武汉商学院票据管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条　为了加强学校收入的管理，规范学校收费行为，严格财务监管，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令第 587 号）、《财政票据管理办法》（财政部令第 70 号）、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1 号）、《财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知》（财综〔2010〕111 号）、《湖北省财政票据管理办法》（鄂财综发〔2006〕42 号）等相关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条　本办法适用于校内各部门行政事业性收费以及服务性收费，包括校属非法人独立核算单位。

第三条　本办法所称票据是指校内各部门在对外提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时收取款项开具的合法凭证。

第四条　票据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、监督校内各部门经济业务的重要依据。票据管理工作由学校财务处统一负责。校内各使用票据单位应配合学校财务处做好票据管理相关工作。

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 财政票据是指由财政部门监（印）制、发放、管理，学校依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。包括：财政部门印制的非税收入一般缴款书、资金往来结算票据、湖北省非税收入自助收费专用票据。

（一）《湖北省非税收入一般缴款书》。由财政部门监（印）制、发放、管理，学校依法收取政府非税收入，用于经政府部门审批，并纳入学校预算管理的事业性收费项目，适用于收取学费、住宿费、培训费、计算机等级考试、英语四六级考试、普通话考试报名费及代收学生教材费、体检费、大学生医保费等项目。

（二）《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，如个人借支等。

（三）《湖北省非税收入自助收费专用票据》。适用于通过网络缴费等方式学校依法收取政府非税收入，缴费人在自助终端打印的票据。

第七条 税务发票是指用于对社会进行有偿服务，从税务机

关购买的税务发票，包括增值税普通发票和通用定额发票。

（一）《湖北省增值税普通发票》。从税务机关购买的税务发票，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。

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　学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。财务处是学校各种票据统一管理单位，任何部门、个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

第十条　学校使用的票据应由财务处向市财政、税务主管部门提出申购，经批准后到指定地点，凭核定的《武汉市财政票据购领证》（武汉市财政局非税收入管理分局制）和《发票领用簿》（国家税务总局监制）统一领购，《武汉市财政票据购领证》、《发票领用簿》只限本校使用，不得私自转让、出售、涂改和伪造。

第十一条　财务处应指定专人负责票据的管理工作，具体负责办理票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作，确保票据的合法使用。

第十二条　校内各部门如需使用票据，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。

第十三条　财务处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。

第十四条 各部门领用票据时，必须书面申请，注明收费项目、收费标准、收费范围以及领用票据数量等，经部门负责人签字并加盖公章，由财务处负责人批准方可领取。

第十五条 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存根交回。

第十六条 各部门领用票据后，一般应在三个月内将票据存根联交回。交回的票据凭证应填写实收总金额、使用份数、作废份数、使用起止日期及经办人签字。票据凭证原则上不得跨年度使用。

第十七条 票据使用应严格遵守国家和学校有关规定，部门负责人对本单位使用票据的合法性、真实性、完整性负责。学校财务处一律不得向任何单位或个人开出不合法的发票、收据。

第十八条 严格按物价局审核批准的收费项目及标准进行收费。杜绝擅自扩大征收范围、提高征收标准的行为。票据不得转让、出借或代开。严格执行“收支两条线”的规定，及时将收入存入规定的银行账户和做好会计业务处理，任何单位和个人不得截留挪用、坐收坐支，以及私设“小金库”。

第十九条 开具票据时，必须如实逐栏填写收费项目、收费标准、收费大小写金额、交费单位名称，大小写金额必须相符，并填写开票人、开票日期并由收款人签章，付款人在票据的记账联上签字。如有填写错误，不得撕毁、涂改、挖补，各联均应加盖“作废”戳记，保存并送财政核销。

第二十条 票据开具人员在核发的票据使用完毕后，应在每本票据存根联封面上注明票据开具项目、金额、作废号码等并交回票据管理人，票据再领用采用交旧领新方式，票据管理人应填写《武汉市财政票据登记账》，对已用完的票据存根联按票号从

小到大顺序整理、装订成册，妥善保存。

第二十一条 票据不得随意作废，对作废的票据，应按财政规定携带全部作废联到市财政局非税分局办理登记核销手续，按照市财政局的相关要求，自觉接受市财政局组织的年检和稽查。

第四章 票据的核销

第二十二条 学校财务处在办理票据核销时，应检查被核销票据按规定范围和要求使用、填写的规范性，对加盖了学校财务专用章的票据，应核实票据存根上注明的收入金额、记账凭证号、会计签章的齐全性。独立核算单位开出票据收取的款项纳入本单位财务账，由其票据管理员负责按本办法核验票款相符情况，并将已用完的票据存根交学校财务处办理核销手续。

第二十三条 票据集中核销的单位在核销时需填写“武汉商学院票据核销登记表”一式两联，一联由票据核销人留存，一联作为票据核销联。

第五章 监督、检查及违规处理

第二十四条 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、检查各部门领用票据的使用、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，并自觉接受上级主管部门和审计部门的票据使用情况检查。

第二十五条 各部门如遗失票据，经办人应主动查找，确实查找不到的，须应在丢失的第一时间向财务处递交书面说明，并

登报声明作废，财务处根据有关规定视情节轻重对责任人提出处理意见，报学校批准后，予以核销。情节特别严重的，移交学校相关部门。

第二十六条 下列行为属违反票据管理规定的行为：

（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、被盗和损毁的；

（三）伪造收费票据的；

（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）买卖、转借、转让、代开、涂改、销毁、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。

第二十七条 对具有上述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的法律责任。

第六章 附 则

第二十八条 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。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。