

巢湖学院财务票据管理办法

校字〔2022〕85号

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范收费行为，保障依法取得各项办学收入，根据《中华人民共和国发票管理办法》《财政票据管理办法》《安徽省非税收入管理条例》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指财务票据是学校在取得非税收入、代收代支费用、横向科研经费、国有资产出租收入以及其他经济活动中，向被收费单位或个人开具的收费凭证。

第三条 财务票据由财务处统一管理。校内各单位应严格遵守国家财经法规和学校财务票据管理办法的相关规定，并积极配合财务处做好财务票据管理工作。

第四条 各部门主要负责人、使用人应对本单位领用财务票据使用的规范性、合法性以及票据的安全性负责。学校任何单位和个人不得自行购买或印制票据。

第二章 票据种类和使用范围

第五条 学校使用的财务票据主要包括财政票据、税务票据。

第六条 财政票据的种类及适用范围如下：

（一）安徽省政府非税收入通用财政票据（电子）主要适用于学费、住宿费、四六级考试费、普通话考试费、计算机等级考试费、专升本报名考试费、对口招生报名考试费等行

政事业性收费。

(二) 安徽省行政事业单位往来结算财政票据(电子)主要适用于教材费、军训服装费、体检费、医疗保险费、水电费、履约保证金等往来款结算。

(三) 安徽省医疗门诊收费票据主要适用于校医院门诊、急诊、急救、体检等医疗服务收费。

(四) 安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据 主要适用于代收取非营利性的伙食费、交通费。

第七条 安徽省增值税普通(专用)发票是税务部门核发给学校使用的税务票据,主要用于收取科研经费、版面费及其他经营服务费等。

第三章 票据的领用

第八条 安徽省政府非税收入通用财政票据(电子)、安徽省行政事业单位往来结算财政票据(电子)、安徽省增值税普通(专用)发票、安徽省行政事业单位伙食费、交通费专用票据、安徽省医疗门诊收费票据等票据由学校财务处负责向财政部门、税务部门等业务管理部门领用。

第九条 学校票据管理实行不相容岗位分离的原则,设置票据管理员专岗,负责票据的领用、保管、发放、核查清理、回收、归档和缴销。票据管理员不得同时保管财务专用章。

第十条 学校对安徽省医疗门诊收费票据的领用实行“分次限量、核旧领新”原则。校医院首次领用时,应先向财务处提交申请报告,说明收费的项目、标准和使用范围,

经财务处核准后，指定专人到财务处办理财务票据领用手续。财务处根据校医院使用票据的具体情况，核定每次领用票据的数量。已使用完的票据存根应及时缴回学校财务处核销，否则不得再次领取票据。

第十一条 收费或收取的票款应及时交财务入账，不得滞留在收款单位或个人手中，也不得以个人名义存入银行。

第十二条 各项收费或收款执行“收支两条线”管理，收取的票款纳入学校预算统一管理。任何单位和个人不得截留收入、坐支现金，严禁设立“小金库”。

第四章 票据的使用

第十三条 票据领用单位应在使用收费票据前，需将收费票据的种类、数量、起止号码登记入册。

第十四条 财务票据的使用应当符合下列要求：

（一）财务票据应按照规定填写，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、各联次内容和金额一致，财务票据必须按号码顺序使用，不得跳号和空号，填写错误的，应当另行填写。票据收据联应加盖财务专用章或巢湖学院收费专用章。

（二）填写错误的财务票据，应在票据各联次加盖“作废”戳记，不得随意涂改或撕毁，作废票据必须全联保留，以备核查。开具票据后，如因各种原因发生退款，严格按照《会计基础工作规范》的要求办理退款业务，其中退款对象为单位的，须收回原收费票据或取得对方单位开具的收款收据。

(三) 财务票据不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改，不得串用、相互替代。

(四) 财务票据应当按照规定使用，不按规定使用的，付款单位或个人有权拒付款项，财务处不予核销。

(五) 电子票据应按主管部门要求，通过电子开票系统填开电子票据，并按要求推送电子票据。电子票据一律不得手工填写或涂改，否则视为作废发票。开具电子票据收款的，应当按照相关会计凭证收款记录打印电子票据汇总表。

第五章 票据的核销

第十五条 财务票据使用完毕，使用单位应当按顺序整理票据存根、装订成册、妥善保管，并准确填写项目及收费金额、使用起讫号、作废号、单位及经办人姓名等事项。财政票据及税务票据由财务处统一交至票据主管部门核销。

第十六条 办理安徽省医疗门诊收费票据校内核销手续时，票据管理员应认真核对发票所填内容与领用时注明的内容是否相符，收费项目、收费标准是否准确，票款是否及时足额缴纳入账，入账金额与收据存根金额是否一致，经核查无误后方可办理核销手续。

第十七条 已核销的票据存根、票据准购证和票据使用登记簿等由学校财务处统一立卷归档，妥善保管。

第六章 检查和监督

第十八条 票据管理员应对票据领用人提供票据领用业务指导，并督促、检查票款交纳和票据核销。发现实际缴纳

款项与收据存根不符的，不予核销并限期纠正。对不能及时缴纳票款的，应及时催缴。

第十九条 违反本办法规定或有下列行为之一的，由学校责令其改正，相关部门负责人、使用人应承担相应责任。

（一）使用财务票据超出规定范围。

（二）转借、转让、代开、涂改、撕毁或者拆本使用财务票据。

（三）擅自销毁财务票据。

（四）无票据或者使用不符合规定的财务票据收费。

（五）遗失财务票据，拒告知财务处。

（六）拒绝或者阻碍财务处针对财务票据使用情况的监督检查。

（七）其他违反本办法的行为。

第七章 附则

第二十条 本办法自发布之日起执行。原《巢湖学院财务票据管理办法》（校字〔2016〕167号）同时废止。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。