

# 渭南师范学院文件

渭师院计〔2020〕82号

## 关于印发《渭南师范学院 财务票据管理办法》的通知

各单位：

《渭南师范学院财务票据管理办法》，经2020年12月14日校长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。



渭南师范学院  
2019年12月23日

---

抄送：书记，院长，副书记，纪委书记，副院长。

---

渭南师范学院院长办公室

2020年12月23日印发

---

# 渭南师范学院财务票据管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为贯彻落实“收支两条线”规定，进一步加强票据管理和财务监督，维护学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》（中华人民共和国财政部令第6号）、《财政票据管理办法》（陕财办综〔2011〕92号）、《陕西省高等学校财务管理办法》（陕教财〔2013〕199号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位、各部门财务票据的领用、核发、使用、保管、核销及监督等经济活动。具有法人资格的校内独立核算单位按国家相关法律法规执行。

第三条 本办法所指财务票据是指在各类行政事业性收费、提供劳务以及其他经济活动中向被收取费用的单位或个人开具的收款凭证，是学校财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各单位经济业务的重要依据。

## 第二章 财务票据的种类及范围

第四条 行政性、事业性收费专用票据。包括高等院校学生收费统一票据（机打）、非税收入收款票据、行政事业单位资金往来结算票据以及捐赠票据等。适用范围为：本专科生学费、研究生培养费、住宿费，经批准收取的杂费、培训费，国家纵向科研子课题收入、同级资金划拨、接受捐赠收入及收费许可证核准的收费项目等。

第五条 税务发票（机打）。是指学校在国家税务机关登记和购买后用于特定用途的各类财务票据，包括税务通用机打发票（普通发票电脑版）和网络在线发票，其中通用机打发票适用于横向科研

课题的开发、研究、协作等收入，网络在线发票主要适用于房屋对外租赁业务、会议费、学报版面费及其他应税服务项目收费等。

第六条 学校自行印制的内部收据、内部转账票据。适用于学校内部单位、部门或个人的收费及往来结算业务，不得对外使用。

### 第三章 财务票据的管理

第七条 计财处是学校财务票据的管理部门，负责学校各类财务票据的管理工作，包括财务票据的领购、印制、保管、发放、清理、缴销和归档等管理工作，确保财务票据使用的合法性和安全性。

第八条 财务票据的管理具体由计财处综合科负责。综合科安排具体责任人负责票据管理，票据管理的具体内容为行政事业性收费票据、税务发票的申购以及内部结算票据的印制、保管、发放、清缴以及归档等工作，并按票据种类分别建立使用管理登记簿。对各类票据的领购、印制、发放、清缴和归档留存等情况作好详细记录。

第九条 校内各单位、各部门使用财务票据应向计财处申请，不得自行购买或印制。经批准后在计财处综合科办理手续，领用单位应指派专人负责票据的领用、保管、使用和缴销，领用的财务票据应妥善保管，不得转借他人使用。

第十条 发出票据时要根据领用单位的用途正确发放票据，并说明该票据的使用范围、使用方法及注意事项，检查发出的票据有无缺联、缺号等情况，如有应办理退换手续。

第十一条 在收回票据时，要认真检查票据使用范围、使用方法是否合乎有关规定，是否已将款项全部上缴，是否按规定进行结算，票据是否按要求进行整理和排序。

第十二条 年终时票据管理责任人要对各单位各部门领用的票据进行集中清缴。清理时应按票据种类分别进行，对学生收费统一票据（机打）要进行顺序整理和装订并加具封面、妥善封存，对其他票据按相应的票据登记簿进行核对、登记、注销，并对收回的票据进行整理和封存，编制缴存清单。

#### 第四章 财务票据的领取和使用

第十三条 校内各单位可根据工作需要，从计财处申请领用财务票据，仅限于自制内部结算票据，其他如财政性票据及税票仅限于计财处内部各科室申领使用。

第十四条 各领用单位必须指定专人负责本单位内部结算票据的领用、保管及缴销工作（包括计财处内部各科室），如遇人员变动时须办理交接手续；职工个人事先需借用对外正式票据的必须办理申请手续，经所在单位、部门负责人签字并加盖公章，并经财务部门审核批准后到具体负责该类票据使用的责任人处办理。

第十五条 票据的领用实行分次限量、缴旧领新的管理制度，由财务部门核定单次领用量。各类票据在使用时均须加盖财务专用章或收费专用章方为有效。

第十六条 领用单位和部门负有审查收费行为真实性和合法性的责任，应严格按照计财处审核批准的内容使用票据，不得自行变更或者扩大财务票据的使用范围，不得转借、转让、代开、拆本使用财务票据，如发现有违规使用的，将停止其单位的票据领用。

第十七条 领用的财务票据应妥善保管，防止丢失。若意外丢失，责任人应登报声明作废，并承担因丢失票据产生的一切后果。

第十八条 开具财务票据时应写明交费单位(或部门、个人)名称、收费项目、收款方式、大小写金额、开票人姓名等各要素，应使用签字笔复写，不得涂改、撕毁，大小写金额应相符，使用电脑打印的电子票据，不得手工填写或涂改，打印票据人需签名或盖章，应按照票据上注明的各联次的用途使用票据。

