

桂林电子科技大学文件

桂电财〔2015〕11号

桂林电子科技大学票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校票据管理，规范收费工作，维护学校财经秩序，根据财政部《发票管理办法》，广西壮族自治区政府《广西壮族自治区收据管理办法》，广西壮族自治区财政厅《广西壮族自治区政府非税收入管理条例》及《关于进一步加强财政票据使用管理有关事项的通知》等文件的规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校内各部门。实行独立核算、具有独立法人资格的校属企业按国家有关法律法规执行。

第三条 本办法所称票据是指我校内各部门在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时开具、收取的收费合法凭证。

第四条 票据是我校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各部门经济业务的重要依据。我校票据按用途分为以下三种：

（一）财政票据

（1）政府非税收入票据。主要包括：

1. 广西壮族自治区非税收入一般缴款书。缴款书为机打电脑票，一式五联，适用于我校上缴非税收入款项至区财政专户时开具的凭证。

2. 广西壮族自治区非税收入专用收据。专用收据分为机打电脑票和手写票，同为一式三联。用于经政府物价部门审批，并纳入学校预算管理的非税收入收费项目，主要包括收取各类学生学费、住宿费、报名考试费等开具的收款凭证。

（2）其他财政票据。主要包括：

1. 广西壮族自治区行政事业单位资金往来结算票据。分为机打电脑票和手写票，同为一式三联。用于我校暂收款项、代收款项、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学校收入的款项时开具的凭证。

2. 广西壮族自治区区直医院门诊收费收据。分为机打电脑票和手写票，同为一式四联。用于我校医院收取门诊费用时向缴款人开具的收款凭证。

（二）公益事业捐赠统一票据

用于国内外友人、社会团体、企业对我校教育事业支持捐赠款

项时开具的凭证。

（三）发票

主要包括：

1. 广西壮族自治区小额定额发票。用于我校保卫处收取校内停车时收取款项的凭证。

2. 广西壮族自治区桂林市地方税务局通用机打（手工）发票。一式三联，用于我校收取租金、培训费、报名费、其他服务费等开具的收款凭证。

3. 广西增值税普通（专用）发票。一式二联，用于我校收取研发服务、技术转让、开发咨询、服务、会务费等开具的收款凭证。

第二章 管理体制

第五条 学校票据实行“统一管理、专人负责”的管理体制。

第六条 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。

第七条 财务处配备专人负责票据的管理工作，办理票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作，以确保票据的合法使用。

第八条 校内各部门应指定专人负责票据的领取、使用和保管，人员发生变化时应及时办理移交手续，同时报财务处备案。

第三章 票据的领用

第九条 财务处应建立票据使用登记制度，登记票据的购入、发出、结存、回收及核销等情况，定期盘点，保证登记结余与实际

盘存相符。

第十条 校内各部门领用票据时，必须填写“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，并经校内部门负责人签字并加盖公章，财务处财务管理科审核，财务处负责人批准后方可领取。

第十一条 票据实行分次限量领取制度，如继续领取，必须先将以前领取的票据存根联、记账联交回。

第十二条 各单位领用票据后，一般应在三个月内将票据存根联和记账联一并交回。交回的票据凭证扉页应填写实收总额、使用份数、作废份数、使用起止日期及经办人签字。

第十三条 票据领用后，不得转借、转让、代开，不得拆本使用。

第十四条 校内各部门所领票据要按指定的收费项目、收费标准使用。填写时，必须前后完整、字迹工整、大小写金额一致、印章齐全及前后联内容一致。如填写错误，不得涂改，挖补或撕毁，应另行填写。

第十五条 校内各部门所收款项必须及时、足额上交财务处，纳入学校统一管理，不得截留挪用、坐收坐支以及私设“小金库”。

第四章 票据的核销

第十六条 年度结束后，校内各部门的所借票据无论是否用完，都必须在寒假前到财务处核销或办理续借手续。

第十七条 财务处应按规定保管票据及使用后的票根和账簿，

不得擅自销毁。已年检后的票据须保存五年，五年后的票据存根可按规定报上级主管部门核准后销毁。

第五章 监督、检查及违规处理

第十八条 财务处应建立收费票据稽核制度。财务处票据管理人员应按规定监督、检查校内各部门的票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据。财务处稽核人员负责对本处票据管理工作进行定期或不定期的稽核。

第十九条 对有下列任一种违规行为者，除没收非法所得、停止票据使用、责令其立即纠正外，可视情节对部门和个人处以罚款。情节严重违反政纪的，给予相应的纪律处分，触犯刑法的，交由司法机关追究有关责任人员的刑事责任：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二）管理不善，造成票据丢失、损毁的；
- （三）不及时交款，截留、私分学校收入的；
- （四）未经许可，擅自超范围、超标准收费或自定收费项目乱收费的；
- （五）违反规定，买卖、转借、转让、代开、涂改、拆本使用票据的；
- （六）拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的；
- （七）其他违反规定行为的。

第六章 附则

第二十条 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规，具体由

财务处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起执行，原管理办法与本办法相违背的以本办法为准。



发：各有关单位、有关部门。

桂林电子科技大学校长办公室

2015年5月14日印发