

广东岭南职业技术学院

发票报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强财务管理，规范费用报销及结算业务，减少税务风险，根据国家相关法规，结合本学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于广东岭南职业技术学院各二级学院、书院、部、处（室）、中心（馆）、后勤服务总公司（工程部）。

第二章 报销票据具体规定

第三条 经办人报销各项费用时必须提供真实、合法的原始票据。应用当年版票据，不得使用过期已作废的票据、发票复印件、白条收据作为报销凭证，严禁使用假发票。

第四条 发票开具的项目必须与实际业务相吻合，不得虚开项目，不得未发生实际业务，直接虚开发票。

第五条 发票各联要一次性复写，单联填写无效（涉嫌鸳鸯票），不得作为报销凭据，电子发票不得重复打印报销。

第六条 发票必须加盖对方单位“发票专用章”印章（除部分不需盖章的电子发票外），加盖印章必须清晰、完整，发票盖章不规范，不得报销，如：盖的财务章或者公章、盖章模糊、或者未加盖发票专用章等，经办人必须退回重开。

第七条 增值税专用发票需填写本单位全称、纳税人识别号、注册地址、注册电话、开户银行及账号信息，否则不

予报销。

第八条 发票备注栏填写项目不全的费用发票，不得报销，如：取得的装修费发票、施工费发票、房屋租金发票等。

第九条 没有编码简称的发票不得报销，增值税专用发票、增值税普通发票、增值税电子普通发票，“货物或应税劳务、服务名称”或“项目”栏次要要有“简称”，同时“简称”错误，同样不得报销。

第十条 成品油增值税专用发票、增值税普通发票、增值税电子普通发票左上角打印“成品油”三个字，没有这三个字不得报销；成品油发票“单位栏”、“数量”栏填错不得报销：发票“单位”栏应选择“吨”或“升”、数量不能为“0”。

第十一条 除定额发票之外，增值税普通发票必须填写本单位全称及纳税识别号，并注明发票日期、开票人等相关信息，填写单位简称、未填写纳税识别号均不得报销。

第十二条 除定额发票之外，其他发票必须按规定填写，做到字迹清晰、书写规范、票据完整无残缺、内容填写完整、不得涂改、大小写金额要相符。

第十三条 除国有金融、保险、邮电、铁路、民航、公路和水上运输等单位的专业发票外，必须是带有“全国统一发票监制章”或“财政监制章”的正规发票或收据，各单位内部自行印制的发票视同白条，不得作为报销凭据。

第十四条 发票税率开错的发票不能报销，会计收到发票后，首先要检查发票税率是否开具正确，尤其是增值税普

通发票，税率开错为不合格发票，也不能作为扣税凭证。

第十五条 不得开具“办公用品、水果”等笼统货物名称的发票；发票货物名称为“详见清单”，需附由税控软件系统打印的清单明细，并加盖对方单位“发票专用章”，没有清单或清单是自行用 A4 纸打印的不得报销。住宿发票应注明天数、人数及单价、金额。

第十六条 会议费发票，属于校外会议报销，需要附会议通知、会议议题、和酒店收费系统打印的清单等证明材料；属于校内各单位组织开展的会议报销，除以上附件外，还需附参会人员名单、签到表和会议纪要。

第十七条 向甲购物，甲安排乙开具发票，不得报销（属于接受第三方开票）。

第十八条 采购业务发票需满足五流一致才能允许报销：货物流、信息流、资金流、合同/协议流、发票流。

第十九条 经办人因保管不善发票遗失导致不能报销，费用由经办人自行承担（特殊情况除外）。

第二十条 业务经办人员必须在业务事项结束后及时到财务部门报账，不得压票，如增值税专用发票，因疏忽超过抵扣期限未报账的，进项税由业务负责人承担；原则上费用报销需在发票开具当月内报销。

第二十一条 经办人对票据真实性、合法性负责，部门负责人对部门人员报销费用业务的真实性负责，副校长对部门负责人业务的真实性负责，校长对主管副校长业务的真实性负责。财务审核人员对报销凭证的计算正确性、票据合法

性检查监督负责。

第二十二条 对违反以上发票报销管理办法的，遵照集团 2021 年 03 月 04 日岭集字（2021）04 号《关于报销应获取真实及合法发票的强调通知》执行。