

红河学院文件

红院行发〔2024〕23号

关于印发《红河学院票据管理办法》的通知

各单位：

《红河学院票据管理办法》已经2024年6月11日第7次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



红河学院票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强票据管理，规范收费行为，维护学校财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》及其实施细则、《财政票据管理办法》¹《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》²《云南省财政电子票据管理办法》³《公益事业捐赠票据使用管理办法》⁴以及《云南省财政厅关于推广财政电子票据自动核销的通知》⁵等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 票据是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是监督、检查经济行为合规、合法性的重要依据。学校使用票据的种类和适用范围按照国家规定执行。

第三条 本办法所指票据是指学校在提供服务、收取各类款项、办理往来结算以及从事其他经济活动时开具的合法收付款凭证。

第四条 本办法适用于校内产生的行政事业性收费、服务性收费、代收费以及内部资金往来等各类经济业务。

¹ 财政部令第 104 号

² 财综[2023]50 号

³ 云财非税[2023]4 号

⁴ 云财非税[2024]2 号

⁵ 云财非税[2024]3 号

第二章 管理体制

第五条 学校票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。

第六条 财务处是学校票据管理的归口部门，负责办理票据的申领、保管、核发、开具、年检和核销等工作，指定票据专管员负责全校票据的日常管理及监督检查工作，并按规定建立票据相关台账。

第三章 票据种类与适用范围

第七条 学校票据种类包括财政票据、税务发票。

第八条 财政票据是指由财政部门监（印）制、发放、管理，行政事业单位依法收取政府非税收入、接受捐赠或发生内部资金往来结算时，向公民、法人及其他组织开具的凭证。学校常用财政票据包括：

（一）云南省非税收入统一票据（电子）

用于收取经主管部门批准或备案的行政事业性收费，包括高等学校各类学生学费，住宿费，函大、电大、夜大及短训班培训费，鉴定费，报名考试（务）费等。

（二）云南省行政事业单位资金往来结算票据（电子）

下列行为，可以使用云南省行政事业单位资金往来结算票据：

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，不构成学校收入的款项，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，不构成学校收入的款项，如代收水电费等往来款项结算，以及代收非营利性的伙食费、交通费等；

3.学校内部各单位之间、学校与个人之间发生的其他资金往来且不构成学校收入的款项；

4.取得财政性资金拨款，如各级行政事业单位拨付的专项工作经费、专项财政资金支持的科研课题经费等；

5.财政部门认定的不作为学校收入的其他资金往来行为，如党费、团费等。

下列行为，不得使用云南省行政事业单位资金往来结算票据：

1.餐饮业务收费、对外服务设施收取的住宿费；

2.工程、服务项目承包收取的承包费；

3.非公益项目合作经费、课题费；

4.非行政事业性收费立项审批的考试考务费、项目评审论证费；

5.国有资产处置、残值收入；

（三）云南省公益事业捐赠统一票据（电子）

用于学校依法接受单位或个人的公益性捐赠时开具的票据。根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国慈善法》规定，公益事业包括救助、救济和公共事业等。

1.救助类捐赠。包括救助灾害、事故、灾难、公共卫生和其他突发性公共事件等。

2.救济类捐赠。包括救济贫困、扶贫、济困、扶老、救孤、助残、优抚和恤病等。

3.公共事业类捐赠。包括教育、科学、文化、卫生、体育、公共设施建设、保护和改善环境、防治污染和其他公害等。

4.促进社会发展和进步的其他公共福利事业。

公益性单位填开公益捐赠电子票据时，应当根据所接受财物用于救助、救济、公共事业、促进社会发展和进步的其他公共福利事业等选择对应的一级开票项目，并完整填开能够准确反映公益事项的二级开票项目。

（四）云南省非税收入一般缴款书（电子）

用于学校上缴非税收入时开具的票据。

第九条 税务发票是指由税务部门监（印）制、发放、管理，用于校内各单位按照自愿有偿的原则提供经营性服务的收费。主要适用于科研经费、培训费、会务费、版面费、资源占用费及出租出借国有资产等其他经营性服务费。学校常用税务发票包括：

（一）增值税普通发票（电子）

用于所有应税经营活动，包括但不限于横向科研课题经费（技术服务费、技术咨询费、技术开发费等）、会议费、培训费、版面费、期刊费、审计费、房屋租金、场地租赁费、资产使用费、其他经营服务性收费行为等。

（二）增值税专用发票（电子）

用途与普通发票（电子）相同，发票接收单位（一般纳税人）可据此抵扣增值税。

第四章 票据领购

第十条 财务处根据学校年度票据实际需求情况，按规定向财政、税务机关申购领用相关票据。校内所有收费项目经学校审定报备后才能使用票据。任何单位和个人不得擅自购买、印制和出售票据。

