

# 天津医科大学文件

津医大财务〔2017〕13号

## 关于印发 《天津医科大学财务票据管理办法》的通知

各有关单位：

为进一步加强学校财务票据管理和财务监督，维护学校经济秩序，根据财政部、国家税务总局及市教委等相关规定，结合我校实际情况，学校制定了《天津医科大学财务票据管理办法》，并经10月18日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：天津医科大学财务票据管理办法



天津医科大学校长办公室

2017年11月1日印发

— 1 —



由 扫描全能王 扫描创建

附件

# 天津医科大学财务票据管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强票据管理和财务监督，维护学校经济秩序，根据财政部《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》及有关问题的补充通知、国家税务总局《中华人民共和国发票管理办法实施细则》、《网络发票管理办法》和《市教委所属事业单位票据管理办法》等有关规定，按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》要求，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校、院（系、部、所、馆、中心）、机关各部门（以下简称“各单位”）财务票据的领用、核发、使用、保管及监督等经济活动。具有法人资格的校内独立核算单位按国家相关法律法规执行。

**第三条** 本办法所称的财务票据，指在各类行政事业性收费、提供劳务以及其他经济活动中向被收取费用的单位或个人开具的收款凭证，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的重要依据。包括财政票据、税务发票和银行结算票据。

**第四条** 财务处是学校财务票据的管理部门，负责学校各类财务票据的管理工作。校内各单位使用财务票据应向财务处申请领用，不得自行购买或印制。



## 第二章 财务票据的内容和适用范围

**第五条** 财政票据包括天津市行政事业性收费票据（以下简称“收费票据”）、天津市行政事业单位资金往来结算票据（以下简称“资金往来结算票据”）和公益事业捐赠统一票据（以下简称“捐赠票据”）。财政票据由天津市财政部门统一印制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。

### **第六条** 财政票据的适用范围

（一）收费票据是指单位实施行政事业性收费时，按物价部门批准的收费项目和标准开具的收款凭证。包括高等院校学生收费专用票证（机打）和行政事业性收费统一票证；

（二）资金往来结算票据是单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证，包括机打和手写两种。下列行为可以使用资金往来结算票据：

1. 暂收款项。由学校暂时收取，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。由学校代为收取，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，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等；

3. 学校内部各单位之间、学校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。

行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，不得使用资金往来结算票据。





(三) 捐赠票据是指各单位依法接受捐赠的财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具的凭证。开具公益捐赠票据须提供捐受赠双方签订的无偿捐赠协议（或合同）。各单位接受非货币性捐赠时，应按其公允价值填开捐赠票据。

**第七条** 税务发票是各单位依据经物价部门核准备案的经营性服务性收费项目和标准，向付款单位或个人提供经营服务性收费时开具的收款凭证。包括增值税普通发票和增值税专用发票，开具发票时须提供对方单位纳税人识别号或社会信用代码等。票据由天津市国家税务总局统一印制，并套印全国统一式样的发票监制章。

**第八条** 银行结算票据是学校或银行签发的，以实际发生的经济业务为依据，以按规定审批权限办理完整审批手续为条件的银行结算收付凭证。由结算的开户银行统一印制。

### 第三章 财务票据的领购及保管

#### 第九条 财务票据的购买

(一) 收费票据、资金往来结算票据和公益捐赠票据须凭《天津市财政票据购领登记簿》向财政票据管理中心购买；

(二) 学校财务处向主管税务部门登记后，凭税务部门颁发的《发票购买簿》，按其核准的种类、数量以及购买方式，向主管税务机关购买税务发票；

(三) 学校财务处根据需要定期向开户银行申请购买银行结算票据，并设置银行结算票据登记簿。

**第十条** 财务票据的领用与核销。学校财务处对财务票据分类管理，分别设置票据领用登记簿，并指定专人负责票据的



购、领、销、存工作，对使用过的票据存根进行定期回收核销并归档。如有遗失，须由当事人书面说明原因并经单位负责人签章确认后方可予以核销。各单位领用的财务票据应妥善保管，不得转借他人使用。

#### 第十一条 财务票据的保管

（一）财政票据存根的保存期限一般为 5 年。保存期满需要销毁的，报经原核发票据的财政部门查验后销毁。保存期未滿、但有特殊情况需要提前销毁的，应报原核发票据的财政部门批准；

（二）税务发票。按照税务机关的规定存放和保管发票，不得擅自损毁。已经开具的发票存根联和发票登记簿，应保存 5 年。保存期满，报经税务机关查验后销毁；

（三）银行结算票据。作为原始凭证附在记账凭证后的银行结算票据，按照记账凭证档案管理要求存档，定期汇总未附后的作废票据应当保存 5 年，保存期满后，按照学校档案管理规定审批后销毁。

### 第四章 财务票据的使用与管理

#### 第十二条 财务票据的使用

（一）财政票据开具必须规范、正确，包括：

1. 按序号填制；
2. 项目填写完整；
3. 内容真实，字迹清楚，全部联次一次复写，内容一致；
4. 要加盖财务专用章或收费专用章；



5. 填写错误，应加盖作废戳记，并保存其各联备查，不得涂改、挖补、撕毁。

（二）税务发票应当按照规定时限、顺序、逐栏全部联次一次性如实开具，并加盖单位发票专用章。使用电子计算机开具发票，须经主管税务机关批准，并使用税务机关统一监制的机打发票。在线开具网络发票：

