个出差事项的可以重复报销补助吗？

答：不能，同一天多个出差事项的按同一天计算，不得重复报销补助。

27.退票或改期产生的退票费、改期费是否需要说明？

答：因公产生的退票费需提交说明，部门签字盖章后交财务，并予以报销；因私产生的退票费，不予以报销。

28.支付信息的填写有要求吗？

答：原则上，个人支付信息的银行卡号与账户不超过2个，如有多个信息一律默认为工资卡发放。

29.铁路电子车票需要验真吗？

答：需要。

30.在长出差可以报销差旅费补贴吗？

答：原则上常住地出差不予报销。

四、往来费用报销

(一) 适用范围

适用范围：适用学生的代收费（如学生教材采购、学生上缴医疗保险费、学生医疗保险退费、学生体检费和学生教材的退费）和往来款的支付。

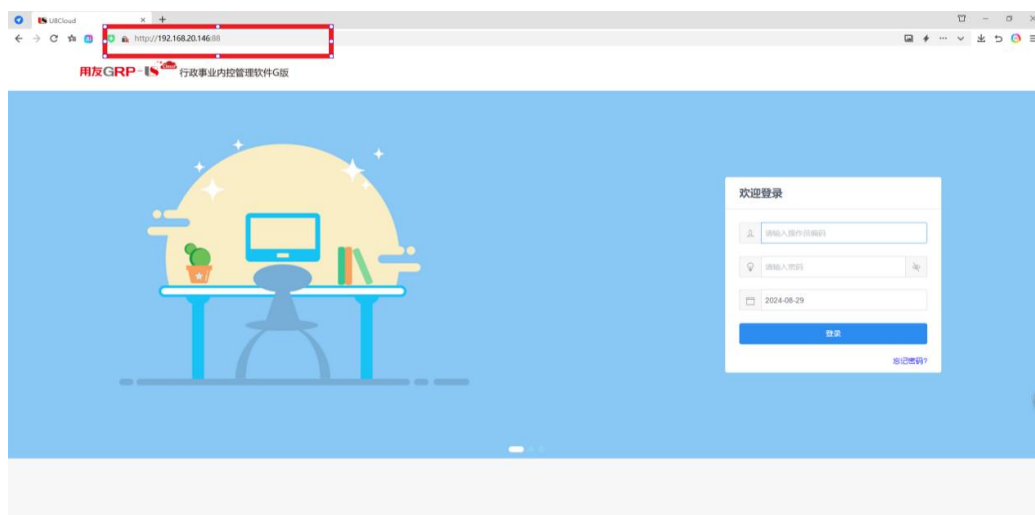
(二) 报销资料清单

序号	报账资料名称	备注
1	填报无指标资金支付审批单	U8 用友系统-网上报销-无指标资金支付审批单
2	合同	采购合同
3	发票（明细）	采购发票
4	订单	学院提供
5	结算单	供应商提供
6	收领料单	教材收料单、领料单
7	退货单	如发生教材退货
8	退费/款说明	学生退费/多收款退回对方单位
9	退费汇总表	需提供签字 PDF 版
10	退费明细表	需提供 PDF 版和电子版
11	退费发放表	需提供 PDF 版和电子版
12	授权委托书	存在代收学生款项
13	社保缴费申请明细表	
14	社保缴费申请汇总表	
15	体检明细表	
16	银行回单	对方单位支付学院的银行回单

备注：1-7 为教材采购报销清单。8-12 为学生医保退费报销清单。13-14 为学生上缴医保报销清单。2、3、5、15 为学生体检报销清单。8、16 为多收款往来款支付清单。

（三）系统操作全流程

软件通过浏览器登陆（请使用谷歌浏览器或者360浏览器极速模式），在浏览器地址栏输入http://192.168.20.146:88，就可以出现登陆界面（用户名与升级前一致,用户名：中文名称，密码默认为：abc1234-）。如下图：



点击【网上报销】-【业务处理】-选择【无指标资金支付审批单】。

第一步：填写基本信息：带*为必填项。

* 单据号: BMD202507240004	* 单据日期: 2025-07-24	支出类别(财务凭证): 0101(基本支出)
* 部门: 003 财务计划处	* 经办人: 1342 宋雨	* 附件张数: 0
* 支付事由:	* 经办人意见:	金额: 0.00
金额(大写):	预借金额: 0.00	退还金额: 0.00
补领金额: 0.00	凭证号:	

