

院财〔2017〕59号

关于印发《重庆航天职业技术学院 票据管理办法》的通知

各部门：

为进一步加强和规范重庆航天职业技术学院（以下简称“学院”）票据行为，保障票据业务的合法权益，维护学院经济秩序的健康发展，根据《财政票据管理手册》，结合实际制定了《重庆航天职业技术学院票据管理办法》，经学院规章制度委员会2017年4月20日审议通过，现予以发布，请遵照执行。

附件：重庆航天职业技术学院票据管理办法

重庆航天职业技术学院

2017年4月28日

附件

重庆航天职业技术学院票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范票据的使用，加强经费管理工作，维护重庆航天职业技术学院（以下简称学院）的财经秩序，根据国家有关法律法规，结合学院实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学院各部门。

第三条 本办法所称票据是指财政票据、税务发票、银行票据等。

第二章 管理体制

第四条 学院票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。财务处是学院各种票据统一购制和管理部门。负责票据的发放、收回、核对，监督等管理工作。任何部门、个人不得擅自购买、自制学院票据。

第五条 财务处设置专人专岗负责办理票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作，确保票据的合法合规使用。

第六条 业务部门应指定专人负责票据的领用，同时报财务处备案。业务部门负责人对本部门使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

第三章 票据的种类及使用范围

第七条 票据是学院财务收支的法定凭证和会计核算的原

始凭证，是检查、监督学院各项经济业务的重要依据。学院票据分为以下三类：

（一）中央财政票据

1．中央非税收入统一票据

用于主管部门批准的行政事业性收费项目。用途包括：学费、住宿费、辅修费等办理了收费许可证的行政事业性收费。

2．中央行政事业单位资金往来结算票据

用于发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动。

（1）行政事业单位暂收款项。由学院暂时收取，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、保证金及其他暂时收取的款项。

（2）行政事业单位代收款项。由学院代为收取，在经济活动结束后需支付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项。如学生代收费、水电费、燃气费、电话费等。

（3）学院与个人之间发生的其他资金往来且不构成学院收入的款项。

（4）财政部门认定的不能作为行政事业单位日常收入的其他资金往来行为。

（二）税务专用发票

用于收取对社会有偿服务以及依法纳税的收费项目。例如：学院门面出租及其他经营性收入。业务部门收费时按规定开具税务专用发票，税费由财务处进行代扣代缴。

（三）银行票据

指单位之间款项收付不动用现金，由银行从付款单位的银行账户划转到收款单位的银行账户的货币结算凭证。学院执行中国人民银行规定的统一的票据转账结算方式。包括：支票、银行汇票、商业汇票、银行本票、业务委托书等。

第四章 票据的使用和管理

第八条 财务处应建立票据使用登记制度，建立《重庆航天职业技术学院收费票据管理台帐》（附表1），对票据的总购入、发出、结存、回收及核销等进行登记，定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

第九条 业务部门票据领用人需报财务处备案，负责票据的领用、使用和保管，工作变动时要办理移交手续，并在财务处办理变更备案。

业务部门领用票据时，根据批准的项目填写《重庆航天职业技术学院票据领用申请表》（附表2）和《重庆航天职业技术学院票据领用登记本》（领用部门用）（附表3）。经财务专职人员确认无误后，在《重庆航天职业技术学院票据发放登记本》（附表4）上登记签字并发放票据。

第十条 票据实行分次限量领取。如要继续领取，必须将以前领用的票据及存根交回。如发生票据丢失，业务部门应及时查明原因，写出书面报告，经分管院领导审批后报财务处备案。同时，财务处应及时登报声明遗失的票据作废。

第十一条 票据领用后，不得转借、转让、代开，不得拆本使用，不得擅自扩大票据使用范围，不得真票假开，弄虚作假。

第十二条 业务部门所领票据要按收费项目和票据性质正确使用，不得超出该票据的使用范围。票据印章要齐全、收款人要填写全称，摘要必须完整、大小写金额和前后联内容要一致。如填写错误，不得涂改、挖补或撕毁，错填的废票应注明“作废”，各联保存完整并粘贴在原存根处，然后重新启用新联开具。

