

攀枝花学院文件

攀学院〔2025〕50号

关于印发 《攀枝花学院票据管理办法》的通知

各单位：

《攀枝花学院票据管理办法》已经第12次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行，按要求认真做好工作落实。

攀枝花学院

2025年6月26日

攀枝花学院票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校票据管理，切实维护学校利益，根据《财政票据管理办法》、《中华人民共和国发票管理办法》、《四川省财政票据管理实施办法》、《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》等有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 计划财务处是学校各类收费票据的管理部门，负责全校收费票据的申领、核销、管理等工作。

第三条 本办法适用于校内各单位。

第二章 票据种类和适用范围

第四条 学校主要票据种类：

财政票据包括：（一）四川省非税收入一般缴款书（电子）；（二）四川省政府非税收入通用票据(电子)；（三）四川省行政事业单位资金往来结算票据(电子)；（四）四川省公益事业捐赠统一票据（电子）。

税务发票包括：（一）四川省增值税普通电子发票；（二）四川省增值税专用发票。

第五条 适用范围：

（一）四川省非税收入一般缴款书用于实施政府非税收

入收缴管理改革的行政事业单位收缴政府非税收入时开具。

（二）四川省政府非税收入通用票据用于行政事业性收费项目，包括学费、住宿费、考试报名费等。

（三）四川省行政事业单位资金往来结算票据用于学校暂收、代收、校内资金往来结算且不构成收入的款项，从同级政府其他部门取得的横向转拨财政款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款，财政部门认定的其他可以使用资金往来结算票据的行为。

（四）公益事业性捐赠统一票据适用于学校接受单位或个人自愿和无偿捐赠的用于公益事业的款项。

（五）四川省增值税发票用于税法规定需要开具增值税发票的经济行为。

第三章 票据使用及管理

第六条 计划财务处应按国家规定程序办理《财政票据领用登记证》，并加以妥善保管，不得外借和转让。

第七条 按不相容岗位相分离原则，由专人负责各类收费票据的申领、开具、复核、核销申请、保管、归档等管理工作，及时掌握收费票据的使用、核销情况。财政电子票据依托财政电子票据管理系统进行票据领用申请、开具、核销等管理，核销后电子票据由财政部门和收款单位各自按要求归档备查。电子税务票据依托四川省电子税务系统进行

票据开具、核查等管理。

第八条 学校各类行政事业性收费由计划财务处统一开票与收款，纳入学校财务统一核算，实行“收支两条线”管理。任何单位和个人不得私存、截留、挪用、坐收坐支以及私设“小金库”等。

第九条 财务人员应在确认款项到账后方可开具收费票据。如遇特殊情况，确需预开收费票据，须填写“攀枝花学院预借票据申请表”（见附件）。票据开出后，不得随意要求更换发票。

第十条 票据使用过程中，开票人对不合法、不合规、用途不明、标准不符、内容不实、情况不清的票据使用行为，应拒绝开票并及时报告。任何单位或个人不得转借、转让、代开票据，不得自行变更或者扩大收费票据的使用范围。

第十一条 学校的各项收入、资金往来均需按照规定用途开具相应的收费票据，相互不得串用。

第四章 检查与监督

第十二条 票据管理部门应积极配合财政、税务、物价、审计和上级主管部门的检查与监督。

第十三条 下列行为属于违反票据管理办法的行为：

- （一）票据使用超出规定范围的；
- （二）无票据或不使用规定的票据收款的；

(三) 擅自转借、转让、买卖、代开、销毁、涂改票据的；

(四) 不按有关规定，混用票据的；

(五) 因管理不善丢失票据和擅自销毁票据的；

(六) 私刻收费票据监制章，伪造、印刷票据的；

(七) 不及时缴款，截留、私分学校收入的；

(八) 不按规定接受检查、监督或拒绝提供有关资料的；

(九) 其他违反本办法的行为。

第十四条 对有上述行为的单位和个人，一经查出，限期整改，整改期间暂停该单位和个人使用票据；对相关责任人视情节轻重给予通报、警告及以上的处分；有违法所得的，依法予以没收；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。

第五章 附 则

第十五条 本办法由计划财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。原攀枝花学院收费票据管理办法（攀学院〔2007〕35号）同时废止。

附件：攀枝花学院预借票据申请表

附件

攀枝花学院预借票据申请表

申请单位（公章）：

申请日期：

事由			
票据类型	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票		<input type="checkbox"/> 增值税专用发票
	<input type="checkbox"/> 四川省行政事业单位资金往来结算票据 <input type="checkbox"/> 公益事业单位捐赠统一票据		
开票资料	对方单位：		
	开票内容：		
	增值税专用发票 (填写)	税务登记证号：	
		地址、电话：	
	开户银行及账户：		
开票总额		到款日期	年 月 日
责任人及电话		经办人及电话	
所在单位意见 (签字盖章)	请慎重签批，签批人及所在单位须承担连带责任		
计划财务处稽 核科意见			
备注：	1、请持合同或者项目任务书、发票申请表至计划财务处开具发票。 2、预借票据时，应收账款未在规定时间内收回，停止所在单位相关业务办理。 3、票据开出后，不得随意要求更换发票。 4、预借时限最长不能超过2月。年底预借票据时，款项须于当年12月31日前到达学校账户。		
预借票据承诺函			
本人承诺：我已完全知晓学校有关预借票据的相关规定，如有违相关规定，同意计划财务处按规处理。			
承诺人：		日期：	

攀枝花学院办公室

2025年6月26日印发