

杭州电子科技大学文件

杭电财〔2017〕192号

关于印发《杭州电子科技大学票据管理办法》的通知

各学院、部处：

现将《杭州电子科技大学票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



杭州电子科技大学票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校票据管理，规范票据的申领、使用、保管及核销行为，维护学校的正常经济秩序，保证学校的正常经济收入，根据《中华人民共和国发票管理办法》、《财政票据管理办法》、《浙江省政府非税收入管理条例》、《浙江省财政票据管理实施办法》等上级和学校其他相关财务管理规章制度，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指通过学校计划财务处（以下简称计财处）核算的，校内各单位在提供服务、收取各类款项，以及从事其他经济活动时开具的合法凭证。

第三条 校内任何部门和单位使用票据必须遵守本办法，禁止自制、自购和违章使用各种票据。

第四条 学校计财处作为学校票据的管理部门，应由专人负责财政票据、发票的购买以及校内收据的印制，并建立相关票据使用登记制度，设置票据的领、销登记簿，以详细记载票据的领用、缴销情况。

第二章 票据种类及使用范围

第五条 学校使用的票据分为财政票据、税务票据及内部收据三类，主要为六种：

（一）财政票据

1、浙江省政府非税收入统一票据：用于高等学校收取国务院和省级人民政府及其财政、价格和主管部门批准设立的行政事

业性收费时开具的收款凭证。票据适用范围为全日制学生（本科生、研究生）学费、住宿费、在职研究生学费、留学生学费以及成人教育学费等行政事业性收费。

2、浙江省行政事业单位(社会团体)资金往来结算票据：学校发生暂收款时开具的收款凭证，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等；学校发生代收款时开具的凭证，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，如代收水电费、供暖费、电话费等；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。

3、浙江省行政事业单位非经营服务性收入收款收据：适用于上级主管部门根据预算安排对下级单位的各类补拨经费；列入各级政府科研计划的项目经费；列入各级政府及其部门的课题经费等；违约金、赔偿金、保险退费等赔（退）款项；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、单位内部食堂伙食费和搭伙费等。

4、捐赠票据：适用于接受公益性捐赠资金的收取。

（二）税务票据

学校提供应税服务所开的票据，包括浙江增值税普通发票和浙江增值税专用发票。根据付款方是否为一般纳税人及要求确定开具票据种类。适用于研发和技术服务、信息技术服务、文化创意服务、鉴证咨询服务、标书制作服务、版面会议服务、租赁服务、不动产转让、培训服务、文体服务等应税经济事项，以及自考助学、技能培训班等非学历教育学费的收取。在具体开具增值

税发票时，根据不同的业务类型确定不同的税率。

（三）杭州电子科技大学内部收款收据

适用于学校内部经济往来结算，或作为给个人的暂收暂付收费凭证。

第三章 票据领用

第六条 计财处应建立票据使用登记制度，票据管理员按票据种类分别设置购、领、销、存登记簿，详细记录各种发票、收据的购领、发放、使用、回收和核销情况。

第七条 单位或个人因款项未到需提前开具财政票据或税务票据时，填写“杭州电子科技大学预借票据申请单”或“科研项目预借票据申请单”，经所在单位负责人签字或加盖公章，非科研项目预借票据还需计财处负责人审核批准。

第八条 财政票据、发票原则上应由计财处统一管理、统一对外开具。校内各单位因工作需要领用票据，须办理相关审批手续后到计财处领取，并实行分次“限量领用”，原则上每次只能领用一本。收款业务较频繁或收款业务较集中的单位，经计财处同意，采取“验旧换新”方式，即除部分留作备用外，应交回原领用票据存根后再领用新票据。

第四章 票据使用

第九条 票据必须按规定的范围和用途使用，涉及应税项目的使用税务票据，涉及非税项目的使用财政票据，不得互相混用。各部门、学院领用的内部票据，只能用于在申领时指定的用途，不得用于其他收费项目。

