

顺德职业技术学院文件

顺职院发〔2023〕81号

关于印发《顺德职业技术学院财政票据 管理办法(修订)》的通知

各党（群）政管理机构、教学机构、教辅机构：

《顺德职业技术学院财政票据管理办法(修订)》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：顺德职业技术学院财政票据管理办法(修订)



附件

顺德职业技术学院财政票据管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财政票据行为，完善财政票据管理，根据《财政票据管理办法》（财政部令第70号）、《财政部关于修改〈财政票据管理办法〉的决定》（财政部令第104号）、《广东省财政票据管理办法（2022年修订）》（粤财规〔2022〕1号）等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校财政票据的领用、发放、使用、保管、核销、销毁及监督检查等活动，适用本办法。

第三条 本办法所称财政票据，是指由广东省财政部门监（印）制、发放、管理，学校向佛山市顺德区财政局（以下简称“区财政局”）申领，在依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，向公民、法人和其他组织开具的凭证。

财政票据包括传统纸质票据和电子票据两种形式。财政电子票据是指由广东省财政部门监管，行政事业单位在依法收取政府非税收入或者从事非营利性活动收取财物时，运用计算机和信息技术开具、存储、传输和接收的数字电文形式的凭证。

财政电子票据和纸质票据是财务收支和会计核算的原始凭证，具有同等法律效力，是财会监督、审计监督等的重要依据。

第四条 财务处负责统筹学校的财政票据管理工作。

第二章 财政票据的种类、适用范围和内容

第五条 学校财政票据的种类和适用范围如下：

（一）广东省非税收入统一票据

广东省非税收入统一票据，是指行政事业单位依法收取政府非税收入时开具的通用凭证。适用于学校依照教育收费许可证规定的学费、住宿费、考试费等项目。

（二）广东省行政事业单位资金往来结算票据

行政事业单位资金往来结算票据，是指行政事业单位在发生暂收、代收和单位内部资金往来结算时开具的凭证。

1. 下列行为，可以使用行政事业单位资金往来结算票据：

（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学校收入的其他资金往来行为。

2. 下列行为，不得使用行政事业单位资金往来结算票据：

(1) 学校按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于社会服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用行政事业单位资金往来结算票据。信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；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、会议的收费；组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；组织展览、展销会收取的展位费等服务费；创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；复印费、打字费、资料费；其他经营服务性收费行为。

(2) 行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等政府非税收入，应当按照规定使用行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、非税收入一般缴款书等相应的财政票据，不得使用行政事业单位资金往来结算票据。

(3) 学校受政府非税收入执收单位的委托，代行收取政府非税收入，应当按照有关委托手续，使用委托单位领购的有关政府非税收入票据代收相应的政府非税收入，不得使用行政事业单位资金往来结算票据。

(4) 社会团体收取会费收入，使用社会团体会费专用收据；公立医疗机构从事医疗服务取得收入，使用医疗票据；公益性单位接收捐赠收入，使用捐赠票据，均不得使用行政事业单位资金往来结算票据。

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

(6) 财政部门认定的其他行为。

(三) 广东省公益事业捐赠专用收据

公益事业捐赠专用收据，是指国家机关、公益性事业单位、公益性社会团体和其他公益性组织依法接受公益性捐赠时开具的凭证。

1. 适用于学校按照自愿和无偿原则，依法接受并用于公益事业捐赠财物时，向提供捐赠的自然人、法人和其他组织开具。

2. 下列行为，不得使用公益事业捐赠专用收据：

(1) 集资、摊派、筹资、赞助等行为；

(2) 以捐赠名义接受财物并与出资人利益相关的行为；

(3) 以捐赠名义从事营利活动的行为；

(4) 收取除捐赠以外的政府非税收入、医疗服务收入、会费收入、资金往来款项等应使用其他相应财政票据的行为；

(5) 按照税收制度规定应使用税务发票的行为；

(6) 财政部门认定的其他行为。

(四) 广东省医疗收费票据

医疗收费票据，是指非营利医疗卫生机构从事医疗服务取得医疗收入时开具的凭证。适用于我校医务室提供非盈利医疗服务取得收入时开具。

第六条 财政票据应当包括票据名称、票据编码、票据监制章、项目、标准、数量、金额、交款人、开票日期、开票单位、开票人、复核人等内容。

第七条 纸质票据一般包括存根联、收据联、记账联。存根联由开票方留存，收据联由支付方收执，记账联由开票方留做记账凭证。财政电子票据为单联次票据(对应纸质票据各联次一致)。

第三章 财政票据的申领

第八条 财务处设置票据管理员岗位，学校根据用票需求，统一按照财政管理体制向区财政局报送用票计划，申领财政票据。区财政局经审核后发放财政票据。

第九条 财政票据实行凭证领用、分次限量、核旧领新制度。

第十条 首次领用财政票据，票据管理员应当按照规定程序办理《广东省财政票据领用手册》。

办理《广东省财政票据领用手册》，应当提交申请函、填写《广东省财政票据申领登记表》，按要求提供与票据种类相关的可核验信息，并对提供信息的真实性承担法律责任。

第十一条 再次领用财政票据，票据管理员应当出示《广东省财政票据领用手册》，提供前次票据使用情况，包括票据的种类、册（份）数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额及票据存根等内容。经区财政局审核后，发放财政票据。

