

天津商业大学

津商大校发〔2022〕16号

天津商业大学关于印发 《天津商业大学票据管理办法》的通知

校内各单位、各部门：

经学校研究决定，现将《天津商业大学票据管理办法》印发给你们，请遵照执行。

2022年5月24日

（此件主动公开）

天津商业大学票据管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步强化学校票据管理,维护学校财经秩序,根据《中华人民共和国票据法》《财政票据管理办法》(财政部令第104号)《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》(财综〔2010〕1号)《关于进一步加强行政事业单位资金往来结算票据使用管理的通知》(财综〔2013〕57号)《关于天津市行政事业单位资金往来结算票使用管理等有关问题的通知》(津财库〔2010〕10号)等办法,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法中的票据包括银行结算票据、财政票据和税务发票。

第三条 财务处是学校票据管理的主管部门,统一负责学校票据的领用、保管、核销和内部的监督检查。

第二章 银行结算票据

第四条 银行结算票据包括:支票、本票和汇票。财务处应指定专人办理银行结算票据的购置、保管和使用登记事宜,并设置银行结算票据领用登记簿,详细记录银行结算票据的使用情况,对作废的票据在领用登记簿中注明。

第五条 加强银行预留印鉴的管理,应分别由专人保管财

务专用章和个人名章。

第六条 银行结算票据的使用应以实际发生的经济业务为依据，按照规定审批权限办理完整审批手续，严禁违规开具银行结算票据。

第七条 不得提供、使用空白支票。开具银行支票必须填列收款单位名称和金额，收款单位名称应与实际经济业务发生所取得的发票开具单位一致。

第八条 加强银行账户余额变动情况的管理，禁止签发空头支票。

第九条 所有作废的银行结算票据应加盖作废章，随正确的票据作为原始凭证附在记账凭证的后面，或者定期汇总登记后归档保管。

第三章 财政票据

第十条 财政票据是财务收支和会计核算的原始凭证，包括电子和纸质两种形式。财政电子票据和纸质票据具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。

第十一条 财政票据包括行政事业性收费票据、资金往来结算票据、医疗收费票据和公益事业捐赠票据。

第十二条 行政事业性收费票据是学校实施行政事业性收费时，按物价部门批准或备案的收费项目和标准开具的收款凭证。

第十三条 资金往来结算票据是学校在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。主要适用于下列经济业务：

（一）行政事业单位暂收款项。由行政事业单位暂时收取，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。

（二）行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，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，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等。

（三）单位内部各部门之间、单位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。

（四）财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

第十四条 下列行为，不得使用资金往来结算票据：

（一）行政事业单位按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据。

1. 信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；

2. 法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；

3. 组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

4. 组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

5. 创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

6. 开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

7. 复印费、打字费、资料费；

8. 其他经营服务性收费行为。

（二）行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等政府非税收入，应当按照规定使用行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、非税收入一般缴款书等相应的财政票据，不得使用资金往来结算票据。

（三）行政事业单位受政府非税收入执收单位的委托，代行收取政府非税收入，应当按照有关委托手续，使用委托单位领购的有关政府非税收入票据代收相应的政府非税收入，不得使用资金往来结算票据。

（四）社会团体收取会费收入，使用社会团体会费专用收据；公立医疗机构从事医疗服务取得收入，使用医疗票据；公益

性单位接收捐赠收入，使用捐赠票据，均不得使用资金往来结算票据。

（五）行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，不得使用资金往来结算票据。

（六）财政部门认定的其他行为。

第十五条 医疗收费票据是非营利医疗卫生机构从事医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。

第十六条 公益事业捐赠票据是学校依法接受捐赠的财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。

第十七条 行政事业性收费票据、资金往来结算票据和公益事业捐赠票据凭《天津市财政票据购领登记簿》向财政票据管理中心领用。

第十八条 学校应设置财政票据领用登记簿，并指定专人负责财政票据的领、销、存工作，对使用过的票据存根进行定期回收核销并归档。

第十九条 财政票据开具必须规范、正确，包括：（1）按序号填制；（2）项目填写完整；（3）内容真实，字迹清楚，全部联次一次性复写，内容一致；（4）要加盖财务专用章；（5）填写错误，应加盖作废戳记，并保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。

