

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2023〕43号



关于印发《长沙民政职业技术学院 票据管理办法（试行）》的通知

各院、部、中心、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院票据管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

长沙民政职业技术学院

2023年8月1日

发：各院、部、中心、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室

2023年8月1日印发

长沙民政职业技术学院票据管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校票据管理，强化财务监督，维护学校财经秩序，依据《财政票据管理办法》《中华人民共和国发票管理办法》《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》《湖南省非税收入票据管理办法》《湖南省医疗收费票据使用管理实施办法》《湖南省非税收入票据年检办法》等法律法规和规章，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 票据是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭据，是各级财政、审计等部门进行检查、监督的重要依据。

第三条 本办法适用于学校各类经济业务票据的使用、管理和监督。

第四条 财务处是学校各类票据（医疗票据除外）管理的职能部门，负责票据的领购、发放、缴销和管理等工作。

总务处是学校医疗票据管理的职能部门，负责医务室医疗收费票据的申领、保管、使用与缴销等工作。

第二章 票据的种类及使用范围

第五条 学校主要票据种类及使用范围

（一）财政票据：是指由财政部门监（印）制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。

1. 湖南省非税收入一般缴款书：主要用于集中汇缴各类非税收

入，包括国有资源（资产）有偿使用收入、行政事业单位资产处置收入等。

2. 湖南省非税收入电子缴款书、专用收据：主要用于国家相关部门批准的行政事业性收费项目，包括学费、住宿费、代收费、报名考试费、重修费等。

3. 湖南省行政事业单位资金往来结算票据：适用于学校暂收款项、代收款项，学校内部各部门之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项，如暂收的押金、保证金、代扣税款、代收水电费等款项。

学校取得具有横向资金分配权部门（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，形成本单位收入的，可凭银行结算凭证入账；转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。

4. 公益事业捐赠统一票据：适用于学校按照自愿和无偿原则，依法接受并用于公益事业的捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的票据。

5. 医疗收费票据：适用于校内医疗机构提供医疗服务取得医疗收入。

（二）税务发票：指购销商品、提供或者接受服务以及从事其它经营活动时，开具的收付款凭证。

1. 湖南增值税专用发票：适用于税法允许开具且合同约定开具的情形。

2. 湖南增值税普通发票：适用于学校各类经营服务性收费，如

信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让、场地租赁费、各类培训费等。

3. 湖南通用定额发票：适用于学校停车费、证卡补办等费用的收取。

第六条 没有财务隶属关系事业单位等之间发生的往来资金，如与其他高校之间、与科研院所之间发生的科研课题经费等，涉及应税的资金，应使用税务发票；不涉及应税的资金，应凭银行结算凭证入账。

第七条 纸质票据、电子票据具有同等法律效力，均依照本办法执行。

第三章 票据的申领与保管

第八条 医疗票据由总务处向财政申领，统一管理，专人负责。除医疗票据以外的各类票据由财务处按照相关管理规定，向财政和税务部门申领。

第九条 票据申领按财政和税务部门相关要求规定，实行按需领取、分次限量、核旧领新原则。

第十条 建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，登记票据的申领（购买）、发出、结存及核销等情况，定期盘查，保证票据登记结余与实际盘存相符。

第十一条 领用票据时，各部门票据管理人员需填写《长沙民政职业技术学院票据领用情况登记表》，注明领用时间、票据种类、数量、领用票据起止号等详细内容，领用人确认签字，并当场检查票据数量及票据是否存在重号、漏号、缺页等情况。

第十二条 票据使用部门和经办人应当妥善存放、保管票据，

保证票据的安全性与完整性。

第四章 票据的使用

第十三条 各部门应严格规范使用票据，开票内容均为本部门真实发生的业务，不得虚开未发生业务，不得代开他人业务，必须按照规定的收费项目、收费标准、服务合同等开具票据。

第十四条 经费已到学校账户，可直接申请开票。

科研项目开具票据时，需提供立项文件复印件或合同复印件；对于符合免税条件的技术开发类科研项目，还需附主管部门的认定材料。

非科研项目开具票据时，需提供资金来源证明（拨款文件、合同等）及经费认领单。

第十五条 经费未到学校账户，可申请预借票据。

预借票据仅限学校在职教职工办理，应遵循“前票不清、后票不借”原则，并提供合同、借支单等相关材料。

第十六条 办理预借税务票据的部门及教职工，应督促对方单位及时付款，付款期限不超过票据开具之日起3个月。超过1年以上仍未到款的，暂停票据使用权限，待款项到账后，恢复业务办理。

办理预借一般缴款书的部门及教职工，付款期限不超过票据开具之日起10个工作日。

若所借票据因故无法到款，应及时将票据退回财务处，并承担退票产生的相关税费。

第十七条 开具票据时，手工票据须按照票据号码顺序将全部联次一次性如实填写，并做到内容真实，字迹清楚，填写规范；机打票据须按照票据号码顺序将全部联次一次性打印完成，不得分次

填开、打印，不得跳号或空号。

开票人、开票日期、开票项目、大小写金额、对方单位开票信息等栏目齐备，大小写金额必须相符，并有收款人签章。每本手工票据使用完毕后，应在封面上填写使用票据起止号码及金额，以及作废票据的份数和号码。

第十八条 开具票据后，因票据内容错误等原因而发生的错票、退票，需收回原票据。根据实际情况作废票据，作废票据应注明“作废”字样或加盖“作废”戳记，并完整保存各联次，不得私自销毁。

因对方单位或申请开票人原因退回票据，需“冲红”或“作废”票据的，需由对方单位或申请开票人提供书面情况说明，并经提出申请的二级部门负责人和财务处负责人审批。

第十九条 各部门须严格区分票据的用途，不得随意变更和扩大票据使用范围，不得转让、出借、代开和混用各类票据，不得拆本使用。

第二十条 开具票据后，应根据票据种类加盖相关印章，否则视为无效票据。

第五章 票据的核销

第二十一条 票据管理人员应当定期清理票据库存及核销情况。各票据使用部门应当定期到财务处核销已用票据，在自然年度结束后，无论所借票据是否用完，都必须办理核销或续借手续，前票不清，后票不借。

第二十二条 票据管理人员在核销票据时，应认真对票据使用范围和标准的合规性、开具的规范性、内容的一致性、号码的连续性等进行审核，并在财政、税务相关系统中上报核销数据。

第二十三条 若票据遗失，应立即报告学校票据管理部门，按照财政部门 and 税务部门关于票据遗失的相关规定进行处理。

第二十四条 已开具的各类票据存根联作为会计档案保管，到期后按照会计档案销毁的相关规定进行集中销毁，任何部门不得擅自销毁票据。

第六章 票据的监督、检查及违规处理

第二十五条 校内各票据使用部门应自觉配合接受上级部门及学校纪检监察室、审计处等部门的监督和检查，如实反映票据使用情况，不得隐瞒和弄虚作假。

第二十六条 票据管理人员应按规定监督、检查各部门的票据使用和管理情况，开展定期或不定期的检查，及时催收应交回的票据。

第二十七条 对有下列任一种违规行为者，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，超范围、超标准开具、使用票据的。
- (二) 私自刻制、使用和伪造票据印制章的。
- (三) 伪造、制贩假票据的。
- (四) 各部门的专项收费不上缴财务处统一核算，截留、私分收费款项或公款私存的。
- (五) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改收费票据的。
- (六) 管理不善造成票据丢失、损毁的。
- (七) 其他违反票据使用规定的行为的。

第七章 附则

第二十八条 本办法由财务处、总务处负责解释，未尽事宜按照国家相关法律、法规、规章执行。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

