

宁德职业技术学院文件

宁职院财〔2014〕3号

宁德职业技术学院

关于印发学院财务报销票据暂行规定的通知

院内各部门：

现将《宁德职业技术学院财务报销票据暂行规定》印发你们，
请遵守执行。

宁德职业技术学院

2014年10月8日

宁德职业技术学院财务报销票据暂行规定

为了进一步加强学院财务管理，规范和完善学院财务报销程序和手续，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位内部控制规范（暂行）》（财会[2012]21号）和《福建省行政事业单位财务报销审批手续的若干规定》（闽财监[2003]72号）等法律法规和学院有关规定，结合我院实际，特制定本规定。

一、外部票据规范

1. 根据会计制度规定，从外部取得的报销票据应为真实、合法的正式票据。必须是财政或税务的正规票据，票据的形式与内容必须相符。特殊行业的票据，必须符合财务报销规定。外单位内部使用的收据，经营性单位出具的没有税务或财政监制章的收据不能作为报销凭证；

2. 向公司、企业或其它营利性组织购买商品和接受服务的支出，必须印有“税务部门发票监制章”的正式发票，并加盖收款单位“发票专用章”，专用章内容有：单位名称、纳税人识别号和发票专用章字样，同一张发票的笔迹应出自一人之手。

3. 向行政、事业单位或其它非营利性组织取得服务或支付费用，必须印有“财政部门票据监制章”行政事业性收费或收款票据，并加盖收款单位财务专用章或收费专用章。

4. 向小规模经营者、个体工商户等购买商品和接受服务，确实无法取得合法票据的，可根据协议（或学院证明）向当地税务部门代开，开出的票据必须印制有税务部门监制章并加盖开票税务机关的印章。

5. 正式发票或收款票据载明的内容必须完整齐全，填写字迹清楚，发票金额无涂改，大小写金额应相符。具体包括：受票（付款）单位名称（宁德职业技术学院）、开票日期、物品名称或费用内容、数量、单价、大小写金额相符、开票人签名或盖章（开票人姓名应用全称）、必须加盖开票单位财务、收费或发票专用章，开发票的单位必须与合同上注明的单位相符。发票内容有错误的，由开票单位改正并在改正处加盖财务专用章；金额有错误的，须由原出具单位重新开具。一式多联的发票或收据，必须用双面复写纸套写，票据本身具备复写纸功能的，要查看背面是否写透，否则不予报销。

6. 因业务特殊需要，确实需要向自然人购买农副产品或接受服务，金额不大，需对方出具的收款证明，注明事由、数量、单价、金额、收款人姓名（本人签字）、联系方式、地址并且要有经办人、验收人、经办部门负责人签注意见后视同有效凭证办理报销，否则视为无效票据不予报销。

7. 除定额发票之外，其他发票一般不得联号。在各商场、超市或网上购买物品，须提供内容详实的正规税务发票，对笼统以“办公用品”、“日用品”、“文具”、“耗材”、“资料”

或“图书”等笼统字样的，必须同时索要购货清单，并加盖出票单位财务（发票）专用章，超市购物发票还须附购物电脑小票。

9. 除行业性发票（如订票费、退票费等）外，外单位自制的内部收据及在商店购买的收款收据，用于个人娱乐、消费的发 票或者收据（如康体、娱乐、健身中心）开具的票据等不得作报 销凭证。

9. 发票开具之日起，一年以内有效；财务人员对不真实、 不合法的报销票据有权拒绝；对记载不准确、不完整，审批手续 不齐的报销票据有权退回。

二、自制票据规范

10. 学院任何收入必须使用“税务、财政部门监制”合法正 式票据，禁止各部门自制自购票据和违章使用票据。

11. 院内支出类自制表单，如有财务部门统一印制或挂在网 上供下载的，按其印制或设置的格式填写。各部门自行制作的“花 名册”或“领款表”等表单，要制作规范，字迹清楚，内容完整。 具体要求如下：

（1）表头要有：表名、编制部门、经费代码、经费名称和 填表日期；

（2）表中要有：是校内教工要有工号、姓名、金额和卡号 等栏目；是学生要有学号、姓名、金额、卡号和学生确认等栏目； 校外人员要有身份证号、姓名、金额、工作单位（住址）；现金

