

重庆商务职业学院票据管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强票据管理、规范收费工作、维护正常财经秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》（国务院令 第 587 号）、《财政票据管理办法》（财政部令 第 70 号）、《重庆市财政票据管理实施细则》、《重庆市财政局关于推进实施财政票据电子化暨非税收入收缴管理系统的通知》（渝财非税〔2015〕14 号）等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校内部非独立核算的部门及个人，所从事的包括行政事业性收费、社会服务性收费以及内部资金往来等在内的经济业务活动。

第三条 本办法所称票据是指我校依据法律、法规、规章及上级规范性文件的规定，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、具有证明效力的合法书面凭证。

第二章 票据的分类

第四条 学校票据按用途分为以下四种：

（一）重庆市非税收入统一票据

用于经政府部门审批，纳入学校预算管理的事事业性收入的收费项目，主要包括收取学费、培训费、委培费、住宿费、报名费等。

（二）重庆市行政事业单位资金往来结算票据

除用于财政部认定的非国库支付来源的财政资金到款外，主要用于学校与其他单位或个人发生资金往来、不构成学校事业收入的各类暂收、代收款项，如暂收的押金、定金、保证金，代收的教材费、体检费、医疗保险费、水电费等。

（三）其他财政票据

1.公益事业捐赠票据，是指国家机关、公益性事业单位、公益性社会团体和其他公益性组织依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

2.社会团体会费票据，是指依法成立的社会团体向会员收取会费时开具的凭证。

3.其他应当由财政部门管理的票据。

（四）税务发票

用于学校对社会进行有偿服务，以及依法纳税的经营性收费项目。包括：技术咨询、技术开发、技术服务的收费；自行举办、自愿参加的各类培训收费和会务收费；校内提供的教学辅助、生活辅助等服务性收费；出租房屋、设备等收费；其他经营服务性收费行为。

第五条 电子票据的规范使用

（一）财政电子票据严格按照《关于统一全国财政电子杜撰式样和财政机打票据式样的通知》（财综〔2018〕72号）和《重庆市财政局关于推进实施财政票据电子化暨非税收入收缴管理系统的通知》（渝财非税〔2015〕14号）开具。

（二）税务发票（增值税发票）严格按照《国家税务总局公告 2015 年第 84 号》开具。

第三章 票据的管理

第六条 学校票据实行“统一管理，专人负责”。

第七条 财务部门是学校各种票据统一管理部门，任何部门、个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

第八条 财务部门指定专人负责票据的管理工作，办理票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作。

第九条 财务部门建立票据使用登记制度，登记票据的购入、发出、结存、回收及核销等情况，定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

第四章 票据的开具

第十条 按照有关规定，应在收到款项后开具票据。票据内容为指定收费项目、收费标准的本单位真实发生业务，不得虚开未发生业务，也不得代开他人业务。

填写时，必须按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具，大小写金额一致、前后联内容一致。如填写错误，不得涂改、挖补或撕毁，应另行填写。因填写错误而作废的票据，应加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联，不得私自销毁。

第十一条 税务发票出具时需加盖发票专用章，财政票据出具时需加盖学校财务专用章，加盖其他印章均为无效票据。

第十二条 特殊情况需要预开票据时，申请人（项目负责

人)应填写《重庆商务职业学院预开票据审批表》到财务部门办理发票预开手续。预开票据审批表须申请人签字,并经申请人所在部门审批,开票金额在10万元及以上须经分管校领导审批,其中,科研等专项经费开票金额在5万元及以上须经职能部门同时审批。

申请人(项目负责人)负责预开票据的到款工作,预开票据后的6个月内仍未到款的,暂停申请人其他合同的预开票事宜,并暂停申请人所有报销业务;预开票据12个月以上仍未到款的,同时暂停绩效工资发放直至达到预开票据税金的2倍金额为止。

第十三条 开具票据后发生错票、退票等,需收回原票据作废,或取得对方有效证明后,填开红字票据。发生票据丢失,应及时报告,按规定处理。

第十四条 各类经费到账、科研项目结算等业务,按规定打印到款通知或填写需办理一次性票据的,由财务部门根据管理需要,按照“规范、便捷”的原则,另行制定开票管理规定。

第五章 票据的核销

第十五条 学校所有对外开具票据所收款项须足额上交学校账户,纳入学校统一管理,不得截留挪用、坐收坐支,以及私设“小金库”,在交款同时,办理票据核销手续。

第十六条 财务部门应按规定保管票据及使用后的存根联和账簿,不得擅自销毁。已年检后的票据须保存五年,五

年后的票据存根可按规定报财政或税务部门核准后销毁。

第十七条 票据遗失，应立即报告财务部门，按照财政机关和税务机关关于票据遗失的相关规定，办理遗失登记、媒体公告、行政处罚等程序后，再行核销。

第六章 监督、检查及违规处理

第十八条 财务部门应建立收费票据稽核制度。票据管理人员按规定监督、检查票据使用、管理情况。票据稽核人员负责对本校票据管理工作进行定期或不定期的稽核。

第十九条 对有下列任一种违规行为者，除停止票据使用、责令其上交违规所得外，视情节给予相应的行政处分和纪律处分，构成犯罪的，移交司法机关，依法追究法律责任：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的。
- （二）保管不善，造成票据丢失、损毁的。
- （三）不及时交款，截留、私分学校收入的。
- （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）其他违反票据使用规定的行为的。

第七章 附则

第二十条 本办法自发布之日起实施,授权财务部门负责解释。

重庆商务职业学院预开票据审批表

申请人（项目负责人）			工号		联系电话	
经办人（本校职工）			工号		联系电话	
用 途						
开票信息 (可另外附表格)		单位名称： 纳税人识别号： 单位地址、联系电话： 开户行、账号：				
开票内容		增值税发票：会务费 <input type="checkbox"/> 培训费 <input type="checkbox"/> 课题费 <input type="checkbox"/> 是否专票 <input type="checkbox"/> 重庆市行政事业性收费收据 <input type="checkbox"/> 重庆市行政事业单位结算凭证 <input type="checkbox"/> 重庆市捐赠专用收据 <input type="checkbox"/>				
发票备注信息						
金额（大写）	佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分（小写）¥					
款项汇入账号	户名：重庆商务职业学院 开户行：建设银行沙坪坝支行营业部 账号：50001053600050219578					
申请人（项目负责人） 承诺		我保证该笔款项于开具发票之日起 30 日内到学校账户。如果因特殊原因款项不能到账，我负责在上述时间段内收回发票原件并退还财务处。若 6 个月内款项未到账、发票原件又未退回财务处，我同意财务处暂停我所有财务报销业务，若 12 个月内款项仍未到账，我同意暂停本人奖励性绩效工资发放直至暂停发放总额达到预开票据尚未到款的金额为止。 <div>申请人：_____（签字）</div>				
部门审批						
职能部门审批						
分管校领导审批						
财务部门审批						

注：本表须申请人签字，并经申请人所在部门审批，开票金额在 10 万元及以上另须分管校领导审批，其中，科研等专项经费开票金额在 5 万元及以上须职能部门同时审批。