

# 湖北大学文件

校财字〔2017〕17号

## 关于印发《湖北大学票据管理办法》的通知

学校各单位：

为进一步加强学校票据管理，规范收费工作，维护学校财经秩序，现将《湖北大学票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 湖北大学票据管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强票据管理，规范收费工作，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》、财政部《财政票据管理办法》和《湖北省财政票据管理实施办法》等文件有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校行政事业性收费以及服务性收费。学校实行独立核算、发生对外经营业务活动，应按税务部门规定执行。

第三条 本办法所称票据是指校内各单位在收取各类款项、办理往来结算时开具的收款或缴款凭证，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。

第四条 学校票据实行“统一管理、专人负责”的管理体制。财务处是学校票据归口管理部门，统一负责全校票据的领购、印刷、发放、使用、保管、核销、内部监督检查等管理工作。票据使用单位负责人对本单位使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

## 第二章 票据种类及适用范围

第五条 票据种类包括财政票据、税务发票和校内自制凭证。

### 第六条 财政票据

(一)《湖北省省直非税收入一般缴款书》。适用于执收、执法单位通过非税收入征收管理信息系统以直缴财政方式收取非税收入或将直接收取的非税收入集中汇缴财政。

(二)《湖北省学校收费专用票据》。适用于收取经物价等主管部门批准或备案的行政事业性收费，主要包括各类学生学费、住宿费、考试报名费等非税收入。

(三)《湖北省行政事业单位资金往来结算票据》。主要适用于以下经济业务：

1. 学校暂收款项。由学校暂时收取，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，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2. 学校代收款项。由学校代为收取，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，如代收教材费、体检费、水电费等。

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. 取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具资金往来结算票据。

(四)《湖北省行政事业单位资产收益票据》。适用于学校用国有资产对外投资、出租、出借、资产处置等取得的收益。

(五)《湖北省公益事业捐赠统一票据》。适用于以学校教育发展基金会名义依法接受的各类公益性捐赠。

#### 第七条 税务发票

(一)《湖北省增值税普通发票》和《湖北省增值税专用发票》。适用于科研课题及其他税法规定需要开具税务发票的经济行为。

(二)《武汉市国税局通用定额发票》。适用于学校停车服务费的收取。

(三)《湖北省住院医疗收费发票》和《湖北省门诊医

疗收费发票》。适用于学校医疗机构对外提供医疗服务收入。

第八条 校内自制凭证由财务处统一印刷，用于校内经济往来结算、财政资金收款确认等。

### 第三章 票据的使用及管理

第九条 财务处建立票据领用登记制度，设置票据登记簿，登记票据的领购入、发出、结存、回收及核销等情况，票据使用单位指定专人负责本单位的票据领用、开具、缴销等工作。

第十条 校内各单位票据领用，须填写《票据领用申领表》，内容包括：单位、领用人、票据缴销时间、票据类别、领用数量、票据领用事由，由单位负责人签字并加盖本单位公章后交财务处，由财务处分管处长审批后办理领用手续。

第十一条 学校任何单位和个人不得转借、转让、代开票据；不得拆开使用票据；不得自行扩大票据使用范围。

第十二条 学校取得的各项收入、资金往来均需按照规定用途开具上述相应的票据，相互不得串用，不得用财政票据收取经营服务性收费。

第十三条 开票时应当按照票据号码顺序填开、完整填写缴款单位、开票日期、开票人、项目名称、数量、金额等信息，作废的票据各联必须保留完整，不得丢失，并加盖作废章或注明“作废”字样。

第十四条 票据实行分次限量领取制度，如继续领取，必须先将以前领用的票据进行缴销处理，并将票据存根联交回财务处。

第十五条 各单位票据领用后，一般应在三个月内将票据存根联交回财务处，办理票据缴销手续。交回票据凭证应填写《票据缴销单》，内容包括：票据名称、领用数量、缴

销数量、缴销票据起止号码、票据作废数量、作废票号、票据缴款金额、开票人、本期票据结存数等及经办人签字。

当年领用的票据，无论是否用完，都必须在当年12月31日前到财务处办理缴销或续领手续。

第十六条 票据使用单位由于管理不善，发生丢失票据的，应当及时查明原因，并以书面形式向财务处报告，丢失票据的单位要负责在指定的媒体公告声明作废。

#### **第四章 票据的预开**

第十七条 预开票据类型包括：财政票据、税务发票和财政资金收款确认书。预开票据仅限于学校教职工本人，预开票据需根据类型填写相应的《预开票据确认书》，注明合作单位名称、开票内容、开票金额、票据期限，如预开税务发票，还需提供合作单位统一社会信用代码（或单位税号）、地址、电话、开户银行及账号等内容，并按规定办理纳税相关手续，由项目负责人、经办人签名，财务处审核后开具票据。

第十八条 预开票据后，项目负责人、经办人必须督促合作方将款项及时、足额汇入我校银行账户；如合作方因故不能将款项及时汇入我校银行账户的，应要求合作方退回预开票据，并交回财务处，注销作废；如不能足额到账的，应将原预开票据退回交财务处，按实际到账金额重新给对方开具票据。

第十九条 办理预开票据后资金到账期限一般为一个月，如有特殊情况，须在《预开票据确认书》中注明，对超过期限、款项仍未转入学校账户或未收回预开票据，财务处暂停该项目负责人其他项目经费（票据金额）使用或从个人津贴中扣除，同时停止该项目负责人办理预开票据手续。

## 第五章 票据的监督与检查

第二十条 财务处负责对全校票据使用和管理情况进行定期或不定期监督与检查。

第二十一条 对下列违反票据管理规定的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法律责任。

- (一) 未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- (二) 伪造变造票据收取款项的；
- (三) 擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改、超范围使用票据的；
- (四) 不及时交款，截留、坐收坐支学校收入的；
- (五) 管理不善造成票据有丢失、毁损、被盗的。
- (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) 其他违反规定的。

