

# 福建卫生职业技术学院文件

闽卫院财〔2016〕7号

---

## 福建卫生职业技术学院关于印发票据 管理办法的通知

各系部、处室、馆、中心：

《福建卫生职业技术学院票据管理办法》已经2016年11月4日院党委会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2016年12月9日

# 福建卫生职业技术学院票据管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范学院票据管理，根据《中华人民共和国发票管理办法》以及《财政票据管理办法》，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用学院行政事业性收费以及服务性收费，包括院属非法人独立核算单位。

第三条 本办法所指票据类别包括：财政部门印制的非税收入专用票据、资金往来结算票据；税务部门印制的发票；学院财务处统一印制的院内转账结算单以及财政资金收款确认书。

第四条 票据管理工作由学院财务统一负责。校内各使用票据单位应配合学院财务做好票据管理相关工作。同时，该管理办法的适用范围：财政票据的印制、领购、发放、使用、保管、核销、销毁及监督检查等活动

## 第二章 票据的使用范围

第五条 凡属物价部门批准的行政事业性收费(如：高职院校在校生的学费，住宿费，考试费，以及政府法定的培训费等)统一使用财政部门印制的非税收入专用票据。

第六条 凡属学院对外服务性收费一律使用税务部门统一印制的税务发票。

第七条 凡属学院在发生暂收暂付、代收代付及单位内部往来结算时，一律使用财政部门统一印制的资金往来结算票据。

第八条 校内非法人独立核算单位之间以及科研课题转账等在学院财务内部相互结算的业务，由收入方开具校内转账结算单进行转账结算。

第九条 财政资金拨款原则上不开具收款票据，按照银行到款单据入账，付款单位确需收据时，开具财政资金收款确认书。

### 第三章 票据的领用

第十条 校内各单位因工作需要领用票据时，属于一次性使用票据的收费项目应附使用票据的相关事由批件，属于连续性使用票据的收费项目，在首次领用时应办理相关批件，并经学院财务主管负责人签批。每次领取票据时，应填写“福建卫生职业技术学院票据领用申请单”（一式两联，一联票据领用人留存，一联作为票据领用联），注明收费用途，经本单位负责人批准同意后，由收费单位专职工作人员到学院财务领取。领取票据时须在学院财务“票据领用登记簿”上签字登记，学院财务票据管理员在审核并确认票据的类别后发放票据。

第十一条 领取相关票据采取“交旧领新”方式（缴销原领用票据后才能领新票据）。特殊情况暂不能缴销原领用票据的，写出书面说明，报单位领导审批后，方可再领取新

的票据。

第十二条 校内二级单位临时性工作一次性领取票据，按以下审批权限签批：领取 5 本以内（或者电子票据 300 份以内），由学院财务处处长审核签批；领取 6-10 本（或者电子票据 300 份以上）由学院财务处处长审核后报分管财务的副院长签批。

第十三条 经常性工作领取票据，根据日常工作需求量由学院财务处核定票据数量限额，在限额内领取。

第十四条 用于学院学历、学位教育的收费，票据只能由学院财务相关业务领用，其他非学历教育办班必须经学院相关主管部门批准，按班次申请办理票据领用手续。

第十五条 在学院财务办理领用、预借票据手续时只对学院教职工。

#### 第四章 票据的启用

第十六条 票据在启用前，使用人员应先检查票据有无缺联、缺号、重号等情况，一经发现，应及时报告学院财务票据管理员，由票据管理员交财政、税务部门处理。

第十七条 开具票据必须按照规定的时限、顺序、栏目，全部联次一次性如实开具。使用发票要加盖发票专用章，财政票据加盖财务专用章。如填写错误，应另行填开。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。税务发票按照税务部门统一安装的网络发票管理系统规格开具，发票作废时全部联

次完整保存，注明“作废”后当月交学院财务票据管理员。  
如发生票据丢失，应及时报告。

第十八条 非法人独立核算单位在学院财务领取票据，  
发票使用时要加盖学院财务统一到税务部门领用的发票专  
用章，财政票据使用时加盖本单位财务专用章。其他非独立  
核算单位领取票据后按上述规定加盖学院发票专用章或财  
务专用章。

第十九条 填开票据的单位必须在发生经济业务后开  
具，未发生经济业务的原则上不准开具。

第二十条 开具票据后发生退款，在收回原票据或取得  
对方有效证明后，方可填开红字票据，或收回原票据并注明  
作废。

第二十一条 为确保资金安全，非独立核算单位对开具  
票据收取的款项，应及时解缴学院财务，并办理票据核销手  
续。学院财务会计在收到各部门解缴的款项后必须验证收入  
金额后入帐，并在其存根上（电子票据在核销单上）注明收  
入金额、记帐凭证号和签章，以便各部门在核销票据时交学  
院财务票据管理员校验。