第二步：填写报销明细，**注意事项**：1.报销内容：填写报销费用的品名，如专家咨询费、劳务费、办公费、住宿服务费、餐饮服务、配套服务等，**不能复制粘贴报销事由**。2.报销金额：按支付金额填写。3.进项税额：按【票据】使用的增值税专用发票的税额填报，增值税普通发票和其他发票的票据进项税额填“0”。

报账明细

删除 第二步：填写报账明细

序号	报账内容*	报账金额	其中：进项税额	操作
1		0.00	0.00	新增 删除 刷新 打印

第三步：填写支付信息：**注意事项**：1.3个供应商以内的单位信息按表格内容填写，2、学生退费或者多位收款人，支付信息的收款人：详见附件，账号：000，开户行：000。

支付信息

删除 第三步：填写支付信息

序号	收款人*	银行账号	开户银行	备注	操作
1					新增 删除 刷新 打印

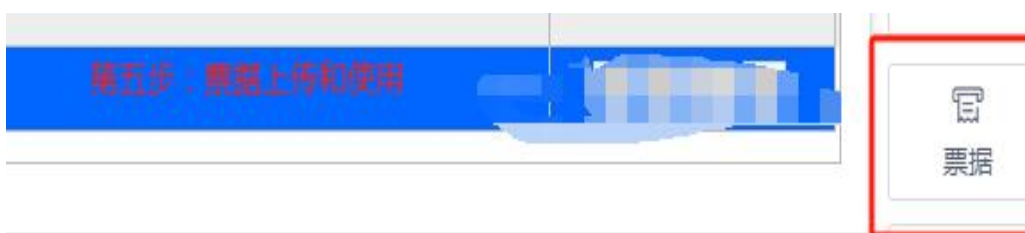
第四步：填写结算方式，1、冲销借支单的资金支付审核单，选择【08冲销借支】，2、除1、的单据，则可以选择01-07选项的【任意选项】

结算方式 第四步：填写结算方式

删除

序号	结算方式*	冲销借款单号	借款单金额	金额*	操作
1	01 财政直接支付			0.00	新增 删除 刷新 打印

第五步：票据的上传、使用：**注意事项**：只有增值税发票（增值税专用发票和普通发票）需要办理票据的验证、上传和使用。操作步骤详见票据验真流程。



第六步：上传附件：操作要求详见附件要求。



(四) 风险点汇编

序号	风险点	问题
1	税率不符	合同约定税率与实际发票税率不符
2	报账资料不全	缺少合同、收款授权委托书等关键资料
3	学生清欠	无故拖欠学生的款项
4	多收款项转支付	需经对方单位确认

(五) 100 问解答

1. 哪些报销单据填报无指标资金支付审批单？

答：学生的代收费（如学生教材采购、学生上缴医疗保险费、学生医疗保险退费、学生体检费和学生教材的退费）和往来款的支付。

2. 报销明细中的进项税额如何填报？

答：按【票据】使用的增值税专用发票的税额填报，增值税普通发票和其他发票类票据的进项税额填“0”。

五、成本费用报销

(一) 适用范围

适用范围：除项目费用之外，与各部门预算指标相关的费用报销。

(二) 报销资料类型及清单

1. 报销类型

类型	报销费用标准
劳务费、授课、咨询费	见相关文件
外包服务费	见合同
宣传品、视频制作费	见合同
学生活动、青团活动费	见合同及相关文件
学生奖助学金、勤工俭学	见相关文件

类型	报销费用标准
科研、版面、专利费	见合同及相关文件
维修维护、运维费	见合同或协议
其他费用	见合同及相关文件

2.报销资料清单

序号	报销类型	序号	报账资料名称
1	劳务费、授课费、 咨询费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	劳务计税表（扫描件）、劳务计税表（电子档）
		4	通知、方案、课表安排等
		5	签到表、佐证照片等
		6	费用计算依据文件、职称信息等
		7	其他相关材料
2	外包服务费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	合同、协议、技术规范书、中标通知书、授权委托书
		4	服务委托单、确认单、验收单、验收报告、支付申请 函等
		5	其他相关材料
3	宣传品、视频 制作费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	合同、协议、中标通知书、授权委托书
		4	结算清单
		5	送货单、验收单、收领料单、领用单、照片等
		6	其他相关材料
4	学生活动、青团 活动费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	合同、协议、中标通知书、授权委托书、直采审批单
		4	活动方案、通知或审批文件
		5	其他相关材料

