承德应用技术职业学院

票据管理办法

1. 总则

**第一条** 为加强学院票据管理和财务监督，维护学院经济秩序，根据《中华人民共和国发票管理办法》(2019年修订)、《河北省财政厅关于印发<河北省财政票据管理办法>的通知》(冀财非税〔2016〕5号)的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院内各单位。

**第三条** 本办法所指票据(含电子票据）指在收取学费、住宿费、函授学费、提供劳务以及其他经济活动中，向付款单位或个人开具的收款凭证，包括学院从财政部门领购的财政票据和税务部门领购的税务发票等。

**第四条** 财务处是学院票据的管理部门，负责外购票据的购入、申领；归档以及票据核销；指导使用单位正确使用票据；监督检查票据的使用情况等。

**第五条** 学院各单位依法取得收入必须使用合法票据，不得自制或私购票据；所收款项必须全额纳入学院财务统一核算。

第二章 票据的适用范围

**第六条** 学院各类票据应按指定用途使用，各类票据适用范围如下。

（一）“河北省非税收入一般缴款书”适用于收取学费、住宿费、职业技能鉴定费等行政事业性收费。

（二）“河北省行政事业单位资金往来结算票据”适用于学院下列行为:

1．暂收款项。指由学院暂时收取，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。

2．代收款项。指由学院代为收取，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，如水电费、供暖费等。

3．学院内部各部门之间、学院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。

4. 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。

（三）“河北增值税普通发票”适用于学院对外提供下列经营服务性行为：

1．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的收费；

3．与学院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。

4. 其他经营服务性收费行为。

第三章 票据的领用、开具、核销和保管

**第七条** 票据的领用。

票据使用数量应预计准确，不得故意多报、多领。

**第八条** 票据的开具。

（一）票据必须严格按照各自用途使用，不得互相混用，也不得转让、转借或代开。

（二）票据应按编号顺序填开，填写必须内容真实完整，字迹清楚，印章齐全。

**第九条** 票据的核销。

财务处在核销发票时，应当认真检查票据的使用范围和标准是否符合规定，开具的发票是否规范等。

1. 财务处应当按照财政部门的规定存放和保管票据，不得私自损毁。已开具的票据存根联和票据领用登记簿，作为会计档案保管5年，保存期满，登记造册，报经主管部门查验后销毁。

第四章 票据的监督检查及违规处罚

**第十一条** 财务、审计部门对校内各单位使用票据进行定期或不定期检查，被检查单位要如实反映情况，提供有关资料，接受监督和检查。

**第十二条** 下列行为属于违反票据管理办法的行为：

（一）未经批准，擅自印制、使用票据；

（二）未按规定使用票据，串用票据；

（三）擅自转让、转借、代开、买卖、销毁、涂改票据；

（四）因管理不善丢失毁损票据；

（五）其他违反本管理办法的行为。

**第十三条** 学院对违反票据管理办法规定使用票据的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）的处罚规定执行，并视情节给予单位负责人和直接责任人行政处罚或经济处罚。

第五章 附则

**第十四条** 本办法由财务处负责解释。

**第十五条** 本办法自印发之日起施行。