1. 应登录网络发票管理系统，如实完整填写发票的相关内容 & 数据，确认保存后打印发票。开具后的存根联应当按照顺序装订成册；

2. 需要开具红字发票的，须收回原网络发票全部联次或取得受票方出具的有效证明，通过网络发票管理系统开具金额为负数的红字网络发票。

（三）银行结算票据

1. 学校财务处负责银行结算票据和银行预留印鉴的管理，财务专用章和个人名章由专人分别保管；

2. 加强银行账户余额变动情况的管理，禁止签发空头支票。单位开具的银行支票必须填列收款单位名称和金额，收款单位名称应与实际经济业务发生所取得的发票开具单位相一致，不得提供、使用空白支票；

3. 签发的支票由于收款方原因未能兑现而造成作废的，应附持票单位出具的加盖公章的书面情况说明，并经核准本单位银行账户资金无误后，方可再次办理付款手续；

4. 所有作废的银行结算票据应加盖作废章，随正确的票据作为原始凭证附在记账凭证的后面；或定期汇总登记后归档保管。





**第十三条** 各单位必须以实际发生的经济业务为依据开具票据，不得虚开票据。收费、收款工作必须由单位财务部门统一进行，并开具合法、规范的票据。

**第十四条** 各单位不得自行印制票据；不得转借、转让和代开票据；未经批准，不得拆本使用票据；禁止购买和使用假票据。

**第十五条** 各单位应根据经济业务的性质和内容正确选用票据。不得编造、虚列资金往来结算项目，不得将资金往来结算票据用于收取经营服务性收费、政府非税收入、社会团体费、拨入经费等款项，不得将往来结算票据与其他票据、税务发票互相串用。

#### **第十六条 预开票据的规定**

（一）各单位应在收到款项后再开具票据。遇有特殊情况需先出具票据的，应由借票人填写《天津医科大学预开财务票据申请表暨承诺书》，明确款项或票据收回责任人及期限，按规定程序审批后方可开具财务票据，涉税款项不能当月内到账，需预缴相应税款；

（二）如果款项在承诺期内不能到账，但仍有收回的可能，责任人应提供书面材料，说明原因，重新承诺到账时间，经原审批部门和财务部门负责人审批后，交财务处备案；

（三）承诺期内，付款单位既不能退回票据又不能付款的，应由责任人提出核销申请，同时提供付款单位的相关证明，说明不付款的理由，经财务处、监察处、原审批单位等相关部门审查后，提交学校相关会议研究决定是否予以核销。予以核销的涉税款项，须缴纳相应的税款；

（四）预开财务票据逾期不清算也不提供书面说明的，财



务处将按照票据金额从责任人校内各项收入中分次扣收，并停止为其办理其他预开财务票据业务。

### 第十七条 科研课题经费财务票据管理

(一)各单位取得财政部门、上级主管部门及具有横向资金分配权部门(包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等)拨付的资金，形成本单位收入，不再向下级单位转拨的，可凭银行结算凭证入账；

(二)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，应使用税务发票；不涉及应税的资金，应凭银行结算凭证入账。

## 第五章 监督检查

第十八条 财务处应建立票据稽核制度，对票据的保管、使用情况进行不定期检查，及时发现和纠正违反规定领购、使用和管理财务票据行为。

第十九条 学校自觉接受财政、税务、审计部门的监督检查，如实提供检查所需要的财务票据存、使用管理台账、会计账簿等相关资料。对于检查提出的问题，及时限期进行整改；对于违反《财政违法行为处罚处分条例》(国务院令 第427号)、发票管理法规等规定的行为进行处理、处罚；情节严重、涉嫌犯罪的依法移交司法机关追究刑事责任。





## 第六章 附 则

第二十条 天津医科大学各大学医院的医疗收费专用发票管理办法按照卫生系统及社保机构的有关管理规定执行。独立学院参照本规定执行。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自文件发布之日起施行。

附件：天津医科大学预开财务票据申请表暨承诺书



附件

## 天津医科大学预开财务票据申请表暨承诺书

申请人		手机号码	
申请理由			
项目名称		票据种类	
付款单位			
票据金额		小写	¥
扣税金额	¥	税款来源	
票据号码		票据张数	
		开票日期	
单位负责人		财务审批人	
		财务经办人	

申请单位: (公章)

申请日期: 年 月 日

备注: 1、本表一式两份。2、超过当月涉税款项需预缴相应税款。

### 承 诺 书

我保证此笔款项于开票之日起3个月内(即 年 月 日之前)到学校账户。若遇特殊情况在承诺期限内不能到账,本人负责退回所借财务票据,否则同意校财务处扣发本人校内各项收入以冲抵应到款项,并停办其他预开财务票据业务。

承诺人: \_\_\_\_\_

年 月 日

