

山西大同大学文件

同大校〔2025〕114号

山西大同大学 关于印发电子发票管理办法（试行）的通知

各学院，各部门，单位：

《山西大同大学电子发票管理办法（试行）》经2025年9月12日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



山西大同大学电子发票管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强电子发票管理，降低税务风险，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》《会计信息化工作规范》《会计档案管理办法》《国家税务总局关于推行通过增值税电子发票系统开具的增值税电子普通发票有关问题的公告》等国家相关法律法规、规章制度，结合学校会计信息化和财务管理等有关实际情况制定本办法。

第二条 本办法所称的电子发票，是指符合《中华人民共和国发票管理办法》及相关规定，在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的以数据电文为载体的收付款凭证。电子发票有版式文档格式和非版式文档格式，可供使用人下载储存在电子储存设备中并以数字电文形式进行流转。常见电子发票包含增值税电子普通发票、增值税电子专用发票、全面数字化的电子发票等，其法律效力、基本用途等与纸质发票相同。

第三条 全面数字化的电子发票的基本内容包括：二维码、发票号码、开票日期、购买方信息、销售方信息、项目名称、规

格型号、单位、数量、单价、金额、税率/征收率、税额、合计、价税合计（大小写）、备注、开票人。全面数字化的电子发票的发票号码为 20 位，其中：第 1—2 位代表公历年度后两位，第 3—4 位代表开具地区行政区划代码，第 5 位代表全面数字化的电子发票开具渠道等信息，第 6—20 位代表顺序编码。

第四条 电子发票管理是指单位采取可靠的安全技术和管理措施，对电子发票的开具、接收、报销、用途确认、入账、归档及档案管理各环节进行管理，以保证电子发票在传递、使用及存储过程中的真实性、完整性、可用性和安全性。

第二章 管理职责

第五条 学校结合实际，合理规划岗位，明确岗位职责。各岗位各司其职，密切配合，共同做好电子发票全流程电子化管理工作。

第六条 计财部职责主要包括：

（一）负责拟定电子发票相关应用业务的规划及制定管理制度，规范电子发票电子化应用工作；

（二）负责制定电子发票相关的开具、接收、报销、入账、归档及档案管理等规范和业务流程；

（三）负责审核电子发票的真实性、准确性、完整性、合规性；

（四）负责电子发票报销、入账、归档工作；

(五)负责临时保管期内的电子发票及相关会计档案的保管利用工作，负责电子发票及相关会计档案的移交，并配合开展到期电子会计档案的鉴定、销毁工作；

(六)负责提出电子发票电子化应用相关系统的业务需求。

第七条 发票使用部门职责主要包括：

(一)负责按规定及时接收电子发票，并核实经手的电子发票的真实性、准确性、完整性、合规性；

(二)负责按照财务规范要求提交电子发票。

第八条 发票开具部门职责主要包括：

(一)负责电子发票开具的管理，制定发票开具操作规范，依法合规开具电子发票；

(二)负责电子发票的开具、盘点等日常管理；

(三)负责提出电子发票开具的系统需求。

第九条 档案部门（或人员）职责主要包括：

(一)制定本单位电子发票相关档案工作制度，并组织实施；

(二)负责电子发票归档后的保管、统计、利用、鉴定和销毁等档案管理工作；

(三)负责提交电子发票相关档案系统的功能需求。

第三章 电子发票的开具

第十条 发票开具人于全国统一的电子发票服务平台开具增值税发票，并如实填写购买方名称、购买方纳税人识别号、购买

方地址及电话、购买方开户行名称及银行账号、项目名称、规格型号、单位、数量、单价、金额、税率、税额等信息。

第十一条 出现开票有误、销货退回、服务中止、销售折让等情形，增值税电子发票不得作废，应开具增值税红字电子发票进行冲销。

第四章 电子发票的接收

第十二条 电子发票的接收分为个人分散接收和单位下载接收两种。

个人分散接收是指个人通过电子邮件、二维码、电子文件导出等方式交付下载全面数字化的电子发票文件。

单位下载接收是指单位可以在税务数字账户中下载所需要的全面数字化的电子发票文件。

第十三条 受票方接收电子发票后，应检查电子发票开具内容是否与实际经济业务相符合。如发现相关内容有误，应及时联系开具方重新开具发票。

票面内容与经济业务相符性自查，包括检查但不限于电子发票的“项目名称”、特定业务信息（如建筑服务信息、不动产信息、旅客运输信息、货物运输信息等）、发票标签、业务要素等与实际经济业务内容或合同约定业务内容是否相符。

票面内容完整性自查主要是对接收的全面数字化的电子发票票面内容（如购买方名称及税号、单价、大小写金额等）是否完整进行检查。

第五章 电子发票的报销

第十四条 电子发票的报销包括对电子发票的归集、登记、验真、审批等流程。

第十五条 报销人应在线填写报销单，同时将电子发票上传至业务系统（发票夹）即完成归集工作。业务系统应完成电子发票归集并自动读取票面信息，形成电子发票数据，并对电子发票按照第十三条的要求进行票面内容检查。

电子发票一进入报销系统，系统应随即赋予其唯一编号，完成电子发票登记。

第十六条 电子发票验真是指通过发票代码、发票号码、开票日期等必要信息确定发票真伪的过程。报销人应通过国家税务总局全国增值税发票查验平台查验发票信息，对接收的电子发票进行真实性查验，降低税收风险。

第十七条 已完成归集、登记、验真后的发票可通过报销系统或 OA 系统进行报销审批。电子发票在系统中流转完成审批，并将审批时所形成电子发票审批流程信息进行归集，形成报销单。

如发现收到的电子发票与已经报销过并在会计人员处登记过的电子发票重复，应拒绝报销并及时通知报销人。

审核完成后，报销系统对经过审批的电子发票会根据规则确定金额、固化数据、生成支付数据，完成发票报销流程。

第六章 电子发票的入账

第十八条 电子发票报销完成后，会计人员应及时录入会计核算系统，记入相应科目和借贷方向，完成记账。

第十九条 会计人员完成电子发票入账后，应及时更新电子发票台账，在登记台账的“是否入账”标记栏上进行标记。

第七章 附 则

第二十条 电子发票的归档及档案管理工作参照《山西大同大学电子档案管理办法》执行。

第二十一条 对于检查中发现的违反本办法的行为，有关部门责令改正，并予以通报。对相关责任人员按规定给予相应处理。

第二十二条 本办法由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。

山西大同大学办公室

2025年9月17日印发
