

费用报销光附一张发票是远远不够的

◎转载

加强企业开支相关实质性要件的审核工作，是企业不断完善内部控制制度的重要组成部分，同时也是企业所得税法判断是否准予税前扣除的重要依据，是证明企业支出是否与企业取得收入有关，是否合理的重要条件。

光靠一张发票并不足以支撑业务的真实合理的，如果光靠一张发票入账无论是在企业内部控制管理上还是在税务管理上都存在漏洞和风险。

《企业所得税法》第八条规定，企业实际发生的与取得收入有关的、合理的支出，包括成本、费用、税金、损失和其他支出，准予在计算应纳税所得额时扣除。

当然，发票这项证据也是非常重要的，虽然企业所得税法并没有明确将税前扣除凭证限定为发票，但是对于能够取得发票的行为来说，符合规定的发票和其他资料一样是证明业务真实合理的有效凭证，也是不可或缺的，这点在其他的文件也是有规定的。

《关于加强企业所得税管理的意见》（国税发〔2008〕88号）第二条第（三）3项规定：加强发票核实工作，不符合规定的发票不得作为税前扣除凭据；

《税收征收管理法》第二十一条规定，纳税人购买商品必须取得合法有效的发票。

国税发〔2008〕80号国家税务总局关于进一步加强普通发票管理工作的通知第八第（二）在日常检查中发现纳税人使用不符合规定发票特别是没有填开付款方全称的发票，不得允许纳税人用于税前扣除、抵扣税款、出口退税和财务报销。

国家税务总局公告2017年第16号国家税务总局关于增值税发票开具有关问

题的公告第二条不符合规定的发票，不得作为税收凭证。

那么，日常工作中主要的业务实质性要件有哪些？包括但不限于下面这些情况。

1、实物资产

如：购买原材料、机器设备、办公用品、低值易耗品、礼品等，是否有入库单、入库单签章、审批手续是否齐全，是否有采购合同，是否有质量验收合格证明、发票日期和发票金额是否与采购合同对应，是否有从第三方开票，是否舍近求远采购，成本费用率是否明显超过行业合理水平。

2、租金发票

是否有行政办公部门审核确认手续，是否有房屋租赁合同、发票日期金额是否与租赁合同吻合。

3、业务招待费

业务招待费报销，是否有经办人、部门经理甚至公司总经理审核签批，大额发票是否有消费清单。大额发票是税务稽查重大，如果没有清单，可能会认为虚假消费。

4、差旅费

差旅费报销单内容是否填写齐全，所附的车票是否为去出差地的车票、餐饮、住宿、交通费发票是否为出差地的发票、人员和人员名单是否与派出的人数相吻合。

5、会议费

会议费报销、是否有会议通知、会议议题、参会人员名单、签到表等资料，是否有与会议无关费用（如旅游费）列支。

6、工资薪金

是否有考勤记录、招聘合同、是否扣缴了工作薪金的个人所得税，工资数额

是否与劳动合同和考勤纪律相吻合。

7、运费

运费报销，是否有运费报销单，起运地和运达地是否与运费报销单相吻合，是否由起运地和运达地以外的车辆运输、运输价格是否波动较大。

8、油费

加油费报销，报销的加油费是否为本公司车辆，本公司账面上是否有车辆，加油费总额是否超过了车辆理论行车的最大油耗量。

9、水电费

水电费报销，发票上的字码是否与水表、电表的字码相符，是否与本公司的产能相吻合。有的企业账面反映产量很少，但水电费却很高。（邓救玲/供稿）