

陇南师范学院文件

陇师发〔2025〕84号

关于印发《陇南师范学院票据管理办法》的通知

校内各单位：

《陇南师范学院票据管理办法》经2025年6月26日校长办公会议审定通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：陇南师范学院票据管理办法



陇南师范学院办公室

2025年7月9日印发

附件：

陇南师范学院票据管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校票据管理，规范收费行为，保障学校票据管理工作依法有序进行，根据《中华人民共和国发票管理办法》《甘肃省财政厅关于印发〈甘肃省财政票据管理办法〉的通知》（甘财综〔2021〕42号）《甘肃省财政厅关于印发〈甘肃省行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法〉的通知》（甘财综〔2024〕13号）《甘肃省财政厅关于印发〈甘肃省公益事业捐赠票据使用管理办法〉的通知》（甘财综〔2024〕20号）《财政部关于印发〈财政电子票据管理办法〉的通知》（财综〔2024〕62号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 票据是学校财务收入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。票据包括财政票据、税务发票及校内结算票据。

第三条 财务处是学校票据管理的职能部门，统一负责学校票据的申领、保管、结报核销和内部的监督检查。学校建立健全票据管理制度，校内票据使用单位应严格遵守国家和学校有关规定，单位负责人对本单位使用票据的合法性、真实性、完整性负责。

第四条 票据开具方式有电子和纸质两种形式。电子票据和纸质票据具有同等法律效力。票据可通过国家税务总局全国增值税发票查验平台、甘肃省财政电子票据公共服务平台查询状态、查验真伪。

第二章 票据的种类及适用范围

第五条 财政票据

财政电子票据以数字信息代替纸质文件、以电子签名代替手工签章，通过网络手段进行传输流转，通过计算机等电子载体进行存储保管，是以电子数据形式表现的财政票据。

财政电子票据的基本要素包括：票据名称、票据监制章、票据代码、票据号码、票据校验码、交款人、交款人统一社会信用代码、开票日期、项目名称、单位、数量、标准、金额、收款单位等。

（一）甘肃省非税收入一般缴款书（电子）

主要适用于经价格主管部门批准或备案的事业性收费，包括学校学费、住宿费、重修费、四六级考试费、普通话测试费、计算机等级考试费等。

（二）甘肃省行政事业单位往来资金结算财政票据（电子）

主要适用于下列经济业务。

1. 学校的暂收款项。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，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

2. 学校的代收款项。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，不构成本单位收入的款项。

3. 学校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。

4. 学校取得上级主管部门拨付的资金，转拨下级单位的，

属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。

5. 学校取得非国库集中支付来源的财政性资金，暂可向付款单位开具行政事业单位资金往来结算票据。

（三）甘肃省公益事业捐赠票据（电子）

适用于以学校或校内各单位名义接受公益性捐赠货币资金、非货币性物资的收取和学校接受社会各界捐资设立奖学金、助学金及其他专项的收款项目。

第六条 税务发票

税务票据包括电子发票（普通发票）、电子发票（增值税专用发票）。

主要适用于：收取横向科研经费中签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务类合同的科研款项；收取会议费、测试费、鉴定费、资料费、版面费、检索费等服务性收入；收取各类固定资产收益，如场租费、摊位费、教师公寓、有偿使用的办公和科研用房、营业用房租金等；高等学校委托培养费；其他按照国家规定需要缴纳税费的服务性收费。

第七条 校内结算票据适用于学校单位内部经济往来结算，或作为给校内单位或个人的收费凭证，不得对外使用。

第三章 票据的申领及核发

第八条 学校的所有收费，应履行报批程序，经财政、发改部门批准或备案的收费项目及标准，由财务处负责实施。

第九条 票据由财务处统一向财政和税务部门申领，校内结算票据由财务处统一购买。各单位严禁擅自印制各类票据和替代收费的转划账凭证。

第十条 校内各单位领用票据，应填写《陇南师范学院校内结算票据领用申请表》（附件1），经申请单位负责人、财务处审批后方可领用。申领新票据，应先缴销旧票据（存根联），未缴销旧票据的，不得再次申领。申领时应检查是否漏号、漏页。

第十一条 预开票据的管理。学校未收到对方款项而需要先开具票据的，各责任单位须在票据开具一个月内催促对方将款项转入学校银行账户。超过三个月（最迟年底结账前）仍未将款项转入学校的，应将票据退回注销，不得再预开票据。

第四章 票据的保管、使用及核销

第十二条 财务处实行凭证申领、分次限量、核旧领新的票据使用登记管理原则，对票据的申领、使用、核销按其编号进行登记，定期盘点，保证登记结余与实际相符。

第十三条 票据实行专人保管，票据管理员工作变动时应办理移交手续，并办理变更备案。单位使用的票据由票据管理员统一领取，票据管理员对本单位领用的票据负责。

票据管理员必须保管好未使用的空白票据。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）。票据使用人须保管好在用的票据，发现遗失和短缺，应及时向财务处负责人汇报并查明原因，办理挂失手续。