要有领款人签名、转账要填卡号和开户银行(教工和学生除外);必要时还要填写数量、标准以及说明和联系电话等。

(3) 表尾要有:制表人、复核人或项目负责人、部门负责人等。

12. 所有需要填写或签字的票据和凭证,一律用蓝黑色钢(水)笔或签字笔填写,字迹清楚,并加盖各部门公章。

13. 一式多联的原始凭证,报销联(或入账联)必需经过复写(或套印)。

三、遗失票据取得规范

14. 遗失发票按规定不予报销,对于特殊情况的,按照以下步骤办理:由出票单位复印票据存根联或记账联,加盖出票单位的发票专用章或财务专用章,由经办人写一份情况说明并签字、项目负责人或证明人签字、所在部门负责人签字并加盖部门公章、经报销程序审批后方可办理报销手续。

15. 遗失车船票和飞机票等,由本人填写需遗失说明及提供必要的证明(如住宿发票、会议报到通知、一同出差人员的票据或证明、网购车票订单或截图、机票出售点证明或登机牌)经部门负责人审签意见,按报销程序审批同意后办理报销。

四、票据附件规范

16. 各类批件、合同必须提供原件报账,如果份数少应由办公存档的,应在复印件上注明“原件由办公室存档”字样并加盖

公章；如需分次付款的，首次报账提供原件，以后支付可使用复印件，但需部门盖章。

17. 出差人员报销差旅费应附“宁德职业技术学院出差审批单”。原则上凡没有附住宿发票的不得报销伙食费和交通费补贴（当日来回往返除外），出差时随机票（车、船票）价内购买的保险可报销，其他涉及个人的商业保险不能报销；外出学习、培训、考察等报销必须附主办单位通知文件，按权限签字完整后，填制“差旅费报销单”，将出差补助及相关费用内容填写齐全作为报销原始单据；进修费报销须附相关合同（或文件）及毕业证；实习或实践费用报销须附计划书、经费预算表及老师、学生名单；会议差旅费须附会议通知；科研项目调研须经项目负责人审核同意，并附上调研报告；各旅行社开具的发票，不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据。

18. 学院和各部门主持召开各种会议属于四类会议，由单位分管领导审核并报主要领导批准后才能执行。应事先编制“会议申请表”和“会议费预算单”，经主管经费部门审核后，按规定审批程序报批。会议结束后应当及时办理报销手续，提供：“会议费预算单”、“结算单”、会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、地点等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算等凭证。

19. 院级公务招待费审批严格按照三公经费有关规定执行，项目经费有明确规定可以开支的公务招待费按照审批人负责的

原则，由各项目负责人申请，部门负责人审核并签注意见，按规定程序审批，并附上“业务接待审批单”、菜单及发票。

20. 车辆维修费报销须附“车辆维修申报审批单”及维修工料费清单。

21. 维修材料即买即用的须注明维修地点，并附具体的“工料费清单”、“验收清单”；库存备用的须附进仓单；日常维修之外的维修须附相关维修批示。

22. 物资采购、材料（工具）、设备配件采购发票须附经仓库保管人员签字确认的“进仓单”办理报销手续。医疗室药品采购，除供货商提供的“药品清单”外，同时须附“药品管理明细清单”。

23. 设备（软件）、物资（服务）、材料（工具）采购的发票应附：

（1）属于政府采购或跟单采购项目应提供政府采购合同、验收报告书、中标通知书、政府采购申请书和项目付款申请书，由国库集中直接支付的，还要附财政直接支付入账通知书；（2）以招投标方式采购的须提供中标通知书、采购合同（协议）文本，部门设备购置申请表（设备购置可行性论证报告）和项目付款申请书。

（3）自行采购项目应由总务处有关人员签署明确意见并经分管领导同意，并提供使用部门购置申请（或立项审批）；办公会议确定的项目还须附会议纪要（或注明纪要文号）；招投标（竞

争性谈判、单一来源、邀请招标、询价)文件资料;购物合同(协议)文本;

(4)不管何种采购方式,应附资产管理人员签字确认的“进仓单”,方可办理报销手续。

24. 涉及多项目购置(维修)发票,一般应由经办部门编制并经使用部门确认的“分部门(或分项目)计算清单”。

25. 新建、扩建、改建工程项目和零修零建项目金额 20 万元以上的报销应提供以下资料:

(1)第一次付款时必须提供招投标文件或询标纪要,以便核对合同总价、承包单位是否与招投标文件一致;

(2)合同文本(包括补充协议);