序号	报销类型	序号	报账资料名称
5	学生奖助学金、勤工俭学	1	资金支付审批单（U8）
		2	学生信息表（电子档）、学生信息表（扫描件）、借用卡说明、发放金额统计等
		3	相关依据文件、申请说明等
		4	其他相关材料
6	科研、版面、专利费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	合同、协议或相关证明
		4	录用证明、立项书、预算书等
		5	其他相关材料
7	维修维护、运维费	1	资金支付审批单（U8）
		2	发票
		3	合同、协议、中标通知书、授权委托书
		4	支付申请书
		5	其他相关材料
8	其他费用	1	资金支付审批单（U8）
		2	其他相关材料

（三）系统操作全流程

1.第一步，点击【网上报销】—【业务处理】—【资金支付审批单】。

2.第二步，填写资金支付审批单（详细操作参考项目资金支付审批单）。





- 3.第三步，上传票据及相关附件。
- 4.第四步，完成单据填写并送审。
- 5.第五步，完成全部审批流程后将支付单等报账材料，于每月25日前交至学院财务计划处予以付款。

(四) 风险点汇编

序号	风险点	问题
1	费用超预算	费用累计报销超预算
2	报账资料不全	缺少合同等关键资料
3	税率不符	合同约定税率与实际发票税率不符
4	重复结算	服务合同内容重复
5	发票信息错误	发票抬头信息错误

(五) 100 问解答

1.报销的基本流程是什么？

答：经办人提交报销单→部门负责人审批→归口部门审核→财务审核→财务复核→分管领导审核→纸质资料交至财务→出纳付款→完成（具体以 U8 系统审核日志内的流程为主）。

2.发票抬头开错了怎么办？

答：需退回重开，错误抬头无法入账。

3.报销单提交后还能进行修改吗？

答：经办人提交报销单至部门负责人岗若未审批可自行销审撤回；流程已审批至归口部门及以上则需联系对应流程岗驳回单据。依据规定，财务及以上流程岗驳回单据会对部门进行单据退回率考核。

4.单据审核完毕的流程一般需要多久，纸质附件可以提前交至财务付款吗？

答：审核流程一般为 7-15 个工作日，高峰期可能延长。纸质附件应在单据审核流程结束的前提下，每月 25 日前交至财务付款。

5.什么情况下无需填写进项税额？

答：发票为普通发票、已入账发票或无税额的医疗票据等，无需填写进项税额。

第三章 税务基本事项

一、员工个税汇算清缴

(一) 个税汇算清缴基本概念

1. 年度汇算计算公式及说明

计算公式：

$(\text{综合所得收入额} - \text{年度基本减除费用} - \text{年度专项扣除} - \text{年度专项附加扣除} - \text{年度依法确定的其他扣除} - \text{公益捐赠支出}) \times \text{年度适用税率} - \text{速算扣除数}$

公式说明：

(1) 年度基本减除费用为 60000 元。

(2) 年度专项扣除包括居民个人按照国家规定的范围和标准缴纳的基本养老保险、基本医疗保险、失业保险等社会保险和住房公积金。

(3) 年度专项附加扣除包括子女教育、3 岁以下婴幼儿照护、继续教育、大病医疗、住房贷款利息或者住房租金、赡养老人等支出。

(4) 年度依法确定的其他扣除包括缴纳符合国家规定的企业年金，个人购买符合国家规定的商业健康保险、税收递延型商业养老保险的支出，符合规定的个人养老金，以及国务院规定可以扣除的其他项目。

