

# 滨州医学院财务处

财字〔2014〕21号

## 关于进一步规范财务发票报销的通知

各部门、单位、院（系）：

为进一步加强财务管理，严肃财经纪律，维护学校和师生员工利益，规范财务报销行为，强化监督制约机制，根据《中华人民共和国税收征收管理法》、《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》、《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国会计法》等规定，结合审计工作和会计核算中遇到的问题，现将财务发票报销有关注意事项重申如下：

### 一、加强发票真伪识别、拒绝假发票

根据《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国行政监察法》等规定，凡是不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收，有义务向有关部门报告。上级财政、税务部门审计时将财务报销发票的真伪性列为重点审计内容，对报销发票所指向的经济事项的真实性作为审计的重点。教职工在取得发票时应主动识别发票真伪，确保提供给财务报销发票的真实性和完整性，以及与发票所承载的经济事项的一致性。

#### （一）假发票的三个情形

发票本身是假的；发票是真的，但开票人是假的；发票是真的，但发票购买者与开票人不一致。

#### （二）假发票的四种表现形式

第一种形式是“假票假内容”，就是我们通常所说或者见到的发票本身是假的，通过发票报销所指向的经济事项也是假的，称之为“双假”套现；第二种形式是“真票假内容”，就是通常指的用于报销的发票本身是真的，但是通过发票报销所指向的经济事项是虚假的，称之为“恶意套现”；这两种形式都形成对公共财政资金的侵占，导致公共财政资金净损失；第三种形式是“假票真内容”，即经济事项是真的，可反映经济事项所报销的发票是虚假的；第四种表现形式是“真票真内容”，即发票是真的，经济事项也是真的，但发票与经济事项之间不存在真实的经济交易背景。

### （三）发票真伪的查询方式

#### 1. 电话查询

拨打 12366 纳税服务热线，外地号码前加拨区号，按语音提示选择国税或者地税服务，继续选择信息查询，按提示选择发票真伪查询，输入相应发票代码及发票号码，即会提示该发票的真伪性。

#### 2. 网上查询

##### （1）税务局官方网站查询：

山东地税涉税查询：

<http://sscx.sdds.gov.cn/sscx/web/index.jsp>

山东国税涉税查询：

<http://www.sd-n-tax.gov.cn/col/col47487/index.html>

外省国税地税查询通过国家税务总局官网，进入相应省份税务局网站查询：<http://www.chinatax.gov.cn/>

（2）友商发票查询系统（提供全国各地发票真伪查询服务），<http://fapiao.youshang.com/>

注：财务处网站提供以上查询的链接。

## 二、发票开具内容及要求

(一) 发票须做到要素齐全，字迹清晰、工整。必须写明付款单位（俗称台头）、开票日期、收款内容或品名、规格、型号、单价、数量及金额（大小写要一致）等。

(二) 除发票本身具有复写功能外，一式几联的发票必须用双面复写纸一次套写完成。否则不予报销。

(三) 发票付款单位名称（俗称台头）应与学校现有核算账户的独立法人名称“滨州医学院”一致。开具“个人”、“顾客”、“客户”、“滨医”、“滨州医学院烟台校区”的发票将不予报销。

(四) 事业收据和资金结算凭证，必须有省或市级财政部门统一印制的收据监制章并加盖开具单位财务专用章。

(五) 所有发票不得有涂改、挖补等，如有错误（机打发票除外），应当由开具单位重开或更正，更正处应加盖开具单位印章，金额有错误的，应由开具单位重开。

(六) 票据复印件原则上不得作为报销凭证。如业务属非现金结算确需报销的，须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）和票据复印件，并在票据复印件上加盖财务专用章，证明和复印件需本人和所在部门领导签字后，才能作为原始单据报销。遗失现金结算的票据原则上不予报销。

### 三、发票报销期限

依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《企业所得税法》以及上级主管部门审计要求，高等学校须真实、及时地反映各时期学校各项支出情况，保证教育经费支出严格按当年年度批准的预算执行。发票报销期限的规定如下：

(一) 当年取得的发票必须在发票开具之日起半年内报销，上年末取得的发票必须在次年的 3 月 31 日前办理报销，逾期不予办理报销手续。

(二) 确因项目实施过程中需要延期报销的发票，可以在发票开具日期之日起 12 个月内报销，报销同时要附加盖所在单位公章及主要负责人签批的情况说明。

#### 四、结算方式和报销时注意事项

(一) 在公务卡强制消费目录内的公务消费，具备刷卡条件的，要先用公务卡刷卡支付，报销严格按照公务卡的支付和结算报销管理。

(二) 根据《国务院现金管理暂行条例》规定，支付金额超过 1000 元（含 1000 元），没有通过公务卡进行结算的，须到财务处办理转账结算。

(三) 从 2015 年 1 月 1 日起，凡到财务处办理报账手续的，报账人员务必先自行登录有关网站进行发票真伪查询。**对于单张发票超过 2000 元（含 2000 元），或同一事项多张发票超过 5000 元（含 5000 元），必须提供税务局官方网站查询结果打印单；**对于达不到以上标准的发票，可通过电话、网络查询，确认为真发票后，在票据背面签注“发票已核”字样及亲笔签名。未经查验真伪的发票，财务处不予报销。

(四) 对明知是虚假发票仍购买使用、没有查证发票真伪直接签注“发票已核”或通过不正当途径购买发票套取资金等行为，财务处将及时向学校纪委、监察、审计等部门反映，情节严重涉嫌违法犯罪的将依法移送司法机关处理。

滨州医学院财务处  
2014 年 12 月 17 日

**主题词：财务 报销 通知**

---

滨州医学院财务处

2014 年 12 月 17 日

---