第十三条 业务部门票据所收款项必须纳入学院统一核算管理。部门领票人要按照项目对应的规定和流程及时清理，每月末应将资金和已使用的票据足额交回财务处。任何部门或职工不得截留挪用、坐收坐支，以及私设“小金库”。任何部门不得以本部门的名义对外使用学院票据。

第十四条 银行票据的使用严格执行中国人民银行的统一规定。

第五章 票据的核销

第十五条 业务部门领用人交回票据时，由财务复核存根联与上缴款项无误后方可办理核销手续。特殊情况，款项未到须借票据外出收款的，应填写《重庆航天职业技术学院票据借用申请单》（附表5），待款项到账后到财务处办理票据入账核销手续。

第十六条 业务部门领用人交回票据核销时应在票据封底按要求填写票据使用收费项目、应收（实收）金额、作废份数等内容，经财务负责人、经办人、审验人签字后方可实现核销。

第十七条 财务处票据管理员在核销票据时，要认真检查票据的使用范围是否合法合规；存根内容是否与封底信息填写一致；票据是否连号有无缺号等。票据核销时，财务票据管理员必

须同步将核销记录登入票据管理台账。

第十八条 财务处票据管理人每学期末至少一次催收清理各部门票据领用情况，及时核对票据管理台账。

第十九条 各业务部门票据领用人须在每年财务决算（以当年决算通知日期为准）前，将所有票据（含未使用完的）到财务处办理款项的缴纳和票据的交回核销手续。票据领用人不得擅自将票据跨年度使用。

第二十条 财务处应按财政部颁布的票据管理规定保管票据、存根、账簿，不得擅自销毁。已逾五年的票据存根可按规定程序报财政或税务部门核准后销毁。

第六章 监督与检查

第二十一条 财务处每年末对各业务部门的票据使用情况进行检查。

第二十二条 对有下列任一种违规行为的部门和个人，应责令其立即上缴全部收入并停止使用票据。情节严重者，应依法追究相关责任。

（一）未经批准，擅自印刷和使用票据以及擅自销毁票据存根的；

（二）不及时交款，截留、私分学院收入的；

（三）无票收费或使用自制、自购票据进行收费的；

（四）违反规定，买卖、转借、转让、代开、涂改、拆本使用票据的；

（五）拒绝接受学院监督检查管理或不按规定提供有关收费

资料的；

(六) 其他违反规定行为的。

第七章 附 则

第二十三条 本办法未尽事宜，严格按照国家有关规定执行。

第二十四条 本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。原《重庆航天职业技术学院票据使用管理办法》(院财〔2012〕35号)废止。

- 附表：1. 票据管理台帐
2. 票据领用申请表
3. 票据领用登记表
4. 票据发放登记表
5. 票据借用申请单

附表 1

票据管理台帐

购 入		领 用				注 销				
日期	起止号码	日期	起止号码	领用人签字	备注	日期	起止号码	注销人签字	使用人签字	备注

附表 2

票据领用申请表（领用部门填写）

票据名称	用途	数量	票据号码
			至
			至
注意事项：			
1、各部门指定专人负责票据的领取、使用和保管。人员发生变化应及时报财务处备案。			
2、必须按规定收费项目、收费标准开具使用。			
3、作废票据必须粘贴到原票据本中。			
4、票据所收款项必须及时、足额上缴财务处，不得截留、坐收坐支。			
票据领用人		领用部门负责人	
票据管理员		财务部门负责人	

领用部门（公章）：

领用时间： 年 月 日

附表 3

票据领用登记本（领用部门用）

序号	领 用						注 销				
	日期	起号码	止号码	用途	领用人签字	备注	日期	金额	使用人签字	票据注销人	备注

附表 4

_____ 票据发放登记本 (财务部门用)

序号	领 用						注 销				
	日期	起号码	止号码	用途	领用人 签字	备注	日期	金额	使用人签 字	票据注销人	备注

附表 5

票据借用申请表

领用部门	(部门盖章)		
领用事由			
领用时间	年 月 日		
票据种类	票据数量	金额	票据号码
结报时间	年 月 日		

院长：

财务负责人：

部门负责人：

领用人：