第十四条 各单位应严格规范使用票据，开票内容均为本单位真实发生的业务，不得虚开未发生业务，不得代开他人业务，必须按照规定的收费项目、收费标准、合同等开具

票据。

第十五条 填开纸质票据要求逐项逐栏依次填写，内容要完整，字迹工整，大小写金额一致，印章齐全及前后联内容一致。票据必须按号码顺序使用，不得跳号和空号。票据收据联应加盖财务专用章或发票专用章。如有填写错误，不得撕毁、涂改、挖补，各联均应加盖“作废”戳记，保存备查。

第十六条 电子票据应按主管部门要求，通过电子开票系统填开电子票据。财政电子票据由票据管理人员登录“甘肃省财政电子票据管理系统”平台向财政申领票据并入库，确认收到资金后开具财政电子票据给缴款人。税务票据由票据管理人员在“全国统一规范电子税务局（甘肃）”平台在可用发票额度范围内直接开具。电子票据一律不得手工填写或涂改，否则视为作废发票。

甘肃省非税收入一般缴款书（电子）由学生登录陇南师范学院财务处微信公众号自行缴费后自动生成，学生本人通过微信公众号查询下载打印。

申请开具财政票据时，经办人需填写“陇南师范学院财政票据开具申请表”（附件2），提供开票标准或到账证明等，财务处票据管理人员据此开具财政票据。

申请开具税务票据时，经办人需填写“陇南师范学院税务票据开具申请表”（附件3），并提供合同或协议、文件等，财务处票据管理人员据此开具增值税发票。

第十七条 开具甘肃省公益事业捐赠票据（电子）发票

时，货币资金（包括外币）按照实收金额填开，非货币性捐赠按照其公允价值填开。

第十八条 冲红。开具票据后，因票据信息填写错误、退费等形式发生票据退回，应开具等额的红字票据冲抵，操作后红字票据对应的原财政电子票据可视化样式票面应标记“已冲红”字样标识。

第十九条 核销。按照票据管理规定对已使用的电子票据开票金额和实际收费金额进行核对，确认一致后进行核销申请，上传财政、税务管理端审核。

第二十条 已核销的纸质票据存根联，财务处按照会计档案管理的有关规定妥善保管，不得私自损毁，具体保管期限按照国家有关规定执行。保存期满需销毁的，登记造册，经票据核发部门核准后统一销毁。

第二十一条 收费票据实行年审，年审工作由学校财务处组织实施。年审内容包括：

1. 是否按规定使用票据。
2. 实际执行的收费标准、收费范围及对象与价格主管部门批准文件等是否一致。

第五章 监督和检查

第二十二条 票据管理应自觉接受上级主管部门的票据使用情况检查，查出的违法、违规问题应及时纠正。

第二十三条 学校审计、财务部门对全校的票据管理及使用工作实行全过程监督检查，发现问题应及时纠正。

第二十四条 票据使用的违法、违规行为主要包括：

- (一) 违反规定印制票据的;
- (二) 转让、出借、串用票据的;
- (三) 伪造、变造、买卖、擅自销毁票据的;
- (四) 使用自制、自购票据, 使用白条和行政印章收费的;
- (五) 开具大头小尾票据或收费不开具合法票据的;
- (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) 其他违反票据管理政策和规定的行为。

第二十五条 校内各单位必须严格按照本办法所规定的权限和程序组织收费并使用合法票据。对于票据管理及使用过程中存在的违法、违规行为, 将依据国务院《违反行政事业性收费和罚没收入收支两条线管理规定行政处分暂行规定》和《财政违法行为处罚处分条例》, 以及学校有关规定从严查处。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发文之日起执行, 原《陇南师范高等专科学校票据管理办法》(校发〔2017〕124号)同时废止。

附件 1:

陇南师范学院校内结算票据领用申请表

申请日期： 年 月 日

申请单位（盖章）：		申请学院/部门负责人审批：	
申请人：			
申领用途			
收费标准			
申领份数		票据起止号 (财务处填写)	
财务处负责人审批			

附件 2:

陇南师范学院财政票据开具申请表

申请日期： 年 月 日

申请单位（盖章）：		申请学院/部门负责人审批：	
申请人：			
开票类别	甘肃省行政事业单位往来资金结算财政票据（电子） ☐ 甘肃省公益事业捐赠票据（电子） ☐		
开票信息	交款单位或人员名称： 交款单位统一社会信用代码：		
开票项目			
开票备注			
开票金额（元）		票据号码 （财务处填写）	
财务处负责人 审批			

说明：申请多张票据可后附开票清单（加盖公章）。

附件 3:

陇南师范学院税务票据开具申请表

申请日期： 年 月 日

申请单位（盖章）：		申请学院/部门负责人审批：	
申请人：			
项目名称			
申请票种	电子发票（普通发票） ☐ 电子发票（增值税专用发票） ☐		
交款单位名称		交款单位 纳税人识别号	
交款单位地址、电话		交款单位 开户行及账 号	
开票金额（元）		款项是否已到 账	是 ☐ 否 ☐
发票备注			
票据号码 （财务处填写）			
财务处负责人审批			

说明：必须同时提供相应的合同、文件和对方企业完整开票信息，申请多张发票可后附开票清单（加盖公章）。