

西南林业大学文件

西南林〔2016〕78号

关于规范报销票据管理的通知

各学院（部），各部门、各单位：

为严肃财经纪律，加强财务基础工作，规范报销票据管理，提高资金运转安全性，根据《会计法》、《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第587号）、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》（国家税务总局令第25号）、《会计基础工作规范》（财政部财会字19号）、《财政票据管理办法》（财政部令第70号）、《云南省财政厅 云南省国家税务局 云南省地方税务局关于会计核算凭证有关事项的公告》等规定，结合学校财务管理实际，现就报销票据事宜通知如下：

一、总体要求

（一）学校所有部门和个人，办理经济业务，提供给财务的

报销票据，是会计核算的原始凭证。提供报销票据的单位或个人，以及学校经办人对票据的真实性、合法性负责。

（二）学校的各级财务部门，应按照有关法律、法规和财政、税务部门的规定设置账簿，根据合法、有效的原始凭证进行会计核算。

（三）财务人员应认真贯彻执行有关财经法规，在报销票据审核环节，对取得票据的真实性、合法性进行审核，对不真实、不合法的票据有权不予接受，并向报销单位负责人报告；对记载不准确、不完整的票据予以退回，同时提出更正、补充要求；及时发现和制止票据使用中存在的问题，切实从报销环节上对票据违法、违规行为进行会计监督。

二、票据种类

（四）票据种类，主要包括：从外单位取得的税务发票、财政票据，从个人取得的收据（收条、领条）、境外取得的有效凭证，财政部、国家税务总局、云南省财政厅等规定的其他合法有效凭证，学校内部自制的各类酬金、补助发放表以及划转经费单等凭证。

（五）税务发票，是指向外单位购买商品、接受服务或劳务以及其他经营活动中取得的收款凭证。主要包括地方税务局发票（以下简称地税发票）和国家税务局发票（以下简称国税发票）。

地税发票，包括具有地方税务局监制印章的通用机打发票、通用手工发票及定额发票、税控机专用发票、建筑安装工程统一

发票、销售不动产发票以及冠名发票（如公园门票、飞机票、火车票、汽车票等）。

国税发票，包括具有国家税务局监制印章的普通发票和增值税专用发票。

（六）所有报销票据，从外单位取得的税务发票须盖有税务部门监制印章和填制单位发票专用章，财政票据须盖有财政部门监制印章和填制单位财务专用章或收费章；从个人取得的票据，须有填制人员的签名、盖章或手印；内部自制的票据，须有经办单位、部门负责人或项目负责人，或其指定人员的签名或签章。

三、对经办部门和个人的要求

（七）所有部门和个人，在向外单位购买商品、接受服务以及从事其他经营活动中支付款项，应当向收款方取得税务发票。

（八）所有部门和个人，取得税务发票时，不得要求变更品名和金额；不得要求收款方开具虚假或与实际经济业务不符的发票。

（九）所有部门和个人，不得提供虚假的、或不符合有关规定的税务发票用于报销，不得要求财务人员为其报销虚假的、或不符合有关规定的税务发票。

四、不得作为报销票据的凭证

（十）不符合规定的票据，不得作为财务报销凭证，任何部门和个人有权拒收。下列票据，不得作为财务报销凭证：

1. 虚假票据；

2. 存疑的票据;
3. 伪造、作废的票据;
4. 没有签字、签章的票据;
5. 未按规定使用或开具的票据;
6. 明显与经济业务不符的票据;
7. 白条或其他单据代替应开具的税务发票、财政票据;
8. 项目不全、内容不实、字迹不清、大小写不符或涂改等情况的票据;
9. 其他不符合规定的票据。

五、发票验真及相关要求

(十一) 为防范取得、使用、报销税务发票风险, 堵塞财务管理漏洞, 提高会计核算质量, 所有部门和个人, 应当在取得税务发票后、使用及报销税务发票前, 进行税务发票流向或真伪查询(税务机关暂不能提供查询服务的公园门票、火车票、汽车票等冠名发票除外)。

(十二) 税务发票的查询, 主要包括以下方式:

1. 云南省国税发票, 登录云南省国家税务局门户网站(网址 <http://www.yngs.gov.cn/>—涉税查询—增值税发票信息比对查询或增值税发票流向查询—按菜单选择查询); 云南省地税发票, 登录云南省地方税务局门户网站进行查询, 网址 <http://www.ltax.yn.gov.cn/portal/site/site/portal/ynds/index.jsp>—涉税查询—发票查询)。税局网站可能存在与以上查询步骤不一致的情况,

实际操作时请登陆税局门户网站查询。拨打 12366 纳税服务热线，通过声讯提示进行查询。

2. 取得外省发票的，可按发票上印明的防伪措施、查询方式进行识别或查询，也可直接登录税务发票所属省份国家税务局门户网站和地方税务局门户网站进行查询。

（十三）财务部门和财务人员，在报销票据审核环节，依照有关规定，对不合法票据、存疑票据、明显不符经济活动情况的票据等，应当采取询问、核查、核验等监督措施。

六、监督检查

（十四）学校财务、监审等部门，分别依据有关财经法规，按照各自职责分工，对经办部门、个人提供的报销票据进行监督和审核。

（十五）对于税务发票及查询结果、存疑票据等情况，财务部门和经办方存在意见分歧的，可由其中一方或双方提请监审部门判定。对于财务审查提出的存疑票据，经办部门、个人应主动提供相关材料补充；不提供补充材料、也不撤回相关票据等拒绝配合财务监督的，财务应在 5 个工作日内将相关材料和情况提交监审部门处理。

（十六）已经上级有关部门和学校查实的提供虚假票据报销的业务，学校有关部门应当按照相关规定严肃处理经办部门、单位和个人；给学校造成损失的，责成经办部门和个人负责追回或承担全部损失。财务应当定期公示向学校出具虚假发票的开票单

位，有义务向税务部门申请发票验真，并将有关信息报送学校采购管理部门。学校采购管理部门、经办部门等，应当在后续采购管理中采取限制性准入、追究责任等措施。

七、其他事项

（十七）因营业税改征增值税，预计将于2016年6月30日后停止使用流转税相应的地税发票，经办人取得的、由纳税人开具的、出票日期在此日期后流转税相应的地税发票，原则上不得作为报销票据。

（十八）以上有关事宜，自通知下发之日起施行。

特此通知。



西南林业大学办公室

2016年6月20日印发