

大连科技学院文件

大科校发〔2024〕131号

关于印发《大连科技学院票据管理制度（修订） 补充规定-跨期发票管理办法》的通知

校内各单位：

《大连科技学院票据管理制度（修订）补充规定-跨期发票管理办法》经2024年校长办公会第二十二次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院票据管理制度（修订）补充规定-跨期发票管理办法



抄送：学校党政领导。

大连科技学院

2024年10月29日印发

附件

大连科技学院票据管理制度（修订） 补充规定-跨期发票管理办法

为了加强学校财务管理，规范财务报销流程，确保年度财务数据的准确性和完整性，确保业务真实性、税务合规性，降低学校财务及税务风险等，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《大连科技学院票据管理制度（修订）》、《大连科技学院财务审核报销管理办法（试行）》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

一、定义说明

跨期发票，是指发票开具的时间与实际报销或入账的时间跨越了不同的会计年度或公历年度。具体而言，如果一张发票是在上一年度开具，但由于各种原因（如业务延迟、审批流程、财务闭账等），其报销或入账处理被推迟到了下一个年度，那么这张发票就被称为“跨期发票”。

二、具体规定

1. 报销时限：所有因公务活动产生的费用，其对应的发票必须在费用发生年度的最后工作日之前提交并完成报销流程，即当年1月1日至12月31日期间发生的费用。例如，2024年产生的费用，其发票必须在2024年12月31日前提交报销流程并审批完毕。

2. 跨期发票处理：对于超过上述报销时限提交的、属于上一年度的发票（即跨期发票），计财处将不予受理报销申请。

3. 特殊情况说明

（1）若因特殊原因（如项目结算延期、供应商延迟开票等）确需跨年报销的，必须提前向计财处提交书面申请及证明材料，经财务部门审核后，方可按特例处理。但此类情况需严格控制，避免成为常态。

（2）当年项目已经开始执行、费用已产生但项目未最终完成或者未付款的情况，当年发生的相关费用各部门一定要于年底前及时向计财处提交书面说明，以按税法规定的权责发生制原则财务及时做账务处理，以减少由此给学校带来的税务风险和损失。

三、注意事项

1. 请各部门负责人加强对本部门教职员工关于发票管理及报销时限的宣传和培训，确保每位员工都能充分了解并遵守相关规定。

2. 教职员工在报销过程中如有疑问或遇到特殊情况，应及时与计财处沟通，避免因信息不对称导致的报销延误或违规报销。

3. 请各部门及个人务必注意时间节点，避免因延期提交而导致的无法报销情况。

4. 对于因个人疏忽导致的发票遗失或过期未报，相关费用将由个人承担，学校将不承担任何补偿责任。

5. 本办法由计财处负责解释。

6. 生效日期：本通知自发布之日起生效，请全体教职员工遵照执行。