

武汉纺织大学文件

武纺大财〔2020〕4号

关于印发《武汉纺织大学票据管理办法》的通知

校内各单位：

《武汉纺织大学票据管理办法》已经2020年第14次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

武汉纺织大学

2020年11月19日

武汉纺织大学票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校票据管理，规范学校票据使用行为，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》和财政部《财政票据管理办法》、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 票据是学校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。本办法所称的票据是指校内各单位在对外提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动收取款项时开具的合法凭证。学校目前使用的票据包括财政票据、税务发票和经学校批准由财务处监制的内部结算票据。

第三条 财务处是学校票据的业务主管部门，统一管理学校各类票据。财务处应建立健全票据管理制度，配备专人负责各类票据的购买、保管、发放、核销和年检等工作。校内各单位须严格遵守票据管理制度的规定，单位负责人对本单位使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

实行独立核算、具有独立法人资格的校办企业、公司按照国家相关法律法规执行。

第二章 票据的种类和使用范围

第四条 财政票据

财政票据是指由财政部门监（印）制、发放、管理，行政事业单位依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取费用时，向缴款人开具的凭证。学校目前使用的财政票据包括：

（一）湖北省非税收入一般缴款书，适用于学校将直接收取的非税收入集中汇缴财政。

（二）湖北省学校收费专用票据，适用于经物价部门批准向学生收取的学费、住宿费等行政事业性收费。

（三）湖北省行政事业单位资产收益票据，适用于学校收取的国有资产（资源）有偿使用收入。

（四）湖北省公益事业捐赠统一票据，适用于学校接受企事业单位、社会团体、个人等用于公益事业的捐赠收入。

（五）湖北省行政事业单位资金往来结算票据，适用于下列经济业务：

1. 行政事业单位暂收款项。由行政事业单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2. 行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收军训费、体检费、水电费、大学生医保等。

3. 单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

4. 行政事业单位取得上级主管部门拨付的资金，转拨下级单位的，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。

5. 行政事业单位取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具行政事业单位资金往来结算票据。

第五条 税务发票

税务发票是指从事生产、经营的企事业单位和个人，在销售商品或提供应税劳务以及从事其他经营活动时收取的应税收入为对象，向付款方开具的收税凭证。包括：

（一）湖北增值税普通发票，适用于向小规模纳税人或无需抵扣税额的付款方出具的不能进行增值税进项税额抵扣的普通发票。

（二）湖北增值税专用发票，适用于按付款方要求开具的可进行增值税进项税额抵扣的专用发票。

第六条 内部结算票据

内部结算票据由学校财务处统一印制，适用于校内各单位之间的结算或作为给个人的收费凭证。

第三章 票据的购领和使用

第七条 财务处要按照规定的程序办理《票据购领证》，并

加以妥善保管，不得外借和转让。在工商部门注册登记且领取了企业法人营业执照的校办企业、公司，一律自行在税务部门办理票据购领手续，并对自己的经营行为和票据使用管理负责。

第八条 学校各类票据的使用实行登记制度。财务处要按照票据的种类分别设置购、领、存、销登记簿，详细记录各种票据的购买、领用、收回和注销情况，定期盘点，保证登记账实相符。校内各单位因工作需要领用票据时，属于一次性使用票据的收费项目应附使用票据的相关事由批件，属于连续性使用票据的收费项目，在首次领用时应办理相关批件，并经学校财务处主管负责人签批。每次领取票据时，应填写“武汉纺织大学票据领用申请单”（一式两联，一联票据领用人留存，一联作为票据领用联），注明收费用途，经本单位负责人批准同意后，由收费单位专职人员到学校财务处领取。领取票据时须在学校财务“票据领用登记簿”上签字登记，学校财务处票据管理员在审核并确认票据的类别后发放票据。在票据购领时，要按顺序登记，详细登记购买和领用时间、领用单位、票据起止号码，领用人员必须签字；在收回票据时，要对票据的存根和未用的号码进行登记。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。

第九条 校内各单位使用票据过程中，应加强票据管理。

票据实行专人保管制度，各单位要确定票据管理员，并报财务处备案。票据管理员工作变动时应办理移交手续，并报财务处办理变更备案。单位使用票据由票据管理员统一领取、妥善保管、正确使用，不得损毁或丢失；人员发生变化时应及时到财务处办理发票缴销手续和重新领取手续。对使用过的票据存根要进行核验自查，按规定及时交回财务处。交回的票据凭证应填写实收总金额、使用份数、作废份数、使用起止日期及经办人签字。票据凭证原则上不得跨年度使用。

第十条 财务处使用电子票据应按财政部门的要求与其电子票据库有机衔接，确保电子票据管理的统一、完整、准确。根据领用的电子票据簿，通过开票系统顺序填开电子票据。填开的电子票据必须做到内容完整，印章齐全。生成的电子票据，应分别存档至本单位和财政部门的电子票据库。

