

亳州学院处室文件

财字〔2021〕1号

关于财务报销补充规定的通知

机关各部门、院直各单位：

为进一步规范财务审批程序，加强内部控制，发挥会计监督职能，现对我校有关财务报销作以下补充规定。

一、关于报销单据使用要求

根据《亳州学院财务管理办法（修订）》（校财〔2020〕7号）、《亳州学院财务审批程序的通知》（财字〔2020〕5号）规定，“一般经费、项目经费支出审批。1万元—5万元（含5万元）的经费支出由部门（单位）负责人签署意见，财务处审核后，按经费开支性质报分管该项工作的校领导签批”。现将“亳州学院报销凭证封面、亳州学院差旅费报销凭证、亳州学院借款单”最下面签批顺序进行调整，调整后的签批顺序为“报销人签字→部门领导审签→财务处审核→分管领导签字→校领导签字”。

因财务报销单据封面签批顺序调整，原从财务处领取的“亳州学院报销凭证封面、亳州学院差旅费报销凭证、亳州学院借款单”不再使用。请大家报销时从财务处网站下载专区自行下载打



印并规范填写后，按程序找领导签批。

<http://www.bzuu.edu.cn/cwc/>

二、关于电子发票报销要求

根据国家税务总局的通知，电子发票的法律效力、基本用途、基本使用规定等与税务机关监制的增值税纸质发票相同，可以作为报销的依据。

1.电子发票报销时，经办人须在发票正面右下方空白处注明“无重复报销”字样，并由本人签字。

2.凡票面金额超过人民币 1000 元的电子发票，须在国家税务总局全国增值税发票查验平台进行查验，并自行将查验结果打印出来附在电子发票后面。

(<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html>)

3.报销人应对票据的真实性、合法合规性和有效性负责。报销人应如实获取和使用电子发票，不得虚开、伪造、变造发票或从事其它发票违法行为，不得重复报销电子发票，否则，将按相关法律法规追究责任。纸质电子发票经税务系统查询验证不一致的，财务人员有权拒绝接收。

4.使用电子发票报销，不改变学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。

三、本通知自印发之日起执行。

亳州学院财务处
2021年1月26日



扫描全能王 创建