

桂林航天工业学院文件

桂航财〔2015〕3号

桂林航天工业学院票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强内部控制，规范票据使用和管理，根据国家有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 财务处是学校票据归口管理部门，统一负责全校票据的申购、印制、发放、保管、核销等管理工作。

学校独立核算单位，发生对外经营业务活动，应按税务部门规定执行。

第三条 各票据领取部门负责人，对本部门的开票行为和领用票据的管理负责，监督开票人按规定出票，督促开票人及时上缴票款、缴销票据。

第四条 开票人负责据实开票，按实缴款，保证领用票据安全完整，开票任务结束后及时缴销票据。

第五条 本办法中的学校票据包括《广西壮族自治区政府非税收入专用收据》、《广西壮族自治区行政事业单位资金往来结算票据》、《广西壮族自治区公益事业捐赠统一票据》、

《广西壮族自治区桂林市地方税务局通用机打发票》、《广西壮族自治区地方税务局通用手工发票》、《广西壮族自治区非税收入一般缴款书》及《桂林航天工业学院校内结算单》等。

第二章 票据的申购、印制和保管

第六条 根据票据使用情况，财务处及时向财政部门、税务机关申购各类财政票据或税务发票，印制《桂林航天工业学院校内结算单》及其他自制票据。

第七条 申购或印制的票据应及时办理入库交接手续。

第八条 财务处指定专人管理票据，建立票据使用登记制度，根据票据种类设置票据管理台账，定期核对票据的领购、使用、结存情况，避免错记、漏记、丢失等问题的发生。

第九条 票据管理人员工作变动时，要办理移交手续，交接双方要对票据进行盘点清库，填制移交清册，由主管领导监督办理交接并签字盖章。

第十条 对已开具票据的存根，应妥善保管，保管期一般应为 10 年，保存期满后，可以到票据主管部门申请销毁。

保管手工开具的票据，应按照票据封皮的要求填写相关内容，保管计算机打印的票据应当按固定份数和票号的顺序将存根联装订成册，并比照手工开具的票据封皮的内容要求自行制作封皮，填写相关内容。

第三章 票据的种类及适用范围

第十一条 财政票据

(一)《广西壮族自治区政府非税收入专用收据》适用于学校行政事业性收费等非税收入项目。国家规定或学校《收费

许可证》上所列行政事业性收费项目，使用此类票据。包括学费、住宿费等。

(二)《广西壮族自治区行政事业单位资金往来结算票据》适用于各类暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动。

1. 学校暂收款项。由学校暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位，不构成学校收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等；

2. 学校代收款项。由学校代为收取，在经济活动结束后需支付给其他单位，不构成学校收入的款项，如代收学生教材费、体检费、服装费等；

3. 财政部门认定的不作为学校收入的其他资金往来行为。

(三)《广西壮族自治区公益事业捐赠统一票据》适用于学校依法接受的各类捐赠。

第十二条 税务发票

《广西壮族自治区桂林市地方税务局通用机打发票》、《广西壮族自治区地方税务局通用手工发票》适用于收取的租金收入、培训收入、科研服务收入、管理及服务性收入、版面费、审稿费、广告费等收入。主要包括：

1. 学校房屋、建筑物、场地及其他资产租金收入；

2. 学校及部门开展计划外各种形式的办班、培训，取得的收入；

3. 学校及部门开展科研服务、信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收入；

4. 学校创办刊物收取的版面费、审稿费、广告费等；

5. 学校及部门提供计划外服务取得的各种服务性收入；

6. 学校及部门提供计划外管理取得的各种管理性收入；

7. 其他经营服务性收费等。

第十三条 《桂林航天工业学院校内结算单》仅适用于对学校内部个人收取的暂收、暂付性质的收费项目及学校内部部门之间的资金往来。

第十四条 未经许可,任何部门和个人不得擅自购买或印刷各种票据作为收费凭证。

第四章 票据的领取

第十五条 学校各类收费活动应严格按照财政、物价、税务部门等规定进行,分类使用不同种类的票据。

第十六条 收费活动进行前,有关部门应向财务处提出申请,领取相应票据,填写《票据领用申请单》,说明收费项目、收费标准、领用票据数量、种类等,由领用部门负责人签批后,报财务处审批。财务处票据管理员按规定登记票据领用情况,发放相应票据;领用人接受票据后,现场清点、检查票据,如有缺页、漏号、重号、错号等问题,应整本退回。领用票据应按规定在收据联或发票联加盖学校财务专用章或发票专用章。

第五章 票据的使用和核销

第十七条 校内各部门在行使行政事业性收费、取得其他单位或个人接受服务支付的款项以及从事其他活动取得款项时,应当向付款方出具相应票据。

第十八条 票据领用部门原则上只有在收到款项后才能开具票据。

第十九条 以下几种资金形成学校收入,原则上不需开具票据,凭银行结算凭证直接入账。

1. 取得财政部门拨付的资金;

2. 取得上级主管部门拨付的资金，形成本单位收入；

3. 取得具有资金分配权部门(包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等)拨付的基本建设投资、科研课题经费等，形成本单位收入；

4. 没有财务隶属关系的学校与其他事业单位之间发生的往来资金，如高校之间、科研院所与学校之间发生的科研课题经费等不涉及应税的资金；

5. 利息收入。

第二十条 开票时应按照票据号码顺序填开，完整填写缴款单位、开票日期、项目名称、数量、计量标准、金额、收款单位等信息，全部联次一次复写、打印，内容完全一致，并加盖学校发票专用章或财务专用章及收款人私章（或签字），保持票面整洁。

任何单位和个人不得为他人、为自己开具与实际业务情况不符的发票。

第二十一条 各部门收取的款项，应及时上缴财务处入账，严禁公款私存及坐支。

第二十二条 票据用完或收费结束后，票据领用部门应及时办理票据缴销手续。

第二十三条 当年领用的票据，必须当年交回，办理票据缴销手续，不得跨年度使用。

第二十四条 领用票据的部门和个人应当妥善保管票据，不得丢失。票据不慎丢失，应于发现后第一时间书面报告学校财务处，按要求在相应级别的报纸刊登作废声明。因票据丢失造成的经济损失，将追究使用部门负责人和相关责任人责任。

第二十五条 任何部门和个人应当按照票据的管理规定使用票据，不得转借、转让所领票据，不得拆本使用票据，不得扩大票据使用范围，不得以其他凭证代替票据使用。

第六章 违规行为及处罚

第二十六条 违反票据管理规定的行为：

1. 擅自印制和使用票据的；
2. 私自刻制、使用和伪造票据印章的；
3. 串用各种票据或超出规定范围和标准收费的；
4. 管理不善，丢失毁损票据的；
5. 其他违反法律法规、管理制度行为的。

第二十七条 对上述违反票据管理规定的行为，一经发现，立即查处，追缴全部收入，并追究收费部门负责人和相关责任人责任。

第七章 附 则

第二十八条 本办法自下发之日起执行，过去相关规定同时废止。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。



发：各部门单位

桂林航天工业学院院长办公室

2015年1月12日印发
