

广东岭南职业技术学院文件

岭南职院〔2021〕1号

关于印发《广东岭南职业技术学院 发票管理办法》《广东岭南职业技术学院 应收账款及坏账管理办法细则》的通知

各二级学院、书院、部、处（室）、中心（馆）、后勤服务总公司（工程部）：

《广东岭南职业技术学院发票管理办法》《广东岭南职业技术学院应收账款及坏账管理办法细则》业经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 广东岭南职业技术学院发票管理办法
2. 广东岭南职业技术学院应收账款及坏账管理办法
 细则

广东岭南职业技术学院

2021年3月29日



广东岭南职业技术学院党政办公室

2021年3月29日印发

校对人：郭放

附件 1

广东岭南职业技术学院 发票报销管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强财务管理，规范费用报销及结算业务，减少税务风险，根据国家相关法规，结合本学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于广东岭南职业技术学院各二级学院、书院、部、处（室）、中心（馆）、后勤服务总公司（工程部）。

第二章 报销票据具体规定

第三条 经办人报销各项费用时必须提供真实、合法的原始票据。应用当年版票据，不得使用过期已作废的票据、发票复印件、白条收据作为报销凭证，严禁使用假发票。

第四条 发票开具的项目必须与实际业务相吻合，不得虚开项目，不得未发生实际业务，直接虚开发票。

第五条 发票各联要一次性复写，单联填写无效（涉嫌鸳鸯票），不得作为报销凭据，电子发票不得重复打印报销。

第六条 发票必须加盖对方单位“发票专用章”印章（除部分不需盖章的电子发票外），加盖印章必须清晰、完整，发票盖章不规范，不得报销，如：盖的财务章或者公章、盖章模糊、或者未加盖发票专用章等，经办人必须退回重开。

第七条 增值税专用发票需填写本单位全称、纳税人识别号、注册地址、注册电话、开户银行及账号信息，否则不予报销。

第八条 发票备注栏填写项目不全的费用发票，不得报销，如：取得的装修费发票、施工费发票、房屋租金发票等。

第九条 没有编码简称的发票不得报销，增值税专用发票、增值税普通发票、增值税电子普通发票，“货物或应税劳务、服务名称”或“项目”栏次要有“简称”，同时“简称”错误，同样不得报销。

第十条 成品油增值税专用发票、增值税普通发票、增值税电子普通发票左上角打印“成品油”三个字，没有这三个字不得报销；成品油发票“单位栏”、“数量”栏填错不得报销：发票“单位”栏应选择“吨”或“升”、数量不能为“0”。

第十一条 除定额发票之外，增值税普通发票必须填写本单位全称及纳税识别号，并注明发票日期、开票人等相关信息，填写单位简称、未填写纳税识别号均不得报销。

第十二条 除定额发票之外，其他发票必须按规定填写，做到字迹清晰、书写规范、票据完整无残缺、内容填写完整、不得涂改、大小写金额要相符。

第十三条 除国有金融、保险、邮电、铁路、民航、公路和水上运输等单位的专业发票外，必须是带有“全国统一发票监制章”或“财政监制章”的正规发票或收据，各单位内部自行印制的发票视同白条，不得作为报销凭据。

第十四条 发票税率开错的发票不能报销，会计收到发票后，首先要检查发票税率是否开具正确，尤其是增值税普通发票，税率开错为不合格发票，也不能作为扣税凭证。

第十五条 不得开具“办公用品、水果”等笼统货物名称的发票；发票货物名称为“详见清单”，需附由税控软件系统打印的清单明细，并加盖对方单位“发票专用章”，没有清单或清单是自行用 A4 纸打印的不得报销。住宿发票应注明天数、人数及单价、金额。

第十六条 会议费发票，属于校外会议报销，需要附会议通知、会议议题、和酒店收费系统打印的清单等证明材料；属于校内各单位组织开展的会议报销，除以上附件外，还需附参会人员名单、签到表和会议纪要。

第十七条 向甲购物，甲安排乙开具发票，不得报销（属于接受第三方开票）。

第十八条 采购业务发票需满足五流一致才能允许报销：货物流、信息流、资金流、合同/协议流、发票流。

第十九条 经办人因保管不善发票遗失导致不能报销，费用由经办人自行承担（特殊情况除外）。

第二十条 业务经办人员必须在业务事项结束后及时到财务部门报账，不得压票，如增值税专用发票，因疏忽超过抵扣期限未报账的，进项税由业务负责人承担；原则上费用报销需在发票开具当月内报销。

第二十一条 经办人对票据真实性、合法性负责，部门负责人对部门人员报销费用业务的真实性负责，副校长对部

门负责人业务的真实性负责，校长对主管副校长业务的真实性负责。财务审核人员对报销凭证的计算正确性、票据合法性检查监督负责。

第二十二条 对违反以上发票报销管理办法的，遵照集团 2021 年 03 月 04 日岭集字（2021）04 号《关于报销应获取真实及合法发票的强调通知》执行。

附件 2

广东岭南职业技术学院 应收账款及坏账管理办法细则

一、目的

为了规范广东岭南职业技术学院应收账款回收、学生欠费催收管理，进一步加强应收账款回款力度，保持生产经营与办学活动现金流量平衡，提高流动资产的变现能力、应收账款周转率以及资金使用效率，防止或减少呆账、坏账的发生和不良资产的形成，特制定本办法。

二、适用范围

本办法适用于广东岭南职业技术学院（以下简称：岭南职院）

三、职责

各二级学院、各书院辅导员负责学生欠费催收工作，岭南职院财务处（以下简称：财务处）负责学生欠费的统计及相关账务处理，并督促各二级学院、各书院辅导员及时催收学生欠费工作。

四、催收管理

1. 财务处每学期从开学第二周至学期末，每周更新缴费情况表，并反馈给各二级学院、各书院辅导员进行催收工作。

2. 各二级学院、各书院辅导员根据财务处提供的缴费情况表及时向学生反馈并催收欠费。

3. 每年年末，财务处督促各二级学院、各书院辅导员按照三种类型（流失或退退学、毕业生、在校生）与学生确认欠费原因，财务处根据每位学生不同情况评估可回收金额，并填制《XX 学年学生欠费催收情况统计表》报表，并按流程进行审批。

五、坏账准备计提管理

财务处依据《应收账款催收情况统计表》中除 100%无法收回部分外学生欠费金额，按全额确认收入，不需计提坏账准备；100%无法收回学生欠费，虽然已提供服务，但由于未来经济利益无法流入，不符合会计准则中确认收入条件因而不确认收入金额，按照此学生欠款金额计提坏账准备，并按要求进行审批。

六、坏账损失确认管理

1. 五种确认方法

（1）债务人被依法宣告破产、撤销的，应当取得破产宣告、注销工商登记或吊销执照的证明或者政府部门责令关闭的文件等有关资料，在扣除以债务人清算财产清偿的部分后，对仍不能收回的应收款项，作为坏账损失；

（2）债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后，作为坏账损失；

（3）涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，作为坏账损失；

(4) 逾期 3 年的应收款项，具有企业依法催收磋商记录，并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，作为坏账损失；

(5) 逾期 3 年的应收款项，债务人在境外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使（领）馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，作为坏账损失。

2. 对于高职专科及以上学历学生，毕业节点确认 50% 坏账损失，毕业 1 年后确认剩余 50%。

附件：1. 岭南职院应收账款催收情况统计表

2. 教学单位应收账款催收情况表



附件1：岭南职院
应收账款催收情况表



附件2：教学单位
应收账款催收情况表