

安庆师范大学文件

校政字〔2018〕30 号

印发《安庆师范大学票据管理暂行办法》的通知

各学院、职能部门、直属单位：

《安庆师范大学票据管理暂行办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



安庆师范大学票据管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校票据管理，加强财务监督和内控建设，根据《中华人民共和国发票管理办法》和财政部《行政事业收费和政府性基金票据管理的规定》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位票据使用，不包括经过工商部门注册登记的具有独立法人资格的单位。

第二章 票据的种类及适用范围

第三条 “安徽省政府非税收入专用收据”用于收取各类学生学费、住宿费，以及按相关文件规定收取的考试报名费等不涉及税收的各种行政事业性收费。

第四条 “安徽省行政事业单位资金往来结算票据”适用于各项代收结算项目，如教材费、体检费、军训服装费、医疗保险费、代收网络费、代收水电费、保证金、押金等。

第五条 “安徽省公益事业捐赠统一票据”，用于学校接受社会各界捐资设立奖学金、助学金及其他专项的收款项目。

第六条 安徽省增值税发票，用于校内单位或科研人员利用学校资源与外单位开展有偿技术合作和服务。学校现申请的税务发票只能开具以下内容：教育服务、研发服务、专业技术服务、会议服务、门面房租赁，不得填开与学校申请范围不符的内容。可根据实际情况开具增值税普通发票或增值税专用发票。

第七条 校内收据由学校自行印制，用于校内经济活动往来和内部结算，包括水电费的回收和医院医药费的收取等。

第三章 票据的印制、领购和保管

第八条 财务处负责对学校票据进行统一管理，负责统一到票据管理部门购买或经批准印制，校内其他任何单位和个人不得自行印制、购买和出售收费票据。

第九条 所有票据必须指定专职票据管理员办理领购、发放、保管、缴销等手续。

第十条 财务处票据管理员必须保管好未使用的空白票据。在票据未被领用之前，不得预先加盖财务专用章（或税务专用章），发现空白票据遗失，应向财务负责人汇报并查明原因，办理有关挂失手续。票据使用人须保管好在用的票据，发现遗失和短缺，应及时向本单位负责人和财务处报告并办理挂失手续。

第十一条 财务处票据管理员应妥善存放和保管已开具的票据存根联和票据领用登记簿，不得私自损毁，具体保管期限按照国家有关规定执行。保存期满，登记造册，严格按规定办理销毁。

第四章 票据的领用、开具和核销

第十二条 向财政部门申请领购的“安徽省政府非税收入专用收据”和“安徽省行政事业单位资金往来结算票据”，在办理完校内核销手续后，还应由学校财务处统一向财政部门申请办理财政核销手续。

第十三条 申请开具“安徽省公益事业捐赠统一票据”，须持捐赠协议和学校申请报省财政部门审批后开具。

第十四条 申请开具增值税发票时，经办人需填写“安庆师范大学开具增值税发票申请表”（附件1），并提供合作协议复印件，财务处专人据此开具增值税发票。

第十五条 申请领用校内票据，由经办人填写“安庆师范大学校内票据领用申请表”（附件2），票据管理人员将核定的申请表内容，完整地填写至票据领用登记簿，据此办理票据盖章、领用和后期缴款、核销手续。

第十六条 票据使用数量应预计准确，据实申领。零星收费仅限领一本，第二次领用票据时，应交回第一次领用的票据。量大、集中的收费，可按预计数领用票据，原则上不得超过一个月的使用数量。

第十七条 票据必须严格按照规定用途使用，不得互相混用，也不得转让、转借或代开，不得自行扩大票据使用范围。

第十八条 票据应按编号顺序填开，不得拆本使用，填写内容必须真实完整，字迹清楚，印章齐全，全部联次一次复写，内容完全一致。若填写错误不得涂改、挖补或撕毁，应在全部联次上加盖“作废”戳记，并保留原处。

第十九条 票据使用完毕后，应及时上缴收费款项。为保证收费资金安全，应在收费工作结束后三天内将款项缴至学校账户，票据封面内容填写完整并由出纳人员核实后，办理票据缴回和核销手续；收费款项纳入学校财务统一管理、统一核算，所收款项先上缴后立项使用，任何单位不得截留、隐瞒、挪用、私存私分和坐收坐支，必须严格执行学校财务管理办法。

第二十条 核销票据时，应在其封面上写明起止时间、起止号码、收费总金额等。对未用完的票据，须在已使用的最后一页背面注明“已结清”字样。票据管理人员应当认真检查票据的使用范围和标准是否符合规定，开具的发票是否规范，存根联内容

是否与封面填写内容一致等。当年领取的票据应在 12 月 20 日前办理核销手续，原则上不得跨年度核销。

第五章 监督检查

第二十一条 学校财务处和审计处应定期和不定期检查票据的使用情况，对违反本票据管理规定的行为，除责令纠正外，还应按规定给予单位主要行政负责人和直接责任人相应处罚。

（一）未使用规定票据收费（包括利用白条或不开票据收费）的，收缴其所得，并按有关规定处理。

（二）未经批准，擅自印制、使用票据的，没收其所得，并按有关规定处理。

（三）出借、出租、串用票据的，没收其所得，责令立即核销已领用的票据。

（四）未按规定及时办理票据核销的，应责令其及时核销并停止其继续领用票据。

（五）未按规定将所收款项及时上缴学校账户的，按未交金额从当事人工资津贴中扣除，并追究当事人的责任。

（六）票据管理员和使用人员未按规定保管和使用票据，给学校造成经济损失的，应承担相应的经济责任。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。

附件：1. 安庆师范大学开具增值税发票申请表
2. 安庆师范大学校内票据领用申请表

附件 1:

安庆师范大学开具增值税发票申请表

申请人:		申请人所在单位: (单位公章)	
联系电话:			
项目名称:			
申请用途:			
申请票种:	增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/>		
付款单位名称:		付款单位 纳税人识别号:	
开票金额:	小写¥ 大写		
款项是否已到账:		票据号码: (财务处填写)	
财务负责人审批:			

备注: 如款项已经到账, 申请开票不需要财务负责人审批, 也不需要填写以下“承诺函”。

承 诺 函

本人承诺该笔款项于票据开具之日起 30 日内 (即 年 月 日之前) 转到学校账户。如因特殊原因款项不能到账, 本人负责在上述时间段内收回票据原件并退还财务处。若到期款项未到账, 又未将票据原件退回, 本人同意逐月从本人工资中扣除人民币¥, 直至扣完票面金额和应交税金为止。

承诺人(签字):

年 月 日

附件 2:

安庆师范大学校内票据领用申请表

领用日期: 年 月 日

申请人:		申请人所在单位: (单位公章)	
联系电话:			
申领用途			
核定标准			
申领份数		票据号码 (财务处填写)	
财务负责人审批			