开具电子票据，应当确保电子票据及其元数据自形成起完

整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响财政电子票据内容的真实、完整。

第二十条 取得财政部门、上级主管部门以及具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等）拨付的资金，形成学校收入，不再向下级单位转拨的，可凭银行结算凭证入账。没有财务隶属关系事业单位等之间发生的往来资金，如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等，涉及应税的资金，应使用税务发票；不涉及应税的资金，应凭银行结算凭证入账。

第二十一条 财政票据存根的保存期限一般为5年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。保存期未满、但有特殊情况需要提前销毁的，应当报原核发票据的财政部门批准。

第四章 税务发票

第二十二条 税务发票是学校依据经物价部门核准备案的经营性服务性收费项目和标准，向付款单位或个人提供经营服务性收费时开具的收款凭证，包括电子和纸质两种形式，具有同等法律效力。

第二十三条 学校向主管税务部门登记后，凭税务部门颁发的《发票购买簿》，按其核准的种类、数量以及购买方式，

向主管税务机关购买税务发票。

第二十四条 建立发票使用登记制度，设置发票登记簿，并定期向主管税务机关报告发票使用情况。

第二十五条 开具税务发票应按照规定时限、顺序、逐栏全部一次性如实开具，并加盖发票专用章。

第二十六条 学校应按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。发票登记簿应当保存五年。保存期满，报经税务机关查验后销毁。

第五章 管理和监督

第二十七条 各部门不得自行印制票据；不得转借、转让和代开票据；未经批准，不得拆本使用票据；禁止购买和使用假票据。

第二十八条 各部门要以实际发生的经济业务为依据开具票据，不得虚开票据。收费、收款工作必须由财务处统一进行，并开具合法、规范的票据。

第二十九条 各部门应在收到款项后再开具票据。需要先出具票据的，借票人应从学校票据管理系统提交借票申请，注明票据类型、金额、原因、资金预计到账时间等，并附相关合同、协议等复印件，经财务人员审核后开具。借票人应在承诺时间内催收资金并办理入账手续，超过时限未能办结的必须提交书面说明，暂停借票人借票业务。

第三十条 票据开具后，如发生需更换票据或退回票据的，需要经办部门或对方单位提供有效证明并收回原票据。

第三十一条 对于整本已使用完或虽未用完但不需再用的剩余票据及存根，要及时办理核销手续。

第三十二条 空白票据丢失的，票据经办人应立即报告所在部门负责人和财务处票据管理员，在查明原因后提交书面报告，三日内在县级以上报刊登报声明，同时向财务处提供声明作废原件两份。财务处票据管理员接到报告后，及时报告财务处负责人，并向财政部门 and 财税部门报告。登报费用和可能产生的罚金由丢失责任人承担。

第三十三条 已开票据丢失的，不予重新开具，经办人（遗失责任主体）须提交书面说明，经所在部门负责人签字确认后到财务处办理，以票据存根联复印件加盖票据专用章，并注明“因票据原件丢失，提供本复印件作为收款证明”字样，供付款方代做原始凭证。

第三十四条 严格按照经济业务的性质和内容正确选用票据。资金往来结算票据使用范围限定在行政事业单位暂收、代收款项，内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成收入的款项。不得编造、虚列资金往来结算项目，不得擅自扩大资金往来结算票据使用范围，不得将资金往来结算票据用于收取经营服务性收费、政府非税收入、社会团体会

费、拨入经费等款项，不得将往来结算票据与其他票据、税务发票互相串用。

第三十五条 为了保证票据的正确使用和安全保管，财务处应对票据的使用和保管情况进行定期和不定期检查。

第三十六条 下列行为属于违反票据管理规定的行为，一经查出限期整改，同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令427号）等规定进行处理、处罚，涉嫌犯罪的，移送司法机关。

- （一）违反规定印制票据。
- （二）转让、出借、串用、代开票据。
- （三）伪造、变造、买卖、擅自销毁票据。
- （四）提供虚假信息骗取和冒领票据。
- （五）伪造和使用伪造票据监制章。
- （六）未按规定使用票据监制章。
- （七）其他违反票据管理规定的行为。

第六章 附则

第三十七条 本办法在执行过程中，如遇国家政策调整，按新的国家政策规定执行。

第三十八条 本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。

