

武汉船舶职业技术学院电子票据归档统一命名规则

根据《关于进一步规范电子票据报销的通知》精神，教职工必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证，报销时将票据电子版交由会计由财务处统一保存，财务处将按照一定规则统一命名电子票据归档。

电子票据归档统一命名规则是：

1. 发票

fp-发票编号-经办人+年份月份#凭证号-制单人. pdf

如：fp-30367732-***+202004#00001-***. pdf

2. 收据

sj-收据编号-经办人+年份月份#凭证号-制单人. pdf

如：sj-0005916916-***+202004#00100-***. pdf

3. 其它票据

qt-票据编号-经办人+年份月份#凭证号-制单人. pdf

如：qt-0005916916-***+202004#01000-***. pdf

保存格式为 PDF 文档，由此命名也可基本识别是否重复打印报销。

附件 1：电子票据归档登记单

附件 2：关于进一步规范电子票据报销的通知



附件 1:

电子票据归档登记表

序号	电子票据编号	经办人	制单人	备注

填表人:

审核人:

附件 2:

关于进一步规范电子票据报销的通知

院属各单位（部门）：

根据国家有关规定，电子票据的法律效力、基本用途、基本使用规定等与纸质票据相同，可以作为费用报销的依据。

2020年3月23日，财政部、国家档案局又出台了《关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知》（财会〔2020〕6号），其中规定“单位以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证。”

学院早已受理电子票据报销业务，但电子票据具有可重复打印的特点，财务系统尚无法查验。为了进一步加强会计基础工作，规范电子票据报销手续，防范报销中产生的违纪违法行为，规避风险，经研究，特作如下规定。

1. 教职工报销时须在打印的电子票据背面上书面承诺“该电子票据只报销一次、未重复报销”，每张票据单位（部门）领导签字认可。

2. 教职工取得电子票据时，应同时保留消费时对应的付款凭证、消费小票或其他唯一性辅助凭证。报销时粘贴至打印的电子票据背面，作为发票的辅证。

3. 教职工必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证，报销时将票据电子版交由会计由财务处统一保存，财务处将按照一定规则统一命名电子票据归档。

4. 对弄虚作假、恶意重复打印电子票据报销的，一经发现将报学院依规追究有关人员责任。

5. 本通知自本学期开始实施。

特此通知

附件：关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知（财会〔2020〕6号）



关于规范电子会计凭证报销入账归档的通知

财会〔2020〕6号

党中央有关部门财务部门、档案部门，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、档案局，新疆生产建设兵团财政局、档案局，国务院各部委财务部门、档案部门，财政部各地监管局，有关人民团体财务部门、档案部门，中央企业财务部门、档案部门：

为适应电子商务、电子政务发展，规范各类电子会计凭证的报销入账归档，根据国家有关法律、行政法规，现就有关事项通知如下：

一、本通知所称电子会计凭证，是指单位从外部接收的电子形式的各类会计凭证，包括电子发票、财政电子票据、电子客票、电子行程单、电子海关专用缴款书、银行电子回单等电子会计凭证。

二、来源合法、真实的电子会计凭证与纸质会计凭证具有同等法律效力。

三、除法律和行政法规另有规定外，同时满足下列条件的，单位可以仅使用电子会计凭证进行报销入账归档：

（一）接收的电子会计凭证经查验合法、真实；

（二）电子会计凭证的传输、存储安全、可靠，对电子会计凭证的任何篡改能够及时被发现；

（三）使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计凭证及其元数据，能够按照国家统一的会计制度完成会计核算业务，能够按照国家档案行政管理部门规定格式输出电子会计凭证及其元数据，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序，且能有效防止电子会计凭证重复入账；

（四）电子会计凭证的归档及管理符合《会计档案管理办法》（财政部国家档案局令第79号）等要求。

四、单位以电子会计凭证的纸质打印件作为报销入账归档依据的，必须同时保存打印该纸质件的电子会计凭证。

五、符合档案管理要求的电子会计档案与纸质档案具有同等法律效力。除法律、行政法规另有规定外，电子会计档案可不再另以纸质形式保存。

六、单位和个人在电子会计凭证报销入账归档中存在违反本通知规定行为的，县级以上人民政府财政部门、档案行政管理部门应当依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律、行政法规处理处罚。

七、本通知由财政部、国家档案局负责解释，并自发布之日起施行。

财政部

国家档案局

2020年3月23日