

桂林理工大学文件

桂理工财〔2010〕7号

关于印发《桂林理工大学 财政票据管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学财政票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。

桂林理工大学

二〇一〇年十一月二十五日

主题词：财务工作 票据管理 办法 通知

桂林理工大学校长办公室

2010年11月25日印发

校对：何 斌

录入：杨微梅

（网络传输）

桂林理工大学财政票据管理办法

一、总则

第一条 为加强学校财政票据的管理，规范收费行为，根据《广西壮族自治区政府非税收入管理条例》、广西壮族自治区财政厅《关于进一步加强财政票据使用管理有关事项的通知》及广西壮族自治区财政厅《转发财政部关于印发行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法的通知》，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称的财政票据是指除税务发票之外，学校向自治区财政部门领购的用于行政事业收费和资金往来结算的票据。

第三条 学校财务处为财政票据的主管部门，负责学校财政票据的领购、发放、保管和缴销工作。学校各单位（部门）须按照本办法使用财政票据。学校审计室为财政票据监督部门，负责对票据的使用和管理进行审计监督。

二、学校使用的财政票据的种类及使用范围

第四条 学校使用的财政票据种类及使用范围分别如下：

（一）“广西壮族自治区非税收入专用收据”。

分为机打电脑票和手写票，同为一式三联。两种票据适用于纳入自治区非税收入管理等收费项目，如学费、住宿费、报名考试费等。

（二）“广西壮族自治区行政事业单位资金往来结算票据”。

分为滚筒机打票和本装票，同为一式三联。资金往来结算票据适用于：

（1）行政事业单位暂收款项（如押金、定金、保证金等不构成本单位收入的款项）；（2）行政事业单位代收款项（如代收教材费、体检费、水电费、电话费等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购成本单位收入的款项。

下列按照自愿有偿原则提供的服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据。

（1）信息咨询、技术服务、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；（2）法律法规和国务院部门规章强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加的培训、会议的收费；（3）组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；（4）组织展览、展销会收取的展位费等服务费；（5）创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；（6）开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；（7）复印费、打字费、资料费；（8）其他经营服务性收费行为。

（三）“广西壮族自治区区直医院门诊收费收据”。

医院门诊收费收据适用于校医院在收取门诊费用时向缴款人出具的收款凭证。

（四）“广西壮族自治区区直医院住院收费收据”。

医院住院收费收据适用于校医院在收取住院诊治费用时向缴款人出具的收款凭证。

（五）“广西壮族自治区捐赠专用收款收据”。

捐赠专用收款收据适用于收到捐赠人定向捐赠收入时向捐赠人出具的收款凭证。

三、票据管理

第五条 学校财务处须建立财政票据的登记管理制度，按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领购、领

用、库存、回收和核销等情况。票据登记簿作为会计档案资料按年度整理归档。

（一）票据领购入库时，应区分票据种类并按照票据号码顺序登记，并详细记录领购时间、经办人等。

（二）票据领用发出时，须详细登记发出时间、领用单位、收费项目、领用票据的起止号码、领用经办人亲笔签名等。

（三）票据交回核销时，须详细记录交回核销时间、票款金额、交回经办人签名等。

第六条 各单位（部门）应指定专人负责财政票据的领用、保管、开具和核销工作。严禁由我校非正式职工领用、保管和开具财政票据。

第七条 严禁向校内外（部门）及个人转借、转让和代开财政票据。

第八条 财政票据为重要财务档案资料，各单位（部门）负责人及负责票据领用、保管责任人应妥善保管领用的财政票据，严防票据丢失、损毁事件发生。

四、财政票据领购

第九条 学校财务处负责统一向财政部门申请领购财政票据。未经学校批准，任何单位（部门）严禁自行印制或购置任何类型的收费票据或票券。

五、财政票据领用

第十条 申请领用财政票据的收费项目必须为经学校批准的收费项目，未经学校批准的收费项目不得领用财政票据；学校为非收费主体的收费项目不得领用财政票据。

第十一条 各单位（部门）领用财政票据时须填写《桂林理工大学财政票据领用申请表》（以下简称“申领表”），经加盖单位（部门）

公章并经单位（部门）负责人、经办人签名后到学校财务处领用财政票据。

第十二条 财政票据申领数量应预计准确，不得故意多报、多领。财务处对各种财政票据实行分次限量领用，达到限量后，以前领用财政票据的收费票款未交回财务的，在收据核销前，不得再次领用财政票据。

需大量使用财政票据的集中性收费，可按预计数领用财政票据，收费执收单位（部门）按照财政票据编号顺序使用。集中性收费结束后，整本未使用财政票据应及时交回，整本已使用或部分使用的财政票据应及时办理交款手续，并及时办理财政票据交回核销手续。

第十三条 财务处应按照收费项目性质核准发放财政票据。

六、财政票据开具

第十四条 财政票据须按收费对象开具。无特殊原因，不允许向收费对象集体开具。严禁收费不开票或转换开票对象。

第十五条 各收费执收单位（部门）应严格按照核准的财政票据种类向收费对象开具财政票据。严禁串用、混用财政票据。

第十六条 各类财政票据原则上在校内开具，确需带离学校开具的须将带离原因、开具地点、时限等书面报告学校财务处。

第十七条 财政票据开具应按照财政票据的基本规范填开。财政票据开具基本规范如下：

- （一）应按票据号码顺序填开，不得跳开或拆本使用。
- （二）填开时间顺序时，不得先后倒置。
- （三）填开项目须齐全，不得随意空缺。
- （四）填写内容须真实、完整、准确、字迹清楚。

(五) 填开人签写姓名须完整, 不得只签写姓不签写名, 或用其他文字、符号等代替。

(六) 全部联次须一次复写, 内容完全一致。

(七) 填写错误时不得涂改、挖补和撕毁, 应在全部联次上注明“作废”字样, 并重新填开。

七、票款结算

第十八条 财政票据所收取的票款收入应按照“收支两条线”原则及时上交学校财务核算。

(一) 对当月完成收费的项目, 应于当月将票款收入全部上交财务核算。

(二) 对跨月收费项目, 月票款收入小于 5 万元的, 可按月结算, 并于每月 10 日前将上月票款收入上交财务核算; 月票款收入大于 5 万元(含 5 万元)的, 当票款收入达 5 万元时应及时将票款收入上交财务核算。

(三) 每年 12 月 30 日前应将当年度所有收费票款收入全部上交财务核算。

八、财政票据交回核销

第十九条 财政票据开具完毕或不再使用时, 应及时到学校财务处办理财政票据交回核销手续。每年 12 月 31 日前各单位(部门)须将所有领用的财政票据交回核销, 未全部交回核销的单位(部门)不得领用下年度财政票据。

财政票据办理交回核销前须将票款收入全部上交财务处核算后方可办理交回核销手续。

第二十条 财务处在交回核销财政票据时, 须认真检查财政票据的使用范围、收费标准等是否符合有关规定, 票据开具是否规范等。

第二十一条 财务处须每年向上级财政部门申请办理上年度已使用行政事业单位收费收据的核销手续。

九、附则

第二十二条 对因管理不善造成财政票据丢失、损毁的，将追究单位（部门）主要负责人及直接责任人的责任，并由其承担由此造成的一切损失和后果；对因票据丢失造成严重后果的，将按照有关法律法规处理。

第二十三条 严禁弄虚作假隐瞒收费收入，一经查实，将追究单位（部门）主要负责人和直接责任人的责任，并给予所在单位（部门）经济处罚，触犯法律的，移送司法机关处理。

第二十四条 本办法自印发之日起执行。

第二十五条 本办法由学校财务处负责解释。