## 第六章 附 则

第二十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发文之日起施行

附件1. 票据领用申领表

2. 票据缴销单

3. 预开票据确认书

附件 1:

## 票据领用申请表

年 月 日

单位		领用人	
联系电话		票据缴销时间	
票据类别		领用数量	
票据领用事由:			
申请单位负责人签字:		财务处审核意见:	
(单位盖章)			
年 月 日		年 月 日	

附件 2:

### 票据缴销单

填报单位: (公章)

年 月 日

序号	票据名称	领用数量 (份)	缴销数量 (份)	缴销票据起 止号码	票据作废 数量(份)	作废票号	票据缴款 金额(元)	开票人	本期票据结存数 (份)

经办人:

联系电话:

附件3-1:

## 预开票据确认书 (税务发票)

因工作需要,我申请预开增值税发票壹份,为保证学校利益不受损失,我确认如下:

一、预开增值税普通发票或专用发票需提供以下内容:

合作单位名称 \_\_\_\_\_

合作单位纳税人识别号 \_\_\_\_\_

项目名称(开票内容) \_\_\_\_\_

项目金额 \_\_\_\_\_

合作单位地址、电话 (限开专票填写) \_\_\_\_\_

合作单位开户银行、账号 (限开专票填写) \_\_\_\_\_

票据期限 \_\_\_\_\_ (办理预开票据后资金到账期限一般为一个月,如有特殊情况须注明)

二、我确认缴纳税款(大约 3.28%) \_\_\_\_\_ 元,附预开增值税发票税款计算表一式两份;或者,我确认办理了免税,合同登记编号 \_\_\_\_\_,附科学技术发展研究院审核出具的“技术合同认定单”。

税款交缴方式:

1) 办理借款(326 办公室),借款凭证号(财务人员填写) \_\_\_\_\_

2) 个人刷卡(334 收费室),往来票据编号(财务人员填写) \_\_\_\_\_

三、预开增值税发票后,我保证督促合作方将款项及时、足额汇入我校银行账户;如合作方因故不能将款项及时汇入我校银行账户的,我保证要求合作方退回预开增值税发票,并交回财务处,注销作废;如不能足额汇款的,我保证将预开增值税发票退回交财务处,按实际到账金额重新给对方开具发票。

四、对超过期限、款项仍未转入学校账户或未收回预开增值税发票,又未及时说明情况的,我同意财务处暂停本人其他项目经费(票据金额)使用或从个人津贴中扣除,同时停止本人办理预开票据手续。

经办人: \_\_\_\_\_ 电话 \_\_\_\_\_

项目负责人: \_\_\_\_\_ 单位 \_\_\_\_\_ 电话 \_\_\_\_\_

财务处负责人签字: \_\_\_\_\_

年 月 日

附: 预开增值税发票税款计算表(一式两份)

附件 3-2:

## 预开票据确认书 (资金往来结算票据)

因工作需求,我申请预开湖北省行政事业单位资金往来结算票据(以下简称资金往来结算票据)壹份,为保证学校利益不受损失,我确认如下:

一、预开资金往来结算票据的具体内容:

合作单位名称: -----

项目名称(开票内容): -----

项目金额: -----

资金性质: 非国库集中支付来源的财政性资金

票据期限: ----- (办理预开资金往来结算票据后资金到账期限一般为一个月,如有特殊情况须注明)

二、预开资金往来结算票据后,我保证督促合作方将款项及时、足额汇入我校银行账户;如合作方因故不能将款项及时汇入我校银行账户的,我保证要求合作方退回预开资金往来结算票据,并交回财务处,注销作废;如不能足额汇款的,我保证将预开资金往来结算票据退回财务处,按实际到账金额重新给对方开具资金往来结算票据。

三、对超过期限、款项仍未转入学校账户或未收回预开资金往来结算票据,又未及时说明情况的,我同意财务处暂停本人其他项目经费(票据金额)使用或从个人津贴中扣除,同时停止本人办理预开票据手续。

经办人: \_\_\_\_\_ 电话 \_\_\_\_\_

项目负责人: \_\_\_\_\_ 单位 \_\_\_\_\_ 电话 \_\_\_\_\_

财务处负责人签字: \_\_\_\_\_

年 月 日

附件 3 - 3:

## 预开票据确认书 (财政资金收款确认书)

因工作需要,我申请预开湖北大学财政资金收款确认书(以下简称确认书)壹份,为保证学校利益不受损失,我确认如下:

一、预开确认书的具体内容:

合作单位名称: -----

项目名称(开票内容): -----

项目金额: -----

票据期限: ----- (办理预开资金往来结算票据后资金到账期限一般为一个月,如有特殊情况须注明)

二、预开确认书后,我保证督促合作方将款项及时、足额汇入我校银行账户;如合作方因故不能将款项及时汇入我校银行账户的,我保证要求合作方退回预开确认书,并交回财务处,注销作废;如不能足额汇款的,我保证将预开确认书退回财务处,按实际到账金额重新给对方开具确认书。

三、对超过期限、款项仍未转入学校账户或未收回预开确认书,又未及时说明情况的,我同意财务处暂停本人其他项目经费(确认书金额)使用或从个人津贴中扣除,同时停止本人办理预开票据手续。

经办人: \_\_\_\_\_ 电话 \_\_\_\_\_

项目负责人: \_\_\_\_\_ 单位 \_\_\_\_\_ 电话 \_\_\_\_\_

财务处负责人签字: \_\_\_\_\_

年 月 日

---

湖北大学学校办公室

2017年11月14日印发

校对:黄水山