

浙江音乐学院文件

浙音〔2022〕89号

浙江音乐学院关于印发票据管理办法的通知

各单位、部门：

经研究，现将《浙江音乐学院票据管理办法》予以印发，请遵照执行。



浙江音乐学院票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强票据管理，规范收费工作，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》《中华人民共和国发票管理办法实施细则》《会计档案管理办法》《浙江省财政票据管理实施办法》《浙江省财政电子票据管理办法》等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称票据是指学校及所属各学院、系（部）（以下统称“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，是会计核算的原始凭证，是检查、监督校内各部门经济业务的重要依据。

第二章 管理体制

第三条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。

第四条 学校各类票据由计划财务处统一管理。计划财务处指定专人负责票据的购领、保管、发出、收回、核销和年检等工作，并建立票据使用登记制度，对票据的购领、发出、结存、收回及核销等情况进行详细登记，定期盘点，确保票据的安全、完整。

第五条 校内各单位应指定专人（本校在编在岗职工）负责票据的领取、使用和保管工作，报计划财务处备案。票据管理人员岗位发生变动时应及时办理交接和备案手续。

第六条 票据管理坚持票、款分离原则，各单位收款人不得同时兼任票据保管工作。

第三章 票据的种类

第七条 本办法所称的票据，根据票据监制部门可分为财政票据和税务发票；根据票据保管介质，可分为纸质票据和电子票据。

第八条 财政票据是指由财政部门监管，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活动收取财物时开具的凭证。财政票据主要用于收取以下费用：

（一）学费、住宿费、报名费等行政事业性收费；

（二）上级主管部门根据预算安排下达的补助经费、列入各级政府科研计划的项目经费、列入各级政府及部门的课题经费、违约金等赔（退）款项、学校内部食堂伙食费和搭伙费等其他非经营服务性收入；

（三）各类暂收、代收款项以及学校内部、学校与个人之间发生的不构成学校收入的其他资金往来结算；

（四）接受自然人、法人及其他组织自愿捐赠款物等；

（五）学校医务室的医疗门诊收费等。

第九条 税务发票是指由税务行政主管部门统一监制，在购销商品、提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。具体包括增值税专用发票和增值税普通发票等。

税务发票主要适用于培训班收费、比赛报名费、高访学者学费、信息咨询、技术服务、房屋场地租金等经营性服务收费项目。

第四章 票据的购领

第十条 计划财务处指定专人负责票据申领工作，领用票据设立领用票据登记簿，核对领用时间、票据名称、起止号码、并由领用人签字。票据专管人员凭政府部门核发的财政票据购领证（发票购领簿）向财政（税务部门）购领各类财政（税务）票据。

第十一条 电子票据由票据专管人员向财政和税务部门取得赋码后发放给领用人。

第五章 票据的使用、保管

第十二条 各单位应严格按照票据监管机构、收费管理部门核定的使用范围准确填开票据，不得超范围使用票据。未按规定使用票据的，会计人员不得入账。

第十三条 各单位必须按照票据的序号签发票据，不得换本或跳号签发；票据填写项目要齐全，字迹要清楚，全部联次要一次复写、打印，内容完全一致；不得随意开具印章齐全的空白票据。发生填写错误的票据应作废，同时加盖作废戳记。

第十四条 严禁涂改、挖补、撕毁票据，不得拆分使用票据；作废票据应妥善保管，与存根联一起按票据序号装订成册；各类票据之间不得相互串用、混用，也不得转借、转让、代开票据。

第六章 票据的遗失处理、核销

第十五条 领用单位应妥善保管票据，确保安全。若发生票据丢失，应及时向计划财务处书面报告。由于票据保管不善、丢失或被盗所造成的经济损失，由相关责任人承担。

第十六条 票据使用完毕，领用单位经办人应及时按用途详细填写实收金额、使用份数、作废份数、空白份数、使用起止日期，并将存根联、记账联、财政联等交计划财务处登记。

第十七条 各领用单位收取的款项必须连同已填开的票据及时、足额上交计划财务处，纳入学校财务统一管理。严禁私自截留、挪用、坐支以及私设“小金库”等行为。年度结束前，计划财务处应根据各类票据的登记情况与各领用单位进行核对，确保相符。

第十八条 学校票据专管人员应及时对已使用票据的开票金额和实际收费金额进行核对并提出核销申请，上传财政（税务）部门管理端后经审核完成票据核销手续。

第十九条 已核销的票据存根由票据管理人员妥善保管，保管期一般为五年。保管期满需销毁票据存根的，由计划财务处审核，并报财政（税务）部门核准后，再组织销毁。

第七章 监督、检查及违规处理

第二十条 计划财务处、审计处对校内各单位票据的使用情况进行不定期检查。各单位需遵守财经纪律，接受上级部门和学校计划财务处、审计处等部门的监督和检查，并如实反映情况，不得拒绝、隐瞒实情和弄虚作假，否则，将追究有关单位负责人和经办人员的责任。

第二十一条 学校对违反规定使用票据的单位和个人，除收缴其非法所得，停止票据使用、责令立即纠正外，还将依据《中华人民共和国发票管理办法》《浙江省财政票据管理暂行办法》以及学校相关规定，追究有关单位负责人和直接责任人的责任。

有下列情形之一的，属于违反票据管理规定的行为：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二）管理不善，造成票据丢失、毁损的；
- （三）不及时交款，截留、私分学院收入的；
- （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）其他违反规定行为的。

第八章 附 则

第二十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，原《浙江音乐学院（筹）票据管理办法》（浙音〔2014〕81号）同时废止。