

杭州师范大学校长办公室文件

杭师大办〔2018〕14号

关于印发票据管理办法的通知

各学院、部门：

经学校同意，现将《杭州师范大学票据管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

校长办公室

2018年12月25日

杭州师范大学票据管理办法

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《国务院关于修改〈中华人民共和国发票管理办法〉的决定》（国务院令 第 587 号）、财政部《财政票据管理办法》（财政部令 第 70 号）和《浙江省财政票据管理办法》（浙财综〔2013〕41 号）等规定，现结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校内部非独立核算的学院、部门及后勤服务集团。实行独立核算、具有独立法人资格的校办企业按国家相关法律法规执行。

第三条 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、监督学校各部门经济业务的重要依据。本办法所称票据是指学校各部门在开展行政事业性收费、社会服务性收费以及内部资金往来等经济业务活动过程中收取款项开具的合法书面凭证。

第四条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。计划财务处为学校票据管理的职能部门，内设票据管理岗，专门负责学校票据的统一领购、印制、分发、保管、结报核销和监督检查。

第二章 种类和适用范围

第五条 学校票据按监制单位可分为财政票据、税务发票及内部结算票据；按发票载体可分为纸质发票和电子发票。

第六条 财政票据，是指由财政部门监(印)制、发放、管理，行政事业单位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。学校使用的财政票据包括：

(一) 浙江省政府非税收入统一票据（11201）

适用范围包括：学校依法收取的事业性收费，包括全日制学生学费、成人教育学生学费、非全日制研究生学费、幼儿园保育费、全日制学生住宿费等。

(二) 浙江省行政事业单位非经营服务性收入收款收据（71101）

适用范围包括：

1. 拨补经费。指学校取得上级主管部门根据预算安排的对下级单位的各类补助经费，包括业务经费、专项经费、项目配套经费等。

2. 科研经费。指列入各级政府科研计划的项目经费，以及列入各级政府及其部门的课题经费等（主要指纵向课题经费）。

3. 其他非经营服务性收入。指其他一些零星非经营服务性收入，包括党团工会等组织的有关经费，学校内部食堂伙食费和搭伙费等。

(三) 浙江省行政事业单位（社会团体）资金往来结算票

据（42101）

适用范围包括：

1. 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. 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，如代收学生保险费、党团经费、工会费等。

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. 财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

（四）其他财政票据

1. 浙江省公益事业捐赠票据，用于学校教育基金会依法接受公益性捐赠取得的收入。

2. 浙江省医疗机构门诊收费收据（电脑版），用于学校卫生所为师生提供医疗服务取得的医疗收入。

3. 浙江省国有住房出售收入专用票据，用于学校的国有住房出售（房改房）取得的收入。

4. 其他应当由财政部门管理的票据。

第七条 税务发票，是指从事生产、经营的企业单位和个人，以其在销售商品或提供应税劳务及从事其它经营活动时取

得的应税收入为对象，向付款方开具的收款证明。学校使用的税务发票是增值税发票，发票类型包括：

（一）浙江省增值税专用发票

按适用税率计税收入和按简易办法计税收入可向购买方开具增值税专用发票，免税收入不得开具增值税专用发票。向消费者个人或小规模纳税人销售货物或者应税劳务的，不得开具增值税专用发票，首次开票前应在增值税一般纳税人资格认证网站查询确认购买方为增值税一般纳税人。开票时要求提供购买方的单位名称、纳税人识别号或统一社会信用代码、地址、电话、开户银行及账号。

（二）浙江省增值税普通发票

按适用税率计税收入、按简易办法计税收入和免税收入均可向购买方开具增值税普通发票。购买方为企业的，开票时要求提供购买方的单位名称、纳税人识别号或统一社会信用代码。

第八条 内部结算票据，是指经学校批准由计划财务处监制的，适用于学校内部各部门、学院间经济业务往来结算的单据。目前在用的内部结算票据主要有“杭州师范大学收据”、“杭州师范大学内部结算票据”等。

第三章 购领和核销

第九条 票据由计划财务处票据管理员统一向财政部门 and 税务部门领购，各部门、学院不得自行领购；内部结算票据及各类自制凭证由计划财务处统一印制，严禁各部门、学院擅自

印制各类票据。

第十条 各学院、部门需批量申领票据时，应填写《杭州师范大学票据领用申请单》(附件1)，注明收费项目、收费标准、收费时间段以及领用票据种类、数量、号码段等，经学院、部门负责人签字并加盖公章，由计划财务处票据管理员审核后后方可领取。

第十一条 批量申领票据必须一事一领，一事一销，前票不销，后票不领。实行“缴旧领新”制度，各学院、部门需先缴销旧票据，方可申领新票据；未缴销旧票据的，不得再次申领。

第十二条 批量申领票据后，当月月底前申领部门、学院经办人应持《杭州师范大学票据领用申请单》(票据缴销联)、已开票据、作废票据、未开票据到计划财务处办理票据缴销手续，不得跨月使用。当月收费项目未结束的，次月重新办理票据申领手续。

