

一、内容过于笼统

有些时候报销人员报销的内容并不具体，例如办公费，差旅费等。这些过于笼统的内容很容易掺杂着其他虚报的费用。因此财务人员在收到发票时，一定要看清发票上是否体现着费用的具体明细。如果内容过于笼统，切记不可进行报销。

二、无“成品油”字样

我们都知道现如今发票有两种，一是增值税专用发票，二是增值税普通发票。而其中增值税普通发票又分为纸质版和电子版。但是无论哪种发票，在进行报销时，成品油发票的左上角必须印有“成品油”三个字，否则不可以报销。

三、单位或数量填错

每种物品都有其固定的单位。以成品油为例，其单位可以是“吨”，也可以是“升”，但是用其他单位进行计算就容易出现错误。在蓝字发票的数量栏中，数量是必须要进行填写的，且不可以是“0”。不符合相关规定，不可以作为报销凭证进行报销。

四、报销清单不合规

正常来说，增值税专用发票附带的清单是从防伪税控系统中进行开具，并且直接打印出来的。但是有些人会把该类清单进行复印，并以此上交，作为凭证的一部分。这里财务人员需要注意了，遇到这类情形的清单，同样不可以进行报销。

其实除了上述四点，还有很多情形同样不可以报销，例如发票印制章是旧版的，税率适用错误等。所以财务人员进行费用报销审核时，一定要做到谨慎细致，防止以后报销凭证出现问题而使自己陷入诸多麻烦之中。