第十九条 财务票据开出后，如发生退款、换票等情况，应将原开出票据收回，方可退回相应款项或换取票据，票据作废时需同时保留各联，并在各联上加盖“作废”戳记或注明“作废”字样。

## 第五章 财务票据的核销

第二十条 各单位、各部门收费事项结束，应及时清理领用的票据，将所收款项及时、足额上交并办理票据核销手续，不得截留、挪用、私分、坐收坐支，严禁私设“小金库”。

第二十一条 票据使用量较大的单位、部门，需将已领用的财务票据先办理缴销手续，方能继续领用。领取的票据无论是否使用完，均应在当年12月20日之前办理核销手续，不得跨年核销，如因特殊原因需要跨年度核销的，需由领用单位、部门出具经负责人签字的书面说明，经批准后可推迟至次年3月31日前办理核销手续。

第二十二条 领用人核销票据时应将票款(缴款记录)、财务票据记账联和存根联一并交计财处票据管理人员审核。票据管理人员核对票款是否足额入账、票据存根是否完整、票据是否规范使用、相关信息是否准确，经核查无误后办理核销手续。

第二十三条 已经核销的票据存根、票据领购簿和票据使用登记簿由管理部门按规定统一立卷归档，妥善保管。对保管期限已满，符合档案销毁条件的票据，由保管人按规定申请办理销毁审批手续

后予以销毁，销毁审批手续归档保存。

## 第六章 预开票据的规定

第二十四条 因科研项目、培训及其他业务需要预开财务票据的，由借票人填写《渭南师范学院预开财务票据申请表暨承诺书》，按规定程序审批后方可开具财务票据。

第二十五条 预开财务票据应根据付款单位付款情况分次开具，避免一次开票分次到款现象。

第二十六条 对于科研预开财务票据事项，项目负责人为第一责任人，审批人为第二责任人；对于培训及其他业务预开财务票据事项，借票人为第一责任人，审批人为第二责任人。第一责任人要负责预开财务票据对应款项在承诺期内到达学校账户，第二责任人负责协助应到未到款项的催收。

第二十七条 如果款项在承诺期内不能到账，但仍有收回的可能，第一责任人应提供书面材料，说明原因，重新承诺到账时间，经原审批部门和财务部门负责人审批后，交计财处备案。

第二十八条 预开财务票据因故丢失，计财处可提供财务票据记账联复印件并加盖财务专用章，与原财务票据具有同等效力。严禁同一项目重复预开财务票据，如发现恶意重复预开票据的情况，将通报相关部门严肃处理。

第二十九条 如果款项已无可能收回，则应区分以下情况对第一责任人的借票事项进行核销。

(一)将预开的财务票据交回计财处。其所缴纳的税款按照税务部门相关退税规定办理。

(二) 票据丢失的，第一责任人应提供丢失票据书面说明，同时提供付款单位财务部门的证明，证明应写明付款单位没有收到该财务票据，并承诺以后收到该财务票据也不再据此入账。所缴纳的税款不予退回。

(三) 付款单位既不能退回票据又不能付款的，应由第一责任人提出核销申请，同时提供付款单位的相关证明，说明不付款的理由，经计财处、监察处、原审批单位等相关部门审查后，提交学校相关会议研究决定是否予以核销。若予以核销，所缴纳的税款也不予退回。

第三十条 预开财务票据逾期不清理也不提供书面说明的，计财处将按照票据金额从第一责任人校内各项收入中分次扣收，并停止为其办理其他预开财务票据业务。

## 第七章 监督、检查及处罚

第三十一条 计财处对票据的保管、使用情况进行不定期检查，及时催收应交回的票据。对发现的问题，及时予以纠正。票据使用单位、部门要接受和配合计财处的检查，如实反映票据使用情况，不得隐瞒和弄虚作假。

第三十二条 校内单位、部门及当事人违反本规定，有下列行为之一者，责令其改正，违法所得上缴学校，全校通报批评；情节严重的，给予相应的行政处分和经济处罚；构成犯罪的，移交司法机关依法追究有关责任人刑事责任。

(一) 票据使用超出规定范围或标准的；

(二) 不按规定使用收费票据收费或互相串用各种票据的；

(三) 擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改、拆本使用

票据的；

- （四）私刻票据专用章、伪造票据以及擅自销毁票据存根的；
- （五）管理不善，造成票据遗失、损毁的；
- （六）开票收款后不及时交款，截留、私分学校收入的；
- （七）不按规定办理财务票据缴销手续的；
- （八）拒绝或阻碍计财处进行收费票据监督检查的；
- （九）其他违反本规定的行为。

## 第八章 附 则

第三十三条 本办法由计财处负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起执行，以前年度执行的《渭南师范学院票据使用管理规定》同时废止。

## 渭南师范学院预开财务票据申请表暨承诺书

申请单位：（公章）

申请日期： 年 月 日

申请人		手机号码	
申请理由			
项目名称		票据种类	
付款单位			
票据金额 (大写)		小 写	
扣税金额		税款来源	
票据号码		票据张数	
		开票日期	
单位负责人		财务审批人	
		财务经办人	

## 承 诺 书

我保证此笔款项于开票之日起六个月内（即 年 月 日之前）到学校账户。若遇特殊情况在承诺期内不能到账，本人负责退回所借票据，否则同意校计财处扣发本人校内各项收入以冲抵应到款项，并停办其他预开财务票据业务。

承诺人：

年 月 日