

广西科技师范学院文件

校政字〔2017〕35号

关于印发《广西科技师范学院票据管理 暂行办法》的通知

校属各单位：

现将《广西科技师范学院票据管理暂行办法》印发给你们，请贯彻执行。

附件：《广西科技师范学院票据管理暂行办法》

广西科技师范学院
2017年4月12日

广西科技师范学院票据管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校票据的管理，根据《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》、《广西壮族自治区收据管理办法》和《自治区财政厅关于进一步加强财政票据使用管理有关事项的通知》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 票据是学校财务收支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真实、合法的主要依据。目前我校使用的收费票据主要有以下几种：

- （一）广西壮族自治区非税收入一般缴款书；
- （二）广西壮族自治区政府非税收入专用收据；
- （三）广西壮族自治区行政事业单位资金往来结算票据；
- （四）公益事业捐赠统一票据；

第二章 管理体制

第三条 学校对票据实行“统一管理、专人负责”的管理体制。

第四条 财务处是校内各类财政财务票据的管理部门，统一向

财政部门或税务部门申购（领）、统一保管、集中核销各类票据，各有关使用票据的人员分次限量领用和验旧领新收据，并及时办理结算手续。

各部门不得自行印制、购买、转发、代开、销毁各类收费票据。

第五条 财务处设票据管理岗位。具体负责各类票据的申购（领）、保管、登记、发放和核销等工作，以确保票据的合法使用。

第六条 校内各使用票据的部门应指定专人负责票据的领取、使用和保管，如票据领用人员发生变化时应及时办理移交手续，同时报财务处备案。

第三章 票据的使用和核销

第七条 财务处应建立票据使用登记制度，登记票据的购入、领用、结存、回收及核销等情况，定期盘点，保证登记结余数与实际盘存相符，并按照规定向财政部门报送票据使用情况。

第八条 票据使用部门应按规定使用票据。事业性收费使用自治区财政厅统一印制的广西壮族自治区政府非税收入专用收据；接受捐赠、赞助等使用财政部门要求的公益事业捐赠统一票据；经过税务部门批准的服务性收费使用税务部门监制的专用发票；暂收及代收款项、学校内部往来结算，以及不构成学校收入的其他资金往来结算使用自治区财政厅统一印制的广西壮族自治区行政事业单位资金往来结算票据。

第九条 各部门领用票据时，须持经分管校领导批准的请示，注明收费项目、收费标准、收费范围和领用数量等，加盖部门公章后，由财务处综合科审核、财务处负责人批准后方可领取。

第十条 收费项目被明令取消的，对已领但尚未使用的票据，及时退回财务处。

第十一条 票据实行分次限量领取制度。如继续领取，必须先将以前领用的票据存根交回财务处。

第十二条 领用人在启用整本票据前，应当先检查票据有无缺联、缺号，发现有缺联、缺号应及时报告或调换。

第十三条 使用票据的部门必须按照规定项目、标准和实际收入金额填写收据，手工票据必须复写，机打票据必须几联同时套打，金额数字不得涂改，大小写必须正确、相符，印章必须齐全。对填写错误的收据应当完整保存各联，注明“作废”字样，不得擅自撕毁，禁止涂改、销毁、转让、转借、代开代收或者买卖票据，严禁伪造、私刻票据专用章。

第十四条 各部门领用票据，应及时到财务处办理票据缴销结算手续，并将所收款项上交财务处，特殊项目按财政部门的规定办理。

第十五条 核销时经手人必须在封面填写总金额、起止号码、作废张数，并加盖其印章。

第十六条 遗失票据，必须查明原因，及时向财务处书面报告

并登报声明作废，财务处自接到票据遗失报告后及时向票据管理机构书面报告。

第四章 监督、检查及违规处理

第十七条 财务处建立票据稽核制度。财务处票据管理人员按规定监督、检查各部门票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据。财务处定期或不定期组织人员对票据管理工作进行稽核。

第十八条 对有下列任一行为者，除没收其非法所得、停止票据使用、责令其立即改正外，可视情节对部门和个人进行处理。情节严重的，给予相应的纪律处分；构成犯罪的，移交司法机关进行处理：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二）管理不善，造成票据丢失、损毁的；
- （三）不及时交款，截留、私分学校公款的；
- （四）未经许可，擅自超范围、超标准收费或自定收费项目收费的；
- （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或不按规定提供有关资料的；
- （七）其他违反规定的行为。

第五章 附则

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。