(5) 公益性捐赠支出包括符合条件的教育、扶贫、救济等捐赠。

2. 专项附加扣除标准

专项附加扣除项包括子女教育、继续教育、大病医疗、住房贷款、住房租金、赡养老人、婴幼儿照护，具体标准见下表。

内容	扣除标准	备注
子女教育	每个子女 2000 元/月	覆盖 3 岁至博士阶段的全日制教育；可由父母一方 100%扣除，也可由双方分别按标准的 50%扣除
继续教育	1. 学历(学位)教育：学历(学位)教育期间 400 元/月； 2. 职业资格继续教育：取得证书当年按 3600 元定额扣除	学历(学位)教育扣除期限不超 48 个月
大病医疗	扣除医保报销后个人负担(医保目录范围内自付部分)累计超过 15000 元，在办理年度汇算清缴时，在 80000 元限额内据实扣除	纳税人发生的医药费支出可选择由本人或配偶扣除，未成年子女发生的医药费可选择由父母一方扣除
住房贷款	按实际发生贷款利息年度 1000 元/月	必须为首套房贷款利息；扣除期限不超 240 个月；可以夫妻任选一方扣除
住房租金	1. 直辖市、省会城市、计划单列市：1500 元/月； 2. 市辖区户籍人口超过 100 万的城市：1100 元/月； 3. 市辖区户籍人口不超过 100 万的城市：800 元/月	必须在主要工作城市没有住房
赡养老人	1. 独生子女：3000 元/月； 2. 非独生子女：分摊，上限不超 1500 元/月	可以是年满 60 岁的父母，或子女均已去世年满 60 岁的祖父母、外祖父母
婴幼儿照护	每个婴幼儿 2000 元/月	可由父母一方 100%扣除，也可由双方分别按标准的 50%扣除

3. 个人所得税年度综合收入税率表

居民个人每一纳税年度内取得的综合所得包括：工资、薪金所得；劳务报酬所得；稿酬所得；特许权使用费所得。

综合所得适用 3%~45%的超额累进税率，具体税率见下表。

项目	全年应纳税所得额	税率(%)	速算扣除数
1	不超过 36000 元的	3	0
2	超过 36000 元至 144000 元的部分	10	2520
3	超过 144000 元至 300000 元的部分	20	16920

项目	全年应纳税所得额	税率(%)	速算扣除数
4	超过 300000 元至 420000 元的部分	25	31920
5	超过 420000 元至 660000 元的部分	30	52920
6	超过 660000 元至 960000 元的部分	35	85920
7	超过 960000 元的部分	45	181920

(1) 工资薪金所得收入额=全部工资薪金税前收入

(2) 劳务报酬所得收入额=全部劳务报酬税前收入×(1-20%)

(3) 稿酬所得收入额=全部稿酬税前收入×(1-20%)×70%

(4) 特许权使用费所得收入额=全部特许权使用税前收入×(1-20%)

(5) 全年一次性奖金在 202X 年 12 月 31 日前，公司发放均单独按照全年一次性奖金政策计算申报税金，年度汇算时员工可选择并入综合所得或单独计税

(二) 实操案例 (3 分钟完成个税年度汇算清缴)



第一步：打开个人所得税 APP，登录个人账号，在首页点击【办税】进入，在办税页面点击【综合所得年度汇算】

第二步：在弹出的页面选择申报年度，点击【申报年度 2024】，点击【开始申报】



第三步：查看个人基本信息，选择【任职受雇单位】点击【下一步】，进入标准申报页面



第四步：若存在全年一次性奖金，选择【单独计税】，若存在劳务报酬，可点击查看明细，如有遗漏申报可点击【新增】，如有异议可选择【申诉】



第五步：如存在准予扣除的捐赠额，准予扣除的捐赠限额为除准予扣除的捐赠额外的应纳税所得额*扣除比例或捐赠金额的最小值，点击【新增】，录入捐赠信息，保存



第六步：检查税前扣除项是否正确，专项扣除如需调整，可手工新增扣除金额。专项附加扣除如金额不正确，可以到【专项附加扣除信息查询】界面核对提交的资料信息，确认无误后点击【下一步】。



第七步：申报数据无误后，点击下一步，系统将自动计算应纳税额，并与已缴税额比较：应纳税额>已缴税额，需要补缴税金；应纳税额<已缴税额，形成退税；应纳税额=已缴税额，不补不退



第八步：若应缴税额<已缴税额，形成退税；点击“申请退税”，选择相应的银行卡，可办理退税退补税请务必绑定本人一类银行卡（常用借记卡，可以存取现金、理财、转账、缴费、支付等，使用时不受额度限制）。



