

河海大学文件

河海校财〔2017〕13号

关于印发《河海大学票据管理办法》的通知

各单位：

为加强票据管理，规范收费工作，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》以及《财政票据管理办法》，结合学校实际，制定《河海大学票据管理办法》，经校务工作会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：《河海大学票据管理办法》

河海大学

2017年5月23日

河海大学校长办公室

2017年5月23日印发

录入：于洪军

校对：高娟

河海大学票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强票据管理，规范收费工作，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》以及《财政票据管理办法》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校内部非独立核算的部门及个人，所从事的包括行政事业性收费、社会服务性收费以及内部资金往来等在内的经济业务活动。

第三条 本办法所称票据是指校内各单位依据法律、法规、规章及上级规范性文件的规定，在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时开具的、具有证明效力的合法书面凭证。

第四条 学校票据按用途分为以下四种：

（一）中央非税收入统一收据

用于经政府部门审批，并纳入学校预算管理的事业性收入的收费项目，主要包括收取学费、培训费、委培费、住宿费、报名费等。

（二）资金往来结算票据

除用于财政部认定的非国库支付来源的财政资金到款外，主要用于学校与其他单位或个人发生资金往来、不构成学校事业收入的各类暂收、代收款项，如暂收的押金、定金、保证金，代收的教材费、体检费、医疗保险费、校园一卡通卡成本费、水电费、电话费等。

（三）税务发票

用于学校对社会进行有偿服务，以及依法纳税的经营性收

费项目。包括：技术咨询、技术开发、技术服务的收费；自行举办、自愿参加的各类培训收费和会议收费；校内开展的复印、打字、资料查询等教学辅助服务性收费；校内开展的餐饮、理发、洗浴等生活辅助服务收费；出租房屋、设备等不动产收费；其他经营服务性收费行为。

（四）其他票据

规范学校内部资金流动，由财务处监制的、仅限于校内使用的，起到收款证明作用，而不作为报销凭证的自制票据，包括：文体场馆的门票、年卡、班车收费票据、学校内部经济往来的《校内交款通知单》。

第二章 组织与分工

第五条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理模式。

第六条 财务处是学校各种票据统一管理单位，任何单位、个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

第七条 财务处指定专人负责票据的管理工作，办理票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作，以确保票据的合法合规使用。

第八条 校内各单位指定专人负责票据的领取、使用和保管和核销，人员发生变化时应及时办理移交手续，同时报财务处备案。

第三章 票据的领用

第九条 财务处建立票据使用登记制度，登记票据的购入、发出、结存、回收及核销等情况，定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

第十条 各单位领用票据时，必须填写《票据领用申请单》，注明收费项目、收费标准、收费范围以及领用数量等，经单位负责人签字并加盖公章，由财务处收费科审核后，财务处负责人批准方可领取。

第十一条 票据实行分次限量领取制度，如继续领取，必须先将以前领用的票据存根交回。

第十二条 票据领用后，不得转借、转让，不得拆本使用。

第十三条 各单位所领票据要填写内容为本单位真实发生业务，不得虚开未发生业务，也不得代开他人业务，必须按指定的收费项目、收费标准使用。

填写时，必须按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，大小写金额一致、前后联内容一致。如填写错误，不得涂改、挖补或撕毁，应另行填写。因填写错误而作废的票据，应加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联，不得私自销毁。

第十四条 税务发票出具时需加盖发票专用章，财政票据出具需加盖学校财务专用章，加盖其他印章均为无效票据。

第十五条 开具票据后发生错票、退票等，需收回原票据作废，或取得对方有效证明后，填开红字票据。发生票据丢失，应及时报告，按规定处理。

第十六条 各类经费到账、科研项目结算等业务，需办理一次性票据的，由财务处根据管理需要，按照“规范、便捷”的原则，另行制定开票管理规定。

第四章 票据的核销

第十七条 各单位票据所收款项须在收款后五日内足额上交财务处，纳入学校统一管理，不得截留挪用、坐收坐支，以及私设“小金库”，在交款同时，办理票据核销手续。

第十八条 各单位在自然年度结束后，无论所借票据是否用完，都必须到财务处办理核销或续借手续。

第十九条 财务处应按规定保管票据及使用后的票根和账簿，不得擅自销毁。已年检后的票据须保存五年，五年后的票据存根可按规定报财政或税务部门核准后销毁。

第二十条 票据遗失，应立即报告财务处，按照财政机关和税务机关关于票据遗失的相关规定，办理遗失登记、媒体公告、行政处罚等程序后，再行核销。

第五章 监督、检查及违规处理

第二十一条 财务处应建立收费票据稽核制度。财务处票据管理人员应按规定监督、检查各单位票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据。财务处稽核人员负责对本处票据管理工作进行定期或不定期的稽核。

第二十二条 对有下列任一种违规行为者，除停止票据使用、责令其上交违规所得外，可视情节给予相应的行政处分和纪律处分，构成犯罪的，将移交行政机关或司法部门，依法追究法律责任：

- (一) 未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- (二) 保管不善，造成票据丢失、损毁的；
- (三) 不及时交款，截留、私分学校收入的；

(四) 未经许可，擅自超范围、超标准收费或自定收费项目乱收费的；

(五) 违反规定，买卖、转借、转让、代开、涂改、拆本使用票据的；

(六) 拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的；

(七) 其他违反票据使用规定的行为的。

第六章 附则

第二十三条 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规，具体由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起执行。