

河南农业大学文件

后勤处（后勤发展总公司）

后勤政发〔2021〕7号

关于印发《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司） 发票报销查验管理办法》的通知

各科室（中心）：

《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）发票报销查验管理办法》，现印发给你们，请各部门，认真抓好贯彻落实。

附件：河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）发票报销查验管理办法

河南农业大学
后勤处（后勤发展总公司）

2021年6月21日

河南农业大学后勤处（后勤发展总公司） 发票报销查验管理办法

为进一步规范后勤处（后勤发展总公司）发票报销工作，杜绝虚假发票，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《河南农业大学财务报销细则》、《河南农业大学票据使用管理办法》要求，结合后勤处（后勤发展总公司）工作实际，特制定本办法。

一、报销的发票必须是真实、合法、准确、完整的发票，坚决杜绝假发票、套票等违法行为，具体要求：

1、凡报销的发票必须是由国家税务机关统一印制，并套印全国统一发票监制章。

2、发票上应该填写内容必须按学校要求规范填写。

3、发票上应当有明确的货物明细或应税劳务、服务名称、单位、数量、单价等发票信息或税控清单，经真伪查验实际内容与票据内容不符或多次查验记录的视为套票，不予报销。

4、发票上需加盖收款方“发票专用章”，其他票据上应加盖“财务专用章”。

5、发票所记载的内容不得擅自涂改、挖补、刮擦，凡是计算机打印的纸样发票，手工填开无效。

二、发票的真伪查验及要求：

1、各部门主要负责人应主动进行查验，鉴别发票的真伪，对发票的真实性、合法性、唯一性负责。

2、报销前各部门主要负责人必须通过税务机关的官方网站（建

议查验发票网站：国家税务总局全国增值税发票查验平台，网址：<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/>）对每张原始发票的真伪进行查验，并在发票的背面填写“本次报销票据已查真伪，本人确认真实有效”，由部门主要负责人签字确认并填写日期。否则，不予预审登记及报销预约。

3、报销电子发票时，请各部门主要负责人确保发票真实有效，并在发票纸质版上填写“本次票据经本人确认有效，仅此报销一次”，由部门主要负责人签字确认并填写日期。

4、对事前查出的假发票、套票一律不予报销。单独因事后审计查出的假发票、套票，部门主要负责人需将报销款项退回，根据学校有关部门规定承担相应责任；对恶意利用假发票套取现金的部门和个人，一经查实对部门主要负责人严肃处理，违反法律规定的，移交司法机关处理。

主题词：发票报销 管理

河南农大后勤处（后勤发展总公司）办公室 2021年6月21日印发

（共20份）