第九步：若应缴税额>已缴税额，需要补缴税金，纳税人可以在提示“申报成功”的界面点击【立即缴税】



二、授课费发票开具

(一) 确定金额

登录中心（学院）官网点击【行政事务】专栏下载最新年度劳务计税表计算授课老师授课费金额，具体操作如下：



在红线框内填写授课老师实际授课费（到手金额），左侧将自动显示开票金额，如填写授课费 1000 元，则开票金额则自动显示 1060.50 元。

外部授课费开票金额计算表（2023年度）

姓名	供应商编码	身份证号码	开票金额 (融合平台报销 金额)	劳务报酬 (不含增值 税)	增值税(1%)	代扣代缴个人 所得税	授课费(请在此 处填写,公式会 自动计算应开票 金额)	合计支付数	银行卡号
-		-	1060.50	1050.00	10.50	50.00	1000.00	1010.50	-
			1060.50	1050.00	10.50	50.00	1000	1010.50	
			0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	
			0.00	0.00	0.00	0.00		0.00	

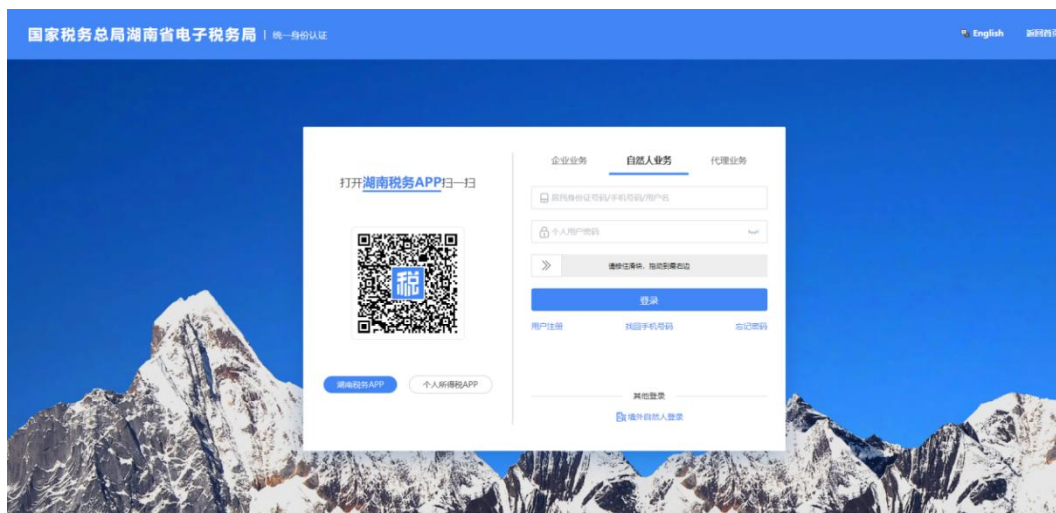
(二) 开具发票

第一步：浏览器搜索或者应用商店下载 APP【电子税务局】，选择我要办税



主办单位：国家税务总局湖南省税务局 | 联系我们
地址：湖南省长沙市雨花区环保西路6号 邮编：410114 电话：0731-12366
网站标识码：bm29180017；湘ICP备19008544号-1
湘公网安备 43011102000012号

第二步：选择自然人业务，注册过的用户直接输入账号和密码；未注册过的用户需点击用户注册，注册成功后才能登录，具体步骤如下：1.选择注册方式，点击已阅读，进入下一步；2.基本信息填写；3.账号密码设置；4.人脸识别验证；5.完成



选择“短信验证”获取手机短信验证码登录进去



第三步：点击【发票使用】，选择右边【代开增值税发票】】



第四步：技培中心：纳税人识别号 914301216663187017，开户行请选择农业银行长沙泉塘分理处，账户为 18035701040001010；长沙电力职业技术学院：社会统一识别号：1243000079235878XG，开户行请选择农业银行长沙泉塘分理处 18035701040001770。



第五步：左上方项目名称选择*劳务费*后输入*授课费*，或者选择其他咨询服务后输入专家咨询费，金额输入含税销售额，税率选择1%；

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	*其他咨询服务*... 专家咨询费	请输入	请输入	请输入	请输入	0.00	1%	0.00
合计							¥0.00	¥0.00
价格合计 (大写)		① 零元整					(小写) ¥0.00	

