

东 北 大 学 文 件

东大财字〔2021〕51号

关于印发《东北大学发票报销管理规定》的通知

各部门：

为进一步规范发票报销行为，学校对原《东北大学规范发票报销的暂行规定》（东大财字〔2012〕18号）进行了修订。修订后的《东北大学发票报销管理规定》已经合法合规性审查，现印发给你们，请认真遵照执行。

东北大学

2021年11月26日

东北大学发票报销管理规定

第一条 为进一步规范发票报销行为，杜绝虚假发票，根据《中华人民共和国发票管理办法》《会计基础工作规范》和《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》的要求，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 发票报销的具体要求

（一）发票应真实、合法、完整。

（二）发票应由国家税务机关统一印制，套印全国统一发票监制章。

（三）发票的各项内容必须填列齐全：

1. 发票上付款单位名称原则上应填写“东北大学”，不得空白、简写；

2. 发票上应详细填写开具日期、纳税人识别号、经济业务内容、数量、单价和金额等，并加盖发票专用章（国家另有规定除外）。业务内容笼统、数量、单价未单独列明以及汇总开具的发票，应附由出具单位提供并加盖发票专用章的明细清单，清单合计金额应与发票总金额相符；

3. 增值税专用发票应完整填写购买方（东北大学）全部信息，包括购买方名称、纳税人识别号、地址电话、开户行及账号信息，票面内容不得压线、错格。

（四）发票所记载的内容均不能进行涂改、挖补。机打发票填写有误的，应由出具单位重开，不得更正。

（五）自行下载打印的电子发票须认证后方可作为报销凭证。

（六）购置国产设备原则上应开具增值税专用发票。

第三条 为真实反映学校每年的财务收支状况，对取得的发票应及时报账。原则上只报销上一年度和当年的发票，逾期不予报销。国家税务机关对发票使用期限另有规定的，按税务机关规定执行。

第四条 业务经办人应对取得的发票进行查验，鉴别发票的真伪并对发票的真实性负责。增值税纸质发票和电子发票可使用东北大学网上投递报销系统的“增值税发票查验”模块或使用微信小程序进行查验和认证，避免电子发票重复报销。

第五条 对于下列不符合规定的发票，不予报销：

（一）内容填写不完整、字迹不清或有明显涂改迹象的发票；

（二）发票金额有错误，或大、小写金额不相符的发票；

（三）经查验后为假发票、已报销发票或电子影像副本文件输出的电子发票、定期换版已作废的发票；

（四）已超过报销时效期限的发票。

第六条 发票丢失的，可凭加盖销售方发票专用章的相应发票记账联复印件报销；增值税专用发票抵扣联（或发票联）丢失的，可凭相应的发票联（或抵扣联）复印件报销。报销时填写《东北大学票据缺失报销申请表》，经相关负责人审批后办理财务报销。

第七条 计划财经处对报销时查出的假发票、重复报销的发票、经过图片编辑修改的发票等违规发票一律作废，要求经办人退回报销款，对恶意使用以上违规发票的单位和个人一经查实，记入“财务失信名单”。

第八条 各类财政票据的报销比照上述规定执行。

第九条 本办法自发布之日起施行，由计划财经处负责解释。如上级规定有调整以上级文件为准。原《东北大学规范发票报销的暂行规定》（东大财字〔2012〕18号）同时废止。