第四章 票据的开具

第十一条 按照有关规定，应在收到款项后开具票据。票据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、填写内容字迹清楚。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。

第十二条 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或收费专用章，加盖其他印章均为无效票据。

第十三条 为支持学校科研事业发展，允许科研人员预借票据用以收取科研经费。办理预借票据业务，借据人应填写《武汉纺织大学预借票据申请单》，写明预借票据的类型、金额、原因、资金预计到账的时间等，同时提供相关合同、协议（如科研合同、科研合作协议或相关文件等），经单位负责人或分管科研负责人审核后，交财务负责人签字。在科研经费到学校账户后，借据人必须及时到财务处办理借据注销手续。其他非科研业务预借票据，参照本规定执行。

借据人负责在借票当月及时办理到款入账手续，逾期应催促对方单位及时打款，否则，必须将票据追回。逾期两个月不能及时到款或追回票据并未表明原因的，将采取暂停申请人其他合同的预开票事宜、暂停申请人所有报销业务等措施。

第十四条 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。

第十五条 各类经费到账、科研项目结算等业务，按规定打印到款通知或填写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”的原则处理。

第五章 票据的核销

第十六条 校内各单位对外开具票据所收取的款项须严格执行“收支两条线”，及时、足额地上交学校财务账户，由学校统一管理，不得截留挪用、坐收坐支，以及私设“小金库”。在交款同时，应办理票据核销手续。

第十七条 校内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。

第十八条 财务处应按规定保管票据及使用后的存根联和账簿，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。已核销票据的存根联，财务处按照会计档案管理的有关规定妥善保管。保存期满需销毁的，经票据核发部门核准后按规定统一销毁。

第十九条 票据遗失，应立即报告财务处，按照财政机关和税务部门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。

第六章 监督、检查和违规处理

第二十条 学校各类票据实行复核查验制度。财务处安排专人负责核验票据，对票据的使用情况进行监督。复核查验内容包括：票据使用是否正确、规范；每本票面总额是否与单位统计数相符；单位所收资金与上交学校财务的资金是否相等。

第二十一条 为了保证票据的正确使用，安全保管，防止和堵塞漏洞，学校财务处应对票据的使用情况进行检查，及时发现问题，予以纠正。校内各单位必须接受和配合财务处的检查，如实反映情况，提供有关材料，不得拒绝和隐瞒。

第二十二条 学校应积极配合财政、税务、物价、审计机关和上级主管部门的监督检查，如实反映情况，提供有关材料。财务处要认真做好收费申报、换证、票据的年检工作。

第二十三条 下列行为属违反票据管理规定的行为：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二）自行刻制、使用和伪造票据监制章的；
- （三）使用白条、非正式票据及党政印章收费的。
- （四）利用票据实施乱收费的。
- （五）互相串用各种票据的。
- （六）保管不善，造成票据丢失、损毁的；
- （七）不及时交款，截留、私分学校收入的；
- （八）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；
- （九）违反规定，买卖、转借、转让、代开、涂改、拆本使用票据的；
- （十）拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的；

(十一) 其他违反票据使用规定的行为的。

第二十四条 对具有上述行为的单位负责人和直接责任人，按国家有关法律法规给予行政和经济处罚，构成犯罪的，依法移交司法机关追究有关人员的法律责任。

第七章 附 则

第二十五条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第二十六条 本办法由财务处负责解释，自发布之日起实施，原有相关规定同时废止。

武汉纺织大学预借票据申请单

| | | | | | |
|------------------------|--|-----|---|--|--|
| 所在单位 | | 借据人 | | 联系电话 | |
| 借据事由 | | | 项 目 类 型 | <input type="checkbox"/> 纵向科研业务 <input type="checkbox"/> 横向科研业务 <input type="checkbox"/> 非科研业务 | |
| 借据类型 | <input type="checkbox"/> 湖北增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 湖北省行政事业单位资金往来结算票据 | | <input type="checkbox"/> 湖北增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 其他票据 | | |
| 付款单位 | | | | | |
| 开票金额 | ¥_____（大写：人民币_____） | | | | |
| 借据承诺 | 本人承诺： 本次票据预借期限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，待资金到账后15个工作日内，本人将到财务处办理相关手续。 <div style="text-align: right;">借据人签名：</div> | | | | |
| 单位负责人 （分管科研 负责人） | | | 财务负责人 | | |

说明：

1. 科研业务预借票据，借据人提出申请，经单位负责人或分管科研负责人审核后，交财务负责人签字。
2. 其他非科研业务预借票据，经单位负责人审核后，交财务负责人签字。
3. 经费到学校账户后，借据人必须及时到财务处办理借据注销手续。