第十条 开具票据必须做到按号码顺序填写，填写项目齐全、

内容真实、字迹清楚、全套一次性复写，保证全部联次内容一致。所有票据的使用均要加盖学校计财处的财务专用章或发票专用章方可确认其收入的实现。校内各部门、学院借出的票据应及时将票据存根联整本交回计财处，所收取的款项应及时、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，以及私设“小金库”。计财处在收到解缴款项后，在票据存根联上加盖财务收讫章，会计人员入账后加盖个人章或签署姓名，以便借用票据的部门在票据核销时供票据管理员核验。

第十一条 不得虚开、代开、转借、转让、涂改、挖补或撕毁票据。如有写错或作废的票据，应注明“作废”字样，所有联均应保存完整。票据的存根联应整本保存，不得拆开，不得擅自损毁。

第十二条 开具票据后，如因各种原因发生退款，严格按照《会计基础工作规范》的要求办理退款业务。

第十三条 单位或个人预借票据，应及时将相应款项缴入计财处。计财处应于每年年底对超过6个月的预借票据进行催缴，如仍不能交回相应款项，需要预借票据本人或部门出具书面说明及打款承诺。对发生虚开代开等现象应依法追究承担法律责任。

第十四条 单位或个人预借增值税专用发票，需严格按学校《增值税专用发票预借承诺书》的相关规定执行。

第五章 票据核销

第十五条 校内单位所领用票据使用完毕后，应尽快到计财处办理核销手续，当年领用的票据应当年核销。确需跨年使用的，应在当年12月31日前到计财处办理续借手续。核销前需填写用

票信息，包括收费项目、收费时间、起止号段、使用数量、作废票号、实收金额及经办人等要素。

第十六条 财政票据管理员应至少每季度向财政厅票据中心核销一次。在办理票据核销时，对票据实行复核查验，对票据的使用情况进行监督。经核查无误并按规定交纳所收款项后方可核销。

第六章 票据保管

第十七条 计财处票据管理员须妥善保管好未使用的空白票据。票据在未被领用前，原则上不得预先加盖发票专用章或财务专用章。如有大型活动等特殊情况时，需经计财处领导审核批准预盖发票专用章或财务专用章。发现空白票据有遗失或短缺，应当于发现当日书面报告财务负责人，经财务负责人认定后报税务、财政部门按规定的程序办理挂失事宜。

第十八条 计财处应将已开具的票据存根联按会计档案管理有关规定妥善保管，保管期根据《中华人民共和国发票管理办法》的规定为五年，期满需销毁时，由票据管理员进行清理、登记造册，经学校批准后，书面报财政部门或税务部门备案。

第十九条 部门或个人须妥善保管好领用的票据，发现遗失，应及时登报挂失，并向计财处书面报告。由于票据保管不善，丢失造成的经济损失，由保管票据的单位负责人和直接责任人负责。

第二十条 票据管理人员工作变动时，交接双方要对票据进行清点盘库，按照《计划财务处会计工作交接制度》办理移交手续。

第七章 违规处理

第二十一条 违反票据管理的行为包括：

- (一) 财务制度规定应当开具票据而没有开具的；
- (二) 虚构经济业务开具票据的；
- (三) 未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- (四) 转借、转让、代开、涂改、拆本使用票据的；
- (五) 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；
- (六) 收费不按规定时限上交财务，截留、私分学校收入的；
- (七) 管理不善，造成票据丢失、损毁的；
- (八) 拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的；
- (九) 违反票据管理办法的其他行为。

第二十二条 对有以上违规行为者，除停止票据使用、责令其立即纠正外，可视情节依据国家票据管理的相关规定，对单位和个人处以经济处罚、责任追究。

第八章 附 则

第二十三条 本规定自公布之日起执行，原《杭州电子科技大学票据管理办法》（杭电财[2005]237号）同时废止。

第二十四条 本办法由计财处负责解释。