

东北大学秦皇岛分校

关于进一步完善网上预约报销流程的通知

财经处网上预约报销系统试运行已近两年，在此期间得到了教职员工的的大力支持和热情帮助，为方便各位老师办理网上预约报销业务，进一步完善后的网上预约报销流程将于2018年10月8日起正式执行。具体事项通知如下，望各位老师周知。

一、定期清理预约报销单

填制预约报销单会冻结相应的项目金额，可能导致项目余额不足而无法进行后续报销，请各位老师及时撤销不准备继续使用的预约报销单，释放冻结金额。财经处将在每月1日清理上月1日之前申请但没有报销的预约报销单，对于仍要继续使用的预约报销单，请及时修改预约时间，以免被清理。年终结账前的预约报销事项会另行通知。

二、转账、汇款业务于预约报销日之后两个工作日内到账

预约报销中涉及到转账、汇款的业务，保证在预约报销日之后的第二个工作日内到账（如预约日期为2018年10月8日的预约单，保证在2018年10月10日17:00之前到账）。

因账号、姓名错误等原因导致未能按时到账的业务，财经处会及时联系相关老师修改错误信息。

三、严格按照网上预约时间报销

为节约报销时间，避免浪费网上预约报销资源，请各位老师务必按预约时间到财经处报销，若确实无法按预约时间报销，请及时修改预约时间。已过期但未到清理时间的预约单，可根据需要修改预约报销时间。

若旧预约报销单已签字，且报销内容无变化，则无需重新签字，将新旧两张预约报销单同时作为附件报销即可；若报销内容有变化，则旧预约报销单作废，需在新预约报销单上重新签字后再报销。

未到预约时间，但由于特殊原因必须提前到财经处报销的（如临时决定离校较长时间，无法在预约时间回秦），若当日还有空号，可先修改预约时间到报销当日；若没有空号，可将报销单据放置在财经处“报销票据暂存柜”，最迟于原预约时间后的第二个工作日内到账。

四、预约报销系统中自行认证增值税发票

为规避税务及刑事风险，保护学校和教职员工的合法利益，凡报销增值税发票（含普通发票、专用发票、电子发票）须在预约报销系统的“电子发票认证”（升级后将改为“增值税发票认证”）模块中进行发票真伪认证，具体操作方法详见《网上预约报销系统使用指南 V2.2》第 8 节。请各位老师在取得发票的 12 个月内进行认证，以免发票超过认证有效期无法报销。

五、每人每天最多可预约 10 笔报销业务

为避免预约单数过多，影响其他老师预约报销，每位老师每天最多可预约 10 笔报销业务。预约时请尽量灵活使用报销系统，减少预约笔数（如差旅费报销时，利用“增加一项”功能，可在同一笔预约单中填写多次出差行程）。具体操作方法详见《网上预约报销系统使用指南 V2.2》第 5 节。



附件:

1. 与增值税发票认证相关的法律依据
2. 部分与经费使用相关的常用制度列表
3. 财经服务指南

附件 1

与增值税发票认证相关的法律依据

一、《中华人民共和国发票管理办法》第三十九条规定：“……受让、开具、存放、携带、邮寄、运输”假发票，“由税务机关处 1 万元以上 5 万元以下的罚款；情节严重的，处 5 万元以上 50 万元以下的罚款；有违法所得的予以没收”。

二、个人或企业使用假发票将可能涉嫌“逃避缴纳税款罪”，《中华人民共和国刑法修正案（七）》规定，“逃避缴纳税款数额较大并且占应纳税额百分之十以上的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处罚金；数额巨大并且占应纳税额百分之三十以上的，处三年以上七年以下有期徒刑，并处罚金。”

附件 2

部分与经费使用相关的常用制度列表

(可在财经处网站浏览、下载)

东北大学秦皇岛分校预算管理办法(修订)
东北大学秦皇岛分校预算经费核定管理办法(试行)
东北大学秦皇岛分校项目支出预算管理办法
东北大学秦皇岛分校决算管理办法
东北大学秦皇岛分校内部控制规范(试行)
东北大学秦皇岛分校国内公务接待管理办法
东北大学秦皇岛分校外事接待管理办法(试行)
转发《东北大学使用科研经费聘用专兼职人员管理办法(试行)》
转发《东北大学科研项目信息内部公开办法(试行)》
转发《东北大学横向科研合同管理办法(修订)》
转发《东北大学科研项目劳务费发放管理办法(试行)》
转发《东北大学科研经费支出报销补充规定》
转发《东北大学纵向科研项目结余资金分配和使用管理规定(试行)》
转发《东北大学横向科研经费管理办法》
转发《东北大学纵向科研项目间接费用管理规定(修订)》
转发《东北大学纵向科研经费预算编制与预算调整管理办法(试行)》
东北大学秦皇岛分校横向科研项目结题结账执行细则
转发《东北大学因公临时出国经费管理办法》
转发《东北大学会议费管理办法(试行)》
转发《东北大学差旅费管理办法(试行)》
东北大学秦皇岛分校服务性收费和代收费管理办法
东北大学秦皇岛分校评审费支付管理办法
东北大学秦皇岛分校加班用餐报销管理规定
东北大学秦皇岛分校大额资金支付审批办法
关于完善相关财务报销细则的通知
关于科研税务发票管理相关事项的通知
关于营改增后涉税科研经费财务管理的通知

附件 3

财经服务指南

一、报销时间

周一至周五上午：08:00—11:30(提前半小时结账)

周一至周四下午：14:00—16:30(提前半小时结账)

周五下午：处内账务整理、业务学习，不对外办理报销业务

二、财经处业务咨询电话

处长（副处长）：8064613、8054305

预算、核算（报销）业务：8051793

网约、网查、开票等业务：8058378

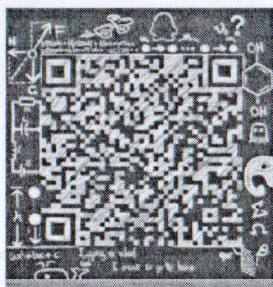
三、财经处业务咨询 QQ 群

财经服务群①（教师群）：300617621



NEUQ-财经服务①
扫一扫二维码，加入该群。

财经服务群②（学生群）：569320732



NEUQ-财经服务②
扫一扫二维码，加入该群。