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。

第六步：左下角应税地址选择区域：长沙市，长沙县，泉塘街道；办税厅选择长沙县第二税务分局。

湖南省 >

- 长沙市 >
- 株洲市 >
- 湘潭市 >
- 衡阳市 >
- 邵阳市 >
- 岳阳市 >
- 常德市 >

开福区 >

- 雨花区 >
- 望城区 >
- 长沙县 >
- 浏阳市 >
- 宁乡市 >

星沙街道 >

- 湘龙街道 >
- 泉塘街道 >
- 榔梨街道 >
- 长龙街道 >
- 黄兴镇 >

税前合法有效扣除凭证。

请选择 劳务报酬所得

下一步

第七步：核对无误后，点击提交，然后缴纳应补税额。其中城市维护建设税由个人缴纳，增值税额由个人垫付，技培中心（学院）会根据开票金额支付。

← 返回
首页 > 代开增值税发票 > 申请代开

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，请至税务机关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	1,050.46	0.01	10.5	0.0	10.50
城市维护建设税	市区（城建税附征）	10.5	0.07	0.74	0.37	0.37
教育费附加	增值税教育费附加	10.5	0.03	0.32	0.32	0
地方教育附加	增值税地方教育附加	10.5	0.02	0.21	0.21	0

可使用税款信息

税款所属期起：2024-05-01 税款所属期止：2024-05-31 重置 合计

完税凭证种类	完税凭证字轨	完税凭证号码	征收项目	征收品目	计税依据	税率	发票代开税率	应纳税额	本	税款属性

应补（退） 税费款合计：10.87 元（壹拾元捌角柒分）
上一步 提交申请

三、100 问解答

91.办理个税年度汇算清缴的时间是什么时候？

答：以公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日为一个纳税年度，合并综合所得，按年计算税款，于次年 3 月开始办理年度汇算清缴，如 2024 年度汇算办理时间为 2025 年 3 月 1 日至 6 月 30 日。

92.哪些人需要办理个税年度汇算清缴？

答：已预缴税额大于年度应纳税额且申请退税的；综合所得收

入全年超过 12 万元且需要补税金额超 400 元的。

93.有专项附加扣除未享受怎么办？

答：一个纳税年度内，纳税人在扣缴义务人预扣预缴税款环节未享受或未足额享受专项附加扣除的，可以在当年内向支付工资、薪金的扣缴义务人申请在剩余月份发放工资、薪金时补充扣除，也可以在次年办理汇算清缴时申报扣除。

94.大病医疗的相关数额怎么填，有地方可以查询吗？

答：可以查询。医疗保障部门会向纳税人提供在医疗保障信息系统记录的本人年度医药费用信息查询服务。您可通过手机下载“国家医保服务平台”APP 并注册、登录、激活医保电子凭证后，通过首页的“年度费用汇总查询”模块查询。大病医疗需保存医院收费票据备查。

95.享受了住房贷款利息扣除政策，是否可以享受住房租金扣除？

答：不可以。纳税人及其配偶在一个纳税年度内不能同时分别享受住房贷款利息和住房租金专项附加扣除，住房贷款和租金只能二选一。

96.赡养老人的扣除主体、范围和扣除标准是什么？

答：赡养老人专项附加扣除的扣除主体包括：一是负有赡养义务的所有子女。二是祖父母、外祖父母的子女均已经去世，负有赡养义务的孙子女、外孙子女。纳税人赡养年满 60 岁父母以及子女均已去世的年满 60 岁祖父母、外祖父母的，可以享受扣除政策。具体扣除标准为：独生子女，按照每月 3000 元标准定额扣除；非独生子女，应当与其兄弟姐妹分摊每月 3000 元的扣除额度，分摊扣除最高不得超过每月 1500 元。

97.父母均要满 60 岁还是只要一位满 60 岁即可享受扣除？

答：父母中有一位年满 60 周岁，纳税人就可以按照规定标准享受赡养老人专项附加扣除。

98.3 岁以下婴幼儿照护的扣除主体、范围和标准是什么？

答：婴幼儿照护专项附加扣除的扣除主体为婴幼儿父母，包括生父母、继父母、养父母；父母之外的其他人担任未成年人的法定监护人的，可以比照执行。

99.个人养老金可享受哪些税收优惠？

答：个人养老金采取递延纳税优惠。个人向个人养老资金账户的缴费，按照 12000/年的扣缴标准，在综合所得或经营所得中据实扣除。计入个人养老资金账户的投资收益暂不征收个人所得税。领取个人养老金时，本金和收益单独按照 3%的税率计税。

100.个人代开授课费发票需要注意哪些方面？

答：应关注货物或应税劳务、服务名称、购买方名称、纳税人识别号、地址、开户行等信息是否正确，检查票面金额与劳务计税表中的开票金额是否一致。