

东北大学规范发票报销的暂行规定

东大财字〔2012〕18号

第一条 为进一步规范我校发票报销行为,根据《中华人民共和国发票管理办法》、财政部《会计基础工作规范》的要求,结合我校工作实际,制定本规定。

第二条 对报销发票的具体要求。

(一)发票应真实、合法、准确、完整。凡报销的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。

(二)发票的各项内容必须填列齐全。

1.发票上付款单位名称须填写“东北大学”,不得空白、简写或在“东北大学”后面带上学院、部门的名称;

2.发票上须写明开具日期;

3.购物发票上须详细填写物品名称、数量、单价和金额。若购买物品种类较多无法一一填写,需附加盖收款单位财务专用章或发票专用章的购物清单。

4.所有发票须加盖发票专用章。

5.上网购物发票须附购物清单。

(三)发票所记载的内容均不能进行涂改、挖补。发票有错误的,应由出具单位重开或更正,更正处须加盖出具单位的印章;增值税专用发票填写有误的或发票金额有错误的,应由出具单位重开,不得更正。

第三条 发票报销的有效期限。

(一)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。从2012年9月份起计划财经处只报销上一年度和当年的发票。2010年度及以前的发票,根据具体情况,报销截止时间延至2012年11月30日。

(二)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 关于发票的真伪查询及要求。

(一)业务经办人应对取得的发票进行查询,鉴别发票的真伪并对发票的真实性负责,对查询发现的假发票一律退回原单位重开,不得报销。发票真伪查询办法详见计划财经处网站→财经文苑→财经常识。

(二)计划财经处对报销时查出的假发票一律作废,对事后复核查出的假发票,经办人需将报销款退回学校;对恶意利用假发票套取现金的单位和个人一经查实,上交学校纪委严肃处理。触犯法律的,移交司法机关处理。

第五条 对于下列不符合规定的发票,计划财经处拒绝办理。

(一)内容填写不全、字迹不清或有明显涂改迹象的发票。

(二)数量、单价、金额不明确的发票。

(三)发票金额有错误,或大、小写金额不相符的发票。

(四)付款单位名称未填、填写有误或填写简称的发票。

(五)经查验后为假发票,或为定期换版已作废的发票。

(六)已超过报销时效期限的发票。

第六条 各类财政票据的报销比照上述规定执行。

第七条 本规定自发布之日起执行,由计划财经处负责解释。