

武汉软件工程职业学院 武汉广播电视台大学

票据管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为学校票据管理工作依法有序运行,根据《中华人民共和国发票管理办法》(财政部令[1993]第6号)、财政部《财政票据管理办法》(财政部令第70号)、《湖北省财政票据管理办法》(鄂财综发[2006]42号)、《武汉市财政局文件》(武财库非税【2015】1075号)规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 票据是学校财务收入的法定凭证和会计核算的原始凭证,是检查、监督校内各学院、各部门经济业务的重要依据。票据包括财政非税票据、往来结算票据和税务发票。

第三条 财务处(招标中心)(以下简称财务处)为学校票据管理的职能部门,统一负责学校票据的领购、使用、保管、核销和内部的监督检查。学校建立健全票据管理制度,票据使用部门(学院)应严格遵守国家和学校有关规定,各学院、各部门负责人对本部门(学院)使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

第二章 票据的种类及适用范围

第四条 财政票据的种类

(一)湖北省非税收入一般缴款书,是指实施政府非税收入收缴管理制度改革的行政事业单位。适用于经物价等主管部门批准或备案的行政事业性收费,主要包括高等学校学费、住宿费,考试考务费、培训费、技能鉴定费、英语四六级考试费、普通话测试费、计算机等级考试费、单招考试费和我校经财政局批准列入非税收入的代收款项(书抄、大学生医保、体检、军训用品等)及电大收费。网上缴费打印财政自助票据,法律效力等同于湖北省非税收入一般缴款书。

(二)湖北省行政事业单位资金往来结算票据,是单位之间发生暂收、

代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证,只能用于以下经济活动:

1. 暂收款项。如收押金、定金、保证金等,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。
2. 代收款项。代收教材费、体检费、水电费等代收款项,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。
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. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

第五条 税务发票的种类

(一) 湖北省增值税普通发票,该票据是学校主要开具的票据,适用于学校收取技术开发和转让费、科研课题、科研经费、组考费、培训费、房屋出租及临时场地出租、会务费、其他服务费等。以上项目发票的开具都需用票单位提供对方单位企业名称、电话、地址、纳税人识别号、开户银行及账号。同时提供该项目的合同、协议或文件等的复印件。对方单位为小规模纳税人的,除需提供上述资料外还需提供小规模纳税人资格复印件或其他相关证明。

(二) 湖北省增值税专用发票,该票据是用票单位指定需要开具的票据,主要针对一般纳税人。适用于学校收取技术开发和转让费、科研课题、科研经费等。开具时要求提供对方单位企业名称、电话、地址、纳税人识别号、开户银行及账号、一般纳税人资格证书复印件(首次代开需要)和税务登记证副本复印件。外地不颁发纳税人资格证书的地区,要求对方提供一般纳税人资格认定表复印件或近1个月作为销货方开出的增值税专用发票复印件。学校技术咨询和服务合同收入原则上应开具增值税专用发票。

第三章 票据的购领、使用和核销

第六条 各学院、各部门应严格按照财政和税务核定的收费事项使用票据,不得擅自立项或提高收费标准。

第七条 票据由财务处统一向财政部门和税务部门领购，各学院、各部门不得自行领购。

第八条 财务处建立票据使用登记制度，对票据的领购、使用、核销等按其编号进行登记，定期盘点，保证登记结余与实际相符。同时对各学院、各部门领用的票据按该编号登记，并由票据管理员签字。

第九条 各学院、各部门使用票据由票据管理员统一领取。票据实行专人保管制度。票据管理员因工作变动时应填写移交清单、办理移交手续，并报财务处相关部门办理交接事宜。

第十条 单位或个人 因业务需要借用票据(往来结算票据或税务发票)收费的，需填写《武汉软件工程职业学院收费申请单》，按单上的要求填写并提供相关资料和信息以及相关部门领导签字，方可取得相应票据。而且必须在近期负责收回该借用票据款项，否则承担相应的经济责任。

第十一条 票据管理员对本部门(学院)领用的票据负责。填开票据要求逐项逐栏依次填写，内容要完整，字迹工整，大小写金额一致，印章齐全及前后联内容一致。如有填写错误，不得撕毁、涂改、挖补，各联均应加盖“作废”戳记，保存备查。

第十二条 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，保存期限一般为10年。保存期满需销毁的，经票据核发部门核准后统一销毁。

第十三条 电大、中专在年度结束后，无论所领用票据是否用完，都应到财务处核实票据使用情况。

第四章 监督和检查

第十四条 各学院、各部门如遗失票据，经办人应主动查找，确实查找不到的，须向财务处递交书面说明，并登报声明作废，财务处根据有关规定视情节轻重报学校相关部门处理。

第十五条 下列行为属违反票据管理规定的行为

- (一) 未经批准、擅自印制和使用票据的。
- (二) 自行刻制、使用和伪造票据监制章的。

- (三) 伪造收费票据的。
- (四) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改、超范围使用票据的。
- (五) 利用票据实施乱收费的。
- (六) 互相串用各种票据的。
- (七) 管理不善造成票据丢失、被盗和损毁的。
- (八) 拒绝接受财务部门稽查或不如实提供有关资料的。
- (九) 其他违反本规定的行为。

第十六条 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。

第五章 附 则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。