第十一条 财务处建立电子票据使用登记制度，设置登记台账，登记电子票据的购入、发出、结存、回收及核销等情况，定期盘点，保证登记结存与实际盘存相符。

第十二条 所有票据必须指定专门的票据管理员办理领购、发放、保管、缴销等手续。

第十三条 票据管理员必须妥善保管未使用的空白票据。在票据未被领用之前，不得预先加盖财务专用章（或发票专用章），发现空白票据遗失，应及时向财务负责人报告并查明原因，办理相关挂失手续；票据使用人须妥善保管在用的票据，发现遗失和短缺，应及时向本单位负责人和财务处报告并办理挂失手续；票据管理员应妥善存放和保管已开具的票据存根联和票据领用登记簿，不得私自损毁，具体保管期限按照国家有关规定执行；保存期满，登记造册，严格按规定办理销毁。

第五章 票据开具及退票处理

第十四条 各单位应严格按审定报备的收费项目和收费标准使用票据，不得擅自设立收费项目收费。任何单位和个人不得虚开、代开、转借、转让票据，不得混用、串用、拆分票据。

第十五条 财政票据、税务发票均须通过对应系统操作开具，开票人应妥善保管操作系统账号密码，按要求设置各项开票参数信息，不得手工开具。如开票有误，电子票据应在相应系统中予以作废或红冲处理并完整保存备查。

第十六条 资金已到学校账户的开具流程：

（一）科研项目。应提供科技处（或应用技术研究院）出具的立项通知单、合同复印件等支撑材料，财务处根据资金来源、项目性质开具相应票据。

（二）非科研项目。需提供资金来源证明等支撑材料（如上级拨款文件、合同、通知等），财务处根据资金来源、项目性质开具相应票据。

第十七条 资金未到学校账户，确有需要可由项目负责人以票据预借方式预开票据，须填写红河学院预开票申请表交财务处备案。（预借流程见附件1、附件2）

票据预借仅限于项目负责人本人，本人不能亲自办理的，需书面授权委托其他人员办理。项目负责人（受托人）须提供相关合同、协议等支撑材料，经财务处审核后预开票据，涉及税款的

必须办理预扣税款。预开票据三个月后，款项仍未能到账且无正当理由的，项目负责人（受托人）应及时将预开票据退回学校。逾期未到账且不退回票据的，暂停该项目负责人办理预开票据业务。

第十八条 开具票据后发生退票，须收回原票据或取得对方有效证明，方可填开红字票据，进行作废处理。

第六章 票据核销

第十九条 票据按年度使用，定期核销。

第二十条 财务处应按国家规定保管票据，使用后的存根和账簿不得擅自销毁。已开具的票据存根保管期限一般为五年。保存期满需要销毁的票据存根或未使用需要作废销毁的票据，由财务处按标准流程报上级财政部门或税务部门核准后销毁。

第二十一条 财务处应按云南省财政厅关于财政电子票据自动核销的要求，由学校票据专管员于每次申领新的财政电子票据之前，对已使用尚未审验核销的电子票据进行汇总，并通过财政系统提交省财政厅完成审验核销。对财政厅反馈的票据审验核销情况为“不通过”的，须立即组织整改，并再次提交审验，直至核销顺利完成。

第二十二条 财务处应定期盘点票据库存、领用及核销情况。票据存根应分类有序保存，同时设置票据存根登记簿，登记所保存的票据存根种类、数量、所属年度、使用单位、销毁日期

等内容。

第七章 票据监督与检查

第二十三条 建立票据稽核制度。财务处应不定期监督、检查各单位票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据；学校纪委、审计、财务部门，应定期或不定期地检查票据的使用和收费情况，被检查单位应如实反映情况，接受监督和检查，不得隐瞒实情和弄虚作假，否则，将追究相关单位负责人和经办人员的责任。

第二十四条 下列行为属于违反票据管理规定的行为：

- （一）未经批准，擅自印制、伪造票据和使用票据的；
- （二）私自刻制、使用和伪造票据监制章、票据专用章、财务专用章的；
- （三）擅自转借、转让、代开、买卖、销毁、涂改票据，互相串用各种票据的；
- （四）未按规定使用票据的，无票据或不使用规定的票据收费的；
- （五）利用票据乱收费或收取超出规定范围和标准的费用的；
- （六）未按规定缴交收入、交回票据核销的；
- （七）管理不善、遗失或毁损票据的；
- （八）未按规定接受有关部门的监督管理或不按规定提供有

关资料的；

（九）其他违反规定的行为。

第二十五条 对上述各种违规行为，学校应查明原因，及时制止并限期改正；对拒不纠正的单位，应停止该单位的票据供应，令其书面检查；造成损失的，追究有关责任人员责任；涉嫌违规或渎职的，按有关规定予以处理；涉嫌违纪的，移交纪委、监察等部门进行处理；构成犯罪的，移交司法机关依法追究有关责任人员的刑事责任。

第八章 附则

第二十六条 本办法自印发之日起执行，原《红河学院票据管理规定》（红院行发〔2014〕116号）同时废止。

第二十七条 本办法未尽事宜，执行国家现行有关规定。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

附件：1.红河学院预开票据流程图

2.红河学院预开票据申请表

附件 1

红河学院预开票据流程图