第二十二条 对于科研等业务需要预开单张票据的，在  
学院财务会计核算科室办理相关手续，并缴纳相关税金，同  
时，按照学院科研项目预开财务收款票据管理办法相关制度  
执行。

第二十三条 非法人独立核算单位财务机构，对本单位  
使用票据的资金负责，应督促收费资金全额进入本单位帐

户，并办理票据核销手续。

## 第五章 票据的核销

第二十四条 学院财务票据管理员在办理票据核销时，应检查被核销票据按规定范围和要求使用、填写的规范性，对加盖了学院财务专用章的票据，应核实票据存根上注明的收入金额、记帐凭证号、会计签章的齐全性。独立核算单位开出票据收取的款项纳入本单位财务账，由其票据管理员负责按本办法核验票款相符情况，并将已用完的票据存根交学院财务票据管理员办理核销手续。

第二十五条 票据集中核销的单位在核销时需填写“福建卫生职业技术学院票据核销登记表”一式两联，一联由票据核销人留存，一联作为票据核销联。

第二十六条 财政部门印制的财政电子票据，必须按照订本票据管理办法执行。电子票据一般用于机打收费，收入解缴时，编制收费汇总表一式二份，注明收据的起止号码，有效收据张数，收款汇总金额，作废收据号码、张数，记账凭证日期、编号，制表与收费人员复核签章等。交还已用票据时，按照领用票据时登记的数量编制“电子票据回收汇总表”，连同收费汇总表和收据存根交票据管理人员回收，票据管理人员凭此表清点、核销电子票据。

第二十七条 税务部门印制的网络发票，必须按照税务部门统一要求办理核销手续。每月初各领用发票管理员要将上月网络发票使用汇总表、网络发票作废汇总表以及作废发

票全联次交学院财务票据管理员，以便与税务局对账、核销。

第二十八条 领用票据的单位应按规定存储、发放、管理，不得擅自损毁。学院财务的收费、出纳人员应在整本(箱)票据使用完毕后，将票据存根交学院财务票据管理员核销；校内各部门领用的票据应于当次收费业务结束时，将票据存根交学院财务票据管理员核销。

第二十九条 每年 12 月 31 日之前，所有借出的票据要交学院财务核销完毕，特殊情况不能按时核销的，写出书面说明，本单位领导签批后报学院财务。

## 第六章 票据的管理与责任

第三十条 学院财务实行票据领用登记制度，并按各领用单位设置票据购、领、销、存登记簿，以详细记载票据的领用、缴销情况。

第三十一条 学院各票据领用各单位对票据应实行专人负责制，并设置票据登记簿，加强票据的管理。

第三十二条 各单位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，不得预先加盖有关财务章，发现空白发票收据遗失，应及时向学院财务负责人汇报，查明原因并办理有关挂失手续。使用票据的单位和个人应当妥善保管票据，不得丢失。票据遗失，应按票据性质于丢失当日书面报告主管税务机关或财政部门，并在报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。由此造成经济损失的，应按相关责任予以赔偿。

第三十三条 学院财务票据管理员应定期清理票据存根，已开具的票据存根联和票据登记簿应当保存五年，对保存已满五年以上的票据存根要按规定程序登记造册，报批查验后进行销毁。

第三十四条 为了加强票据管理，防止和堵塞漏洞，学院财务应对使用情况进行定期和不定期检查，使用票据的单位必须接受税务机关、财政部门以及学院财务、审计、监察处的检查，如实反映票据领用、管理等情况，并提供相关材料，不得拒绝和隐瞒。

第三十五条 票据使用单位以及使用人不得转借、转让、代开票据、改变收费用途等，否则，学院将追究其单位负责人的责任，以后将停止其单位领用票据。

第三十六条 凡未按规定领用票据，包括向学院财务、财政、税务机关以外的单位和个人购买票据，借用他人票据，盗取、盗用票据，单联填开或上下联金额内容不一致，填写项目不齐全，涂改伪造票据，虚构经济业务活动，虚开票据，扩大票据开具范围等；以及未按规定保管票据，包括丢失、毁损票据，丢失或擅自销毁票据存根联以及票据领用登记簿；未按规定缴销票据；未按规定建立票据管理制度；以及未按规定接受其检查的行为。国家税务机关、财政部门 and 学院纪委监察处将依法对其进行处罚，对违反票据管理法规情节严重构成犯罪的，将移送司法机关处理。

第三十七条 对于借出票据，超过三个月未核销的单位，原则上学院财务将停止其单位票据的领用；借出票据一年以

上确实无法归还的，由经办人书面说明，经单位负责人签署意见后，报学院财务研究处理。

## 第七章 附 则

第三十八条 院属独立核算的非法人企事业单位领用票据时，应按学院财务票据购买价格支付票据的成本费用。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。

第四十条 本办法由财务处负责解释。