**有关财务报销业务注意事项**

**提交报销单前，请务必检查手中的报销单据和发票是否符合下面的注意事项要求，按相应要求提交报销单。**

1. 请仔细阅读发票背面的说明文字，拨打税务局电话“12366”查询发票的真伪。查询后将税务局报出的发票发售日期、验旧日期写在发票背面或角落。发票开票日期应在发票发售日期与验旧日期之间，否则发票为废票，不能报销。凡是定额发票，请仔细阅读发票上的说明，并登陆发票所属地区税务局网站，查询发票真伪。
2. 发票大小写金额必须一致，不得涂改。票据上方须印有税务或财政部门的票据监制章，必须盖有收款单位财务印章或发票专用章。
3. 凡购买实验材料、办公用品等有形物资的发票，需在发票上开具商品明细，或提供开票单位盖章的明细清单。
4. 正规电子发票均可以报销，请注意贴票时不可将二维码覆盖，须保证每张电子发票二维码清晰可见。
5. 允许报销开票日期距报销日2年以内的发票。
6. 原则上所有机打发票抬头必须为“武汉理工大学”；
7. 科研经费单笔支出金额大于等于20万元，需项目负责人、项目所在学院科研院长签字。
8. 使用科研经费单笔支出大于等于3万元，其它经费单笔支出大于等于2万元，需与对方单位签订合同，合同需由学校相关对口职能部门盖章（国资处、科发院、校办、后保处等），报销时需要附合同原件。借款时提供复印件，冲账时提供原件。
9. 校内人员劳务费（含科研临时工工资）由于需完成每月工资计税，故每月11日开始办理校内人员劳务费发放。
10. 测试费报销必须附有测试单位盖章的正式测试报告。
11. 单价大于1000元的资产，请到各学院或部门的资产管理员处先办理资产登记，拿资产登记单和报销单一起前来报销。
12. 专利费报销需要附有专利缴费通知单。
13. 论文版面费需要附有论文录用通知单或缴费通知单。