(3)施工单位编制并签章、监理单位审核同意签章的工程费用汇总表;

(4)施工单位编制并签章的工程款支付申请表;

(5)监理、代建单位审核同意并签章的工程款支付证书;

(6)施工单位、监理单位、建设单位共同编制并审核签字的“工程价款结算单”

(7)工程决算时还应提供工程决算书、审计报告、验收单;

(8)固定资产进仓单。

26. 20 万元以下零修零建项目报销应提供以下资料:

(1)院内立项审批,办公会议确定的项目还须附会议纪要或纪要文号;

(2) 招投标文件或竞标或询价资料;

(4) 合同文本(包括补充协议);

(5) 施工单位编制签章经维修部门确认核准签字的工程预算明细清单;

(6) 属于固定资产还须附进仓单;

(7) 工程决算时还应提供工程决算书、审计报告、验收单。

五、票据粘贴规范

27. 票据按以下步骤粘贴:

第一步,对票据分类整理:应对票据进行整理,优先按照费用报销汇总单内容前后顺序进行分类,同内容的按票据尺寸分类,尺寸相同的按照金额大小分类。

第二步,准备粘贴单:准备几张与费用报销汇总单同样大小的粘贴单,财经科网页(下载资料)有粘贴单下。

第三步,鱼鳞式粘贴:将分类好的发票(小于 5×10 以下)用胶水按鱼鳞式从左到右、从上到下粘在粘贴单上,不要一叠厚厚的贴在一起。要求左侧留2厘米的装订线以方便装订,超出部分可以按照粘贴单大小折叠在粘贴范围之内。注意:一定要用湿胶水把发票粘贴结实,不要用干胶和双面胶以及订书机进行粘贴和装订。粘贴时不要粘盖住金额、时间及内容等重要信息。

第四步,对粘贴好的各叠票据进行计算,合计金额用签字笔写在粘贴单上,同时注明费用类别及发票张数。

第五步，填写费用报销汇总单。先填写单据张数及附件张数，需要注意的是单据仅指发票，附件包括合同及明细单等，最后对类别金额进行合计填写。

第六步，经手人在每一张发票背后用签字笔签名，签名须清晰明了。最后在费用报销单上经手人处签字。

28. 发票必须分类粘贴，票据粘贴不得超出粘贴单，粘贴凌乱不整齐的将予以退回，退回后负责人应按要求重新分类整理粘贴计算，重新填写报销汇总单并签字。

29. 不同项目须粘贴不同的粘贴单，并填写不同的报销汇总单，不可在一张报销汇总单上填写多个项目号。

六、发票真伪识别防范

30. 使用虚假发票报销属于违纪违法行为，不仅违反了财经法规，而且扰乱正常的经济秩序，具有十分严重的危害性。请广大师生可以采取以下措施完成对普通发票真伪的鉴定：首先发票要有税务监制章，行政事业单据收据要有财政监制章，并加盖有开票单位税务登记号的发票专用章；其次查看印章内开票单位名称与提供业务或服务单位（或公司）是否相符，印章是在税务局领取发票时现场通过手工盖上的，每一张发票的印章位置各不相同，如果相同或没有盖印章的一般是假发票；再次发票代码与发票号码是否齐全，有奖定额发票还有验证码，且每张发票的验证码是不同的。

31. 有条件的还可以登录有关网站自行完成对发票真伪的鉴定，不同地方的发票查询网站分别是：

（1）福建省地方税务局网站：

<http://218.66.6.161/etax2006/fbzwcxMgrAction.flv> 发票真伪查询系统进行检查；

（2）福建省国家税务局网站：

<http://www.fj-n-tax.gov.cn/wssw/jsp/common/query/fpcy.jsp> 发票真伪查询系统进行检查；

（3）厦门市地税局网站：

<https://www.xm-l-tax.gov.cn/dfwf/fpyz/fp-yz.do> 发票真伪查询系统进行检查；

（4）厦门市国家税务局网站：

<http://www.xm-n-tax.gov.cn/nsfw/fpcx/fpzwcx/index.htm> 发票真伪查询系统进行检查；

（5）其他省份的发票真伪识别方法可以登录各省地税、国税网站进行检查。

32. 也可以通过拨打 12366 进行电话查询真伪。

七、本规定自发布之日起执行，学院其它有关财务报销的规定，凡与本规定不一致的，按照本规定执行；本规定上级规定相抵触的，按照上级规定执行。

