

西藏民族大学文件

藏民大发〔2023〕54号

西藏民族大学关于印发 《西藏民族大学票据管理办法》的通知

各学院、校直部门，附属单位：

《西藏民族大学票据管理办法》经2023年11月23日学校校长办公会第16次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

西藏民族大学

2023年11月28日

西藏民族大学票据管理办法

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》（国务院令〔2019〕709号）《财政票据管理办法》（财政部令〔2012〕第70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）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校行政事业性收费、社会服务性收费以及内部资金往来等经济业务活动。

第三条 学校财务资产管理处是各类票据的主管部门，实行“统一管理，专人负责”的管理模式，负责票据的领购、发放、缴销和管理等工作。

第四条 学校各单位和个人必须依法合规使用票据，不得擅自购买、自制、印刷票据。

第二章 票据的分类以及适用范围

第五条 票据种类有财政票据、税务发票（含电子发票）和

校内结算凭证。

（一）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时，向公民、法人及其他组织开具的凭证。常用财政票据包括：

1. 西藏自治区非税收入通用票据（电子）

票据用于学校根据《西藏自治区教育收费标准及管理办法》《关于规范我区成人教育收费标准的通知》文件规定，收取并统一纳入学校预算管理的事业性收入的收费项目，主要包括学费、住宿费等。

2. 西藏自治区行政事业单位资金往来结算票据（电子）

票据用于学校与其他单位或个人发生资金往来款项以及代收款项，包括：体检费、空调租赁费等。

（二）税务发票（电子）

用于对社会提供的有偿服务并依法纳税的收费项目，包括增值税专用发票、增值税普通发票。

适用范围为：各类横向科研业务开具的研发和技术服务费；各类培训业务开具的非学历教育服务费；房屋出租、场地租赁业务开具的不动产租赁业务收费等。

第三章 票据的申领和保管

第六条 财务资产管理处根据票据种类设置管理台账，指定专人负责票据的登记、发放和日常保管等工作。票据管理人员实施定期盘点，保证登记结余与实际盘存相符。

第七条 票据管理人员工作变动时，要办理移交手续，交接双方要对票据进行盘点清库，填制移交清册，由监交人监督办理交接并签字盖章。

第八条 各单位指定专人负责票据的领取，领用票据时，必须填写《票据领用申请单》或《开具发票联系单》，注明收费项目、收费标准、收费范围以及领用数量等，经单位负责人签字并加盖公章，由票据保管人审核后，财务资产管理处负责人批准方可领取。

第九条 票据实行分次限量领取、先核销后续领的方式，财务资产管理处根据业务量发放票据，单位办理续领的，必须同时将以前领用票据的款项和存根交回后方可办理。

第十条 票据领用后，不得转借、转让，不得拆分使用。

第四章 票据的开具和核销

第十一条 票据必须内容完整、印章和收款人签章齐全、各联次内容和金额一致。

第十二条 特殊情况票据需要预开时，申请人（项目负责人）必须填写《票据领用申请表》或《开具发票联系单》后，按照以

下流程办理借票业务：

属于部门业务的，经单位负责人审批签字、加盖公章，由财务人员审核，财务资产管理处负责人批准后方可办理票据开具业务。

属于科研项目的，经项目负责人审批签字，由财务人员审核，财务资产管理处负责人批准后方可办理票据开具业务。

原则上申请人（项目负责人）应在经费到账后申请开具发票，如经费未到账，需在《开具发票联系单》中注明并履行借票手续。开票季度纳税申报期间款项未到账的，借票人应及时到财务资产管理处办理学校代缴税费的借款手续。如未及时处理，将从其工资扣除；款项未及时到账的，停止办理其他预开票事宜。

第十三条 各单位开具票据所收款项必须在收款完毕后，三个工作日内足额上交学校财务资产管理处，不得截留挪用、坐收坐支以及私设“小金库”。收入解缴时，编制交费汇总单一式三联，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，会计与出纳复核签章等。

第十四条 票据使用完毕，交还已用票据时，各单位必须持交费汇总单和票据存根交财务资产管理处票据管理人员，票据管理人员凭此单清点、核销票据。

第十五条 各单位在自然年度结束前，无论领取票据是否用完，都必须在12月20日前到财务资产管理处办理核销或续领手续。

第十六条 票据遗失必须立即书面报告财务资产管理处，查明原因，再行核销。因票据丢失造成经济损失，将追究使用单位和相关责任人的经济责任。

第十七条 采取“统一收费平台”收缴的各类收入，需开具票据的，应凭财务资产管理处系统报表，经财务审核后办理。

第十八条 电子票据的开具与核销按自治区财政厅有关办法执行。

第五章 监督检查及违规处理

第十九条 财务、审计等部门对校内各单位票据进行定期和不定期检查，校内各单位应配合财务和审计部门的监督检查，如实反映情况，不得拒绝检查、隐瞒情况和弄虚作假。

第二十条 对存在下列情形的，除停止票据使用外，视情节严重给予相应的处分，构成犯罪的，依法追究法律责任：

- （一）未经批准，擅自印刷、购买和使用票据的；
- （二）未妥善保管，造成票据丢失、损毁的；
- （三）未及时交款，坐收坐支、截留、私设“小金库”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）违反票据管理规定，擅自拆分使用票据或未据实开具票据金额的；

(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行为的。

第六章 附 则

第二十一条 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规。本办法由财务资产管理处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，《西藏民族大学票据管理办法》（藏民大〔2019〕42号）同时废止。

- 附件：1. 西藏民族大学票据领用申请单
2. 西藏民族大学开具发票联系单

附件 1

西藏民族大学票据领用申请单

申请部门		经办人	
申请理由			
收费依据			
收费项目		收费标准	
申领票据种类		申领票据数量	本
申领票据编号			
部门负责人承诺	<p style="text-align: center;"><u>承诺：在使用票据的过程中，严格按照法律法规和学校规定，对所领用票据加强管理、规范使用、按时核销；若有违反票据管理行为，同意接受相应处罚，如涉及违法行为，承担相应的法律责任。</u></p> <p style="text-align: right;">签字：</p>		
财务资产管理处负责人意见	<p style="text-align: right;">签字：</p>		

附件 2

西藏民族大学开具发票联系单						
财务处：请开具下列发票						
发票抬头	发票内容	发票金额(元)	项目名称(备注内容)	项目负责人	是否到账	发票类型(普票/专票)
						请提供企业以下信息： 名称： 统一社会信用代码： 地址： 开户行及账号：
应缴增值税	应缴城建税等附加	应缴税款合计(元)				
开票金额/1.01*0.01	应缴增值税*0.12	增值税+附加费				
项目负责人签名及联系电话：					备注：	
					(学院、部 盖章)	

