

# 重庆工信职业学院

渝工信职院〔2022〕52号

---

## 重庆工信职业学院 关于印发票据管理办法的通知

各部门、二级学院：

为进一步加强学校票据管理，规范收费行为，经学校党委会审议通过，现将《重庆工信职业学院票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 重庆工信职业学院

## 票据管理办法

为进一步加强票据管理、规范收费工作、维护正常财经秩序，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）《重庆市财政票据管理实施细则》《重庆市财政局关于推进实施财政票据电子化暨非税收入收缴管理系统的通知》（渝财非税〔2015〕14 号）等有关规定，依照国家有关法规、规章，结合学校实际情况，制定本制度。

**第一条** 本制度所称票据是指学校在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时开具、取得的收费合法凭证，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。

**第二条** 学校财务审计处负责制定票据管理方面的规章制度并监督实施，是学校各类票据的统一管理部门，其他任何部门和个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

**第三条** 财务审计处指定专人负责票据的管理工作，办理票据购入、保管、登记、签发、收回和缴销等工作。

**第四条** 财务审计处负责人及票据管理员的工作岗位发生变动时应及时办理相关交接手续。

## 第五条 学校票据种类及适用范围

### （一）财政部监制的票据

#### 1.重庆市非税收入统一票据

用于经政府部门审批，纳入学校预算管理的事业性收入的收费项目，适用于收取学生的学费、住宿费、事业单位残值变价收入等。

#### 2.重庆市行政事业单位资金往来结算票据

主要用于学校与其他单位或个人发生资金往来、不构成学校事业收入各类暂收、代收款项，如代收的教材费等。

#### 3.其他财政票据

指按照相关规定依法接受公益性捐赠时开具的公益事业捐赠票据，依法成立的社会团体向会员收取会费时开具的社会团体会员费票据以及其他应当由财政部门管理的票据。

### （二）税务发票（国家税务总局监制）

用于学校对社会进行有偿服务，以及依法纳税的经营性收费项目。包括：技术咨询、技术开发及服务的收费；自行举办、自愿参加的各类培训收费；后勤服务等其他经营服务性收费行为。

## 第六条 电子票据的规范使用

（一）财政电子票据严格按照《财政部关于统一全国财政电子票据式样和财政机打票据式样的通知》（财综〔2018〕72号）和《重庆市财政局关于推进实施财政票据电子化暨非税收入收缴

管理系统的通知》（渝财非税〔2015〕14号）开具；

（二）税务发票（增值税发票）严格按照《关于推行通过增值税电子发票系统开具的增值税电子普通发票有关问题的公告》（国家税务总局公告2015年第84号）开具。

上述票据严格按照规定范围使用，不得互相串用、混用。

**第七条** 财务审计处按票据种类分别建立票据使用管理登记制度。根据票据顺序号，使用时按顺序号领发票据。确保票据的购入、发出、结存、回收及核销过程规范。

**第八条** 财政部监制的收据和税务发票统一由财务审计处开具，税务发票出具时需加盖发票专用章，财政票据出具时需加盖学校财务专用章，加盖其他印章均为无效票据。

**第九条** 特殊情况需要预开票据时，申请人（项目负责人）应填写《重庆工信职业学院预开票据审批表》到财务部门办理发票预开手续。预开票据审批表须申请人签字，并经申请人所在部门及分管领导审批。申请人（项目负责人）负责预开票据的到款催收工作。

**第十条** 填开票据时，按票据的号码顺序对应填写，按照规定的时限、顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，要求填写项目齐全、内容真实、字迹工整、金额大小写一致、印章齐全。

**第十一条** 严禁虚开票据。不得涂改、挖补或撕毁票据。如填写错误应加盖作废戳记，保留其各联（各联必须同时附在该本

票据上)备查,并重新开立票据。

**第十二条** 票据遗失,应立即报告财务部门,按照财政机关和税务机关关于票据遗失的相关规定,办理遗失登记、媒体公告、行政处罚等程序后,再行核销。

**第十三条** 财务部门应按规定保管票据及使用后的存根联和账簿,不得擅自销毁。已年检后的票据须保存五年,五年后的票据存根可按规定报财政或税务部门核准后销毁。

**第十四条** 学校所有对外开具票据所收款项须足额上交学校账户,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”,及时进行收款对账,办理票据核销手续。

**第十五条** 财务部门应建立收费票据稽核制度。票据管理人员按规定监督、检查票据使用、管理情况。票据稽核人员负责对学校票据管理工作进行定期或不定期的稽核。

**第十六条** 对有下列任一种违规行为者,除停止票据使用、责令其上交违规所得外,视情节给予相应的行政处分和纪律处分,构成犯罪的,移交司法机关,依法追究法律责任:

- (一) 未经批准,擅自印刷和使用票据的;
- (二) 保管不善,造成票据丢失、损毁的;
- (三) 不及时交款,截留、私分学校收入的;
- (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) 违反规定，买卖、转借、转让、代开、涂改、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) 其他违反票据使用规定的行为的。

本办法自颁布之日起执行，由学校授权财务审计处负责解释。