第十三条 购买方要求先提供发票后付款的，经办人可申请预借票据。在计划财务处网站“复翼综合财务信息平台”界面填写并打印《杭州师范大学开票申请单》，附有效合同复印件交由计划财务处票据管理员审核后预开票据。

第十四条 预开票据后，经办人应督促购买方在当月内付款，并凭到款凭证和《杭州师范大学开票申请单》办理票据核销手续。逾期未核销票据的，预借票据涉及的相关支出从该项

目负责人其他项目经费中列支。最多可连续预借 3 张票据。

第十五条 每年 12 月 15 日前，各学院、部门批量申领的票据无论是否用完，均必须到计划财务处办理缴销手续，不得跨年使用；各学院、部门和个人预借的票据，应督促购买方在年前付款并办理核销手续，否则将责令经办人从购买方收回票据，逾期未收回票据的按《杭州师范大学暂付款管理规定》的相关规定执行。

第十六条 计划财务处票据管理员应按票据种类和顺序整理已使用票据，及时去税务部门或财政部门办理票据核销手续。

第四章 使用和保管

第十七条 各学院、部门所领票据的开票内容需填写本单位真实发生的业务，不得虚开未发生业务，也不得代开他人业务，必须按经批准的收费项目、收费标准使用。

第十八条 各学院、部门领用票据所收款项必须及时、足额上交计划财务处，纳入学校统一管理，不得截留挪用、坐收坐支，不得私设“小金库”。

第十九条 计划财务处应建立票据使用登记制度，设置票据管理台账，登记票据的领购、分发、使用、收回、核销等，并定期进行盘点，保证登记结余与实际相符。

第二十条 计划财务处票据管理员负责填开票据。填开票据要求逐项逐栏依次填写，内容完整，字迹工整，大小写金额一致，前后联内容一致，印章齐全。如有填写错误，不得撕毁、

涂改、挖补，各联均应加盖“作废”戳记，并完整保存所有联次，不得私自销毁。

第二十一条 财政票据出具时需加盖学校财务专用章，税务发票出具时需加盖发票专用章，加盖其他印章均为无效票据。

第二十二条 预借发票后对方单位拒绝付款的，应收回票据发票联、抵扣联（增值税专用发票），各联均加盖“作废”戳记。跨月的增值税发票需开具红字发票。

第二十三条 丢失发票或者擅自损毁发票的，由税务机关责令改正，可以处 1 万元以下的罚款；情节严重的，处 1 万元以上 3 万元以下的罚款；有违法所得的予以没收。发生发票丢失情形时，应当于发现丢失当日书面报告税务机关，并登报声明作废。丢失增值税专用发票的，还需提供受票方所属税务机关开具的尚未抵扣进项税证明。税务机关对丢失发票事项进行罚款的，由丢失发票责任人承担。

第二十四条 已核销票据的存根联，计划财务处票据管理员按规定装订成册，妥善保管，保存期限一般为 5 年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的税务或财政部门查验后销毁。

第五章 监督和检查

第二十五条 票据使用部门应严格遵守国家和学校有关规定，部门负责人和经办人对票据使用的合法性、合规性和真实性承担经济和法律责任。

第二十六条 计划财务处应建立票据稽核制度。票据管理

员应按规定监督、检查各部门票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据。计划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。

第二十七条 下列行为属于违反票据管理办法的行为：

- （一）未经批准、擅自印制和使用票据的；
- （二）自行刻制、使用和伪造票据监制章的；
- （三）伪造收费票据的；
- （四）擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改、拆本、超范围使用票据的；
- （五）使用白条、非正式票据及党政印章收费的；
- （六）利用票据实施乱收费的；
- （七）互相串用各种票据的；
- （八）管理不善造成票据丢失、被盗和损毁的；
- （九）拒绝接受财务部门稽查或不如实提供有关资料的；
- （十）其他违反本规定的行为。

第二十八条 对于违反票据管理办法的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》《中华人民共和国发票管理办法》等有关法规进行处罚和处分。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章 附则

第二十九条 本办法未尽事宜，按照国家有关法律法规执行，具体由计划财务处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起正式执行。

附件

杭州师范大学票据领用申请单

(计财处存根联)

学院(部门):	经办人:	联系电话:
学院(部门)负责人:	项目负责人:	
收费项目:	收费标准:	收费时间段:
票据种类:	票据数量:	票据号码段:

本人承诺:本次领用票据所收款项将及时、足额上交计划财务处,并在本月月底前到计财处办理缴销手续。

学院(部门)负责人签名:
年 月 日

杭州师范大学票据领用申请单

(票据缴销联)

学院(部门):	经办人:	联系电话:	
学院(部门)负责人:	项目负责人:		
收费项目:	收费标准:	收费时间段:	
票据种类:	票据数量:	票据号码段:	
票据使用情况		数量	号码段
已开票据	正常票据		
	作废票据		
未开票据			

本人承诺:本次领用票据所收款项将及时、足额上交计划财务处,并在本月月底前到计财处办理缴销手续。

学院(部门)负责人签名:
年 月 日

