

杭州师范大学校长办公室文件

杭师大办〔2024〕9号

校长办公室关于印发杭州师范大学 票据管理办法的通知

各学院（部）、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，请遵照执行。

校长办公室

2024年3月14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，维护学校经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 764 号）、《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》（财政部令第 104 号）、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》（财综〔2023〕50 号）和《浙江省财政票据管理办法》（浙财综〔2022〕20 号）等规定，现结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各学院（部）和部门。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 本办法所称票据是指学校在开展或接受行政事业性、社会服务性、经营性以及内部资金往来等经济业务活动过程中开具、收取的收付款合法凭证。

第四条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。计财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用、发放、使用、保管、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；按票据载体可分为纸质票据和电子票据，电子票据和纸质票据具有同等法律效力。

第六条 财政票据是指由财政部门监（印）制、发放、管理，国家机关、事业单位、具有公共管理或者公共服务职能的社会团体及其他组织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）非税收入类票据

1. 非税收入票据，是指学校依法收取政府非税收入时开具的通用凭证。

2. 非税收入一般缴款书，是指学校通过公共支付直接收缴政府非税收入时开具的通用凭证。

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）结算类票据

资金往来结算票据，是指学校在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。

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，如代收学生体检费、党团经费、工会费等。

3. 学校与其他行政事业单位之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成本校收入的款项。

4. 非同级财政拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。

5. 其他财政部门认定的应作为资金往来的行为。

（三）其他财政票据

1. 公益事业捐赠票据，用于学校依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

2. 医疗票据，用于学校卫生所为师生提供医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

3. 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）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）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财处监制的，适用于各学院（部）、部门间经济业务往来结算的单据。

第三章 购领和核销

第九条 由计财处票据管理员通过财政部门 and 税务部门相关系统办理财政票据和税务发票的领购，各学院（部）、部门不得自行领购；内部结算票据及各类自制凭证由计财处统一印制，严禁各学院（部）、部门擅自印制各类票据。

第十条 购买方付款后要求提供发票的，经办人应通过现有票据业务系统提交开票申请，凭开票申请和有效合同复印件交由计财处，由票据管理员审核后开具票据。

第十一条 购买方要求先提供发票后付款的，经办人应通过现有票据业务系统提交预借申请，凭预借申请和有效合同复印件交由计财处预开票据，最多可连续预借 3 张票据。预开票据

后，经办人应督促购买方在当月内付款，到款后凭《预开票据核销确认单》、到款凭证等办理票据核销手续。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。特殊事项需要预借票据的，经经费负责人签字确认，由计财处相关负责人审批后方可申请开票。

第十二条 各学院（部）、部门需批量申请财政票据或税务发票时，应凭对应到款清单、开票信息到计财处办理开票。发票开具后原则上应当一个月内办理入账。

第十三条 各学院（部）、部门需批量申领内部结算票据的，应向计财处提出申请并登记领用票据数量、号码段等信息，由计财处票据管理员审核后方可领取。

第十四条 批量申领内部结算票据必须一事一领，一事一销，前票不销，后票不领。实行“缴旧领新”制度，各学院（部）、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。

第十五条 批量申领内部结算票据后，申领学院（部）、部门经办人应按照规定期限持已开票据存根、作废票据、未开票据到计财处办理票据缴销手续，不得超期使用。

第十六条 每年12月15日前，各学院（部）、部门批量申领的内部结算票据无论是否用完，均必须到计财处办理缴销手续，不得跨年使用。各学院（部）、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《杭州师范大学经费报销管理办法》的相关规定执行。

第十七条 计财处票据管理员应按票据种类和顺序整理已使用票据，及时通过税务部门或财政部门相关系统办理票据核销手续。

第四章 使用和保管

第十八条 各学院（部）、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。

第十九条 各学院（部）、部门领用票据所收款项必须及时、足额上交计财处，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”。

第二十条 计财处应设置票据管理台账，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。

第二十一条 学校应当按照规定使用税控装置开具发票，并按期向主管税务机关报送开具发票的数据。计财处票据管理员负责填开票据。按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，做到字迹清楚、内容完整真实、印章齐全、金额有效。因开具错误等原因而作废的纸质票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存，不得擅自销毁。电子票据根据相关规定开具红字发票。

第二十二条 增值税专用发票出具时须加盖学校发票专用章，内部结算票据出具时可加盖发票专用章或财务专用章，加盖其他印章均为无效票据。电子发票按相关规定执行。

第二十三条 预借发票后对方单位拒绝付款的，纸质发票应收回票据发票联、抵扣联（增值税专用发票），各联均加盖“作废”戳记；电子发票及跨月的纸质增值税发票需开具红字发票。

第二十四条 使用纸质发票的单位和个人应当妥善保管发票。发生纸质增值税专用发票丢失情形时，应当于当日书面报告税务机关。

第二十五条 内部结算票据存根联，计财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，按学校内部资料销毁流程集中销毁。

第二十六条 国家推广使用网络票据管理系统开具的票据，具体管理依据税务及财政主管部门的相关规定。

第五章 监督和检查

第二十七条 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。

第二十八条 下列行为属于违反票据管理办法的行为：

（一）应当开具而未开具票据，或者未按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性开具票据，或者未按规定加盖票据签章的；

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

第二十九条 对于违反票据管理办法的行为，按照《浙江省财政票据管理办法》《中华人民共和国发票管理办法》《中华人民共和国税收征收管理法》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

第三十条 本办法未尽事宜，按照国家有关法律法规执行，具体由计财处负责解释。如与上级部门后续相关文件不一致，以上级部门文件为准。

第三十一条 本办法自印发之日起正式执行，原《杭州师范大学票据管理办法》（杭师大办〔2018〕14号）同时废止。

