大连外国语大学文件

大外校发〔2018〕 6 号

**关于印发《大连外国语大学票据管理办法》的 通知**

各单位、各部门：

为规范我校票据行为，加强学校财务监督，维护国家财经秩序，防止乱收费，根据国家税务总局及财政部有关规定，结合学校实际，学校制定了《大连外国语大学票据管理办法》，经2017年第19次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

 大连外国语大学

 2018年1月2日

大连外国语大学票据管理办法

第一条 为规范我校票据行为，加强学校财务监督，维护国家财经秩序，防止乱收费，根据国家税务总局及财政部有关规定，结合我校票据管理的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称票据主要包括两类：财政票据和发票。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财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。发票，是指由税务机关监（印）制、发放、管理，一切单位和个人在购销[商品](https://baike.baidu.com/item/%E5%95%86%E5%93%81)、提供或接受服务以及从事其他经营活动中，所开具和收取的业务凭证。票据是财务收支和会计核算的原始凭证；也是财政、审计、[税务机关](https://baike.baidu.com/item/%E7%A8%8E%E5%8A%A1%E6%9C%BA%E5%85%B3)等部门进行监督检查、执法检查的重要依据。

第三条 学校 票据的种类和适用范围

一、财政票据

（一）非税收入类票据

1.非税收入统一收据，是指学校收取经物价部门审批，并纳入学校预算管理的事业性收入的收费项目时开具的凭证。

2.非税收入一般缴款书，是指学校收缴政府非税收入时开具的通用凭证。

（二）结算类票据

资金往来结算票据：是指学校用于开具财政部门认定的非国库支付来源的财政资金拨款及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、代收款项时开具的凭证。

 二、发票

是指学校和教职工在购销商品、提供或接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的业务凭证。学校收费业务主要包括：技术咨询、技术开发、技术服务；出租房屋、设备等不动产；其他经营服务性收费行为等。

第四条 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。

第五条 财务处指定专人负责票据的管理工作，办理票据的购买、登记、保管、领用、核销、销毁等工作，以确保票据的合法合规使用。

第六条 校内各单位指定专人负责票据的领取、使用、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。

第七条 票据的管理

1. 编制票据购置计划

财务处根据学校各领用单位申报的当年票据使用计划，同时结合学校上一年度票据实际使用情况，制定学校票据购置计划，报经学校批准后，上报省财政厅票据监管中心。

1. 票据购买

学校票据购置计划获批后，由财务处票据管理员带专车和领购证去省财政厅票据监管中心购置当年使用的票据。发票的购领按《中华人民共和国发票管理办法》的有关规定执行。

1. 票据登记

购回的票据，经分管科室负责人验收后，财务处票据管理员负责登记入《票据管理台账》。

1. 票据保管

票据登记入账后，按一定顺序排列、摆放、锁管在专门设立的票据库房保密柜中，钥匙由财务处票据管理员保管。票据库房必须配备有效的消防器材及防水防潮设施，严禁有任何形式的明火，严禁在库房里吸烟，严禁无关人员进入票据库房。

五、票据领用

 （一）申请：各单位申领票据时，需填写《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，提交财务处票据管理员审核后报财务处长批准同意。

（二）发放：经审核无误后，由财务处票据管理员登记《票据管理台账》，票据交由领用单位票据管理员当面查验，经确认无误后，领用单位票据管理员在《票据管理台账》上签字领取，财务处票据管理员在票据系统中做出库处理。

六、票据使用

（一）开具财政票据

1.必须字迹清楚、内容完整真实；

2.大小写金额必须相符；

3.各联次内容和金额必须一致，不得省略或涂改；

4.必须加盖收费专用章或财务专用章；

5.收款人必须签名；

6.因填写失误、毁损等作废的票据必须加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存各联次，不得擅自销毁；

7.任何部门不得转借、转让、代开财政票据，不得扩大财政票据的使用范围。

(二）开具发票

单位和个人只有在经营业务发生并确认营业收入时才可开具发票。未发生的经营业务一律不准开具发票。开具发票时，必须按照号码顺序填开，填写项目必须齐全、内容真实、字迹清楚，全部联次一次打印、内容完全一致，并在发票联和抵扣联加盖发票专用章。开具发票应当使用中文。

七、 票据交回

（一）收款开具的票据由使用人将收取的款项与票据的记账联一并交到财务处，并填写票据使用情况表由财务处会计科审核收款后，在票据使用情况表上签字盖章；

（二）票据交回时，需将票据和票据使用情况表一并交回，并将使用完的票据根据票据号码的先后顺序按统一规格装订成册并设置独立封皮，在封皮上如实完整填写票据汇总信息，领用人在票据封皮经手人处盖章，财务处票据管理员核对交回票据的数量、金额及作废张数，在复核人处盖章，经核实无误后的票据方可收回入库；

（三）原则上当年领用的票据当年使用，当年未用完的票据做作废处理。

八、票据核销

（一）财政票据的核销

财务处票据管理员按照省财政厅票据监管中心的要求对指定年份购置的票据核销时，应按以下流程进行：

1.填写《辽宁省财政票据核销审批表》，经财务处负责人审核后，上报分管校领导审批签字；

2.财务处票据管理员执相应的审核材料和需核销的票据到省财政厅票据监管中心进行审核；

3.审核合格后的票据重新放入学校票据库房封存保管，根据省财政厅票据监管中心规定的销毁期限，报经省财政厅票据监管中心申请同意后销毁，完成票据销毁工作。

（二）发票的核销按照《中华人民共和国发票管理办法》的有关规定执行。

第八条 单位和个人有下列任一种违反票据管理规定的行为，学校将按国家的有关规定进行处理：

（一）票据使用超出规定范围和标准的；

（二）擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改、丢失票据及存根的；

（三）未按物价部门批准或未经公示的项目和标准开具票据的；

（四）票据填写不规范的；

（五）其他违反票据规定的行为。

第九条 本办法由财务处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起实行。原《关于加强收费票据和收款收据管理的暂行规定 》 （大外财发【2001】9号 ）同时废止 。

 附件： 《票据领用申请单》

|  |
| --- |
| 大连外国语大学财务处 2017年12月26日拟文  |
| 大连外国语大学党政办公室 2018年1月2日印发 |

附件：

大连外国语大学票据领用申请单

领用单位(公章)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 收费项目 |  | 收费标准 |  |
| 领用票据种类 | 辽宁省非税收入统一收据( ) |
| 辽宁省行政事业单位资金往来结算票据( ) |
| 普通收款收据( ) |
| 税务票据( ) |
| 收费人数 |  | 领用数量 |  |
| 用途及期限 | 领用人（签字） 负责人（签字） 年 月 日 |
|
|
|
|
|
| 财务处意见 | 票据管理员（签字） 负责人（签字） 年 月 日 |
|
|
|
|
| 填写说明： |  |  |  |
| 1、领用票据种类在相应种类后括号内打√，种类及数量应在指定下正确填写。 |
| 2、此表由各领用单位自行复印，一式两份，一份留存，一份申报。 |
| 3、各部门应指定专人负责领用票据，若中途人员变动，须到财务处备案。 |