第十二条 首次开通财政电子票据，票据管理员需办理数字证书，用于财政电子票据的电子签名。按数字证书办理要求提交《机构数字证书业务申请表》、《数字证书用户协议》等。经区财政局审核后，制作并发放数字证书。

第十三条 学校向区财政局申领财政电子票据及纸质票据一次领用的数量一般不超过本单位六个月的使用量。

第四章 财政票据的管理

第十四条 票据管理员承担财政票据的校内登记、领用、使用、保管、核销、销毁等日常管理工作。

第十五条 学校财务处对财政票据实行全过程登记管理制度。

学校财务处设置财政票据管理台账，从财政票据领用进学校时开始，由票据管理员对财政票据的入库、使用、保管、核销、销毁、遗失等情况实施全过程登记管理。财政电子票据通过业务系统进行相应全流程管理。

第十六条 财政票据的入库管理

对于已申领的财政票据，票据管理员应准确、及时地在台账上进行入库登记，并妥善存放。

第十七条 财政票据的领用管理

（一）校内各部门作为财政票据的实际使用部门，应当指定专人负责本部门的财政票据领用与管理工作。各部门申请领用纸质财政票据时，应先填写《顺德职业技术学院票据领用审批表》（附表），经审批后，由票据管理员按照“分次限量、核旧领新”的原则向申领经办人核准发放财政票据。

（二）票据管理员在台账上进行财政票据领用登记，登记内容主要包括：领用的票据号码、领用日期、领用部门、领用人等信息，以上领用信息需由领用人签名确认。

第十八条 财政票据的使用管理

（一）各部门开具财政电子票据，应当确保财政电子票据及其元数据自形成起完整无缺、来源可靠，未被非法更改，传输过程中发生的形式变化不得影响财政电子票据内容的真实、完整。

（二）在启用财政票据前，票据使用人需检查票据是否有缺号、缺联、重号、损坏等情况，一经发现，应及时交给票据管理员，由票据管理员封存并交回到核发部门处理。

（三）财政票据必须按票据号段顺序填写，不得拆本使用，填写必须字迹清楚，内容完整真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。如有填写错误，应作废并另行填写。

因填写错误等原因而作废的纸质票据，应当在每一联加盖作废戳记或注明“作废”字样，并完整保存其各联次，不得擅自销毁。

（四）财政票据的填写应当统一使用中文。财政票据以两种文字监（印）制的，可以同时使用另一种文字填写。

（五）不得继续使用已经废止的财政票据；不得转让、出借、代开、买卖、擅自销毁、涂改财政票据；不得串用财政票据，不得将财政票据与其他票据互相替代。

（六）已启用的整本的纸质票据不得跨年（公历年）使用。

（七）票据使用人应按照规定使用财政票据，于每月结束前，票据使用人应及时将本月使用完毕的纸质票据按顺序整理装订成册，填写相关内容，连同与开具票据金额一致的收入交学校财务审核、入账，相关收入由财务处按规定通过广东非税收入收缴一体化系统全额上缴。财政电子票据由票据使用人在业务收费环节结束后，按照会计信息化和会计档案等有关管理要求归档入账。

第十九条 财政票据的核销

(一) 票据领用人应在规定期限内，持已完成财务审核、入账、上缴手续的财政票据存根，到票据管理员处办理缴验手续。

(二) 收到财政票据存根后，票据管理员在台账上登记财政票据使用情况，主要包括票据的填用数量、作废数量、空白数量、遗失数量、收费项目、收费金额等信息，以上使用信息需由领用人签名确认。

(三) 票据管理员应定期汇总学校财政票据的领用、使用、作废、结存以及收费情况，填写《广东省财政票据核销、销毁表》、《财政票据领用证》相关栏目，向区财税局报送，并按规定办理财政票据核销手续。

第二十条 财政票据的保管

(一) 保管条件

学校在财务处档案室设置财政票据专柜，并落实防盗、防火、防潮、防腐、防虫措施，确保财政票据安全。财政票据专柜由票据管理员专人专管，落实保管责任。

(二) 保管年限

票据管理员应严格执行财政票据保管的要求，对已开具的纸质财政票据存根按年整理，进行妥善保管，保存期一般为五年。

第二十一条 财政票据的销毁

（一）对于保存期满需要销毁的财政票据存根、保存期未滿但有特殊情况需要提前销毁的财政票据存根、尚未使用但应予作废销毁的财政票据，票据管理员应认真清理，登记造册，报区财政局核准、销毁。

（二）到期财政票据销毁后，票据管理员应将区财税局同意销毁票据的批复等相关材料一同保管，作为财务档案保存备查。

第二十二条 财政票据遗失的处理

当发生财政票据遗失情况时，票据使用部门应当查明原因，及时以书面形式报告，经部门负责人签署意见、加盖部门公章后报财务处存档备查。票据管理员应根据财政票据遗失情况，及时以书面形式报告区财政局，并自发现之日起3日内由遗失财政票据的部门登报声明作废。

第五章 监督和检查

第二十三条 学校应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映财政票据管理情况，提供有关资料，不得隐瞒、弄虚作假或者拒绝、阻挠。

第六章 附则

第二十四条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十五条 本办法与上级有关财政票据的规定不一致的，以上级部门的规定为准。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。原《顺德职业技术学院财务票据管理办法(暂行)》(顺职院发〔2014〕5号)同时废止。

附表：顺德职业技术学院财政票据领用申请表